

Normativa Económica

de la Delegación de Alumnos de
la Universidad Politécnica de Madrid



El presente documento ha sido aprobado por unanimidad en la Junta de Representantes de la Universidad Politécnica de Madrid, en sesión ordinaria válidamente constituida el día 8 de marzo de 2017.

ÍNDICE

Preámbulo

Página 3

Título I.

Órganos de gestión
Económica

Página 4

Título II.

Ingresos

Página 8

Título III.

Gastos

Página 11

Título IV.

Gestión de la tesorería

Página 18

Título V.

Rendición de cuentas

Página 24

Título VI.

Inventario

Página 28

Disposiciones Adicionales

Página 30

Disposiciones Transitorias

Página 30

Disposición Derogatoria

Página 32

Disposición Final

Página 32

Anexos

Página 33

PREÁMBULO

El artículo 127 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, en adelante Universidad o UPM, da potestad a la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid, en adelante Delegación de Alumnos UPM o DA-UPM, para establecer su propio reglamento que la regule.

La Delegación de Alumnos UPM en virtud de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior de la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid tiene a bien dotarse de la presente Normativa Económica.

Esta Normativa busca unificar la gestión de las Tesorerías de las Delegaciones de Alumnos, sin añadir más obligaciones que las encomendadas por el Reglamento de Régimen Interno de la Delegación de Alumnos UPM. Todo ello, sin perjuicio de las necesarias especialidades que se deriven de los textos legislativos en materia de gestión económica.

Esta Normativa también pretende adecuar un marco común con la finalidad de dar unas indicaciones precisas para una correcta gestión y control de los recursos económicos generados o consumidos por la Delegación de Alumnos de la UPM y las Delegaciones de Alumnos de Centro, en adelante Delegaciones de Centro, que la conforman.

TITULO I. ÓRGANOS DE GESTIÓN ECONÓMICA

Capítulo I. Órganos Unipersonales de Gestión Económica

Artículo 1. Del Tesorero de la Delegación de Alumnos de la UPM.

El Tesorero de la Delegación de Alumnos de la UPM, en adelante Tesorero de la Delegación UPM, es el máximo responsable, junto con el Delegado de Alumnos de la UPM, de la gestión de los recursos económicos de la Delegación.

Sus funciones son las que aparecen recogidas en los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interior de la Delegación de Alumnos UPM, así como las disposiciones accesorias que aparezcan en este documento.

Artículo 2. Del Tesorero de la Delegación de Alumnos de Centro.

El Tesorero de la Delegación de Alumnos de Centro, en adelante Tesorero de la Delegación de Centro, es el máximo responsable, junto con el Delegado de Alumnos de Centro, de la gestión de los recursos económicos de la Delegación de Centro.

Sus funciones son las que aparecen recogidas en los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interior de la Delegación de Alumnos UPM, así como las disposiciones accesorias que aparezcan en este documento y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, si lo hubiera.

Capítulo II. Comisión Asesora

Artículo 3. De la Comisión Económica

La Comisión Económica de la Delegación de Alumnos de la UPM es una comisión asesora del Órgano de Gobierno Colegiado de la Delegación de Alumnos de la UPM competente en materia económica, en adelante Órgano competente en materia económica, creada para ayudar al Tesorero de la Delegación UPM en el control y gestión de los recursos económicos de la Delegación de Alumnos de la UPM.

La Comisión Económica debe supervisar y justificar que la asignación derivada de los Presupuestos de la Universidad Politécnica de Madrid se dedica a los fines

para los que fue concedida. Así mismo, debe facilitar el control, tanto interno como externo, y aportar la documentación requerida al Servicio de Control y Auditoría interna de la Universidad, cuando sea solicitada por el mismo.

La Comisión Económica es la responsable de supervisar la gestión económica de la Delegación de Alumnos UPM y de las Delegaciones de Alumnos de Centro, así como la de asesorar al Tesorero de la Delegación UPM en las cuestiones que atañen al desarrollo de su actividad.

La Comisión Económica se deberá atener en todo momento a los criterios y acuerdos adoptados por el Órgano competente en materia económica.

Todas las decisiones y acuerdos de la Comisión Económica podrán ser recurridos ante la Junta de Representantes UPM.

Artículo 4. Competencias de la Comisión Económica

Sus funciones son las que aparecen recogidas en los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interior de la Delegación de Alumnos UPM, así como las disposiciones accesorias que aparezcan en este documento.

Son también competencias de la Comisión Económica:

- a) Colaborar con el Tesorero de la Delegación UPM en la elaboración de la normativa Económica de la Delegación de Alumnos UPM, para su aprobación por la Junta de Representantes UPM.
- b) Colaborar en el desarrollo y la propuesta para su aprobación, dentro de los tres primeros meses del año, por el Órgano competente en materia económica, de los Criterios Generales de Tesorería que marcarán las directrices generales de la gestión económica de las Delegaciones.
- c) Colaborar con el Tesorero de la Delegación UPM en la revisión anual de los ejercicios económicos de las Delegaciones de Alumnos de Centro y de la Delegación de Alumnos UPM, emitiendo un Informe de Liquidación de cada una de las Delegaciones de Centro.
- d) Proponer las bonificaciones y sanciones correspondientes a las directrices generales, que deberán ser aprobadas en el Órgano

competente en materia económica.

- e) Aprobar las ejecuciones de gasto en el ámbito de cooperación que una Delegación de Alumnos desee hacer.
- f) Colaborar con el Delegado de Alumnos UPM y el Tesorero de la Delegación de Alumnos UPM en la elaboración del Presupuesto y la Liquidación de la Delegación de Alumnos UPM, así como en las modificaciones del Presupuesto, si las hubiese.
- g) Todas aquellas otras que le otorguen la presente Normativa o los Criterios Generales de Tesorería.

Artículo 5. Composición

La Comisión Económica de la Delegación de Alumnos UPM estará formada por:

- a) El Tesorero de la Delegación de Alumnos UPM, quien actuará como presidente.
- b) Cuatro miembros del órgano colegiado competente en materia económica, de los cuales uno actuará como Secretario.
- c) El Secretario de la Comisión Económica desempeñará las funciones de fedatario, levantando acta de las sesiones de las mismas y enviando los certificados de acuerdos al órgano colegiado del que emana la comisión.

Formará parte de la Comisión Económica, como invitado, el Delegado de Alumnos UPM.

Artículo 6. Elección de los miembros de la Comisión Económica

- a) Los miembros de la Comisión Económica serán elegidos en la primera sesión del órgano colegiado competente en materia económica, tras la elección del Delegado de Alumnos UPM, por y de entre los miembros del órgano competente en materia económica.
- b) La mesa electoral estará formada por el Delegado de Alumnos UPM, que la presidirá, el Secretario de la Delegación de Alumnos UPM, y el

Tesorero de la Delegación UPM.

- c) Las candidaturas se presentarán al inicio de la sesión en la que se realice la votación. También se podrán presentar a través del Registro General de la UPM, desde la convocatoria de la sesión hasta dos días antes de la misma.
- d) De no haber candidatos suficientes para cubrir las plazas, se procederá igualmente a la elección de las vacantes, pasando, en este caso, todos los presentes, que no formen parte de la mesa, a ser elegibles.
- e) En caso de empate que impida dirimir el resultado se procederá a una segunda vuelta entre los candidatos con igual número de votos.
- f) Los empates en segunda vuelta se resolverán por sorteo realizado por la mesa electoral al final del escrutinio.
- g) En caso de que algún miembro de la Comisión Económica perdiese su condición de tal, las vacantes se cubrirán en la siguiente sesión ordinaria del órgano colegiado competente en materia económica, mediante el anterior procedimiento.

TITULO II. INGRESOS

Artículo 7. Definición de ingresos

Son ingresos los recursos económicos percibidos por la Delegación de Alumnos de la UPM o las Delegaciones de Centro a lo largo del ejercicio, por las operaciones conocidas de naturaleza presupuestaria o no presupuestaria, cuyo objetivo fundamental es la financiación de sus gastos.

Capítulo I. Capítulos de ingresos

Artículo 8. Fin de los Capítulos de ingresos

Los Capítulos de ingresos, tienen como fin la supervisión del origen de los ingresos de la Delegación de Alumnos. En la Aplicación de Contabilidad, se recogerán los siguientes capítulos de ingresos atendiendo a su naturaleza.

Artículo 9. Dotación presupuestaria

Corresponderá al Capítulo 1 de la Aplicación de contabilidad. En él se recogerán los ingresos derivados de las transferencias presupuestarias a la Delegación de Alumnos UPM acorde a los Presupuestos de la Universidad.

En el caso de las Delegaciones de Alumnos de Centro, en este capítulo se recogerán las transferencias que realiza la Delegación de Alumnos UPM en su beneficio, tanto aquellas recogidas en las dotaciones anuales, como las dotaciones extraordinarias.

Artículo 10. Donaciones

Corresponderá al Capítulo 2 de la Aplicación de contabilidad. En él se recogerán los ingresos derivados de las donaciones que las entidades públicas y/o privadas realicen a la Delegación de Alumnos.

Artículo 11. Ingresos Propios

Corresponderá al Capítulo 3 de la Aplicación de contabilidad. En él se incluirán los ingresos percibidos por la prestación de servicios o la realización de actividades, siempre que estos ingresos reviertan en beneficio de la Comunidad Universitaria.

Artículo 12. Remanente del ejercicio económico anterior

Corresponderá al Capítulo 4 de la Aplicación de contabilidad. Su cantidad será la diferencia entre el total de los ingresos y los gastos del ejercicio anterior.

Capítulo II. Gestión de Ingresos

Artículo 13. Concepto

Cualquier ingreso gestionado por la Delegación de Alumnos o en su nombre, tendrá que atenerse a los siguientes criterios de gestión. El importe liquidado coincidirá siempre con la cantidad traspasada.

Artículo 14. Registro de ingresos

Todas las operaciones que correspondan a ingresos recaudados, incluidos los percibidos en metálico, se anotarán como ingresos en el capítulo correspondiente, así como en el libro de cuentas.

Artículo 15. Justificación de ingresos

En el caso del Capítulo 1, los ingresos por dotación tendrán dos conceptos diferenciados:

- Dotación ordinaria, que corresponde a la dotación aprobada en el Modelo de reparto económico de los Criterios Generales de Tesorería.
- Dotación extraordinaria, que corresponde a una dotación puntual fuera del Modelo de reparto económico de los Criterios Generales de Tesorería.

En el caso del Capítulo 2, los ingresos por donaciones.

- En los ingresos por donaciones se especificará el emisor según la entidad que lo realiza, y en el concepto, el motivo de la donación.

En el caso del Capítulo 3, los ingresos propios.

- En los ingresos percibidos por la prestación de servicios o la realización de actividades, siempre que estos ingresos reviertan en beneficio de la Comunidad Universitaria se anotarán, en la Aplicación de Contabilidad, distinguiendo el servicio o actividad realizada, y en el caso de que ese

servicio o actividad se prolongue en el tiempo, se diferenciarán las fechas en las que se realicen.

En el caso del Capítulo 4, el remanente del ejercicio anterior quedará justificado al depender directamente de la Ejecución presentada por la Delegación.

TÍTULO III. GASTOS

Artículo 16. Definición de gastos

Son gastos los recursos económicos consumidos a lo largo del ejercicio por la Delegación de Alumnos de la UPM o las Delegaciones de Centro, por las operaciones conocidas de naturaleza presupuestaria o no presupuestaria, cuyo objetivo fundamental es el desempeño de sus actividades.

Capítulo I. Capítulos de gastos

Artículo 17. Fin de los Capítulos de gastos

Los Capítulos de gastos, tienen como fin la supervisión del destino de los gastos de la Delegación de Alumnos. En la Aplicación de Contabilidad, se recogerán los siguientes capítulos de gastos atendiendo a su naturaleza.

Artículo 18. Comunicación

Corresponderá al Capítulo 5 de la Aplicación de contabilidad. En él se recogerán los gastos postales y de teléfono, incluidos los derivados de las líneas de teléfonos móviles, correspondientes a comunicaciones que tengan el carácter de oficiales. También se incluirán todos los gastos derivados de las páginas web de las Delegaciones de Alumnos correspondientes.

Siempre que sea posible, deberán utilizarse medios telemáticos para evitar gastos en comunicaciones telefónicas o postales.

Para servicio de paquetería o correo dentro de la propia Universidad se utilizará el propio servicio de correo interno, evitando el uso de mensajería externa.

Artículo 19. Reprografía o editorial

Corresponderá al Capítulo 6 de la Aplicación de contabilidad. Se encuadra dentro de dicha partida los gastos relacionados con la realización de publicaciones, boletines, revistas, cartelería, etc.

En cualquier caso, siempre y cuando las condiciones lo permitan, se debe limitar el uso de papel siendo sustituido por sistemas informáticos.

Artículo 20. Material fungible

Corresponderá al Capítulo 7 de la Aplicación de contabilidad. En él se recogen aquellos artículos a los que se les presuponga una vida útil inferior a un año. De este se puede derivar el material de oficina (folios, grapas, tintas, bolígrafos, etc.)

Artículo 21. Material inventariable

Corresponderá al Capítulo 8 de la Aplicación de contabilidad. En él se recogen los gastos derivados de la adquisición de material inventariable, entendiéndose como tal todo aquel material cuya vida efectiva pueda superar el año. Dentro del mismo aparecerán reflejados tanto el material informático como el no informático. Todo el material comprado y justificado sobre esta partida, que además supere la cantidad unitaria de 30 euros, será incluido de forma obligatoria en el inventario de cada Delegación.

La inclusión en el Inventario de la Delegación de Alumnos, se realizará conforme a lo expuesto en el Título VI de la presente Normativa.

Artículo 22. Reparaciones y mantenimiento

Corresponderá al Capítulo 9 de la Aplicación de contabilidad. Se incluyen los gastos derivados de las reparaciones o mantenimiento de averías que surjan en los locales de las Delegaciones, así como las producidas en equipos informáticos o de pequeños utensilios que por cualquier circunstancia no figuren en el contrato de mantenimiento o bien la garantía no lo cubra.

Artículo 23. Protocolo

Corresponderá al Capítulo 10 de la Aplicación de contabilidad. Se considera gasto de atención protocolaria cuando, por motivos oficiales, se inviertan recursos económicos en beneficio o utilidad de las Delegaciones de Alumnos. También se incluyen los gastos que los miembros de las Delegaciones de Alumnos tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones. En todo caso, se ajustarán a la mayor o menor relevancia de los actos que se celebren.

El gasto en este capítulo no podrá superar el 6% del total de los ingresos del ejercicio.

Artículo 24. Sectoriales y representación externa

Corresponderá al capítulo 11 de la Aplicación de Contabilidad. Se incluirán en este capítulo los gastos derivados de la pertenencia o inscripción en Sectoriales o en otras organizaciones de representación de ámbito superior al de la UPM. No se incluirán en este capítulo aquellos gastos de manutención o transporte que no estén incluidos en las inscripciones.

Artículo 25. Actividades culturales y vida universitaria

Corresponderá al capítulo 12 de la Aplicación de contabilidad. Se incluirán en este capítulo todos los gastos derivados de la organización de eventos culturales y de fomento de la actividad y la vida universitaria.

Los gastos en este capítulo deberán ser aprobados previamente por la Comisión Económica DA-UPM y la Junta de Delegados de Centro.

Artículo 26. Transporte

Corresponderá al Capítulo 13 de la Aplicación de contabilidad. Preferentemente se utilizarán transportes públicos para los desplazamientos. Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes. En el anexo se recogen las características obligatorias a las que se deben adecuar los importes de este capítulo para que se consideren justificados.

Artículo 27. Ayudas

Corresponderá al Capítulo 14 de la Aplicación de contabilidad. En este capítulo estarán reflejadas todas las ayudas otorgadas por las Delegaciones.

- a) Estas ayudas deberán contar con los criterios generales de la Ley 1721/2007, del régimen de las becas y ayudas al estudio personalizadas; especialmente los referidos a los principios de publicidad y difusión: También tendrán en cuenta, en su caso, aquellas Leyes que la modifiquen.
- b) Algunos criterios mínimos se recogen en el Anexo a esta Normativa.

Artículo 28. Personal

Corresponderá al Capítulo 15 de la Aplicación de contabilidad. En este capítulo estarán reflejados todos los gastos por contratación de personal. La justificación de dichos movimientos se realizará con los contratos firmados y el certificado de acuerdos por el órgano de representación competente indicado en el Reglamento de Régimen Interior de DA-UPM.

Artículo 29. Cooperación

Corresponderá al Capítulo 16 de la Aplicación de contabilidad. Se incluyen todas aquellas ayudas o subvenciones que, por parte de las Delegaciones, se le asignen a proyectos de cooperación, sean promovidos o no por la Delegación de Alumnos, siempre y cuando la entidad con la que colaboren forme parte de convenios de voluntariado promovidos por la UPM, sea una asociación vinculada a la Universidad, o sus acciones reviertan en beneficio de la comunidad universitaria UPM.

Se incluirán también los pagos a asociaciones pertenecientes al Registro de Asociaciones de la Universidad, o cualquier otra recogida en registro público.

Para que una Delegación ejecute un gasto en este capítulo, necesitará la aprobación previa de la Comisión Económica para la autorización y posterior justificación del gasto. Para ello, el Delegado interesado enviará escrito al Tesorero de la UPM exponiendo el concepto, la cantidad del gasto, el proyecto de cooperación y toda la información relevante del mismo, así como una explicación de la motivación del mismo. El Tesorero de la Delegación de la UPM en un plazo de 15 días naturales, consultará su aprobación a la Comisión Económica e informará de la decisión al Delegado interesado.

Artículo 30. Encuentros formativos

Corresponderá al Capítulo 17 de la Aplicación de contabilidad. 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, fuera del catálogo que cada uno de los Centros oferta.

Artículo 31. Gastos administrativos y de gestión

Corresponderá al Capítulo 18 de la Aplicación de contabilidad. Se incluirán todos aquellos gastos correspondientes a trámites administrativos y de formalización de documentos necesarios para la gestión de la Delegación de Alumnos.

Artículo 32. Otros

Corresponderá al Capítulo 19 de la Aplicación de contabilidad. Contendrá todos aquellos gastos que no tengan cabida en el resto de los capítulos anteriores. Esta partida no podrá superar, en ningún caso, el 6% del total de los ingresos del ejercicio.

Artículo 33. Dotación a Delegaciones

Corresponderá al Capítulo 20 de la Aplicación de contabilidad. En este Capítulo se recogerán las transferencias realizadas por parte de la Delegación de Alumnos de la UPM a las Delegaciones de Centro, por lo que solo estará presente en la Aplicación de Contabilidad de la Delegación de Alumnos de la UPM.

Capítulo II. Gestión de Gastos

Artículo 34. Concepto

Cualquier gasto realizado por la Delegación de Alumnos o en su nombre, tendrá que atenerse a los siguientes criterios de gestión. El importe liquidado coincidirá con la cantidad traspasada

Artículo 35. Registro de gastos

Todas las operaciones que correspondan a gastos efectuados, se anotarán como justificantes de gastos en el capítulo correspondiente, así como en el libro de cuentas.

Artículo 36. Justificación de gastos

Todos los gastos realizados por las Delegaciones de Centro, deberán ser debidamente justificados, reconociendo como justificantes de pago los siguientes documentos:

- a) Las facturas originales: deberán estar correctamente cumplimentadas, por lo que como mínimo deberán contener:
- Número de factura claro y legible.
 - Fecha (que deberá pertenecer al ejercicio económico a justificar).
 - Datos del emisor de la factura: Nombre de la empresa, CIF y dirección.
 - Datos del receptor: Delegación de Alumnos UPM, Avenida Ramiro de Maeztu, 7, 28040 Madrid. CIF: G-28970366.
 - Deberá estar debidamente sellada por la empresa emisora.
- b) Facturas nominales o justificantes expedidos por una persona física: como mínimo deberán contener:
- Fecha (que deberá pertenecer al ejercicio económico a justificar).
 - Concepto de la factura o justificante
 - Datos del emisor: Nombre de la empresa, DNI y dirección.
 - Datos del receptor: Delegación de Alumnos UPM, Avenida Ramiro de Maeztu, 7, 28040 Madrid. CIF: G-28970366

Antes de poder realizar el gasto que se vaya a justificar de esta forma, se deberá contar con el visto bueno de la Comisión Económica.

- c) Los tickets originales que cumplan los siguientes requisitos:
- Su importe sea inferior a 30 euros.
 - En caso de ser un importe superior, sólo se admitirán 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 cualquier caso, el importe justificado por tiques nunca podrá ser superior al 5% de los ingresos del ejercicio económico.

d) Hojas de gasto: Se utilizarán para justificar el abono a un particular u otra entidad de cantidades que hubiesen sido pagadas por estos en nombre de la Delegación de Alumnos de la UPM. Será condición indispensable para el abono que los datos con los que se emita la factura correspondan a la Delegación de

Alumnos UPM y no al pagador inicial. Se deberá utilizar el formato estándar proporcionado desde DA-UPM

e) Hojas de devolución: Se utilizarán para justificar el reintegro a un particular u otra entidad de cantidades que hubiesen sido previamente ingresadas a la Delegación de Alumnos UPM. Deberá referenciarse en dicha hoja el movimiento en el que se produjo el ingreso económico y el motivo de dicha devolución, usando para ello el formato estándar proporcionado desde DA-UPM.

TÍTULO IV. GESTIÓN DE TESORERÍA

Sección PRIMERA

REGISTRO DE LA CONTABILIDAD

El registro de la Contabilidad de cada Delegación de Alumnos se realizará mediante una aplicación de contabilidad, que será la facilitada por la Delegación de Alumnos UPM y permitirá la introducción de todos los datos que la presente normativa, así como los documentos derivados de la misma, solicitan; y un Libro de Cuentas, que tendrá carácter público y recogerá mensualmente todos los movimientos de caja y cuentas por separado para su comunicación a DA-UPM.

La aplicación y el libro de cuentas serán gestionados por el Tesorero, quien incluirá todos los datos y será responsable de su custodia.

Artículo 37. Actualización de la aplicación y del Libro de Cuentas

Los datos de justificación de los capítulos de ingresos y gastos deberán ser actualizados mensualmente. En base a ello, el día 4 de cada mes será la fecha límite para enviar la Aplicación de Contabilidad al Tesorero de la Delegación UPM, para su supervisión.

Los justificantes de ingresos y gastos, deberán ser remitidos mediante copia digital a la Delegación de Alumnos UPM a la mayor brevedad posible, a través de los procedimientos que figuren en los Criterios Generales de Tesorería para tal propósito. Además, deberán enviarse los justificantes originales físicamente a través del Registro General de la UPM antes del día 4 de cada mes.

El Libro de Cuentas también se actualizará mensualmente, siendo también el día 4 de cada mes la fecha límite para que consten todos los registros del mes anterior y para su envío a Delegación de Alumnos UPM a través de los procedimientos que figuren en los Criterios Generales de Tesorería.

La actualización de la aplicación y del libro de cuentas es de obligado cumplimiento por parte de los tesoreros, con el visto bueno del respectivo Delegado de Alumnos.

Artículo 38. Acceso a la aplicación

1. El Delegado de Alumnos de Centro podrá acceder a la aplicación gestionada en su centro en cualquier momento, además, también podrá tener conocimiento del contenido.
2. Los miembros de las Comisiones Económicas podrán acceder a la aplicación gestionada en su ámbito, siempre y cuando la Comisión Económica esté reconocida por el Reglamento de Régimen Interno correspondiente.
3. El Delegado de Alumnos de la UPM y el Tesorero de la Delegación de la UPM, como responsables máximos de la gestión económica, podrán acceder a la aplicación de cualquier Delegación de Alumnos, así como tener conocimiento del contenido.

Artículo 39. Acceso al libro de cuentas

Cualquier estudiante de la Universidad Politécnica de Madrid podrá tener acceso al libro de cuentas de las Delegaciones de Alumnos de Centro y DA-UPM.

Sección SEGUNDA

CUENTAS BANCARIAS

Todas las cuentas bancarias de la Delegación de Alumnos de la UPM estarán en la entidad Caja de Ingenieros, en la misma sucursal, definida en los Criterios Generales de Tesorería.

Artículo 40. Titularidad

La titularidad de todas las cuentas bancarias será de la Delegación de Alumnos UPM como persona jurídica.

Artículo 41. Número de cuentas

Cada Delegación de Alumnos de centro dispondrá de acceso a una única cuenta bancaria. La Delegación de Alumnos de la UPM dispondrá además de otra cuenta bancaria. Dichas cuentas serán mancomunadas, siendo necesarias 2 firmas para

operar.

Artículo 42. Apoderados

La cuenta bancaria de la Delegación de Alumnos UPM tendrá tres apoderados, siendo estos el Delegado, el Tesorero, y uno más elegido por el Delegado de Alumnos UPM y ratificado por el órgano competente en materia económica. Este tercero será elegido de entre el Secretario y los Subdelegados.

La cuenta bancaria de las Delegaciones de Centro dispondrá de 6 apoderados. Estos serán los 3 apoderados de la cuenta de la Delegación de Alumnos UPM, el Delegado de Alumnos del Centro, el Tesorero de la Delegación de Alumnos del Centro, y otro elegido por el Delegado de Alumnos del Centro y ratificado por la Junta de Delegados de dicho centro, de entre el Secretario de la Delegación de Alumnos del Centro y los Subdelegados del Centro.

Los apoderados designados por las Delegaciones de Alumnos de Centro lo serán durante un año a contar desde la fecha de emisión del certificado de apoderamiento por parte de la Delegación de Alumnos de la UPM, mientras que los apoderados de la Delegación de Alumnos UPM lo serán por tiempo indefinido hasta que se proceda a su sustitución.

Para la renovación de los apoderados en las cuentas de las Delegaciones de Centro se deberá solicitar a la Delegación de Alumnos de la UPM un certificado de apoderamiento adjuntando el certificado de acuerdos de la Junta de Delegados de Centro donde se ratifique a los nuevos apoderados.

Artículo 43. Tarjetas

El Delegado de Alumnos de la UPM dispondrá de una tarjeta asociada a la cuenta bancaria de la Delegación de Alumnos de la UPM con un límite de uso mensual de 3.000,00€.

El Delegado de Alumnos de la UPM podrá autorizar que los apoderados de la cuenta de la Delegación de Alumnos de la UPM dispongan de su propia tarjeta de crédito con el mismo límite de uso.

Las Delegaciones de Alumnos de Centro dispondrán de hasta dos tarjetas de crédito asociadas a su cuenta, con un límite de uso de 500,00€. Una pertenecerá al Delegado de Alumnos del Centro, y la otra a uno de los otros dos apoderados de la

Delegación de Alumnos del Centro en la cuenta. Este segundo titular de tarjeta será designado por el Delegado de Alumnos del Centro.

La Comisión Económica de la Delegación de Alumnos UPM podrá autorizar de forma extraordinaria y justificada, y previa solicitud mediante el Registro General de la UPM, una tercera tarjeta para el tercer apoderado de la Delegación de Alumnos del Centro en su cuenta.

Artículo 44. Talonario

Las Delegaciones de Centro podrán disponer de un talonario, previa solicitud motivada mediante el Registro General de la UPM y autorización de la Comisión Económica de la Delegación de Alumnos de la UPM.

Artículo 45. Control de cuentas

La Delegación de Alumnos UPM, como responsable fiscal de todas las Delegaciones de Alumnos de Centro, podrá:

- Consultar, sin previo aviso, la información de cualquier cuenta bancaria.
- Operar en cualquier cuenta bancaria, previo aviso al Delegado de Alumnos de Centro afectado, a cualquier cuenta bancaria. En dicho caso, la Delegación de Centro afectada deberá ser informada en el plazo de 7 días naturales siguientes del motivo del acceso y de las actuaciones realizadas.
- Cancelar las cuentas bancarias por causas justificadas, informando al órgano competente en materia económica del motivo.

Sección TERCERA

CRITERIOS GENERALES DE TESORERÍA

La Comisión Económica recogerá en los Criterios Generales de Tesorería en el Ejercicio, todas las disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento y control presupuestario de las Delegaciones de Alumnos. Estos Criterios Generales de Tesorería deberán ser aprobados por el Órgano competente en materia económica en los tres primeros meses del ejercicio económico. Este documento

recogerá, como mínimo, los siguientes apartados:

Artículo 46. Presupuesto de la DA-UPM

El Presupuesto contará con la primera hoja de la Aplicación de Contabilidad, e irá acompañado por una memoria, en la que se justificará el motivo de las cantidades destinadas a cada capítulo.

Artículo 47. Ejercicio Económico

En él, se fijarán los plazos de todos los procedimientos que llevan a conocer el resultado de la actividad presupuestaria y financiera durante el ejercicio. Será fijado anualmente, y nunca podrá sobrepasar el periodo de los 12 meses.

También incluirá la fecha de entrega de todos los documentos para el análisis de la contabilidad en el siguiente ejercicio.

Artículo 48. Modelo de Reparto Económico

En él, se fijará el modelo de reparto de los recursos económicos entre las Delegaciones de Centro para el año que viene y cómo se realizará la justificación del mismo.

Artículo 49. Régimen sancionador

En él, se fijarán los motivos que podrán acarrear una sanción económica.

Artículo 50. Procedimientos de justificación y liquidación presupuestaria

Donde estará, explicado el procedimiento que se deberá seguir para el cierre y justificación del ejercicio así como se indicarán los documentos necesarios mínimos para el análisis de la actividad económica, en los que se basará la Comisión Económica para la redacción de los Informes de Liquidaciones que recogerán el análisis presupuestario y la liquidación de cada Delegación de Centro.

Artículo 51. Procedimientos de control económico

Donde estarán explicadas las acciones que se desarrollarán a lo largo del ejercicio para controlar los recursos económicos de la Delegación.

Sección CUARTA

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Artículo 52. Concepto

Se entenderá por documentos todos aquellos elementos originales, así como sus copias digitales, que han sido necesarios para la ejecución y control de las actividades económicas de las Delegaciones de Alumnos.

Artículo 53. Depósito

Todos estos documentos, entregados a la Comisión Económica para su análisis y gestión, serán transmitidos a la Delegación de Alumnos UPM para que queden depositados en los archivos de la misma.

Artículo 54. Tiempo del deber de custodia

Estos documentos permanecerán custodiados en el Archivo de la Delegación de Alumnos UPM durante un periodo mínimo de cinco años. Pasado este plazo, podrán ser dados de baja a petición de la Comisión Económica.

Artículo 55. Acceso

El acceso a los documentos sólo podrá ser realizado por la Comisión Económica, a instancias de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria a través de un escrito en el Registro General de la Universidad dirigido al Tesorero de la Delegación de la UPM al ser el Presidente de la Comisión Económica.

El acceso a los documentos únicamente podrá realizarse en presencia del Presidente o del Secretario de la Comisión Económica.

TITULO V. RENDICIÓN DE CUENTAS

Este título recogerá toda la documentación que debe ser aprobada por los distintos órganos de gobierno competentes en materia económica de la Delegación de Alumnos a lo largo del ejercicio económico.

Capítulo I. De las Delegaciones de Centro

Artículo 56. Presupuestos

Las Delegaciones de Centro deberán aprobar, en un plazo de 15 días hábiles desde la aprobación de los Criterios Generales de Tesorería, unos presupuestos que recojan los ingresos y gastos previstos en la Delegación de Centro conforme al formato de la primera hoja de la Aplicación de Contabilidad. Dichos presupuestos deberán ir acompañados de una Memoria Justificativa que desglose los gastos previstos en cada una de las partidas. Una vez aprobados, los presupuestos y su Memoria serán remitidos a la Delegación de Alumnos UPM en un plazo inferior a 5 días hábiles.

Artículo 57. Modificación de los Presupuestos

Las Delegaciones de Centro podrán aprobar modificaciones en sus presupuestos. Dichas modificaciones deberán estar acompañadas de una Memoria Justificativa. No podrán modificarse los presupuestos de un ejercicio económico una vez finalizado dicho Ejercicio.

Artículo 58. Liquidación

Las Delegaciones de Centro deberán aprobar la liquidación del ejercicio económico. Dicha liquidación incluirá la Aplicación de Contabilidad del ejercicio finalizado y una Memoria Justificativa que explique pormenorizadamente los ingresos y gastos producidos. La liquidación deberá ser aprobada en los plazos que establezcan los Criterios Generales de Tesorería; y siempre una vez finalizado el ejercicio económico y dentro de los 2 primeros meses del siguiente Ejercicio.

Capítulo II. De la Delegación de Alumnos UPM

Artículo 59. Presupuestos

La Delegación de Alumnos de la UPM deberá aprobar, dentro de los 3 primeros meses del ejercicio económico, unos presupuestos que recojan los ingresos y gastos previstos en la Delegación de Alumnos de la UPM conforme al formato de la primera hoja de la Aplicación de Contabilidad. Dichos presupuestos deberán ir acompañados de una Memoria Justificativa que desglose los gastos previstos en cada una de las partidas.

Artículo 60. Modificación de los Presupuestos

La Delegación de Alumnos de la UPM podrá aprobar modificaciones en sus presupuestos. Dichas modificaciones deberán estar acompañadas de una Memoria Justificativa. No podrán modificarse los presupuestos de un ejercicio económico una vez finalizado dicho Ejercicio.

Artículo 61. Liquidación

La Delegación de Alumnos de la UPM deberá aprobar la liquidación del ejercicio económico. Dicha liquidación incluirá la Aplicación de Contabilidad de la Delegación de Alumnos UPM del ejercicio finalizado y una Memoria Justificativa que explique pormenorizadamente los ingresos y gastos producidos. La liquidación deberá ser aprobada una vez finalizado el ejercicio.

Capítulo III. Cuentas Generales de la Asociación

Artículo 62. Presupuestos

La Delegación de Alumnos de la UPM deberá aprobar, unos presupuestos que recojan los ingresos y gastos previstos en la totalidad de la asociación, conforme al formato de la primera hoja de la Aplicación de Contabilidad, sin tener en cuenta los movimientos internos.

Artículo 63. Modificación de los Presupuestos

La Delegación de Alumnos de la UPM podrá aprobar modificaciones en los presupuestos de la asociación. Dichas modificaciones deberán estar acompañadas de una Memoria Justificativa. No podrán modificarse los presupuestos de un ejercicio económico una vez finalizado dicho Ejercicio.

Artículo 64. Liquidación

La Delegación de Alumnos de la UPM deberá aprobar la liquidación del ejercicio económico de la asociación. Dicha liquidación incluirá:

- Un documento conforme al formato de la Aplicación de Contabilidad (sin tener en cuenta los movimientos internos) que recoja los apuntes de todas las Aplicaciones de Contabilidad de las distintas Delegaciones de Centro y la Delegación de Alumnos UPM.
- Una Memoria Justificativa que explique los ingresos y gastos producidos.
- Un documento de contabilidad acorde al Plan General de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos. La liquidación deberá ser aprobada una vez finalizado el ejercicio económico y dentro de los 3 primeros meses del siguiente Ejercicio.

Capítulo IV. Aprobación de las Liquidaciones

Artículo 65. Votación

Las liquidaciones deberán ser sometidas a votación entre las siguientes opciones: aprobación, censura, o rechazo.

La aprobación implicará el reconocimiento de que la liquidación es real, y mostrará además la aprobación de la gestión económica que recoge la misma. La censura implicará el reconocimiento de que la liquidación es real, pero indicará el desacuerdo con la gestión económica realizada y recogida en ella. El rechazo

implicará la no aprobación de la liquidación por no recoger la realidad contable del ejercicio.

La liquidación será aprobada cuando el número de votos de aprobación y censura sea superior al número de votos de rechazo. Constará que dicha aprobación se realiza bajo censura cuando el número de votos a favor de la censura sea mayor que el número de votos a favor de la aprobación.

Artículo 66. Rechazo

En el caso de que la liquidación no sea aprobada, se deberá presentar una nueva liquidación rectificadora en un plazo inferior a 14 días naturales.

Capítulo V. Publicidad de los documentos

Artículo 67. Documentos públicos

Los presupuestos; así como las memorias de presupuestos, de modificación de presupuestos, y de liquidación tendrán carácter público y deberán estar disponibles para su consulta en las páginas web de las Delegaciones de Centro o de la Delegación de Alumnos UPM, según corresponda.

Artículo 68. Documentos confidenciales

El resto de documentos recogidos en este título de la Normativa tendrán carácter confidencial de acuerdo a la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que solo podrán consultarlos los miembros de la Junta de Delegados de Centro (en el caso de los documentos referidos a las Delegaciones de Centro); o los miembros del órgano de la Delegación de Alumnos UPM competente en materia económica (en el caso de todos los documentos).

TÍTULO VI. INVENTARIO

Artículo 69. Concepto

Por inventario se define al documento en el que consta el registro total de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. Así mismo por extensión, se denomina inventario a la comprobación y recuento, de las existencias físicas, de los cuales se le tendrá que atribuir su valor.

De igual forma, en el documento debe recogerse cada modificación o inclusión de los objetos de la Delegación para su valoración final.

Artículo 70. De los bienes muebles

Se considerarán bienes muebles inventariables a los objetos como maquinaria, herramientas, mobiliario, equipos informáticos, equipos de almacenamiento masivo tales como discos duros externos, o que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que su periodo de vida útil sea superior a un año.
- Que produzcan un incremento del patrimonio.
- Que su precio de adquisición sea superior a 150€ (IVA incluido).

En cualquier caso a pesar de que su precio sea inferior a 150€, se incluirán como bienes muebles los siguientes:

- a) Mobiliario: mesas, sillas, armarios, taquillas, archivadores, cajoneras, etc.
- b) Equipos informáticos: CPU, monitores, impresoras, escáneres, grabadoras externas, discos duros externos, memorias externas, tabletas, y otros elementos periféricos.
- c) Equipos audiovisuales: televisores, vídeos, proyectores, cámaras fotográficas, etc.
- d) Equipos de oficina: teléfonos, faxes, encuadernadoras, flexos, etc.
- e) Las adquisiciones de bienes no fungibles que tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable pero que, en su conjunto, supongan una inversión significativa.

Se considerarán inventariables las aplicaciones o programas informáticos que superen los 50€ (IVA incluido).

Las Delegaciones de Alumnos podrán inventariar cualquier material que no se encuentre entre las categorías anteriores o no cumpla los requisitos anteriores demostrando la utilidad de tenerlo inventariado.

Artículo 71. De la gestión del inventario

La gestión del inventario de las Delegaciones de Alumnos se realizará de forma descentralizada a través de las herramientas facilitadas por la Delegación de Alumnos UPM, que permita realizar las altas, bajas, mejoras, traslados y consultas de la situación del inventario.

La comprobación y validación de los datos se realiza de forma centralizada y anual por la Comisión Económica. Para esto, los archivos se mandarán anualmente al Tesorero de la Delegación de la UPM y se informará de las modificaciones del mismo a la Delegación de Alumnos de la UPM.

Artículo 72. Alta de bienes

Cuando la Delegación de Alumnos recepcione un bien inventariable, deberá introducir los datos descriptivos del mismo en la aplicación informática.

Los datos mínimos a recoger son:

- a) Nombre
- b) Cantidad
- c) Precio unitario
- d) Precio total, en el que irán incluidos todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguro, instalación, montaje, etc.)
- e) Sistema de adquisición
- f) Observaciones
- g) Localización

Los bienes recibidos por donación, estarán diferenciados en el sistema de adquisición, y se considerará como precio el valor que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en el que se encuentra dicho elemento y suponiendo la continuidad de explotación del bien. En el caso de que sea imposible calcular dicho precio, se considerará como precio 1,00 euros.

Artículo 73. Mejora de bienes

Se considerarán mejoras de bienes inventariados las adquisiciones u operaciones que se incorporan a bienes muebles ya inventariados y que suponen un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil (ejemplo: incorporación de altavoces a un ordenador, cambios de hardware,...)

La Delegación de Alumnos, una vez realizada la mejora, la registrará por medio de la aplicación informática, en el apartado de observaciones del bien mejorado.

Artículo 74. Baja de bienes

Para poder llevar a cabo la enajenación de bienes inventariados fuera de uso por su deterioro u obsolescencia, los Delegados de Alumnos cumplimentarán una instancia de enajenación de bienes y una certificación en la que conste la inutilidad de dichos bienes y sus datos que aparecen en el inventario. Dicha instancia será dirigida a la Comisión Económica, quien deberá aprobar dicha baja.

Los bienes obsoletos, inferiores a 100 euros, serán dados de baja del inventario de forma automática por la Delegación de Alumnos del Centro. La Comisión Económica será informada de dichas bajas de forma anual, a la vez que se envíe la actualización del Inventario.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Actualización de cuantías.*

El Órgano competente en materia económica podrá actualizar, mediante acuerdo en sesión ordinaria, anualmente las cuantías que aparecen recogidas en esta normativa, a través de documentos anexos a la misma.

Segunda. *Dotaciones extraordinarias.*

La Comisión Económica podrá aprobar dotaciones extraordinarias a las Delegaciones de Alumnos de Centro que, con carácter previo y de forma justificada, realicen la petición escrita dirigida al Tesorero de la Delegación de la UPM, siempre y cuando se trate de una situación excepcional.

Las solicitudes de financiación extraordinaria las presentará el Delegado de Centro a la atención del Tesorero de la Delegación UPM, el cual, junto con la Comisión Económica, hará un informe sobre el gasto y lo remitirá al Delegado de DA-UPM, para la aprobación o denegación de esta dotación.

Tercera. *Reforma de la Normativa Económica.*

Podrán proponer la reforma de la presente normativa:

- a) El Delegado de Alumnos de la UPM.
- b) El Tesorero de la Delegación de la UPM.
- c) La Comisión Económica.
- d) La Junta de Representantes UPM.
- e) El órgano competente en materia económica.

Cuarta. *Actuaciones en materia económica.*

Todas las actuaciones o acuerdos en materia económica tomadas al amparo de esta normativa podrán ser recurridas ante el máximo órgano de gobierno de la asociación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Hasta la adaptación de su situación económica al procedimiento común de la Delegación de Alumnos de la UPM, se le permitirá a la Delegación de Alumnos de la ETS Arquitectura el mantenimiento de sus cuentas bancarias actuales.

Todas aquellas cuentas que no cumplan los requisitos recogidos en la presente normativa serán cerradas tras esta adaptación.

Dicha adaptación deberá producirse en un plazo inferior a 1 año tras la aprobación de esta normativa.

Segunda. Las solicitudes de financiación extraordinaria las presentará el Delegado de Centro a la atención del Tesorero de la Delegación UPM, el cual, junto con la Comisión Económica, hará un informe sobre el gasto y lo remitirá al Delegado de DA-UPM, para la aprobación o denegación de esta dotación.

Tercera. El capítulo 3 del Título V no entrará en vigor hasta la finalización del ejercicio económico en el cual se apruebe esta normativa económica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Todas las gestiones económicas actuales de las Delegaciones de Alumnos deberán adecuarse a la presente normativa, quedando sin validez los sistemas no recogidos en la presente Normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Junta de Representantes de la UPM.

ANEXOS

ANEXO I. GASTOS TRANSPORTE

Los justificantes de gasto recogidos en el capítulo de Gastos de Transporte, deberán cumplir las siguientes características generales para que sean válidamente justificados por la Comisión Económica, dependiendo del medio de locomoción:

- a) Para avión: billetes en clase turista.
- b) Para tren:
 - i. De alta velocidad y velocidad alta (entendiendo como tales los trenes AVE, ALTARIA y asimilados) en clase turista.
 - ii. Trenes nocturnos: segundo grupo, cama turista o literas.
- c) Para autobús de servicios regulares: billetes en servicios regulares de clase normal.
- d) Para medios de transporte público urbano:
 - i. Billetes sencillos.
 - ii. Billetes multiviaje (por un número limitado de viajes), siempre y cuando su uso esté justificado.

En ningún caso serán indemnizables abonos que incluyan un número ilimitado de viajes durante cierto periodo de tiempo.

- e) Para taxi. Serán indemnizables como gastos de taxi los correspondientes al desplazamiento hasta, o desde, las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, siempre que no exista ninguna forma de transporte público que permita realizar el desplazamiento en el tiempo requerido.

También se considerará la indemnización de los desplazamientos en este medio de transporte, siempre que entre Campus de la Universidad y debidos al ejercicio de sus funciones como Representantes en los órganos de la Universidad.

- f) Alquiler de vehículos con o sin conductor y taxis (para viajes): excepcionalmente y siendo aprobado por la Comisión Económica de la Delegación de Alumnos de la UPM de forma previa, se podrán utilizar estos vehículos.

- g) Vehículo propio. El importe a percibir dependerá del consumo medio del vehículo utilizado. Este consumo se multiplicará por el precio de la gasolina en la fecha del viaje y por la distancia recorrida, siendo esta distancia de entre las establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, según el impreso correspondiente. También serán indemnizables los gastos de garaje en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la actividad y los de peaje de las autopistas utilizadas.

En todos los casos, se podrán justificar otro tipo de características de los justificantes siempre y cuando su coste sea igual o inferior a los aquí determinados.

ANEXO II. AYUDAS

Las ayudas otorgadas por las Delegaciones deberán cumplir los siguientes criterios mínimos.

- Estas ayudas serán otorgadas a personas físicas. Cualquier estudiante representado por la Delegación que otorgue dichas ayudas podrá ser beneficiario de las mismas.
- No podrá existir ningún tipo de discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia, a excepción de motivos socioeconómicos.
- En el caso de que haya un número ilimitado de ayudas, estas se adjudicarán de acuerdo a un modelo de competencia competitiva. Si el número no es limitado se deberán fijar las condiciones mínimas para conceder la ayudas.
- En ningún caso la ayuda consistirá en la asignación directa de dinero al beneficiario. Preferiblemente las Delegaciones adquirirán los bienes previamente y los entregarán a los beneficiarios, si esto no fuera posible se deberá justificar la compra por parte del beneficiario de los bienes objeto de las ayudas para que la Delegación correspondiente se haga cargo de su

coste. Estos gastos deberán seguir el mismo procedimiento que cualquier otro gasto definido en la presente Normativa Económica.

- El principal criterio de valoración de las solicitudes será la situación económica del solicitante. Para valorar este criterio se utilizarán los umbrales de renta que cada año publique el ministerio competente en adjudicación de becas y ayudas para estudios universitarios o los fijados para la concesión de Becas-Colaboración de la Universidad Politécnica de Madrid en su última convocatoria.

- En la convocatoria de las ayudas deberá reflejarse como mínimo:
 - El total de las ayudas otorgadas y el contenido de las mismas.
 - Todos los criterios de valoración de las solicitudes.
 - Plazos temporales (presentación de solicitudes, publicación de adjudicaciones provisionales, plazo de reclamación y publicación de la adjudicación definitiva).
 - Cualquier otra información de interés para los estudiantes.

