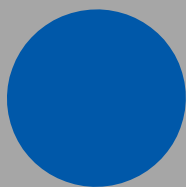


Criterios Generales de Tesorería

de la Delegación de Alumnos de
la Universidad Politécnica de Madrid
Año 2023



El presente documento ha sido aprobado por la Junta de Representantes de la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en sesión ordinaria válidamente constituida el día **28 de febrero de 2023**.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| EJERCICIO ECONÓMICO | 5 |
| DURACIÓN DEL EJERCICIO ECONÓMICO | 5 |
| MODELO DE REPARTO ECONÓMICO | 6 |
| PARTIDA DE LA DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM | 6 |
| PARTIDA DE LAS DELEGACIONES DE ALUMNOS DE CENTRO | 6 |
| ASIGNACIÓN FIJA | 7 |
| ASIGNACIÓN VARIABLE | 7 |
| PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y JUSTIFICACIÓN | 8 |
| APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA (AGE) | 8 |
| JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS E INGRESOS DEL EJERCICIO | 8 |
| MEMORIAS JUSTIFICATIVAS | 9 |
| CERTIFICADOS DE ACUERDOS | 9 |
| OTRA DOCUMENTACIÓN | 9 |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL ECONÓMICO | 10 |
| CALENDARIO CONTABLE DE ENTREGAS E HITOS | 11 |
| DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. De la Normativa Económica | 14 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Del carácter extraordinario de los presentes criterios | 14 |
| DISPOSICIÓN DEROGATORIA. De la vigencia de los Criterios Generales de Tesorería | 14 |
| ACUERDO DE APROBACIÓN | 15 |

EJERCICIO ECONÓMICO

DURACIÓN DEL EJERCICIO ECONÓMICO

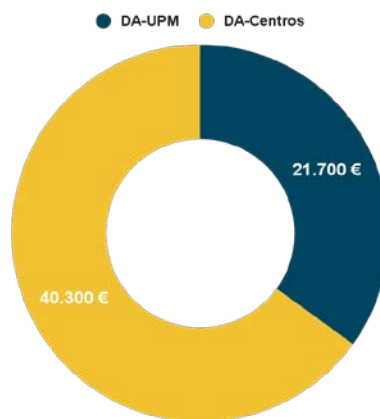
Tal y como dicta la Normativa Económica (o Reglamento de Régimen Económico), el ejercicio económico no tendrá una extensión superior a los 11 meses. Por esto, y para facilitar la realización por la tesorería del órgano Delegación de Alumnos UPM, se considerará el periodo por un año natural, desde el 1 de enero de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023.

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 para su actividad en el ejercicio económico 2023, en base al sistema de asignaciones planteado por la Delegación de Alumnos UPM, el cual se aprobará por la Junta de Representantes.

La asignación a las delegaciones se dividirá en dos partidas: una primera partida destinada a la Delegación de Alumnos UPM y la segunda partida, destinada a las Delegaciones de Centro.



PARTIDA DE LA DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM

Consistirá en el 35 % de la asignación total del órgano. Dicha cuantía se presupuestará en los diferentes capítulos, de acuerdo a la Normativa Económica (o Reglamento de Régimen Económico).

Para el ejercicio 2023 se fija dicha partida en 21.700 euros.

Dicha cuantía se ha estimado basándonos en el histórico de gastos que la Delegación de Alumnos UPM ha tenido así como en sus principales actividades.

De esta partida se destinarán 2.000,00 euros para aquellos gastos de carácter no ordinario que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- §1 .–Que se planifique un gasto, por parte de la Delegación de Alumnos UPM, cuyo objetivo sea la adquisición de bienes de carácter comunitario para el beneficio común de las actividades de las delegaciones.
- §2 .–Que no hayan podido ser previstos ni planificados a la hora de elaborar los presupuestos y por lo tanto carecen de consignación presupuestaria.
- §3 .–Que surjan a lo largo del ejercicio y no puedan demorarse hasta el ejercicio siguiente.

PARTIDA DE LAS DELEGACIONES DE ALUMNOS DE CENTRO

Consistirá en el 65 % de la asignación total del órgano. Dicha cuantía se asignará a cada Delegación de Centro, de acuerdo al modelo de reparto económico.

Cada delegación elaborará un presupuesto, de acuerdo a la Normativa Económica (o Reglamento de Régimen Económico). Teniendo en cuenta dicha partida y aquellos proyectos que cada delegación estime convenientes.

Para el ejercicio 2023 se fija dicha partida en 40.300 euros.

La partida relativa a las Delegaciones de Centro se dividirá en dos bloques: una parte fija, que será independiente de la delegación; una parte variable, que se calculará en función del número de estudiantes matriculados en cada centro.

ASIGNACIÓN FIJA

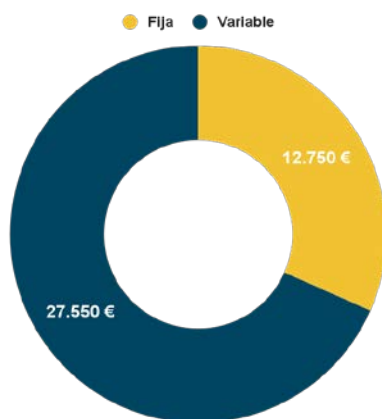
Consistirá en una cuantía de **750,00 euros**, que será independiente de la delegación y de las actividades que vaya a realizar durante el curso. Esta asignación, tiene como objetivo que aquellas delegaciones con menor número de estudiantes no se vean tan perjudicadas por la asignación variable.

Para el ejercicio 2023 se fija una cuantía de 12.750 euros destinada a la asignación fija (17 centros).

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 a fecha de comienzo del ejercicio económico. La cuantía responderá a la relación aproximada de **0,78 euros por cada estudiante** oficial matriculado en el centro.

Para el ejercicio 2023 se fija una cuantía de 27.550 euros destinada a la asignación variable (35.517 estudiantes).



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

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.

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 las ejecuciones y liquidación presupuestaria. Para un correcto proceso de gestión contable, se revisará la contabilidad trimestralmente, para ello, se crearán puntos de control mediante cierres trimestrales (cierre del trimestre a evaluar y creación del nuevo trimestre 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 sí alguna desviación respecto de la actividad real llevada a cabo.

Esta documentación, como mínimo, estará formada por:

JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS E INGRESOS DEL EJERCICIO

Se enviará a través de la Aplicación de Gestión Económica durante el desarrollo del ejercicio económico para su correcta revisión. De manera normal, se enviarán los justificantes mediante la aplicación, adjuntando a cada registro asociado.

Para controlar su gestión y para agilizar su envío a la Aplicación de Gestión Económica, 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, para aquellos **movimientos cuya fuente sea la Fundación General UPM**, deberán figurar en los justificantes son:

- Razón Social: Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid
- Domicilio: Calle del Pastor, 3, 28003 Madrid
- NIF: G-28826055

Los datos de facturación, para aquellos **movimientos cuya fuente sea la Universidad Politécnica de Madrid**, deberán figurar en los justificantes son:

- Razón Social: Universidad Politécnica de Madrid
- Domicilio: Avenida Ramiro de Maeztu, 7 - 28043 – Madrid
- NIF: Q-2818015-F
- Códigos DIR3*:
 - Oficina Contable: [U02500067] - Servicio de Gestión Económica.
 - Órgano Gestor: [U02500131] - Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria.
 - Unidad Tramitadora: [U02500133] - Servicio de Alumnos y Extensión Universitaria.
 - Órgano Proponente: Delegación de Alumnos (Texto Libre, indicar siempre el órgano).

**Estos datos pueden variar en función de la Escuela de procedencia.*

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.

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 sí alguna desviación respecto de la actividad real llevada a cabo.

CERTIFICADOS DE ACUERDOS

Aquellos Certificados de Acuerdos que acrediten la aprobación por la Junta de Delegados de Centro de los presupuestos, la liquidación y de las modificaciones presupuestarias en caso de que las haya se deberán subir a la Aplicación de Gestión Económica en el momento indicado en el calendario contable.

OTRA DOCUMENTACIÓN

Esta es la documentación mínima. La tesorería de la Delegación de Alumnos de la 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.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL ECONÓMICO

Los/as Delegados/as de Alumnos de Centro, junto con los/as Tesoreros/as de las Delegaciones de Alumnos de Centro, realizarán los presupuestos, una vez conocida la asignación definitiva, 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 mediante la entrega correspondiente en la Aplicación de Gestión Económica.

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 última semana antes del inicio de cada mes trimestral la Aplicación de Gestión Económica con los datos del trimestre a cerrar. Deberán subir a la aplicación una copia de los justificantes de ingresos o gastos antes del cierre.

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 una solicitud a la Fundación General UPM para su emisión y, en la Aplicación de Gestión Económica se reflejará un apunte separado indicando el número de factura correspondiente. En el resto de los capítulos se irán rellenando por factura realizada.

Las Delegaciones de Centro deberán publicar, en su página web, la documentación económica de cada ejercicio económico, o un enlace al portal de transparencia de la Delegación de Alumnos UPM. Dicha documentación debe adecuarse a lo descrito en la Normativa Económica (o el Reglamento de Régimen Económico). No se deberá publicar documentación que contenga datos de carácter personal y confidencial protegidos por el Reglamento General de Protección de Datos.

En el mes de noviembre, ante la cercanía de las elecciones, el Tesorero de la Delegación de Alumnos de Centro comenzará a preparar el documento de traspaso de poderes en el que se recoja el cambio del equipo directivo saliente y el entrante, junto al estado económico de la delegación en ese momento. Una vez elegido el/la nuevo/a Delegado/a, tanto la junta entrante y saliente firmarán el documento del traspaso de poderes.

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 CONTABLE DE ENTREGAS E HITOS

A continuación, se adjunta el calendario con todos los procedimientos económicos planteados a lo largo del Ejercicio Económico 2023.

| CALENDARIO DE TESORERÍA 2023 | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| PLAZOS | ITEM | LUGAR / RESPONSABLE |
| Del 01/01/2023 al 20/02/2023 | Elaborar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar <u>Liquidación DA-UPM 2022</u> | CE-DAUPM / Tes. DA-UPM |
| El 28/02/2023 | <u>Junta de Representantes</u> ¹ para informar y aprobar: <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación DA-UPM 2022. • Criterios Generales de Tesorería 2023. | Sesión de JR |
| El 01/03/2023 | Elaborar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Reparto</u> de las cuantías en base a los Criterios Generales de Tesorería y orden de reparto. • <u>Informes de Dotación</u> de cada centro. | CE-DAUPM / Tes. DA-UPM |
| Del 27/02/2023 al 25/03/2023 | Envío de la <u>Liquidación presupuestaria</u> del ejercicio 2022 ² : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Liquidación Ejercicio 2022</u> <ul style="list-style-type: none"> • (T3.1)³ Hoja de Liquidación. <i>Tabla Generada</i> • (T3.2) Memoria de la liquidación. <i>Generador Aplicación</i> | Entrega mediante AGE |
| | Envío <u>Presupuestos de las Delegaciones Centro</u> 2023: <ul style="list-style-type: none"> • (T1.1)³ Presupuesto de Centro. <i>Tabla Generada</i> • (T1.2) Memoria del presupuesto. <i>Generador Aplicación</i> • (T1.3) Certificado de Acuerdos de la JD-Centro. | Entrega mediante AGE |

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|
| Del 27/03/2023 al 10/04/2023 | Elaborar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Liquidación Consolidada 2021 y 2022.</u> • <u>Presupuesto DA-UPM 2023.</u> | CE-DAUPM / Tes. DA-UPM |
| El 12/04/2023 | <u>Junta de Representantes</u> ¹ para informar y aprobar: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Presupuesto DA-UPM 2023.</u> | Sesión JR |
| Del 28/03/2023 al 02/04/2023 | Elaborar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Presupuesto Consolidado 2023.</u> | CE-DAUPM Tesorero DA-UPM |
| El 8/05/2023 | <u>Junta de Representantes</u> ¹ para informar y aprobar: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Presupuesto Consolidado 2023.</u> | Sesión JR |
| Hasta el 31/11/2023 | Envío, si procede, de la/s <u>Modificación/es Presupuestarias</u> del ejercicio 2023: <ul style="list-style-type: none"> • (T2.1)³ <u>Modificación del presupuesto.</u> <i>Vista Comparativa</i> • (T2.2) <u>Memoria de modificación de presupuesto.</u> <i>Plantilla en la AGE</i> • (T1.3) <u>Certificado de Acuerdos de la JD-Centro.</u> <u>Desde que se aprueban hay un periodo de 5 días para mandarlos.</u> | Entrega mediante AGE |

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| 1º Trimestre: El 04/04/2023 | Fecha límite para la actualización de la <u>Aplicación de Gestión Económica</u> del trimestre a cerrar. | Entrega mediante AGE |
| 2º Trimestre: El 04/07/2023 | | |
| 3º Trimestre: El 04/10/2023 | | |
| 4º Trimestre: El 04/01/2024 | | |

¹ Esta fecha está sujeta a la disponibilidad del Delegado/a y Secretario/a de la Delegación de Alumnos UPM.

² Este año, como causa excepcional, es posible que alguna delegación no realice la liquidación presupuestaria del ejercicio 2021, por lo que en aquellos casos que aplique, dicho plazo aplica para las liquidaciones del ejercicio 2021 y 2022.

Así mismo, este año, como causa extraordinaria, la aprobación de dicha liquidación no se realizará en la Junta de Delegados del Centro.

³Cada entrega se realizará a través de los diferentes “trámites” que hay en la Aplicación de Gestión Económica

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

En el mes de noviembre, tras las elecciones a Delegado de Centro, se enviará desde las Delegaciones de Centro una copia del traspaso de poderes a la Delegación de Alumnos UPM.

Partiendo de los motivos anteriormente especificados, y teniendo en cuenta que en el mes de Enero se realiza el periodo de exámenes, queda fijado, de forma estimada, el último día de entrega de toda la documentación necesaria para el análisis de la actividad económica de las Delegaciones de Centro el día 25 de marzo de 2024. Durante ese periodo, se deberá realizar la ejecución y preparar toda la documentación para poder aprobarla en la Junta de Delegados de Centro y enviarla a la Delegación de Alumnos UPM a través de la Aplicación de Gestión Económica. En el presente documento (Procedimiento de Justificación y Liquidación Presupuestaria) se detalla aquello a enviar como mínimo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. De la Normativa Económica

Los presentes Criterios están supeditados a la presente y futura Normativa Económica (o Reglamento de Régimen Económico).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Del carácter extraordinario de los presentes criterios

Los presentes Criterios Generales de Tesorería serán únicamente válidos para este Ejercicio Económico. La Comisión Económica de la Delegación de Alumnos UPM será la encargada de desarrollar los siguientes Criterios Generales de Tesorería, de acuerdo con el artículo 4.b de la Normativa Económica de la Delegación de Alumnos UPM.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. De la vigencia de los Criterios Generales de Tesorería

- §1 .– Quedan derogados los anteriores Criterios Generales de Tesorería.
- §2 .– Los presentes Criterios Generales de Tesorería no serán válidos tras la finalización del ejercicio económico 2023 o tras la aprobación de unos Criterios Generales de Tesorería distintos a estos.

ACUERDO DE APROBACIÓN

Los presentes Criterios Generales de Tesorería 2023 fueron aprobados, en la sesión ordinaria de la Junta de Representantes de la Delegación de Alumnos de la UPM el 28 de febrero de 2023.