



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS

NORMATIVA ECONÓMICA

Delegación de Alumnos
Año 2014

Aprobado en Junta de Representantes
17 de octubre de 2014





PREÁMBULO

El artículo 127 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, en adelante Universidad, da potestad a la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid, en adelante Delegación de Alumnos 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 el control 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.



TÍTULO 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 Órgano de Gobierno encargado de la gestión económica 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 Órgano de Gobierno encargado de la gestión económica de la Delegación de Centro a la que pertenece.

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 Reglamentos 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.

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.

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.



El Secretario de la Comisión Económica desempeñara las funciones de fedatario, levantando acta de las sesiones de las mismas.

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

Artículo 6. Elección de los miembros de la Comisión Económica

1. 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 asistentes.
2. 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.
3. Las candidaturas se presentarán al inicio de la sesión en la que se realice la votación.
4. 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.
5. En caso de empate que impida dirimir el resultado se procederá a una segunda vuelta entre los candidatos con igual número de votos.
6. Los empates en segunda vuelta se resolverán por sorteo realizado por la mesa electoral al final del escrutinio.
7. En caso de que algún miembro de la Comisión Económica perdiese su condición de tal, las vacantes se cubrirían en la siguiente sesión ordinaria del órgano colegiado competente en materia económica, mediante el anterior procedimiento.



TÍTULO 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 e Ingresos

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.

Además, en este capítulo se incluirán los ingresos percibidos por la prestación de servicios o la realización de actividades, sean o no, de interés para la Comunidad Universitaria.

Artículo 11. Remanente del ejercicio económico anterior

Corresponderá al Capítulo 3 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 12. 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 13. Registro de ingresos

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

Artículo 14. 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. 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.

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

- 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 los ingresos percibidos por la prestación de servicios o la realización de actividades, sean o no, de interés para 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 3, este quedará justificado al depender directamente de la Ejecución presentada por la Delegación.

TÍTULO III. GASTOS

Artículo 15. 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 16. 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 17. Comunicación

Corresponderá al Capítulo 4 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 los gastos que conlleve el alquiler de servidores para mantener las páginas webs.

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 18. Reprografía o editorial.

Corresponderá al Capítulo 5 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 19. Material fungible.

Corresponderá al Capítulo 6 de la Aplicación de contabilidad. En él se recogen los gastos derivados de la adquisición de material fungible, entendiendo como tal todos

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 20. Material inventariable

Corresponderá al Capítulo 7 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 V de la presente Normativa.

Artículo 21. Reparaciones y mantenimiento.

Corresponderá al Capítulo 8 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 22. Protocolo y representación

Corresponderá al Capítulo 9 de la Aplicación de contabilidad. Se considera gasto de atención protocolaria y de representación 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.

Dentro de esta categoría se incluirán los gastos derivados de las sectoriales.

En todo caso, se ajustarán a la mayor o menor relevancia de los actos que se celebren.

El gasto en este capítulo no podrá ser nunca superior al 35% de los ingresos totales del ejercicio económico.

Artículo 23. Transporte.

Corresponderá al Capítulo 10 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 24. Becas y ayudas

Corresponderá al Capítulo 11 de la Aplicación de contabilidad. En este capítulo estarán reflejadas todas las ayudas y becas otorgadas por las Delegaciones.

1. Estas becas o ayudas deberán contar con los criterios generales de la Ley 8/2003, de 3 de abril, de Becas y Ayudas a los Estudios Universitarios, especialmente los referidos a los principios de publicidad y difusión.
2. Algunos criterios mínimos se recogen en el Anexo a esta Normativa.

Artículo 25. Cooperación

Corresponderá al Capítulo 12 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 con la entidad con la que colaboren formen parte de convenios de voluntariado promovidos por la UPM o por asociaciones vinculadas a la Universidad.

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 26. Encuentros formativos

Corresponderá al Capítulo 13 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 27. Otros

Corresponderá al Capítulo 14 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 28. Dotación a Delegaciones

Corresponderá al Capítulo 15 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 29. 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 30. Registro de gastos

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

Artículo 31. 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.

La cantidad máxima a justificar, que será admitida por la Comisión Económica en el total de facturas nominales, será del 10% de los ingresos totales del ejercicio económico.

- c) Los tiques 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.



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 será el que tenga carácter público.

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

Artículo 32. Actualización de la aplicación y del Libro de Cuentas

Los datos de justificación de los módulos de ingresos y gastos deberán ser actualizados mensualmente. En base a ello, el día 10 de cada mes será la fecha límite para que consten todos los justificantes del mes anterior, y también para enviar la Aplicación de Contabilidad al Tesorero de la Delegación UPM, para su supervisión.

El libro de cuentas también se actualizará mensualmente, siendo también el día 10 de cada mes la fecha límite para que consten todos los registros del mes anterior.

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

Artículo 33. Acceso a la aplicación

1. El Delegado de Alumnos de Centro podrá acceder a la aplicación gestionada en su ámbito 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 34. Acceso al libro de cuentas



Cualquier estudiante de la Universidad Politécnica de Madrid podrá tener acceso al libro de cuentas de una Delegación de Alumnos, independientemente del centro en al que pertenezca dicho alumno.

Sección SEGUNDA

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:

- El Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM para el ejercicio.
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.
- La determinación del 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.
- El 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 como se realizará la justificación del mismo
- El régimen sancionador.
En el que se fijarán los motivos que podrán acarrear una sanción económica
- El procedimiento de justificación y liquidación presupuestaria.
Donde estará explicado el procedimiento que se deberá seguir para el cierre y justificación del ejercicio.
En él 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

- Los procedimientos de control económico.

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

Sección TERCERA CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Artículo 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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.



TÍTULO V. INVENTARIO

Artículo 39. 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 40. De los bienes muebles

Se considerarán bienes muebles inventariables a los objetos como maquinaria, herramientas, mobiliario, equipos informáticos, equipos de almacenamiento masivo tal 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,...
- b) Equipos informáticos: CPU, monitores, impresoras, escáner, grabadoras externas, discos duros externos, pen drives, tablets, y otros elementos periféricos.
- c) Equipos audiovisuales: televisor, vídeo, proyector, cámaras fotográficas, etc.
- d) Equipos de oficina: teléfonos, fax, 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 consideraran 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 41. 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 cada vez que se haga una modificación del mismo

Artículo 42. 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 43. 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 44. 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 150 euros, serán dados de baja del inventario de forma automática por la Delegación de Alumnos. La Comisión Económica será informada de dicho trámite en el plazo de 7 días de producirse la baja 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. *Cuentas bancarias.*

1. El número de firmas autorizadas para realizar operaciones en la Cuenta Bancaria de cada Delegación de Alumnos deberán ser tres, siendo éstas obligatoriamente las de los siguientes órganos unipersonales representativos:
 - Delegado de Alumnos
 - Tesorero
 - Secretario o Subdelegado de Alumnos, ratificado por los anteriores, y notificado a la Junta de Delegados del ámbito correspondiente.
2. Para el cambio de firmas de una cuenta bancaria, se deberá solicitar un certificado mediante un escrito dirigido al Secretario de la Delegación de Alumnos UPM, quien, solicitando la documentación pertinente, certificará el cambio de firmas.
3. 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
 - Acceder, 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.

Tercera. *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.

Cuarta. *Reforma de la Normativa Económica.*

Podrán proponer la reforma de la presente normativa:



- a) El Tesorero de la Delegación de la UPM
- b) La Comisión Económica
- c) La Junta de Delegados UPM.
- d) La Junta de Representantes UPM.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Hasta la adecuación de los Estatutos y el Régimen Interno de la Delegación de Alumnos UPM, los elementos de la presente normativa que entren en conflicto con éstos, carecerán de validez en cumplimiento del principio de jerarquía.

Segunda. La disposición y control del Inventario de las Delegaciones de Alumnos de Centro, será de obligado cumplimiento a partir del 1 de junio de 2014.

DISPOSICIONES DEROGATORIA

Todas las gestiones económicas actuales de las Delegaciones de Alumnos deberán adecuarse a la presente normativa, quedando sin validez los sistemas actuales 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 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.

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.
- d) 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.
- e) 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.