



POLITÉCNICA

"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



DELEGACIÓN
DE ALUMNOS
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

MANUAL

del buen
tesorero



¿Qué es el Manual del buen tesorero?

El Manual del buen tesorero nace para intentar simplificar la tarea de gestionar los recursos, tanto económicos como materiales, de las distintas delegaciones de nuestra universidad, cosa que es complicada y farragosa.

Por nuestra naturaleza de estudiantes no se nos puede exigir grandes conocimientos en materia económica y de gestión, sin embargo, por nuestra función como representantes debemos estar a la altura de la situación y saber responder con rapidez y eficiencia a los retos que se nos plantean en esta etapa.

La gestión de la Tesorería es uno de los aspectos diferenciadores de la Delegación de Alumnos de la UPM, ya que no hay ningún otro organismo que funcione como nosotros. Esto, unido a la estructura de la universidad y a nuestra temporalidad de permanencia como órganos de la Delegación hace realmente complicado el llevar un control en un punto tan importante como es la Tesorería, sobretodo que se mantenga con una constancia.

Es por esto que el objetivo de este manual es darte unas indicaciones para subsanar este problema, nutriéndose de la experiencia de las promociones pasadas, para que todos los tesoreros podáis realizar una gestión eficiente en vuestro ámbito.

En verdad nunca dejamos de ser Representantes de Alumnos, y por consiguiente, nunca dejaremos de echar una mano a las generaciones futuras, por lo que si lo crees necesario no dudes en preguntar, ya que la Delegación de Alumnos de la UPM está aquí para ayudarte.

Bienvenido, querido estudiante, al Cuerpo de Tesoreros de la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid.

Índice

1. Ahora que soy tesorero	4
1.1. Normativa Económica (Títulos I y IV)	4
1.2. App y CGT (presupuesto y CPE)	6
1.3. Normativa Económica (Títulos II, III y V).....	6
1.4. Recogiendo el testigo.....	7
2. Etapa posexámenes	8
2.1. Liquidación	8
2.2. Bonificaciones	9
2.3. Presupuesto	9
2.4. Reclamaciones de los CGT	10
2.5. Modificaciones presupuestarias	10
3. ¿Y ahora qué?	11
3.1. La cuenta bancaria	11
3.2. La caja	12
3.3. Temas secundarios I	13
3.4. Temas secundarios II	14
3.5. Temas secundarios III	14
3.6. Temas secundarios IV	15
3.7. Recta final del tesorero	16

1. Ahora que soy tesorero

Bueno, comencemos. La primera pregunta es obligada. ¿Qué es el tesorero y qué tiene que hacer? Pues **el tesorero** de la Delegación de Centro es el encargado de llevar al día las cuentas de su Delegación, es decir, **solo tiene que sumar y restar y apuntarlo en un sitio**. Sencillo, ¿no? Pues vamos a subir de nivel.

¿El tesorero puede hacer lo que quiera? La respuesta es no, el tesorero **se tiene que atener a unas normas básicas**, ya que hay que organizar a 20 delegaciones, y los dineros son un tema muy importante que no hay que tomarse a la ligera.

Tranquilo, no sufras, estas normas están redactadas en la **Normativa Económica de la Delegación de Alumnos**. Puedes encontrarla en la página web de Delegación de Alumnos (www.daupm.es), y si por alguna razón no está disponible, siempre puedes pedirla al correo de Delegación (da@upm.es).

Así que, si ya has conseguido la Normativa Económica, para un momento y léete al menos el Título I y el IV.

¿Ya has acabado? Bien, pues sigamos.

1.1. Normativa económica (Títulos I y IV)

Como has podido observar, las funciones específicas de los tesoreros están recogidas en los Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interior de la Delegación de Alumnos de la UPM. Deberás informarte de si tu Delegación tiene un reglamento propio que sustituya al tipo.

Lo siguiente que habrás visto hace referencia a la Comisión Económica. El tesorero de DA-UPM tiene que supervisar a todas las delegaciones, por lo que cuenta con la ayuda de esta comisión.

De entrada, no se contempla que los tesoreros de Centro tengan una comisión que los ayude, **pero pueden tenerla si la organizan en la Junta de Delegados** de acuerdo a los procedimientos que aparecen en la normativa.

Es recomendable que, **si se crea una Comisión Económica, se la oficialice** del todo dentro del Reglamento de Régimen Interior de Centro, ya que si no está recogida en el RRI-C, no podrá acceder a la aplicación de Tesorería (Art. 33.2).

Bien, sigamos con el Título IV.

Como se ha dicho antes, lo que hace el tesorero es sumar, restar y apuntarlo todo, pues aquí es donde aparecen dos de tus herramientas del día a día: La aplicación de Contabilidad y el Libro de cuentas.

La aplicación de contabilidad (app) no es otra cosa que un Excel donde se anota el presupuesto, los ingresos y los gastos. Seguramente puedas encontrarla en el Moodle de DA-UPM, como todas las normativas y todos los archivos tipos de Tesorería. A Moodle solo tienen acceso los miembros de la Junta de Representantes, así que si no eres miembro, dile a tu delegado que te consiga los archivos; o pregunta al tesorero DA-UPM.

El libro de cuentas no es tan moderno como la app, ya que al ser un libro se tienen que anotar a mano los movimientos que se hacen. Ahora mismo estarás preguntándote por qué tienes que hacer dos veces la misma tarea y además, de dos formas distintas. La explicación es sencilla.

En la App se incluyen datos, que se pueden considerar sensibles en lo referente a la Ley de Protección de Datos (en adelante LOPD). Así mismo, como la Delegación tiene que ser un ejemplo de transparencia, **todos los alumnos, independientemente del centro del que sean, pueden ir a una Delegación y pedir que le explique en qué se invierte el dinero**. Es justo por esto que se anotan las cosas en dos sitios distintos.

Es muy recomendable que lo de apuntar todo en el Libro lo hagas a la vez que lo apuntas en la App y no lo dejes para el final.

Entramos ahora en los Criterios Generales de Tesorería. Los CGT están formados por 5 partes, y se renuevan cada año, ya que pretenden recoger las singularidades anuales para que la Tesorería funcione perfectamente. Los CGT están subidos a la web de Delegación para que todos los alumnos puedan consultarlos si quieren.

Como es normal que tengas ganas, echa un vistazo tanto a la app como a los CGT y de estos últimos, céntrate en el Presupuesto y en los Procedimientos de Control Económico.

1.2. App y CGT (presupuesto y PCE)

De acuerdo, lo primero que habrás observado es que eso del presupuesto está en ambos archivos, ¿coincidencia? No. El tesorero de DA-UPM usa la misma app que tú, esto es porque siempre se ha querido que sea igual en todas las áreas para facilitar el funcionamiento.

Si has leído los Procedimientos de Control Económico, ya sabrás lo que tuvo que hacer tu predecesor desde marzo hasta noviembre y lo que tendrás que hacer tú hasta diciembre.

A estas alturas ya habrás hablado con tu delegado para que consiga por todos los medios la app de tu centro actualizada hasta noviembre, por lo que pueden ocurrir dos cosas:

- Lo normal, que la pueda conseguir fácilmente y continuar la labor del anterior tesorero sin problemas.
- Lo anormal, que por algún casual se haya perdido, en cuyo caso, si el tesorero anterior siguió el procedimiento debería haber una copia de la última actualización en Delegación UPM. Si no es el caso, ponte en contacto urgentemente con el tesorero de DA-UPM para que te eche una mano.

1.3. Normativa económica (Títulos II, III y V)

Bueno, si ya estás listo para seguir con la misión, deberías volver a la normativa y leer los Títulos II, III y V. En ellos solos se explica que es un ingreso y un gasto, los capítulos en los que se organizan y como se deben gestionar.

Hay que decir que en la normativa no aparece una acción muy utilizada por las delegaciones, que consiste en que algún miembro del equipo adelante un pago de su propio dinero. En este caso está claro que hay que devolverle el dinero, ya que pertenecer a la Delegación no puede traer un perjuicio personal, y por esto existen las “Hojas de gasto” (otra vez, hay un modelo en Moodle, pídeselo a tu delegado).

Las “Hojas de gasto” existen para que haya un nexo entre el gasto realizado, la persona que ha asumido el gasto y la Delegación, es por esto que, cuando alguien rellene la Hoja de Gasto para recibir su dinero, debe ir acompañada de las facturas que justifiquen dicho pago.

En el Título V se explica todo lo relacionado al inventariado de los bienes de Delegación. Al igual que con la aplicación, debería haber un archivo Access en tu Delegación, y si no, ponte en contacto con el tesorero de DA-UPM por si tiene una copia de alguna que se haya presentado.

1.4. Recogiendo el testigo

Ahora que ya has abandonado la Tesorería amateur, pasemos a explicar qué tienes que hacer para poder acceder a la cuenta de tu Delegación.

A la cuenta **solo pueden tener acceso 3 personas**, y al ser mancomunada **siempre se necesitara que dos personas** realicen las gestiones. Los que tienen acceso a las cuentas son el delegado, el tesorero y una persona más elegida entre el secretario y los subdelegados.

Una vez que sepáis la tercera persona que tendrá acceso a la cuenta, poneos en contacto con el secretario de DA-UPM, para que os diga qué tenéis que mandarle para hacer el certificado de cambio de firmas.

Una vez tengáis el certificado del secretario de DA-UPM, ya podéis ir a la oficina de Caja de Ingenieros (calle María de Molina, 64) para hacerlo efectivo.

Con el acceso al dinero, la App, el libro de cuentas y el inventario estás listo para sumar, restar y apuntarlo todo, por lo que podrás desempeñar la función de tesorero al menos hasta enero, que comienza la diversión de la Tesorería.

2. Etapa posexámenes

Tras los exámenes empieza el periodo en que los tesoreros tienen que dar el 110%. Si quieres culpar a alguien de esto, el responsable fue el tesorero de DA-UPM redactor de este manual, así que ya puedes ponerlo en la lista negra. Pero no sufras, que para eso está el manual.

2.1. Liquidación

Como habrás sido un buen tesorero en los primeros meses de tu gestión, tendrás la aplicación actualizada mínimo a 31 de diciembre, por lo que solo tendrás que revisar que todos los campos estén rellenos debidamente, preparar una memoria de la liquidación y mandárselo a tu delegado para que convoque una Junta para aprobarlos.

El nombre del punto deberá ser “*Aprobación, o censura, de la liquidación del año ____*”. Como toda la documentación, deberá mandarse la aplicación y la memoria de la liquidación, y como pasa con toda la documentación, nadie se lo leerá, así que prepárate algo para comentarla y resolver dudas.

Hay una cosa curiosa, y es que como todo son sumas y restas, la liquidación es la que es y no puede ser otra, por lo que votar en contra no parece muy lógico. En caso de que alguien no quiera votar a favor de su aprobación podrá votar su censura, que básicamente significa que no estás de acuerdo con los gastos que se han realizado, pero los reconoces como reales.

Aprobada o censurada, esta liquidación, con las facturas y el inventario deberá mandarse al tesorero de DA-UPM, tal y como dictan los CGT.

2.2. Bonificaciones

Junto con lo anterior, deberás enviar la solicitud de bonificaciones. Ahora tienes que leerte las partes de los *Criterios Generales de Tesorería* que faltaban. Encontrarás, otra vez, un modelo de solicitud en Moodle, y dentro de los CGT aparece reflejado que tienes que justificar y como.

Tras haberlo enviado todo, te toca esperar. El tesorero de DA-UPM tiene que revisar 20 liquidaciones, comprobando que todo está correcto, y 20 solicitudes de bonificaciones, para poder hacer el reparto de ese año. Además, también tiene que elaborar los Criterios para ese año, así que ten paciencia que es un proceso lento.

2.3. Presupuesto

Si no eres paciente, y te aburres, lo que puedes ir preparando es el presupuesto para ese año. Pensaras que no sabes cuánto dinero vas a tener este año hasta que se aprueben los nuevos CGT, pero como eres un tesorero eficiente habrás calculado, con la solicitud de bonificaciones, más o menos lo que recibirás. Así que puedes empezar a distribuir la dotación en cada capítulo e ir preparándolo para aprobarlo lo antes posible.

¿Y por qué quieres aprobarlo lo antes posible? Porque no se ingresa ni un euro en la cuenta hasta que no esté aprobado y enviado al tesorero DA-UPM, por lo que, una vez estén aprobados los CGT, toca convocar Junta con el punto “*Aprobación, si procede, del presupuesto del año _____*”.

2.4. Reclamaciones a los CGT

Si te cae una sanción en los CGT, y consideras que es injusta, tienes la posibilidad de reclamarla.

Prepara un escrito, explicando los motivos y presenta la documentación que creas que sustenta la reclamación (si se te sanciona porque faltan facturas y las tienes, envíalas, etc). Preséntalo tal y como se indica en los CGT.

La Comisión Económica se reunirá para tratarlo y te darán una respuesta justificada.

2.5. Modificaciones presupuestarias

Es muy normal que, a mediados de curso, salgan actividades e ideas con coste económico que no estaban pensadas a la hora de hacer el presupuesto, por eso se da la opción de modificar el presupuesto cuantas veces sea necesario para no hacer desviaciones de gastos en los capítulos, siempre que sea justificadamente.

El procedimiento para modificar un presupuesto es igual que para aprobarlo. Lo rehaces, añades (que no sustituyes) en la primera memoria las modificaciones y el por qué y listo para aprobarlo y enviarlo.

3. ¿Y ahora qué?

A partir de ahora todos los tesoreros básicamente tendréis que controlar el dinero en dos frentes, uno es la cuenta bancaria y el otro la caja en metálico.

3.1. La cuenta bancaria

La cuenta bancaria es lo más sencillo, ya que en el 2015 se realizó un Plan de Reestructuración Bancaria, de forma que todas las cuentas de la Delegación de Alumnos se encuentran en la oficina de Caja de Ingenieros de la calle María de Molina 64.

Antes de que se te ocurra preguntarlo, no, **no es posible abrir una cuenta en una oficina más cercana a tu Centro**. Esto es así por dos motivos.

- El primero, **nos beneficiamos todos de las mismas condiciones al estar juntos**. Actualmente a las cuentas de Delegación no se las cobra comisiones de mantenimiento, transferencia, gestión, etc, cosa que antes dependía de la capacidad de negociación del tesorero.
- El segundo de los beneficios que tiene es la **facilidad con la que se gestiona el papeleo**, es decir, antes los documentos que te exigía cada oficina para acceder a la cuenta o mover el dinero variaban brutalmente, los plazos no tenían por qué ser los mismos, y había quien no llegaba a entender que se cambiara anualmente los autorizados.

Por estas dos razones se eligió Caja de Ingenieros, ya que está acostumbrada a trabajar con los colegios, por lo que ya tenían experiencia con las cuentas mancomunadas en las que se renuevan los titulares con frecuencia, y porque nos ofrecían las mejores condiciones para usarlas.

Otra de las ventajas de Caja de Ingenieros, es que solo tendréis que ir una vez a la oficina a cambiar las personas autorizadas, una vez allí os darán vuestras claves de acceso para Tele-ingenieros y una tarjeta de coordenadas para que podáis operar de manera telemática.

3.2. La caja

Sobre la caja en metálico, poco se puede decir, cada Delegación la gestiona a su manera, las hay que tienen caja fuerte, las hay que lo guardan dentro de una impresora, las hay que solo tiene acceso el tesorero y las hay que no. Lo único claro es que es obligación vuestra que nadie meta mano, por lo que deberías considerar:

- **Limitar la gente que pueda acceder a ella** o tener una caja con poco dinero que sea de uso mundano y las grandes cantidades aparte.
- **Siempre que tengáis mucho, ingresadlo** en la cuenta, si no hay opción no hay tentación.
- **Si tenéis una caja fuerte, guardad la caja con el dinero ahí SIEMPRE.** La seguridad en nuestra universidad no siempre puede estar totalmente garantizada y mejor prevenir que curar.
- **Dentro de la caja tened todo el dinero organizado** (por ejemplo en sobres) en curso A, curso B, ayudas A, ayudas B, efectivo... De forma que si falta algo sepáis rápidamente de dónde.
- **Tened una libreta** (o unas hojas) en la que apuntéis entradas y salidas de dinero en la caja (fecha, cantidad, concepto, quien lo apunta...), esto también es útil a la hora de agrupar el dinero en la aplicación si tu Delegación es de las que presta algún servicio como encuadernación, impresión, etc.

3.3. Temas secundarios I, las ayudas

Es muy habitual que las delegaciones destinen parte de su dinero a apoyar a sus alumnos a través de ayudas. Lo primero e importante, **no son becas, son ayudas**, ya que el que sean becas trae consigo otras implicaciones.

Las ayudas que organicen las delegaciones de centro siempre deben tener una convocatoria, en la que se relejen quién puede solicitarlas, qué se tiene que presentar, los plazos para presentar y cuándo se publica la adjudicación.

Que no se os olvide añadir en la solicitud, o con un documento diferente, una autorización de acceso a los datos personales (para cumplimiento de la LOPD).

¿Y quién concede las becas? Lo normal es que sea una comisión compuesta de miembros de la Junta de Delegados, presidida por el tesorero, y si se quiere, que participe un profesor para dar transparencia. También es lógico que aquellas personas que toman una decisión no puedan solicitar las ayudas, así que antes de empezar a trabajar pregunta si alguno tiene pensado pedir las.

Lo que se valore, cómo justificarlo y cómo se ha de valorar, es cosa de la Delegación. Siempre, como mínimo, se deberá valorar la renta (a través del certificado del IRPF), y para eso se usan los umbrales que el Ministerio usa en la convocatoria de becas de carácter general.

Por si acaso estás un poco perdido aquí tienes unas recomendaciones:

- **Para ayudas de comedor:** matrícula (para valorar si tiene clase mañana y tarde), lugar de residencia (para valorar desplazamientos), justificación de otras causas (si tiene prácticas, clases, etc).
- **Para ayudas de libros y material:** matrícula (para comprobar que de verdad está matriculado en esas asignaturas), lista de libros por

orden de preferencia (para hacer un cálculo de lo que puedes destinar).

- **Para ayudas por colaboración:** el currículum es prácticamente lo indispensable para conocer si el candidato se ajusta el perfil.

Como ya se ha dicho, el cómo se ha de valorar es una cosa que decide la delegación, pero si se considera que debe de haber un requisito básico para optar a la ayuda, este deberá aparecer en la convocatoria.

3.4. Temas secundarios II, los concursos

Como la mayoría llevamos unos años en la UPM, y eso nos mata por dentro, lo de la creatividad no es nuestro estilo. Eso, juntándose a que es una buena forma de darse visibilidad, algunas delegaciones suelen convocar concursos para solventar ese problema.

Pero no solo hay concursos de logos, como por ejemplo el que hizo DA-UPM para el proyecto EVALÚA, hay delegaciones que hacen concursos de fotografías, apuntes, relatos, decoración de taquillas... o simplemente realizar sorteos a través de las redes sociales. Formas rápidas y sencillas de conseguir participación y visibilidad entre los alumnos, y si no cuesta dinero, mejor.

Así que, si tienes la posibilidad, haz alguno, sin excederte con el premio. Podéis preguntar a otras delegaciones para sacar más ideas de que hacer.

3.5. Temas secundarios III, las sectoriales

Las sectoriales son un tema delicado dentro de la representación, ya que pueden ser muy útiles, pero a veces les cuesta avanzar. Es por esto que, si en vuestra Delegación tenéis la opción de asistir a alguna reunión sectorial, es recomendable que lo hagáis, pero es consideración vuestra si compensa que vaya un representante o cuatro.

Aquí he de recordar la premisa de los tesoreros de la UPM “*el dinero no está para gastarlo, sino para usarlo*”, es decir, 100 € podrían estar mejor invertidos en ayudas o material para la delegación que en que una persona se haga un viaje, sobre todo si no va a ser productivo.

También es aconsejable que pidáis ayuda a los Centros, ya que les gusta estar en la vanguardia dentro de su ámbito, por lo que tal vez puedan ayudar a la Delegación con algo de dinero.

Si os toca a vosotros organizar una sectorial en la universidad, empezad a buscar fuentes de financiación y dejad claro con la sectorial que tanto los beneficios como las pérdidas van a su costa y no de la delegación de centro, para que no os veáis ni beneficiados ni perjudicados.

Lo último que queda por decir es que si necesitáis ayuda, la pidáis. No sois los primeros ni los últimos que organizan una sectorial, y en la UPM hay gente que lo hace muy bien, pero no olvidéis que el objetivo del dinero es usarlo, no gastarlo. Por ejemplo, puedes recurrir a los “How to” elaborados por la DA-UPM.

3.6. Temas secundarios IV, las fiestas

Ante todo, la delegación no está para organizar fiestas, no es su función principal, ni la secundaria, ni la vigésima.

Llegará el momento, porque llegará, en el que alguien se acercará a delegación a preguntar si queréis participar en una fiesta, y la respuesta que es recomendable que le deis es que, más allá de vuestro tiempo, no vais a colaborar en nada más, porque la mayoría solo os quieren para que pongáis dinero.

Puede darse el caso de que os digan que la Delegación siempre ha pagado algo, la respuesta que podéis dar es sencilla “ahora ya no”.

Si aun así tu equipo quiere aportar algo tendrás la obligación de imponerte, ya que tú y el delegado sois directamente responsables de los

fondos de vuestra delegación, por lo que si se da dinero, sea la cantidad que sea, se debe recuperar. Deberás dejar claro que no es una donación a fondo perdido, sino un préstamo a interés 0.

3.7. Recta final del tesorero

Enhorabuena, has sobrevivido, ahora solo queda una cosa, dejarlo todo preparado para el siguiente.

Deberás dejar la aplicación actualizada, al igual que el libro de cuentas y el inventario para que el siguiente no tenga que hacer todo el trabajo.

Te recomiendo que hagas una memoria de todo lo que haya ido pasando durante el año, para que el tesorero siguiente tenga una base y le resulte más sencillo hacer su trabajo. Háblale del presente manual, por ejemplo.

Una vez que haya nuevo delegado también te recomiendo que hagas un documento de traspaso de cuentas (como no, hay un modelo en Moodle), de forma que tu gestión este separada de la del próximo tesorero. Este documento deberá estar firmado por tu delegado, el siguiente delegado y por ti.

Tras el último aporte del libro de cuentas, deberías incluir un párrafo de forma que quede cerrado tu periodo, y otra vez, firmado por tu delegado, el siguiente delegado y por ti.

De esta forma queda marcado donde termina tu responsabilidad en las cuentas de Delegación.

Y nada más, muchas gracias por tu tiempo en este proyecto que es la Delegación.



POLITÉCNICA

"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



**DELEGACIÓN
DE ALUMNOS**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM

C/ Ramiro de Maeztu, 7. 28040 Madrid

www.daupm.es