

# Procedimientos para la tramitación de becas y gestión económica de los proyectos de innovación educativa 2019-20

---



# Tramitación de becas colaboración con cargo al proyecto

---

## LAS BECAS DEBEN DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

En caso de que la ayuda concedida incluya la colaboración de becarios, le recomendamos que lea la Normativa de Becas Colaboración disponible en el portal <https://innovacioneducativa.upm.es/proyectosIE/tramites> , especialmente el artículo 1 donde le indica que el tutor deberá realizar un informe a la finalización de la beca indicando la formación recibida por parte del estudiante, y que deberá hacerlo llegar al Servicio de Innovación Educativa [secretaria.innovacion@upm.es](mailto:secretaria.innovacion@upm.es).

Le recordamos que cada beca corresponde a 160 horas de trabajo con una retribución de 1.200€ y tendrá una duración **mínima de 2 meses y máxima de 3**.

## A continuación le indicamos el procedimiento para la gestión de becas:

1. Desde la recepción de la carta de concesión de ayudas y hasta el **25 de febrero de 2020**, los coordinadores de los proyectos deberán remitir al correo [secretaria.innovacion@upm.es](mailto:secretaria.innovacion@upm.es) el perfil que requiera de los futuros solicitantes de las becas, cumplimentando el **formulario perfil** del becario disponible en <https://innovacioneducativa.upm.es/proyectosIE/tramites> .
2. Desde el Vicerrectorado de Alumnos se dará difusión a las becas correspondientes a las ayudas concedidas y las solicitudes a las mismas serán remitidas directamente por los alumnos al profesor responsable del proyecto desde el **28 de febrero hasta el 13 de marzo de 2020**.
3. El coordinador del proyecto recibirá las solicitudes de los alumnos y gestionará la selección del becario o becarios que considere, teniendo en cuenta establecer una lista de espera en previsión de posibles cancelaciones de última hora. La propuesta de adjudicación indicando todos los datos del adjudicatario, con la motivación y argumentación que justifique la propuesta que realiza, junto con la documentación remitida por el alumno y los candidatos que queden en lista de espera, se deberá remitir a [secretaria.innovacion@upm.es](mailto:secretaria.innovacion@upm.es) antes del **20 de marzo de 2020**.

Insistimos en la necesidad de remitir el formulario conteniendo el perfil de los futuros becarios. En caso **de no recibir este formulario no podrá tramitarse ninguna beca** con cargo a su proyecto.

Se sugiere que guarde toda la documentación relativa a los procedimientos llevados a cabo para la selección de becarios (convocatoria realizada, procedimiento, criterios de selección, listado de alumnos, etc.) pues le serán requeridos una vez finalice el proyecto.

4. En cuanto a la duración de las becas, será un mínimo de 2 meses y a un máximo de 3, en todo caso serán meses consecutivos y completos (se iniciarán el día 1 del primer mes y finalizarán el último día del mes que proceda).
5. El último periodo para las becas de colaboración podrá abarcar hasta el 31 de diciembre.
6. Las instancias se rellenarán en ordenador
7. Una vez le comuniquemos la aceptación de su propuesta por la Comisión de Becas podrá iniciar la beca en las fechas que considere **remitiendo la documentación disponible en el portal junto con la ficha de envío de facturas y becas** disponible también en el portal, siendo el 1 de noviembre la última fecha en que se podría solicitar el alta de la beca puesto que todas tienen que haber finalizado el 31 de diciembre de 2020.

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

1. Datos de alta del becario.
2. Propuesta individualizada de designación de becario.
3. Declaración jurada y compromiso de aceptación del becario.
4. Copia del pago de matrícula.
5. Copia del DNI/NIE/pasaporte.
6. Informe situación del becario.
7. Currículum vitae resumen.
8. Los alumnos extranjeros, además, deberán presentar copia del Certificado de Residencia Fiscal que pueden solicitar en la Agencia Tributaria.

Los modelos de todos los documentos a presentar están publicados en <https://innovacioneducativa.upm.es/proyectosIE/tramites>

### **Al rellenar la Propuesta de Designación:**

9. No rellenar los campos "Aplicación Presupuestaria" ni "Código beca" (en hoja 2)
10. En la Firma (CONFORME) seleccionar la opción GERENTE-
11. En el documento Datos de alta del becario **debe figurar el Número de afiliación a la Seguridad Social del estudiante**. No vale el número de beneficiarios de los padres, ha de ser el número de afiliación propio del estudiante. En caso de no disponer de dicho número, deberá solicitarlo en el INSS con su DNI, y se lo facilitarán en el acto.
12. Los meses de solicitud de la beca deben ser completos (ejemplo: de 01/01 al 31/01 )

Al finalizar la beca el profesor debe enviar un informe de la actividad del becario, así como las competencias/habilidades adquiridas por el mismo.
---

# Tramitación de gastos con cargo al proyecto

---

**En todos los casos, hay que remitir la factura acompañada de la ficha de envío de facturas y becas disponible en <https://innovacioneducativa.upm.es/proyectosE/tramites> y enviarla por correo interno al Servicio de innovación educativa – Gestión económica - Rectorado – Edificio A -5ª planta.**

Extensión 70133

## **Tramitación de facturas de inscripción a congresos:**

Los gastos de inscripción a Congresos/Jornadas/conferencias se deberán justificar mediante la siguiente documentación:

1. Factura original de la inscripción, ya sea un evento presencial o un evento virtual.
2. Deberá presentar factura original y en caso de haber adelantado el pago, justificante bancario del mismo.
3. Si el congreso tiene lugar fuera de la Comunidad de Madrid deben presentar licencia de viajes (previaje autorizado)
4. Copia de certificado de asistencia emitido por la entidad organizadora, de forma que quede debidamente acreditada la prestación del servicio (ya sea evento presencial o evento virtual)

## **Adquisición de material o suministros de capítulo 2:**

- Únicamente se podrán adquirir los bienes que se relacionan al final de este documento.
- Si la adquisición del producto se hace fuera España, la factura debe venir sin IVA/VAT del país **pero debe considerar que en el saldo de su PIE se descontará el IVA correspondiente equivalente en España que la UPM tiene que abonar así como los gastos de aduana si los hubiera** para lo cual debe contar con presupuesto suficiente en su proyecto, teniendo en cuenta estos gastos asociados. Si se adquiere en la UE hay que comunicar al proveedor el VAT de la UPM que es el ESQ2818015F

## Puede efectuar la adquisición de distintas formas:

**En primer lugar,** es imprescindible que consulte en

**PolitécnicaVirtual->Utilidades-**

**>Administración>FormulariosGestiónEconómica>>Contratos>Contratos**

**unificados 2020** la lista de proveedores con los que la Universidad tiene contrato mayor o acuerdo marco y si estos tienen el producto que desea adquirir. En este caso al adquirir el producto se emitirá una factura electrónica, y le debe facilitar al proveedor los siguientes códigos DIR.

<b>Órgano proponente:</b>	<b>CÓDIGO DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>Unidad Contable:</b>	<b>U02500067</b>
<b>Órgano gestor:</b>	<b>U02500006</b>
<b>Unidad Tramitadora:</b>	<b>U02500061</b>

**En el caso de que los proveedores con los que la Universidad tiene contrato mayor o acuerdo marco no dispongan del producto que necesita adquirir, se procederá del siguiente modo:**

**1.- Si el material es del tipo de los contemplados en un acuerdo marco y no está disponible en los proveedores con acuerdo marco. Se deberá enviar un correo a [innovacion.facturas@upm.es](mailto:innovacion.facturas@upm.es) haciendo constar dicha circunstancia adjuntando documento cumplimentado:**

**PolitécnicaVirtual-**

**>Utilidades>Administración>FormulariosGestiónEconómica->Contratos>**

**Solicitud de compra fuera de acuerdo marco**

1.1.- Una vez recibida la autorización de compra se podrá proceder a realizar la misma.

**2.-Si el material no está contemplado en un acuerdo marco y su importe es igual o inferior a 5.000€ y siempre cuando corresponda a material del capítulo 2.**

2.1.- Se enviará a [innovacion.facturas@upm.es](mailto:innovacion.facturas@upm.es) una memoria explicativa motivando la necesidad del gasto e indicando en este mismo correo el motivo por el que no ha comprado en empresas con acuerdo marco.

2.2.- Una vez recibida la autorización de compra se podrá proceder a la adquisición del material.

### Consideraciones Generales.

- **La FECHA de la Factura** será siempre **posterior** a la recepción de las autorizaciones.
- Si desea conseguir la excepción del canon digital, debe presentar en el establecimiento, en el momento de la compra el certificado disponible en el portal de innovación Educativa.
- En caso de haber adelantado el pago de la factura, siempre deberá adjuntar el justificante del pago.
- Debe enviar por correo interno al servicio de Innovación Educativa:
  - La ficha de envío de facturas disponible en el portal
  - La factura registrada
  - Justificante del pago (en caso de haber pagado por adelantado)
  
- La universidad Politécnica posee acuerdos marco, para el suministro de material de oficina, papelería y trabajos de artes gráficas con las empresas:
  - Office Depot, S.L.
  - Suministros integrales la Rocha S.L.
  - ARTES GRÁFICAS SCLAY PRINT, S.A.
- Solicite a las empresas suministradoras que le envíen a usted la factura para de este modo tener constancia de la entrega del material o servicio.

## **MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS QUE PUEDEN ADQUIRIR CON CARGO AL PIE**

**220** - Material de oficina.

Comprende los siguientes gastos: ordinario no inventariable; prensa, revistas, libros y otras publicaciones que se adquieran, excepto los que vayan a formar fondo de bibliotecas, que se aplicarán al Capítulo 6; material informático no inventariable, que se referirá a material de normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticos, transmisión y otros tales como adquisición de disquetes, papel continuo, paquetes estándar de software, etc. Según se recoge en los siguientes subconceptos:

**220.00** - Ordinario no inventariable.

Créditos para la adquisición de material de oficina de carácter no inventariable: bolígrafos, calendarios, carpetas, ceniceros, cuadernos, etiquetas, impresos, fechadores, fichas, grapadoras, libros de registro, material de dibujo y rotulación, papel, portalápices, talonarios, tampones de caucho, tarjetas y sobres impresos, tijeras, tóner para fotocopiadoras, etc., y que no sean imputables a otros subconceptos.

**220.01** - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones, excepto fondos bibliográficos. Adquisición de libros, publicaciones, revistas y documentos, excepto los que sean adquiridos para formar parte de fondos de bibliotecas, que se aplicarán al capítulo 6. Gastos o cuotas originados por consultas a bases de datos documentales.

**220.02** - Material informático no inventariable. Gastos destinados a la adquisición de material para funcionamiento de equipos informáticos y análogos (CD, memorias USB, papel continuo, filtros para pantallas, paquetes estándar de "software", cartuchos, tóner, etc.).

**220.03** - Material ordinario no inventariable para la docencia. Gastos destinados a la adquisición de material fungible necesario en la impartición de la docencia (tizas, borradores, etc.), que deben diferenciarse del material de oficina ordinario, cuya adquisición se imputa a otros subconceptos.

**220.04** - Gasto en fotocopias. Gastos originados por las fotocopias efectuadas en máquinas que ni son propias ni arrendadas, sino pertenecientes a la modalidad denominada "servicio" y que consiste en pagar a la empresa propietaria de las fotocopiadoras una cantidad determinada en contrato por fotocopia efectuada. Fotocopias efectuadas en máquinas arrendadas.

**220.05** - Materiales de reprografía e imprenta. Gastos en productos tales como tinta, papel, etc., con destino a los servicios de imprenta y fotocopiadoras ya sean éstas propias o arrendadas.

**226.02** - Publicidad y propaganda.

Gastos de divulgación y publicidad conducente a informar a la comunidad de la actividad y servicios de la UPM. Entre otros, se pueden destacar los de concurrencia a ferias y exposiciones, organización de jornadas y actuaciones informativas; material de publicidad y la inserción de anuncios en cualquier medio de comunicación, incluyendo los gastos de inserciones en los Boletines Oficiales.

**226.26** - Organización de reuniones y conferencias.

Gastos de organización y celebración de festivales, conferencias, asambleas, congresos, simposium, seminarios, convenciones y reuniones, en España o en el extranjero. Podrán incluirse gastos de alquiler de salas, comidas de asistentes, incluso la inscripción del personal de la UPM en seminarios, congresos y conferencias, y gastos de transporte. También incluye gastos derivados de reuniones o grupos de trabajo, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios, y los originados por la realización de cursos y seminarios, realizados con medios propios, así como los viajes en prácticas de los alumnos. Se imputarán también aquellos gastos que tienen por objeto aportaciones de la UPM a cursos, congresos, seminarios, etc., instrumentados generalmente mediante un convenio en el cual la UPM se obliga a satisfacer una cantidad, fijándose como contrapartida que, en todos los medios de propaganda, se haga constar su logotipo, la entrega de una memoria o informe, de un número determinado de ejemplares para la edición realizada, etc.

**227.06** - Estudios y trabajos técnicos.

Gastos de estudio, trabajos técnicos y de laboratorio, de informes y trabajos estadísticos o de otro carácter que se deriven de trabajos encomendados a empresas especializadas, profesionales independientes o expertos, que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión, en cuyo caso figurarán en el Capítulo 6.

Dotación de premios literarios, de investigación y de estudio, que no tengan carácter de transferencias; gastos de publicaciones y ediciones no afectadas por el Plan de Publicaciones, exposiciones y participaciones de carácter cultural, artístico, científico, técnico, jurídico y económico, relacionados con la actividad de la UPM.

Encuadernación de libros, gastos de asesoría técnica, corrección de pruebas de libros, servicios de vigilancia, prevención de avenidas, incendios y de meteorología.