

# Procedimiento para la tramitación de becas y gestión económica de los proyectos de Aprendizaje-Servicio

---

# 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/as, le recomendamos que lea la Normativa de Becas Colaboración disponible en el portal <https://aprendizajeservicio.upm.es/aps-en-la-upm/convocatorias/tramites/>, especialmente el artículo 1 donde le indica que el/la tutor/a deberá realizar un informe a la finalización de la beca indicando la formación recibida por parte del/la estudiante, y que deberá hacerlo llegar a la Oficina de Aprendizaje Servicio [oficina-aps@upm.es](mailto:oficina-aps@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**.

### Tramitación de becas de ApS:

1. Los/as coordinadores/as cuando solicitan el proyecto ya cumplimentan el perfil que requerido en los/as estudiantes que solicitarán la beca.
2. Desde el Vicerrectorado de Alumn@s se dará difusión a las becas correspondientes a las ayudas concedidas y las solicitudes a las mismas serán remitidas directamente por los/as estudiantes al/la profesor/a responsable del proyecto en las fechas que se indique.
3. El/la coordinador/a del proyecto recibirá las solicitudes de los/as estudiantes y gestionará la selección del becario/a(s) que considere, estableciendo una lista de espera en previsión de posibles cancelaciones de última hora. En la propuesta de adjudicación se indicarán todos los datos del/la adjudicatario/a, la motivación y argumentación que justifique la propuesta que realiza, y la relación de las candidaturas que queden en lista de espera. Todo ello se remitirá al correo [oficina-aps@upm.es](mailto:oficina-aps@upm.es) en el plazo que se indique.

Es imprescindible que la persona seleccionada mantenga la condición de alumna/o de la UPM durante la beca.

---

---

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

1. 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).
2. El último periodo para las becas de colaboración podrá abarcar hasta el 31 de diciembre.
3. Las instancias se rellenarán en ordenador.
4. Una vez comuniquemos la aceptación de su propuesta por la Comisión de Becas, el/la coordinador/a u otro/a docente del proyecto, debe ponerse en contacto con la persona seleccionada para acordar la fecha de inicio, la duración (2 o 3 meses), horario, etc. Una vez acordado deberán rellenar y firmar los formularios "Solicitud (propuesta de designación de becario" e "informe de situación de becario" que aparecen en nuestra página web <https://aprendizajeservicio.upm.es/aps-en-la-upm/convocatorias/tramites/>
5. **Esta documentación se enviará junto con la "ficha de envío de facturas y becas"**, también disponible en el portal (punto2), 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.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

#### **Al rellenar el formulario "Solicitud (Propuesta de Designación de becario/a)":**

8. En el campo "Aplicación Presupuestaria" se debe indicar el **18.27.03** En el campo "Código beca" (en la página 2) se indicará el código del proyecto.
9. En la página "Datos de alta del becario/a" **debe figurar el Número de afiliación a la Seguridad Social del/la estudiante**. No es válido el número de beneficiario/a del padre o madre, ha de ser el número de afiliación propio del/la estudiante. En caso de no disponer de dicho número, deberá solicitarlo en el INSS con su DNI, y se lo facilitarán en el acto.

10. Los meses de solicitud de la beca deben ser completos (ejemplo: de 01/01 al 31/03 )

Al finalizar la beca el/la profesor/a debe enviar un informe de la actividad del becario/a, así como las competencias/habilidades adquiridas en el proceso.

# 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://aprendizajeservicio.upm.es/aps-en-la-upm/convocatorias/tramites/> y enviarla:

- por correo electrónico a la dirección [oficina-aps@upm.es](mailto:oficina-aps@upm.es)

Teléfono 910670390

## Tramitación de facturas de inscripción a congresos:

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

1. Factura del importe de la inscripción, preferiblemente factura electrónica (FACE), ya sea un evento presencial o un evento virtual.
2. En caso de haber adelantado el pago, **justificante** del abono de la misma o apunte del banco en donde figure este movimiento.
3. Si el congreso tiene lugar fuera de la Comunidad de Madrid y el profesor tiene que trasladarse, debe presentar la correspondiente licencia de viaje autorizada.
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 del capítulo 2, no inventariables, si existe duda consultar antes.
- Si la factura es de un importe igual o superior a 600€ se tramitará obligatoriamente de forma electrónica.
- 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 que el VAT de la UPM tiene que venir con el prefijo ES, es decir, ESQ2818015F

### Puede efectuar la adquisición de distintas formas:

**En primer lugar,** es imprescindible que consulte en el Portal de Compras de la UPM <https://portaldecompras.upm.es/> 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.**

Órgano proponente:	<b>CÓDIGO DEL PROYECTO DE ApS</b>
Unidad Contable:	<b>U02500067</b>
Órgano gestor:	<b>U02500104</b>
Unidad Tramitadora:	<b>U02500061</b>

Es muy **importante** indicar el **número de proyecto**, persona que hace la compra y cualquier otro dato que nos permita la identificación de la factura electrónica cuando la recibamos.

**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 [oficina-aps@upm.es](mailto:oficina-aps@upm.es) haciendo constar dicha circunstancia adjuntando documento cumplimentado:**

**PolitécnicaVirtual-**

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

**Solicitud de compra fuera de acuerdo marco**

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.**

Se enviará a [oficina-aps@upm.es](mailto:oficina-aps@upm.es) la siguiente documentación:

2.1.- 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.- Factura, en la medida de lo posible, solicite a los proveedores que emitan **factura electrónica, siendo obligatoria en facturas superiores a 600 €**. En el caso de no ser electrónica necesitamos que la factura esté **registrada a través de la sede electrónica de la UPM** en el siguiente enlace: <https://sede.upm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano&idEntidad=UPM&fkIdioma=es&idExpediente=solicitudGeneral> , acceder con **Cl@ve2** y en la siguiente pantalla elegir **DNI/certificado electrónico**, cuando le aparezca el apartado “destino” indicar **Servicio Innovación Educativa**.

2.3.- La ficha de envío de facturas disponible en el portal.

2.4.- En el caso de que se desee adquirir material que no está incluido en los elementos detallados en los acuerdos marco, y la empresa no esté dada de alta en la UPM, debe solicitar a esas empresas que rellenen y firmen el documento de **Alta Terceros** y que adjunten un **certificado bancario**, para darlos de alta como proveedores y que se les pueda abonar la factura. En el caso de que el profesor adelante el pago igualmente debe solicitar el Alta Terceros ya que es necesario dar de alta a la empresa como proveedora, pero no es necesario aportar los datos bancarios del citado tercero en este caso.

### **Consideraciones Generales.**

- **La FECHA de la Factura** será siempre **posterior** a la recepción de las autorizaciones.
- La UPM, cumpliendo la normativa actual que se ha establecido como obligatoria para las facturas en el Sector Público, ya dispone de un Registro electrónico de Facturas para facilitar su seguimiento y gestión.
- Todas las facturas de más de 600 € se tienen que tramitar electrónicamente.
- Le recomendamos, por favor, que cuando vayan a adquirir cualquier bien soliciten a las empresas la factura electrónica, siempre que dispongan de los medios, porque si la factura es en papel, el procedimiento de pago se alargará y retrasará de forma considerable.

- 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.
- Si desea gestionar el ISBN de alguna publicación, debe contactar con el Servicio de Bibliotecas del Rectorado en los correos [rosamaría.diaz@upm.es](mailto:rosamaría.diaz@upm.es) o [rocio.morillo@upm.es](mailto:rocio.morillo@upm.es) que le ayudarán en el trámite.
- En caso de haber adelantado el pago de la factura, siempre deberá adjuntar el justificante del pago o apunte del banco en el que figure ese movimiento.
- La Universidad Politécnica posee acuerdos marco, para el material de oficina con la siguiente empresa:

**LYRECO ESPAÑA S.A.:** material de oficina

En esta empresa puede comprar directamente los productos o solicitar trabajos recogidos dentro de la relación de productos y servicios incluidos en sus Catálogos.

Contacte con la empresa suministradora (<https://portaldecompras.upm.es/>) y solicite 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 PROYECTO**

**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 incendios y de meteorología.