

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

Tramitación de becas de 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://aprendizajeservicio.upm.es/aps-en-la-upm/convocatorias/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 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 **de 3 meses**.

Tramitación de becas de APS:

Ya se dispone de los perfiles cumplimentados por los coordinadores en la aplicación informática al solicitar el proyecto.

- (1) Desde el Vicerrectorado de Estudiantes se dará difusión a las becas correspondientes a las ayudas concedidas y las solicitudes a las mismas serán remitidas directamente por los estudiantes al profesor responsable del proyecto en las fechas que se indique.
- (2) El coordinador del proyecto recibirá las solicitudes de los estudiantes y gestionará la selección del becario o becarios 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 adjudicatario, la motivación y argumentación que justifique la propuesta que realiza, y la relación de los candidatos que queden en lista de espera, todo ello se remitirá al correo oficina-aps@upm.es en el plazo que se indique.

Es imprescindible que la persona seleccionada mantenga la condición de estudiante 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 (convocatoria realizada, procedimiento, criterios de selección, listado de estudiantes, etc.) pues le serán requeridos una vez finalice el proyecto.

- En cuanto a la duración de las becas, será de 3 meses, 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).
 - El último periodo para las becas de colaboración podrá abarcar hasta el 31 de diciembre.
 - Las instancias se rellenarán en ordenador.
- (3) Una vez comuniquemos la aceptación de su propuesta por la Comisión de Becas, el coordinador, u otro profesor del proyecto, debe ponerse en contacto con el becario

seleccionado para acordar la fecha de inicio, horario, etc. Una vez acordado deberán rellenar y firmar los formularios del documento “Solicitud propuesta de designación de becario” que aparece en nuestra página web <https://aprendizajeservicio.upm.es/aps-en-la-upm/convocatorias/tramites/>

(4) **Esta documentación se enviará junto con la copia de la última carta de pago de matrícula del alumno.**

Al rellenar el formulario “Solicitud (Propuesta de Designación de becario)”:

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” **debe figurar el Número de afiliación a la Seguridad Social del estudiante**. No es válido el número de beneficiario 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.
10. 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 por correo un informe de la actividad del becario, una vez recibido le haremos llegar la credencial del 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://aprendizajeservicio.upm.es/aps-en-la-upm/convocatorias/tramites/> y enviarla:
- por correo electrónico a la dirección oficina-aps@upm.es
Teléfono 910670390

Solo se tramitarán facturas, no recibos. Las facturas han de ser originales y deben emitirse a nombre, domicilio fiscal y NIF de la UPM.

- Nombre: **Universidad Politécnica de Madrid**

- Domicilio fiscal: **Avenida de Ramiro de Maeztu, 7 28040-Madrid**

- NIF de la UPM, con carácter general es **Q2818015F** en adquisiciones intracomunitarias
eNIF es: **ESQ2818015F**

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, deben 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 correspondientes a 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 fuera de España 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 <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 los Acuerdos Marco, lo primero es solicitar la oferta a través de la web del Proveedor o por correo electrónico. La oferta se solicita con la empresa sin entrar en el Portal del Investigador.

La empresa le envía la **OFERTA** y con ella le crearemos el **NÚMERO DE EXPEDIENTE** para que pueda hacer el pedido a través del Portal del Investigador:

https://www.upm.es/Portal_inv/ini/acuerdosmarco/lista_acuerdos?idma=300

El profesor debe gestionar la autorización de contrato a través del formulario en la opción: SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA RESTO DE LA UNIVERSIDAD

Rellena los datos indicando el nº de oferta/nº de pedido, los códigos DIR y el nº de expediente para la factura.

Los **códigos DIR** para que el proveedor emita la factura electrónica:

Órgano proponente:	CÓDIGO DEL PROYECTO DE APS
Unidad Contable:	U02500067
Órgano gestor:	U02500104
Unidad Tramitadora:	U02500061

Es muy importante indicar el Órgano Proponente (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 el producto que desea adquirir está contemplado en el AM pero no están disponible o no reúne los requisitos técnicos necesarios, y está incluidos en los lotes, se podrá realizar la compra fuera del Acuerdo Marco solicitando autorización previa.

Se deberá enviar un correo oficina-aps@upm.es haciendo constar dicha circunstancia y adjuntando la Solicitud de compra fuera de acuerdo marco:

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.

Si el material no está contemplado en un acuerdo marco, y siempre cuando corresponda a material del capítulo 2, podrá comprar en otra empresa y enviarnos la siguiente documentación:

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.- Factura, siempre que sea posible solicite a los proveedores que emitan **factura electrónica, siendo obligatoria en facturas superiores a 600 €**. Si la factura se presenta en papel (en un documento pdf) se debe registrar a través de la sede electrónica de la UPM <https://sede.upm.es/TiProceeding/entrada>, acceder con **Cl@ve2** y en la siguiente pantalla elegir **DNI/certificado electrónico**, cuando le aparezca el apartado “destino” indicar **Servicio Innovación Educativa**.

3.- **La ficha de envío de facturas disponible en el portal.**

4.- -Si la empresa no está de ALTA en la UPM, debe solicitar a esa empresa que rellene y firme el documento de **Alta Terceros** y que adjunte un **certificado bancario**, para darla de alta como proveedor y que se le 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.
- Si la factura se presenta en papel hay que entregar el **original** no escaneada.
- No se tramitan facturas de Amazon, sí se pagan las facturas a través de **Amazon Business**.
- **Todas las facturas de más de 600 € se tienen que tramitar electrónicamente.**
- 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 o rocio.morillo@upm.es.
- 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 las siguientes empresas:

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 las empresas suministradoras (<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 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:

- 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.

- 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.

- 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.).

- 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.

- 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.

- 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.