LIBRO BLANCO DE TESORERÍA

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

1. ÍNDICE

2. INTRODUCCIÓN 5

3. INTRODUCCIÓN A LA TESORERÍA 6

Funciones de la tesorería 6

El buen hacer económico: la diligencia 7

Principios básicos de la tesorería: criterio de caja y criterio de devengo 8

Gerencia y unidad tramitadora 11

Primeros pasos en la Tesorería 12

4. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA TESORERÍA 14

Centro de costes 14

Año económico y tramos económicos 15

Libro de cuentas 17

Facturas, facturas proforma y presupuestos 18

OTACI 21

5. PRESUPUESTOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL 21

a. Consejo de Estudiantes 21

b. Delegaciones 22

c. Apoyos económicos 22

6. CÓMO FACTURAR 27

Contratos mayores 27

Contratos menores 29

Memorias justificativas 31

Cómo firmar una factura 32

7. MODELOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.....33

8. OTRAS GESTIONES.....34

Solicitud de Servicios de las Cafeterías de la Universidad de Alcalá. 34

Gestión de viajes con Viajes El Corte Inglés 35

Gestión de viajes a sectoriales 36

1. Transporte 36
2. Inscripción 36

9. CONCLUSIÓN.....38

2. INTRODUCCIÓN

Los libros blancos de la representación estudiantil son documentos que recogen y explican las líneas básicas de actuación de los diferentes procedimientos y acciones que se llevan a cabo desde los organismos de representación estudiantil de la Universidad de Alcalá. Han sido elaborados por el Consejo de Estudiantes de la UAH, previa consulta a las diferentes unidades implicadas, a fin de favorecer la formación y el correcto trabajo de todo el estudiantado implicado en labores de representación y gestión de la universidad.

Son, por tanto, documentos de guía que no tienen un carácter normativo, sino formativo, y cuyo contenido se rige, además, por la legislación y la decisión colegiada de los diferentes órganos en cada determinado momento, a lo que hay que atender para desarrollar de forma plena este trabajo.

En este caso, este documento pretende servir como guía de apoyo y ayuda en lo concerniente a la gestión económica de la representación estudiantil, tanto para las diferentes Delegaciones de estudiantes de la Universidad de Alcalá (a excepción de los centros adscritos a la misma, que cuentan con su propio funcionamiento económico) como del propio Consejo de Estudiantes de la Universidad de Alcalá.

Como nota previa a la información aquí contenida, debemos expresar que, si bien este libro permite arrojar luz sobre aspectos prácticos del manejo de la tesorería, sin duda la mejor manera de controlar esta es mediante la práctica y, sobre todo, preguntando e interesándose por el funcionamiento de los

diversos trámites, especialmente con los trabajadores de la Universidad que se dedican a la gestión económica de nuestras Delegaciones.

En todo momento debemos tener presente que se expone aquí el modo de gestión de dinero proveniente de fondos públicos y, por ello, las actuaciones deben ser responsables, cuidadosas y coherentes.

3. INTRODUCCIÓN A LA TESORERÍA

Funciones de la tesorería

Las principales funciones de la tesorería son la gestión de la contabilidad y de los recursos económicos de la Delegación o Consejo, así como la coordinación y justificación de los gastos económicos derivados de las diferentes actividades.

Son responsables de las funciones de tesorería las titulares de la Tesorería de las Delegaciones de Estudiantes y los responsables económicos del Consejo de Estudiantes. Solo puede existir una persona que sea la máxima responsable económica de cada uno de los órganos.

Los conceptos básicos que tener en cuenta por un tesorero son los siguientes.

El buen hacer económico: la diligencia

Los trámites económicos van destinados en última instancia en materializar la voluntad de una Delegación de Estudiantes de convertir su asignación económica en bienes y servicios destinados a cumplir con sus objetivos.

Si bien es importante usar la Tesorería para cumplir este fin, no se debe enfocar solamente en los resultados y, por tanto, se debe asegurar que el procedimiento sea adecuado.

Independientemente de los procedimientos exactos que se deban realizar en un futuro para llevar a cabo un trámite económico, se muestran una serie de consejos atemporales y que pueden aplicarse en la mayoría, si no en la totalidad, de los casos:

1. Se debe llevar registro de los trámites. Los trámites económicos deben ser gestionados desde el correo institucional de la Delegación de Estudiantes, nunca desde el personal. El motivo es que las actuaciones deben tener "trazabilidad" por parte de futuros tesoreros. Para ello, las futuras delegaciones deben poder acceder a los trámites y gestiones de sus predecesores.

2. Se debe guardar el trabajo realizado. Las facturas firmadas, presupuestos y similar, deben ser guardadas en el servidor de la Delegación de Estudiantes, no en un cuaderno, en papel o en el ordenador local del responsable de Tesorería.

3. Los archivos deben estar ordenados. Se deben archivar los documentos de una manera diligente. Los documentos físicos deben ser digitalizados y guardados en el servidor.

   De la misma forma, el servidor debe seguir un orden basado en carpetas (Por ejemplo: "Tesorería 2022-23") y a su vez, un suborden basado en carpetas de proyectos (por ejemplo "Piruletas de San Valentín") o directamente por fechas (por ejemplo "2024-02-01 Piruletas de San Valentín").

   El motivo de este orden es que la información del trabajo y gestión económica de una Delegación no se pierda cuando haya un cambio de Comisión Permanente. En ocasiones, han podido existir casos en los que lleguen facturas de varios años atrás. Si la Delegación no puede saber si el equipo que estaba en dicho momento se comprometió al pago, no podrá discernir si hay que pagar esas facturas o no.

Principios básicos de la tesorería: criterio de caja y criterio de devengo

Estos términos, de origen contable, definen una situación específica de los fondos que en el día a día no se suelen usar.

De manera sencilla, el **criterio de caja** considera que el dinero que "se tiene" o "se ha gastado" es específicamente el que se tiene en la cuenta o el dinero que se ha sacado de ella (el origen del término caja se refiere a una caja con el dinero en metálico).

El **criterio de devengo** viene a considerar dentro del dinero que "se tiene", no solo el dinero que físicamente está en el centro de costes de la Delegación, sino también aquel dinero que, con cierta seguridad, esperamos conseguir y aquel que con, cierta seguridad, pensamos gastar.

De este modo, el criterio más útil será sin duda el criterio de devengo.

Estos conceptos se podrían comparar con un ejemplo cotidiano. Un estudiante con 2.000€ en el banco realiza en septiembre la matrícula de la universidad, que tiene un coste de 1.000€ y tardará varias semanas en ser cobrado a la cuenta del estudiante. De este modo, según la cuenta del banco (criterio de caja), sí los tiene. No obstante, el estudiante sabe que no debería gastarse esos 2.000€, ya que la Universidad realizará pronto un cargo por valor de 1.000€ y debe haber suficiente dinero en la cuenta (criterio de devengo).

¿Cómo se podría relacionar estos conceptos con la gestión económica de una Delegación?

El sistema de Centros de Costes de las Delegaciones es, en cierta manera, similar a un banco, por lo que sigue un criterio de caja. Además, no solo sigue el criterio de caja como cualquier cuenta bancaria, sino que es mucho menos intuitiva, ya que en la vida cotidiana se acostumbra a pagar por adelantado al realizar compras y similares.

En el ámbito de las empresas y, específicamente en la gestión de los centros de costes, los pagos se hacen de manera posterior a la prestación de los

servicios contratados. De hecho, al manejar dinero público, muchas veces el pago se puede demorar por diversas razones varios meses posteriores a la finalización de la prestación del servicio, lo cual puede generar que se gaste más dinero del que se tiene realmente por no tener en cuenta el dinero que la entidad se ha comprometido a pagar.

Esto se puede ver a través de un ejemplo práctico:

Una Delegación tiene un presupuesto anual de 1.500€ y en enero deciden contratar un cóctel con la cafetería de su facultad para el cierre de una actividad, todo ello por valor de 500€. Esta Delegación realiza los trámites para el pago, pero por razones de problemas con el proveedor, el dinero tarda varios meses en salir del centro de costes.

En mayo la misma delegación comprueba la aplicación del centro de costes y ve que hay 1.500€ disponibles, así que proceden a gastarlo todo en unas jornadas de formación internas. Como se puede observar, esta Delegación que tiene 1.500€, habría comprometido gastos por valor de 2.000€, entrando en una quiebra técnica al tener más gastos que crédito para poder gastar.

¿Cómo se evitan los problemas relativos a esto?

Pese a lo largo de este apartado, la solución es increíblemente sencilla e intuitiva, y consiste en:

1- Llevar un **libro de cuentas** (preferiblemente a modo de documento en el OneDrive de la Delegación) en el que se apunten los gastos que se comprometen a lo largo del curso.

2- Que dicho libro sea **accesible** para los miembros de la Delegación, para que, ante una situación que lo requiera, estos puedan recoger el testigo.

Realmente es muy intuitivo, solo se debe evitar gastar más dinero del que se tiene.

Gerencia y unidad tramitadora

La gerencia es la responsable de los trámites y gestión que derivan de los centros de costes que están adheridos a ellas. La unidad tramitadora es el número o código asociado a dicha gerencia. A continuación, se exponen varios datos que se usan en la contabilidad interna de la universidad para diferenciar que grupo de trabajo

Estos 3 códigos se llaman comúnmente "**DIR3**" y sirven para facturación electrónica. Son los mismos para todas las Delegaciones y el CEUAH y simplemente hay que rellenarlos en los GEF que se pidan y cuando se emitan facturas electrónicas.

ÓRGANO GESTOR	OFICINA CONTABLE	UNIDAD TRAMITADORA	GERENCIA
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ U02900001	SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA U02900075	U02900065	Edificio Multidepartamental Guadalajara

Primeros pasos en la Tesorería

1. DARSE DE ALTA EN EL CENTRO DE COSTES

Tras la elección de la Comisión Permanente de la Delegación o Consejo de Estudiantes y, por tanto, la designación de la persona encargada de la Tesorería, el primer paso será darse de alta en **OTACI** (Órgano Técnico de Auditoría y Control Internos de la Universidad de Alcalá).

Para ello, se deberán enviar al administrador de los centros de costes el nombre, DNI y correo de las personas de la delegación que tendrán acceso al centro de costes y su firma registrada. Estas serán, como mínimo, el Delegado o Delegada General como máximo responsable del centro de costes de la delegación y el Tesorero o Tesorera de la Delegación.

Además de los datos mencionados, deberá adjuntarse el acta de las elecciones de la Comisión Permanente de la Delegación en el modelo oficial.

2. CERTIFICADO DIGITAL

Es imprescindible que la persona encargada de la Tesorería tenga emitido el Certificado Digital. También deberá tener instalada la aplicación de **Autofirma** para poder usar la firma electrónica.

Esto le permitirá tener acceso al portafirmas y firmar las facturas, GEFs y demás documentos necesarios para realizar trámites económicos.

3. VPN

Para acceder al portafirmas es necesario tener instalado el sistema de red privada virtual (VPN) de la Universidad de Alcalá, puesto que este es un recurso solamente accesible desde la red interna de la UAH.

Para la utilización de este servicio es necesario descargar e instalar el cliente FortiClient adecuado y configurar los datos de conexión siguiendo las instrucciones del manual de instalación de la VPN.

4. PORTAFIRMAS

Una vez instalados el certificado de firma electrónica, la aplicación de autofirma y la VPN se podrá acceder al Portafirmas.

El Portafirmas electrónico es una herramienta empleada para la firma de documentos de distinta naturaleza, en este caso económica, que requieran la firma electrónica. Es la única manera de firmar facturas para tramitar.

En la siguiente guía se muestra cómo emplear el Portafirmas.

4. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA TESORERÍA

Centro de costes

La universidad divide la contabilidad y la gestión económica en diferentes áreas para facilitar el trabajo. A estas áreas son los centros de coste (CC en adelante) que pueden entenderse como cuentas independientes supervisadas por la gerencia.

Cada Delegación de Estudiantes tiene un centro de costes diferenciado que, de manera resumida, es una anotación en la contabilidad de la Universidad de cuánto dinero tiene asignado ese órgano en concreto. Es importante tener claro que, si bien se parece, un CC no es una cuenta bancaria, sino un apartado contable dentro de las cuentas de la Universidad de Alcalá.

De esta forma, la Universidad de Alcalá tiene solamente un CIF (número de identificación fiscal), el Q2818018J, mientras que, además, tiene un código para cada uno de los centros de costes dentro de esa identificación fiscal.

En el centro de costes disponemos de dinero "virtual", no de dinero físico (no se puede "sacar" ni trabajar con dinero físico del centro de costes), por ello todos los pagos se realizan desde él.

Para más información, consulta el **ANEXO I: Cómo leer y acceder al Centro de Costes de la Delegación.**

Listado de centros de coste de cada delegación y CEUAH:

CEUAH	30330Y980
CAMPUS EXTERNO	
Ciencias Ambientales y Criminalística	30330Y99A
CCAFYDE	30330Y99B
Biología, Biología Sanitaria y Física e Instrumentación Espacial	30330Y99C
Farmacia	30330Y99F
Informática	30330Y99I
Química	30330Y99Q
Medicina	30330Y99M
Enfermería y Fisioterapia	30330Y99N
Escuela Politécnica Superior	30330Y99T
CAMPUS CENTRO	
Filosofía y Letras	30330Y99L
Derecho	30330Y99D
Arquitectura	30330Y99S
Económicas	30330Y99E
CAMPUS GUADALAJARA	
Educación	30330Y99G
Enfermería Guadalajara	30330Y99H
Comunicación Audiovisual	30330Y99O
Arquitectura Técnica y Edificación	30330Y99R
Turismo	30330Y99U
Empresariales	30330Y99P

Año económico y tramos económicos

El **año económico** es el periodo de actividad contable de cualquier administración, incluida la Universidad de Alcalá. Corresponde a un año natural desde enero hasta diciembre. Por tanto, no está ligado al curso académico. De esta distribución derivan los tramos económicos.

Antes de que concluya el año natural (en los meses de noviembre y diciembre), se procede al **cierre del año económico**, momento en la que ya no se pueden ejecutar los presupuestos para poder realizar el balance económico y las cuentas de la universidad por parte de las diferentes unidades de gestión (proceso en el que el estudiantado no participa, pues es puramente técnico).

Por ello, las Delegaciones y el Consejo no podrán ejecutar ningún gasto una vez se haya procedido al cierre del año económico. Este cierre sigue las directrices de la gerencia central por lo que cada año se debe consultar a la gerencia o a la administración para saber la fecha concreta del cierre, y las instrucciones del mismo.

Un **tramo económico** es la cantidad de dinero disponible en un periodo de tiempo determinado. En el caso de la representación estudiantil, existen actualmente dos tramos económicos que no son estancos, sino que el segundo se suma al primero. Es decir, la cantidad de dinero del primer tramo económico se mantiene durante todo el año, sumándose la cantidad del segundo tramo en el momento en que este empiece.

El reparto de los tramos de económicos de la representación estudiantil se realiza de la siguiente manera:

1. Primer tramo: se reparte al inicio del nuevo año económico, es decir, a finales de enero o principios de febrero.
2. Segundo tramo: se reparte al inicio del año académico, correspondiendo con finales del mes de septiembre o principios de octubre.

Libro de cuentas

Un **libro de cuentas** es un documento que contiene el resumen económico de la Delegación o el CEUAH. Es de vital importancia que en él se lleve un registro de todas las operaciones realizadas por las diferentes acciones que conlleven un gasto por parte de la delegación.

Este documento debe ser realizado online y preferiblemente en Excel, ya que si se realiza en papel se puede extraviar con mayor facilidad. La actualización del libro de cuentas con cada pago o gestión económica permitirá llevar al día la contabilidad de la Delegación o Consejo de Estudiantes. En él se debe reflejar, como mínimo, los gastos e ingresos de la delegación (tanto ejecutados como previstos) en relación con el dinero total del centro de costes.

Este documento tendrá una gran utilidad puesto que no todos los miembros de la delegación pueden acceder al programa de centro de costes. Además, los gastos del centro de costes solo aparecen una vez ya se ha tramitado la factura, por lo que entre la realización de un gasto por la delegación y el pago de su factura pueden pasar meses (véase diferencia entre criterio de caja y criterio de devengo).

Para más información, consulta el **ANEXO II: Plantilla del libro de cuentas.**

Facturas, facturas proforma y presupuestos

La labor de la Tesorería de las Delegaciones y del CEUAH es tramitar y/o firmar facturas, pero no emitirlas. Estos documentos tienen requisitos legales para ser válidos. Se encuentran los siguientes:

1. **PRESUPUESTO**

Un presupuesto se trata de un documento que refleja una previsión de compra. El presupuesto debe incluir los datos fiscales de la empresa y de la universidad, concretando el centro de costes al que se imputará y un desglose de los conceptos (artículos/objetos, etc.). Es importante que se incluya el precio final, precio final sin IVA e IVA.

2. **FACTURAS**

Una factura es un documento que se recibe cuando se realiza una compra y es necesaria para que la Universidad pague efectivamente dicha compra. La factura debe incluir los datos fiscales[1] y bancarios de la empresa que emite la factura y de la universidad además de un número de facturación. Para que una factura sea válida, tiene que incluir los siguientes datos (tienen que ser añadidos a la factura por el emisor, si no figurasen, se deberá rehacer la factura):

- Identificación completa del emisor: Nombre o denominación social si es una empresa, Nº CIF y domicilio fiscal de dicho emisor.

[1] Información que acredita y permite facturar como profesional o empresa.

- Un número de factura (Por ejemplo: Factura nº 377/2023)
- La palabra "FACTURA"
- El importe final
- Los datos fiscales (apartado 4)

2.1. FACTURAS ELECTRÓNICAS

Factura electrónica: La factura electrónica contiene la misma información que una factura común, con la diferencia de que se expide de forma virtual. Es, por tanto, una alternativa legal a la factura tradicional en papel. Puede permitirnos ahorrar tiempo y errores, pero debemos tener todas las herramientas para poder firmarlas y tramitarlas (especialmente el certificado electrónico digital).

ANEXO III: Ejemplo de factura.

3. FACTURAS PROFORMA

La factura proforma no es una factura ni tiene número de facturación. Es un documento en el que se especifica la información que tendrá la futura factura, pero no tiene valor contable ni fiscal.

Es importante no confundirlas (y fijarse en el número de facturación) puesto que el uso de facturas proforma puede dificultar la gestión del pago.

4. ACLARACIONES: DATOS DE LA UNIVERSIDAD

Tanto en un presupuesto como una factura deben figurar los siguientes datos:

a. FACTURAS FÍSICAS

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Plaza San Diego, 28801 Alcalá de Henares, Madrid.

CIF: Q2818018J

b. FACTURAS ELECTRÓNICAS

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Plaza San Diego, 28801 Alcalá de Henares, Madrid.

CIF: Q2818018J

Centro de Costes: 30330Y980

Órgano Gestor: U02900001

Oficina Contable: U02900075

Unidad Tramitadora: U02900065

OTACI

Es el Órgano Técnico de Auditoría y Control Internos de la Universidad de Alcalá, que se encarga del control de los responsables económicos de los diferentes centros de costes de la UAH, entre otras cosas. Las personas dadas de alta en este órgano son las responsables de ese centro de costes y están autorizadas para firmar cualquier tipo de factura o gasto interno. Las delegaciones pueden tener dadas de alta todas las personas que la Comisión Permanente de la Delegación considere necesarias, aunque es necesario que como mínimo quienes tengan su firma registrada sean el Delegado o Delegada General y el Tesorero o Tesorera de la Delegación

5. PRESUPUESTOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

El dinero de la representación estudiantil proviene de la partida presupuestaria del Vicerrectorado con competencias en estudiantes.

a. Consejo de Estudiantes

El Consejo de Estudiantes (en adelante CEUAH) cuenta actualmente con un apartado presupuestario, dentro de la partida general, de 115 000 €. Se divide en dos subapartados: uno de 60 000 € para el fondo de becas y otro de 55 000 € para los gastos propios del CEUAH, actividades y apoyos económicos para las delegaciones. Es importante dejar claro que los subapartados son independientes y no se puede traspasar dinero de uno a otro, puesto que la partida de 60.000€ para becas tiene un carácter finalista y debe destinarse necesariamente a ese concepto.

b. Delegaciones

Las delegaciones cuentan con una partida presupuestaria propia de 27 000 €. Esta partida es distribuida por el pleno CEUAH según los criterios aprobados cada año y posteriormente ingresada a través de gerencia al centro de costes de cada delegación.

El reparto económico se basa habitualmente en el número de estudiantes de grado de cada delegación y variables que dependen del modelo económico aprobado por el pleno del CEUAH.

c. Apoyos económicos

Los apoyos económicos provienen de la partida presupuestaria de 55 000 € y sirven para poder sufragar los gastos de actividades realizadas por las delegaciones que sus centros de costes no puedan asumir.

1. ¿CÓMO HACER UN APOYO ECONÓMICO?

Para hacer un apoyo económico, una delegación necesita realizar una actividad en la que se necesite una cantidad de dinero que la delegación no pueda asumir.

Para esto, debe presentar un informe detallado de la actividad con un desglose económico detallado de la misma, ya que, si no, no podrá ser aceptada. Junto con ese desglose la delegación debe presentar un acta del acuerdo de la Junta de Representantes donde se aprueben el gasto y la intención de solicitar el apoyo económico. Para finalizar, se debe mandar el apoyo firmado por las siguientes personas:

Responsable de Tesorería, Delegado/a General, Secretaría y, en caso de ser necesario, por el Decano/a o Director/a del Centro.

El apoyo debe ser consultado previamente con la Tesorería del CEUAH para evitar realizar estos trámites de una manera ineficaz, que impediría aprobar el apoyo.

2. ¿CÓMO TRAMITAR UN APOYO ECONÓMICO?

Para tramitar un apoyo económico, se debe mandar por registro físico o virtual. Existen tres oficinas de registro en la UAH. El registro general se encuentra en el Edificio de Rectorado. En el campus científico-tecnológico se encuentra un registro auxiliar en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, y en el campus de Guadalajara, en el Edificio Multidepartamental.

Este apoyo se debe enviar a las direcciones presidencia.ceuah@uah.es, tesoreria.ceuah@uah.es, y actividades.ceuah@uah.es como se indica en la imagen explicativa:

Número de registro:	[redacted]
Número de registro provisional:	N/A
Fecha y hora de presentación:	10/10/2023 12:42:46
Fecha y hora de registro:	10/10/2023 12:42:50
Tipo de registro:	Entrada
Oficina de registro electrónico:	Reg. Administración General del Estado
Organismo destinatario:	U02900001 - Universidad de Alcalá
Organismo raíz:	U02900001 - Universidad de Alcalá
Nivel de administración:	Universidades

Asunto:	Apoyo Económico CEUAH
Expone:	Que se adjunta solicitud de apoyo económico al consejo de Estudiantes
Solicita:	Que se remita copia digital del apoyo adjunto a los siguientes correos: presidencia.ceuah@uah.es actividades.ceuah@uah.es tesoreria.ceuah@uah.es

Documentos anexados:

3. ¿CÓMO SE APRUEBA UN APOYO ECONÓMICO?

En el tiempo comprendido entre dos plenos se convocará una Comisión de Actividades del CEUAH. Su convocatoria se enviará en tiempo y forma por correo a todas las Delegaciones de la UAH, a los coordinadores de actividades de respectivas delegaciones y a cualquier miembro de la representación estudiantil perteneciente a esta comisión.

En la convocatoria de la Comisión de Actividades figurará una fecha límite para enviar apoyos económicos por registro. El cómo preparar estos apoyos económicos y cómo enviarlos se ha explicado en los puntos anteriores.

Una vez enviados los apoyos económicos a los tres correos pertinentes, la Coordinación de Actividades y la Tesorería del CEUAH se encargarán de la revisión de los mismos con anterioridad a la celebración de la Comisión de Actividades. Si en el apoyo enviado existiese algún apartado o aspecto que requiera modificación para su aprobación, se comunicará en dicha Comisión de Actividades a la Delegación o Delegaciones implicadas, para su modificación previa al pleno.

De este modo, la Comisión de Actividades tendrá como propósito la revisión de los apoyos económicos para su modificación de cara al pleno y con motivo de transparencia económica hacia las delegaciones. Es importante tener en cuenta que la Comisión de Actividades no tiene carácter decisorio y que, por tanto, no aprueba los apoyos económicos, sino carácter informativo, para poner estos en conocimiento de todas las Delegaciones.

Tras haber pasado por la Comisión de Actividades, y si se considera que el apoyo está correctamente realizado, el apoyo se elevará al Pleno del CEUAH (sin necesidad de volverlo a enviar), en el que será sometido al voto del Pleno para su aprobación.

Como medida excepcional, por motivos justificados, se podrá aprobar un apoyo económico por Acuerdo de la Permanente del CEUAH, con posterior ratificación en el Pleno, en virtud de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del CEUAH.

4. LÍMITES DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

Los apoyos económicos tienen una serie de límites, de modo que hay ciertos conceptos que se deben tener claros a la hora de tramitarlos:

- Los apoyos económicos deben de ser aprobados antes de ejecutarse.
- El apoyo económico no supone una transferencia interna al centro de costes de la delegación, sino que el Consejo de Estudiantes asume el pago de una factura, ya sea completa o parcialmente.
- Excepto en casos excepcionales y muy justificados, la delegación que solicite el apoyo económico tendrá que cubrir la mitad o superior de la cuantía del pago.
- Los apoyos económicos tienen un límite económico en función de su naturaleza:
    - Actividad: cuantía máxima de 1000€ por actividad
    - Congreso de sede o sectorial: cuantía máxima de 2500€ por congreso/sede.
    - Representación externa: máxima de 1000€ anuales.

4.1. LÍMITES DE LOS APOYOS ECONÓMICOS: SEDE DE SECTORIAL

Una Delegación de Estudiantes que presente una Sede de Sectorial podrá solicitar al CEUAH un apoyo económico extraordinario por valor máximo de 2.500€. Todas las facturas correspondientes a este apoyo económico deben ser enviadas al CEUAH para que puedan ser tramitadas correctamente. Previamente debe ser aceptado el apoyo por el CEUAH, en caso contrario no se procederá a pagar el importe del apoyo.

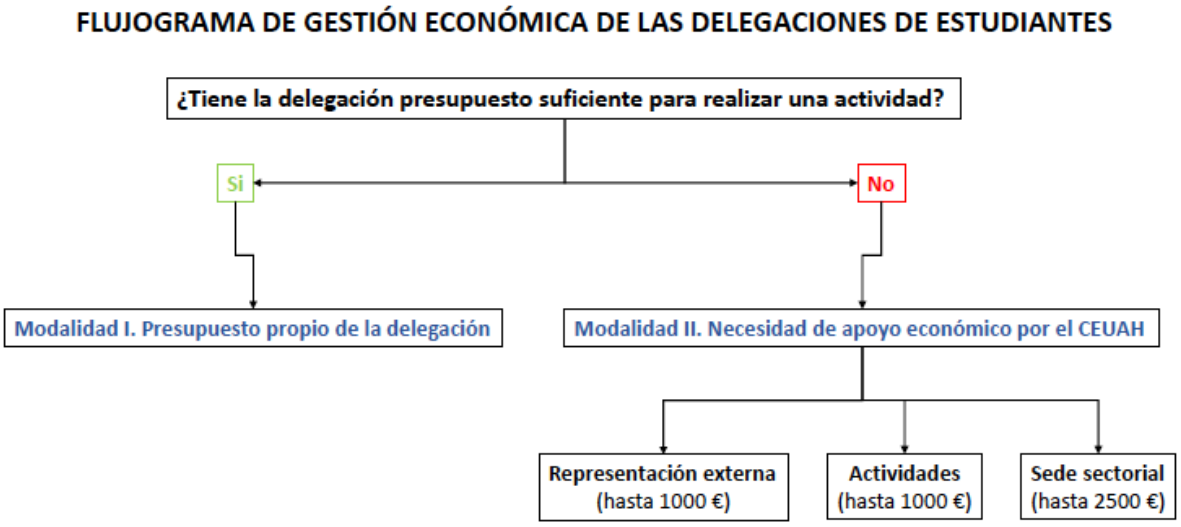
Será necesario, salvo circunstancias excepcionales y muy justificadas, que la Delegación exponga al Pleno del CEUAH su intención de presentar sede de sectorial con anterioridad a su presentación, dado que la elevada cuantía de la misma podría comprometer las cuentas anuales del CEUAH. De no apoyarse o comunicarse al pleno la intención de presentación de sede, el apoyo económico posterior no se avalará, salvo contadas excepciones.

Es importante que las facturas no sean pagadas por la sectorial previamente. Las sectoriales tienen un impuesto sobre el valor añadido distinto al del CEUAH y, por ello, habría que rehacer las facturas y se multiplicarían los trámites.

Es necesario presentar un desglose económico donde se especifiquen detalladamente los gastos que serán abonados por el CEUAH, por la delegación y por la sectorial.

Si el alojamiento de los asistentes va a ser abonado por el CEUAH, es necesario realizar la reserva y el pago a través del GEF08 o GEF correspondiente al alojamiento mediante la empresa con convenio. Si no se realiza el trámite de la manera indicada no podrá ser abonado por el CEUAH.

El orden de gestión a seguir debe ser el siguiente:



6. CÓMO FACTURAR

Contratos mayores

Los **contratos mayores** son una figura del derecho administrativo por la cual la Universidad necesita una cantidad tan grande de bienes o servicios que su cuantía económica hace necesaria realizar un contrato marco con un determinado proveedor. Los contratos mayores se modifican cada año puesto que son asignados a la universidad mediante concurso público.

De este modo, un contrato mayor surge cuando la Universidad realiza un "contrato marco" con un proveedor por un lote de bienes y/o servicios.

Para elegir el proveedor al que se adjudica el contrato mayor se saca una oferta pública donde la Universidad explica el lote de bienes o servicios que necesita. Los diferentes proveedores "pujan" por el lote y aquel que ofrece

mejores precios consigue la adjudicación de dicho contrato mayor por un periodo de tiempo (generalmente, un año).

La existencia de los contratos mayores puede afectar a las delegaciones en dos aspectos:

1. Cuando se compran bienes sujetos a contrato mayor ya se dispone de antemano de un proveedor y una lista de precios, lo cual facilita mucho los trámites económicos ya que no se necesita buscar un proveedor externo.
2. En segundo lugar, si un bien se puede comprar a través de contrato mayor, no se podrá adquirir este tipo de bien en ningún otro proveedor salvo aquel al que se le haya adjudicado el contrato mayor.

¿Qué tipo de bienes y/o servicios se suelen comprar a través de contrato mayor?

A fecha de redacción de este libro Blanco y a efectos de Representación Estudiantil, los contratos mayores que ha celebrado la Universidad son:

- Mobiliario
- Sellos de caucho
- Elementos de iluminación (estores)
- Material de oficina.
- Papel.

La lista de proveedores actualizada se puede consultar en la web de la Universidad de Alcalá.

Si bien las delegaciones pueden utilizar los contratos mayores, estas no tienen la capacidad de crear un contrato mayor pues es un procedimiento administrativo muy complejo y tedioso.

Si hay un bien que se necesita en una Delegación pero no está en ninguno de los catálogos de los contratos mayores, existen otras vías para adquirirlo, que se exponen a continuación.

Antes de comprar nada que esté fuera de los catálogos es interesante consultar al Administrador sobre dónde adquirir esos bienes, ya que existen contratos marco en servicios específicos de la Universidad que no están publicados. Por ejemplo, la OTEC tiene un contrato para conseguir material audiovisual, la EPS tiene proveedores de microchips, etc.

Contratos menores

De manera resumida, el contrato menor es una versión más sencilla del contrato mayor que permite acceder a la compra de bienes o servicios mediante un sistema de concurso simplificado. Para realizarlo, son necesarios 3 presupuestos de un mismo bien o servicio emitidos por 3 empresas diferentes y se debe sobre ellos elegir aquel proveedor que mejor precio ofrece para hacer únicamente esa compra.

Es un procedimiento largo (alrededor de 1 mes) y algo complicado. Muchas veces las compras de las Delegaciones manejan cifras tan bajas que muchos proveedores ni se molestan en hacer un presupuesto para poder poner en

funcionamiento este modelo. No se aconseja este sistema para compras que no alcen al menos varios cientos de euros.

Para poder realizar compras mediante contratos menores se deben seguir los siguientes pasos:

1. Consultar con la Administración de la Delegación (Administración del Edificio Multidepartamental).
2. Atender las propuestas de la persona gestora sobre proveedores para realizar la compra.
3. Solicitar a los proveedores un presupuesto completo (un presupuesto por proveedor, mínimo tres proveedores), donde se deben incluir los datos fiscales de la universidad con el centro de costes a imputar, datos fiscales del proveedor y, sobre todo, se debe incluir el precio final, precio final con IVA y cuantía de IVA. Es importante que los datos sean textual y literalmente correctos, puesto que si no el presupuesto no tendrá ningún valor.
4. Se debe adjuntar en un único documento el modelo de contrato menor cumplimentado junto con los tres presupuestos y la memoria justificativa de la compra.
5. Una vez el/la administrador/a de centro apruebe dicho documento junto con toda la información requerida se procederá a la adjudicación por parte de la sección de contratos.
6. Recomendamos realizar este trámite con más de un mes de antelación. El contrato menor tarda aproximadamente una o dos

semanas en ser adjudicado una vez cuenta con el visto bueno de gerencia.

7. Por último, se hará llegar la factura correspondiente a la administración para que pueda ser tramitada.

ANEXO IV: Plantilla de contrato menor.

Memorias justificativas

Una memoria justificativa es un documento en el que se explica de forma breve y concisa cómo y por qué se ha realizado una determinada gestión económica. Es esencial para que la administración acepte una factura.

Dicha memoria debe contener:

- El nombre
- DNI
- Cargo y organismo que tramita la factura
- Centro de costes
- Firma del/de la responsable
- Una breve explicación del motivo de la compra o servicio que se refleja en la factura.

Siempre se debe realizar una memoria justificativa y es de vital importancia, puesto que sin esta no se puede aprobar ningún gasto. Además, permite explicar el motivo por el que no se ha adquirido un bien o servicio mediante

un contrato determinado, por ejemplo, si el producto que se necesita comprar no se encuentra en el catálogo de un contrato mayor y, por tanto, se debe conseguir a través de otra empresa.

ANEXO V: Ejemplo de memoria justificativa.

Cómo firmar una factura

Todas las facturas deberán estar firmadas por una de las personas registradas en el OTACI como responsables económicas. Debe contener nombre y apellidos, firma, centro de costes y sello de la delegación.

Se debe utilizar para firmar la firma electrónica, la cual aporta toda la información anteriormente mencionada, salvo el centro de costes, y agiliza los trámites al firmarse las facturas mediante la plataforma "Portafirmas".

Para firmar una factura se deberán seguir los siguientes pasos:

1- La factura podrá bien llegar al correo de la delegación o llegarle al responsable de la Tesorería como una solicitud de documento a firmar en el Portafirmas. Está llegará enviada por el administrador-gerente de los centros de costes.

En el caso de que la factura llegue por correo:

1. Descargar la factura.
2. Entrar en el Portafirmas y crear un nuevo mensaje.
3. Enviar el mensaje a tu usuario, adjuntando el archivo de la factura.
4. Una vez salte el mensaje como pendiente, acceder, seleccionar y firmar.

En el caso de que la factura llegue como una solicitud directamente a la plataforma del Portafirmas, acceder a la solicitud pendiente, seleccionar y firmar.

Es importante que en ambos casos en la firma se incluya el centro de costes de la Delegación o los centros de costes, en el caso de que el pago de dicha factura se asuma entre varias delegaciones o con el CEUAH.

Una vez firmada la factura se puede bien enviar desde la aplicación del Portafirmas o mediante el correo electrónico de la Delegación al administrador de los centros de costes.

Se debe utilizar para firmar la firma electrónica, la cual aporta toda la información anteriormente mencionada, salvo el centro de costes, y agiliza los trámites al firmarse las facturas mediante la plataforma "Portafirmas".

7. MODELOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los modelos de gestión económica y financiera (GEF) son los documentos marco para los trámites comunes en una delegación. Resulta imprescindible su conocimiento y comprensión para evitar errores de trámite y gestión. Cabe destacar que es conveniente ponerse en contacto con la gerencia antes de cumplimentar y utilizar cualquiera de ellos. En el anexo VI se explican los GEF usados en representación, siendo conscientes de la existencia de otros, pero no incluyéndose, pues no son relevantes en este documento.

ANEXO VI: Plantilla y explicación de los Modelos de Gestión Económica y Financiera.

8. OTRAS GESTIONES

Solicitud de Servicios de las Cafeterías de la Universidad de Alcalá.

Las solicitudes de Servicios de las Cafeterías se utilizan para realizar compras alimenticias. Estos contratos deberán realizarse consultando previamente a la administración, puesto que el gasto de restauración debe acreditarlo el/la gestor/a. Para poder realizar dicha solicitud se deben seguir los siguientes pasos:

1. Consultar y justificar con la administración el gasto que se quiera realizar, exponiendo toda la información de la actividad.
2. Contactar con la persona encargada de la cafetería para ofrecer información sobre el pedido que se quiera realizar, las fechas, etc.
3. Una vez seleccionados los productos, el encargado os proporcionará la "solicitud de servicios". Esta solicitud se compone de tres papeles. Uno de ellos irá dirigido a la administración del edificio y los otros dos, que son un resguardo, irán dirigidos al encargado y al solicitante.
4. Una vez realizado este trámite, se enviará dicha solicitud acompañada de una memoria justificativa de dicho gasto y se tramitará de forma interna en la Universidad, cargando el importe al centro de costes indicado.

Gestión de viajes con Viajes El Corte Inglés

La gestión de viajes, tanto a nivel de transporte como de alojamiento, deben realizarse vía Viajes el Corte Inglés, agencia con la que la universidad tiene un contrato mayor.

Para ello, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Determinar las fechas y las necesidades del viaje: reserva de hoteles, vía de transporte, fechas de ida y vuelta, etc.
2. Contactar con Viajes el Corte Inglés para:
    a. La gestión de la reserva del alojamiento, para lo cual solicitarán el presupuesto al hotel, albergue u residencia.
    b. Buscar las opciones de transporte para las fechas, número de personas y condiciones solicitadas, junto con el presupuesto de estos. Posteriormente se enviarán las opciones de transporte a la persona solicitante para que escoja las más convenientes.
3. Preparar un GEF08 (Anexo I) y enviar a Viajes el Corte Inglés. De este modo, la agencia enviará los documentos de la reserva para el transporte y alojamiento
4. Una vez se reciba la factura, tramitar como se haría normalmente.

Gestión de viajes a sectoriales

1. **Transporte**

   – **En caso de que se quiera solicitar Apoyo económico al CEUAH:**

a. Solicitud de apoyo económico al CEUAH.

b. Ponerse en contacto con la empresa con convenio oficial con la universidad para solicitar los billetes correspondientes.

c. Realizar GEF08 o GEF correspondiente al transporte.

Como es un cargo al centro de costes del CEUAH, es imprescindible para poder tramitarlo y adquirir los billetes que el GEF se realice junto con la Tesorería del CEUAH.

   – **En caso de que lo sufrague la Delegación:**

Si la Delegación asume el cargo en su propio centro de costes, deberá realizar el GEF08 o el GEF correspondiente al transporte, firmado por el responsable del centro de costes, y tramitarlo como una factura normal.

2. **Inscripción**

   - **Apoyo económico CEUAH**

a. Solicitud de apoyo económico al CEUAH.

b. Petición de factura a la asociación sectorial correspondiente.

c. Envío de la factura mencionada, indicando si debe ser abonada antes de una fecha determinada, y posteriormente de los certificados de asistencia.

El apoyo de la inscripción a la sectorial tiene un valor máximo de 1000€.

- **Delegaciones**

a. Petición de factura a la asociación sectorial correspondiente.
b. Trámite de la factura correspondiente en el respectivo centro de costes, como una factura corriente.

Como se puede observar realizar los trámites para acudir a una sectorial mediante Apoyo Económico del CEUAH es similar a realizarlo con cargo a la Delegación, pero pidiendo apoyo económico previo y contando con la ayuda de la Tesorería del CEUAH para tramitar los GEF y facturas.

La manera habitual de proceder es que se remita un desglose de todo el gasto que se prevé hacer a la hora de ir a una sectorial (coste billetes ida, inscripciones, billetes de vuelta, extras) y que la Tesorería del CEUAH indique la manera más fácil de proceder para pagar los gastos, como pagar desde el CEUAH todos los gastos de transporte y que la Delegación pague las inscripciones (según qué porcentaje de la actividad represente cada concepto), todo en aras de evitar más trámites de los estrictamente necesarios.

9. CONCLUSIÓN

En este Libro Blanco se ha tratado de recoger los aspectos fundamentales de la Tesorería con el fin de poder solventar las dudas más comunes e importantes con las que puede encontrarse un Tesorero o Tesorera de una Delegación. No obstante, ante cualquier cuestión no recogida en este libro, la mejor opción será contactar con el Administrador-Gerente de los centros de costes o, en su defecto, a la Tesorería del Consejo de Estudiantes, quienes podrán ayudar a las Delegación con todo lo que sea necesario.

La Tesorería es un cargo que, en un principio, puede llegar a parecer complejo, muy burocrático e intimidante. No obstante, a través de la práctica y aprendizaje de los procesos administrativos y trámites económicos relativos al cargo, la dificultad de este irá disminuyendo progresivamente. De este modo, el manejo de la Tesorería no solo permitirá una gestión más eficiente, sino que ayudará a comprender el funcionamiento económico de la representación estudiantil en la Universidad de Alcalá.

ANEXOS

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ANEXO I

CÓMO LEER Y ACCEDER AL CENTRO DE COSTES DE LA DELEGACIÓN

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

CÓMO LEER Y ACCEDER AL CENTRO DE COSTES DE LA DELEGACIÓN

Para poder acceder al Centro de Costes (en adelante, *CC*) de la Delegación, se deben cumplir dos condiciones previas indispensables:

a) Tener un **certificado digital** legalmente válido

b) Figurar como **responsable del CC de la Delegación**. Para ello, puedes consultar si eres responsable en la OTACI (Órgano Técnico de Auditoría y Control Internos). Para figurar como responsables, todos los Tesoreros o Tesoreras y Delegados o Delegadas Generales deben enviar su acta de elección oficial de la Delegación al administrador-gerente de los CC de las Delegaciones, Gonzalo Yélamos (gonzalo.yelamos@uah.es) y solicitar el alta como responsables de la OTACI.

Una vez realizados esos pasos ya se tiene la opción de poder acceder al CC. El acceso propiamente dicho consta de los siguientes pasos:

1. Se debe acceder a la pagina web de la UAH.

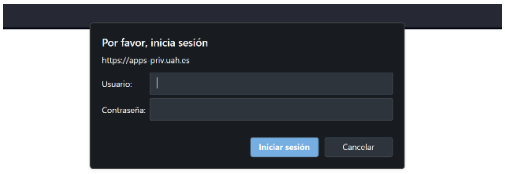
2. Desde la página web, se debe seleccionar la pestaña de accesos y se despliega el siguiente menú.

3. Se debe pulsar el apartado de «Mi portal», apareciendo una página que solicita las credenciales de la universidad (correo UAH y contraseña).

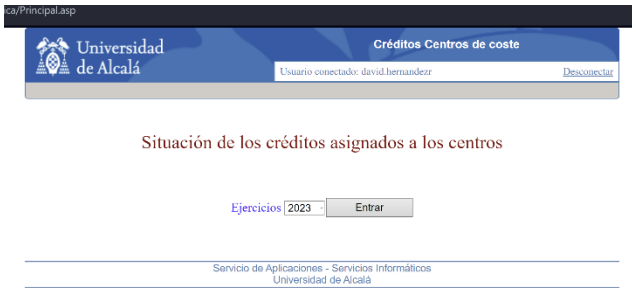
4. Una vez validados los datos, aparecerá el menú principal de Mi Portal de la UAH, apareciendo en la caja naranja tu usuario.

5. Tras esto, se debe seleccionar el apartado «Gestión económico-financiera» y aparecerá debajo de esta pestaña la opción de «Consulta de Centros de Coste».:

6. Se selecciona la consulta en los centros de coste y aparece una nueva pestaña donde de nuevo se solicitan las credenciales de la UAH:



7. Una vez introducidos y validados los datos de la credencial, aparece la opción de «Entrar» al CC, donde se debe clicar.



8. Al seleccionar «Entrar» se accede al CC:

Se observan en la imagen los datos del CC del CEUAH, pero para cada Delegación aparecerá el correspondiente número de centro de costes. Junto al número, aparecen los responsables de ese CC (la Vicerrectora de Estudiantes y los Tesoreros y Delegados Generales de la Delegación que hayan tramitado su alta como responsables).

Ahora procedemos a explicar cómo leer el CC de una delegación, como el CC del CEUAH es más complejo que el del resto de delegaciones, se procede a explicar la lectura con el primer CC de las delegaciones, el 30330Y90A.

Económica	Crédito Inicial	Crédito Total	Gastado	Crédito Disponible
22000 - ORDINARIO NO INVENTARIABLE	0,00	0,00		
22003 - FOTOCOPIAS	0,00	0,00		
22400 - PRIMAS DE SEGUROS	0,00	0,00		
22606 - REUNIONES	0,00	0,00		
22609 - OTROS	0,00	1.101,56		
22628 - IMPRENTA	0,00	0,00		
Total	**0,00**	**1.101,56**	**424,33**	**677,23**

En primera instancia podemos apreciar que disponemos de cuatro columnas:

1. **Crédito inicial:** crédito con el que cuenta la delegación en cada categoría de gasto disponible.
2. **Crédito total:** crédito del que dispone la delegación para cada categoría de gasto.
3. **Gastado:** los gastos de cada categoría.

4. **Crédito disponible:** la diferencia que cada categoría produce al restar los gastos. Además en la última fila se aprecia el resumen total de la cantidad de los gastos.

A continuación, se explican las diversas categorías de los gastos:

1. **Ordinario no inventariable:** consiste en el gasto relacionado con material de oficina.
2. **Fotocopias:** se relaciona con todos los gastos derivados de las impresiones realizados por la delegación.
3. **Primas de seguros:** en esta categoría se incluyen los gastos de los seguros que se necesiten para las diversas actividades.
4. **Reuniones:** son todos los gastos que se necesiten para una reunión, es decir: alojamiento, albergues y manutención de Jornadas de formación, Asambleas Generales Ordinaria, Asambleas Generales Extraordinarias, o cualquier reunión que requiera un gasto.
5. **Imprenta:** los gastos relacionados con la impresión de documentos, flyers, carteles, etc.
6. **Otros:** engloban todo tipo de gastos relacionados con diversas actividades.

Por último, en el apartado de "facturas" se observa una descripción más detallada de todas las facturas. Se adjunta una imagen del CC del CEUAH.

30330Y980-CON. DE ESTUDIANTES. MARTOS GÁLVEZ, EMILIA. SENRA DÍAZ, EVA.

Gastos | Ingresos | **Facturas**

Económica				
Proveedor				
Nº Factura	**Fecha**	**Importe**	**Descripción**	**Nº Justificante**
22000 - ORDINARIO NO INVENTARIABLE. MATERIAL OFICINA				
G80090863 - FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALA				
39/111	31/01/2023		Lanyards y diverso material JJ FF 10 al 12 febrero	2023/000000002556
Q2818018J - UNIVERSIDAD DE ALCALA				
	29/03/2023		CARTULINAS ACTIVIDAD CEUAH	2023/000000008063
B14404065 - VISTALEGRE SOLUTIONS, S.L.				
2300000504	18/01/2023		MATERIAL DE OFICINA Y98 CEUAH	2023/000000000365
Total Económica				
22003 - FOTOCOPIAS				
B81497430 - RICOPIA TECHNOLOGIES SL				
RT23-000529	13/01/2023		COPIAS Y98 CEUAH	2023/000000000256
RT23-000789	25/01/2023		COPIAS Y98 CEUAH 23/12/22 a 25/01/23	2023/000000000590
RT23-002851	16/02/2023		COPIAS Y98	2023/000000002281
RT23-003176	27/02/2023		Y98 CEUAH COPIAS 25 01 A 27 02	2023/000000003273
RT23-005308	23/03/2023		COPIAS Y98	2023/000000006332
RT23-007067	31/03/2023		COPIAS Y980	2023/000000007530
RT23-007550	21/04/2023		COPIAS Y98	2023/000000009185
RT23-007651	23/04/2023		COPIAS Y98 27/02/23 A 23/04/23	2023/000000009288
RT23-009407	28/04/2023		COPIAS Y98	2023/000000009993
RT23-009714	18/05/2023		COPIAS Y98	2023/000000011898
RT23-012519	23/06/2023		COPIAS Y98	2023/000000015789
RT23-012516	23/06/2023		COPIAS Y98	2023/000000015788
RT23-012617	23/06/2023		COPIAS MULTIFUNCION Y98	2023/000000015866
RT23-014351	30/06/2023		COPIAS Y98	2023/000000016582
RT23-020905	29/09/2023		COPIAS Y98	2023/000000022995
RT23-021297	11/10/2023		COPIAS Y98 JG 24371	2023/000000024371
RT23-021754	25/10/2023		COPIAS CEUAH 23/06/2023 - 24/10/2023 Y98	2023/000000026031
RT23-023510	31/10/2023		COPIAS + CARTULINA Y98	2023/000000026893
RT23-024006	21/11/2023		REFACTURACIÓN - RECTICIFA A 2022-13354 POR CAMBIO DE NIF DE EMPRESA Y98	2023/000000029087
RT23-024153	23/11/2023		TRABAJOS IMPRENTA Y98	2023/000000029655
Total Económica				
22009 - OTRO MATERIAL NO INVENTARIABLE				
G80090863 - FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALA				
39/761	31/03/2023		ADQUISICIONES TIENDA UNIVERSIDAD	2023/000000008721
B80275035 - TOWER TBA SL				
306	08/06/2023		Y98 ACCESORIOS OBJETIVO Y ALTAVOZ	2023/000000014041
B80176472 - VIVEROS SANCHEZ SL				
98.532	24/03/2023		COMPRA DE ARBOLES CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL 10º ANIV DEL HERMANAMIENTO ENTRE EL CEUAH Y EÑCRE-UCLM	2023/000000008094

Aquí se puede apreciar:

1. El número de las facturas.
2. Su fecha.
3. Su valor.
4. El motivo del gasto.
5. El número de justificante de gasto.

ANEXO II

MODELO DE LIBRO DE CUENTAS

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

EJEMPLO LIBRO DE CUENTAS

En el siguiente documento se procede a explicar cómo realizar un libro de cuentas que facilite la gestión económica. Para ello se emplea como modelo el del CEUAH.

RESULTADO CRITERIO DE DEVENGO	
Presupuesto 2023	10.000,00 €
AYUDAS AL ESTUDIO	
Presupuesto real	**10.000,00 €**
Ingresos (+)	100,00 €
Gastos (-)	- 3.500,00 €
Resultado contable	**6.600,00 €**
Gastos presupuestados (-)	- 2.600,00 €
Resultado presupuestado	**4.000,00 €**

RESULTADO CRITERIO DE CAJA	
Presupuesto 2023	10.000,00 €
AYUDAS AL ESTUDIO	
Saldo inicial	10.000,00 €
Cobros (+)	100,00 €
Pagos (-)	- 3.500,00 €
Resultado Caja	**6.600,00 €**

REF	Imputación	Importe	Fecha	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	Estado	Documentación	Fecha aprobación	Comentarios
1	CEUAH		1/01/2023	CREUP- CUOTA 2023		7. Pagado		-	
2	Derecho		30/01/2023	Catering Semana Jurídica		7. Pagado		24/01/2023	
3	Escuela Politécnica Superior			AGO AERRATI	Pago de la mitad, hasta un máximo de lo relejado	2. Comprometido		24/01/2023	Se les paga la mitad de los que manden, eso o menos
4	CEUAH		30/01/2023	Piruletas 2023	8.960 Piruletas con forma de corazón	7. Pagado			
5	CEUAH		30/01/2023	Cartulinas Piruletas	2.000 Cartulinas	7. Pagado			Albarán en tránsito
6	CEUAH			JIFF 2.0 Toledo	cuenta parcial	2. Comprometido			
7	CEUAH		01/10/2022	Gasolina UAL JIFF2022	Factura Oct-22	7. Pagado	-	-	-
8	CEUAH		20/12/2022	Placas Gala de Navidad 2022	Facturas de las placas de premios	7. Pagado			
9	CEUAH		31/01/2023	Acreditaciones JIFF 2.0 CEUAH		7. Pagado			
10	CEUAH		13/01/2023	Impresiones Ricopia		7. Pagado			
11	CEUAH		25/01/2023	Fotocopiadora CRUSA		7. Pagado			
12	CEUAH		16/02/2023	AEBE oct-22	Viene de un AE del año pasado, no se ha podido pagar hasta ahora	7. Pagado			Esto no es del CEUAH, pero me lo imputo por ser un apoyo del año pasado
13	CEUAH		21/02/2023	CREUP: Encuentro CRUE	Inscripción de 4 miembors del CEUAH	7. Pagado			
14	CEUAH		06/03/2023	CREUP: Encuentro CRUE, gasolina	Gasolina, que los llevó a todos	7. Pagado			
15	CEUAH		28/02/2023	Pulseras con motivo del 8M y CEUAH	1.000 Pulseras diversa, tanto para el 8M como del CEUAH	7. Pagado			

Posibles estados de	Explicación
0. PROVISIÓN	Queremos guardar esa cantida de dinero para un proyecto a futuro, del cual no estamos seguros que vayamos a realizar o no estamos seguros del coste.
1. Presupues	Queremos gastar en firme ese dinero y ya tenemos un presupuesto para ello/ Estado inicial para Apoyos Económicos reconocidos.
2. Comprom	Nos hemos comprometido a pagarlo, ya tenemos una deuda con ellos
3. Document	La documentación para contabilidad está preparada pendiente de firma o pendiente de envío
4. En manos	Le hemos enviado la documentación a contabilidad
5. Pendiente	Administración nos ha dado cualquier problema pendiente de arreglo
6. Todo ok p	Tenemos confirmación de que todo está ok para poder pagarlo
7. Pagado	El dinero ha salido de nuestro CC
9. Ingreso	es Nos han dicho que nos darían X dinero
10. Ingreso n	Nos han dado X dinero

En la imagen anterior apreciamos que tres tablas con distintos datos a modo de ejemplo.

1. La primera corresponde al criterio de devengo, es decir, contabiliza en los gastos el presupuesto que ya se ha pedido para un gasto.
2. La segunda corresponde al criterio de caja, es decir, al dinero en el CC en ese momento.

Hay que aclarar que, por lo general, no hay ingresos y que, en esta tabla, los gastos suponen la suma de los importes de los gastos que se muestran en la tabla 3.

3. La tercera tabla correspondería a los gastos efectuados por la delegación. Se recomienda también que incluyan los presupuestos pedidos para poder tenerlo en cuenta. Debe incluir:
   a) Importe del gasto.
   b) Fecha del gasto.
   c) Concepto (por si se necesita saber para qué se realizó el gasto).

   d) Descripción (un breve detalle de la actividad del gasto).
   e) Estado para identificar los pagos pendientes.
   f) Documentación en caso de ser necesaria.
   g) Fecha de aprobación.
   h) Comentarios: si se paga con el CEUAH, entre varias delegaciones, etc.

ANEXO III

EJEMPLO DE FACTURA

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

CÓMO IDENTIFICAR UNA FACTURA

DATOS GENERALES DE LA FACTURA		
CIF/NIF del Emisor:	Serie:	Número de Factura:
	Fecha de Emisión: 2023-12-04 Fecha Operación:	Clase de factura:
	CIF/NIF del Receptor ESQ2818018J	Periodo Fact. 2023-12-04 - 2023-12-04
	Receptor (nombre, dirección...) Persona Jurídica Residente **UNIVERSIDAD DE ALCALA** **PZ SAN DIEGO -** **28801 ALCALA DE HENARES MADRID ESP**	
	Oficina Contable: U02900075 Órgano Gestor: U02900001 Unidad Tramitadora: U02900065 Órgano Proponente: 30330Y99I	
Divisa de pago: EUR	Núm. Expediente: HOTEL Núm. Pedido:	

DATOS ECONÓMICOS DE LA FACTURA

Detalle

Descripción	Cantidad (c)	Precio Unitario (pu)	Importe Total (it=c*pu)	Descuentos (d)	Recargos (r)	Importe Bruto (ib=it-d+r)	Impuestos Repercutidos (%)	Impuestos Retenidos (%)
HTL: RESIDENCIA UNIV MADRID 09/12/2023 10/12/2023 Tipo de habitacion XXX Tipo de alojamiento PC RESIDENCIA UNIVERSITARIA HOTEL	1	1.020€	1.020€	0€	0€	1.020€	**IVA: Impuesto sobre el valor añadido** 10.00%	

Totales		*Datos de pago*	*Información adicional*
Importe Bruto (IB)	**1.020€**	Forma de pago: 04 Vencimiento: 2024-02-01 Cuenta: IBAN: BIC-SWIFT.	RESIDENCIA UNIVERSITARIA
Importe Descuentos (D)			
Importe Recargos (R)			
Importe Bruto antes de impuestos (IBX=IB-D-R)			
Impuestos Repercutidos (IRP)			
Impuestos Retenidos (IRT)	0€		
Total Factura (TF=IBX+IRP-IRT)			
Subvenciones (S)	€		
Anticipos (A)	€		
Total a Pagar (TP=TF-S-A)			

Suplidos (SU)	€		
Gastos Financieros (GF)	€		
Importe de Retención (IR)	€		
Total a Ejecutar (TE=TP-IR+SU+GF)	**950,89€**		

Se adjunta un ejemplo de factura para poder explicar con mayor facilidad los datos que deben figurar en esta.

A continuación, se mencionan los datos más importantes de una factura:

1) Datos generales de la factura:
   a) Datos del emisor:
      i) Nombre de la empresa.
      ii) Dirección fiscal.
   b) Numero de factura (el que corresponda)
   c) NIF del receptor.
   d) Periodo de facturación.
   e) Datos jurídicos de la universidad, siempre deben aparecer los siguientes:

Receptor (nombre, dirección...)
Persona Jurídica Residente
UNIVERSIDAD DE ALCALA
PZ SAN DIEGO -
28801 ALCALA DE HENARES MADRID ESP

f) Datos de gestión de la Universidad, siempre deben aparecer los siguientes, salvo en órgano ponente, que se indica el centro de costes de la delegación correspondiente:

Oficina Contable: U02900075
Órgano Gestor: U02900001
Unidad Tramitadora: U02900065
Órgano Proponente: 30330Y99I

Núm. Expediente: HOTEL
Núm. Pedido:

g) El número de pedido también es imprescindible que aparezca.

2) **Datos económicos**: este apartado lo realiza la empresa o servicio que se contrata, por lo que hay que revisar que los valores a pagar coinciden con los establecidos en el presupuesto.
3) **Totales**: son todos los gastos que aparecen por impuestos y descuentos. Esto también lo realiza el emisor de la factura por lo que solo hay que comprobar sus valores.
4) **Datos de pago**: facilita el método de pago, vencimiento y la cuenta.
5) **Información adicional**: generalmente informa del motivo del gasto.

ANEXO IV

CONTRATO MENOR

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

PROPUESTA DE CONTRATO MENOR

MEMORIA JUSTIFICATIVA

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Teniendo en cuenta el valor estimado de este contrato y que se trata de una necesidad puntual y por tanto no recurrente, para el presente expediente, que tiene por objeto la ejecución de SUMINISTRO de , se propone que la adjudicación del contrato se lleve a cabo mediante el procedimiento de contrato menor.

OBJETO DEL CONTRATO.

(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA/SERVICIO O SUMINISTRO)

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

(CIRCUNSTANCIA QUE HA MOTIVADO LA NECESIDAD)

INSUFICIENCIA DE MEDIOS.

(OBLIGATORIO SÓLO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS)

TIEMPO ESTIMADO.

(INDICAR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, EL PLAZO DE ENTREGA PARA LOS SUMINISTROS O EL PERIODO DE TIEMPO DURANTE EL CUAL SE REALIZARÁN PEDIDOS EN LOS CONTRATOS CON MÁS DE UNA FACTURA)

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

(INDICAR CÓMO SE HA CALCULADO EL IMPORTE DEL EXPEDIENTE[1])

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

(INDICAR LAS OFERTAS SOLICITADAS/RECIBIDAS. DEBEN SOLICITARSE AL MENOS 3 OFERTAS Y PROPONER ADJUDICATARIO)

Consultadas las siguientes empresas, nos han hecho llegar las ofertas que se incluyen en la tabla siguiente, propongo que el contrato se adjudique, por orden de preferencia de la forma siguiente:

EMPRESA	CIF	IMPORTE (IVA exc) [2]	IVA	TOTAL[3]
1				
2				
3				
4				
5				

CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

(INDICAR LAS CAUSAS OBJETIVAS POR LAS CUALES SE HA ESTABLECIDO EL ORDEN DE PREFERENCIA[4].)

CENTRO/S DE COSTE.

(INDICAR ORGÁNICA A LA QUE SE VA A IMPUTAR EL GASTO)

---

[1] En los casos de moneda extranjera, indicar aquí también si se ha sobre estimado el importe para contemplar las posibles fluctuaciones.

[2] En los contratos mixtos deberá indicarse además del importe total el desglose atribuido a cada tipo de contrato.

[3] En el caso de que la empresa no facilite la oferta solicitada, se indicará lo sucedido (No responde, no facilita presupuesto…)

[4] Precio, menor plazo de entre, mayor calidad de los productos… (En los casos en que el motivo de la adjudicación sea la exclusividad, deberá adjuntarse certificación firmada por el fabricante.)

En el presente expediente no se ha alterado el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de Contratación.

El importe estimado de este expediente, asciende a la cantidad de euros (Impuestos no incluidos), con cargo al/los ejercicio/s presupuestario/s , a favor de la empresa con CIF .

RESPONSABLE/S DEL/DE LOS CENTRO/S DE COSTE

Fdo.: (INDICAR EL NOMBRE DEL FIRMANTE)

Fecha:

IMPRIMIR

ANEXO V

EJEMPLO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

PLANTILLA DE MEMORIA JUSTIFICATIVA EMPLEADA POR EL CEUAH

Yo, *(nombre del responsable de la tesorería),* en calidad de Tesorero o Tesorera del *CEUAH/ Delegación de Estudiantes correspondiente*, procedo a justificar la factura anexa POR VALOR DE ***X€***

En este párrafo se indica brevemente en que consiste el pago.

Ruego que se tramite por el CC del CEUAH 30330Y980 o el CC correspondiente de la delegación.

En Alcalá de Henares a fecha de firma.

Tesorero del CEUAH/ delegación

A continuación se muestra un ejemplo real de memoria justificativa.

MEMORIA JUSTIFICATIVA

Yo, Codrin Gheorghe Creanga, en calidad de Vicepresidente Económico del CEUAH, procedo a justificar la factura anexa por valor de 465,00€.

El motivo es la inscripción de 4 miembros de la UAH al "IV Congreso CREUP- CRUE y XII Encuentro de Representantes" organizado por La Coordinadora de Representantes de Estudiantes de Universidades Públicas (CREUP), organización de representación estudiantil de carácter interuniversitario del que el CEUAH es miembro desde hace décadas.

Ruego que se tramite por el CC del CEUAH: 0330Y980

En Alcalá de Henares a fecha de firma.

Codrin Gheorghe Creanga,
Vicepresidente Económico del CEUAH.

ANEXO VI

GEFS

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

MODELOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ÍNDICE

GEFS: Modelos de Gestión Económica y Financiera 2

1. GEF01: Solicitud de fondos a justificar 3
2. GEF06: Solicitud de comisión de servicio 4
3. GEF08: Solicitud de servicios con agencias de viajes concertadas 5
4. GEF10: Justificación del trabajo encomendado 6
5. GEF15: Cargo por colaboración de personas sin relación con la UAH que no realicen habitualmente actividades empresariales o profesionales 7
6. GEF18: Solicitud de servicios a restaurantes concertados 8
7. GEF19: Memoria justificativa servicios concertados 9
8. GEF20: Memoria justificativa gastos de restauración 10
9. GEF22: Solicitud de emisión de factura de Servicios Generales 11
10. GEF24: Pago por docencia 12
11. GEF26: Memoria justificativa a cumplimentar para solicitar el pago de facturas adelantadas por el interesado 13
12. GEF28: Solicitud de servicios CRUSA 14
13. GEF29: Solicitud de reserva de alojamiento 15
14. GEF30: Memoria justificativa pago por colaboración 16
15. GEF31: Solicitud de documentación al servicio de gestión financiera 17
16. GEF33: Solicitud de servicios de autobús 18

GEFS: Modelos de Gestión Económica y Financiera

Los modelos de gestión económica y financiera (GEF) son los documentos marco para los trámites comunes en las Delegaciones y el Consejo de Estudiantes.

En este anexo se exponen los modelos empleados en representación estudiantil, siendo conscientes de la existencia de otros, pero no incluyéndose, pues no son relevantes en este documento.

Al final del documento se observa un ejemplo de los 4 GEFs más empleados en la Representación estudiantil ya completados.

1. GEF01: Solicitud de fondos a justificar

Este modelo se usa para que el solicitante reciba el pago de la compra realizada previamente. Es importante tener en cuenta que la gerencia o administración puede rechazar esta solicitud si no está perfectamente cumplimentada y justificada.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF01

SOLICITUD DE FONDOS A JUSTIFICAR

Le ruego que efectúe la provisión de fondos para atender necesidades que así lo requieran, por la cuantía y concepto abajo expresados.

1. **DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos	N.I.F.
Centro de Coste del que es responsable	Denominación Centro de Coste
Destino actual (Dpto/Facultad/Servicio/Unidad)	Teléfono

2. **DATOS DEL ANTICIPO**

Finalidad a que se destina

Importe		**€**

3. **DATOS BANCARIOS**

CÓDIGO IBAN	CÓDIGO BANCO	CÓDIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA

Alcalá de Henares, a

Vº Bº DEL RESPONSABLE DEL C.C. EL SOLICITANTE,

Fdo. Fdo.

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

2. GEF06: Solicitud de comisión de servicio

Este modelo se usa para viajes de representación externa en vehículo propio. Para poder realizar el viaje se debe contar con la aprobación del Vicerrectorado de Estudiantes, Emprendimiento y Empleabilidad. El modelo debe ir acompañado de las facturas originales que verifiquen el dinero gastado para que sea válido, siempre que se supere el kilometraje de 0,19€/km estipulado, y del correspondiente certificado de asistencia al evento.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF06

JUSTIFICACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	N.I.F.
Cuerpo/Escala/Categoría/Contrato	
Destino actual(Dpto/Facultad/Servicio/Unidad)	Teléfono

DATOS DE LA COMISIÓN

Objeto (Reunión/Congreso/Salidas Oficiales)

Itinerario	SALIDA		REGRESO	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA

INDEMNIZACIONES DEVENGADAS

(1) Locomoción
Vehículo particular (*) €
Transporte público (**) €

(2) Otros gastos autorizados (**) €

(3) Alojamiento (**)
Nº días | Importe unitario € | Importe Total €

(4) Manutención
Nº días | Importe unitario € | Importe Total €

Total importe (1+2+3+4)	€
Importe anticipado	€
Importe a percibir/reintegrar	€

DATOS BANCARIOS

CÓDIGO IBAN	CODIGO BANCO	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA

Alcalá de Henares, a

EL RESPONSABLE DEL C.C

EL SOLICITANTE,

Fdo.: Fdo.:

(*) Declaro que he realizado el desplazamiento en vehículo particular, matrícula con un total de kms. (**) Se deben adjuntar las facturas, billetes o cartas de embarque originales.

A este documento se acompañará el permiso de ausencia debidamente cumplimentado (Impreso GEF 07)

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

3. GEF08: Solicitud de servicios con agencias de viajes concertadas

Este modelo se emplea para viajes de representación externa. Se debe consultar cuál es la agencia de viajes con convenio (Viajes el Corte Inglés) y realizar los trámites oportunos con ella.

Importante: este modelo solo es válido para la agencia de viajes con convenio, por lo que el transporte debe necesariamente gestionarse por esta vía.

Pueden realizarse tanto compras de billetes como reservas de alojamiento si no nos lo proporciona el evento y queremos evitar realizar un contrato menor.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF08

SOLICITUD DE SERVICIOS CON AGENCIAS DE VIAJE CONCERTADAS

AGENCIA DE VIAJE:

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

PUESTO EN LA UAH:

DEPARTAMENTO/UNIDAD:

FACULTAD:

CENTRO COSTE IMPUTAR:

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE:

OFICINA CONTABLE	
ORGANO GESTOR	
UNIDAD TRAMITADORA	
ORGANO (opcional)	

ADMINISTRACIÓN DE CENTRO QUE GESTIONA EL CENTRO DE COSTE:

SERVICIO QUE SE SOLICITA: (HOTEL/AVION/TRANSPORTE)

MOTIVO (CONGRESO/SEMINARIO/REUNIONES/SALIDAS)

USUARIO/S DEL SERVICIO QUE SE SOLICITA (Indicar nombre y apellidos y su relación con la Universidad).

Alcalá de Henares, a,

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE,

Fdo.:

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

4. GEF10: Justificación del trabajo encomendado

Como se puede apreciar, aquellos gastos realizados que tengan que ver exclusivamente con el trabajo previamente autorizado deben figurar en dicho modelo y toda la información tanto horaria como descriptiva debe estar explicada detalladamente. Se recomienda que los gastos previstos sean iguales o semejantes a los gastos realizados.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF10

JUSTIFICACIÓN DE TRABAJO ENCOMENDADO

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		N.I.F.
Relación con la Universidad		
Destino actual (Dpto)	Facultad	Teléfono

DATOS DEL TRABAJO ENCOMENDADO

Objeto (Reunión/Congreso/Salidas)				
Itinerario	SALIDA		REGRESO	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA

GASTOS REALIZADOS

(1) Locomoción
Vehículo particular (*) €
Transporte público (**) €

(2) Otros gastos autorizados (**) €

(3) Alojamiento (**)
Nº días | Importe unitario | Importe Total €

(4) Manutención
Nº días | Importe unitario | Importe Total €

Total importe (1+2+3+4)	€
Importe anticipado	€
Importe a percibir/reintegrar	€

DATOS BANCARIOS

CÓDIGO IBAN	CODIGO BANCO	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA
CUENTAS EXTRANJERAS*/CÓDIGO SWIFT/BIC:				
CODIGO IBAN:				

Alcalá de Henares, a

EL RESPONSABLE DEL C.C. — EL SOLICITANTE,

Fdo.: — Fdo.:

(*) Declaro que he realizado el desplazamiento en vehículo particular, matrícula con un total de kms. (**) . Se deben adjuntar las facturas, billetes o cartas de embarque originales.

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

5. GEF15: Cargo por colaboración de personas sin relación con la UAH que no realicen habitualmente actividades empresariales o profesionales

Este modelo se utiliza para actividades en las que interviene una persona externa a la universidad, que no deberá estar dada de alta como autónoma ni realizar una actividad empresarial relacionada, puesto que entraría en conflicto con el modelo mencionado anteriormente y no podría llevarse a cabo. Es preferible buscar empresas que ofrezcan la actividad que se quiere realizar y realizar un contrato menor. Este modelo debe estar justificado con el GEF30 (modelo justificante de pago por colaboración).

Universidad de Alcalá

Mod.GEF15

CARGO POR COLABORACIÓN TEMPORAL DE PERSONAS SIN RELACION CON LA UAH QUE NO REALICEN HABITUALMENTE ACTIVIDADES EMPRESARIALES O PROFESIONALES

1. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos | N.I.F. o PASAPORTE

Nacionalidad | E-mail

Domicilio fiscal

Calle , nº Localidad

Provincia Código Postal

País

2. HA REALIZADO LOS TRABAJOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN: (SE ADJUNTA MEMORIA EXPLICATIVA)

Concepto

Durante el periodo de a (máximo anual), no siendo susceptible de prórroga alguna.

3. DE ACUERDO A LA SIGUIENTE LIQUIDACIÓN :

Importe Integro	% retención	retención IRPF	líquido a percibir

4. MANIFIESTA QUE REALIZÓ LA PRESENTE COLABORACIÓN TEMPORAL

- Con plena autonomía y responsabilidad
- Utilizando sus propios medios e instalaciones.
- No constituyendo, en ningún caso su actividad principal.

5. DATOS BANCARIOS :

CÓDIGO IBAN	CODIGO BANCO	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA

CÓDIGO SWIFT/BIC

Alcalá de Henares, a

CONFORME
EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE

EL INTERESADO

Fdo.: **Fdo.:**

NOTA:

***A este documento se acompañará la Memoria Justificante Pago de Colaboración (Mod. GEF030)**

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

6. GEF18: Solicitud de servicios a restaurantes concertados

Este modelo se emplea para actividades o tareas en las que sea necesario realizar un gasto de restauración (alimentación). Sin embargo, es preferible utilizar la "solicitud de servicios" de las cafeterías de la universidad (su uso se explica en el apartado de "OTROS").

Universidad de Alcalá

Mod.GEF18

SOLICITUD DE SERVICIOS A RESTAURANTES CONCERTADOS

A) DATOS DE SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO EN LA UNIVERSIDAD:

DEPARTAMENTO/UNIDAD:

B) DATOS DEL USUARIO DEL SERVICIO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO EN LA UNIVERSIDAD:

C) MOTIVO DEL SERVICIO QUE SE SOLICITA:

D) SERVICIO QUE SE SOLICITA:

E) CENTRO DE COSTE AL QUE SE IMPUTA:

F) RESPONSABLE CENTRO DE COSTE:

G) ADMINISTRACIÓN DE CENTROS QUE GESTIONA EL CENTRO DE COSTE

Fecha:

RESTAURANTE:

Conforme Fdo.:

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

7. GEF19: Memoria justificativa servicios concertados

Este modelo es un GEF que siempre irá acompañado de otro GEF. Se utiliza para justificar actividades o tareas en las que se haya solicitado un servicio concertado, como por ejemplo el GEF18. En este modelo debe constar toda la información relevante a la actividad o tarea (listado de asistentes, fechas, descripción de la actividad, etc.). Además, debe ir acompañado de la factura correspondiente a dicho servicio.

Universidad de Alcalá

Mod.GEF19

MEMORIA JUSTIFICATIVA SERVICIOS CONCERTADOS

Nombre de la empresa

Motivo del gasto:

Usuarios del servicio:

Vinculación del servicio con la actividad docente o investigadora:

Fecha **Importe:** €

El Responsable del centro de coste:

Fdo.:

NOTA:

A) Este impreso de cumplimentarse en "TODOS" sus "APARTADOS"
B) Unir a la factura, debidamente firmada, antes de mandar a la UNIVERSIDAD

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

8. GEF20: Memoria justificativa gastos de restauración

Este modelo se emplea para justificar actividades o tareas en las que se ha realizado un gasto de restauración como por ejemplo el GEF18 o en la "solicitud de servicios" de las cafeterías de la universidad (su uso se explica en el apartado de "OTROS"). En este modelo debe constar toda la información relevante a la actividad o tarea (listado de asistentes o usuarios del servicio junto con el cargo o representación que ostentan, fechas, descripción de la actividad, importe, etc.). Además, debe ir acompañado de la factura correspondiente a dicho servicio.

Universidad de Alcalá

Mod.GEF20

MEMORIA JUSTIFICATIVA GASTOS DE RESTAURACIÓN

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Motivo del gasto. Vinculación con la actividad docente o investigadora	
Asistentes	**Organismo Procedencia**
Fecha	Importe

El responsable del C.C.

Fdo:

Nota:

A) Este impreso debe cumplimentarse en "TODOS" sus "APARTADOS"
B) Unir a la factura, debidamente firmada, antes de mandar a la UNIVERSIDAD

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

9. GEF22: Solicitud de emisión de factura de Servicios Generales

Este modelo se usa para que el solicitante reciba la factura acorde con la compra anteriormente realizada a los Servicios Generales de la Universidad. Es importante tener en cuenta que la gerencia o administración puede rechazar esta solicitud si no está perfectamente cumplimentada y justificada.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF22

SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA DE SERVICIOS GENERALES

DATOS DEL TERCERO

Nombre o Razón Social :	N.I.F:.
Domicilio fiscal Calle , nº ,Localidad Provincia , Código postal	

DESCRIPCIÓN

Cantidad	Concepto	Precio	Total importe

Total Bruto €

OFICINA CONTABLE	
ÓRGANO GESTOR	
UNIDAD TRAMITADORA	
ÓRGANO PROPONENTE (opcional)	

IVA	TIPO	Señalar lo que proceda
0%	Exento	
4%	Super reducido	
10%	Reducido	
21%	Normal	

Total factura (IVA incluido)

OBSERVACIONES:	
IMPUTACIÓN ORGÁNICA: Centro de Coste	IMPUTACIÓN ECONÓMICA: Concepto:

Alcalá de Henares,

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo:

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

10. GEF24: Pago por docencia

Este GEF será usado para ponencias o cursos formativos tanto de miembros del PDI de la universidad como de personas externas a la universidad.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF24

PAGO POR DOCENCIA

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE APELLIDOS	
NIF/PASAPORTE	NACIONALIDAD
DOMICILIO FISCAL	LOCALIDAD
PROVINCIA/PAIS	CÓDIGO POSTAL

2. DATOS ECONÓMICOS

2.1. PARA CONFERENCIAS

Título	Fecha incio	Fecha fin	Importe Unitario	Importe integro	Retencion	Líquido a percibir (5)

2.2. PARA EL RESTO DE PAGOS DE DOCENCIA

Denominación del Plan de Estudios:

Asignatura	Fecha	Horas Impartidas	Importe Hora	Importe Bruto	IRPF	Líquido (5)

3. OTRAS INDEMNIZACIONES DEVENGADAS

(1) Locomoción
Vehículo particular (*) €
Transporte público (**) €

(2) Otros gastos autorizados (**) Total: €

(3) Alojamiento
(**) Nº dias € Total:

(4) Manutención
Nº días € Total:

Total líquido a percibir (1+2+3+4+5) €

DATOS BANCARIOS

CÓDIGO IBAN	CODIGO BANCO	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA
CUENTAS EXTRANJERAS*/CÓDIGO SWIFT/BIC:				
CODIGO IBAN:				

Alcalá de Henares, a

Vº Bº RESPONSABLE DEL C.C

EL/LA INTERESADO

Fdo.

Fdo

(*)Declaro que he realizado el desplazamiento en vehículo particular, matrícula con un total de kms. (**) Se deben adjuntar las facturas, billetes o cartas de embarque originales.

MANIFIESTA: Que no supera las limitaciones económicas y de dedicación temporal establecida por la normativa vigente en materia de Incompatibilidades (Ley 53/1984 y RD598/1985).

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

11. GEF26: Memoria justificativa a cumplimentar para solicitar el pago de facturas adelantadas por el interesado

Este modelo es usado para justificar actividades o tareas en las que el solicitante reciba el importe de la compra realizada previamente y suele cumplimentarse con el GEF01. Es importante tener en cuenta que la gerencia o administración puede rechazar esta solicitud si no está perfectamente cumplimentada y justificada, por lo que se recomienda siempre preguntar previamente al pago a la administración/gerencia.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF26

MEMORIA JUSTIFICATIVA A CUMPLIMENTAR PARA SOLICITAR EL PAGO DE FACTURAS ADELANTADAS POR EL INTERESADO

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

- PROVEDOR:

- IMPORTE:

- MOTIVO DE LA ADQUISICIÓN O SERVICIO:

- DATOS DE LA PERSONA QUE HA REALIZADO EL PAGO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

N.I.F.: **DPTO.:**

- CENTRO DE COSTE AL QUE SE HA DE IMPUTAR LA FACTURA:

- RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE:

- DEPARTAMENTO/UNIDAD:

DATOS BANCARIOS:

CÓDIGO IBAN	CODIGO BANCO	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA

Alcalá de Henares,

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE,

Fdo.:

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

12. *GEF28: Solicitud de servicios CRUSA*

Este modelo se emplea para actividades o tareas en las que sea necesario utilizar las instalaciones de "CRUSA - Ciudad Residencial Universitaria, S.A." de la UAH. Se suelen solicitar sus servicios para actividades que necesiten manutención (alojamiento y alimentación).

Universidad de Alcalá

Mod.GEF28

SOLICITUD DE SERVICIOS CRUSA

CIUDAD RESIDENCIAL UNIVERSITARIA, S.A. Ctra. N-II km. 33,600
Campus Universitario ALCALÁ DE HENARES 28805
Madrid

DATOS DEL PETICIONARIO (Nombre, Apellidos, Departamento)

Muy Sres. Nuestros:

Por la presente se solicitan los siguientes servicios:

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

OBSERVACIONES:

El importe de los bienes o servicios prestados ha de imputarse al presupuesto del CENTRO DE COSTE:

Denominación:

Alcalá de Henares, a

El responsable del C.Coste

Peticionario

Fdo:

Fdo:

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

13. *GEF29: Solicitud de reserva de alojamiento*

Este modelo se utiliza para actividades o tareas en las que sea necesario el uso de instalaciones que precisen de alojamiento, cafetería y zonas comunes.

Importante: este modelo solo es válido para establecimientos de hostelería que tengan convenio con la Universidad de Alcalá (consultar previamente a la administración o gerencia por los mismos).

Universidad de Alcalá

Mod. GEF29

SOLICITUD DE RESERVA DE ALOJAMIENTO

HOTEL

Muy Sres. nuestros:

Por la presente ruego se sirvan efectuar reserva de alojamiento **(1)** a favor de las personas que a continuación se indican:

NOMBRE Y APELLIDOS	DIAS DE ESTANCIA

MOTIVO DE LA ESTANCIA: (2)

OBSERVACIONES:

El importe de los Servicios prestados ha de imputarse al presupuesto del **CENTRO DE COSTE:**

Alcalá de Henares,

EL RESPONSABLE DEL C.C.

Fdo:

(1) El precio especial convenido para la U.A.H. incluye, de forma conjunta, habitación y desayuno.

(2) En el caso de que el motivo se refiera a actividades sujetas al Reglamento de dietas de la Administración (tribunales, comisiones de servicio, etc.) el exceso sobre los importes máximos autorizados se cargarán al centro de coste del peticionario.

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

14. *GEF30: Memoria justificativa pago por colaboración*

Este modelo se emplea para justificar actividades o tareas en las que interviene una persona externa a la universidad. En este modelo debe constar toda la información relevante a la actividad o tarea. Es preferible buscar empresas que realicen la actividad que se quiere realizar y realizar un contrato menor. Este modelo debe estar acompañado por el GEF15 o GEF17.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF030

MEMORIA JUSTIFICATIVA PAGO COLABORACIÓN
(SE DEBE ADJUNTAR AL GEF 15 Y GEF17)

PERSONA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD:

DURACIÓN

CRITERIOS PARA ESTABLECER LA CUANTIA DEL PAGO

NECESIDAD Y MOTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Alcalá de Henares, a

CONFORME EL RESPOSABLE DEL C.C.

Fdo:

*Los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la L.O. 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

15. *GEF31: Solicitud de documentación al servicio de gestión financiera*

Este modelo se usa para que el solicitante reciba la documentación que precise y esté acorde con los gastos realizados por la unidad del solicitante. Como se puede apreciar, la documentación a solicitar son facturas, justificantes de pago o documentación contable procedentes de la unidad del solicitante.

Universidad de Alcalá

Mod.GEF31

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN AL SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Nombre del Solicitante:

Unidad:

Fecha de la solicitud:

Documentación que se solicita (marcar al menos un tipo):

☐ Facturas

☐ Justificantes de Pago

☐ Documentos Contables

Fecha límite para la entrega:

Ficheros adjuntos a la solicitud:

☐ **SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN POR CENTRO DE COSTE Y EJERCICIO PRESUPUESTARIO: GENERACIÓN DE LISTADO AUTOMÁTICO**

En este caso adjuntar a esta solicitud el fichero generado según se indica en este manual .

☐ **SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DIVERSAS: CREACIÓN DE LISTADO MANUAL**

En este caso adjuntar a esta solicitud el fichero Excel relleno basado en la plantilla

Observaciones:

Instrucciones: Recuerde que hay que enviar una copia del formulario relleno y los archivos adjuntos con la documentación que se solicita a la dirección de correo electrónico gestión.fianciera@uah.es , si no se envía al menos un archivo adjunto no será válida la solicitud.

16. *GEF33: Solicitud de servicios de autobús*

Este modelo se utiliza para actividades o tareas en las que sea necesario realizar un gasto de transporte. Como se puede observar en el modelo, la solicitud se trasladará a la persona de contacto de la empresa de transportes que tiene convenio con la Universidad de Alcalá.

Recomendamos realizar la gestión con el GEF08 mediante la empresa con convenio.

Universidad de Alcalá

Mod. GEF33

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AUTOBÚS

EMPRESA: MONBUS - Contacto: Cristina Rebollo - crebollo@monbus.es - tfno: 918 88 00 21

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

PUESTO EN LA UAH:

DEPARTAMENTO/UNIDAD:

FACULTAD:

CENTRO COSTE IMPUTAR:

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE:

OFICINA CONTABLE	U02900001 UNIVERSIDAD DE ALCALÁ
ÓRGANO GESTOR	U02900075 SERVICIO GESTIÓN FINANCIERA
UNIDAD TRAMITADORA	Seleccione una Unidad Tramitadora
ÓRGANO PROPONENTE	

ADMINISTRACIÓN DE CENTRO QUE GESTIONA EL CENTRO DE COSTE:

DATOS DEL SERVICIO: (FECHA, HORA Y LUGAR DE SALIDA/DESTINO/ FECHA, HORA Y LUGAR DE REGRESO)

Lugar de salida:	**Fecha**	**Hora**
Lugar de destino:	**Fecha**	**Hora**
Lugar de regreso:	**Fecha**	**Hora**

MOTIVO DEL SERVICIO

USUARIO/S DEL SERVICIO QUE SE SOLICITA (Nº de pasajeros y su relación con la Universidad).

Alcalá de Henares, a,

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE,
Fecha de conformidad:

Fdo.:

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Los datos personales aquí recogidos serán tratados por la UAH para la correcta gestión económica, contable, fiscal, administrativa y de tesorería de su solicitud. Estos datos no serán cedidos salvo en los casos previstos legalmente. . El órgano responsable del tratamiento es la Secretaría General de la Universidad, ante quien se podrán ejercer los correspondientes derechos, mediante escrito dirigido a la Delegada de Protección de Datos (Colegio de San Ildefonso, Plaza de San Diego, s/n. 28801 Alcalá de Henares. Madrid) o por correo electrónico (protecciondedatos@uah.es), adjuntando copia del DNI o equivalente. En caso de conflicto, se podrá plantear recurso ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para una información más detallada puede consultarse la Política de Privacidad de la Universidad.

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Ejemplos prácticos de GEFs (los datos de los siguientes GEFs no son datos reales, solo sirven a modo de ejemplo)

1. GEF01: Solicitud de fondos a justificar

MEMORIA JUSTIFICATIVA A CUMPLIMENTAR PARA SOLICITAR EL PAGO DE FACTURAS ADELANTADAS POR EL INTERESADO

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

- PROVEDOR:

Sitio en el que se realiza la compra (ejemplo Home Asia Guadalajara S.L.)

- IMPORTE:

Importe de la compra (ejemplo 7,3€)

- MOTIVO DE LA ADQUISICIÓN O SERVICIO:

Ejemplo: Compra de material para la actividad de la semana de bienvenida organizada por el CEUAH

- DATOS DE LA PERSONA QUE HA REALIZADO EL PAGO:

NOMBRE Y APELLIDOS: de la persona que ha pagado y a la que se le ingresará el dinero posteriormente

N.I.F.: **DPTO.:**

- CENTRO DE COSTE AL QUE SE HA DE IMPUTAR LA FACTURA:

El centro de costes (ejemplo 30330Y990)

- RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE:

El Tesorero/Tesorera de la Delegación (En el caso del CEUAH sería el Vicerrectorado de Estudiantes)

- DEPARTAMENTO/UNIDAD:

Delegación/CEUAH

DATOS BANCARIOS:

CÓDIGO IBAN	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA

Alcalá de Henares, Fecha de firma

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE, El Tesorero/Tesorera

Fdo.: Firma de la persona que ha realizado el pago

2. GEF08: Solicitud de servicios con agencias de viajes concertadas

SOLICITUD DE SERVICIOS CON AGENCIAS DE VIAJE CONCERTADAS

AGENCIA DE VIAJE:

Viajes el Corte Inglés

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

Nombre del Tesorero/Tesorera de la Delegación

PUESTO EN LA UAH: Tesorero/ Tesorera de la Delegación

DEPARTAMENTO/UNIDAD:

FACULTAD:

CENTRO COSTE IMPUTAR: El centro de costes de la Delegación

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE: Tesorero/Tesorera de la Delegación

OFICINA CONTABLE	U02900075
ORGANO GESTOR	U02900001
UNIDAD TRAMITADORA	U02900065
ORGANO (opcional)	

ADMINISTRACIÓN DE CENTRO QUE GESTIONA EL CENTRO DE COSTE: Multidepartamental

SERVICIO QUE SE SOLICITA: (HOTEL/AVION/TRANSPORTE)

El servicio solicitado, por ejemplo: Viajes de ida y vuelta para 3 personas Alcalá-Málaga. (Añadir los datos de dichos billetes)

MOTIVO (CONGRESO/SEMINARIO/REUNIONES/SALIDAS)

Justificación del viaje. Por ejemplo: la asistencia a una Sectorial, unas Jornadas de Formación, etc.

USUARIO/S DEL SERVICIO QUE SE SOLICITA (Indicar nombre y apellidos y su relación con la Universidad).

Nombres y apellidos de quienes van a viajar, alojarse, etc. Relación con la universidad: miembros de una delegación, miembros de la sectorial, formación externa, etc.

Alcalá de Henares, a, fecha de firma

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE,

Fdo.: Tesorero/Tesorera de la Delegación

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

3. GEF10: Justificación del trabajo encomendado

JUSTIFICACIÓN DE TRABAJO ENCOMENDADO

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	N.I.F.
La persona que, por ejemplo, ha aportado el transporte (se puede usar para manutención, alojamiento, etc)	

Relación con la Universidad
Miembro de la Delegación de Estudiantes/ CEUAH

Destino actual (Dpto)	Facultad	Teléfono

DATOS DEL TRABAJO ENCOMENDADO

Objeto (Reunión/Congreso/Salidas)
Explicar el motivo por el cual se ha requerido, por ejemplo, emplear un medio de transporte propio para una actividad.
Ejemplo: Jornadas de Formación CEUAH. Recogida desde la estación de Aranjuez de formadores externos. Los horarios de los trenes imposibilitaban aprovechar la salida de vuelta a Alcalá o pasar por la estación en el trayecto de vuelta.

Itinerario	SALIDA		REGRESO	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA
Alcalá de Henares	10/02/2023	16:00		
Albergue - Arges estación	10/02/2023	20:00		
Albergue - Argés (estación)	12/02/2023	14:00		

GASTOS REALIZADOS

(1) Locomoción
Vehículo particular (*) 67,00 €
Transporte público (**) €

(2) Otros gastos autorizados (**)
€

(3) Alojamiento (**)

Nº días	Importe unitario	Importe Total
		€

(4) Manutención

Nº días	Importe unitario	Importe Total
		€

Total importe (1+2+3+4)	67,00 €
Importe anticipado	€
Importe a percibir/reintegrar	67,00 €

DATOS BANCARIOS

CÓDIGO IBAN	CODIGO BANCO	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA

CUENTAS EXTRANJERAS*/CÓDIGO SWIFT/BIC:
CODIGO IBAN:

Alcalá de Henares, a

EL RESPONSABLE DEL C.C. EL SOLICITANTE,

Fdo.: Tesorería de la Delegación Fdo.: La firma del solicitante que figura anteriormente

(*) Declaro que he realizado el desplazamiento en vehículo particular, matrícula con un total de x kms. (**) . Se deben adjuntar las facturas, billetes o cartas de embarque originales.

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

4. GEF26: Memoria justificativa a cumplimentar para solicitar el pago de facturas adelantadas por el interesado

MEMORIA JUSTIFICATIVA A CUMPLIMENTAR PARA SOLICITAR EL PAGO DE FACTURAS ADELANTADAS POR EL INTERESADO

- PROVEDOR:

Sitio en el que se realiza la compra (ejemplo Home Asia Guadalajara S.L.)

- IMPORTE:

Importe de la compra (ejemplo 7,3€)

- MOTIVO DE LA ADQUISICIÓN O SERVICIO:

Ejemplo: Compra de material para la actividad de la semana de bienvenida organizada por el CEUAH

- DATOS DE LA PERSONA QUE HA REALIZADO EL PAGO:

NOMBRE Y APELLIDOS: de la persona que ha pagado y a la que se le ingresará el dinero posteriormente

N.I.F.: **DPTO.:**

- CENTRO DE COSTE AL QUE SE HA DE IMPUTAR LA FACTURA:

El centro de costes (ejemplo 30330Y990)

- RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE:

El Tesorero/Tesorera de la Delegación (En el caso del CEUAH sería el Vicerrectorado de Estudiantes)

- DEPARTAMENTO/UNIDAD:

Delegación/CEUAH

DATOS BANCARIOS:

CÓDIGO IBAN	CODIGO BANCO	CODIGO SUCURSAL	DC	Nº CUENTA

Alcalá de Henares, Fecha de firma

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE, El Tesorero/Tesorera

Fdo.: Firma de la persona que ha realizado el pago

UNIVERSIDAD DE ALCALA, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

ANEXO VII

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

ENVÍO DE APOYOS ECONÓMICOS POR REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

El Registro Electrónico General es una vía por la que se pueden presentar solicitudes y documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración General del Estado (AGE), sus Organismos públicos, sus Entidades dependientes o vinculadas, y a otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales que estén adheridas al sistema de interconexión de registros).

Supone una forma alternativa a las sedes de Registro Físico de la Universidad de Alcalá por las que se pueden enviar documentos como los apoyos económicos, de manera rápida, sencilla y prácticamente instantánea desde nuestros propios dispositivos electrónicos, sin necesidad de desplazarnos hacia una de las sedes físicas que tiene la Universidad de Alcalá ni tener que ajustarse al horario y disponibilidad de estas.

Lo apoyos económicos deben ser enviados por Registro en tiempo y forma previo a la celebración de la actividad para la que se solicite el apoyo y, con al menos 24 horas de antelación, para su aprobación en pleno. No obstante, es preferible que se envíe toda la documentación con suficiente antelación como para que estos puedan ser revisados en la Comisión de Actividades, para facilitar su aprobación directa en el pleno del Consejo de Estudiantes.

En la siguiente guía se incluye información sobre cómo enviar los apoyos económicos por Registro Electrónico General, así como información sobre los documentos y procedimientos a seguir desde las Delegaciones de Estudiantes para la correcta elaboración de estos.

No obstante, cabe recalcar que esta guía es orientativa y con la finalidad de aportar consejos y recomendaciones para facilitar estos trámites. Se recomienda siempre contactar previamente con la Tesorería y Coordinación de Actividades del Consejo de Estudiantes

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

antes de elaborar estos apoyos para adaptar cada apoyo económico a las actividades en función de su naturaleza y organización.

¿Qué pasos debo seguir para elaborar un apoyo económico?

Una vez se sabe la cantidad de dinero que se va a solicitar en el apoyo económico se deben elaborar dos documentos que deben figurar en toda solicitud de apoyo:

a. El formulario de solicitud de apoyo económico

Este consiste en una plantilla en PDF que se encuentra en la documentación de tesorería. Este documento se divide en varios anexos que deben ser completados con la siguiente información:

1. **ANEXO 2: SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN**
   Seleccionar la casilla correspondiente si parte de la actividad estuviese financiada y/o en esta estuviese involucrada una de las entidades indicadas. Si no es el caso, no seleccionar ninguna de las casillas.
2. **ANEXO 2: SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN**
   Debe figurar:

- El importe solicitado.
- Una breve descripción de la actividad para la que se solicita el apoyo económico, en la que deben incluirse aspectos como las fechas, el motivo de celebración de la actividad y aspectos organizativos importantes. Idealmente, se podrá incluir en ese apartado un breve desglose del coste total de la actividad, el dinero que asumirá la Delegación y la cantidad que se solicitará al Consejo de Estudiantes.

3. **ANEXO 3: EJECUCIÓN DE ACUERDOS**
   En este apartado debe figurar la Junta de Representantes en la que se aprobó solicitar dicho apoyo económico al Consejo de Estudiantes. Deberá aparecer la fecha en la que se celebró, así como el extracto exacto del acta en el que se trata el punto del Orden del Día correspondiente a la aprobación de la

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

solicitud del apoyo económico con la cantidad exacta que se va a solicitar. En caso de que no se pudiese convocar una Junta de Representantes por un motivo justificado, la solicitud del apoyo se podrá aprobar mediante la convocatoria de una Reunión de la Comisión Permanente de la Delegación, siguiéndose los mismos pasos explicados anteriormente.

4. **ANEXO 4: FIRMAS PERTINENTES**
   Deberán firmar la solicitud el/la Delegado/a General, la Secretaría y la Tesorería de la Delegación.

b. Memoria económica de la actividad

La memoria económica de una actividad es un documento en el que se detalla un desglose de todos los gastos que conllevará la actividad. Esta se puede dividir en dos partes, la organizativa y la económica. De este modo, la parte organizativa supondrá una breve descripción de la actividad para la que se solicitará el apoyo económico, así como los aspectos más relevantes de esta. En la parte económica deberá figurar:

- El motivo de cada gasto.
- El presupuesto final.
- La parte de los gastos asumida por la Delegación y la cuantía que supone esta.
- La parte que se solicitará que asuma el Consejo de Estudiantes y la cuantía que supone esta.

Es recomendable elaborar una tabla en la que se detallen todos los gastos para acompañar la información económica.

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

¿Cómo puedo enviar un apoyo económico por Registro Electrónico General?

Una vez preparados el formulario de solicitud de apoyo económico y la memoria económica de la actividad y cualquier otro documento que se considere necesario para solicitar el apoyo, estos deben enviarse por Registro.

A continuación, se detallan los pasos de cómo enviar estos documentos por Registro Electrónico General (en adelante REG):

1. **Entrar en la página web del REG**

2. **Acceder mediante Cl@ve, el DNI electrónico o certificado digital**
   Acceder seleccionando el apartado de "Accede con Cl@ve" señalado en la imagen superior. En el caso de que se tenga Certificado Digital, acceder mediante este.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

3. Iniciar un nuevo registro

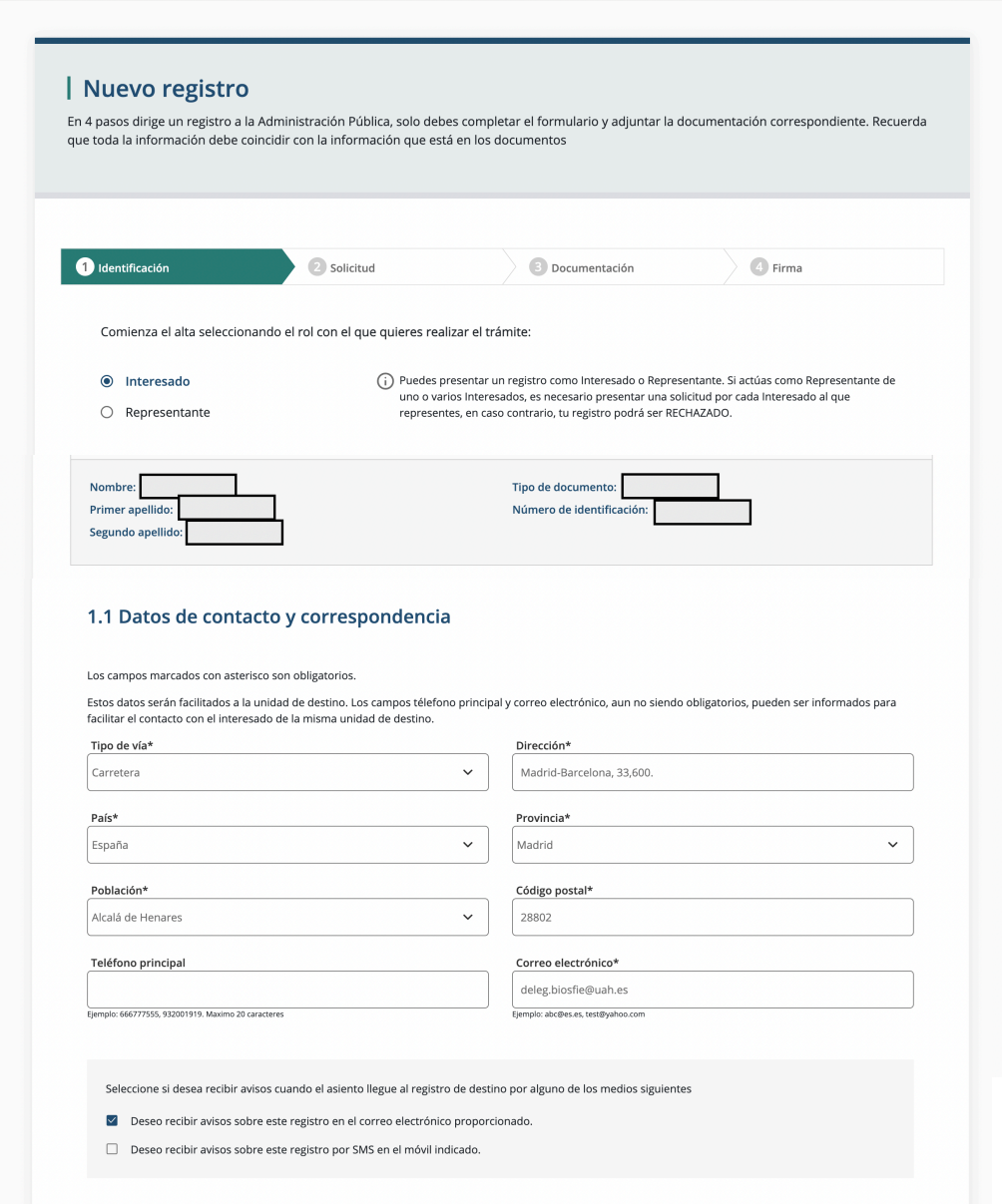
4. Comenzar completando los datos de identificación

- Seleccionar la casilla de “Interesado”.
- Los datos del nombre, primer y segundo apellido, tipo de documento y número de identificación se rellenan automáticamente al identificarse con el certificado electrónico y/o DNIe.
- En datos de contacto y correspondencia se recomienda poner la dirección del Centro y Edificio en el que se encuentre dicha Delegación. Esta información se puede encontrar en la web de la Universidad de Alcalá.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

- El teléfono principal puede bien ser el de la persona solicitante (por ejemplo, quien ejerza la Tesorería de la Delegación) o el del despacho de la Delegación, al igual que con el correo electrónico.

En la imagen se muestra un ejemplo con la dirección actual de la Delegación de Biología, Biología Sanitaria y Física e Instrumentación Espacial.



Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

1 Identificación | 2 Solicitud | 3 Documentación | 4 Firma

Comienza el alta seleccionando el rol con el que quieres realizar el trámite:

- (•) Interesado
- ( ) Representante

Puedes presentar un registro como Interesado o Representante. Si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que representes, en caso contrario, tu registro podrá ser RECHAZADO.

Nombre: [redacted]
Primer apellido: [redacted]
Segundo apellido: [redacted]
Tipo de documento: [redacted]
Número de identificación: [redacted]

1.1 Datos de contacto y correspondencia

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Estos datos serán facilitados a la unidad de destino. Los campos télefono principal y correo electrónico, aun no siendo obligatorios, pueden ser informados para facilitar el contacto con el interesado de la misma unidad de destino.

Tipo de vía*	Carretera
Dirección*	Madrid-Barcelona, 33,600.
País*	España
Provincia*	Madrid
Población*	Alcalá de Henares
Código postal*	28802
Teléfono principal	
Correo electrónico*	deleg.biosfie@uah.es

Ejemplo: 666777555, 932001919. Maximo 20 caracteres

Ejemplo: abc@es.es, test@yahoo.com

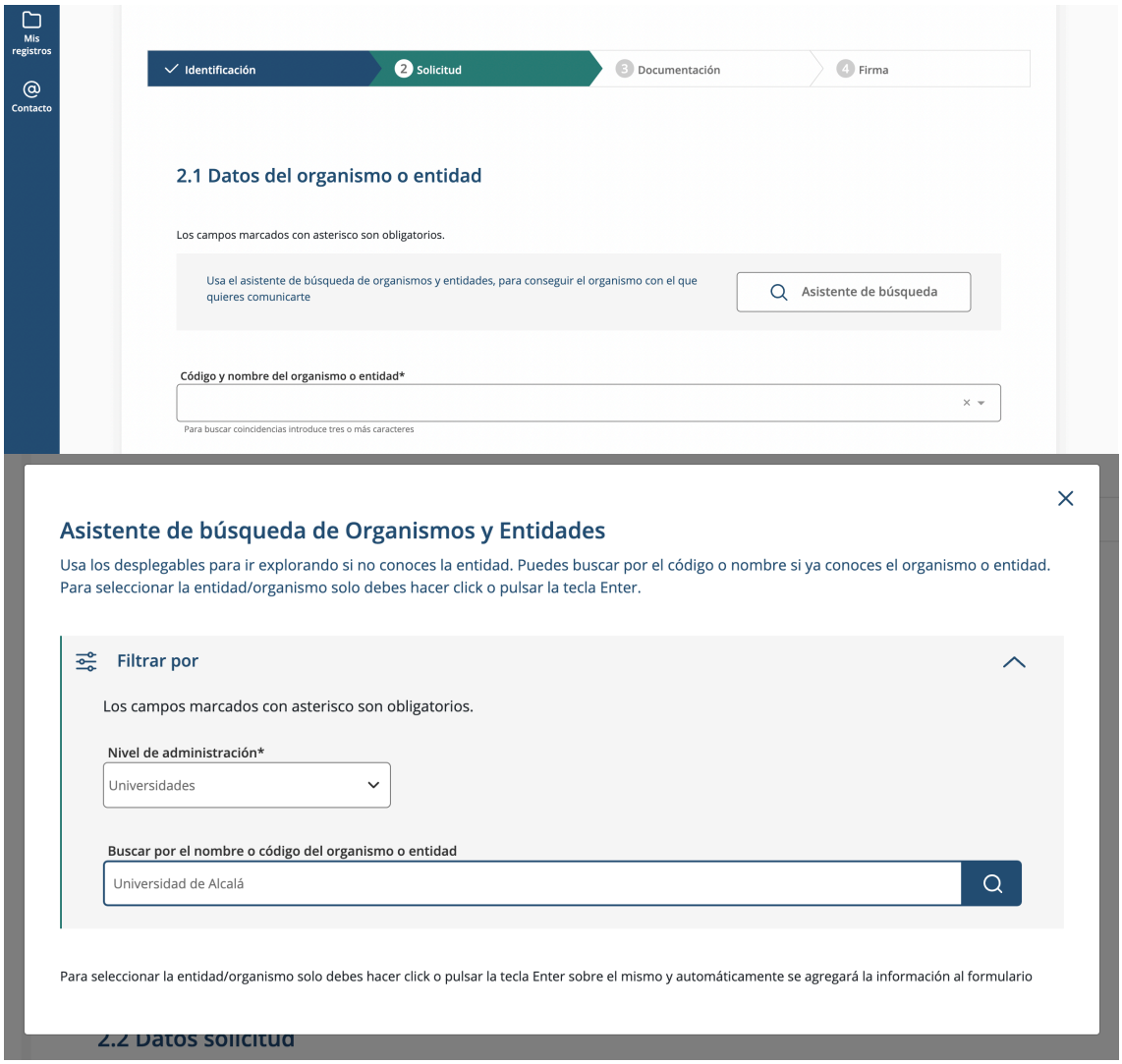
Seleccione si desea recibir avisos cuando el asiento llegue al registro de destino por alguno de los medios siguientes

- [x] Deseo recibir avisos sobre este registro en el correo electrónico proporcionado.
- [ ] Deseo recibir avisos sobre este registro por SMS en el móvil indicado.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

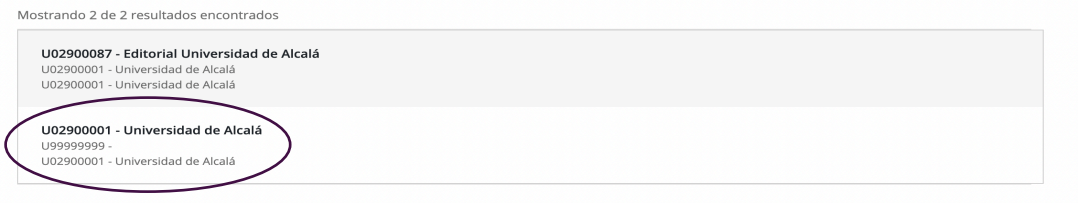
5. **Completar los datos de la Entidad a la que se envía el apoyo económico**

   En este caso, debemos buscar los datos de la Universidad de Alcalá. Seleccionamos "Asistente de búsqueda" y buscamos "Universidad" en el apartado de Nivel de Administración y "Universidad de Alcalá" en el buscador.



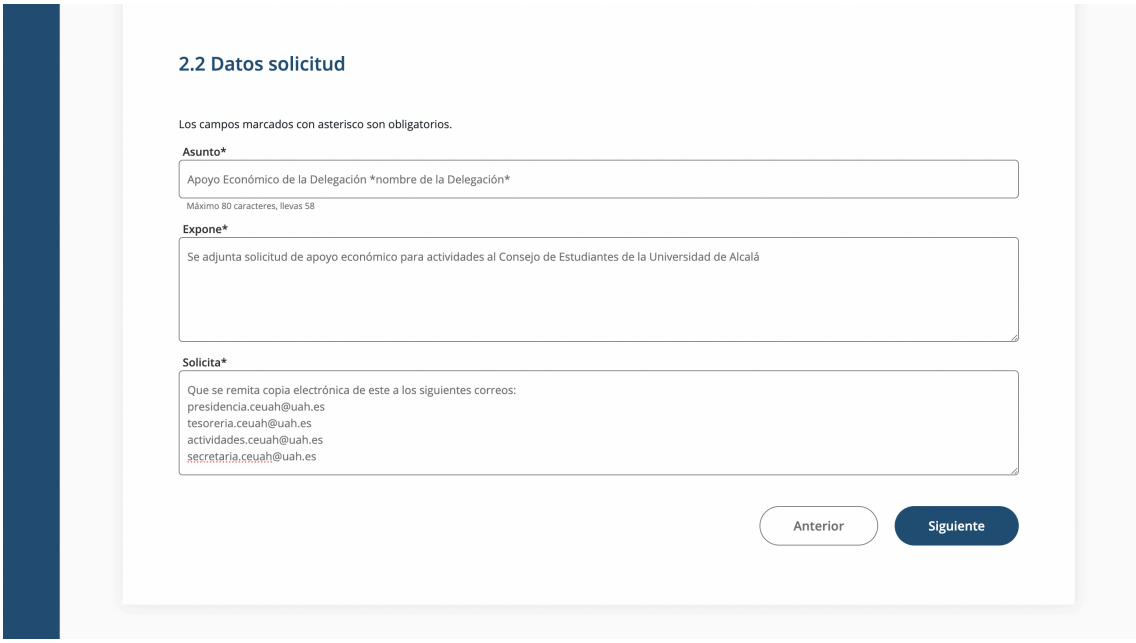
ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

En este caso debemos seleccionar la segunda opción que aparece: “Universidad de Alcalá”.



6. Completar los “Datos de solicitud”

Completar los datos con la información que se muestra en la imagen adjunta, adaptando solamente el nombre de la Delegación solicitante.



7. Adjuntar toda la documentación necesaria

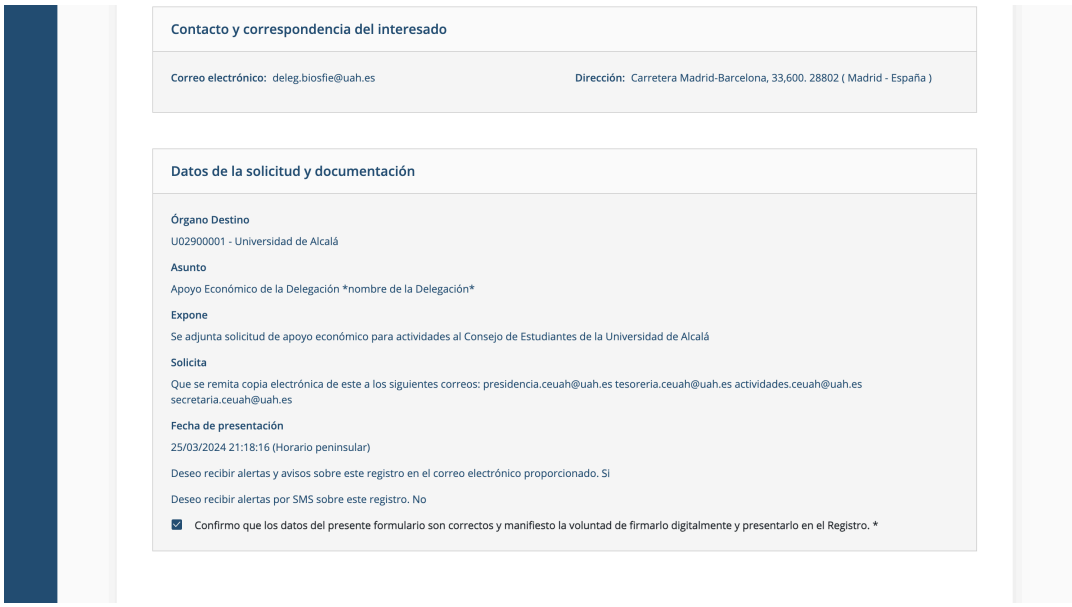
Se deberá adjuntar:

- El PDF del formulario de la solicitud del apoyo económico firmado.
- La memoria económica, también en PDF.
- Cualquier otro documento que se considere necesario.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

8. Revisar toda la información y documentación

Comprobar que todos los datos sean correctos.



9. Firmar y enviar la solicitud

Firmar la solicitud mediante Certificado Digital o DNIe. Se recomienda descargar el “Justificante de Presentación REG” y guardarlo en los archivos de la Tesorería de la Delegación, así

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

como toda la documentación adjuntada en la solicitud del apoyo económico.
Un justificante de presentación del REG tendrá la siguiente forma:

Número de registro:	[redacted]
Número de registro provisional:	N/A
Fecha y hora de presentación:	10/10/2023 12:42:46
Fecha y hora de registro:	10/10/2023 12:42:50
Tipo de registro:	Entrada
Oficina de registro electrónico:	Reg. Administración General del Estado
Organismo destinatario:	U02900001 - Universidad de Alcalá
Organismo raíz:	U02900001 - Universidad de Alcalá
Nivel de administración:	Universidades

Asunto:	Apoyo Económico CEUAH
Expone:	Que se adjunta solicitud de apoyo económico al consejo de Estudiantes
Solicita:	Que se remita copia digital del apoyo adjunto a los siguientes correos: presidencia.ceuah@uah.es actividades.ceuah@uah.es tesoreria.ceuah@uah.es

*En "solicita" deberá figurar también el correo de secretaria.ceuah@uah.es

Conclusión

Tras enviar la solicitud de apoyo económico, esta deberá llegar a los cuatro correos indicados en tiempo y forma. Posteriormente, se seguirán todos los procedimientos para su aprobación, detallados en mayor profundidad en al apartado de "Apoyos Económicos" del "Libro Blanco de Tesorería".

En muchas ocasiones, el procedimiento para enviar un apoyo económico puede parecer complicado y confuso. No obstante, una vez aprendidos los trámites que se deben realizar, esto se convierte en un proceso rutinario sin mucha variación entre las distintas solicitudes que se puedan necesitar a lo largo de un año económico.

Por último, se vuelve a destacar que este es un documento meramente formativo y que, ante cualquier duda, se recomienda contactar con la Presidencia, Tesorería, Coordinación de Actividades o cualquier otro contacto del Consejo de Estudiantes, para adaptar las diversas cuestiones al caso particular de cada Delegación de Estudiantes.

ANEXO VIII

ANTICIPO DE CAJA FIJA

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es

Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)

Anticipo de caja fija

El anticipo de caja fija (en adelante ACF) consiste en pagar anticipadamente un bien o servicio que aún no se ha recibido.

El ACF puede realizarse de dos formas:

1- ACF contra presupuesto. Para ello, se deberá solicitar un presupuesto por el valor de la compra que se desee hacer a la entidad o empresa correspondiente. Este presupuesto permitirá pagar mediante Anticipo de Caja Fija directamente a la cuenta de la empresa.
2- ACF sin presupuesto. Esto se podrá emplear en aquellos casos en los que sea imposible tener un presupuesto fijo. Por ejemplo, si se quiere emplear para pagar una comida o coffee en algún restaurante específico (hay que tener en cuenta que siempre es preferible contratar estos servicios con las cafeterías de la UAH y que debe utilizarse en situaciones en las que esto no sea posible).
   Si no se puede obtener un presupuesto del servicio que se va a prestar, el dinero se anticiparía a la cuenta bancaria de la persona responsable que realizará el pago, bien por tarjeta o efectivo. El dinero que sobrase tras recibir el servicio deberá ser devuelto.

En ambos casos se debe solicitar la factura y enviarla al administrador-gestor. Además, normalmente se requiere el GEF01 (solicitud de fondos a justificar), especialmente si se hace un ACF sin presupuesto.

ceuah@uah.es

Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)

Las utilidades del ACF son las siguientes:

- Permite comprar materiales difíciles de conseguir por otros medios como el contrato mayor, como pueden ser trofeos, pulseras y otros materiales personalizados.
- Permite contratar servicios en los que no se acepta una transferencia que pueda tardar en recibirse varios días, como puede ser una comida en un restaurante.
- Permite contratar servicios en los que no se pueda conseguir un presupuesto cerrado hasta que este no se reciba.

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ