

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

**ACUERDO DE ENCARGO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
A LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
PARA LA PROMOCIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.**

REUNIDOS

De una parte, D. GUILLERMO CISNEROS PÉREZ, en calidad de Rector de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante UPM), con domicilio en Avda. de Ramiro de Maeztu nº 7, 28040 Madrid y CIF Q-2818015F, nombrado por Decreto 25/2016 de 5 de Abril del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 81 de 6 de abril de 2016), actuando en nombre y representación de ella en virtud de las competencias que le confieren sus Estatutos, aprobados por Decreto 74/2010 de 21 de Octubre (BOCM nº 273 de 15 de Noviembre de 2010), en virtud de las atribuciones que tiene conferidas en razón de su cargo.

Y, de otra parte D. AGUSTÍN MONTES ANTÓN, Director General de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid, con domicilio en C/ Pastor, nº 3, 28003 Madrid, con NIF.- G/28826055, y cuya representación ostenta en virtud de Poder Notarial otorgado ante el Ilustre Notario de Madrid Don Ignacio Maldonado Ramos de fecha 23 de mayo de 2008, con el número 1.809.de su protocolo.

EXPONEN

I. Que la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante UPM) es una entidad de derecho público que goza de plena personalidad jurídica y patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines, entre los que destaca la prestación de un servicio público de educación superior mediante la docencia, el estudio y la investigación.

II. Que la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante FGUPM) es una organización de carácter privado, sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, gozando de plena capacidad jurídica y de obrar, creada por voluntad expresa de la Universidad Politécnica de Madrid, y cuya misión fundamental es cooperar al cumplimiento de los fines de dicha Universidad.

III. Que los Estatutos de la UPM establecen que la Universidad podrá crear y participar en entidades con personalidad jurídica propia para la realización de sus funciones específicas, bajo distintas formas contempladas en Derecho, entre ellas la de Fundación.

IV. Que los Estatutos de la UPM establecen que se entenderán como entidades dependientes de la UPM aquellas en las que ésta tenga participación mayoritaria en su capital o fondo patrimonial equivalente, en sus patronatos o en sus órganos de dirección y realicen actividades vinculadas a la UPM.

V. Que los Estatutos de la FGUPM establecen en su *art. 13.1* que el gobierno y administración de la Fundación corresponderán al Patronato, cuyos miembros deberán desempeñar sus funciones con la debida diligencia.

VI. Que los Estatutos de la FGUPM establecen en su *art. 15* que el Patronato estará formado por miembros natos y electivos. Entre los natos, forman parte del mismo el Rector de la UPM, los Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, los Directores y Decanos de la Escuelas y Facultades de la UPM y el anterior Rector de la UPM. Entre los electivos, un máximo de 12 pertenecientes al mundo de la empresa pública o privada; personas relevantes en el campo de la docencia, la investigación, la ciencia, el arte, la técnica y el deporte; y profesores destacados de la UPM. En consecuencia, la UPM mantiene una participación mayoritaria en el patronato de la FGUPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

VII. Que el *art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades* establece que los Grupos de Investigación reconocidos por la Universidad, los Departamentos y los Institutos Universitarios de Investigación, y su profesorado a través de los mismos o de los órganos, centros, fundaciones o estructuras organizativas similares de la Universidad dedicados a la canalización de las iniciativas investigadoras del profesorado y a la transferencia de los resultados de la investigación, podrán celebrar contratos con personas, universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación.

VIII. Que los Estatutos de la UPM establecen que las Fundaciones o estructuras organizativas similares de la Universidad dedicadas a la canalización de las iniciativas investigadoras del profesorado y a la transferencia de los resultados de investigación, podrán celebrar contratos para la realización de las actividades a las que se refiere el *art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades*, pudiendo concretarse estas actividades en la realización de trabajos de carácter científico, técnico y artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de grado propio, postgrado propio, especialización o actividades específicas de formación. Estas actividades, en todo caso, tendrán como fines exclusivos la fundamentación, el apoyo, la extensión y la difusión de las funciones de enseñanza e investigación propias de la Universidad y no podrán ir en menoscabo de las tareas docentes y tutoriales que correspondan a quienes participen en ellas.

IX. Que la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)*, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las *Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014*, establece en su *art. 31.1, a)* que las entidades pertenecientes al sector público podrán cooperar entre sí, sin que el resultado de esa cooperación pueda calificarse de contractual, mediante sistemas de cooperación vertical, consistentes en el uso de medios propios personificados, en el ejercicio de su potestad de auto organización, mediante el oportuno acuerdo de encargo.

X. Que el *art. 32.1 de la LCSP*, establece que los poderes adjudicadores podrán organizarse ejecutando de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una contraprestación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo, a esta, con sujeción a lo dispuesto en este artículo, siempre y cuando la persona jurídica que utilicen merezca la calificación jurídica de medio propio personificado respecto de ellos de conformidad con lo dispuesto en los *apartados 2, 3 y 4* de este precepto legal.

XI. Que la FGUPM, a los efectos de la LCSP, ostenta la condición de Fundación pública, con naturaleza de Poder adjudicador, y medio propio personificado de la Universidad Politécnica de Madrid (*arts. (3.1, e), 3.3 y 32.2 de la LCSP y art. 8 de sus Estatutos Fundacionales*), toda vez que la mayoría de los derechos de voto de su Patronato corresponde a representantes del sector público y en ella concluyen los requisitos del *art. 32.2 de la LCSP*.

XII. Que a estos efectos y al amparo de los citados preceptos legales, la UPM considera necesario encargar a la FGUPM, en su calidad de medio propio personificado, la ejecución de determinadas prestaciones, que serán de ejecución obligatoria para la Fundación, de manera que exista una unidad de decisión entre las mismas de acuerdo con las instrucciones fijadas unilateralmente por la UPM, suscribiendo ambas entidades, en base a lo anterior, el presente ACUERDO DE ENCARGO, conforme a las siguientes

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

CLAUSULAS

Primera: Cláusula General.

El presente acuerdo de encargo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31.1 de la LCSP, no podrá calificarse de contractual y no supone cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad de la UPM dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico en lo que se integre la concreta actividad material objeto del encargo o que le den soporte. Asimismo, la dirección y planificación de las actividades objeto del presente acuerdo y de las acciones que se encargan en el mismo, corresponden a la UPM.

Segunda: Objeto.

Es objeto del presente acuerdo de encargo de la UPM a la FGUPM la promoción, gestión, y en su caso desarrollo de programas, proyectos y actividades que contribuyan y coadyuven al cumplimiento de los fines de la UPM, gestionando principalmente aquellas actividades que la estructura universitaria no pueda realizar por si suficientemente, o pueden ser realizadas de manera más eficaz.

El encargo a realizar por parte de la FGUPM consistirá en el desarrollo de las actuaciones señaladas y recogidas en los anexos del presente acuerdo de encargo. Los encargos que la UPM confiera a la FGUPM al amparo del presente Acuerdo se concretarán en los respectivos anexos, en los que se regulará el régimen concreto y condiciones de cada uno de los respectivos encargos, con sujeción a lo dispuesto en la LCSP y demás normativa aplicable. Los encargos serán de ejecución obligatoria para la FGUPM, de acuerdo con las instrucciones que la UPM fije unilateralmente.

Tercera: Medios humanos y materiales. Principios de actuación y colaboración.

La FGUPM, cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de los encargos.

El personal de la FGUPM que realice las actividades derivadas del presente acuerdo de encargo no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

Sobre la base del principio de actuación, la dependencia funcional del personal contratado laboralmente por la FGUPM, en el marco de actuación del presente acuerdo de encargo, será del servicio gestionado y la orgánica de la FGUPM.

La FGUPM podrá contratar a terceros la ejecución de las actividades definidas en la cláusula segunda, en cuyo caso se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, y sin que el importe de las prestaciones parciales contratadas por ésta con terceros pueda exceder del 50% de la cuantía del encargo, con las excepciones legalmente establecidas.

La FGUPM facilitará todos los medios materiales necesarios para el desarrollo de los encargos, incluyendo medios técnicos, informáticos, telefonía y desplazamientos necesarios para la realización de los trabajos encomendados, rigiéndose por los criterios de economía, eficacia, eficiencia y calidad.

La UPM podrá poner a disposición de la FGUPM las instalaciones que resultasen necesarias para el desarrollo de las actividades objeto del encargo, utilizándolas con arreglo a las normas internas de funcionamiento.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Cuarta: Compensación de los encargos.

La compensación a percibir por la FGUPM se fijará para cada encargo en el correspondiente anexo regulador del mismo, según las tarifas aprobadas por la UPM con arreglo a los costes reales o, en su caso, el coste efectivo soportado en caso de subcontratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

Quinta: Comisión de seguimiento.

Se constituye una comisión de seguimiento y control, formada por dos representantes de cada parte firmante: por la Universidad, el Rector y el Vicerrector de Asuntos Económicos, o personas en quienes deleguen, y por la FGUPM, el Director General y el Responsable del Área Económico Administrativa o personas en quien deleguen. Esta Comisión estará presidida por el Rector o persona en quien delegue y se reunirá al menos una vez al año o siempre que lo aconsejen especiales circunstancias.

Sexta: Naturaleza.

El presente acuerdo de encargo tiene naturaleza administrativa, rigiéndose su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico-administrativo, y siendo de aplicación los principios de la LCSP para resolver las dudas que pudieran suscitarse en su cumplimiento.

Por su parte, los negocios jurídicos que la FGUPM celebre en ejecución de los encargos recibidos de la UPM, al amparo del presente Acuerdo, quedarán sometidos a la LCSP en los términos previstos en la misma.

Séptima: Adaptación de normativa vigente.

El presente acuerdo de encargo y sus anexos deberán adaptarse en todo momento a la normativa vigente así como a la normativa interna de la UPM.

Octava: Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Para el cumplimiento del acuerdo de encargo de referencia, la FGUPM necesita acceder a los datos personales responsabilidad de la UPM, teniendo en consideración lo dispuesto en el último párrafo del *art. 20.1 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre*, según el cual "se considerará que existe comunicación de datos cuando el acceso tenga por objeto el establecimiento de un nuevo vínculo entre quien accede a los datos y el afectado".

Por esta razón, la FGUPM tratará los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso, de conformidad con lo dispuesto en el *art. 28 del RGPD*, asumiendo la figura de encargado de tratamiento definida en el *art. 3.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, en relación a los datos personales responsabilidad de la UPM, conforme al *art. 3.d) de dicha Ley*. El acceso y el tratamiento de los datos por FGUPM se harán conforme a las instrucciones que proporcione la UPM, sin que FGUPM pueda hacer uso de los datos para una finalidad distinta de la que es objeto este acuerdo. La FGUPM debe mantener el deber de secreto respecto a los datos suministrados en la prestación del servicio, incluso después de la finalización del encargo. También asume expresamente la obligación de contar con el compromiso de confidencialidad, de forma expresa y por escrito, por parte del personal que realice los tratamientos, debiendo, esta obligación, estar documentada y a disposición de la entidad contratante.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La FGUPM, como encargada del tratamiento, se verá afectada por la imposibilidad de decisión sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y por la inexistencia de una relación directa entre el afectado y el encargado que deberá actuar en su nombre y por cuenta del responsable del fichero.

La FGUPM asume la obligación de no comunicar a otras personas o entidades los datos que trata por encargo de la UPM. Para que la FGUPM pueda recurrir a otro encargado (subencargado) para desarrollar el servicio objeto del acuerdo, es necesario que la UPM lo autorice por escrito. La FGUPM deberá suscribir con el subencargado un acuerdo por escrito, en el que asuma las mismas obligaciones y medidas de seguridad que aquí se expresan. La FGUPM asume expresamente la obligación de implantar las medidas de seguridad necesarias que establece el *art. 32 del RGPD*, de acuerdo con las finalidades del tratamiento, aplicando las técnicas organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo. La FGUPM pondrá a disposición de la entidad contratante toda la información necesaria para demostrar su cumplimiento con respecto a la normativa de protección de datos, incluyendo inspecciones o auditorías por parte de esta, o de otro auditor autorizado por esta.

La FGUPM tiene la obligación de notificar por escrito a la UPM la información que haya recibido de algún afectado en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que el titular de los datos haya ejercitado el correspondiente derecho.

La FGUPM, una vez cumplido el encargo, devolverá a la UPM los datos comunicados, así como cualquier soporte o documento en el que conste cualquiera de los datos de carácter personal, aunque podrá conservarlos, debidamente bloqueados, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación encargada. El encargo permanecerá vigente mientras la FGUPM cumpla las prestaciones descritas en el presente acuerdo.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, la FGUPM se compromete a asumir directamente la responsabilidad de mantener indemne a la UPM por cuantas responsabilidades tuviera que hacer frente la UPM como consecuencia de un incumplimiento total o parcial por la FGUPM en relación con el presente acuerdo.

Novena: Propiedad Industrial e Intelectual.

El presente acuerdo de encargo no produce cambio en la titularidad de los resultados de las investigaciones ni a los derechos de propiedad industrial e intelectual que generen, que seguirán, igualmente, correspondiendo a la UPM y a sus investigadores en los términos establecidos en la legislación vigente.

Décima: Vigencia.

El presente acuerdo de encargo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde su fecha de firma, y se prorrogará automáticamente por un periodo igual, salvo acuerdo expreso de las partes, mediando preaviso formal a la otra parte con una antelación mínima de tres meses.

El acuerdo de encargo podrá ser modificado antes de su finalización, por mutuo acuerdo entre las partes o por acuerdo motivado de la UPM, que deberá ser comunicado por escrito a la FGUPM con una antelación de, al menos, dos meses.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

En todo caso, deberá ser modificada cuando proceda con el objeto de adaptar su contenido a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

Los Anexos a este Acuerdo, reguladores de los respectivos encargos, fijarán la duración de cada uno de ellos, que en ningún caso podrá exceder de la vigencia del presente Acuerdo.

Undécima: Finalización anticipada.

La pérdida por la FGUPM de la condición de medio propio personificado de la UPM, en los términos previstos en la LCSP, será causa de extinción del presente Acuerdo y comportará la imposibilidad de seguir efectuando encargos a la FGUPM, sin perjuicio de la conclusión de los encargos que estuvieran en fase de ejecución.

Serán causas de finalización anticipada del acuerdo de encargo, mediando preaviso a la otra parte con una antelación mínima de un mes, las siguientes:

- Incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas.
- Falta de prestación de los servicios encargados en cada anexo a la presente encomienda.

En cualquiera de estos supuestos se procederá a realizar la oportuna liquidación del acuerdo.

Duodécima: Derogación de acuerdos anteriores.

Con la formalización del presente acuerdo de encargo quedan sin efecto cuantos documentos públicos o privados se hayan firmado con anterioridad entre la UPM y la FGUPM en relación con los servicios objeto de dicho acuerdo.

Décimo tercera: Publicidad

La FGUPM deberá publicar en su Perfil del Contratante su condición de medio propio personificado respecto de la UPM y los sectores de actividad, comprendidos en su objeto social, en los que sería apta para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

Por su parte, la UPM se compromete a cumplir la obligación de publicidad impuesta en los arts. 32.6.b) y 63.6 de la LCSP.

Y en prueba de conformidad con lo acordado firman las partes el presente acuerdo de encargo, por duplicado ejemplar en Madrid a 25 de junio de 2018.

Por la UPM Guillermo Cisneros Pérez
Por la FGUPM Agustín Montes Antón

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXOS 2018

**AL ACUERDO DE ENCARGO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
A LA FUNDACION GENERAL DE LA UPM PARA LA PROMOCIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES**

1	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid, organización de congresos, seminarios y jornadas.
2	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.
3	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM.
4	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales, el Coro y la Orquesta Sinfónica de la UPM.
5	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.
6	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión comercial y económico/administrativa de la Tienda UPM.
7	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personalizado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de servicios de publicaciones.
8	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.
9	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM).

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

10	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización (PROLINTER) de la Universidad Politécnica Madrid.
11	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.
12	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la Universidad Politécnica de Madrid.
13	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de los trabajos clínicos y de investigación que utilicen la técnica de magnetoencefalografía ubicada en el Centro de Tecnología Biomédica (CTB) y en el Centro Sanitario C.3. integrado en una Organización No Sanitaria con unidades U.1 Medicina General, U.18 Neurofisiología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria).
14	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del contrato de suministro en la modalidad de arrendamiento de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).
15	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la Universidad Politécnica de Madrid.
16	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Universidad Politécnica de Madrid.
17	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Gabinete de Tele-Educación (GATE) de la Universidad Politécnica de Madrid.
18	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa Puesta a Punto de la Universidad Politécnica de Madrid.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 1

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid, organización de congresos, seminarios y jornadas.

1.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la UPM y en la organización de congresos, seminarios y jornadas. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada una de las ediciones de las diferentes enseñanzas propias de la UPM, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada edición de una enseñanza propia, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de cada acción formativa, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

1.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades en actividades relacionadas con la gestión de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público relativo a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Apertura de una cuenta bancaria para cada una de las actividades.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada título, congreso, jornada o seminario.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Emisión de facturas para cada enseñanza, congreso, jornada o seminario.
 - Tramitación de los pagos asociados a las enseñanzas propias por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Control y liquidación de impuestos asociados a las enseñanzas propias, congresos, seminarios y jornadas.
 - Elaboración de los informes contemplados en la Normativa de las Enseñanzas Propias de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del título.
 - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
 - Emisión de la N57 para volcado automático de cobros en el programa informático de Enseñanzas Propias de la UPM y actualización manual de cobros en dicho programa.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo del título, congresos, seminarios y jornadas.
 - Realización y gestión de las becas necesarias asociadas al título.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas propias de la UPM.

1.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a la FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

Según establece el art. 6 punto 1.15 de los Estatutos de la FGUPM, ésta, en virtud de su personalidad jurídica propia, podrá organizar jornadas, cursos extracurriculares, conferencias, seminarios, congresos, exposiciones científicas y toda clase de manifestaciones análogas. En estos casos,

- Las actividades estarán dirigidas, desde el punto de vista académico, por un profesor universitario, preferiblemente perteneciente a la plantilla de profesores de la UPM.
- La FGUPM establecerá un canon de gestión por su actividad, sobre la totalidad de los ingresos recibidos para el desarrollo de la actividad.
- La UPM facturará a la FGUPM el uso de los servicios e instalaciones de la propia Universidad necesarios para el desarrollo de la actividad.
- En el caso de que resulte necesario el pago de colaboraciones a personal UPM (PDI o PAS), al importe total de las mismas se le aplicará el canon que en cada momento tenga establecido la UPM para actividades desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU.
- Siempre que la actividad esté dirigida por un profesor perteneciente a la plantilla de la UPM, la Universidad autoriza el uso de su logotipo en la documentación y difusión de la misma.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Los certificados para este tipo de formación serán emitidos por la FGUPM y firmados por el profesor director de los mismos, debiendo remitir una copia a la FGUPM para su archivo dentro del expediente.

1.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto de los ingresos totales derivados del desarrollo de las acciones formativas que constituyen las enseñanzas propias de la UPM u otro tipo de enseñanzas que den lugar a un certificado emitido por la propia UPM. Por ingreso total se entiende lo establecido en el art. 20 de la Normativa de las Enseñanzas Propias de la UPM, aprobada en Consejo de Gobierno el 25 de abril de 2013.

1.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 2

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.

2.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico/administrativa en materia de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada uno de los proyectos de investigación gestionados al amparo del artículo 83 de la LOU, tales como la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de cada proyecto de investigación, que está adaptado a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

2.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para el desarrollo de actividades de investigación al amparo del artículo 83 de la LOU.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de investigación.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada proyecto, y consulta on-line por parte de la dirección de la actividad.
 - Emisión de facturas para cada proyecto de investigación.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Tramitación de los pagos asociados a la actividad investigadora, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
- Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del proyecto.
- Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo del proyecto de investigación.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

2.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la FGUPM.

2.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto total de todos los ingresos derivados del proyecto de investigación.

2.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 3

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM.

3.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico-administrativa de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM. Esta gestión incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permitan una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de los Cursos de Verano y la Universidad de Verano, tales como la apertura de cuentas bancarias individualizadas para cada edición, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de los cursos, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

3.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas según lo estipulado por la dirección de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros, y consulta on-line por parte de la Dirección de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

3.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por la UPM.

La UPM facilitará a FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

3.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM, bien a través de la matrícula de los alumnos, bien a través de las diferentes vías de ingreso que permitan el desarrollo de la actividad.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.

3.e Vigencia del encargo

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 4

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales, el Coro y la Orquesta Sinfónica de la UPM.

4.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la UPM, entendiéndose inicialmente como tales las siguientes: Ciclo sinfónico de música, Curso de apreciación musical y Sábados didácticos. Igualmente, en este mismo anexo, se formaliza el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Coro y de la Orquesta Sinfónica de la UPM.

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de Actividades Culturales planteadas, así como del Coro y la Orquesta Sinfónica UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM, para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las Actividades Culturales, el Coro y la Orquesta Sinfónica de la UPM, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada actividad, o la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actuaciones vinculadas a la gestión propia de estas actividades. Estas acciones están adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

4.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales, el Coro y la Orquesta Sinfónica de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para el desarrollo de las Actividades Culturales, del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las Actividades Culturales, del Coro y la Orquesta de la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico-administrativa:
 - Emisión de facturas para el desarrollo de las Actividades Culturales, del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados para las Actividades Culturales, del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Tramitación de pagos, y control y liquidación de impuestos asociados a estas actividades.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de las Actividades Culturales. del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales

4.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

4.d Compensación tarifaria.

Para la compensación tarifaria de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá el 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las Actividades Culturales, del Coro y la Orquesta Sinfónica de la UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades planteadas.

4.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 5

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.

5.a Objeto del Encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico/administrativa total o parcial de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.

Dichas unidades son:

- Oficina de Proyectos Internacionales de I+D+i.
- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.
- Gabinete de Tele-Educación.
- Observatorios de I+D y Académico.
- Servicio de Planificación de Sistemas de Información.
- Campus de Excelencia, Cultura Científica e Innovación Educativa.
- Programas y Diseño Gráfico.
- Servicio de Innovación Educativa.
- Unidad de Programación de Servicios Informáticos.
- Oficina de Transferencia Tecnológica.
- Determinados servicios de apoyo a las actividades del Rectorado UPM, Centros e Institutos de Investigación, Centro de Empresas y Escuelas.

En reunión del Patronato de la FGUPM celebrada el 24 de junio de 2008 y tras la propuesta del Consejo de Gobierno de la UPM, se aprobó por unanimidad la condición de la FGUPM como entidad promotora y gestora del Parque Científico y Tecnológico de la UPM. En virtud de dicha designación se creó la Unidad de apoyo al desarrollo de las actividades del Parque Científico y Tecnológico de la UPM, gestionada administrativamente por la FGUPM, y que queda encuadrada dentro del presente encargo.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada en cuanto a la distribución de los recursos humanos y materiales en función de las necesidades puntuales, todo ello adaptado a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

5.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de las referidas unidades, entre las cuales cabe destacar, a modo

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades propias de dichas unidades.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.

- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades de las referidas unidades.
 - Contabilidad separada para el conjunto de estas unidades.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte del Vicerrectorado de Asuntos Económicos de la UPM.
 - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de las referidas unidades.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales asociados al desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de las unidades de gestión.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

5.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que realice las actividades propias de estas unidades de apoyo a la docencia y a la investigación no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

5.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entienden representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 5% sobre el importe que, con carácter de subvención, ambas partes establezcan cada año para cumplir las necesidades derivadas de la gestión económico/administrativa total o parcial de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.

5.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 6

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión comercial y económico/administrativa de la Tienda UPM.

6.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión comercial y económico/administrativa de la Tienda UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las actividades propias de la tienda UPM, mediante la gestión de una cuenta de resultados independiente para esta actividad que permite el control del stock existente. Estas actuaciones están adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos

6.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión comercial y económico/administrativa de la Tienda UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de la actividad de la Tienda UPM.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión de compras y pedidos:
 - Gestión de inventario.
 - Recepción de pedidos de clientes.
 - Preparación y envío de pedidos a los clientes.
- Gestión económico-administrativa:
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Emisión y envío de facturas a clientes.
 - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad de la Tienda UPM.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de la Tienda UPM.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

6.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por la UPM.

La UPM facilitará a la FGUPM el acceso a las bases de datos que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

6.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá el 100% de los ingresos, sobre la base de unos precios que serán acordados y aprobados por la UPM, debiendo asumir la FGUPM la totalidad de los gastos y costes necesarios para la gestión comercial, y económica/administrativa de la Tienda UPM, tales como fabricación y comercialización de productos, licencias, así como cualquier otro que pudiera producirse.

La gestión de la tienda se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM.

La licencia de marca concedida por la UPM a la FGUPM mediante contrato de fecha 1 de junio de 2007, es de carácter gratuito, universal, interna y únicamente para aquellos productos o servicios que autorice previamente la UPM.

6.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 7

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personalizado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de servicios de publicaciones.

7.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico administrativa de los Servicios de Publicaciones ubicados en las siguientes Escuelas:

- E.T.S. de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio
- E.T.S. de Ingenieros Industriales
- E.T.S. de Ingenieros Navales
- E.T.S. de Ingenieros Informáticos
- E.T.S. Edificación
- E.T.S. de Ingeniería y Diseño Industrial
- E.T.S. de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación
- E.T.S. de Ingeniería de Sistemas Informáticos
- E.T.S. de Ingeniería Civil
- E.T.S. de Ingeniería en Topografía, Geodesia y Cartografía

Esta gestión económico/administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades de los referidos Servicios de Publicaciones. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de los referidos Servicios de Publicaciones, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada para cada servicio, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

7.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión de acuerdo con la normativa vigente de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de los Servicios de Publicaciones.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Oferta de los siguientes servicios:
 - Reprografía e impresión digital.
 - Encuadernaciones.
 - Diseño gráfico.
 - Venta de publicaciones y apuntes elaborados por los profesores.
 - Venta de libros externos recomendados por los profesores.
- Gestión económico-administrativa:
 - Gestión de inventario.
 - Asesoramiento contable y revisión mensual de la contabilidad.
 - Control y liquidación mensual de impuestos.
 - Realización y revisión anual del inventario de existencias.
 - Revisiones del cierre contable anual.
 - Revisión del presupuesto anual.
 - Tramitación de pagos asociados a la actividad de publicaciones, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales asociados al desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.

7.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación, así como aquellos que la propia Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades de estos servicios de publicaciones. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a la FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter económico que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

7.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 5% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones.

7.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 8

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.

8.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM para la prestación del servicio consistente en la promoción y gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal de la UPM, sita en Cercedilla, Madrid.

Esta gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal incluye la suscripción, por parte de la FGUPM, de cuantos contratos de uso o prestación de servicios, licencias, permisos, y demás actuaciones sean necesarias para el desarrollo de la actividad de la residencia. Además, incluye el uso por parte de la FGUPM, para todas aquellas actividades vinculadas a la residencia, del vehículo propiedad de la UPM, Land Rover Defender con matrícula 6558DWM, fecha de matriculación 22/02/2006 y Número de Bastidor SALLDHM586A714052. La gestión de este vehículo incluye la suscripción, por parte de la FGUPM, de cuantas revisiones, permisos, seguros, licencias y demás actuaciones resulten necesarias para la correcta circulación del vehículo. Desde la entrada en vigor de este encargo, el vehículo podrá ser conducido por el personal que determine la UPM, manteniéndose las características del seguro actual, así como por el personal que la FGUPM designe, con contrato laboral en vigor con dicha entidad, ampliándose el seguro del vehículo para cubrir esta circunstancia. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la gestión de la Residencia Lucas Olazabal, tales como la gestión comercial, la atención individualizada a los clientes, el control de las inspecciones periódicas necesarias, la coordinación de servicios, los contactos con el Ayuntamiento. Estas actuaciones están adaptadas a procedimientos de gestión de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

8.b Contenido y actividades del encargo.

Las actividades principales encargadas a la FGUPM son la promoción y gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal de la UPM, mediante la prestación entre otros de los siguientes servicios:

- Asesoría jurídica.
- Realización de actividades culturales, científicas y docentes impulsadas por la UPM o la FGUPM y dirigidas a la comunidad universitaria, entidades y agentes sociales.
- Realización de jornadas de ocio, cultura y naturaleza, periodos residenciales y demás actividades impulsadas por la UPM o la FGUPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Realización de promoción turística del entorno de la residencia.
- Difusión de las actividades a desarrollar en la residencia.
- Elaboración de una página web con información relativa a la residencia.
- Establecimiento de colaboraciones con Ayuntamientos del entorno y en concreto, con el Ayuntamiento de Cercedilla, para la programación y desarrollo de eventos culturales.
- Coordinación de los medios técnicos y humanos para el desarrollo de las actividades que se ejecuten en la residencia.

8.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación y, en su caso, aquellos que la Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades de la residencia. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

8.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá el 100% de los ingresos, sobre la base de unos precios de uso de la residencia aprobados por la UPM, debiendo asumir la FGUPM la totalidad de los gastos y costes necesarios para la promoción y gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal, tales como servicios de limpieza, mantenimiento, reparaciones, licencias, auditorías, inspecciones PRL, así como cualquier otro que pudiera producirse.

La gestión de la Residencia Lucas Olazabal se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM.

La UPM será la encargada de establecer las tarifas por el uso de las instalaciones, así como los descuentos comerciales que en su caso estime oportunos.

8.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 9

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM).

9.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades que desarrolla el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM) al amparo del art. 83 de la LOU. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El LOM es un centro de la UPM amparado en los art. 3.2 g y 7 de la Ley Orgánica 11/1983 de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (LRU), y en los artículos 32 y 35 de los Estatutos de dicha Universidad aprobados por Real Decreto 2536 /1985, de 27 de diciembre.

Las principales actividades que realiza el LOM son:

- Ensayo y calibración (en ISO/IEC 17025) de equipos y productos para minería; material eléctrico para atmósferas explosivas; material pirotécnico; ensayos a tracción de elementos mecánicos; cajas fuertes y armarios para custodia de armas; detonabilidad de fertilizantes; ensayos y calibración de equipos detectores de gas; caracterización de polvos combustibles; surtidores de combustible.
- Inspección y certificación (en ISO/IEC 17020) de equipos, productos, materiales e instalaciones para minería; maquinaria para trabajos subterráneos; maquinaria para fabricación de material pirotécnico; explosivos, sistemas de iniciación y material pirotécnico; materiales, equipos, sistemas de protección e instalaciones para atmósferas potencialmente explosivas; detectores de gases tóxicos e inflamables; talleres de reparación de material ATEX.
- Estudios e investigación para la Administración: análisis de riesgos de incendio y explosión; control de productos en el mercado; detectores de gas; equipos de protección individual; ergonomía; evaluación de riesgos electrostáticos; seguridad de proceso de polvos combustibles y mezclas híbridas; explosivos y pirotecnia; investigación de accidentes; productos, materiales y equipos para minería; seguridad laboral e industrial.
- Formación en Prevención de Riesgos Laborales; Equipos e Instalaciones ATEX; Maquinas; Pirotecnia; Certificación de Personas (ISO 17024).

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada del Laboratorio Oficial Madariaga, como la apertura de una cuenta de gestión independiente, la facturación individualiza y una gestión adaptada a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

9.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Laboratorio Oficial Madariaga, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de carácter privado/público para el desarrollo de las actividades realizadas por el LOM.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades desarrolladas por el LOM.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.

- Gestión económico-administrativa:
 - Emisión de facturas según lo estipulado por la dirección del LOM.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Tramitación de pagos asociados a la actividad del LOM, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Control y liquidación de impuestos.
 - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido.
 - Justificación económico-administrativa de las subvenciones y ayudas concedidas.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

- Recursos humanos:
 - Asesoramiento realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad del LOM.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de estudiantes.

9.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que realice las actividades propias del LOM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

9.d Compensación tarifaria.

A la gestión del LOM le será de aplicación la *"Normativa para contratar con personas, universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación"*. En consecuencia, a los ingresos anuales brutos del LOM

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

les resultarán de aplicación los cánones contemplados en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de la realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto total de todos los ingresos derivados de las actividades desarrolladas por el LOM en concepto de apoyo a las actividades de investigación.

9.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 10

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización (PROLINTER) de la Universidad Politécnica Madrid.

10.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización (PROLINTER) de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

PROLINTER desarrolla una oferta flexible de Cursos de Lenguas adaptada a las demandas de la comunidad universitaria y organiza diferentes pruebas de acreditación de idiomas. El objetivo principal es la formación de la comunidad universitaria, brindando diferentes opciones que permitan mejorar su comunicación en lenguas extranjeras, y facilitando la integración de los visitantes con el aprendizaje de la lengua y cultura españolas.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada del programa PROLINTER, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades formativas desarrolladas dentro del programa, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las acciones formativas, adaptadas a procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

10.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas según lo estipulado por la dirección del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al Programa de Lenguas para la Internacionalización, y consulta on-line de la misma.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.

10.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

10.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización, bien a través de la matrícula de los alumnos, bien a través de las diferentes vías de ingreso que permitan el desarrollo de la actividad.

10.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 11

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.

11.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la UPM. Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades enmarcadas dentro de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las acciones formativas desarrolladas dentro de ambos proyectos, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada edición de las enseñanzas contempladas en los programas, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las acciones formativas, adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

11.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en todo aquello que resultase de aplicación en la materia.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas a requerimiento de la dirección de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech, y consulta on-line de la misma.
 - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociadas al desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

11.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

11.d Compensación tarifaria.

A la totalidad de los ingresos de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech les serán de aplicación los cánones correspondientes a un "Proyecto Institucional del Rectorado desarrollado en la UPM", contemplados en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la Universidad Politécnica de Madrid, aplicado sobre el importe bruto de los ingresos totales de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.

Quedan excluidos de cualquier tipo de canon todos aquellos ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.

11.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 12

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la Universidad Politécnica de Madrid.

12.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La Escuela de Liderazgo Tecnológico de la UPM tiene como objetivo convertirse en una Plataforma que conecte la UPM con el ámbito empresarial y de negocios, formando a los futuros líderes tecnológicos. Su objetivo es convertirse en un espacio abierto al liderazgo y la innovación, desde el cual se impartan programas que fomenten la transformación, el cambio, el liderazgo práctico, así como el aterrizaje a la realidad profesional. Todo este conjunto de actividades estarán dirigidas tanto a complementar la formación de los ingenieros y de los líderes de nuestra organización, como a la formación de los propios profesionales que impartan los programas y vienen a complementar a las que actualmente viene desarrollando la UPM, apoyándose en las fortalezas existentes. En el marco de la Escuela de Liderazgo Tecnológico se organizarán igualmente conferencias y talleres de relevancia que refuercen todas estas competencias.

La gestión económico-administrativa de este encargo incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la UPM, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades formativas desarrolladas dentro de la Escuela, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las acciones formativas, adaptadas a procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

12.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
- Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.
- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad de la Escuela de Liderazgo Tecnológico, y consulta on-line de la misma.
 - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad de la Escuela de Liderazgo Tecnológico, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

12.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en la Escuela de Liderazgo Tecnológico no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

12.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos de las actividades de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.

12.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 13

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de los trabajos clínicos y de investigación que utilicen la técnica de magnetoencefalografía ubicada en el Centro de Tecnología Biomédica (CTB) y en el Centro Sanitario C.3. integrado en una Organización No Sanitaria con unidades U.1 Medicina General, U.18 Neurofisiología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria).

13.a Antecedentes

Desde el 11 de diciembre de 2014 hasta la fecha de 10 de diciembre de 2019, la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid ha resuelto conceder la autorización sanitaria de funcionamiento de un Centro Sanitario C.3, integrado en una Organización no Sanitaria con unidades U.I Medicina General, U.18 Neurofisiología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria), que fue solicitada por D. Agustín Montes Antón, en nombre y representación del Centro de Tecnología Biomédica (CTB) de la UPM con NIF Q2818015F.

La FGUPM es propietaria del edificio donde se ubica el CTB-UPM, situado en la carretera M-40 Km 38 en el municipio de Pozuelo de Alarcón. Estas instalaciones están arrendadas a la UPM para su uso con fines de investigación.

La UPM es copropietaria con la FGUPM de un equipo de magnetoencefalografía (MEG) cuya actividad forma parte de las operaciones incluidas dentro del Centro Sanitario C.3 antes indicado. La FGUPM adquirió una serie de componentes del sistema manufacturado MEG con el fin de alcanzar el pleno funcionamiento de la técnica. Dichos componentes fueron arrendados a la UPM para su uso con fines de Investigación.

13.b Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de los trabajos clínicos y de investigación que utilicen la técnica de MEG ubicada en el CTB, la gestión económico-administrativa del Centro Sanitario C.3 antes indicado (en adelante "los trabajos"), y velar por el cumplimiento de los requisitos que dio lugar a que se otorgara la autorización de funcionamiento al Centro Sanitario C.3, así como que el personal sanitario reúna las condiciones exigidas por la legislación vigente y esté cubierto por los correspondientes seguros de responsabilidad civil.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada uno de los proyectos que utilicen la técnica de magnetoencefalografía, tales como la apertura de cuentas de gestión independientes y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de los proyectos de investigación, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Dicha gestión se desarrollará mediante una cuenta específica en la FGUPM, aplicando un modelo de gestión similar al de los proyectos gestionados al amparo del art. 83 de la LOU.

Con el objeto de facilitar la realización del encargo, el director del CTB será el responsable de los trabajos y cuentadante de los ingresos y gastos a ellos asociados (en adelante "el cuentadante"), pudiendo designar a un PDI de la UPM, en servicio activo, con dedicación a tiempo completo y con vinculación permanente, para esta función.

13.c Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa de los trabajos, entre las cuales cabe destacar, a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de carácter privado o público, para el desarrollo de los trabajos.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los trabajos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de los trabajos.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
 - Asesoramiento en el cumplimiento de la normativa estatal y autonómica vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de información y documentación clínica.
 - Asesoramiento en el cumplimiento de la normativa específica reguladora de la gestión de residuos biosanitarios, de conformidad con la Ley 5/2003, de 20 de marzo.
 - Asesoramiento en la emisión de informes para la evaluación de los aspectos éticos en la investigación por el Comité de Ética de Actividades de I+D+i de la UPM.
 - Seguimiento del cumplimiento de la normativa estatal y autonómica en el área específica de los trabajos.
- Gestión económico-administrativa:
 - Emisión de facturas a los servicios por los trabajos, según lo estipulado por el cuentadante.
 - Recepción e identificación de los ingresos y contabilización de los mismos.
 - Tramitación de los pagos estipulados por el cuentadante asociados a los trabajos, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Control y liquidación de impuestos asociados a los trabajos.
 - Justificación económico-administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
 - Suscripción de un seguro que dé cobertura a los trabajos y cuyo coste repercutirá en sus cuentas asociadas en la FGUPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de los trabajos.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas oficiales y propias de la UPM y de aquellas universidades con las que el CTB tenga convenio.

13.d Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el siguiente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por la UPM.

El personal de la FGUPM que realice sus actividades propias en los trabajos objeto de este encargo no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

13.e Responsabilidades.

La FGUPM es la encargada de asesorar al cuentadante y vigilar el cumplimiento de toda la normativa necesaria para la correcta ejecución del encargo, con especial atención, por la naturaleza de la actividad que se desarrolla, de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de la normativa en materia de gestión de residuos que resulte de aplicación.

La FGUPM, como entidad solicitante por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid de la autorización sanitaria de funcionamiento del Centro Sanitario C.3 antes reseñado, es la que ostenta la responsabilidad legal de las actuaciones que tengan lugar en el desarrollo de los trabajos, debiendo ser la entidad titular de los seguros que cubran todas las responsabilidades del tipo que sean, relacionadas con dicha actividad, cuyo coste se repercutirá a los trabajos, en sus cuentas asociadas en la FGUPM. La FGUPM entregará a los Vicerrectorados con competencias en Investigación y en Asuntos Económicos un certificado de los seguros contratados.

La FGUPM recibirá por parte del cuentadante informes semestrales de:

- a) Los fondos gestionados a través de la cuenta de la FGUPM destinada a la gestión de los trabajos.
- b) El cumplimiento de los requisitos que dio lugar a la autorización de funcionamiento del Centro Sanitario C.3 concedida por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- c) El cumplimiento de los requisitos y del protocolo que deben cumplirse para utilizar el equipo MEG en actividades con voluntarios de investigación y pacientes.

El cuentadante rendirá informe dentro de los quince primeros días hábiles del mes siguiente al semestre vencido a la FGUPM. Transcurrido el plazo sin enviar dicho informe, o detectado el incumplimiento de alguno de los requisitos que dio lugar a la autorización de funcionamiento del Centro Sanitario C.3 o del uso del equipo MEG en actividades con voluntarios de investigación y pacientes, la FGUPM pondrá en conocimiento de los Vicerrectorados con competencias en Investigación y en Asuntos Económicos los posibles incumplimientos. Ambos Vicerrectorados, oídos el cuentadante y, en su caso, el director del CTB, encargarán a la FGUPM la adopción de las medidas correctoras oportunas, que deberán comunicarse por escrito al cuentadante. Si en el plazo máximo de treinta días hábiles de la recepción del escrito, el cuentadante no subsana los posibles incumplimientos, la FGUPM podrá suspender la emisión de facturas y ordenar al Director del CTB la suspensión de los trabajos. En este supuesto, la

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

FGUPM no será responsable por pérdida de explotación, beneficios, o por daños y perjuicios indirectos.

En cualquier caso, y como paso previo a la emisión de facturas por los trabajos, la FGUPM deberá tener constancia documental de la actividad encargada o realizada, mediante la firma de un documento por parte del solicitante del servicio, donde consten:

- a) Para los trabajos clínicos correspondientes al Centro Sanitario C.3: Las pruebas o consultas que han sido realizadas o van a realizarse por el servicio clínico, su precio según las tarifas oficiales aprobadas por la UPM, y la copia del formulario de consentimiento informado del paciente.
- b) Para los trabajos de investigación con voluntarios que utilicen la MEG: El trabajo solicitado y la copia del formulario de consentimiento informado del voluntario de investigación.

A la FGUPM, en su calidad de propietaria del edificio donde se encuentran ubicadas las instalaciones del Centro Sanitario C.3, le corresponde la evaluación de riesgos del edificio en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) que incluye, entre otras actuaciones, la evaluación de los puestos de trabajo del personal contratado por la FGUPM y que preste servicio en dicho centro, así como la labor de coordinación de actividades en esta materia, con el personal responsable de PRL de la UPM.

13.f Compensación tarifaria.

A la gestión de los trabajos le será de aplicación la "*Normativa para contratar con personas, universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación*" de la UPM. Las tarifas por los servicios prestados correspondientes a los trabajos deberán estar claramente definidas, cuantificadas y aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UPM. En consecuencia, a los ingresos brutos de los trabajos les resultarán de aplicación los cánones contemplados en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM aplicado sobre el importe bruto total de todos los ingresos derivados de los trabajos, que se detraerá del canon correspondiente a la UPM, descrito en el párrafo anterior.

13.g Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 14

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del contrato de suministro en la modalidad de arrendamiento de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).

14.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico administrativa del contrato de suministro en la modalidad de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM por razones de eficiencia y eficacia, así como de rentabilidad económica.

14.b Contenido y actividades del encargo.

- Asesoría jurídica:
 - Seguimiento y control de la contratación.
- Gestión económico-administrativa:
 - Procedimiento integral de comprobación y posterior abono de la facturas del alquiler y mantenimiento de fibras, que se emitan por el adjudicatario de la contratación.

14.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

14.d Compensación tarifaria.

La FGUPM deberá asumir la totalidad de los gastos y costes necesarios para la prestación del servicio.

Como compensación tarifaria de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una cantidad coincidente con los gastos que haya soportado.

La gestión económico-administrativa del contrato del suministro en la modalidad de arrendamiento de fibra óptica oscura se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES****14.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el cumplimiento del objeto del contrato cuya gestión económico administrativa le ha sido encargada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 15

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la Universidad Politécnica de Madrid.

15.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Esta gestión económico/administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la actividad del CeSViMa, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada para cada edición, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades del Centro, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

15.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación, siempre que estén relacionadas con el objeto del encargo:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con otras entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa).
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa).

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del CeSViMa.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del CeSViMa y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables del CeSViMa.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad del CeSViMa, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de las actividades que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del CeSViMa.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

15.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el CeSViMa no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

15.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM.

15.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 16

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Universidad Politécnica de Madrid.

16.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM en la FGUPM de prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la actividad del Fab Lab, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada para cada edición, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades del Laboratorio, que están adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

16.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación, siempre que estén relacionadas con el objeto del encargo:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab).
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab).
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab).

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables que se designen del Laboratorio.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab), una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de las actividades que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab).
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

16.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Estos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la UPM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

16.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la UPM.

16.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 17

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Gabinete de Tele-Educación (GATE) de la Universidad Politécnica de Madrid.

17.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Gabinete de Tele-Educación (GATE) es un servicio universitario de apoyo para la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la enseñanza de la UPM. Las actividades del GATE comprenden la gestión de la plataforma de tele-enseñanza de la UPM, servicios audiovisuales para las actividades educativas, el servicio de laboratorios virtuales así como un servicio de orientación técnico-pedagógica para la docencia (incluidos los cursos MOOC).

Este encargo incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la actividad del GATE, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades del Gabinete, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

17.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE).
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE).

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE).
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Gabinete de Tele Educación (GATE), y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables que se designen del Gabinete de Tele Educación (GATE).
 - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad del Gabinete de Tele Educación (GATE), una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Gabinete de Tele Educación (GATE).
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

17.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

17.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM.

17.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 18

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa Puesta a Punto de la Universidad Politécnica de Madrid.

18.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión del Programa Puesta a Punto de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Programa Puesta a Punto es un servicio dirigido a toda la Comunidad Universitaria de la UPM, especialmente a los estudiantes, ofreciendo material de autoestudio y talleres presenciales en competencias transversales a cualquier formación técnica que contribuyen al desarrollo personal y profesional del individuo, así como a la mejora de su empleabilidad.

La gestión económico/administrativa de este encargo incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Programa Puesta a Punto de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la actividad del Programa Puesta a Punto, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada para cada edición, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo del Programa, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

18.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Programa Puesta a Punto de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Programa Puesta a Punto.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Programa Puesta a Punto.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Programa Puesta a Punto.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Programa Puesta a Punto, y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables que se designen del Programa Puesta a Punto.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad del Programa Puesta a Punto, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Programa Puesta a Punto.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

18.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el Programa Puesta a Punto de la UPM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

18.d Compensación tarifaria.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades del Programa Puesta a Punto de la UPM.

18.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.