



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

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

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

## ANEXOS 2017

AL CONVENIO DE ENCOMIENDAS DE GESTION DE LA UNIVERSIDAD  
 POLITÉCNICA DE MADRID EN LA FUNDACION GENERAL DE LA UPM

1	Gestión económico / administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid. Organización de congresos, seminarios y jornadas.
2	Gestión económico /administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.
3	Gestión económico /administrativa de los Cursos de Verano de la UPM.
4	Gestión económico /administrativa de las Actividades Culturales y el Coro de la UPM.
5	Gestión administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.
6	Gestión del Centro de Estudios de Postgrado de Administración de Empresa de la Universidad Politécnica de Madrid (CEPADE).
7	Gestión comercial - económico / administrativa de la Tienda UPM.
8	Gestión de doce servicios de publicaciones.
9	Promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.
10	Gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM).
11	Gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización de la Universidad Politécnica de Madrid.
12	Gestión económico/administrativa del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 1

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid. Organización de congresos, seminarios y jornadas.**

#### 1.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid y en la organización de congresos, seminarios y jornadas.

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.

#### 1.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.

El contenido de la encomienda 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, 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 en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
  
- Gestión económico/administrativa:
  - Apertura de una cuenta bancaria independiente para cada una de las actividades.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada titulación, congreso, jornada o seminario.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la Dirección de la actividad.
  - Recepción e identificación de transferencias.
  - Emisión de facturación según lo estipulado 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.
  - 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 la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La Universidad Politécnica de Madrid facilitará a Fundación General de la UPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

Según establece el artículo 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 Universidad Politécnica de Madrid 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 del logotipo UPM en la documentación y difusión de la misma.
- Los certificados para este tipo de formación serán emitidos por la Fundación General de la UPM y firmados por el profesor director de los mismos, debiendo remitir una copia a la FGUPM para su archivo dentro del expediente.

### 1.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 7,5% sobre el importe bruto de todos 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 artículo 20 de la Normativa de las Enseñanzas Propias de la UPM, aprobada en Consejo de Gobierno el 25 de abril de 2013.

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

1.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 2

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.**

#### 2.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de 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 Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

#### 2.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.

El contenido de la encomienda 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.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
  - Emisión de facturación según lo estipulado para cada proyecto de investigación.
  - Recepción e identificación de transferencias.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Tramitación de los pagos asociados a la actividad investigadora por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
  - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto y a los participantes en el mismo.
  - 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.
    - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas propias de la UPM.

### 2.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General.

### 2.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 4% sobre el importe bruto total de todos los cobros derivados del proyecto de investigación, en concepto de apoyo a las actividades de investigación.

### 2.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.



# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 3

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano de la Universidad Politécnica de Madrid.**

#### **3.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico-administrativa de los Cursos de Verano de la Universidad Politécnica de Madrid.

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la Fundación General 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 de la Universidad Politécnica de Madrid.

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.

#### **3.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

El contenido de la encomienda versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de los Cursos de Verano de la UPM, 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 diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de los Cursos 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.
  - 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 facturación según lo estipulado por la Dirección de los Cursos de Verano.
  - Recepción e identificación de transferencias.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Consulta on line de la contabilidad por parte de la Dirección de los Cursos de Verano.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a los Cursos de Verano.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de los Cursos de Verano por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera.
  - 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.
    - Gestión de nóminas y seguridad social.
    - Prevención de riesgos laborales.

### 3.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General y en su caso, aquellos que la propia Universidad pueda ceder o aportar para el correcto desarrollo de las actividades de los Cursos de Verano.

### 3.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 5% sobre el importe bruto total de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo de los Cursos 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 del 5% los ingresos que en su caso procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de los Cursos de Verano.

### 3.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 4

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales y del Coro de la Universidad Politécnica de Madrid.**

#### **4.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico-administrativa de las actividades culturales de la UPM, entendiéndose inicialmente como tales las siguientes:

- Coro de la UPM.
- Ciclo sinfónico de música.
- Curso de apreciación musical.
- Sábados didácticos.

Sin perjuicio de todas aquellas que la UPM pudiera encargar a la FGUPM en un determinado momento.

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la Fundación General de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades culturales planteadas.

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.

#### **4.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

El contenido de la encomienda versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa, de las actividades culturales y del Coro de la UPM, 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 diferente índole para el desarrollo de las actividades culturales y del Coro de la UPM.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades culturales y del Coro.
- 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 facturación según lo estipulado para el desarrollo de las actividades culturales y del Coro.
  - Contabilidad separada para las actividades culturales y del Coro.
  - Consulta on line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
  - Recepción e identificación de transferencias.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades culturales y Coro.
  - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto y a los participantes en el mismo.
  - 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.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales

### 4.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General y en su caso, aquellos que la propia Universidad pueda ceder o aportar para el correcto desarrollo de las actividades culturales planteadas.

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

**4.d Aspectos económicos y financiación.**

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá el 5% sobre el importe bruto de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades culturales de la UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje del 5% los ingresos que en su caso procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades culturales planteadas.

**4.e Vigencia de la encomienda.**

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 5

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la gestión administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.**

#### 5.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión 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 Fundación General de la UPM celebrada el 24 de junio de 2008 y tras la propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid, se aprobó por unanimidad la condición de la Fundación General de la UPM como entidad promotora y gestora del Parque Científico y Tecnológico de la UPM. En virtud de dicha designación se crea la siguiente unidad, gestionada administrativamente por la FGUPM, que queda encuadrada dentro de esta encomienda.

- Unidad de apoyo al desarrollo de las actividades del Parque Científico y Tecnológico de la UPM.

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.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### 5.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.

El contenido de la encomienda versará sobre las materias relacionadas con la gestión, de las referidas unidades, 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 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 facturación según lo estipulado 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 Universidad.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades propias 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 la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General.

El personal de la Fundación General de la UPM que realice las actividades propias de estas unidades de apoyo a la docencia y a la investigación no tendrá ningún tipo

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la Universidad Politécnica de Madrid, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

### **5.d Aspectos económicos y financiación.**

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General 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 total o parcial de las unidades administrativas encomendadas.

### **5.e Vigencia de la encomienda.**

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.



# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 6

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión del Centro de Estudios de Postgrado de Administración de Empresa de la Universidad Politécnica de Madrid (CEPADE).**

#### **6.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM para la promoción y gestión económico administrativa del Centro de Estudios de Postgrado de Administración de Empresa (CEPADE).

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.

Esta encomienda de gestión tiene como fin actualizar los aspectos económicos y de financiación, ratificándose en el contenido de la Disposición Rectoral de 16 de noviembre de 1993 sobre prestación y gestión del Centro de Estudios de Postgrado y Administración de Empresas (CEPADE) de la Universidad Politécnica de Madrid, donde se determina que dicho Centro quede integrado en la Fundación General de la UPM, con un Reglamento propio aprobado por el Patronato de la propia Fundación General en reunión celebrada el 21 de diciembre de 1.999.

#### **6.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

El contenido de la encomienda versará sobre las materias relacionadas con la planificación y preparación del curso, desarrollo de la acción formativa, desarrollo y mantenimiento de la plataforma tecnológica y la gestión económica y administrativa. 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 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.
  - 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.
  
- Planificación y preparación de las actividades formativas:
  - Planificación de la oferta académica.
  - Promoción del catálogo de cursos.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Selección de profesorado y recepción y revisión de documentación.
- Estructuración de los cursos.
- Elaboración de la guía de cursos y material didáctico.
- Maquetación y vuelco en el Campus Virtual.
  
- Desarrollo de la acción formativa:
  - Matriculación de alumnos.
  - Revisión del funcionamiento del curso.
  - Resolución de incidencias administrativas y técnicas.
  - Seguimiento de la tutorización.
  - Desarrollo del examen final presencial.
  - Gestión del proyecto fin de master.
  
- Gestión de la Plataforma Tecnológica:
  - Preparación del Campus virtual.
  - Soporte tecnológico al Área Académica/maquetación curso/preparación de exámenes/comunicación de calificaciones.
  - Gestión del Campus Virtual.
  
- Gestión económico / administrativa:
  - Contabilidad separada de ingresos y gastos.
  - Emisión de facturación.
  - Recepción e identificación de transferencias.
  - Tramitación de los pagos asociados a la actividad.
  - Inventario físico de existencias.
  - Control y liquidación de impuestos asociados.
  - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
  - 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 CEPADE.
  - 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.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### 6.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General.

La Universidad Politécnica de Madrid facilitará a la Fundación General de la UPM el acceso a las bases de datos que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

### 6.d Aspectos económicos y financiación.

La gestión del centro se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM.

Los cánones que resultan de aplicación al CEPADE serán un 15% sobre los ingresos por matrículas para la UPM y un 6% sobre el importe total de los pagos realizados a profesores UPM como consecuencia de su colaboración en las actividades formativas del CEPADE. La distribución de dicho 6% será de un 3% al Centro y un 3% al Departamento al que pertenece el profesor.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General (Servicios Centrales) percibirá un porcentaje del 7,5% sobre el importe bruto de todos los ingresos totales derivados del desarrollo de las acciones formativas que constituyen las enseñanzas propias de la UPM gestionadas por CEPADE. Por ingreso total se entiende lo establecido en el artículo 20 de la Normativa de las Enseñanzas Propias de la UPM, aprobada en Consejo de Gobierno el 25 de abril de 2013.

### 6.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 7

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión comercial-económico/administrativa de la Tienda UPM.**

#### **7.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión comercial-económico-administrativa de la Tienda UPM.

#### **7.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

El contenido de la encomienda versará sobre las materias relacionadas con la gestión comercial-económico-administrativa de la Tienda UPM, 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 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.
  - Emisión y envío de Facturas a clientes.
  - Realización del inventario físico de existencias.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad de la Tienda UPM.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad de la Tienda 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.

### 7.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General.

La Universidad Politécnica de Madrid facilitará a la Fundación General de la UPM el acceso a las bases de datos que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

### 7.d Aspectos económicos y financiación.

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

Con fecha 1 de junio de 2007 se firmó un contrato entre la UPM y la FGUPM donde se establecieron los siguientes aspectos económicos:

- La totalidad de los gastos y costes derivados de la encomienda, tales como fabricación y comercialización de productos, así como cualquier otro, correrán a cargo de la FGUPM.
- La licencia de marca concedida es de carácter gratuito, universal, interna y únicamente para aquellos productos o servicios que autorice previamente la UPM.
- La Fundación General recibirá el 100% de los ingresos y liquidará a la UPM el 2% de los mismos siempre que el resultado de explotación anual obtenido sea positivo.

### 7.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 8

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la gestión de doce servicios de publicaciones.**

#### **8.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico administrativa de 13 servicios de publicaciones ubicados en las siguientes escuelas y facultades:

- 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.U.I.T. Agrícola.
- E.T.S. de Edificación.
- E.U.I.T. Forestal.
- 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 encomienda de gestión tiene como fin actualizar los aspectos económicos y de financiación, ratificándose en el contenido del anexo 1 “normativa aplicable a las cuentas, en entidades financieras, de la titularidad de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid” del acta de la reunión del Consejo de Administración de la Fundación General de fecha 18 de diciembre de 1995 y del acta de la reunión del Consejo de Administración de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid de fecha 11 de enero de 1.996 donde se establecen una serie de unidades administrativas como centros delegados de la UPM en la Fundación General, encontrándose entre ellos los 12 anteriormente citados.

#### **8.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

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

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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 del servicio de publicaciones.
  - 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 el profesorado.
  
- Gestión económico-administrativa:
  - Gestión de inventario.
  - Asesoramiento contable.
  - 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 los pagos asociados a la actividad de publicaciones por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
  - 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 del servicio de publicaciones.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.

### 8.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

de la propia Fundación General, así como aquellos que la propia Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades de estos servicios de publicaciones.

La Universidad Politécnica de Madrid facilitará a la Fundación General de la UPM el acceso a las bases de datos de carácter económico que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

#### **8.d Aspectos económicos y financiación.**

La gestión de los servicios de publicaciones se integrará en la cuenta de resultados de la FGUPM.

La UPM renuncia a cualquier tipo de canon o ingreso al respecto.

En caso de extinción de los Servicios de Publicaciones, una vez practicadas las oportunas liquidaciones, todo su patrimonio pasará a propiedad de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid.

#### **8.e Vigencia de la encomienda.**

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.



# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 9

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.**

#### **9.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM para la promoción y gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal de la Universidad Politécnica de Madrid, sita en Cercedilla, Madrid.

Esta gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal incluye la suscripción, por parte de la Fundación General, 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.

La gestión económico-administrativa incluye igualmente el uso y disfrute 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 Fundación General, de cuantas revisiones, permisos, seguros, licencias y demás actuaciones resulten necesarias para la correcta circulación del vehículo. Desde la entrada en vigor de esta encomienda, el vehículo podrá ser pilotado por el personal que determine la UPM, manteniéndose las características del seguro actual, así como por el personal que la Fundación General 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 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.

#### **9.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

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

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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.
- 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.
- Gestión económica y administrativa.
- Recursos humanos.
- Coordinación general de los medios técnicos y humanos para el desarrollo de las actividades que se ejecuten en la residencia.

### 9.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General y de la UPM y en su caso, aquellos que la propia Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades de la Residencia.

### 9.d Aspectos económicos y financiación.

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

La Fundación General asumirá los gastos de gestión de la residencia necesarios para el desarrollo de las actividades que tengan lugar en la misma y recibirá el 100% de los ingresos derivados de esas mismas actividades, liquidando a la UPM el 5% de los mismos siempre que el resultado de explotación anual obtenido sea positivo.

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.

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

9.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 10

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM).**

#### 10.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga.

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.

Dicha gestión se desarrolla al amparo del artículo 83 de la LOU.

El LOM es un Centro de la Universidad Politécnica de Madrid amparado en los artículos 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)*: 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)*: 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*: Prevención de Riesgos Laborales; Equipos e Instalaciones ATEX; Maquinas; Pirotecnia; Certificación de Personas (ISO 17024).

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### 10.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.

El contenido de la encomienda 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 facturación según lo estipulado por la Dirección del LOM.
  - Recepción e identificación de transferencias.
  - Tramitación de los pagos asociados a la actividad del Laboratorio por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
  - Control y liquidación de impuestos asociados al LOM.
  - 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.
  - 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.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de Enseñanzas Propias de la UPM.

#### **10.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General y de la UPM.

El personal de la Fundación General de la UPM que realice las actividades propias del Laboratorio no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa con la Universidad Politécnica de Madrid, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **10.d Aspectos económicos y financiación.**

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 les resultarán de aplicación los cánones aprobados por Consejo de Gobierno de fecha 27 de septiembre de 2012 o los que en el futuro determine la UPM al respecto. A los efectos de aplicación de cánones al LOM, no le serán de aplicación cánones de departamento.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 4% sobre el importe bruto total de todos los cobros derivados de las actividades desarrolladas por el LOM.

#### **10.e Vigencia de la encomienda.**

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 11

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización de la Universidad Politécnica Madrid**

#### **11.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización (PROLINTER) de la UPM.

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.

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.

#### **11.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

El contenido de la encomienda 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 de diferente índole 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 facturación según lo estipulado por la Dirección del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
  - Recepción e identificación de transferencias.
  - Consulta on line de la contabilidad por parte de la Dirección del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al Programa de Lenguas para la Internacionalización.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización, una vez comprobada la viabilidad financiera.
  - 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 de la Universidad Politécnica de Madrid.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.

#### 11.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General, así como aquellos que la propia Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades del Programa de Lenguas para la Internacionalización.

La Universidad Politécnica de Madrid facilitará a Fundación General de la UPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

#### 11.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 5% 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.



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

11.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

### ANEXO 12

**ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.**

#### **12.a Objeto de la encomienda de gestión.**

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico/administrativa del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.

El Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural es un Centro de Estudios propio de la UPM del más alto nivel científico y técnico, que tiene por fines la promoción, realización y difusión de actividades de investigación y formación dentro de las áreas científicas y tecnológicas referidas al ámbito del patrimonio.

#### **12.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.**

El contenido de la encomienda versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural, 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 diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.
  - 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 Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.
  - 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 facturación según lo estipulado por la Dirección del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.
  - Recepción e identificación de transferencias.
  - Consulta on line de la contabilidad por parte de la Dirección del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural, una vez comprobada la viabilidad financiera.
  - 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 Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.
    - Gestión de nóminas y seguridad social.

#### 12.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General, así como aquellos que la propia Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.

La Universidad Politécnica de Madrid facilitará a Fundación General de la UPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

#### 12.d Aspectos económicos y financiación.

A la gestión del Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural 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 Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural les resultarán de aplicación los cánones aprobados por Consejo de Gobierno de fecha 27 de septiembre de 2012 o los que en el futuro determine la UPM al respecto. A los efectos de aplicación de cánones al Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural, no le serán de aplicación Cánones de Departamento y los Cánones de Centro serán considerados como cánones UPM y liquidados en consecuencia a la propia Universidad.

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

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 4% sobre el importe bruto total de todos los cobros derivados de las actividades desarrolladas por el Centro Internacional de Estudios sobre el Patrimonio Cultural.

**12.e Vigencia de la encomienda.**

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.