

# **RÉGIMEN PRESUPUESTARIO: CUESTIONES BÁSICAS**

**CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES  
UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA**

**FEBRERO 2024**

# **CONTENIDOS**

**01. CUESTIONES INTRODUCTORIAS**

**02. FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES (GENERAL)**

**03. FINANCIACIÓN SECTORIALES**

**3.1 INSCRIPCIONES**

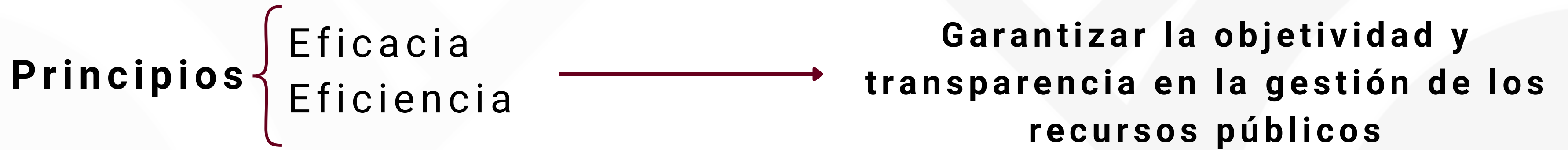
**3.2 COMISIÓN DE SERVICIO (TRANSPORTE)**

**04. DOCUMENTOS NECESARIOS**



**01. CUESTIONES  
INTRODUCTORIAS**

# 01. CUESTIONES INTRODUCTORIAS





**02. FINANCIACIÓN DE  
ACTIVIDADES (GENERAL)**

## 02. FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES (GENERAL)

Para la financiación de diferentes aspectos de las actividades o eventos se deberán seguir los siguientes pasos:

1.- Cumplimentar la **instancia general** y enviarla a los siguientes correos:

**secretaria.cre@uclm.es ; tesoreria.cre@uclm.es ; vic.estudiantes@uclm.es**

Si se quiere cargar a los campus o sedes se deberá remitir además a sus correos electrónicos

Deberá contener la siguiente **información**:

- **Cartel** y/o programa de la actividad
- **MEMORIA FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE** por el peticionario, justificativa del gasto
- **Ficha de identificación de terceros** de la empresa o persona física
- **Presupuesto** de los gastos derivados de la realización de la actividad

# ¿Qué es la **MEMORIA**?

Documento justificativos de los gastos. Se debe detallar la necesidad de cada uno de los bienes o servicios que se requieren en la instancia.

Es un proyecto completo en el que se incluyen **finés, actividades previstas, interés para los estudiantes y un desglose presupuestario**

El modelo estará disponible en la página web del CRE - UCLM

**a a l c  c r t r t**

CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

[Indique su nombre], [indique su cargo en representación estudiantil],

INFORMA

de que, siendo necesaria en el Consejo de Representantes de Estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha la adquisición del suministro/servicio propuesto, se requiere la realización de los trámites necesarios para la ejecución del gasto con cargo a la orgánica 0190002, programa 422D, y descripción que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO SIN IVA
[Indique el concepto que figura en el presupuesto]		
[Añada las filas que estime convenientes]		

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[Explique con detalle las motivaciones que llevan a realizar el gasto solicitado. Indique lugar y fecha en que este gasto será llevado a cabo]

Proveedor: [Indíquelo con la información del presupuesto]

NIF del Proveedor: [Indíquelo con la información del presupuesto]

## 02. FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES (GENERAL)

2.- Concedida la petición, el **tesorero** del CRE-UCLM y la **vicerrectora** añadirán su firma a la del peticionario en la **memoria presentada**

1.3.- Una vez firmada la memoria, el **peticionario** la enviará al correo **propuesta.ugec.ab@uclm.es**, con **COPIA** a **tesoreria.cre@uclm.es**



Se deberá adjuntar toda la **documentación**

4.- La **Unidad de Gestión Económica de Albacete** remitirá al peticionario una **propuesta de adquisición razonada**, que funciona como compromiso de pago

5.- Pasada la fecha del evento el interesado **registrará** con destino a la **Unidad de Gestión Económica del Campus de Albacete** las **facturas** correspondientes.



El registro se hace a través del personal administrativo de la UCLM





**03 . FINANCIACIÓN  
SECTORIALES**



## **3.1 INSCRIPCIONES**

## 3.1 INSCRIPCIÓN SECTORIAL

1.- El peticionario podrá solicitar mediante **instancia** (junto con su memoria) que se financie su inscripción para la sectorial de la que sea miembro.

- Deberá acreditar que esté matriculado en los estudios que representa la sectorial o presente **documento acreditativo** de la Dirección del centro o de la Delegación de Estudiantes.
- **Factura proforma** emitida por la sectorial

Al cumplimentar la **instancia general**, enviarla a los siguientes correos:

[secretaria.cre@uclm.es](mailto:secretaria.cre@uclm.es) ; [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es) ; [vic.estudiantes@uclm.es](mailto:vic.estudiantes@uclm.es)

2.- Concedida la petición, el **tesorero** del CRE-UCLM y la **vicerrectora** añadirán su firma a la del peticionario en la **memoria presentada**

3.- Una vez firmada la memoria, el **peticionario** la enviará al correo **propuesta.ugec.ab@uclm.es**, con **COPIA** a **tesoreria.cre@uclm.es**



Se deberá adjuntar **toda** la **documentación**

## 3.1 INSCRIPCIÓN SECTORIAL

4.- La Unidad de Gestión Económica del Campus de Albacete remitirá al peticionario una **propuesta de adquisición razonada**, que funciona como compromiso de pago

5.- Para que se produzca el pago, será necesario enviar un correo a [par.ugeccr@uclm.es](mailto:par.ugeccr@uclm.es) con COPIA a [tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es), en el que se enviará la **factura** y el **certificado de asistencia al evento**

6.- Se deberá registrar con destino a la Unidad de Gestión Económica del Campus de Albacete las **factura** correspondientes.

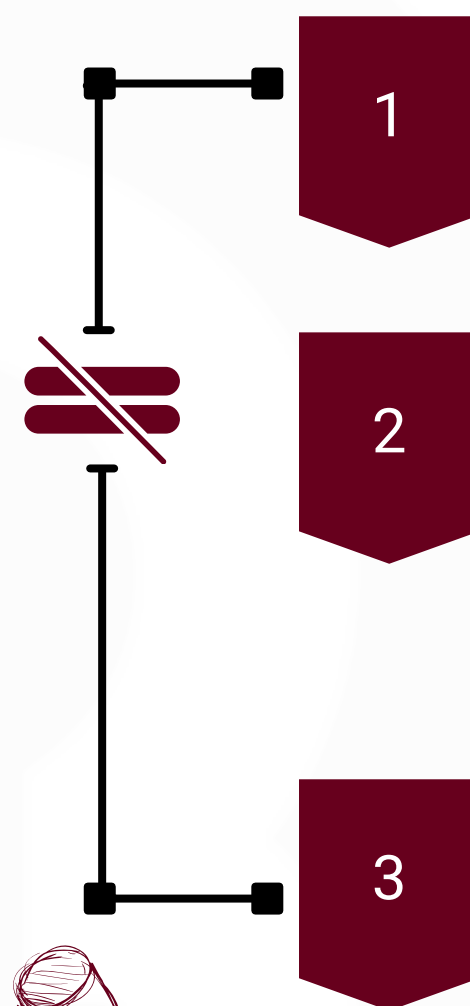



El registro se hace a través del personal administrativo de la UCLM

7.- En el **plazo máximo de 2 meses** tras el evento se deberá enviar una **MEMORIA** de su actividad en este. La **NO** presentación de esta memoria, dará lugar al rechazo inmediato a sufragar nuevos gastos de orden semejante.

## 3.1 INSCRIPCIÓN SECTORIAL

### CONSIDERACIONES NECESARIAS

- 
- 1 MEMORIA PARA APROBACIÓN INSTANCIA
  - 2 REGISTRO DE FACTURA EN UGEC ALBACETE  
 El registro se hace a través del personal administrativo de la UCLM
  - 3 MEMORIA DE APROVECHAMIENTO



En **ningún caso** el total de inscripciones cargadas a la orgánica 0190002 **superará las 5 en el conjunto de la UCLM**



## **3.2 COMISIONES DE SERVICIO**

**(TRANSPORTE)**

## 3.2 COMISIÓN DE SERVICIO

1.- El peticionario podrá solicitar mediante **instancia** el suministro de servicios de locomoción. Deberá indicar claramente:

- **Fechas y horas**
- **Precios de los billetes**
- **Trayecto a realizar**

Al cumplimentar la **instancia general**, enviarla a los siguientes correos:

**secretaria.cre@uclm.es ; tesoreria.cre@uclm.es ; vic.estudiantes@uclm.es**

2.- Autorizados los gastos, el peticionario remitirá únicamente el detalle de los servicios de locomoción a **uclm@viajeseci.es** con **COPIA** a **gerencia@uclm.es** y **tesoreria.cre@uclm.es**

! No será necesaria, en este caso, la presentación de factura, pues la hará llegar la agencia de viajes; sí **será necesaria** la **presentación del certificado de asistencia**, remitiéndolo, junto con una memoria particular para este tipo de gastos, a **propuesta.ugec.ab@uclm.es**, con COPIA a **tesoreria.cre@uclm.es**.

## 3.2 COMISIONES DE SERVICIO

### CONSIDERACIONES NECESARIAS

1

INSTANCIA CON TODOS LOS DATOS



Deberá ser firmada por TODAS las partes

2

SOLICITUD A [uclm@viajeseci.es](mailto:uclm@viajeseci.es) (únicamente servicio)

3

ACREDITACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO



4

MEMORIA DE APROVECHAMIENTO [secretaria.cre@uclm.es](mailto:secretaria.cre@uclm.es)  
[tesoreria.cre@uclm.es](mailto:tesoreria.cre@uclm.es)



## 3.2 COMISIONES DE SERVICIO

### CONSIDERACIONES NECESARIAS

#### 3 ACREDITACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO

El comisionado deberá presentar, bien por medio del correo **propuesta.ugec.ab@uclm.es**, con **COPIA** a **tesoreria.cre@uclm.es**, **TODOS** los documentos acreditativos de su comisión de servicios (facturas, billetes, recibos, certificados de asistencia, bonos de hotel, tarjetas de embarque, etc.).

Los **originales** se enviarán, por parte del peticionario a la **Unidad de Gestión Económica del Campus de Albacete por correo interno (valija)**.


## 3.2 COMISIONES DE SERVICIO

### CONSIDERACIONES NECESARIAS

#### 3 ACREDITACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO

El comisionado, deberá rellenar el siguiente documento y firmarlo.

Los miembros del CRE-UCLM hacen el registro a través de la aplicación (hay un manual explicativo en los anexos finales)

	EJERCICIO ECONÓMICO	202_
	ORGÁNICA	0190002
	PROGRAMA	
	ACTIVIDAD DE COSTES	

ANEXO 4. DECLARACIÓN DE REALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

#### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
PUESTO DE TRABAJO	GRUPO Estudiante
CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD

#### 2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

LOCALIDAD DE DESTINO	FECHA DE INICIO	HORA	DÍA	MES	AÑO
					202_
MOTIVO DE LA COMISION	FECHA DE FINAL	HORA	DÍA	MES	AÑO
					202_

MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS

Transporte público       Taxi

Coche oficial o de compañero       Coche propio

MATRÍCULA

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS ACOMPAÑANTES      CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO

The background of the page is a repeating pattern of a light gray logo. The logo consists of a stylized figure with arms raised, enclosed within a circular border with four small rectangular protrusions at the top and bottom, all contained within a larger square frame.

**04. DOCUMENTOS NECESARIOS**

# INSTANCIA



CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

INSTANCIA GENERAL CRE-UCLM

## I. DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Centro y campus/sede: \_\_\_\_\_

Cargo en representación estudiantil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico corporativo: \_\_\_\_\_

## II. Expone y solicita para su resolución

# MEMORIA BIENES/SERVICIOS



CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

[Indique su nombre], [indique su cargo en representación estudiantil],

## INFORMA

de que, siendo necesaria en el Consejo de Representantes de Estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha la adquisición del suministro/servicio propuesto, se requiere la realización de los trámites necesarios para la ejecución del gasto con cargo a la orgánica 0190002, programa 422D, y descripción que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO SIN IVA
[Indique el concepto que figura en el presupuesto]		
[Añada las filas que estime convenientes]		

# MEMORIA TRANSPORTE



CONSEJO DE REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

[Indique su nombre], [indique su cargo en representación estudiantil],

## INFORMA

de que la factura n.º [indique el número de factura] de fecha [indique la fecha de emisión de la factura], de VIAJES EL CORTE INGLES, S.A., con CIF ESA28229813, por importe de [indique el importe]€, corresponde a los gastos de [indique el concepto facturado y el motivo del viaje, así como la fecha y el lugar de este]. [Incluya una justificación sobre la necesidad de realizar el gasto].

Se propone su aplicación al Centro 100, Orgánica 0190002, Programa 422D.

Se firma la presente en la fecha y hora indicadas en la firma.

Fdo. [Indique su  
nombre]

V.º B.º [Indique el  
nombre del tesorero]

V.º B.º Ángeles  
Carrasco Gutiérrez

# COMISIÓN DE SERVICIO

EJERCICIO ECONÓMICO	202
ORGÁNICA	0190002
PROGRAMA	
ACTIVIDAD DE COSTES	

**UCLM**

ANEXO 4. DECLARACIÓN DE REALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
FUESTO DE TRABAJO	GRUPO Estudiante
CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD

### 2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

LOCALIDAD DE DESTINO	FECHA DE INICIO	HORA	DÍA	MES	AÑO
					202_
MOTIVO DE LA COMISION	FECHA DE FINAL	HORA	DÍA	MES	AÑO
					202_

MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS

Transporte público       Taxi      MATRÍCULA

Coche oficial o de compañero       Coche propio     

NOMBRE DE LOS ACOMPAÑANTES	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO
----------------------------	----------------------------

**TODA LA INFORMACIÓN EN:**



<https://blog.uclm.es/creuclm/documentacion/> ✕

