

RÉGIMEN PRESUPUESTARIO: CUESTIONES BÁSICAS

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

APROBADO EN PLENO ORDINARIO EL 04 DE JULIO 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.



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 01900CR, programa 422D, y descripción que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES
[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 **par.ugeccr@uclm.es**, con **COPIA** a **tesoreria.cre@uclm.es**



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

4.- La **Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real** 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 Ciudad Real** 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 ; tesoreria.cre@uclm.es ; 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 **par.ugeccr@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 Ciudad Real 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 con COPIA a 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 Ciudad Real las **facturas** correspondientes.

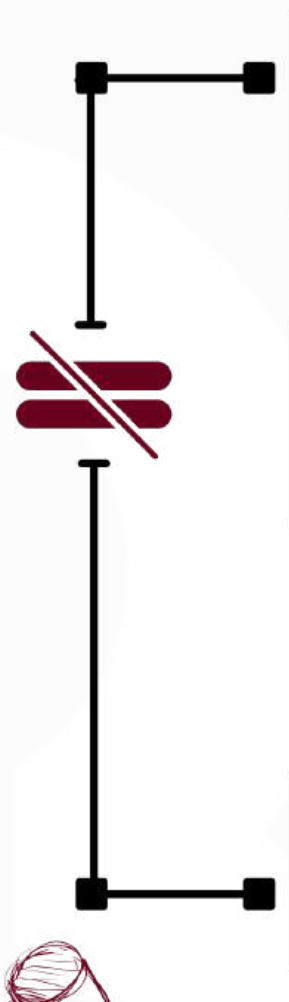



El registro se hace a través del personal administrativo de la UCLM

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 01900CR **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 (únicamente servicio)

3

ACREDITACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO



4

MEMORIA DE APROVECHAMIENTO secretaria.cre@uclm.es

tesoreria.cre@uclm.es

3.2 COMISIONES DE SERVICIO

CONSIDERACIONES NECESARIAS

3 ACREDITACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO

El comisionado deberá presentar, bien por medio del **par.ugeccr@uclm.es**, con **COPIA** a **tesoreria.cre@uclm.es**, **TODOS** los documentos acreditativos de su comisión de servicio (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 Ciudad Real 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)

	<table border="1"><tr><td>EJERCICIO ECONÓMICO</td><td>2024</td></tr><tr><td>ORGÁNICA</td><td>01900CR</td></tr><tr><td>PROGRAMA</td><td>23</td></tr><tr><td>ACTIVIDAD DE COSTES</td><td></td></tr></table>	EJERCICIO ECONÓMICO	2024	ORGÁNICA	01900CR	PROGRAMA	23	ACTIVIDAD DE COSTES	
EJERCICIO ECONÓMICO	2024								
ORGÁNICA	01900CR								
PROGRAMA	23								
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 COMISIÓN	FECHA DE FINAL	HORA	DÍA	MES	AÑO
					202_
MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS					
<input checked="" type="checkbox"/> Transporte público <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Coche oficial o de compañero <input type="checkbox"/> Coche propio					
MATRÍCULA					
<input type="text"/>					
NOMBRE DE LOS ACOMPAÑANTES			CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO		

3. CUENTA JUSTIFICATIVA



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 01900CR, programa 422D, y descripción que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES
[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]

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 301, Orgánica 01900CR, Programa 422D.

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

COMISIÓN DE SERVICIO



EJERCICIO ECONÓMICO	2024
ORGÁNICA	01900CR
PROGRAMA	23
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 COMISIÓN	FECHA DE FINAL	HORA	DÍA	MES	AÑO
					202_
MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS					
<input checked="" type="checkbox"/> Transporte público <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Coche oficial o de compañero <input type="checkbox"/> Coche propio					
MATRÍCULA					
<input type="text"/>					
NOMBRE DE LOS ACOMPAÑANTES			CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO		

3. CUENTA JUSTIFICATIVA

TODA LA INFORMACIÓN EN:



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

