



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 AL 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 PARA EL AÑO 2020.**

<b>Anexo 1</b>	<b>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.</b>
<b>Anexo 2</b>	<b>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.</b>
<b>Anexo 3</b>	<b>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 Universidad Politécnica de Madrid.</b>
<b>Anexo 4</b>	<b>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 de la Universidad Politécnica de Madrid.</b>
<b>Anexo 5</b>	<b>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.</b>
<b>Anexo 6</b>	<b>ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión comercial-económico/administrativa de la Tienda UPM y de la editorial digital UPM Press.</b>
<b>Anexo 7</b>	<b>ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personalizado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico / administrativa de diez servicios de publicaciones.</b>
<b>Anexo 8</b>	<b>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.</b>
<b>Anexo 9</b>	<b>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).</b>

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

<b>Anexo 10</b>	<b>ENCARGO de la UPM a la FGUPM para para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Lenguas de la Universidad Politécnica Madrid.</b>
<b>Anexo 11</b>	<b>ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia.</b>
<b>Anexo 12</b>	<b>ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personificado para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Liderazgo y Tecnología de la Universidad Politécnica de Madrid.</b>
<b>Anexo 13</b>	<b>ENCARGO de la Universidad Politécnica de Madrid a la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid, 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).</b>
<b>Anexo 14</b>	<b>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).</b>
<b>Anexo 15</b>	<b>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.</b>
<b>Anexo 16</b>	<b>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.</b>
<b>Anexo 17</b>	<b>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.</b>

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.

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

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

- Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - 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. 19 de la Normativa de las Enseñanzas Propias de la UPM, aprobada en Consejo de Gobierno el 25 de octubre de 2018.

**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 2020.

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.

## 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, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto.
  - 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 2020.



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 2020.

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 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, entendiendo inicialmente como tales las siguientes: Ciclo sinfónico de música, Curso de apreciación musical y Sábados didácticos.

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. 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 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 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 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 de la UPM.
  - 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 de la UPM.

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

- Contabilidad separada de pagos y cobros asociados para las Actividades Culturales 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 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 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 2020.

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 Transferencia de Resultados de Investigación.
- Centro de Apoyo a la Investigación Tecnológica (CAIT)
- Oficina de Proyectos Internacionales de I+D+i.
- Campus de Excelencia y Cultura Científica.
- Servicio de Planificación de Sistemas de Información.
- Centro de Documentación Europea y Bibliotecas.
- Centro de Cálculo.
- Programas y Diseño Gráfico.
- Observatorios de I+D y Académico.
- Oficina de Transferencia Tecnológica.
- Campus de Excelencia, Cultura Científica e Innovación Educativa.
- Servicio de Innovación Educativa.
- Unidad de Programación de Servicios Informáticos.
- Determinados servicios de apoyo a las actividades del Rectorado UPM (Vicerrectorado de Estructura Académica e Internacionalización; Gerencia; Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria, Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia), Centros e Institutos de Investigación (Centro de Biotecnología y Genómica de Plantas; Centro de Domótica Integral; Centro de Tecnología Biomédica; Centro de Estudios e Investigación para la Gestión de Riesgos Agrarios y Medioambientales) 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 (Sedes de Montegancedo y Getafe), 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

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

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

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 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

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

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 2020.

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 y de la editorial UPM Press.**

**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 y de UPM Press. 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 y de UPM Press, 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 y de UPM Press, 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 y de UPM Press.
  - 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.



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

- Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad.
- Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad de la Tienda UPM y de UPM Press.
- 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 de la Tienda UPM y de UPM Press.
  - 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 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 de la Tienda UPM y de la UPM Press.

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.

Los precios de los productos gestionados por Tienda UPM y UPM Press serán acordados y aprobados por 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 2020.

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 y 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.

## 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 de los Servicios 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 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 2020.

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.

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

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

- 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.
- 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 2020.

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

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

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 2020.



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 Centro de Lenguas 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 Centro de Lenguas 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.

El Centro de Lenguas UPM 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. Los servicios también incluyen la mejora de los profesores y el personal de administración y servicio en la expresión (oral y escrita) en inglés.

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 Centro de Lenguas, 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 Centro de Lenguas, 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 Centro de Lenguas.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo del Centro de Lenguas.
  - 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 Centro de Lenguas.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al Centro de Lenguas, y consulta on-line de la misma.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo del Centro de Lenguas, 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 Centro de Lenguas.
  - 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 Centro de Lenguas, 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 2020.

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 las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia.**

**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 las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia. Dichas actividades se canalizan a través del Campus Sino-Hispánico (CS-H) en la Universidad de Tongji en Shanghai que es la plataforma universitaria permanente que tiene allí la UPM junto a la UPC y la Universidad de Tongji. La misión fundamental del CS-H es incrementar y consolidar las relaciones académicas, de investigación y de innovación entre las universidades participantes y, a través de ellas, las relaciones entre China, España y América Latina.

Sus trabajos se pueden dividir en cinco grandes ámbitos: programas de movilidad, acciones y programas de formación, actividades de investigación, actividades de innovación y emprendimiento, y actividades culturales y de difusión. De esta manera se pretende que el encargo comprenda la gestión de estas actividades realizadas tanto en la UPM como en universidades socias en Asia (Winter School en Madrid, etc) 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 relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia. 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 las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y 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:
  - 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 Delegación de la UPM en Asia.
  - 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 Delegación de la UPM en Asia
  - 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.
  
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas a requerimiento de la dirección de la Delegación de la UPM en Asia
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a las actividades de la Delegación de la UPM en Asia
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia 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 Delegación de la UPM en Asia
  - 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 obtenidos de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia 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 obtenidos de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia.

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

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 Delegación de la UPM en Asia.

**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 2020.

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 del Centro de Liderazgo y Tecnología 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 del Centro de Liderazgo y Tecnología 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 Centro de Liderazgo y Tecnología 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 del Centro de Liderazgo y Tecnología 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 del Centro de Liderazgo y Tecnología 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 del Centro de Liderazgo y Tecnología de la UPM, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades formativas desarrolladas dentro del Centro, 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 del Centro de Liderazgo y Tecnología 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:

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

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

- Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología.
- 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 Liderazgo y Tecnología.
- 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 Centro de Liderazgo y Tecnología.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Centro de Liderazgo y Tecnología, y consulta on-line de la misma.
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad del Centro de Liderazgo y Tecnología, 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 Centro de Liderazgo y Tecnología.
  - 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 el Centro de Liderazgo y Tecnología 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 del Centro de Liderazgo y Tecnología 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 del Centro de Liderazgo y Tecnología.

**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 2020.

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



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

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

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.

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

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

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

de facturas y ordenar al Director del CTB la suspensión de los trabajos. En este supuesto, la 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 2020.

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.

**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 2020.

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:

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

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

- Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab).
  - 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 2020.



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.

## 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 del Gabinete de Tele Educación (GATE).
- 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 2020.

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 2020.

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

**ANEXO 19**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa parcial del proyecto "Kairos: Hub Digital de Innovación de la UPM".**

**19.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 diferentes materias ligadas a una parte de ejecución de la actividades que forman parte del proyecto "Kairos: Hub Digital de Innovación 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 permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada una de las actividades, además de una amplia experiencia tanto en la gestión de cursos y workshop como en el desarrollo de labores de apoyo a la internacionalización, a través de la experiencia acumulada en los últimos años con el encargo de la gestión de la Oficina de Proyectos Internacionales de I+D+i.

**19.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versa sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa y de diferente índole necesarias para el desarrollo efectivo de una serie de actuaciones vinculadas al proyecto "Kairos: Hub Digital de Innovación de la UPM", de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad, que a continuación se describen, sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades complementarias, necesarias para su correcta ejecución:

- Elaboración de catálogos de estructuras de investigación:
  - Institutos, Centros de I+D+i y Grupos de Investigación.
  - Laboratorios de investigación.
  - Capacidades de investigación de las estructuras de investigación
  - Servicios Científicos y Tecnológicos ofertados.
  - Patentes, Licencias Software, Redes y Plataformas.
  - Empresas de base tecnológica.
- Valorización de Tecnologías:
  - Organización de cursos de innovación y marketing incluyendo tareas de definición de contenidos, preparación de material, labores de difusión y visibilización, impartición del curso y análisis de asistencia y resultados.
  - Celebración de un Workshop de Innovación Tecnológica que incluirá labores de coordinación, gestión y ejecución de actividades tales como la organización y soporte de una feria tecnológica, la celebración de encuentros bilaterales entre investigadores y empresas, un repositorio de información sobre innovación tecnológica, además de

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

labores de comunicación, prensa, edición de material promocional y merchandising, contratación de ponentes y otras labores de apoyo al desarrollo del workshop.

- Apoyo a la internacionalización:
  - Organización de eventos formativos en proyectos internacionales para mejorar los procesos de preparación de propuestas en H2020, Horizonte Europa, Life+, Research Fund for Coal & Steel, EUREKA o ERANETS.
  - Organización de un seminario anual específico para Horizonte 2020 y Horizonte Europa.
  - Organización de jornadas de formación en cuestiones estratégicas relacionadas con los programas internacionales de I+D+i.
  - Estimular el contacto con las empresas y grupos de investigación para favorecer la participación conjunta en consorcios europeos
  - Labores de detección de propuestas en fase de preparación, así como aquellas que resulten necesarias para la inclusión en redes internacionales de I+D+i
  - Asesoramiento continuo para la participación en proyectos europeos, dando soporte a las empresas.

**19.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.

**19.d Compensación tarifaria.**

Tal como figura en el proyecto presentado por la Universidad Politécnica de Madrid y finalmente aprobado por la Dirección General de Investigación e Innovación de la Comunidad de Madrid, las actuaciones vinculadas al proyecto "Kairos: Hub Digital de Innovación de la UPM" que la UPM tiene previsto encargar a la Fundación General de la UPM, desde su condición de Medio Propio Personificado, así como el importe económico de las mismas es el siguiente:

**1.- Hub Digital de Innovación.**

Dentro de este apartado, la UPM encarga a la FGUPM la creación, actualización y mantenimiento de catálogos de estructuras de investigación, laboratorios, capacidades de investigación, estructuras de investigación e innovación, infraestructuras científico-tecnológicas, servicios científicos y tecnológicos, patentes, licencias software, redes, plataformas, empresas de base tecnológica etc.

Las tarifas para esta actividad, tal como se recogen en el proyecto aprobado, son las que se reflejan en la siguiente tabla.

<b>COSTE CATÁLOGOS</b>	<b>Anualidad 1</b>	<b>Anualidad 2</b>	<b>Anualidad 3</b>
Catálogo de Infraestructuras y Servicios Científicos, patentes	34.750 €	34.750 €	34.750 €

**2.- Valorización de Tecnologías.**

Dentro de este apartado, la UPM encarga a la FGUPM la organización, ejecución de tareas, definición de contenidos, preparación de material e impartición de un curso de innovación y marketing.

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

De igual forma se le encarga la celebración anual de un workshop de innovación tecnológica que incluirá labores de coordinación, gestión y ejecución de una serie de actividades tales como organización y soporte de la feria tecnológica anual, celebración de encuentros bilaterales entre investigadores y empresas, repositorio de información sobre innovación tecnológica, labores de comunicación y prensa, edición de material promocional y merchandising necesario, organización de un venture inno builder, contratación de ponentes internacionales, así como cualquier servicio de apoyo al workshop

Las tarifas para esta actividad, tal como se recogen en el proyecto aprobado, son las que se reflejan en la siguiente tabla.

SERVICIO EXTERNO	Anualidad 1	Anualidad 2	Anualidad 3
Programa formativo especializado en innovación y marketing	13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €
Workshop de Innovación Tecnológica	14.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €

**3.- Apoyo a la Internacionalización.**

Dentro de este apartado, la UPM encarga a la FGUPM la organización y ejecución de varias tareas que pueden ser agrupadas en diferentes bloques que a continuación se describen:

- Formación en proyectos internacionales para mejorar los procesos de preparación de propuestas en diferentes programas europeos.

Concretamente se encarga el desarrollo de un seminario anual específico para Horizonte 2020 y Horizonte Europa y unas Jornadas de Formación en cuestiones estratégicas relacionadas con los Programas Internacionales de I+D+i, con módulos interdependientes entre si de dos horas cada uno.

- Promoción de participación conjunta en consorcios europeos.

Concretamente se encarga la estimulación del contacto entre las empresas y los grupos de investigación de la UPM para impulsar la participación conjunta en proyectos de innovación en programas europeos; la promoción para la participación de empresas y estructuras de investigación en infodays y eventos de networking sobre oportunidades de financiación en Horizonte 2020 y otros esquemas internacionales, acompañando a grupos de investigación y empresas con ideas conjuntas que participen en infodays nacionales e internacionales; y la detección de propuestas en fase de preparación, así como las necesarias para la inclusión en redes internacionales de I+D+i: Red Visión 2020, BDVA, EIT, Oficinas de Proyectos Europeos, Consultoras, Organismos intermedios, etc.

- Asesoramiento continuo para la participación en proyectos europeos.

Asesoramiento y soporte continuo a las empresas para la participación en proyectos europeos.

Las tarifas para esta serie de actividades, tal como se recogen en el proyecto aprobado, son las que se reflejan en la siguiente tabla.

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

<b>SERVICIO EXTERNO</b>	<b>Anualidad 1</b>	<b>Anualidad 2</b>	<b>Anualidad 3</b>
Seminarios específicos Horizonte 2020 y Horizonte Europa	2.600,00 €	2.600,00 €	2.600,00 €
Jornadas de formación en cuestiones estratégicas relacionadas con los Programas Internacionales en I+D+i	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €
Promoción participación de empresas y grupos de investigación en Infodays y eventos de networking sobre oportunidades de financiación en Horizonte 2020 y otros esquemas internacionales	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Detección de propuestas en fase de preparación	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Inclusión en redes internacionales de I+D+i	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Asesoramiento continuo para la participación en proyectos europeos	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €

**19.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 durante el periodo de desarrollo del proyecto "Kairos: Hub Digital de Innovación de la UPM" aprobado por la Dirección General de Investigación e Innovación de la Comunidad de Madrid.

-----



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

**ANEXOS AL ACUERDO DE ENCARGO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID A LA FUNDACION ROGELIO SEGOVIA PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES (FUNDETEL) PARA LA PROMOCIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2020.**

1	Encargo de la UPM a FUNDETEL, 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 FUNDETEL, 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 FUNDETEL, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las Actividades Culturales de la UPM en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación.
4	Encargo de la UPM a FUNDETEL, 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	Encargo de la UPM a FUNDETEL, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Servicio de Publicaciones.

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

**ANEXO 1**

**ENCARGO de la UPM a FUNDETEL, 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 FUNDETEL 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 FUNDETEL un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por FUNDETEL 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 FUNDETEL 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.

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

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

- Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - 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 FUNDETEL 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 FUNDETEL el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

Según establece el art. 6 de los Estatutos de FUNDETEL, esta Fundación, 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.
- FUNDETEL 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 FUNDETEL 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 FUNDETEL y firmados por el profesor director de los mismos, debiendo remitir una copia a FUNDETEL 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, FUNDETEL 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 1 de enero de 2020 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

**ANEXO 2**

**ENCARGO de la UPM a FUNDETEL, 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 FUNDETEL 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 FUNDETEL un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por FUNDETEL 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 FUNDETEL 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.

## 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, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto.
  - 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 FUNDETEL 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.

**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, FUNDETEL 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 1 de enero de 2020 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

**ANEXO 3**

**ENCARGO de la UPM a FUNDETEL, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la UPM en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación.**

**3.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a FUNDETEL de prestación de servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la UPM, entendiendo inicialmente como tales las siguientes: Ciclo sinfónico de música, Curso de apreciación musical y actividades de las Asociaciones de Alumnos.

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de FUNDETEL de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de Actividades Culturales planteadas.

La UPM ejerce sobre FUNDETEL un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por FUNDETEL 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 FUNDETEL, para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las Actividades Culturales, 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.

**3.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales, 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.
  - 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.
  - 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.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados para las Actividades Culturales.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.

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

- 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.
  - 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 FUNDETEL 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.

**3.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, FUNDETEL percibirá el 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las Actividades Culturales.

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.

**3.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día 1 de enero de 2020 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.



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

**ANEXO 4**

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

**4.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a FUNDETEL para la prestación del servicio consistente en 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:

- Instituto de Sistemas Optoelectrónicos y Microtecnología.
- Instituto de Energía Solar.
- Determinados servicios de apoyo a las actividades del Rectorado UPM, Centros de Investigación, Centro de Empresas y Escuelas, incluyendo el procesado de encuestas y estudios de calidad de la docencia que le fueran solicitados.

La UPM ejerce sobre FUNDETEL un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por FUNDETEL 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 FUNDETEL 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.

**4.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.

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

- 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.

**4.c Medios materiales y técnicos.**

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

El personal de FUNDETEL 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.

**4.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, FUNDETEL 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.

**4.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día 1 de enero de 2020 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

**ANEXO 5**

**ENCARGO de la UPM a FUNDETEL, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del servicio de publicaciones.**

**5.a Objeto del encargo.**

El objeto de este documento es el de formalizar el encargo de la UPM a FUNDETEL de la prestación de servicio consistente en la gestión económico administrativa del Servicio de Publicaciones ubicado en la E.T.S. de Ingenieros de Telecomunicación.

Esta gestión económico/administrativa incluye la suscripción por parte de FUNDETEL 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 FUNDETEL un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por FUNDETEL 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 FUNDETEL para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada del Servicio 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.

**5.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:

- 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.
  - Digitalización de documentos y archivos.
  - Encuadernaciones.
  - Diseño gráfico.

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

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

- Venta de publicaciones y apuntes elaborados por los profesores.
- Venta de libros externos recomendados por el profesorado.
- Componentes eléctricos y electrónicos para prácticas en laboratorios.
  
- 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 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.

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

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de FUNDETEL, 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 FUNDETEL el acceso a las bases de datos de carácter económico que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

#### **5.d Compensación tarifaria.**

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

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

En caso de extinción del Servicio de Publicaciones, una vez practicadas las oportunas liquidaciones, todo su patrimonio pasará a ser propiedad de FUNDETEL.

#### **5.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día 1 de enero de 2020 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.

-----