



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

ADENDA

al "Convenio de Encomienda de Gestión de la UPM a la FGUPM suscrito el 17 de diciembre de 2014, para la promoción, gestión y desarrollo de programas, proyectos y actividades", para dar cumplimiento en la ejecución de las encomiendas de gestión, a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben la presente Adenda, en Madrid a 14 de diciembre de 2017.

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

ANEXOS 2018

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

1	Gestión económico / administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid. Organización de congresos, seminarios y jornadas.
2	Gestión económico /administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.
3	Gestión económico /administrativa de los Cursos de Verano de la UPM.
4	Gestión económico /administrativa de las Actividades Culturales, el Coro de la UPM y la Orquesta de la UPM.
5	Gestión administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.
6	Gestión del Centro de Estudios de Postgrado de Administración de Empresa de la Universidad Politécnica de Madrid (CEPADE) hasta la extinción del mismo el 31 de julio de 2018.
7	Gestión comercial - económico / administrativa de la Tienda UPM
8	Gestión de determinados Servicios de Publicaciones de la UPM.
9	Promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.
10	Gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM).
11	Gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización de la Universidad Politécnica de Madrid.
12	Gestión económico/administrativa de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.
13	Gestión económico/administrativa del Centro Sanitario C.3. integrado en una Organización No Sanitaria con unidad U.1 Medicina General, U.18 Neurofisiología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria).
14	Gestión económico/administrativa del arrendamiento de la fibra óptica oscura de la UPM.

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

ANEXO 1

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

1.a Objeto de la encomienda de gestión.

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

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades en actividades relacionadas con la gestión de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Apertura de una cuenta bancaria independiente para cada una de las actividades.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada titulación, congreso, jornada o seminario.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la Dirección de la actividad.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Emisión de facturación según lo estipulado para cada enseñanza, congreso, jornada o seminario.
 - Tramitación de los pagos asociados a las enseñanzas propias por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Control y liquidación de impuestos asociados a las enseñanzas propias, congresos, seminarios y jornadas.
 - Elaboración de los informes contemplados en la Normativa de las Enseñanzas Propias de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del Título.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
- Emisión de la N57 para volcado automático de cobros en el programa informático de Enseñanzas Propias de la UPM y actualización manual de cobros en dicho programa.
- Recursos humanos.
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo del Título, congresos, seminarios y jornadas.
 - Realización y gestión de las becas necesarias asociadas al título.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas propias de la UPM.

1.c Medios materiales y técnicos.

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

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

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

En estos casos,

- Las actividades estarán dirigidas, desde el punto de vista académico, por un profesor universitario, preferiblemente perteneciente a la plantilla de profesores de la UPM.
- la FGUPM establecerá un canon de gestión por su actividad, sobre la totalidad de los ingresos recibidos para el desarrollo de la actividad.
- la UPM facturará a la FGUPM el uso de los servicios e instalaciones de la propia Universidad necesarios para el desarrollo de la actividad.
- En el caso de que resulte necesario el pago de colaboraciones a personal UPM (PDI o PAS), al importe total de las mismas se le aplicará el canon que en cada momento tenga establecido la Universidad Politécnica de Madrid para actividades desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU.
- Siempre que la actividad esté dirigida por un profesor perteneciente a la plantilla de la UPM, la Universidad autoriza el uso del logotipo UPM en la documentación y difusión de la misma.
- Los certificados para este tipo de formación serán emitidos por la Fundación General de la UPM y firmados por el profesor director de los mismos, debiendo remitir una copia a la FGUPM para su archivo dentro del expediente.

1.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje 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

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Universidad Politécnica de Madrid. 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 artículo 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 de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 2

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

2.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico/administrativa en materia de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para el desarrollo de actividades de investigación al amparo del artículo 83 de la LOU.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de investigación.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada proyecto.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
 - Emisión de facturación según lo estipulado para cada proyecto de investigación.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Tramitación de los pagos asociados a la actividad investigadora por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto y a los participantes en el mismo.
 - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
 - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del proyecto.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo del proyecto de investigación.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o Gestión de nóminas y seguridad social.
- o Prevención de riesgos laborales.
- o Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas propias de la UPM.

2.c Medios materiales y técnicos.

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

2.d Aspectos económicos y financiación.

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

2.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 3

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano de la Universidad Politécnica de Madrid.**3.a Objeto de la encomienda de gestión.**

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

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la Fundación General de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades de los Cursos de Verano de la Universidad Politécnica de Madrid.

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de los Cursos de Verano de la UPM.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de los Cursos de Verano.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturación según lo estipulado por la Dirección de los Cursos de Verano.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Consulta on line de la contabilidad por parte de la Dirección de los Cursos de Verano.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a los Cursos de Verano.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de los Cursos de Verano por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de los Cursos de Verano.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o Gestión de nóminas y seguridad social.
- o Prevención de riesgos laborales.

3.c Medios materiales y técnicos.

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

3.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo de los Cursos de Verano de la UPM, bien a través de la matrícula de los alumnos, bien a través de las diferentes vías de ingreso que permitan el desarrollo de la actividad.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje del 6% los ingresos que en su caso procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de los Cursos de Verano.

3.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

ANEXO 4

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

4.a Objeto de la encomienda de gestión.

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

- Ciclo sinfónico de música.
- Curso de apreciación musical.
- Sábados didácticos.

Igualmente se formaliza la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico-administrativa del Coro y de la Orquesta de la Universidad Politécnica de Madrid. Sin perjuicio de todas aquellas que la UPM pudiera encargar a la FGUPM en un determinado momento.

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

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para el desarrollo de las actividades culturales y del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades culturales y del Coro y la Orquesta 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 facturación según lo estipulado para el desarrollo de las actividades culturales y del Coro y la Orquesta de la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o Contabilidad separada para las actividades culturales y del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - o Consulta on line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
 - o Recepción e identificación de transferencias.
 - o Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades culturales y del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - o Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto y a los participantes en el mismo.
 - o Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - o 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.
 - o Gestión de nóminas y seguridad social.
 - o Prevención de riesgos laborales

4.c Medios materiales y técnicos.

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

4.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá el 6% sobre el importe bruto de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades culturales y del Coro y la Orquesta de la UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje del 6% los ingresos que en su caso procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades culturales planteadas.

4.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 5

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

5.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión administrativa total o parcial de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.

Dichas unidades son:

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

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

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

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.

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 propias de dichas unidades.
- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico / administrativa:
 - Emisión de facturación según lo estipulado para el desarrollo de las actividades de las referidas unidades.
 - Contabilidad separada para el conjunto de estas unidades.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte del Vicerrectorado de Asuntos Económicos de la Universidad.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades propias de las referidas unidades.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales asociados al desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de las unidades de gestión.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

5.c Medios materiales y técnicos.

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

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

5.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 5% sobre el importe que, con carácter de subvención, ambas partes establezcan cada año para cumplir las necesidades derivadas de la gestión total o parcial de las unidades administrativas encomendadas.

5.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

ANEXO 6

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión del Centro de Estudios de Postgrado de Administración de Empresa de la Universidad Politécnica de Madrid (CEPADE) hasta el 31 de julio de 2018.

6.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM para la promoción y gestión económico administrativa del Centro de Estudios de Postgrado de Administración de Empresa (CEPADE) hasta el 31 de julio de 2018.

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

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

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

El contenido de la encomienda versará sobre las materias relacionadas con la planificación y preparación del curso, desarrollo de la acción formativa, desarrollo y mantenimiento de la plataforma tecnológica y la gestión económica y administrativa. Cabe destacar a modo enunciativo, sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de la actividad.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Planificación y preparación de las actividades formativas:
 - Planificación de la oferta académica.
 - Promoción del catálogo de cursos.
 - Selección de profesorado y recepción y revisión de documentación.
 - Estructuración de los cursos.
 - Elaboración de la guía de cursos y material didáctico.
 - Maquetación y vuelco en el Campus Virtual.
- Desarrollo de la acción formativa:
 - Matriculación de alumnos.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Revisión del funcionamiento del curso.
- Resolución de incidencias administrativas y técnicas.
- Seguimiento de la tutorización.
- Desarrollo del examen final presencial.
- Gestión del proyecto fin de master.

- Gestión de la Plataforma Tecnológica:
 - Preparación del Campus virtual.
 - Soporte tecnológico al Área Académica/maquetación curso/preparación de exámenes/comunicación de calificaciones.
 - Gestión del Campus Virtual.

- Gestión económico / administrativa:
 - Contabilidad separada de ingresos y gastos.
 - Emisión de facturación.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Tramitación de los pagos asociados a la actividad.
 - Inventario físico de existencias.
 - Control y liquidación de impuestos asociados.
 - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

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

6.c Medios materiales y técnicos.

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

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

6.d Aspectos económicos y financiación.

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

Los cánones que resultan de aplicación al CEPADE serán, el % de canon UPM contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM aplicado sobre los ingresos por matrículas y el % de canon Escuela y Departamento contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM aplicado sobre el importe total de los pagos realizados a profesores UPM como consecuencia de su colaboración en las actividades formativas del CEPADE.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General (Servicios Centrales) 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. 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 gestionadas por CEPADE. Por ingreso total se entiende lo establecido en el artículo 20 de la Normativa de las Enseñanzas Propias de la UPM, aprobada en Consejo de Gobierno el 25 de abril de 2013.

6.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 7

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión comercial-económico/administrativa de la Tienda UPM.**7.a Objeto de la encomienda de gestión.**

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de la actividad de la Tienda UPM.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión de compras y pedidos:
 - Gestión de Inventario.
 - Recepción de pedidos de clientes.
 - Preparación y envío de pedidos a los clientes.
- Gestión económico-administrativa:
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Emisión y envío de Facturas a clientes.
 - Realización del inventario físico de existencias.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad de la Tienda UPM.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad de la Tienda UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de la Tienda UPM.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

7.c Medios materiales y técnicos.

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

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

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

7.d Aspectos económicos y financiación.

La gestión de la tienda se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM. La totalidad de los gastos y costes derivados de la encomienda, tales como fabricación y comercialización de productos, así como cualquier otro, correrán a cargo de la FGUPM.

La Fundación General percibirá el 100% de los ingresos, sobre la base de unos precios que serán acordados y aprobados por la UPM.

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

7.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 8

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la gestión de determinados Servicios de Publicaciones.**8.a Objeto de la encomienda de gestión.**

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

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

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

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

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

- 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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Oferta de los siguientes servicios:
 - Reprografía e impresión digital.
 - Encuadernaciones.
 - Diseño gráfico.
 - Venta de publicaciones y apuntes elaborados por los profesores.
 - Venta de libros externos recomendados por el profesorado.

- Gestión económico-administrativa:
 - Gestión de inventario.
 - Asesoramiento contable.
 - Revisión mensual de la contabilidad.
 - Control y liquidación mensual de impuestos.
 - Realización y revisión anual del inventario de existencias.
 - Revisiones del cierre contable anual.
 - Revisión del presupuesto anual.
 - Tramitación de los pagos asociados a la actividad de publicaciones por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

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

8.c Medios materiales y técnicos.

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

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

8.d Aspectos económicos y financiación.

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

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 5% sobre el importe bruto total de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones.

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

8.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 9

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.**9.a Objeto de la encomienda de gestión.**

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

Esta gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal incluye la suscripción, por parte de la Fundación General, de cuantos contratos de uso o prestación de servicios, licencias, permisos, y demás actuaciones sean necesarias para el desarrollo de la actividad de la residencia.

La gestión económico-administrativa incluye igualmente el uso y disfrute por parte de la FGUPM, para todas aquellas actividades vinculadas a la residencia, del vehículo propiedad de la UPM, Land Rover Defender con matrícula 6558DWM, fecha de matriculación 22/02/2006 y Número de Bastidor SALLDHM586A714052. La gestión de este vehículo incluye la suscripción, por parte de la Fundación General, de cuantas revisiones, permisos, seguros, licencias y demás actuaciones resulten necesarias para la correcta circulación del vehículo. Desde la entrada en vigor de esta encomienda, el vehículo podrá ser pilotado por el personal que determine la UPM, manteniéndose las características del seguro actual, así como por el personal que la Fundación General designe, con contrato laboral en vigor con dicha entidad, ampliándose el seguro del vehículo para cubrir esta circunstancia.

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

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

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

- Asesoría jurídica.
- Realización de actividades culturales, científicas y docentes impulsadas por la UPM o la FGUPM y dirigidas a la comunidad universitaria, entidades y agentes sociales.
- Realización de jornadas de ocio, cultura y naturaleza, periodos residenciales y demás actividades impulsadas por la UPM o la FGUPM.
- Realización de promoción turística del entorno de la residencia.
- Difusión de las actividades a desarrollar en la residencia.
- Elaboración de una página web con información relativa a la residencia.
- Establecimiento de colaboraciones con Ayuntamientos del entorno y en concreto, con el Ayuntamiento de Cercedilla, para la programación y desarrollo de eventos culturales.
- Gestión económica y administrativa.
- Recursos humanos.
- Coordinación general de los medios técnicos y humanos para el desarrollo de las actividades que se ejecuten en la residencia.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES****9.c Medios materiales y técnicos.**

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

9.d Aspectos económicos y financiación.

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

La Fundación General asumirá los gastos de gestión de la residencia necesarios para el desarrollo de las actividades que tengan lugar en la misma y recibirá el 100% de los ingresos derivados de esas mismas actividades.

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.

9.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 10

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

10.a Objeto de la encomienda de gestión.

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

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

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

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

Las principales actividades que realiza el LOM son:

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - o Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de carácter privado/público para el desarrollo de las actividades realizadas por el LOM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
- Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades desarrolladas por el LOM.
- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico-administrativa:
 - Emisión de facturación según lo estipulado por la Dirección del LOM.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Tramitación de los pagos asociados a la actividad del Laboratorio por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Control y liquidación de impuestos asociados al LOM.
 - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
 - Justificación económico-administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad del LOM.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de Enseñanzas Propias de la UPM.

10.c Medios materiales y técnicos.

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

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

10.d Aspectos económicos y financiación.

A la gestión del LOM le será de aplicación la "Normativa para contratar con personas, universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación". En consecuencia a los ingresos anuales brutos del LOM les resultarán de aplicación los cánones contemplados en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la Universidad Politécnica de Madrid. A los efectos de aplicación de cánones al LOM, no le serán de aplicación cánones de departamento.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje 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. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto total de

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

todos los cobros derivados de las actividades desarrolladas por el LOM, en concepto de apoyo a las actividades de investigación.

10.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

ANEXO 11

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización de la Universidad Politécnica Madrid
11.a Objeto de la encomienda de gestión.

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

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

PROLINTER desarrolla una oferta flexible de Cursos de Lenguas adaptada a las demandas de la comunidad universitaria y organiza diferentes pruebas de acreditación de idiomas.

El objetivo principal es la formación de la comunidad universitaria, brindando diferentes opciones que permitan mejorar su comunicación en lenguas extranjeras, y facilitando la integración de los visitantes con el aprendizaje de la lengua y cultura españolas.

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturación según lo estipulado por la Dirección del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Consulta on line de la contabilidad por parte de la Dirección del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

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

11.c Medios materiales y técnicos.

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

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

11.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización, bien a través de la matrícula de los alumnos, bien a través de las diferentes vías de ingreso que permitan el desarrollo de la actividad.

11.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 12

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la Gestión económico/administrativa de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.

12.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FGUPM de la gestión económico-administrativa de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la Fundación General de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades enmarcadas dentro de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.

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

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - 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 facturación según lo estipulado por la Dirección de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Consulta on line de la contabilidad por parte de la Dirección de de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - o Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - o Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - o Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociadas al desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - o Gestión de nóminas y seguridad social.
 - o Prevención de riesgos laborales.

12.c Medios materiales y técnicos.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General y en su caso, aquellos que la Universidad pueda ceder o aportar para el correcto desarrollo de las actividades de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.

12.d Aspectos económicos y financiación.

A la totalidad de los ingresos de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid, 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 Universidad Politécnica de Madrid

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General percibirá un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la Universidad Politécnica de Madrid, aplicado sobre el importe bruto de los ingresos totales de la *International Summer School Decatech* y la *International Winter School Decatech* de la Universidad Politécnica de Madrid.

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

12.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

ANEXO 13

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la Universidad Politécnica de Madrid en la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid para 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 Universidad Politécnica de Madrid (UPM) con NIF Q2818015F.

La Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid (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 de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento, es el de formalizar la encomienda de gestión económico-administrativa de la UPM en la FGUPM de los trabajos clínicos y de investigación que utilicen la técnica de MEG ubicada en el CTB, así como de la gestión económico-administrativa del Centro Sanitario C.3 antes indicado (**en adelante "los trabajos"**), y también 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.

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 artículo 83 de la LOU.

Con el objeto de facilitar la realización de la encomienda, 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.

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

13.c Contenido y actividades de la encomienda de gestión.

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

- Asesoría jurídica:
 - a) Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de carácter privado ó público, para el desarrollo de los trabajos.
 - b) Asesoramiento general para el desarrollo de los trabajos.
 - c) Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de los trabajos.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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
 - h) Seguimiento del cumplimiento de la normativa estatal y autonómica en el área específica de los trabajos.

- Gestión económico-administrativa:
 - a) Emisión de facturación correspondiente a los servicios por los trabajos, según lo estipulado por el cuentadante.
 - b) Recepción e identificación de los ingresos y contabilización de los mismos.
 - c) Tramitación de los pagos estipulados por el cuentadante asociados a los trabajos, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - d) Control y liquidación de impuestos asociados a los trabajos.
 - e) Justificación económico-administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas.
 - f) Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
 - g) Suscripción de un seguro que dé cobertura a los trabajos y cuyo coste repercutirá en sus cuentas asociadas en la FGUPM.

- Recursos humanos:
 - a) Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de los trabajos.
 - b) Gestión de nóminas y seguridad social.
 - c) Prevención de riesgos laborales.
 - d) 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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

13.d Medios materiales y técnicos.

Las actividades de la FGUPM contempladas en la presente encomienda se realizarán con medios técnicos y humanos de la propia FGUPM.

El personal de la FGUPM que realice sus actividades propias en los trabajos objeto de esta encomienda 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 de los trabajos, 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 e igualmente de la normativa en materia de gestión de residuos que resulte de aplicación.

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

La FGUPM recibirá por parte del cuentadante informes semestrales de:

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

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

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

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.

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 Aspectos económicos y de financiación.

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 Universidad Politécnica de Madrid.

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 Universidad Politécnica de Madrid.

Para la financiación de los servicios encomendados, la Fundación General 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 total de todos los cobros derivados de los trabajos, que se detraerá del canon correspondiente a la UPM, descrito en el párrafo anterior.

13.g Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 14

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en la FGUPM para la tramitación del procedimiento de contratación del suministro en la modalidad de arrendamiento de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), y de la gestión económico/administrativa de dicha contratación.

14.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de esta encomienda es la tramitación integral del procedimiento de contratación del suministro en la modalidad de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), así como una vez adjudicada la contratación, la gestión económico/administrativa del contrato que se suscriba al efecto con la empresa adjudicataria.

14.b Contenido y actividades de la encomienda de gestión.

- Asesoría jurídica:
 - Procedimiento integral de contratación hasta adjudicación del contrato, conforme a las prescripciones del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- 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 la presente encomienda por parte de la Fundación General de la UPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación General.

14.d Aspectos económicos y financiación.

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

La Fundación General asumirá los gastos de gestión y los mismos serán resarcidos por la UPM a través de la subvención nominativa anual.

La FGUPM no aplicará canon ni porcentaje alguno por esta gestión.

14.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el cumplimiento del objeto de la contratación de la presente encomienda.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES****ANEXOS 2018****AL CONVENIO DE ENCOMIENDAS DE GESTION DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID EN LA FUNDACION ROGELIO SEGOVIA PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES (FUNDETEL)**

1	Gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid. Organización de congresos, seminarios y jornadas.
2	Gestión económico/administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.
3	Gestión económico/administrativa de las Actividades Culturales de la UPM en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación.
4	Gestión administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.
5	Gestión del Servicio de Publicaciones de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 1

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

1.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en FUNDETEL de la gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid, en la organización de congresos, seminarios y jornadas, y en la gestión de las Cátedras de Empresa, ubicadas en la E.T.S.I. de Telecomunicación UPM.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 del Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la UPM.

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades en actividades relacionadas con la gestión de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Apertura de una cuenta bancaria independiente para cada una de las actividades.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada titulación, congreso, jornada o seminario.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la Dirección de la actividad.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Emisión de facturación según lo estipulado para cada enseñanza, congreso, jornada o seminario.
 - Tramitación de los pagos asociados a las enseñanzas propias por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Control y liquidación de impuestos asociados a las enseñanzas propias, congresos, seminarios y jornadas.
 - Elaboración de los informes contemplados en la Normativa de las Enseñanzas Propias de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del Título.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
- o 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.
 - o 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.
 - o Realización y gestión de las becas necesarias asociadas al título.
 - o Gestión de nóminas y seguridad social.
 - o Prevención de riesgos laborales.
 - o Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas propias de la UPM.

1.c Medios materiales y técnicos.

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

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

Según establece el artículo 6 de los Estatutos de FUNDETEL, éste, 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.
- Siempre que la actividad esté dirigida por un profesor perteneciente a la plantilla de la UPM, la Universidad autoriza el uso del logotipo UPM en la documentación y difusión de la misma.

1.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, 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 Universidad Politécnica de Madrid. 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 artículo 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 de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

ANEXO 2

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

2.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en FUNDETEL de la gestión económico/administrativa en materia de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 del Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la UPM.

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para el desarrollo de actividades de investigación al amparo del artículo 83 de la LOU.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de investigación.
 - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada proyecto.
 - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
 - Emisión de facturación según lo estipulado para cada proyecto de investigación.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Tramitación de los pagos asociados a la actividad investigadora por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto y a los participantes en el mismo.
 - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
 - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del proyecto.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo del proyecto de investigación.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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 propias de la UPM.

2.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.

2.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, 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 Universidad Politécnica de Madrid. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto total de todos los cobros derivados del proyecto de investigación, en concepto de apoyo a las actividades de investigación.

2.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

ANEXO 3

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en FUNDETEL para la Gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la UPM en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación.

3.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en FUNDETEL de 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.
- Actividades de las Asociaciones de Alumnos

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

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.

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

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

- Asesoría jurídica:
 - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para el desarrollo de las actividades culturales.
 - 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 facturación según lo estipulado para el desarrollo de las actividades culturales.
 - Contabilidad separada para las actividades culturales.
 - Consulta on line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
 - Recepción e identificación de transferencias.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades culturales.
 - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto y a los participantes en el mismo.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o 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.
- o Gestión de nóminas y seguridad social.
- o Prevención de riesgos laborales

3.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.

3.d Aspectos económicos y financiación.

Para la financiación de los servicios encomendados, FUNDETEL percibirá el 6% sobre el importe bruto de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades culturales de la UPM, a excepción de las aportaciones que la propia universidad pueda realizar para el desarrollo de estas actividades.

3.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 4

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

4.a Objeto de la encomienda de gestión.

El objeto de este documento es el de formalizar la encomienda de gestión de la UPM en la FUNDETEL de la gestión administrativa total o parcial de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.

Dichas unidades son:

- 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.

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.
 - 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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES****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 Universidad Politécnica de Madrid, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

4.d Aspectos económicos y financiación.

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

4.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

ANEXO 5

ENCOMIENDA DE GESTIÓN de la UPM en FUNDETEL para la gestión del Servicio de Publicaciones.

5.a Objeto de la encomienda de gestión.

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

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.
 - Encuadernaciones.
 - Diseño gráfico.
 - Venta de publicaciones y apuntes elaborados por los profesores.
 - Venta de libros externos recomendados por el profesorado.
- Gestión económico-administrativa:
 - Gestión de inventario.
 - Asesoramiento contable.
 - Revisión mensual de la contabilidad.
 - Control y liquidación mensual de impuestos.
 - Realización y revisión anual del inventario de existencias.
 - Revisiones del cierre contable anual.
 - Revisión del presupuesto anual.
 - Tramitación de los pagos asociados a la actividad de publicaciones por parte de la dirección de la misma, una vez comprobada la viabilidad financiera.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales asociados al desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del servicio de publicaciones.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.

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

La Universidad Politécnica de Madrid 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 Aspectos económicos y financiación.

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 de los Servicios de Publicaciones, una vez practicadas las oportunas liquidaciones, todo su patrimonio pasará a propiedad de FUNDETEL.

5.e Vigencia de la encomienda.

La presente encomienda entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.