

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO (MEMORIA ECONÓMICA)

En aplicación de las [Normas de Ejecución del Presupuesto](#) (art. 82): Liquidación del presupuesto y según la [Normativa de Estudios de Formación Permanente de la UCM](#) (art. 28.3), se establece que:

1. **En los 30 días siguientes a la finalización del curso**, se remitirá al Centro de Formación Permanente la **Memoria Económica**, que comprenderá la **Liquidación del Presupuesto**, así como la relación de profesorado, vinculado o no a la UCM, con las horas de actividad docente realizadas, firmada por la dirección del curso y el responsable administrativo de la unidad gestora de la UCM o representante de la entidad encargada de la gestión externa.
2. El Centro de Formación Permanente remitirá las liquidaciones a la Intervención de la UCM, las cuales, están sometidas a la auditoría pública interna, que consistirá en la verificación sistemática y a posteriori de su actividad económica, mediante la aplicación de procedimientos de revisión selectivos.

Con este fin, y en función del tipo de gestión del curso, el procedimiento será el siguiente:

- **Gestión interna:** Una vez elaborado el documento de liquidación, la Dirección del curso hará llegar este documento a la Gerencia del Centro al que esté adscrito quién lo remitirá al Centro de Formación Permanente **en el plazo improrrogable de un mes desde la fecha de finalización del curso a la dirección de correo p.l.cfp@ucm.es**. Deberá estar firmado por la dirección del curso, el decanato y la gerencia del centro al que se encuentre adscrito el título.
- **Gestión externa:** Si en la gestión del curso participa un organismo externo a la UCM, la liquidación será remitida por la propia dirección del curso y en el plazo citado, al Centro de Formación Permanente, con copia a la Gerencia del Centro al que se encuentre adscrito, a la dirección de correo p.l.cfp@ucm.es. En este caso, el documento deberá ser firmado por la dirección del curso y el/la responsable de la entidad.

Para realizar la Liquidación del Presupuesto (Memoria Económica) deberá tomar como referencia el documento que se ha elaborado del Presupuesto, incorporando los ingresos generados en concepto de matrícula, así como los gastos en los que ha incurrido en el curso.

Las retribuciones máximas que están recogidas en las [Normas de Ejecución del Presupuesto](#) y son las siguientes:

Concepto	Importe
Dirección, codirección y coordinación (1)	Hasta límites arts. 76 y 80
Docencia presencial o no presencial síncrona (2)	Máx. 200€/hora
Docencia virtual asíncrona (2)	Máx. 120€/hora
Elaboración o actualización de materiales didácticos	Máx. 120€/hora
Tutorías	Máx. 120€/hora
Supervisión de prácticas clínicas (área de Ciencias de la Salud)	Máx. 200€/hora
Tutorización de prácticas externas (3)	Máx. 120€/hora
Tutoría de TFM (4)	Máx. 250€/hora
Tribunal de TFM por miembro (5)	Máx. 140€/hora
Conferencia o webinar (máx. 5% del crédito del estudio)	Máx. 400€/conferencia

(1) Las retribuciones por dirección, codirección y coordinación no podrán superar, en su conjunto, el 20% del crédito para gastos de estudio. El máximo de coordinadores será 2: coordinador académico y, en su caso, coordinador de prácticas.

(2) La docencia se computará de acuerdo con los siguientes criterios: - Presencial y no presencial síncrona: 1 ECTS = 7,5 horas - Virtual asíncrona: 1 ECTS = 7,5 horas, incluidas las tutorías. En los estudios que se impartan en modalidad híbrida aplicarán los conceptos retributivos correspondientes al módulo de la enseñanza.

(3) La tutorización de prácticas externas computará de acuerdo con el siguiente criterio: - 1ECTS = 0,14 horas/estudiante

(4) La tutorización de TFM computará de acuerdo a los siguientes criterios: - 6-10 ECTS = 1,5 horas/estudiante - 11-15 ECTS = 2 horas/estudiante - 16-20 ECTS = 2,5 horas/estudiante

(5) A efectos del cómputo de horas se considera que 1 TFM = 1 hora

Las actividades docentes anteriores habrá que especificar la parte que ha sido realizada por profesorado UCM y la que ha realizado el profesorado externo.

El resto de gastos se podrán distribuir de acuerdo a las siguientes partidas presupuestarias:

- **Gastos de desplazamiento y dietas si no se reside en la Comunidad de Madrid.**
- **Colaboración PTGAS fuera de los horarios de apertura del centro**, requiere de la concesión previa de la compatibilidad exigida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, para el desempeño de una segunda actividad pública, salvo que se trate de una colaboración ocasional y no habitual que, en su conjunto e incluidas las previstas en el artículo 45 de las presentes Normas, no supere individualmente el máximo de 75 horas al año, en los términos establecidos en el artículo 19 de la antedicha Ley, lo cual, se declarará responsablemente por los interesados.
- **Adquisición de suministros, material didáctico y material fungible.**
- **Equipamiento nuevo** (material inventariable).
- **Alquiler de equipos.**
- **Publicidad.**
- **Estudios y trabajos técnicos.**
- **Celebraciones y actos académicos.**
 - **Primas de seguros.**
 - **Transportes y servicios postales.**
 - **Alquiler de aulas e instalaciones.**
 - **Otros conceptos.** Deberán detallarse todos aquellos conceptos no incluidos en los apartados anteriores.
 - **Atenciones protocolarias y representativas**, con un máximo 1% de los ingresos netos del curso y un límite de 1.000 € por curso. Para tramitar estos gastos será necesario aportar un documento justificativo que acredite el gasto y una memoria firmada por la dirección del curso donde se explique la relación del gasto con el curso.

El total de gastos deberá corresponderse con el total de ingresos, de forma resulte equilibrado y presente un saldo cero.