

## ***Actividad Económica de las Delegaciones de Alumnos***

*Directiva recomendatoria para la Gestión y Control de la Actividad Económica de las Delegaciones de Alumnos.*

# **DIRECTIVA RECOMENDATORIA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LAS DELEGACIONES DE ALUMNOS**

## **1.- RÉGIMEN ORDINARIO DE GESTIÓN Y CONTROL ECONÓMICO**

1. El Delegado de Centro y el Secretario de la Delegación serán los responsables del patrimonio y de la gestión económica de la Delegación, dentro del ámbito interno de la misma.
2. El órgano plenario de la Delegación deberá aprobar los Presupuestos de la Delegación al inicio de cada ejercicio económico. Al final del mismo deberá aprobarse el Balance que recoja el resultado económico final del ejercicio.
3. Todo gasto en concreto deberá ser autorizado por el Delegado de Centro o el Secretario de la Delegación, y deberá respetar las asignaciones realizadas en los presupuestos.
4. El Secretario de la Delegación llevará un libro de cuentas en el que se recogerán los ingresos y gastos cronológicamente ordenados, haciéndose constar su fecha, concepto, persona autorizante y partida a la que se asigna.

Asimismo, deberá custodiar copia de los documentos justificantes de todos los gastos realizados.

5. Para el control de las partidas presupuestarias se constituirá una Comisión Económica presidida por el Delegado de Centro o por el Secretario de la Delegación y compuesta por dos vocales elegidos por el órgano plenario de la Delegación de entre los miembros del mismo.

## **2.- RÉGIMEN DE GESTIÓN Y CONTROL ECONÓMICO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DE LA DELEGACIÓN (Fiestas patronales, viajes de estudios, etc.)**

1. Para cada una de estas actividades se abrirá una cuenta corriente en una Caja de Ahorros de la ciudad. Serán titulares de esa cuenta corriente el responsable de la actividad y dos miembros más de la Delegación de Alumnos, siendo necesaria la firma mancomunada de al menos dos de ellos para la realización de cualquier movimiento.

2. El responsable de la actividad deberá llevar un libro de cuentas donde se recojan cronológicamente todos los ingresos y gastos de la actividad. En él se deberá hacer constar la fecha y concepto de cada apunte.

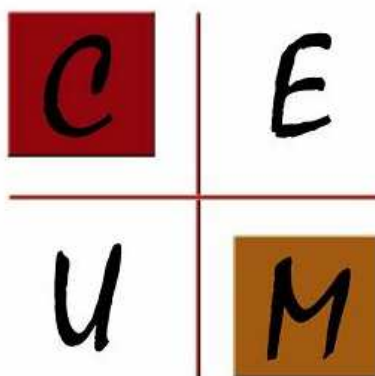
Todo gasto deberá acreditarse mediante algún documento justificativo los cuales serán recogidos en un archivo que se mantendrá en la Delegación.

3. Finalizada la actividad deberá realizarse un balance que dé cuenta del resultado económico final de la misma, con detalle de los ingresos y gastos –cada uno de los gastos deberá ir acompañado del correspondiente documento justificativo al que se ha hecho referencia-. Este balance económico se adjuntará a la contabilidad general de la Delegación y se deberá recoger en la Memoria económica final de la misma.
4. El remanente final de la actividad, si fuera positivo, será revertido al fondo de la Delegación de alumnos para ser aplicados a los fines de la misma conforme disponga el órgano plenario de ésta.
5. La actividad económica será controlada y revisada en todo caso por la Comisión Económica de la Delegación de Alumnos, a la cual deberá rendir cuentas el responsable de la actividad una vez terminada. En última instancia será el órgano plenario de la Delegación el que controle y supervise la actividad económica de la Delegación, tal y como se recoge en los apartados 3º y 4º.



**UNIVERSIDAD DE MURCIA**  
CONSEJO DE ESTUDIANTES

***“Porque es tu derecho, el CEUM está contigo”***



CENTRO SOCIAL UNIVERSITARIO  
*Campus de Espinardo. 30100 Espinardo, Murcia.*  
*Tlf.: 968 39 8396*

\* \* \*

AULARIO DE LA MERCED  
*C/Santo Cristo,1 - Planta Baja. 30001 Murcia*  
*Tlf.: 968 36 4858*

**<http://www.um.es/ceum>**  
**[ceum@um.es](mailto:ceum@um.es)**