Universidad Autónoma de Madrid

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE FORMALIZA LA RENOVACIÓN DEL ENCARGO A MEDIO PROPIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONÓNOMA DE MADRID A LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID (M.P.)[1] PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ALUMNIUAM.

En Madrid a 14 de enero de 2022

D. Javier Oubiña Barbolla, en su calidad de Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad Autónoma de Madrid, en nombre y representación de la Universidad, con CIF Q-2818013-A, y sede en la calle Einstein 3, Ciudad Universitaria Cantoblanco, Madrid, CP 28049, en ejercicio de las competencias que tiene delegadas sobre Estudiantes en el apartado noveno, letra a) por la Resolución de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid de fecha 02 de julio de 2021 (BOCM de 08 de julio de 2021).

EXPONE

Primero.

Que el 14 de enero de 2021 se encargó a la FUAM mediante resolución de este Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad Autónoma de Madrid de la UAM, la gestión económica, administrativa y de la promoción de las actividades del programa AlumniUAM.

El resolutivo 7 determina que la FUAM remitirá a la UAM, al final de cada anualidad, una memoria que permita el seguimiento y control de la gestión efectuada. Es por ello que la FUAM ha presentado la memoria de actividades ejecutadas y liquidación provisional del encargo el 22 de diciembre de 2021 y se ha considerado adecuada por parte de este Vicerrectorado (se anexa a la presente resolución).

1 Medio Propio.

Segundo.

Que la resolución, en su resolutivo 14, contempla la posibilidad de prorrogar el encargo por dos anualidades adicionales, y en todo caso, hasta el 14 de enero de 2024, siempre que se realice de forma expresa y antes de la finalización del encargo;

Así mismo, se comprueba que continúan dándose las mismas razones que se acreditaron en el anexo 3, programa de actividades, trasladado al año 2022, y que justificaron la necesidad de formalizar el encargo a la FUAM.

Por todo ello y, conforme a la decimocuarta cláusula de citado encargo,

RESUELVO

Primera.

Prorrogar el encargo firmado el 14 de enero de 2021 por un año adicional, del 15 de enero de 2022 al 14 de enero de 2023.

Segunda.

Para el ejercicio 2022 - 2023 (enero/enero) los gastos derivados del encargo ascienden a **120.000,00€** de acuerdo con los siguientes datos:

Importe	**origen**	**partida presupuestaria**
13.881€ en concepto de tarifa	Presupuesto UAM 2022	422J413
76.119€ en concepto de gastos programa	Presupuesto UAM 2022	422J413
30.000,00 € en concepto de membresías (1)	Presupuesto UAM 2022	422J413

(1) La cantidad de 30.000€ es estimativa, y la UAM transferirá a la FUAM la totalidad efectivamente ingresada en la UAM por membresías durante el ejercicio 2022.

La compensación tarifaria de la que resulta acreedora la FUAM ha sido aprobada por la UAM (**anexo 4**) y se ejecutará y abonará de acuerdo con el plan de pagos según el calendario siguiente:

- 50% el día 20 de enero de 2022.

- 50% el día 01 de julio de 2022.

De acuerdo con la Disposición final décima de la LCSP, la compensación tarifaria de la que resulta acreedora la FUAM no está sujeta a IVA.

Tercera.

Permanecen inalterables el resto de las condiciones del Encargo a Medio Propio de la UAM a la FUAM para la gestión económica y administrativa de las actividades del programa AlumniUAM, así como los anexos correspondientes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y EMPLEABILIDAD

EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Fundación
Universidad Autónoma
de Madrid

Anexo 1

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONCURRENCIA DE LOS REQUISITOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD EN LOS ENCARGOS A EFECTUAR POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID EN SU CONDICIÓN DE MEDIO PROPIO Y SERVICIO TÉCNICO.

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONCURRENCIA DE LOS REQUISITOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD EN LOS ENCARGOS A EFECTUAR POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID EN SU CONDICIÓN DE MEDIO PROPIO Y SERVICIO TÉCNICO.

- **INDICE**

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/E y 2014/24/UE, así como lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 40/2015 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, las entidades integrantes del sector público podrán ser consideradas medios propios y servicios técnicos de los poderes adjudicadores, cuando cumplan los requisitos establecidos a tal efecto en la referida Ley 9/2017 y se acredite que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé alguna de las circunstancias siguientes:

a) Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

b) Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes y servicios suministrados por medio propio o servicio técnico.

2. OBJETO DEL ENCARGO.

La Universidad Autónoma de Madrid (en adelante UAM) quiere encargar a la Fundación de la UAM (FUAM), medio propio de la Universidad encomendante la gestión de proyectos y programas, así como actividades que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Universidad, y que la estructura universitaria no pueda realizar por si misma o puedan ser realizadas por la FUAM de manera más eficaz y eficiente. Las actividades que se encargan se encuentran en el Plan de actividades del Programa AlumniUAM. En concreto, son las siguientes:

1. Desarrollo institucional y social del programa AlumniUAM, con tres líneas estratégicas de actuación que incluyen: embajadores Alumni, Premio Alumni, nuevos Alumni, amigos de la UAM, "meet-up" AlumniUAM, etc.).
2. Desarrollo profesional y empleabilidad, con 4 líneas estratégicas que incluyen actividades tales como orientación profesional, bolsa de empleo, emprendimiento AlumniUAM, encuentros, semana de la empleabilidad, etc.
3. Formación permanente, con 3 líneas estratégicas que incluyen actividades tales como acceso a formación continua UAM, participación en estudios de posgrado oficial, Webinars, etc.
4. Gobernanza y gestión de AlumniUAM, que incluye 4 líneas estratégicas con actividades tales como elaboración de Plan Estratégico para su aprobación en las instancias pertinentes, comisión de seguimiento, desarrollo de la Oficina AlumniUAM, actuaciones en el ámbito de las tecnologías como apoyo, etc.
5. Comunicación, que incluye 4 líneas estratégicas para fomentar la comunicación externa e interna y la página web de Alumni UAM.

3. MOTIVOS QUE ACREDITAN LA EFICACIA, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD ECONÓMICA DEL ENCARGO (Y LOS MEDIOS IDÓNEOS Y SUFICIENTES PARA REALIZAR EL ENCARGO).

- **Eficiencia.**

La FUAM, creada en el año 1991 por la Universidad Autónoma de Madrid, puede cumplir eficientemente y satisfactoriamente con las actividades objeto del encargo, dada su trayectoria, fines fundacionales y raigambre en la Comunidad Universitaria.

Para ello cuenta con:

- Medios humanos (personal) necesario: personal cualificado en gestión económica de proyectos y programas. Se adjunta relación descriptiva de los medios humanos con los que cuenta la FUAM en anexo 1.
- Los medios técnicos necesarios y suficientes para el desarrollo de las actividades encargadas: se adjunta breve memoria de los medios técnicos que incluyen sofware, hadware y otros adicionales en anexo 2.
- Instalaciones de la UAM, alquiladas por la FUAM, en el campus universitario de Cantoblanco, lo que favorece a los potenciales usuarios del servicio que se va a prestar, es decir, a los Pdi, estudiantes y PAS de la UAM.

- **Eficacia.**

El encargo de los servicios a la FUAM cumple así mismo con este requisito pues cuenta con la solvencia profesional y técnica necesaria para llevar a buen término las actividades que se le encargan y así lo ha determinado su dilatada trayectoria profesional. En este sentido, la FUAM es parte de la Comunidad Universitaria y este es un factor clave en su eficacia. Se adjunta relación de las principales actividades desarrolladas por la FUAM durante los tres últimos ejercicios para la Universidad Autónoma de Madrid (anexo 3).

- **Rentabilidad económica.**

Las tarifas que se proponen son rentables económicamente, especialmente si se comparan con los precios de mercado actuales para el supuesto de contratar a terceros. En este sentido, contratar a un tercero requeriría un nivel de inversión mayor por parte de la UAM, claramente superior al que supone encargarlo a la FUAM pues el personal de la FUAM no requiere preparación ni formación previa ni específica pues es el personal que conoce la dinámica universitaria, y tampoco necesitaría invertir para integrar aplicaciones ni herramientas informáticas para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.

Además las tarifas propuestas son competitivas en el mercado ya que cubren sólo los costes directos e

indirectos en cumplimiento de los requisitos señalados en la ley, no hay margen de beneficio industrial , que de adjudicarlo a terceros sí se produciría. Cualquier empresa de servicios facturaría con un sobre precio de al menos un 10% del volumen de gestión más el IVA correspondiente,algo que no sucede al encargarlo al medio propio pues además, la ley exime de IVA a los encargos.

Justificada su idoneidad y necesidad, así como la eficiencia, eficacia y rentabilidad económica, se solicita se tramite el correspondiente expediente administrativo.

Por último, y en un contexto actual de política restrictiva de contratación de personal en el sector público, en caso de no realizar estas actividades la FUAM, la Universidad podría tener problemas para cubrir la gestión de esta actividad, disponiendo actualmente con un medio propio con capacidad demostrada para gestionar las actividades señaladas.

Madrid a 14 de enero de 2022.

FUAM Fundación Universidad Autónoma de Madrid

El Director de la FUAM.
José Ramón Seoane Trigo.

Anexo 1.1 MEDIOS PERSONALES.

La Fundación de la UAM es una entidad sin ánimo de lucro incluida en el Sector Público Institucional cuyo fin fundacional es cooperar al cumplimiento de los fines de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID, gestionando principalmente aquellas actividades que la estructura universitaria no pueda realizar por sí suficientemente.

Sus objetivos principales son, por tanto, prestar colaboración a la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID en el ejercicio de la docencia, la formación continua, la innovación y Transferencia del Conocimiento, el fomento del estudio, la difusión de la cultura y la asistencia a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación en valores de solidaridad, respeto e implicación con el medio ambiente y el desarrollo sostenible, tolerancia, convivencia, libertad y justicia en la gestión de programas de investigación, formación y voluntariado.

Para cumplir con este fin gestiona actividades muy variadas que en la FUAM se dividen en tres grandes grupos:

- Gestión económico, administrativa y de recursos de proyectos de Innovación y Transferencia del Conocimiento fruto del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.
- Gestión económico, administrativa y de recursos de programa de Formación Continua.
- Gestión económico, administrativa y de recursos de otro tipo de programas (residencias, actividades culturales, etc.).

Para ello, la FUAM dispone de una plantilla integrada por personal adscrito a servicios generales de la FUAM con capacidad para gestionar anualmente más de 2.000 proyectos de Innovación y Transferencia del Conocimiento y programas de Formación Continua, que desarrollan principalmente actividades para la captación de proyectos y fondos y la posterior gestión económica y de Recursos Humanos; y de una plantilla adicional que permite, de forma especializada, dar soporte a los mismos de forma mucho más específica.

- Servicios Generales: **29** personas:

  - Oficina de Relaciones Corporativas (ORC) y departamento de Comunicación: es una estructura sostenible en el tiempo cuyo objetivo es aumentar las oportunidades de relación, cooperación, transferencia y realización de proyectos entre el personal docente e investigador de la UAM y la sociedad (con entidades locales, fundaciones, asociaciones de empresas y otros agentes) que por un lado, sea el primer punto de contacto para terceros, y por otro lado, realice el seguimiento y cierre efectivo de dichas relaciones, coordine, canalice y gestione las ofertas de capacidades hacia el exterior, así como las demandas de las instituciones públicas y privadas hacia la

Universidad.

La ORC integra a **14** personas, con funciones comerciales y de captación de recursos, gestión de patentes, comunicación y de apoyo a la Dirección.

- Gestión económica y de RRHH: unidades para la gestión de los fondos aplicados a la Innovación o la formación continua, adaptándose a constantes cambios del entorno y a crecientes exigencias de transparencia.

Las unidades de gestión están integradas por **13** personas, personal técnico y administrativo para el control en la gestión de proyectos y programas y de apoyo a la dirección y la ORC.

- Residencia La Cristalera: **2** personas.

- Programas y proyectos: media mensual de **86** personas en proyectos de Innovación/ Transferencia y programas de Formación Continua que coadyuvan a la realización de las actividades que se encargan. En este sentido, disponemos de personal capaz de acometer tareas en diversas materias de acuerdo con el grupo profesional por el cual han sido contratados (empleabilidad y actividades para estudiantes universitarios, solidaridad y discapacidad, administración y gestión, investigación en área médica de oncología, ensayos clínicos en farmacología, desarrollo de software, participación en cátedras, análisis de datos de diferentes tipos de enfermedades, investigación en Física Teórica, investigación matemática, etc).

Se adjunta composición de la plantilla conforme a este reparto, clasificado por los distintos grupos profesionales de la FUAM:

Fundación de la UAM: personal laboral							
PROGRAMA	Alta dirección	Oficial (**)			Titulado		TOTAL
		1ª	2ª	S / T	medio	superior	
Programas de Formación Continua		5	0		0	15	20
Programas de Innovación		13	0		1	44	58
Programas Culturales		1				7	8
Servicios Centrales de la Fundación de la UAM	1	11				17	29
TOTAL PERSONAL FUAM	1	30	0	0	1	83	115

La plantilla que se incluye en este cuadro está integrada por dos grandes grupos profesionales de acuerdo al Pacto de Empresa FUAM que rige en las relaciones laborales con los empleados:

- El grupo I, con categoría profesional de titulados superiores, para el cual se debe estar en posesión de la titulación de licenciatura, grado o ingeniería (química, derecho, empresariales, agrónomos, etc).

- El grupo III, con categoría profesional de oficial de administración de 1ª o técnicos de laboratorio, para el cual es necesario disponer de la titulación de técnico de Formación Profesional (II). Este grupo se caracteriza por trabajar con responsabilidad y autonomía respecto de las tareas y funciones que se asignan.

Así mismo, la plantilla, mantiene un alto grado de estabilidad; dispone de relación indefinida en un 44% de sus empleados frente a 56% de contratación temporal, lo que le permite seguimiento y trazabilidad en cuanto la gestión que le es encargada. También es un plantilla con una antigüedad media de 12 años en la entidad lo que permite garantiza un sistema de gestión por procesos en la gestión de los recursos.

Anexo 1.2. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

2.1. Local (en alquiler) con una planta de 350 metros cuadrados en el Edificio del Pabellón C, con los servicios adicionales que conllevan (tecnologías en red, conserjería, servicios de suministros, etc).

2.2. Mobiliario: mobiliario de oficina para trabajar (mesas, sillas y armarios), televisión (1), microondas (2) y nevera (1). 4 salas de reuniones y 1 office. Disponibilidad de salón de actos.

2.3. Tecnologías:

2.3.1. Hardware: cada puesto de trabajo cuenta al menos con al menos un ordenador e impresora. Como inventario inicial adjuntamos el siguiente:

- ✓ Ordenadores (26)
- ✓ Monitores (26)
- ✓ Impresoras (14 en blanco y negro y dos para impresión multifunción en color) escáneres (2)
- ✓ Webcam ()
- ✓ Altavoces y micrófonos
- ✓ Fotocopiadora en alquiler
- ✓ Telefonía móvil y fija
- ✓ Servidores de alta capacidad (4)
- ✓ Ordenadores portátiles (7)
- ✓ Ipad (1)
- ✓ Proyectores (2)
- ✓ Cámara de fotografía digital (1)
- ✓ SmarTV (1)

2.3.2. Software: la FUAM dispone de software propio y mediante servicio ofrecido por empresas externas de forma que puede complementar distintas tareas de manera autónoma. Inventario:

- Programa de gestión integral Fundagest y de Contabilidad online (propio y a medida).

- Programa de gestión de matriculación on line (propio y a medida).
- Plataforma de congresos on line (propio y a medida).
- Plataforma de congresos SYMPOSIUM.
- Programa la la gestión de RRHH mediante el cual se gestiona la documentación de la relación laboral y el fichaje.
- S.S.O, sistema central de acceso a aplicaciones Web.
- Sistema de acceso LDPA sobre Linux.
- Página WEB:www.fuam.es.

2.4. Seguros

Con el fin de asegurar la actividad que la FUAM desarrolla la misma cuenta con diversos seguros: responsabilidad civil de decisiones adoptadas por órganos de gobierno, responsabilidad civil por efecto de actuaciones del personal contratado y seguro de robo y contra incendios.

2.5. Certificaciones.

La FUAM mantiene la certificación de sus sistemas de gestión en el marco de la ISO 9001/2015 desde el año 2003, siendo auditada anualmente por la entidad Bureau Veritas.

Anexo 1.3. REALIZACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS REALIZADO POR LA FUAM PARA LA UAM (2017-2020).

La FUAM viene gestionado diversas actividades para la UAM desde el año 1991. De acuerdo con las encomiendas vigentes, en los últimos cuatros años estas actividades se han centrando en los siguientes apartados:

1. Promoción y Gestión de la Innovación y la Transferencia del Conocimiento, abarcando actividades tales como la gestión del artículo 83 de la LOU, la gestión de la Protección de los Resultados de la Investigación (patentar, licenciar, etc) de la UAM, apoyo a la creación de EBCs, Cátedra UAM-Entidad.

2. Promoción y gestión de la Formación Continua y las Actividades Culturales de la UAM: estudios propios, formación In Company, Aulas UAM - Entidad, Escuelas, prácticas de estudiantes UAM, Ciclo de Grandes Autores e Intérpretes de la Música, Orquesta y Coro de la UAM.

3. Actividades estratégicas para UAM/FUAM: gestión de la Residencia Cristalera, organización de congresos y eventos, Oficina de Asesoría Lingüística, participación en proyectos europeos para actividades de comunicación.

4. Otras actuaciones de apoyo y servicio institucional como programa INNOUAM, Actividades de la Oficina de Acción Solidaria, Emprendimiento de la UAM, AlumniUAM, organización de eventos en la UAM, programa Study Abroad, Observatorio de la Empleabilidad de la UAM, organización de eventos relacionados con estudiantes UAM y un largo etc.

Los servicios de gestión económica y administrativa que la FUAM ha realizado en el marco de las encomiendas / encargos durante 2017 a 2020 son los siguientes:

1. Asesoría

- Negociación de contratos y convenios y demás trámites legales necesarios (autorizaciones pertinentes) para la posterior firma de los mismos.
- Presentación de subvenciones en el marco de la Ley 38/2003. de 17 de noviembre.
- Asesoramiento general para la organización del proyecto/programa.

2. Gestión económico – administrativa

- Asesoría en la elaboración de presupuestos anuales y por actividad.
- Recepción e identificación de las transferencias que desde el Centro de Formación Continua, u organismo competente se realizan de los ingresos recibidos por matrícula en Formación Continua de la UAM gestionados por la FUAM.
- Emisión de facturación en función de lo estipulado en la titulación y en los convenios y/o en encargos específicos.
- Liquidación y transferencia a la cuenta de la Universidad del canon de gestión institucional de la Formación Continua la UAM.
- Liquidación y transferencia a la cuenta de la Universidad del canon institucional correspondiente al artículo 83 de la LOU.
- Elaboración del informe económico a la finalización de la edición de una Titulación Propia y de todos aquellos que sean requeridos por el Centro de Estudios u organismo competente.
- Tramitación de los pagos asociados al proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua según las órdenes recibidas de la Dirección, una vez comprobada la viabilidad financiera. En el caso de Formación Continua control de la adecuación del presupuesto ajustado a ingresos según procedimientos del Centro de Formación Continua.
- Gestión y formalización del seguro de accidentes a los estudiantes de titulaciones propias.
- Contabilidad específica de pagos y cobros asociados a cada proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua.
- Consulta *on line* de la contabilidad por la Dirección de la actividad.
- Control y liquidación de impuestos (IVA e IRPF), asociados al proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua y a los participantes en el mismo.
- Suministro de datos a Control Interno según los procedimientos.
- Justificación económico-administrativa de subvenciones/ayudas concedidas para la realización del

proyecto/programa. Contacto con la entidad subvencionadora. Control de los requisitos, reclamación de los reintegros.

3. Recursos humanos

- Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales asociados al proyecto/programa.
- Asesoramiento para el contrato laboral: encuadre, prevenciones, enfoques de futuro, relación con otras entidades, autorizaciones a la Comunidad de Madrid, en su caso.
- Realización del contrato laboral.
- Realización de la prórroga/s en su caso.
- Gestión de las nóminas mensuales de los trabajadores.
- Gestión de la Seguridad Social empresa y trabajador.
- Prevención de Riesgos laborales.
- Sesiones de trabajo y formativas con los directores para revisiones de la situación de las personas que mantiene en sus programas o proyectos.
- Gestión del IRPF y Seguridad Social del trabajador.
- Expedición de certificados por solicitud del trabajador o del director del proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua
- Formación anual a los trabajadores.
- Negociación de condiciones laborales mínimas y generales para la plantilla. Relaciones con el Comité de Empresa, en su caso.
- Finalización de la relación laboral. Asesoramiento en casos complejos.
- Asistencia de letrado especializado en derecho laboral para cuestiones específicas y pleitos en los Tribunales de Justicia con las limitaciones que marque la FUAM (número de pleitos al año, actualmente en 8 causas en los tribunales).
- Asesoramiento, realización y gestión de las prácticas de estudiantes asociadas al proyecto de innovación.
  - Asesoramiento para la concesión de la práctica y el cumplimiento de la normativa UAM.
  - Realización de la concesión efectiva de la práctica.
  - Gestión del pago de la bolsa económica concedida.
  - Gestión del IRPF y alta en Seguridad Social del estudiante.
  - Expedición de certificados pertinentes.
  - Recopilación de los informes de tutores.
  - Control de calidad mediante las encuestas.
- Ayudas al estudio: gestión administrativa y económica contemplada en la misma.

Fruto de todo esta experiencia la FUAM presenta a continuación los indicadores que reflejan el trabajo realizado para la UAM en los últimos cuatro años.

INDICADORES FUAM 2017 – 2020

	2017	2018	2019	2020
Usuarios				
nº de usuarios nuevos	37	27	80	38
nº de usuarios que repiten	183	196	303	238
nº de reclamaciones	2	2	1	1
Actividades				
nº de contratos	729	666	643	514
importe de contratación	13,35 M/€	10,76 M/€	12,16 M/€	11,79 M/€
ingreso gestionado	16,52 M/€	17,15 M/€	17,30 M/€	14,00 M/€
Innovación y Transferencia de conocimiento				
nº de cátedras anuales	31	31	30	31
nº de spin off	15	15	16	15
nº solicitudes de licencia	8	9	8	4
nº de solicitud de patentes	30	35	32	31
acuerdos licencias	3	4	5	31
Formación continua				
títulos de corta duración	162	110	100	60
tílulos de larga duración	52	42	40	40
programas in company	37	36	40	23
Aulas	5	6	9	9
Escuelas	2	6	7	7
Eventos	33	50	82	61
importes anuales congresos	170.145 €	703.651 €	971.091 €	223.051 €
Nº de prácticas	223	128	8	8
Retenciones UAM				
retenciones LOU	602.996,04 €	719.305,34 €	690.089,00 €	n/d
retenciones FC	237.614,00 €	281.083,85 €	284.577,63 €	176.386,56 €
Gestión económica y de recursos				
nº de facturas	9.107	7.522	7.532	4.713
nº de pagos	14.002	14.319	13.623	9.148
nº de apuntes contables	164.343	156.131	158.896	103.345
nº de estudiantes en formación continua	4.530	4.905	6.835	4.092
-TP de larga duración	1.660	1.752	1.626	851
-TP de corta duración	2.870	2.180	4.391	2.760
- In company	802	973	818	481
nº de contratos	56	163	175	119
nº de prórrogas de contratos	55	42	17	36
nº de finiquitos	27	153	180	118
nº justificaciones	27	29	24	19
nº certificados irpf	3.246	3.368	3.263	2.685

n/d, dato no disponible, todavía pendiente

ANEXO 3

ENCARGO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ALUMNIUAM.

ANEXO 3

1. ANTECEDENTES.

Al inicio de 2019, el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad encargó a la FUAM la gestión integral del Programa AlumniUAM.

Tras tres años de actividad y, de acuerdo con la memoria de las actividades y liquidación del tercer año del encargo presentada por la FUAM, se procede a renovar el encargo firmado el 15 de enero de 2021 iniciando su cuarto año de actividad. Es por ello que se procede a actualizar las actividades a desarrollar en el ejercicio 2022 que se detallan a continuación.

2. LA SITUACIÓN ACTUAL.

En el marco anteriormente descrito, y para 2022, se detallan las actividades que se encargan a la FUAM.

I. Puesta en marcha del Plan estratégico 2020-2022. Participación en la elaboración y ejecución del plan anual y del cronograma de actividades.

II. Gestión integral de la Oficina AlumniUAM para:

- Realizar la gestión económico-administrativa del Programa AlumniUAM.
- Prestar los servicios a la comunidad AlumniUAM.
- Atender las consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico que realicen los miembros del Programa.
- Actualizar, desarrollar y mantener el software del CRM y el portal AlumniUAM.
- Coordinar las actividades del Programa AlumniUAM con las Unidades AlumniUAM de cada centro.

- Dar soporte organizativo a las reuniones del Comité ejecutivo, del Consejo asesor y de la Comisión AlumniUAM.

III. Diseño, organización y ejecución de actividades dirigidas al desarrollo institucional y social del Programa AlumniUAM con la finalidad de desarrollar y potenciar una comunidad AlumniUAM amplia, diversa, igualitaria, inclusiva y participativa actualmente constituida por más de 13.000 miembros. En concreto, las siguientes:

- Convocar y gestionar los Premios AlumniUAM.
- Organizar el Encuentro AlumniUAM.
- Realizar campañas de captación de nuevos miembros del Programa AlumniUAM con el objetivo de incremento de membresías de al menos un 5%.
- Favorecer la creación de redes profesionales AlumniUAM (al menos dos).
- Favorecer la creación de Clubes AlumniUAM (Clubes por centros, titulaciones y promoción o clubes por entidades y corporaciones).
- Fomentar el Programa de Embajadores AlumniUAM alcanzando al menos 5 (Embajadores AlumniUAM en entidades o Embajadores AlumniUAM para la captación de nuevos estudiantes o Embajadores AlumniUAM internacionales).
- Colaborar en los actos de graduación o de bienvenida UAM para promoción del programa AlumniUAM.
- Organizar el Concierto AlumniUAM.
- Organizar el programa de entrevistas "Conversaciones con ..." (al menos 4).
- Promover la creación del programa Club de beneficios comerciales.

- Poner en marcha actividades deportivas, desarrollo de concursos.
- Fomentar la interacción de Alumni UAM en otros programas Alumni similares a nivel nacional e internacional (como Civis o Alumni España).

IV. Diseño, organización y ejecución de actividades dirigidas a potenciar el desarrollo profesional y mejorar la empleabilidad de los miembros del Programa AlumniUAM, entre las que se destacan las siguientes:

- Difundir la Bolsa de empleo UAM como servicio a la comunidad AlumniUAM y realizar acciones de captación de ofertas de empleo.
- Impulsar y colaborar en la organización de la Semana de la Empleabilidad y en el resto de acciones de desarrollo y orientación profesional que tengan por destinatarios a los estudiantes de último curso y graduados de la UAM, en coordinación con los centros y la OPE.
- Gestión de la grabación de un mínimo 12 vídeos para el programa "3 minutos con…".
- Difusión, promoción de cursos de formación en competencias UAMempleabilidad. En 2022, gestión de 2 convocatorias coordinadas con la OPE.
- Fomentar el programa de mentoría AlumniUAM. En 2022, lanzamiento de al menos 2 experiencias piloto con centros.
- Poner en marcha un servicio de orientación profesional para los miembros del Programa (en coordinación con la OPE).
- Ofrecer Talleres de desarrollo profesional.

V. Promover acciones encaminadas a fomentar la formación permanente de los miembros de AlumniUAM, entre las que se destacan las siguientes:

- Difundir activamente la oferta de posgrado oficial de la UAM entre los miembros del Programa.
- Difundir activamente la oferta de títulos propios, cursos de corta duración y MOOCs de la UAM entre los miembros del Programa y fomentar su participación.

VI. Gestión integral de la comunicación del Programa AlumniUAM para:

- Difundir la marca AlumniUAM. Lanzamiento de al menos 5 campañas de marca en los distintos canales (*online* y presencial) en distintos formatos:
  - Interna UAM (Folletos / Cartelería).
  - Externa (*online* / RRSS).
- Difundir la agenda de actos y eventos de AlumniUAM, así como noticias relacionadas con los miembros del Programa a través de los siguientes medios:
  - *Mailing* específicos y segmentados.
  - Elaboración de noticias.
  - Gestión y promoción en portal AlumniUAM.
  - Alumnews en redes sociales y en el portal AlumniUAM.
- Newsletter AlumniUAM. Elaboración de 6 Newsletter a lo largo de 2022.
- Gestión redes sociales AlumniUAM. En 2022 tendremos como objetivo general el incremento del número de seguidores en un 10% con respecto al año anterior. Asimismo, se realizarán acciones concretas especialmente dirigidas a incrementar el número de seguidores en LinkedIn.
- Actualizar los contenidos del portal AlumniUAM.

- Fomentar la comunicación entre los miembros de la comunidad AlumniUAM.
- Promover que miembros AlumniUAM participen en actividades de comunicación del programa.

VII. Gestión, análisis de datos y reportes para:

(a) Seguimiento y valoración de la Oficina AlumniUAM, mensualmente se enviará a la delegada de la rectora un informe de seguimiento y valoración de la oficina que incluirá:

1. Evolución de Membresías.
2. Detalle económico de Membresías.

(b) Relación de actividades realizadas/participantes/evaluación de satisfacción.

(c) Informe OTRS de gestión de peticiones.

Por último, y trimestralmente, se remitirá a la delegada de la rectora un informe ampliado de seguimiento y valoración de la oficina que incluirá:

- Perfil de los AlumniUAM.
- Análisis por facultad.
- Evolución de indicadores de comunicación.
- Actividades realizadas e impacto de las mismas (Publicaciones / Interacciones / Páginas Vistas / Usuarios únicos / Tasa de Apertura / Clicks / ...).
- Elaboración de los datos necesarios para la elaboración de la memoria anual de AlumniUAM.

En este marco se hace necesario el apoyo de la FUAM en la gestión económica, administrativa y de la promoción para que estas actividades puedan prestarse con total normalidad (pago a proveedores, personal de apoyo, control del presupuesto,

etc). Por ello, y en el marco del encargo, los servicios de gestión económica y administrativa y de la promoción que la UAM encarga a la FUAM:

1. Gestión económico – administrativa

- Asesoría en la elaboración de presupuestos.
- Tramitación de pagos asociados a la actividad, personales y a proveedores (recepción y autorización órdenes de pago, comprobación disponibilidad de fondos, emisión y control de transferencias bancarias y talones).
- Información fiscal sobre pagos.
- Control y liquidación de impuestos (IVA e IRPF), asociados al servicio y a los participantes en el mismo.
- Contabilidad del proyecto.
- Emisión de facturación en función de lo estipulado en las actividades referidas en este encargo.
- Justificación económico-administrativa de subvenciones, en su caso. Contacto con la entidad que subvenciona. Control de los requisitos, reclamación de los reintegros.
- Control de ingresos y pagos del proyecto. Anticipos sobre el ingreso pendiente.

2. Sistema de Gestión de Calidad: determinación, control y supervisión de procesos e implementación de medidas en FUAM como consecuencia de la aprobación de normativas UAM, digitalización de procesos, coordinación con la UAM para la implantación y supervisión del encargo. Ello implica los siguientes servicios:

1. Desarrollo e implantación de una plataforma de gestión de órdenes de pagos para la mejora de la eficiencia del proceso, la reducción de plazos de emisión de los pagos, así como mejorar la experiencia de usuario.

2. Revisión de los procesos internos de contratación en las actividades encargadas en el presente anexo, así como el de facturación para reducir los tiempos de gestión y mejorar la experiencia de usuario.

3. Adaptación de los procedimientos a las diversas legislaciones y normativas tanto estatales como de la propia UAM que sean de aplicación en el marco de las actividades encargadas.

4. Adaptación del sistema contable a la modificación del sistema de retenciones de la LOU según lo indicado en las normas de aplicación del Reglamento de Contratos de Innovación y Transferencia art. 83 de fecha 19 de junio de 2020.

5. Implantación de un sistema de gestión de solicitudes e incidencias para mejora de la atención al usuario y control de solicitudes.

6. Análisis interno de datos de las actividades encargadas para obtener indicadores de actividad y articular propuestas de mejora sobre las áreas de impacto social en la comunidad.

7. Reporte de información a autoridades públicas (Servicio de Control Interno de la UAM, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, Servicio de Presupuestos y RRHH de la Comunidad de Madrid, Protectorado de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, etc) en relación con la gestión de la FUAM.

3. Asesoramiento, realización y gestión de personal necesario y asociados al Servicio de gestión económica y administrativa de la actividad encargada (asesoramiento para el contrato laboral - encuadre, prevenciones, enfoques de futuro, relación con otras entidades- realización del contrato laboral, realización de la prórroga/s en su caso, gestión de las nóminas mensuales, gestión de la Seguridad Social empresa y trabajador, Prevención de Riesgos laborales, expedición de certificados por solicitud del trabajador o del director del servicio,

formación anual a los trabajadores, gestión del IRPF del trabajador, finalización de la relación laboral, asesoramiento en casos complejos, asistencia de letrado especializado en derecho laboral para cuestiones específicas y pleitos en los Tribunales de Justicia).

Para poder ejecutar la actividad, la UAM dispone de un presupuesto total de 120.000€ incluida en su presupuesto 2022 a tal efecto, que debe transferir a la FUAM, con cargo a la partida presupuestaria 422J413. La tarifa señalada en el encargo (13.881€) se encuentra incluida en esta cantidad de 120.000€. Así mismo, la cantidad de 30.000€ en concepto de membresías (también incluidas en el total señalado) es estimativa, y la UAM transferirá a la FUAM la totalidad efectivamente ingresada en la UAM por membresías durante el ejercicio 2022 y antes de la finalización del año natural.

Por ello, es decisión del Vicerrectorado que la gestión de estas actividades continúe en el marco de la FUAM, que actualmente dispone de medios técnicos y recursos suficientes para poder afrontar la segunda fase de consolidación de estas actividades.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y EMPLEABILIDAD

EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEABILIDAD.

En Madrid a 14 de enero de 2022.

Universidad Autónoma de Madrid

Anexo 4

D. Ernesto Fernández-Bofill González, Gerente de la Universidad Autónoma de Madrid, actuando en virtud de las competencias delegadas en el resolutivo decimocuarto por resolución de 02 de julio de 2021 (BOCM, de 8 de julio de 2021), de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, **DICE:**

Único.- Que el artículo 32.2.a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece que en los encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados la compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende el medio propio personificado para las actividades objeto de encargo.

En virtud de lo expuesto, **RESUELVE**:

Único. – Aprobar las tarifas que se relacionan en anexo 4.1 a este documento de aprobación, aplicables a las actuaciones a realizar por la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid, como medio propio personificado de la Universidad Autónoma de Madrid, en relación con la renovación del encargo correspondiente a la gestión económica, administrativa y de la promoción de las actividades del programa AlumniUAM para el ejercicio 2022.

En Madrid a 14 de enero de 2022

El Gerente

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID GERENCIA

Fdo.: D. Ernesto Fernández-Bofill González.

Anexo 4.1

MEMORIA DE TARIFAS 2022 PARA EL ENCARGO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ALUMNI UAM

La Comisión de Encargos de la UAM y la FUAM,en su sesión del día 18 de septiembre así como de las sucesivas reuniones mantenidas posteriormente para la aprobación de las tarifas 2020-2021, autorizó los criterios para la aplicación a los sucesivos encargos. Para el cálculo de las tarifas 2021 – 2022 los equipos económicos de la UAM y la FUAM han mantenido los citados criterios aprobados el pasado año.

En estos criterios se tuvo en cuenta que en el desarrollo de las actividades encargadas por la UAM a la FUAM es necesario el mantenimiento de un nivel básico de estructura para atender el servicio prestado por la Fundación, con independencia de los parámetros básicos de evolución de la actividad prestada (número de contratos firmados, contratados , facturas, pagos, número de títulos gestionados, etc.).

Con estos supuestos, el modelo de tarifas aprobado está basado en:

- Costes generales de la FUAM según cuentas anuales auditadas del ejercicio precedente, excluyendo aquellos que tienen vinculación directa con actividades propias no sujetas a encargo.
- Gastos de personal asignado a los servicios centrales de la Fundación correspondiente al ejercicio en curso según el presupuesto presentado y aprobado en Patronato de la Fundación para el ejercicio en curso. El personal específicamente

imputado a determinado encargo se adscribe al coste del mismo, y el resto de personal se distribuye con el mismo criterio que el utilizado en la asignación de gastos generales. Estos costes se reparten entre las diferentes actividades realizadas mediante criterios básicos de contabilidad analítica, basados en parámetros de porcentaje sobre ingresos totales y número de apuntes aplicados.

Este reparto da como resultado un coste que se traslada a precio hora y a horas asignadas por actividad, cumpliendo con la normativa exigida por el artículo 32.2 a) último párrafo de la Ley de Contratos del Sector Público la LCSP, que determina que la tarifa debe estar asociada a costes reales incurridos en la prestación del servicio encargado al medio propio.

En consecuencia, los costes de estructura abarcan los costes del personal enmarcado en los servicios generales de la Fundación y los gastos generales no vinculados al desarrollo directo de las actividades, entre los que se encuentran:

1. Uso de los edificios por el personal de estructura de la FUAM, gastos de arrendamientos y amortización, suministros (energía, agua, telefonía), equipamiento de oficinas, consumibles y materiales auxiliares.
2. Servicios generales: gastos de telefonía, mensajería, limpieza, reprografía, correos, retirada de residuos, seguros, transporte de materiales.
3. Sistemas de información: gastos de mantenimiento de la infraestructura de sistemas de la información (Hardware y software).
4. Auditoría y consultoría de gestión: gastos de trabajos de auditoría y consultoría de gestión por profesionales independientes (cuentas anuales, laboral, fiscal, jurídico).

5. Formación: gastos de cursos y programas anuales de formación de personal impartidos por especialistas o instituciones especializadas.

En conclusión, con los criterios enunciados, en el caso de la gestión económica, administrativa y de la promoción de las actividades del programa Alumni UAM, los costes calculados son los siguientes:

TARIFA GESTIÓN ALUMNI	
Gastos de personal	12.428 €
Gastos generales	1.453 €
nº horas asignadas	381,45
precio unitario hora	36,39 €
TARIFA	**13.881 €**

(1) Asignación de costes según criterios adoptados en la Comisión de Encargos, así como reuniones bilaterales entre Vicegerencia UAM y Gerencia FUAM