



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



Plan de Colaboración con las Delegaciones de Centro en el año 2022



TABLA DE CONTENIDO

Plan de Colaboración con las Delegaciones de Centro en el año 2022	1
INTRODUCCIÓN	3
REQUISITOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD	3
CRITERIOS DE PRIORIDAD	4
PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD	5
OBLIGACIONES DE LA DELEGACIÓN SOLICITANTE	5
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS	6
TRAMITACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN	6
PLAZOS, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL PRESENTE PLAN.	7



1. INTRODUCCIÓN

En los años pasados, la Delegación General de Estudiantes (DGE) ha aportado cuantías económicas a las delegaciones de centro para ayudar a su correcto funcionamiento, reivindicando que eran sus facultades o escuelas las que debían proporcionarles los medios necesarios para desarrollar las labores inherentes a la representación estudiantil garantizando su autonomía, cuestión que, algunas ocasiones, no se llevaba a cabo.

Además, la DGE también ha patrocinado actividades de las delegaciones de centro, sufragando parte o la totalidad de los costes de estas, con la finalidad de fomentar la participación en la representación y dar visibilidad tanto a la DGE como a la delegación de centro.

Tras las negociaciones del Coordinador General de Estudiantes con la Rectora, el Plan Director 2022 de la Universidad de Granada recoge como acción *“Aumentar de forma efectiva la independencia de la representación estudiantil”* por medio de:

- *“Seguimiento económico de los recursos de las delegaciones de estudiantes de centro”*
- *“Asegurar la independencia económica de los recursos de la DGE”*

Es por esto que las ayudas económicas para el funcionamiento básico de las delegaciones de centro dejan de ser proporcionadas por la DGE, comprometiéndose igualmente a instar y a reivindicar la necesidad de que todas las delegaciones de centro tengan un presupuesto adecuado proporcionado por sus Facultades o Escuelas e independencia económica para su ejecución.

En sustitución al patrocinio de actividades y con el objetivo de incrementar la visibilización de la DGE entre el estudiantado, esta podrá colaborar con las distintas delegaciones de centro realizando actividades y sufragando los gastos que conlleven según lo dispuesto en el presente plan.

Para esta finalidad, en el Presupuesto de la DGE de 2022, se han destinado 5.000 euros a la colaboración con delegaciones de centro.

2. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD

Debido a la cantidad de delegaciones de centro que hay, es necesario establecer unos límites y criterios a la hora de dar prioridad y aceptar colaboraciones:

- La actividad en la que colaborar estará destinada a **fomentar la representación estudiantil y difundir sus labores.**
- La solicitud de colaboración podrá incluir:



- Una **contribución de capital humano** procedente de la DGE para la organización de la actividad.
- **Material inventariable o fungible del que disponga la DGE** y se necesite para el desarrollo de la actividad.
- **Material a adquirir u otros gastos** para el desarrollo de la actividad y que se requiera que sea sufragado por la DGE.
- Se deberá contar con el visto bueno del órgano responsable de la gestión de los espacios donde se realizará la actividad.
- Esta solicitud será dirigida a la Tesorería de la DGE mediante **correo electrónico** a economicadge@ugr.es.
- Cada delegación de centro podrá recibir como máximo 1.000 € con el presente plan.

En relación a la solicitud de personal, material o sufragación de gastos, será la DGE quien valore y decida en qué medida colaborar con dicha delegación.

En ningún caso se colaborará en proyectos o actividades que contradigan los principios éticos y valores fundamentales recogidos en el Reglamento de la Delegación General de Estudiantes de la Universidad de Granada.

El no cumplimiento o falsedad de lo dispuesto en la solicitud conllevará a la no colaboración y, en su caso, a la solicitud de retorno del material y/o gasto asumido hacia los responsables de la delegación de centro. Además, se penalizará a la delegación de centro de cara a siguientes solicitudes.

3. CRITERIOS DE PRIORIDAD

Tendrán prioridad, frente a otras solicitudes, aquellas que se encuentren en los siguientes casos:

- Si la actividad se trata de unas jornadas de bienvenida de estudiantes.
- Si la delegación de centro no ha solicitado otras colaboraciones en el mismo año.
- Si la delegación de centro no dispone de las personas suficientes para llevar la actividad a cabo.
- Si las personas encargadas de la actividad no tienen experiencia previa.
- Las solicitudes que incluyan una cuantía igual o inferior a la siguiente, pues podrán ser resueltas en cualquier momento y con mayor rapidez:
 - 200 € si es material que tenga la DGE.
 - 100 € si es material a adquirir u otros gastos.

En adición a los criterios anteriores, se valorará la calidad del proyecto de la actividad, así como la posibilidad de difusión de la DGE en dicha actividad.



4. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD

La solicitud se realizará mediante el modelo correspondiente; deberá ser firmada digitalmente o en físico por el Delegado/a o Subdelegado/a del centro y, opcionalmente, por otra persona responsable de la actividad. Además, la solicitud incluirá una descripción detallada de la actividad con, al menos:

- Fecha, lugar y horario en el que se pretende realizar, debiendo ser antes del 30 de noviembre de 2022.
- Material que se empleará.
- Empresas o entidades implicadas.
- Personal, material y/o gastos a cubrir por parte de la DGE.

En caso de que haya gastos a sufragar por parte de la DGE, se deberá aportar también el presupuesto (con IVA desglosado) o la factura proforma correspondiente a los gastos.

Se debe comprobar, antes de pedir los presupuestos para la solicitud del plan, que:

1. La tienda, proveedor, empresa o, en definitiva, quien preste el servicio está dispuesta a trabajar con la Universidad de Granada, teniendo en cuenta que ello implica que se le pagarán las facturas en un plazo de entre dos y cuatro meses aproximadamente.
2. La empresa puede solicitar una "hoja" de encargo o pedido previa para prestar el servicio, y que esta debe ser redactada y firmada anteriormente de la debida forma. Se debe contactar con la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes para realizarla.
3. La empresa debe emitir la correspondiente factura del servicio prestado, donde se indiquen correctamente todos los datos de la Delegación General de Estudiantes, que se facilitarán a la Delegación de Centro una vez aprobada la ayuda, y que son fundamentales. En la factura así mismo debe reflejarse el IVA y su cuantía, y en caso de que no proceda indicar por qué.

5. OBLIGACIONES DE LA DELEGACIÓN SOLICITANTE

Serán obligaciones de la delegación solicitante, una vez sea aprobada su solicitud:

1. Incluir el imago tipo o isotipo¹ de la DGE en toda la cartelería en la que aparezca también la imagen visual corporativa de la delegación de centro o del centro.

¹ Pueden descargarse ambos desde [este enlace](#).



2. Mencionar la colaboración de la DGE mediante una publicación diferenciada en cada uno de los medios por los que se difunda la actividad.
3. Incluir el imago tipo, logotipo o isotipo de la DGE en el caso en el que el material a sufragar por parte de la DGE se trate de merchandising o material publicitario.
4. Realizar la justificación documental de los gastos realizados conforme se indica en el apartado siguiente.

La no realización de la justificación documental impedirá futuras colaboraciones hasta su realización. Por otra parte, el incumplimiento de cualesquiera de las anteriores obligaciones podrá conllevar una sanción en función de la gravedad del incumplimiento.

En caso de que la delegación solicitante desee difusión por parte de la DGE, deberá facilitarle toda la información y la cartelería del evento para ser publicitado. Por su parte, la DGE se compromete a la publicación en redes sociales del evento en que se colabora en un plazo no superior a 5 días hábiles, indicando y mencionando como responsable a la delegación organizadora del evento.

6. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS

Las delegaciones de centro, una vez finalizada la actividad, deberán entregar a la Tesorería de la DGE, mediante correo electrónico a economicadge@ugr.es, una memoria que incluya:

1. Resumen explicativo de la actividad que se ha realizado.
2. Fotografías de toda la actividad.
3. Imágenes y explicación del uso del material aportado o adquirido por la DGE.
4. Imágenes y explicación del uso del resto del dinero aportado por la DGE en otros gastos.
5. En todas las actividades donde sea posible, una lista con los nombres completos de los asistentes; en los casos donde no sea posible, una estimación del número de asistentes.

Para cierto tipo de gastos, serán necesarios otros documentos o justificaciones cuando así lo solicite la gestión económica de la Universidad de Granada.

7. TRAMITACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN

La Tesorería de la DGE, tras recibir la solicitud y en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción, remitirá a la Comisión Económica la solicitud, su



documentación adjunta y la resolución propuesta para emitir por la Tesorería de la DGE.

Cualquier miembro de la Comisión Económica de la DGE, tras recibir la notificación y en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción, podrá solicitar a la Tesorería de la DGE la convocatoria de una sesión de la Comisión Económica de la DGE en la que se reevalúe la solicitud. En el caso de que ningún miembro lo solicite, la Tesorería de la DGE dispondrá de 2 días hábiles para publicar la resolución en la página de la DGE y notificar a la delegación de centro de dicha resolución.

La Tesorería de la DGE, en caso de recibir dicha petición, convocará una sesión de la Comisión Económica de la DGE para reevaluar la solicitud, que no podrá celebrarse más allá de 10 días hábiles desde la recepción de la petición. La Tesorería de la DGE publicará y notificará a la delegación de centro solicitante el nuevo sentido de la resolución en el mismo día en que finalice la sesión o al día siguiente.

En caso de que la solicitud sea rechazada por cualquier irregularidad, la delegación de centro solicitante será informada de dichas irregularidades y dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación para subsanarlas, aportando toda la documentación a la Tesorería de la DGE mediante correo electrónico a economicadge@ugr.es.

No obstante, la Tesorería de la DGE deberá tratar en la Comisión Económica de la DGE todas las solicitudes que se reciban y que superen los 200 € en material que tenga la DGE o 100 € si es material a adquirir u otros gastos. Para esto, se programarán dos sesiones según lo dispuesto en el siguiente apartado.

En tal caso, la resolución se publicará y se notificará a la delegación de centro solicitante en el mismo día en que finalice la sesión o al día siguiente.

Para asegurar que la actividad se realiza tal y como se indica en la solicitud, la DGE podrá realizar las comprobaciones que considere oportunas.

8. PLAZOS, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL PRESENTE PLAN.

El presente plan cuenta con la aprobación de la Comisión Económica de la DGE dada en la sesión extraordinaria del 11 de marzo de 2022.



Se podrán solicitar actividades desde el momento en que este plan sea publicado en la página web de la DGE y **hasta el 31 de octubre de 2022** siempre que la DGE cuente con el dinero necesario para cubrir los gastos solicitados.

Para las solicitudes que superen los 200 € en material que tenga la DGE o 100 € si es material a adquirir u otros gastos, se programarán dos sesiones de la Comisión Económica para tratarlas:

- En la primera de ellas se tratarán todas las recibidas hasta el 1 de abril de 2022.
- En la segunda se tratarán todas las recibidas entre el 2 de abril de 2022 y el 30 de septiembre de 2022.

La vigencia del plan coincidirá con la vigencia del actual presupuesto anual de 2022.