



# Plan de Colaboración con las Delegaciones de Centro en el año 2024

## INTRODUCCIÓN

En 2022 se elaboró por primera vez el Plan de Colaboración con las Delegaciones de Centro en sustitución a las diferentes ayudas que la DGE había estado proporcionando anteriormente.

Concretamente, las ayudas económicas para el funcionamiento básico de las Delegaciones de Centro dejaron de ser proporcionadas por la DGE, aunque esta siguiera reivindicando 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.

Así pues, el presente Plan tiene como objetivo incrementar la visibilización de la DGE entre el estudiantado y fomentar la participación en representación estudiantil, regulando la colaboración con las distintas Delegaciones de Centro para realizar actividades y sufragando parcial o totalmente los gastos que conlleven.

Para esta finalidad, en el Presupuesto de la DGE de 2024, se ha destinado una partida para la colaboración con Delegaciones de Centro.

## 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](mailto:economicadge@ugr.es).
- Cada Delegación de Centro podrá recibir como máximo 800 € 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.

## 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 Recepción de Estudiantes de nuevo ingreso.
- Si la Delegación de Centro no ha solicitado otras colaboraciones de carácter económico 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.

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.

## 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 31 de marzo de 2025.
- Material a emplear.
- Empresas o entidades implicadas.



- Personal, material y/o gastos a cubrir por parte de la DGE. Para el material solicitado se deberá indicar si se trata de un préstamo o no.

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.

La Delegación de Centro debe asegurar, 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 puede 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.
4. Dicha factura puede entrar dentro del ejercicio económico de 2024, es decir, deberá atenerse a los plazos establecidos por las Normas de cierre del ejercicio 2024 que proporcione la Gerencia de la Universidad de Granada y, en cualquier caso, deberá de ser emitida antes del 30 de noviembre de 2024.

En caso de que no se cumpla alguno de los puntos anteriores, la DGE no se hará cargo de esos gastos.

## OBLIGACIONES DE LA DELEGACIÓN SOLICITANTE

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

1. Incluir el imago tipo o isotipo<sup>1</sup> de la DGE en toda la cartelería en la que aparezca también la imagen visual corporativa de la Delegación de Centro o del centro.
2. Mencionar la colaboración de la DGE mediante una publicación diferenciada en cada uno de los medios por los que se difunda la actividad.

---

<sup>1</sup> Pueden descargarse ambos desde [este enlace](#).



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, siguiendo el documento modelo proporcionado por la DGE, la memoria de la actividad y, en su caso, justificación documental de los gastos realizados conforme se indica en el apartado siguiente en un plazo de 10 días hábiles desde la finalización de la actividad. El documento se deberá entregar en dicho plazo mediante correo electrónico a [economicadge@ugr.es](mailto:economicadge@ugr.es).
5. Rechazar la colaboración en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la resolución cuando, finalmente, no se pretenda llevar a cabo la actividad. La renuncia se deberá hacer mediante correo electrónico a [economicadge@ugr.es](mailto:economicadge@ugr.es).

En caso de que la actividad no se haya podido llevar a cabo pero sí se haya hecho uso de material proporcionado o se hayan llegado a sufragar gastos por parte de la DGE, la delegación solicitante deberá entregar un documento justificando por qué no se ha podido realizar. Dicho documento se deberá entregar en el mismo plazo de 10 días hábiles desde la finalización que tenía prevista la actividad y suplirá a todos los efectos a la memoria de la actividad y, en su caso, a la justificación documental de los gastos realizados.

La no realización de la memoria de la actividad y, en su caso, justificación documental de los gastos realizados impedirá futuras colaboraciones hasta su realización o, en su defecto, hasta que la Comisión Económica lo estime oportuno. 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.

## JUSTIFICACIÓN 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](mailto: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.

## TIPOS DE SOLICITUDES

Se distinguen dos tipos de solicitudes de colaboración:

- **Solicitud reducida:** Aquella que no supere los 200 € en material que tenga la DGE y 100 € en material a adquirir u otros gastos.
- **Solicitud general:** Aquella que sí supere los 200 € en material que tenga la DGE o 100 € en material a adquirir u otros gastos.

Para el cómputo del valor de los materiales no se tendrán en cuenta aquellos que se pidan prestados para luego ser devueltos a la DGE.

Cada tipo de solicitud se atenderá a unos plazos y unos trámites particulares que se detallan a continuación.

Todo lo anteriormente dispuesto es de aplicación para ambos tipos de solicitudes.

## TRAMITACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUDES REDUCIDAS

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 web 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](mailto:economicadge@ugr.es). Una vez subsanadas, la solicitud será reevaluada siguiendo el mismo procedimiento sin poder dar lugar a una nueva subsanación.

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

## TRAMITACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUDES GENERALES

La Comisión Económica de la DGE se reunirá en las fechas programadas en el presente documento para tratar todas las solicitudes generales que hayan llegado hasta el momento, las cuales se remitirán junto con su documentación adjunta a los miembros de la comisión con anterioridad a la reunión.

La Tesorería de la DGE dispondrá de 2 días hábiles desde la finalización de la sesión para publicar la resolución en la página web de la DGE y notificar a la Delegación de Centro de dicha resolución.

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, al menos, 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](mailto:economicadge@ugr.es). Una vez subsanadas, la solicitud será reevaluada siguiendo el mismo procedimiento sin poder dar lugar a una nueva subsanación.

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

## RECLAMACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando una solicitud de colaboración, cualquiera que sea su tipo, sea rechazada sin posibilidad de subsanación, la delegación solicitante podrá presentar una reclamación a la Comisión Permanente de la DGE en los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución. Dicha reclamación se presentará mediante correo electrónico a [coordinadordge@ugr.es](mailto:coordinadordge@ugr.es). El Coordinador General de Estudiantes deberá convocar una sesión de la Comisión Permanente de la DGE en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la reclamación para tratarla.



En dicha sesión se reevaluará la solicitud junto con toda su documentación adjunta y las subsanaciones que haya recibido, y se emitirá una resolución que no dará lugar a futuras reclamaciones.

La DGE dispondrá de 2 días hábiles desde la finalización de la sesión para publicar la resolución en la página web de la DGE y notificar a la Delegación de Centro de dicha resolución.

## PLAZOS Y APROBACIÓN DEL PRESENTE PLAN

El presente plan cuenta con la aprobación del Pleno de la DGE en sesión ordinaria del 14 de marzo de 2024. Además, con dicha aprobación el Pleno delega en la Comisión Económica la autonomía total para la ejecución de estos criterios, a excepción de los puntos en los que se indique lo contrario de manera explícita.

La Comisión Económica es soberana para la interpretación de estos criterios dentro del marco legal vigente y las normativas superiores.

Se podrán solicitar **colaboraciones reducidas** desde el momento en que el presente Plan sea publicado en la página web de la DGE y **hasta el 15 de noviembre de 2024** siempre que la DGE cuente con el dinero necesario para cubrir los gastos solicitados.

Se podrán solicitar **colaboraciones generales** desde el momento en que el presente Plan sea publicado en la página web de la DGE **hasta 3 días naturales antes de las sesiones de la Comisión Económica** en las que deban ser tratadas, siendo estas en las siguientes fechas:

- **Lunes 8 de abril de 2024.** Solicitudes hasta el viernes 5 de abril de 2024.
- **Lunes 27 de mayo de 2024.** Solicitudes hasta el viernes 24 de mayo de 2024.
- **Lunes 30 de septiembre de 2024.** Solicitudes hasta el viernes 27 de septiembre de 2024.