

## GUÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA PARA LAS DELEGACIONES DE ESTUDIANTES

1. Introducción y Conceptos Clave .....	1
2. Vías de Financiación Institucional y Externa .....	2
3. Previsión de Gastos y el Modelo de Reparto (50/50) .....	4
4. Solicitud Formal de Ayuda para Sectoriales (Procedimiento y Documentación) .....	5
5. Gestión de Desplazamientos y Alojamiento .....	6
6. Procedimientos de Facturación y Pagos .....	8
7. Tramitación de Comisiones de Servicio (Anexo VI) .....	9
8. Gestión General de Eventos, Organización Interna y Resolución de Incidencias .....	10

### 1. Introducción y Conceptos Clave

#### 1. Introducción

Este documento tiene como objetivo recoger, de forma simple y accesible, las gestiones que se tienen que llevar a cabo por las delegaciones de estudiantes de los centros para su correcta administración económica y, en especial, para gestionar la asistencia a las distintas sectoriales de las que formen parte.

Lo aquí contemplado son sugerencias y procedimientos base. Se pueden realizar procedimientos alternativos que estén igualmente correctos, ya que las administraciones de los distintos campus pueden presentar ligeras variaciones en la aplicación de sus normativas internas.

#### 2. Conceptos Fundamentales

A continuación, se mencionan algunos de los conceptos que se necesitan conocer de forma previa para poder llevar a cabo todas las gestiones económicas. Varios de los mismos vienen recogidos ya en el *Reglamento de la Universidad de Cádiz sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio*. Los más relevantes son los siguientes:

- **Dieta:** Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal, o en este caso el estudiantado representante, que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores principales: gastos de alojamiento y gastos de manutención.
- **Media Dieta (Manutención):** Reglamentariamente, existe la posibilidad de devengarse la mitad de los gastos de manutención en los casos en que así proceda. De cara a la asistencia a sectoriales, dado que usualmente el alojamiento está cubierto por la cuota de inscripción del evento, este concepto hará referencia solamente a la manutención.
  - *Nota:* Para la estimación de este costo, deberá respetarse lo estipulado por el Artículo 8 del Reglamento mencionado, siendo usualmente requerida una media dieta durante el desplazamiento de ida y otra media dieta para el desplazamiento de vuelta. En la actualidad, esto supone un estimado total de 46,88 € por la suma de ambas por cada asistente.
- **Gastos de viaje:** Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio (ya sea transporte público o vehículo particular).
- **Anexo VI (Comisión de Servicio):** Es el modelo oficial impreso de la universidad utilizado obligatoriamente para autorizar un desplazamiento institucional y solicitar las indemnizaciones derivadas del mismo con posterioridad.

- **Factura Proforma / Presupuesto:** Documento previo a la facturación oficial, necesario para iniciar el trámite de cualquier pago. En este documento deben constar obligatoriamente los datos del proveedor que emite el presupuesto (incluyendo su CIF), así como la descripción detallada de los artículos o servicios a adquirir y el importe desglosado (con el IVA incluido y excluido).
- **Expediente Contable:** Número de referencia interno generado por la Administración del Campus correspondiente cuando se aprueba la asunción de un gasto. Este código confirma que existe crédito retenido para dicho fin. Es un requisito previo e indispensable; ninguna empresa debe emitir la factura definitiva sin que conste este número.
- **FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas):** Plataforma oficial a través de la cual los proveedores y empresas externas deben presentar sus facturas definitivas a las administraciones públicas. Para realizar este trámite, la entidad proveedora requerirá del expediente contable previamente aprobado y de los códigos DIR3 correspondientes al órgano gestor de la universidad.
- **Correo Interno:** Sistema de mensajería habilitado por la Universidad para el envío de documentación en formato físico entre los distintos campus, facultades y vicerrectorados.

## 2. Vías de Financiación Institucional y Externa

### 1. Introducción a la Búsqueda de Financiación

Para el correcto desarrollo de las actividades de representación estudiantil, así como para la organización de eventos o la asistencia a asambleas sectoriales, resulta imperativo contar con respaldo económico. La Universidad de Cádiz, a través de sus distintos órganos, dispone de diversas vías de financiación a las que las delegaciones pueden concurrir. Conocer la naturaleza y las competencias de cada entidad es fundamental para dirigir la solicitud de fondos al órgano adecuado.

A continuación, se detallan las principales vías de financiación, divididas entre aquellas que provienen de la propia estructura universitaria (institucional) y aquellas que derivan de colaboraciones con entidades externas.

### 2. Financiación Institucional (Interna)

Esta vía comprende todos los órganos y departamentos de la universidad que disponen de presupuesto propio y que pueden destinar una partida al apoyo de las actividades del estudiantado.

- **Direcciones de Centro y Decanatos:** Cada facultad, escuela o centro cuenta con un presupuesto asignado para su funcionamiento. De manera habitual, la Dirección o el Decanato del centro al que pertenece la delegación asume una parte importante de los gastos de representación de sus estudiantes (tradicionalmente, en torno al 50% de los gastos derivados de la asistencia a sectoriales). La solicitud debe realizarse formalmente a la atención del equipo directivo, justificando la pertinencia de la actividad.
- **Vicerrectorados:** Se puede elevar una solicitud de ayuda a cualquier vicerrectorado de la universidad, siempre y cuando la actividad propuesta se enmarque dentro de sus competencias específicas. No obstante, las dos vías más habituales y consolidadas son:
  - **Vicerrectorado de Estudiantes:** Es el órgano natural de apoyo a las delegaciones. Suele ser la entidad que asume el otro 50% de los gastos de representación en sectoriales. Además, cuenta con convocatorias de ayudas específicas, como las adscritas al programa *UCA Participa*.
  - **Vicerrectorado de Cultura:** Al igual que el de Estudiantes, dispone de convocatorias bajo el paraguas de *UCA Participa* y es una vía idónea para financiar eventos de índole sociocultural organizados por la delegación.
- **Consejo de Estudiantes de la UCA (CEUCA):** Como máximo órgano de representación estudiantil

de la universidad, el CEUCA dispone de capacidad presupuestaria propia. Parte de esta financiación puede destinarse a apoyar e impulsar eventos, asambleas o iniciativas organizadas por las delegaciones de centro o asociaciones estudiantiles. La concesión de este apoyo económico requerirá la presentación de un proyecto o solicitud formal donde se justifique el impacto positivo de la actividad para el conjunto del estudiantado.

- **Consejos de Departamento:** Los distintos departamentos académicos pueden aportar financiación para actividades que guarden una relación directa con su área de conocimiento. Esta ayuda se puede obtener mediante dos vías:
  - A través de convocatorias de ayudas específicas que el propio departamento publique.
  - Mediante una solicitud directa y formal al Consejo de Departamento, adjuntando un proyecto o memoria de la actividad a realizar.
- **Consejo Social:** El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en la universidad y dispone de capacidad económica para apoyar iniciativas estudiantiles. La solicitud de fondos a este órgano se tramita habitualmente de dos formas:
  - Atendiendo a las convocatorias oficiales que establecen dentro de su calendario anual.
  - Tramitando una solicitud extraordinaria a través de su correo electrónico institucional. Para que esta vía prospere, es indispensable explicar detalladamente la actividad, demostrando que posee un marcado carácter social o que estará abierta al público general, aportando además las garantías necesarias sobre su viabilidad e impacto.

### 3. Financiación Externa y Patrocinios

En ocasiones, especialmente para la organización de congresos o eventos de gran envergadura que requieran una alta financiación, los recursos institucionales pueden resultar insuficientes. En estos casos, se puede recurrir a entidades externas.

- **Cátedras de la Universidad de Cádiz:** Las Cátedras son entidades formadas mediante convenios entre la Universidad y empresas o instituciones externas. Al disponer de fondos propios vinculados a sus fines específicos, son una excelente vía de financiación para actividades afines a su sector. Resultan especialmente recomendables para solicitar apoyo en la organización de visitas a empresas o jornadas sectoriales especializadas, entre otros. Mencionar que suelen requerir de un trámite previo extenso, y con largo plazo.
- **Donaciones y Patrocinios de Empresas Externas:** Existe la posibilidad de solicitar apoyo económico directamente a empresas privadas que no tengan un convenio previo con la universidad. El procedimiento administrativo para materializar esta ayuda es el siguiente:
  1. La delegación llega a un acuerdo de patrocinio o colaboración con la empresa externa.
  2. La empresa externa realiza el ingreso del importe acordado en concepto de "donación" o "patrocinio" a la Universidad de Cádiz.
  3. Desde la administración económica de la universidad, este dinero se ingresa y se asigna a una "orgánica" (una partida presupuestaria específica).
  4. Una vez el dinero se encuentra retenido en dicha orgánica, la delegación de estudiantes puede hacer uso de esos fondos para sufragar los gastos del evento, siguiendo los procedimientos habituales de facturación (solicitud de expediente contable, presentación de facturas por FACE, etc.).

### 3. Previsión de Gastos y el Modelo de Reparto (50/50)

#### 1. Elaboración de la Previsión de Gastos

De manera previa a la solicitud formal de cualquier ayuda económica para la asistencia a una asamblea sectorial o evento de representación, resulta estrictamente necesario elaborar una previsión de gastos detallada. Este trámite interno sirve para cuantificar el montante total que supondrá el desplazamiento y es un requisito indispensable para que las entidades pagadoras puedan evaluar la viabilidad de la ayuda.

Para realizar una previsión de gastos precisa, se deben analizar y presupuestar los siguientes conceptos:

- **Inscripciones:** Se debe solicitar confirmación por escrito (vía correo electrónico) a la entidad organizadora de la sectorial sobre el coste exacto de la cuota de inscripción. Es vital aclarar qué servicios incluye dicha cuota, prestando especial atención a si esta cubre los gastos de alojamiento y las comidas durante los días del congreso.
- **Desplazamiento:** Se debe estimar el coste del transporte (ya sea mediante transporte público presupuestado a través de la agencia de viajes de la Universidad, o mediante el cálculo del kilometraje si se opta por vehículo particular). *Nota: En la Parte 5 de este manual se detallará el procedimiento específico para la gestión de los transportes.*
- **Alojamiento:** De manera general, este coste suele estar cubierto por la cuota de inscripción. En el caso excepcional de necesitar alguna noche extra (por incompatibilidad de horarios de transporte), deberá presupuestarse adicionalmente, siendo preferente que se consiga incluir como añadido a la cuantía de la inscripción.
- **Manutención:** En base a los horarios de inicio y finalización del evento, y a los tiempos de desplazamiento, se calcularán las medias dietas necesarias para cada representante (usualmente, una para el trayecto de ida y otra para el trayecto de vuelta), conforme a lo estipulado en el Reglamento de Indemnizaciones por Razón de Servicio.

#### 2. El Modelo de Reparto de Costes (50/50)

En el caso específico de la asistencia a asambleas sectoriales, la práctica habitual y recomendada es que asistan dos representantes por cada centro. El coste total derivado de esta asistencia institucional suele dividirse a partes iguales (en una proporción aproximada del 50%) entre dos entidades: el centro académico correspondiente (Dirección o Decanato) y el Vicerrectorado competente (habitualmente el Vicerrectorado de Estudiantes).

Para materializar este reparto equitativo, la delegación debe estructurar la asunción de gastos de manera estratégica, evitando generar complicaciones burocráticas o logísticas. Existen diversas metodologías válidas para cuadrar este 50%:

- **Reparto por conceptos (Recomendado):** Una de las entidades asume íntegramente una categoría de gastos, mientras la otra asume el resto. Por ejemplo, el centro puede hacerse cargo del pago de las dos inscripciones, mientras que el Vicerrectorado asume el coste total de los billetes de transporte y las dietas de manutención de ambos asistentes.
  - *Advertencia logística:* Se desaconseja dividir el concepto de transporte (por ejemplo, que una entidad pague el billete de un estudiante y la otra entidad el del segundo). La agencia de viajes requiere emitir los billetes en una misma reserva para garantizar que ambos representantes viajen juntos y evitar problemas de disponibilidad.
- **Reparto por representante:** Una entidad asume la totalidad de los gastos derivados de la asistencia del primer representante (inscripción, viaje y manutención), mientras que la otra entidad asume los gastos íntegros correspondientes al segundo representante.
- **Reparto por previsión global:** Se realiza una suma del montante total (viaje + dietas + inscripciones). Una vez obtenida la cifra global, se asignan las distintas facturas proforma a cada entidad hasta alcanzar una cuantía que ronde el 50% de aportación para cada una.

- **Reparto por Alternancia Anual:** Dado que la inmensa mayoría de las sectoriales celebran dos asambleas a lo largo de un mismo año académico (usualmente una por semestre), el reparto equitativo puede realizarse a nivel anual en lugar de por evento. Bajo este modelo, el Centro asume el 100% de los gastos derivados de la asistencia a la primera sectorial del año, y el Vicerrectorado asume el 100% de los gastos de la segunda (o viceversa). Esta fórmula mantiene el espíritu del reparto equitativo, pero reduce drásticamente la carga de gestión burocrática, ya que evita tener que dividir facturas proforma y solicitar múltiples expedientes contables para un mismo viaje.

### 3. Aprobación Previa del Centro

Una vez definida la previsión de gastos y habiendo estructurado el modelo de reparto, resulta indispensable presentar esta información a la Dirección o Decanato del centro.

Bajo ningún concepto se debe iniciar el trámite de solicitud de ayuda al Vicerrectorado, ni requerir la emisión de facturas proforma a las empresas, sin haber obtenido previamente el "visto bueno" del centro confirmando que asumirá su parte correspondiente del presupuesto. Esta aprobación previa es la garantía necesaria para poder avanzar al siguiente nivel burocrático.

## 4. Solicitud Formal de Ayuda para Sectoriales (Procedimiento y Documentación)

### 1. El Trámite de Solicitud Institucional

Una vez que se ha elaborado la previsión de gastos detallada y se ha obtenido la conformidad previa por parte de la Dirección o Decanato del centro respecto a la asunción de su parte correspondiente del presupuesto, el siguiente paso procedimental es formalizar la petición de ayuda al Vicerrectorado competente (habitualmente, el Vicerrectorado de Estudiantes).

Este trámite se realiza mediante la remisión de un correo electrónico institucional dirigido a la secretaría de dicho Vicerrectorado. Es de vital importancia comprender que este correo no constituye una mera solicitud informativa, sino la apertura de un expediente administrativo a posteriori por parte de Vicerrectorado. Por consiguiente, para que la administración pueda procesar la orden de pago y generar la retención de crédito correspondiente, resulta de **obligado cumplimiento** adjuntar una serie de documentos acreditativos.

La ausencia de cualquiera de estos anexos supondrá la paralización del trámite hasta su subsanación (se ralentizará todo el procedimiento).

### 2. Relación de Documentación y Anexos Obligatorios

El correo de solicitud de ayuda económica debe contener, ineludiblemente, los siguientes documentos anexos:

1. **Acuerdo de la Delegación:** Se debe adjuntar una copia del acta, resolución o acuerdo interno de la delegación de estudiantes en el que quede constancia formal de la decisión adoptada. En este documento se debe especificar claramente qué representantes han sido designados para asistir a la asamblea sectorial.
2. **Datos Identificativos de los Asistentes:** Debe constar, ya sea en el cuerpo del mensaje o en un documento anexo, la relación nominal de los representantes que realizarán el desplazamiento, incluyendo sus nombres, apellidos y el Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
3. **Factura Proforma de las Inscripciones:** En el supuesto de que el modelo de reparto acordado implique que el Vicerrectorado asuma el pago de alguna (o de todas) las cuotas de inscripción, resultará imprescindible adjuntar la correspondiente factura proforma. Este documento debe ser emitido por la entidad organizadora del congreso o asamblea y contener los datos fiscales de la sectorial. En el caso de no disponerlas a la hora de hacer la solicitud, se deberá indicar la cuantía y que la factura proforma se remitirá a la mayor brevedad posible.
4. **Circular o Convocatoria de la Sectorial:** Se requiere adjuntar el documento oficial, circular o convocatoria emitida por la asociación nacional o sectorial correspondiente, mediante el cual se llama a las delegaciones a participar en el Congreso o Asamblea. Este documento sirve como justificación

de la necesidad y pertinencia del desplazamiento.

5. **Certificado de Representación:** Como última adición documental de carácter probatorio, se debe incluir un certificado oficial emitido y firmado por la Secretaría, Dirección o Decanato del propio centro académico. En este documento se debe dar fe pública y dejar constancia expresa de que las personas designadas ostentan legalmente la condición de representantes del estudiantado en dicho centro.

### 3. El Formulario de Financiación de Asistencia a Sectoriales

Al margen de los documentos enumerados anteriormente, la pieza central del expediente es el **Formulario de financiación de asistencia a sectoriales**. Este es un impreso estandarizado y de uso obligatorio que se encuentra disponible para su descarga en la página web oficial del Vicerrectorado de Estudiantes.

Este documento es la herramienta que utiliza Vicerrectorado para hacer acopio de los puntos clave de la solicitud, por lo que su cumplimentación exige la máxima precisión. El formulario requiere detallar los siguientes apartados:

- **Datos de los Solicitantes:** Nombre y apellidos de los asistentes, así como los cargos de representación que ostentan actualmente.
- **Descripción de la Actividad:** Se debe proveer una descripción detallada de la asamblea o congreso, especificando la denominación oficial del evento, las fechas exactas de inicio y finalización de la asistencia, y el lugar (ciudad y sede) de celebración.
- **Desglose del Presupuesto:** Es el apartado más crítico a efectos contables. Se debe plasmar un desglose minucioso de la previsión de gastos total. En este apartado se debe indicar de forma explícita y separada qué importes exactos asume el Vicerrectorado (no aquellos importes que no asume por corresponderle al Centro o por aplicarse el modelo de alternancia anual). La administración únicamente iniciará el trámite de retención de crédito para aquellas cuantías que figuren expresamente en la columna de asunción por parte del Vicerrectorado.

## 5. Gestión de Desplazamientos y Alojamiento

### 1. Desplazamientos en Transporte Público (Agencia de Viajes)

Para la gestión de billetes de tren, avión o autobús, la Universidad de Cádiz cuenta con un convenio formal con una agencia de viajes adjudicataria (actualmente BtheTravel). El procedimiento para presupuestar y adquirir los billetes a través de esta vía es estricto y debe seguir los siguientes pasos:

1. **Solicitud de Opciones:** Se debe redactar un correo electrónico a la agencia (habitualmente a la dirección [uca@btravel.com](mailto:uca@btravel.com)). En este mensaje es imperativo especificar el origen y el destino, así como las fechas y horas deseadas para los trayectos de ida y vuelta. Se recomienda encarecidamente solicitar horarios con un margen de tiempo prudencial respecto al inicio y fin de la sectorial para prever posibles contratiempos.
2. **Selección del Presupuesto:** La agencia responderá con un documento que incluirá diversas opciones de trayectos y sus respectivos costes. La delegación deberá seleccionar la opción que mejor se ajuste por precio y compatibilidad de horarios. Este coste es el que se incluirá en la previsión de gastos y en el Formulario de financiación.
3. **Regla de Oro (No Emisión):** Al solicitar el presupuesto a la agencia, se debe dejar meridianamente claro que **los billetes NO deben ser emitidos** bajo ningún concepto. La emisión definitiva de los billetes solo podrá autorizarse una vez que la entidad que asume el gasto (Vicerrectorado o Centro) haya dado su visto bueno formal.
4. **Advertencia sobre Aerolíneas (Caso Ryanair):** Si el desplazamiento requiere la adquisición de billetes de avión, se desaconseja contemplar opciones de aerolíneas de bajo coste que requieran pagos

inmediatos o tarjetas de crédito externas (como es el caso recurrente de Ryanair). Para que la agencia adjudicataria pueda adquirir billetes con esta compañía en concreto, necesita solicitar una autorización expresa al departamento de Gestoría de la Universidad, un trámite burocrático que suele demorarse excediendo los plazos viables para la organización del viaje.

## 2. Desplazamientos en Vehículo Particular

Otra opción plenamente válida y regulada para asistir a sectoriales es la utilización de un vehículo particular por parte de uno de los representantes.

En este supuesto, el coste del desplazamiento se presupuesta calculando la distancia oficial en kilómetros entre el campus de origen y la ciudad de destino, multiplicada por la tasa oficial de **0,26 € por kilómetro** (tarifa sujeta a posibles actualizaciones en la normativa de indemnizaciones).

Para que este importe sea abonado a posteriori, es requisito indispensable que haya sido incluido y aprobado en la previsión de gastos inicial y en el formulario de financiación enviado al Vicerrectorado. El abono se solicitará tras la realización del viaje mediante la tramitación de la Comisión de Servicio (Anexo VI), marcando la casilla correspondiente a "vehículo particular".

## 3. Alquiler de Vehículos

Para casuísticas excepcionales —como la organización de un evento propio donde se requiera el traslado continuo de ponentes desde aeropuertos o estaciones, o el transporte de material voluminoso— existe la posibilidad de alquilar un vehículo sin conductor.

Este trámite también se realiza a través de la agencia de viajes con la que la Universidad tiene convenio. El coste del alquiler se asume mediante factura y expediente contable, de igual forma que un billete de tren. No obstante, se debe tener en cuenta una norma fundamental: el vehículo **debe devolverse con el depósito de combustible completamente lleno**. El coste de este repostaje, si se realiza por exigencias del servicio, podrá incluirse como gasto justificable siempre que se conserve la factura original de la estación de servicio, abonándose por comisión de servicio previa aprobación del coste.

## 4. Gestión del Alojamiento

La gestión de las pernoctaciones varía dependiendo de si se trata de la asistencia a un evento externo (sectoriales) o de la organización de un evento propio:

- **Alojamiento en Sectoriales:** Por norma general, los gastos de alojamiento están incluidos dentro de la cuota de inscripción estipulada por la entidad organizadora. En el supuesto excepcional de necesitar pernoctar una noche adicional (por ejemplo, debido a la incompatibilidad de los horarios de los transportes disponibles), lo más recomendable a efectos burocráticos es solicitar a la entidad organizadora que gestione esa noche extra y añada el coste a la factura proforma de la inscripción. Si esto no fuera posible, la noche extra deberá presupuestarse a través de la agencia de viajes de la UCA y solicitarse su asunción a la entidad pagadora.
- **Alojamiento en Eventos Propios (El Colegio Mayor):** Si la delegación es la anfitriona de un evento, asamblea o jornada de formación y requiere alojar a ponentes, invitados o representantes de otras universidades, existe una alternativa estratégica de gran valor: **el Colegio Mayor de la Universidad de Cádiz**.
  - La delegación puede solicitar formalmente el alojamiento de estos invitados en las instalaciones del Colegio Mayor. Esta gestión aligera enormemente la carga burocrática y reduce los costes en comparación con la reserva de plazas hoteleras.
  - El trámite se puede realizar elevando la petición directamente a la Dirección del propio Colegio Mayor o a través del Vicerrectorado de Estudiantes, justificando el carácter institucional y el interés académico o representativo del evento.

## 6. Procedimientos de Facturación y Pagos

### 1. El Ciclo de Vida de una Factura (Procedimiento General)

Para cualquier gasto que requiera facturación (pago de inscripciones a sectoriales, compra de material, impresión de cartelería para un evento, etc.), el procedimiento administrativo es sumamente estricto. La Universidad de Cádiz, como entidad pública, no realiza pagos por adelantado ni abona facturas que no hayan seguido el cauce procedimental adecuado.

El proveedor (la asociación que organiza la sectorial o la empresa que vende el producto) debe tener la capacidad de emitir facturas electrónicas a través de la plataforma gubernamental FACE o, en su defecto, presentarlas físicamente en un registro oficial de la UCA.

El ciclo de vida correcto para tramitar un pago consta de los siguientes pasos inalterables:

1. **Emisión de la Factura Proforma:** La delegación solicita a la empresa proveedora un presupuesto o factura proforma detallando los servicios, los importes (con y sin IVA) y los datos de la propia empresa (incluyendo su CIF). Como se ha mencionado, este documento debe ir a nombre de la Universidad de Cádiz.
2. **Remisión a la Entidad Pagadora:** La delegación envía esta factura proforma a la secretaría del órgano que va a asumir el coste (la Dirección del Centro, el Vicerrectorado, etc.), junto con la justificación del gasto (como se explicó en la Parte 4 para el caso de las sectoriales).
3. **Generación del Expediente Contable:** Una vez la entidad pagadora aprueba el gasto, su secretaría solicita a la Administración del Campus correspondiente que retenga esa cantidad de dinero. Al hacerlo, el sistema genera un código único: el **Expediente Contable**.
4. **Comunicación al Proveedor:** La entidad pagadora (o la propia delegación, si así se le indica) remite a la empresa proveedora el número de expediente contable generado, junto con los **códigos DIR3** pertinentes (que identifican a la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora específicos de ese pago).
5. **Emisión de la Factura Definitiva (FACE):** Solo en este momento, y nunca antes, la empresa proveedora emite la factura definitiva, incluyendo en ella el número de expediente y los códigos DIR3, y la presenta a través de la plataforma FACE para que la Universidad proceda a su abono.

### 2. La Regla de Oro de las Fechas

Existe un motivo fundamental por el cual el ciclo de vida de la factura debe seguirse paso a paso, y constituye uno de los errores más comunes y penalizados en la gestión económica: **la correlación de fechas**.

A efectos legales y contables, la Universidad no puede comprar un bien o servicio si previamente no ha garantizado (mediante el expediente contable) que dispone del crédito para pagarlo. Por lo tanto, **la fecha de emisión de la factura definitiva tiene que ser obligatoriamente posterior (o igual) a la fecha de creación del expediente contable**.

- *Ejemplo de error fatal:* Si el expediente contable se genera el 15 de marzo, y la empresa proveedora emite y sube a FACE una factura definitiva con fecha del 10 de marzo, la administración económica de la Universidad rechazará esa factura de forma automática e irrevocable. La empresa tendrá que anularla y emitir una nueva con fecha posterior al 15 de marzo.

### 3. Excepción Burocrática: Empresas con Convenio UCA

El procedimiento general descrito en el apartado anterior aplica a todas las empresas externas. Sin embargo, para facilitar el día a día de la comunidad universitaria, existe una diferenciación vital con respecto a ciertas empresas que mantienen convenios de explotación o servicios directamente con la Universidad de Cádiz.

Actualmente, los ejemplos más claros de este tipo de empresas son:

- La copistería oficial (por ejemplo, Copistería San Rafael).

- Las cafeterías ubicadas dentro de los distintos centros y facultades.

Al tener un convenio vigente e integrarse en la dinámica del campus, el procedimiento con estas empresas se simplifica drásticamente. Para adquirir material de papelería, imprimir carteles o encargar un pequeño catering para un evento, **no es necesario solicitar un expediente contable previo**.

Estas empresas disponen de mecanismos internos para cargar el gasto directamente a la "orgánica" (la partida presupuestaria específica) del centro o del órgano correspondiente. Para ello, bastará con contar con la autorización de la Dirección del centro o de la entidad que financia el gasto, indicando a la empresa a qué orgánica deben imputar la factura.

## 7. Tramitación de Comisiones de Servicio (Anexo VI)

### 1. El Anexo VI: Justificación y Cobro

Una vez finalizado el desplazamiento (ya sea la asistencia a una asamblea sectorial o a un evento de representación), queda un último trámite indispensable para que la Universidad proceda al abono de las cantidades que correspondan al estudiantado (como las dietas de manutención o el kilometraje por uso de vehículo particular). Este trámite se realiza mediante la cumplimentación del **Impreso de Declaración de Comisión de Servicio**, comúnmente conocido como **Anexo VI**.

Para que la tramitación sea exitosa y no sufra devoluciones por parte de la administración, se deben seguir estas directrices exactas al rellenarlo:

- **Datos a cumplimentar:** Se deben rellenar escrupulosamente los apartados de datos personales del interesado, así como el itinerario exacto (fechas y horas de salida y llegada) y la motivación del viaje (especificando el nombre de la sectorial o evento).
- **El apartado presupuestario:** Un error sumamente común es intentar rellenar el apartado de "Datos Presupuestarios" o "Centro de Gasto". **Este apartado debe dejarse completamente en blanco**, ya que es competencia exclusiva de la administración económica del campus asignarle la orgánica y el expediente contable correspondientes.
- **Firmas y formalidades:** El documento debe ser firmado obligatoriamente por el estudiante que ha realizado el viaje. Es fundamental firmar **únicamente en el apartado "Firma del interesado"** (es habitual equivocarse de recuadro) y se recomienda encarecidamente que la firma se realice con **bolígrafo de tinta azul**, para que la administración pueda distinguir fácilmente el documento original de una fotocopia.
- **Custodia de justificantes (Buena Práctica):** Aunque el abono de las dietas está estipulado por reglamento, se recomienda encarecidamente **guardar y custodiar todos los tickets y facturas originales** de los gastos de manutención (comidas) y locomoción (peajes, transporte urbano, etc.) realizados durante el viaje. La administración económica del campus o una auditoría posterior podría requerir la presentación física de estos comprobantes para verificar el gasto.  
*Advertencia estricta: Las copias de pago con tarjeta emitidas por un datáfono carecen de validez administrativa.* Únicamente se aceptarán como justificantes válidos los tickets de caja desglosados o las facturas oficiales donde figuren los artículos consumidos y los impuestos aplicados.
- **Plazo de entrega:** Aunque las normativas puedan establecer márgenes amplios, la recomendación institucional es entregar el Anexo VI y sus justificantes **lo antes posible** tras la finalización del viaje. Un retraso en la entrega puede conllevar la pérdida del derecho al cobro. La entrega puede realizarse presencialmente, escaneada vía correo electrónico (si la administración lo permite) o mediante Correo Interno.

### 2. Aviso Crítico: El Cierre Económico Anual

Existe un periodo de extrema criticidad en la gestión administrativa de la Universidad de Cádiz: **el cierre del**

### **ejercicio económico.**

Habitualmente, la Universidad comienza a cerrar sus presupuestos anuales durante el **mes de noviembre**. A partir de la fecha de cierre estipulada, las administraciones de campus no pueden generar nuevos expedientes contables, ni autorizar pagos, ni procesar facturas o comisiones de servicio con cargo al año en curso.

Si la delegación tiene previsto asistir a una sectorial u organizar un evento entre los meses de noviembre y diciembre, los trámites de solicitud, la emisión de proformas y, especialmente, la entrega de los Anexos VI, deben realizarse con **carácter de urgencia y máxima antelación**. Retrasar un papeleo durante este periodo puede significar que la partida presupuestaria se pierda o que el pago se demore severamente hasta la apertura del presupuesto del año siguiente.

### **3. Documentación Fiscal Adicional (Alta a Terceros)**

Para que la Universidad de Cádiz pueda emitir una transferencia bancaria a favor de un estudiante (por concepto de indemnización por dietas o kilometraje), es requisito indispensable que dicho estudiante conste en la base de datos económica de la institución. Si es la primera vez que el estudiante solicita un cobro, le podrá ser posteriormente solicitado adjuntar al Anexo VI dos documentos adicionales:

1. **Documento de Recogida de Datos de Terceros:** Es el impreso donde se le facilita a la universidad el número de cuenta bancaria.
  - Se deben rellenar los datos personales básicos.
  - En el apartado bancario, se debe cumplimentar **únicamente la sección de "Cuenta Nacional"**, introduciendo el código IBAN de la cuenta de la que el estudiante sea titular. El apartado de "Cuenta Internacional" debe dejarse en blanco.
2. **Modelo 145 (Retenciones sobre los Rendimientos del Trabajo - IRPF):** Es un documento oficial de la Agencia Tributaria exigido por ley para cualquier abono público.
  - Aunque pueda parecer complejo, para el perfil estándar del estudiantado universitario, basta con rellenar los datos de identificación (Apartado 1), marcar la casilla correspondiente a su situación familiar (generalmente la opción de soltero/a sin hijos a cargo), y proceder a indicar el lugar, fecha y firma en el apartado final.

## **8. Gestión General de Eventos, Organización Interna y Resolución de Incidencias**

### **1. Naturaleza del Manual: Sugerencias y Buenas Prácticas**

Al concluir la redacción de esta guía, resulta imperativo realizar una aclaración fundamental que debe guiar el trabajo de cualquier representante estudiantil: **todo lo expuesto en este documento constituye un conjunto de sugerencias, recomendaciones y buenas prácticas basadas en la experiencia acumulada**. En ningún caso este manual pretende erigirse como una imposición normativa estricta que sustituya a los reglamentos oficiales de la Universidad de Cádiz. Dado que las administraciones de los distintos campus pueden presentar ligeras variaciones procedimentales a la hora de aplicar la normativa general, y que los procesos burocráticos se actualizan periódicamente, siempre se podrán emplear vías alternativas que resulten igualmente correctas y válidas ante la administración. La flexibilidad, la comunicación constante y el sentido común son las mejores herramientas de gestión.

### **2. Organización Interna y Gestión Documental (El Relevo Generacional)**

El mayor desafío al que se enfrenta una delegación de estudiantes no es la falta de presupuesto, sino la pérdida de información durante los relevos generacionales. Para evitar que el conocimiento y los documentos vitales se pierdan de un año para otro, es estrictamente necesario establecer un sistema de archivo digital riguroso (utilizando plataformas institucionales de almacenamiento en la nube, como Google Drive asociado a las cuentas de la delegación).

Se recomienda estructurar el archivo económico interno en, al menos, las siguientes categorías o carpetas:

- **Plantillas y Formularios:** Un repositorio con las versiones en blanco y actualizadas del Anexo VI, el Formulario de Financiación de Sectoriales, el Modelo 145, el Documento de Datos de Terceros y modelos de facturas proforma.
- **Previsiones de Gastos y Presupuestos:** Documentos de cálculo interno donde se desglosan los costes estimados de cada viaje o evento propio antes de solicitar las ayudas formales.
- **Expedientes de Ayudas (Solicitudes):** Una carpeta dedicada a archivar todos los correos de solicitud enviados a los Vicerrectorados, al Centro o al CEUCA, junto con los anexos aportados (actas, certificados, proformas).
- **Justificaciones y Comisiones de Servicio:** Archivo digital de todas las comisiones de servicio firmadas y entregadas (sin datos personales visibles), junto con copias escaneadas de todos los justificantes, tickets y facturas originales que se hayan presentado a la administración.
- **Patrocinios y Convenios:** Registro de los acuerdos alcanzados con empresas externas o cátedras, detallando las aportaciones ingresadas a las orgánicas de la universidad.

### 3. Consejos para la Gestión Económica de Eventos Propios

Cuando la delegación asume el rol de organizadora y anfitriona de un evento (una asamblea sectorial nacional, un congreso de estudiantes o unas jornadas de formación), la carga administrativa se multiplica. En estos casos, se deben aplicar a gran escala todos los conocimientos detallados en los capítulos anteriores:

1. **Centralización de la Financiación:** Se debe recurrir a la combinación de las múltiples vías exploradas en la Parte 2. Un evento grande requerirá aportaciones del Vicerrectorado de Estudiantes, del CEUCA, del Decanato o Dirección del Centro, de posibles Consejos de Departamento implicados y de patrocinios externos.
2. **Control Exhaustivo de Facturación:** Para evitar bloqueos, es crucial designar a una única persona (habitualmente quien ostente las funciones de tesorería o gestión económica en la delegación) para que centralice la recepción de facturas proforma y la solicitud de los respectivos expedientes contables.

### 4. Resolución de Incidencias y Vías de Contacto

En el desarrollo de las gestiones económicas, es habitual que surjan dudas burocráticas, retrasos en los pagos o rechazos de facturas por errores de forma. Ante cualquier incidencia o estancamiento de un trámite, las vías de contacto y resolución institucional son las siguientes:

- **Secretarías de las Entidades Pagadoras:** Ante la duda sobre si un gasto será asumido o sobre el estado de un expediente contable recién solicitado, el primer punto de contacto debe ser el Secretario o Secretaria del Vicerrectorado, Dirección o Decanato que está financiando la actividad.
- **Administración Económica del Campus:** Son los técnicos encargados de procesar la facturación y retener el crédito. Pueden resolver dudas específicas sobre si una factura de FACE ha sido volcada correctamente en el sistema o sobre los requisitos de un justificante concreto.
- **Sistema CAU (Centro de Atención al Usuario):** Para consultas formales, incidencias informáticas con plataformas de gestión o dudas que requieran que quede constancia por escrito de la respuesta oficial de la Universidad, se debe generar un ticket a través del CAU, dirigiéndolo a la cola correspondiente al área económica o administrativa. O bien a través de los teléfonos de contacto públicos.

El Puerto de Santa María, a 23 de marzo de 2026

CONSEJO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ