

ACTA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

En el Salón de Grados Núcleo 2ª Planta del Centro Andaluz Superior de Estudios Marinos (CASEM – Campus de Puerto Real), siendo las 17:04 horas del día 23 de marzo de 2026, se reúne en segunda convocatoria la Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz en Sesión Ordinaria, bajo la presidencia del Sr. Presidente del Consejo de Estudiantes, D. Gonzalo Santiago Parra, actuando como Secretario D. Jaime Solís Román.

Orden del día:

1. Aprobación, si procede, del Acta de la XLIII Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz.
2. Aprobación, si procede, del Acta de la XLIV Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz.
3. Informe del Consejo de Dirección a la Comisión Permanente.
 - 3.1. Informe del Presidente.
 - 3.2. Informe del Secretario.
 - 3.3. Informe de la Vicesecretaria.
 - 3.4. Informe de la Vicepresidenta Primera de Política Universitaria y Bienestar del Estudiantado.
 - 3.5. Informe de la Vicepresidenta Segunda de Representación Externa y Relaciones Internacionales.
 - 3.6. Informe del Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia.
 - 3.7. Informe de la Directora de Deportes, Cultura y Eventos.
 - 3.8. Informe del Director de Normativa y Calidad.
 - 3.9. Informe del Director de Relaciones Institucionales y Asociacionismo.
 - 3.10. Informe de la Directora de Comunicación y Redes Sociales.
 - 3.11. Informe del Director de Transformación Digital e Innovación.
4. Informe sobre la aprobación de los Estatutos de la Universidad de Cádiz (Vicepresidencia Primera de Política Universitaria y Bienestar del Estudiantado).
5. Aprobación, si procede, del Manual de Gestión Económica (Vicepresidencia Tercera de Asuntos Económicos y Transparencia).
6. Informe sobre el inicio de elaboración del Plan Estratégico del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz (Dirección de Normativa y Calidad).
7. Informe sobre el estado actual del desarrollo del mapa interactivo de la Universidad de Cádiz (Dirección de Transformación Digital e Innovación).
8. Asuntos de trámite.
 - 8.1. Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en campaña electoral, 22 de marzo de 2026.
9. Ruegos y preguntas.

1. Aprobación, si procede, del Acta de la XLIII Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz.

El Sr. Presidente da comienzo a la sesión y le cede la palabra al Sr. Secretario, para comentar que no se han recibido alegaciones al acta.

Sin más intervenciones, se aprueba por asentimiento el Acta de la XLIII Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz.

2. Aprobación, si procede, del Acta de la XLIV Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz.

El Sr. Presidente le cede la palabra al Sr. Secretario, para comentar que no se han recibido alegaciones al acta.

Sin más intervenciones, se aprueba por asentimiento el Acta de la XLIV Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz.

3. Informe del Consejo de Dirección a la Comisión Permanente.

3.1. Informe del Presidente.

El Sr. Presidente procede a la exposición de su informe, el cual se encuentra disponible para su consulta en la página web del Consejo de Estudiantes.

Asimismo, el Sr. Presidente agradece la asistencia de los delegados y delegadas de centro a la reunión celebrada a finales del mes de diciembre, convocada para abordar el proyecto de Estatutos de la Universidad.

A continuación, toma la palabra el Sr. Cervilla Bellido, quien agradece la representación del Consejo de Estudiantes en el acto de lectura de su tesis doctoral. Seguidamente, en relación con la cuestión de la falta de financiación, expone como ejemplo la actuación realizada por el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que ha acometido la reforma de un campo de fútbol mediante fondos procedentes de la Unión Europea, considerando por ello que la falta de recursos económicos no debería constituir una excusa para no impulsar determinadas actuaciones.

En lo referente al Claustro Universitario, el Sr. Cervilla Bellido señala que existían diversas cuestiones que finalmente no fueron objeto de debate, entre ellas la relativa al régimen de convocatorias. Asimismo, manifiesta que, a su juicio, fue un error no retirar las enmiendas presentadas en materia de derechos del estudiantado, dado que dichas cuestiones ya se encontraban recogidas en la Ley Orgánica del Sistema Universitario (LOSU). Indica que el mantenimiento de dichas enmiendas pudo transmitir la imagen de que el estudiantado pretendía defender aspectos ya garantizados normativamente. En este sentido, afirma que él habría optado por su retirada. No obstante, felicita al Consejo de Estudiantes por los avances logrados y por aquellas propuestas que sí fueron finalmente aprobadas.

Por otra parte, el Sr. Cervilla Bellido manifiesta su desacuerdo con la posición adoptada por el Consejo de Estudiantes en la votación final de los Estatutos, al haberse emitido un voto contrario. Considera que dicha decisión pudo transmitir la impresión de que, ante el rechazo de numerosas reivindicaciones estudiantiles, se optó por votar en contra en señal de disconformidad general. Si bien afirma comprender el desacuerdo existente respecto a la pérdida del porcentaje de representación estudiantil, sostiene que podría haberse valorado la aprobación del texto estatutario a pesar de dicha circunstancia.

Finalmente, en relación con la propuesta de modificación del Reglamento de Evaluación, el Sr. Cervilla Bellido expresa su preocupación por el hecho de que sea cada centro el que determine en cuál de las convocatorias podrá el estudiantado presentarse al llamamiento especial. Indica que se trata de una cuestión cuya regulación ya resultó compleja de mantener en el pasado y considera que la modificación propuesta generará una importante incomodidad para el estudiantado, al tiempo que supondrá una mayor facilidad organizativa para los equipos decanales. Por todo ello, muestra su oposición a esta modificación y propone que el Consejo de Estudiantes solicite al Vicerrectorado de Estudiantes la

retirada de la propuesta.

El Sr. Presidente responde a las intervenciones realizadas por el Sr. Cervilla Bellido. En relación con el sentido del voto contrario emitido por la representación estudiantil en la aprobación de los Estatutos, señala que dicho posicionamiento estuvo motivado, en gran medida, por la reducción de la representación del estudiantado en el Consejo de Gobierno al 10 %. Asimismo, manifiesta que considera que esta circunstancia podría constituir uno de los motivos por los que los Estatutos no obtengan finalmente la aprobación correspondiente.

Por otro lado, respecto a la propuesta de modificación del Reglamento de Evaluación, el Sr. Presidente coincide en mostrar su preocupación por la previsión de que sean los centros los que determinen el examen al que deberá concurrir el estudiantado en el llamamiento especial, al considerar que dicha medida puede afectar negativamente a los derechos e intereses del estudiantado.

El Sr. Cervilla Bellido insiste en que la justificación basada en la coincidencia con la celebración del Carnaval no resulta, a su juicio, un argumento válido para sustentar la propuesta de modificación del Reglamento de Evaluación. Asimismo, considera que el Consejo de Estudiantes debe ejercer toda la presión institucional posible con el fin de lograr que la Sra. Vicerrectora de Estudiantes retire dicha propuesta normativa.

La Sra. Riquelme Rodas manifiesta su desacuerdo con la propuesta de modificación del Reglamento de Evaluación, considerando que supone una importante merma de los derechos del estudiantado.

A continuación, la Sra. Riquelme Rodas pregunta si se considera que la información trasladada a la comunidad universitaria acerca de la reforma de los Estatutos fue suficiente. El Sr. Presidente responde afirmativamente.

Seguidamente, la Sra. Riquelme Rodas pregunta específicamente si la comunicación realizada por el Gabinete de Comunicación de la Universidad en relación con la reforma estatutaria le pareció adecuada y suficiente. El Sr. Presidente responde que, en su opinión, la información difundida por parte de la Universidad no fue suficiente.

La Sra. Riquelme Rodas pregunta entonces si se ha mantenido alguna reunión con el Gabinete de Comunicación para trasladar dicha valoración. El Sr. Presidente responde que no se ha celebrado ninguna reunión al respecto.

En relación con el proceso de reforma de los Estatutos, la Sra. Riquelme Rodas manifiesta compartir la valoración expresada por el Sr. Cervilla Bellido sobre las enmiendas relativas a los derechos del estudiantado. No obstante, considera que dichas cuestiones podrían haberse incorporado igualmente al texto del proyecto de Estatutos.

Asimismo, la Sra. Riquelme Rodas señala que las condiciones acústicas durante la celebración del Claustro fueron deficientes, dificultando el seguimiento adecuado de las intervenciones, por lo que considera que debería trasladarse una queja formal al respecto.

Por otro lado, la Sra. Riquelme Rodas se suma a las consideraciones realizadas por el Sr. Cervilla Bellido respecto a la importancia de tener en cuenta la opinión de los colectivos del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) y del Personal Docente e Investigador (PDI). Añade que, a su juicio, el Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz (CEUCA) no desempeñó el papel reivindicativo que cabría esperar durante el proceso, si bien reconoce que la labor administrativa desarrollada por dicho órgano fue adecuada.

Finalmente, la Sra. Riquelme Rodas pregunta por las aportaciones recibidas a través del formulario habilitado por el CEUCA. El Sr. Presidente responde que dichas aportaciones se encontraban recogidas en el posicionamiento elaborado por dicho órgano.

El Sr. Presidente responde que el proceso de presentación de enmiendas estuvo abierto a toda la comunidad universitaria y que cualquier persona interesada pudo formular las aportaciones que considerase oportunas. Asimismo, señala que esta cuestión ya fue abordada en el posicionamiento elaborado por el Consejo de Estudiantes. Añade que la postura defendida por el Consejo consistía en

mantener la referencia al número de convocatorias disponible para el estudiantado, evitando concretar expresamente el mes de septiembre en el texto estatutario.

En relación con las consideraciones realizadas acerca de la opinión del Personal Docente e Investigador (PDI), el Sr. Presidente manifiesta que esta le merece consideración y respeto. No obstante, señala que, como representante del estudiantado, entiende que su obligación principal es defender prioritariamente los intereses y la opinión de este colectivo.

Por último, respondiendo a la cuestión planteada por la Sra. Riquelme Rodas sobre el formulario habilitado por el CEUCA, el Sr. Presidente informa de que se recibieron aproximadamente 270 respuestas.

La Sra. Riquelme Rodas manifiesta que, si una persona presenta una propuesta orientada a mantener tanto la convocatoria de septiembre como el número de convocatorias existentes y, posteriormente, el Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz (CEUCA) adopta en Pleno una posición contraria, lo único que se consigue es trasladar una sensación de traición hacia quienes realizaron dichas aportaciones.

El Sr. Presidente invita a la Sra. Riquelme Rodas a asistir al próximo Pleno del CEUCA en el que se debata un posicionamiento relativo a los Estatutos, con el objetivo de que pueda conocer de primera mano el desarrollo de los debates y la adopción de acuerdos sobre esta materia.

A continuación, la Sra. Riquelme Rodas señala que el equipo saliente del CEUCA realizó una encuesta en la que, según indica, quedó reflejado que una parte significativa del estudiantado era partidaria tanto de mantener el número actual de convocatorias como de conservar expresamente la convocatoria de septiembre.

El Sr. Presidente responde que comprende la postura expuesta por la Sra. Riquelme Rodas y los argumentos que la sustentan. No obstante, manifiesta que no comparte dicha valoración ni las conclusiones derivadas de la misma.

La Sra. Riquelme Rodas manifiesta que no pudo conocer las propuestas recibidas por el Consejo de Estudiantes durante el proceso de elaboración del posicionamiento, al no haberse adjuntado la documentación correspondiente para su consulta.

El Sr. Presidente responde que el contenido de dichas propuestas fue expuesto y debatido durante la sesión correspondiente. Asimismo, señala que el trabajo realizado se ha desarrollado con los medios, recursos y plazos disponibles en cada momento, considerando que se ha hecho todo lo que ha sido posible en dichas circunstancias. Añade que, en cualquier caso, la situación actual supone una mejora respecto de procesos anteriores, puesto que al menos se dispone de documentación que permite dejar constancia y facilitar el seguimiento de las actuaciones realizadas.

La Sra. Riquelme Rodas, en relación con el Plan de Dedicación Académica (PDA), manifiesta su sorpresa por la abstención mantenida durante la votación correspondiente, al considerar que se trata de una problemática especialmente relevante en la Facultad de Ciencias de la Educación. Asimismo, pregunta si se ha tenido ocasión de abordar esta cuestión con la Sra. Decana del Centro o con la Vicerrectora de Estudiantes.

El Sr. Presidente responde que el origen de la problemática se encuentra en un departamento concreto y que ha tratado esta cuestión tanto con la Sra. Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación como con la Sra. Vicerrectora de Estudiantes y el Sr. Vicerrector de Profesorado. Señala que se trata de una situación cuyos efectos repercuten de manera desigual en los distintos centros de la Universidad, siendo especialmente significativa en algunos de ellos. No obstante, indica que mantiene la posición que defendió durante la votación.

A continuación, la Sra. Riquelme Rodas manifiesta que, a su juicio, todavía no se ha explicado con suficiente claridad cuál es el problema que genera el PDA. Asimismo, señala que las dificultades que afectan al PDI terminan repercutiendo directamente en el estudiantado, produciendo consecuencias negativas para este colectivo.

El Sr. Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica pregunta si se ha mantenido contacto con todos los ayuntamientos implicados en relación con la ampliación de horarios y la utilización de las bibliotecas como espacios de estudio.

El Sr. Presidente responde que actualmente se están desarrollando reuniones con los distintos ayuntamientos para abordar cuestiones relacionadas tanto con las bibliotecas como con el transporte, con el objetivo de analizar posibles mejoras que beneficien al estudiantado en ambas materias.

El Sr. Presidente agradece la participación y la asistencia de los representantes a las Jornadas de Formación.

3.2. Informe del Secretario.

El Sr. Secretario procede a la exposición de su informe, el cual se encuentra disponible para su consulta en la página web del Consejo de Estudiantes.

A continuación, el Sr. Cervilla Bellido señala que no recibió información relativa a la celebración de la Jornada de Formación.

El Sr. Secretario responde que la información fue remitida a los Delegados de Centro para su distribución, por lo que no les llegó la información a los representantes de estudiantes de doctorado.

Por su parte, el Sr. Presidente se disculpa por esta situación y lamenta que la información no llegara adecuadamente a todos los representantes interesados.

La Sra. Riquelme Rodas pregunta si se ha presentado una reclamación formal debido a la información errónea dada por la Sra. Vicerrectora de Estudiantes y considera que eso es mentir.

Asimismo, la Sra. Riquelme Rodas acusa al Vicerrectorado de Estudiantes de manipular a los estudiantes en relación con la información trasladada sobre dicha cuestión.

El Sr. Presidente responde que no comparte la valoración realizada por la Sra. Riquelme Rodas, al considerar que debe distinguirse entre una actuación deliberadamente falsa y un posible error o equivocación en la información trasladada.

Asimismo, señala que, durante la sesión informativa correspondiente, la Sra. Directora General de Formación y Egreso intervino para manifestar que, en caso de haber cometido alguna errata o imprecisión en las explicaciones ofrecidas, pedía disculpas por ello. En este sentido, el Sr. Presidente considera que dicha intervención reflejó una voluntad de rectificación ante cualquier posible error que hubiera podido producirse.

La Sra. Riquelme Rodas comenta que, si una persona recibe una información errónea, actúa posteriormente como receptora y portavoz de esa información, por lo que podría llegar a manipular a una clase al trasladarla al resto del estudiantado.

La Sra. Riquelme Rodas comenta que la información trasladada era información no veraz o, en su defecto, no contrastada adecuadamente antes de ser comunicada al estudiantado.

La Sra. Riquelme Rodas informa de que remitirá un correo electrónico solicitando que toda la información que vaya a trasladarse al estudiantado de primer curso sea previamente corroborada o contrastada.

El Sr. Cervilla Bellido manifiesta su satisfacción por la evolución y el trabajo que se está desarrollando en el órgano, señalando que le alegra comprobar que los asuntos tratados continúan avanzando. Asimismo, transmite palabras de ánimo a los miembros presentes y les desea suerte en el desempeño de sus responsabilidades.

Igualmente, destaca que la participación en este órgano permite adquirir una valiosa experiencia y un importante aprendizaje personal e institucional. Anima a los representantes estudiantiles a mantener la paciencia y la perseverancia en el ejercicio de sus funciones, deseando que les vaya bien no solo en el ámbito de la representación estudiantil, sino también en sus proyectos personales y académicos.

Finalmente, informa de que esta será su última intervención en el órgano, poniendo fin a una trayectoria de catorce años vinculada a la representación estudiantil.

El Sr. Presidente agradece al Sr. Cervilla Bellido su dedicación, compromiso y participación a lo largo de todos estos años en los distintos órganos de representación, destacando su contribución al trabajo desarrollado en defensa del estudiantado y reconociendo la experiencia y el conocimiento aportados durante su permanencia en este órgano.

3.3. Informe de la Vicesecretaria.

El Sr. Secretario disculpa a la Sra. Vicesecretaria por su ausencia y procede a exponer el informe, el cual se encuentra disponible en la página web del Consejo de Estudiantes.

3.4. Informe de la Vicepresidenta Primera de Política Universitaria y Bienestar del Estudiantado.

El Sr. Presidente disculpa a la Sra. Vicepresidenta Primera de Política Universitaria y Bienestar del Estudiantado por su ausencia y procede a exponer el informe, el cual se encuentra disponible en la página web del Consejo de Estudiantes.

3.5. Informe de la Vicepresidenta Segunda de Representación Externa y Relaciones Internacionales.

La Sra. Vicepresidenta Segunda de Representación Externa y Relaciones Internacionales procede a realizar la exposición de su informe, que se encuentra disponible en la Web del Consejo.

El Sr. Representante de Centro por Delegación de la Escuela Superior de Ingeniería pregunta acerca de la posibilidad de blindar el porcentaje de la bonificación del 99 % de los precios públicos universitarios y si dicha bonificación se aplicaría en el mismo porcentaje a todo el estudiantado.

La Sra. Vicepresidenta Segunda de Representación Externa y Relaciones Internacionales responde que el porcentaje de bonificación sería el mismo para todo el estudiantado.

A continuación, la Sra. Riquelme Rodas explica que esta cuestión se encuentra condicionada por motivos presupuestarios que dependen de otras consejerías de la Junta de Andalucía, razón por la cual no pudo incorporarse de la forma planteada en el texto de la Ley.

Posteriormente, el Sr. Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica pregunta cómo afectará a los nuevos estudiantes la situación relativa al requisito del nivel B2 de acreditación lingüística.

La Sra. Vicepresidenta Segunda de Representación Externa y Relaciones Internacionales responde que dicha medida afectará a quienes comiencen sus estudios universitarios a partir de septiembre de 2029.

3.6. Informe del Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia.

El Sr. Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia procede a realizar la exposición de su informe.

Durante su intervención, informa de que continúa realizando el seguimiento de los distintos centros que han solicitado ayudas destinadas a facilitar la participación y gestión de las asistencias a sectoriales.

Asimismo, presenta el manual cuya aprobación se somete a consideración en la presente sesión, exponiendo brevemente su contenido y objetivos.

En relación con las Jornadas de Formación del Consejo de Estudiantes, informa de que gestionó los servicios de desayuno y almuerzo previstos para la actividad, aclarando que dichos gastos serán asumidos por el Vicerrectorado de Estudiantes y no por el Consejo de Estudiantes.

Igualmente, da cuenta de las actuaciones desarrolladas en materia de atención y apoyo a las asociaciones estudiantiles, atendiendo las consultas y necesidades planteadas por las mismas.

Finalmente, informa de su participación en el grupo de trabajo sobre el posicionamiento becas de la

Coordinadora de Representantes de Estudiantes de Universidades Públicas (CREUP).

Por último, informa de una reunión mantenida con el Vicerrectorado de Estudiantes.

El Sr. Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica felicita al Sr. Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia por el trabajo realizado y señala que considera que se trata de un informe muy productivo.

D.ª Lucía Aragonés Pastrana delega el voto en D. Gonzalo Santiago Parra.

3.7. Informe de la Directora de Deportes, Cultura y Eventos.

El Sr. Presidente disculpa a la Sra. Directora de Deportes, Cultura y Eventos por su ausencia y procede a exponer el informe, el cual se encuentra disponible en la página web del Consejo de Estudiantes.

El Sr. Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica ruega que, cuando un campus decida participar en una determinada modalidad deportiva dentro de la UCA CUP, dicha información sea puesta en conocimiento de los restantes campus con la suficiente antelación, a fin de facilitar la coordinación y organización entre los distintos equipos participantes.

Asimismo, pregunta si en los canales de difusión previstos se anunciarán también eventos organizados por entidades externas vinculadas a la comunidad universitaria, poniendo como ejemplo la regata organizada por el Club Náutico.

El Sr. Presidente responde afirmativamente e indica que este tipo de actividades podrán ser difundidas a través de los canales correspondientes, siempre que se considere que revisten interés para el estudiantado.

La Sra. Delegada de Centro de la Facultad de Ciencias comenta que el Campus de Puerto Real ya dispone de sus equipos definidos para las distintas competiciones deportivas. Asimismo, señala que cada centro conoce las modalidades deportivas en las que se presenta, por lo que entiende que dicha información ya es conocida por los participantes correspondientes.

D.ª Rosario Palacios Rodríguez delega el voto en D. José Caro Romero

3.8. Informe del Director de Normativa y Calidad.

El Sr. Director de Normativa y Calidad procede a realizar la exposición de su informe, que se encuentra disponible en la Web del Consejo. El Sr. Director de Normativa y Calidad agradece al equipo la confianza depositada en él.

3.9. Informe del Director de Relaciones Institucionales y Asociacionismo.

El Sr. Presidente disculpa al Sr. Director de Relaciones Institucionales y Asociacionismo por su ausencia y procede a exponer el informe, el cual se encuentra disponible en la página web del Consejo de Estudiantes.

El Sr. Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica ruega que se informe con antelación de las reuniones que se mantengan con los distintos ayuntamientos, con el fin de poder recabar previamente la opinión y las necesidades del estudiantado y trasladarlas adecuadamente durante dichos encuentros.

D. Víctor José Ayllón Román delega el voto en D. Jaime Solís Román

D.ª Julia Quirós Rodríguez delega el voto en D. Iván Parrao Chaves.

3.10. Informe de la Directora de Comunicación y Redes Sociales.

El Sr. Presidente disculpa a la Sra. Directora de Comunicación y Redes Sociales por su ausencia y procede a exponer el informe, el cual se encuentra disponible en la página web del Consejo de Estudiantes.

3.11. Informe del Director de Transformación Digital e Innovación.

El Sr. Director de Transformación Digital e Innovación procede a realizar la exposición de su informe, que se encuentra disponible en la Web del Consejo.

El Sr. Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica ruega que el apartado destinado a las actividades tenga una mayor visibilidad dentro de los canales de comunicación del Consejo de Estudiantes, indicando que el actual apartado de eventos pasa desapercibido para una parte importante del estudiantado. Por ello, propone que se destaque de forma más evidente con el fin de facilitar el acceso a la información sobre las actividades programadas.

4. Informe sobre la aprobación de los Estatutos de la Universidad de Cádiz (Vicepresidencia Primera de Política Universitaria y Bienestar del Estudiantado).

El Sr. Presidente procede a la exposición del Informe sobre los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

5. Aprobación, si procede, del Manual de Gestión Económica (Vicepresidencia Tercera de Asuntos Económicos y Transparencia).

El Sr. Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia procede a la exposición del manual. Se aprueba por unanimidad el documento que se encuentra disponible en el **Anexo II**.

El Sr. Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica felicita al Sr. Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia por el trabajo realizado en la elaboración del manual, destacando tanto la calidad del documento como el tiempo y la dedicación invertidos para su desarrollo.

6. Informe sobre el inicio de elaboración del Plan Estratégico del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz (Dirección de Normativa y Calidad).

El Sr. Director de Normativa y Calidad procede a realizar la exposición sobre el inicio de elaboración del Plan Estratégico del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz.

7. Informe sobre el estado actual del desarrollo del mapa interactivo de la Universidad de Cádiz (Dirección de Transformación Digital e Innovación).

El Sr. Director de Transformación Digital e Innovación procede a realizar la exposición del estado actual del desarrollo del mapa interactivo de la Universidad de Cádiz.

8. Asuntos de trámite.

El Sr. Presidente anuncia que el 17 de mayo de 2026 serán las elecciones autonómicas de Andalucía.

8.1. Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en campaña electoral, 22 de marzo de 2026.

El Sr. Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia hace un resumen del seguimiento de los compromisos electorales.

9. Ruegos y preguntas.

No hay ruegos ni preguntas.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 20:54 horas. De todo lo aquí expuesto doy fe como Secretario con el visto bueno del Sr. Presidente del Consejo de Estudiantes, en Puerto Real a 23 de marzo de 2026.

VºBº del Presidente del Consejo

El Secretario del Consejo

Gonzalo Santiago Parra

Jaime Solís Román

ANEXO I: ASISTENTES

Apellidos, Nombre	Cargo	Asistencia
Santiago Parra, Gonzalo	Presidente del Consejo	Asiste
Andrades Soltys, Natalia	Vicepresidenta Primera de Política Universitaria y Bienestar del Estudiantado	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Quirós Rodríguez, Julia	Vicepresidenta Segunda de Representación Externa y Relaciones Internacionales	Asiste
Parrao Chaves, Iván	Vicepresidente Tercero de Asuntos Económicos y Transparencia	Asiste
Solís Román, Jaime	Secretario del Consejo	Asiste
De la Pascua Roca, María José	Delegada de Centro de la Escuela de Ingeniería Naval y Oceánica	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Caro Romero, José	Delegado de Centro de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica	Asiste
Ayllón Román, Víctor José	Representante de Centro por Delegación de la Escuela Superior de Ingeniería	Asiste
Torregrosa Molina, Carmen	Delegada de Centro de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Cervilla Bellido, José María	Consejero de Gobierno	Asiste
Palacios Rodríguez, Rosario	Delegada de Centro de la Facultad de Ciencias	Asiste
Catalán Romero, Enrique	Representante de Centro por Delegación de la Facultad de Ciencias de la Educación	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
López Sall, Rosa Zhara	Delegada de Centro de la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Ndiaye, Ndiaye Ndaw Fatou	Delegada de Centro de la Facultad de Ciencias del Trabajo	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
García Moreno, Lydia	Delegada de Centro de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Gutiérrez Tizón, Yasmina	Delegada de Centro de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	No asiste
Riquelme Rodas, Lourdes Irene	Consejera de Gobierno	Asiste
Álvarez Ruiz, Marta	Delegada de Centro de la Facultad de Derecho	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Sánchez Hinojosa, María	Delegada de Centro de la Facultad de Enfermería y Fisioterapia	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Carrión Jiménez, Gorka Aitor	Delegado del Campus Bahía de Algeciras	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
García Pernía, Miguel	Delegado de Centro de la Facultad de Enfermería	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
Fernández Cuesta, Lucía	Consejera de Gobierno	Delega en D. Gonzalo Santiago Parra
García Alfaro, José	Delegado de Centro de la Facultad de Filosofía y Letras	Asiste
Aragonés Pastrana, Lucía	Delegada de Centro de la Facultad de Medicina	Asiste

Lista de Invitados:

Apellidos, Nombre	Cargo	Asistencia
Aragonés Macías, Paula	Vicesecretaria	No asiste
Arcos de Diego, Jose	Director de Normativa y Calidad	Asiste

Gil González, Mario	Director de Relaciones Institucionales y Asociacionismo	No asiste
Gil González, Alfonso Francisco	Director de Transformación Digital e Innovación	Asiste
de la Iglesia Ledesma, Fernando	Delegado de Sede	No asiste
López Espiau, Jorge Antonio	Delegado de Sede	No asiste
Lorenzo Rodríguez, José Francisco	Delegado de Sede	No asiste
Mohamed Muñoz, Soraya	Delegado de Sede	No asiste

BORRADOR



ANEXO II: Manual de Gestión Económica

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). 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 cartelera 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