



Acta de la Sesión Extraordinaria de la Comisión Económica de la Delegación de Estudiantes de la Facultad de Ciencias de la UGR

Fecha: Martes 28 de noviembre de 2023.

Hora: 13:45 en primera convocatoria, 14:15 en segunda convocatoria.

Lugar: Despacho de la DEFC.

Asistentes:

- Nazaret Nevado Heredia
- Katherina Sánchez Andreck
- Juan Rodríguez Jiménez
- Cecilia Rodríguez López
- Laura Medina Santana
- Adrián García Barragán (invitado)
- Lucas de Uña Ocampo (invitado)
- Iván Salido Cobo (invitado)

Orden del Día:

1. Informe de la tesorera;
2. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior
3. Búsqueda y captura de secretario/a de la comisión
4. Elección, si procede, de subtesorero/a;
5. Elaboración de un plan de acción y reparto de tareas;
6. Asuntos de trámite y urgencia;
7. Ruegos y preguntas.

Se abre la sesión a las 14:14, en primera convocatoria.

1. Informe de la tesorera;

Se hace una breve ronda de presentación

Nazaret realiza un esquema de las personas por las que deben pasar las gestiones económicas. En primer lugar, en la DEFC pueden solicitar compras, etc, y la Tesorera aprueba las compras estando de acuerdo con el Delegado. (En teoría el delegado puede aprobar compras sin el visto bueno de la tesorera, pero no es lo ideal).

Después, se le informa a Irene (vicedecana de estudiantes), reenviando también la solicitud/informe, etc al Vicedecano de Gestión económica e Infraestructura, David Blanco.



Lucas hace un inciso para explicar que la universidad se divide en centros de gasto. La decana es la gestora del centro de gasto que es la facultad, y delega en David Blanco.

Todo pasa finalmente por gestión económica, donde se realizan los trámites.

Una pequeña parte del presupuesto de la Facultad de Ciencias se destina a la delegación, que es lo que gestionamos nosotros. Tenemos una partida de gastos y una partida de movilidad. Esto quiere decir que una parte del presupuesto (12.000€) se destina a los viajes de las sectoriales, representando a los estudiantes (movilidad). La partida de gastos es lo que nos centramos nosotros en gestionar (4000€). Suelen ir destinados a merchandising, actividades, copistería...

Nazaret explica que hay que realizar un presupuesto de gastos que prevemos tener, lo dividimos en partidas, y hacemos una previsión de lo que vamos a gastar (por ejemplo). Nuestro presupuesto es asignado por año natural, no por curso, es decir, comienza en enero y acaba en diciembre, aunque en general debería deberían de cerrarse los gastos a finales de noviembre

Lucas e Iván mencionan que el gerente ha dicho que va a subir el presupuesto a todos los centros de gasto un 3%, por lo que habría que solicitar que a nosotros se nos lo subiera proporcionalmente.

Al finalizar el año, hay que realizar una memoria económica, ya que las partidas de previsión que se plantean al principio no suelen coincidir con la realidad. Esta memoria pasará por pleno al igual que el presupuesto.

Pasamos a explicar cómo se solicitan distintas cosas. Esto podemos dividirlo en copistería y otros. En copistería se pide todo y se apunta en una libreta, y al cerrar libreta copistería manda la factura al Decanato con todos los gastos.

Por otro lado, están otros gastos como, por ejemplo, café o leche. En primer lugar hay que enviar un correo solicitando un presupuesto para lo que queremos. Esto se envía a Irene y David Blanco como informe. En el caso de que digan que no, que no suele pasar salvo por razones específicas habría que tratarlo con más detenimiento. Si se compra, Gestión económica ejecuta la factura directamente a la empresa. En el caso del Hipercor hay que ir a gestión económica de nuevo.

Cuando se recogen los gastos, hay que firmar un albarán que luego se mandará a gestión económica.

2. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior;

Se aprueba por asentimiento.

3. Búsqueda y captura de secretario/a de la comisión;

Se presta voluntaria Cecilia Rodríguez López.



4. Elección, si procede, de subtesorero/a

Hay tres personas interesadas en el cargo. Nazaret proponen que lo discutan entre ellos y ella nombrará a la persona acordada. Se acuerda que será subtesorera Laura Medina Santana.

5. Elaboración de un plan de acción y reparto de tareas;

Hay que hacer una memoria de gestión, Nazaret dice que ella tiene controlado el trabajo de la comisión en general.

Cecilia, Laura y Adrián se ofrecen a realizar el inventario en una tarde.

6. Asuntos de trámite y urgencia;

No hay asuntos de trámite y urgencia.

7. Ruegos y preguntas.

Kathe ruega que se obtenga una cuña para la puerta.

Iván apunta, que entrando en los otros gastos, hay que avisar en el mismo día, pedir permiso a gestión económica, realizar la compra pidiendo factura, y volver a por el visto bueno de gestión económica.

No habiendo más intervenciones ni más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 14:56h del día señalado en la cabecera, de todo lo que yo, como Secretaria, doy fe.

VºBº de la TESORERA

Nazaret Nevado Heredia

Fe de la SECRETARIA

Katherina Sánchez Andreck