REGLAMENTO PRODUCTOS PROMOCIONALES

Aprobado en pleno ordinario el 4 de julio de 2024

Toledo, julio 2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Consejo de Representantes de Estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha, en adelante CRE-UCLM, es el órgano que ostenta la representación, en última instancia, de todos los estudiantes de nuestra universidad. Desde hace años cuenta con una orgánica propia y un presupuesto adecuado a las necesidades que nos han planteado históricamente los estudiantes de los diferentes centros, campus y sedes, así como para las que tiene del propio consejo. En definitiva, el dinero del que dispone el CRE-UCLM es el dinero de todos los estudiantes de la UCLM. La representación estudiantil cuenta con distintas aristas entre las que se encuentra la propia marca del CRE-UCLM o de la UCLM, que, entre otras cuestiones se sustenta en base a los productos promocionales con los que contamos a nuestra disposición.

Habida cuenta en los últimos meses de las peticiones recibidas y lo tedioso que es la concesión de estas peticiones, nace este reglamento con el fin de regular correctamente este tipo de material fungible, buscando una distribución razonada de los productos de los que disponemos y con el fin último de garantizar la eficiencia tanto en la distribución de peticiones como el gasto que se realiza en este tipo de productos. Es fundamental realizar una correcta distribución de estos productos, sufragados con los fondos asignados al CRE-UCLM por parte de la universidad en sus presupuestos, asegurando un uso correcto y útil de los mismos.

Para acceder a la financiación de este tipo de productos es imprescindible seguir unos pasos que garanticen su inversión eficiente. Perseguimos, por tanto, dos objetivos fundamentales:

1. *Sentar las bases de la regulación de los productos promocionales del CRE-UCLM.*

2. *Facilitar y aclarar los trámites para acceder a estos productos a todos los representantes de estudiantes que quieran solicitarlos con cargo al CRE-UCLM.*

Aquellos que quieran solicitar ayudas al CRE-UCLM sobre esta materia, deberán leer atentamente este documento, ya que en él se detallan plazos y pasos a seguir para cada tipo de peticiones.

Del mismo modo, quedamos a disposición de cualquier representante de estudiantes en el correo cre@uclm.es.

CAPÍTULO I. DE LOS GRUPOS DE PRODUCTOS PROMOCIONALES

Se distinguen grupos de productos atendiendo al valor y utilidad de estos: productos ordinarios y productos extraordinarios.

- *Por* **productos ordinarios** *debemos entender aquellos productos que tienen un precio razonable y que son usados en actividades colectivas en las que participa la comunidad universitaria. Habitualmente este tipo de productos se ofrecen en eventos y actividades.*

  Tendrán tal consideración los productos que, ya sea por su valor económico unitario o por la especialidad de ellos, se califiquen de esta manera. Dichos útiles podrán ser, por ejemplo, bolígrafos, libretas, bolsas de tela, etc. (si se dispusiera de ello).

- *Por* **productos extraordinarios** *debemos entender aquellos productos promocionales que se ofrecen en ocasiones especiales y tienen un valor económico mayor. Son detalles especiales y más selectos, ofrecidos normalmente a ponentes o autoridades.*

  Tendrán tal consideración los productos que, ya sea por su valor económico unitario o por su especialidad, se califiquen de esta manera. Dichos útiles podrán ser, por ejemplo, sudaderas de la UCLM, plumas estilográficas, corbatas, productos promocionales propios del CRE-UCLM, etc. (si se dispusiera de ello).

De esta distinción de productos se deben separar los productos promocionales adquiridos a través de la página web de La Tienda de la UCLM (https://tiendauclm.es/) que cuentan con una regulación específica detallada en el Capítulo IV del presente documento.

CAPÍTULO II. DEL INVENTARIO Y LA CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Tras el inicio de cada año económico, la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, y en un plazo que no exceda los 2 meses desde el inicio del año, deberá realizar un inventario del material del que disponga el CRE-UCLM, debiendo notificarse a la persona con competencias en la gestión del material fungible en caso de que sea realizado por otra persona. Extraordinariamente, y debido a las circunstancias que así lo motiven, se podrá realizar en otro periodo de tiempo.

Elaborado este inventario se deberán catalogar los productos en función de su grupo, distinguiendo aquellos que sean productos ordinarios (y destinados a la colectividad) de aquellos que sean para un uso puntual. Se deberá acordar por la Comisión Ejecutiva la consideración de estos productos en un grupo u otro, en función del precio de mercado y la utilidad del bien. Igualmente será facultad de la Comisión Ejecutiva asignar un precio a estos productos, a fin de poder estimar por parte de la Tesorería los costes de cada una de las peticiones, siendo preferente el precio de mercado, o uno similar cuando se desconozca este.

La Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM deberá hacer una actualización general según estime conveniente sobre el material del que disponga, con el fin de que los diferentes representantes puedan disponer de él. Se elaborará un catálogo de productos disponibles al que se le dará publicidad periódicamente con fines informativos.

CAPÍTULO III. DE LAS CONCESIONES DE PRODUCTOS PROMOCIONALES

La Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM deberá dar a conocer a las Delegaciones de cada Centro el listado de productos promocionales con los que cuenta, para que estas sean conocedoras y puedan canalizar sus peticiones en caso de necesitar algún producto.

Opcionalmente, tras la celebración de elecciones a representantes de Centro se podrá enviar de nuevo información a los estudiantes al buzón oficial de correo del que dispongan.

SUBCAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES Y PETICIÓN

La norma general de valoración es que las peticiones de productos promocionales **no excedan de 200 euros por petición**, *garantizando así una óptima utilización de los recursos. Excepcionalmente, y con motivo de eventos que así lo requieran, se podrá autorizar, previa valoración y aprobación por mayoría cualificada de la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, la posibilidad de la concesión de productos por un importe superior. La financiación de este tipo de productos correrá de la partida del CRE-UCLM, siendo recomendable no superar en cada ejercicio económico más de 5.000 euros a la adquisición de este tipo de productos. Se recomienda establecer un límite preventivo al inicio del ejercicio económico a fin de evitar compras innecesarias.*

Cualquier solicitud deberá hacerse a través de una instancia suficientemente motivada, y remitirse a los correos de: tesoreria.cre@uclm.es; secretaria.cre@uclm.es con copia a cre@uclm.es.

En el plazo de 48 horas desde la recepción de la instancia deberá enviarse desde secretaria.cre@uclm.es a los miembros de la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM para su valoración. El envío en caso extraordinario se deberá hacer desde el buzón de cre@uclm.es antes de que hayan transcurrido 48 horas desde la recepción de la instancia. Se le deberá **dar respuesta expresa** *al peticionario mediante*

resolución motivada en un **plazo máximo de 3 días desde la recepción de la instancia**, *desde el correo de secretaria.cre@uclm.es y, en caso extraordinario, desde el buzón de cre@uclm.es.*

Adicionalmente, las resoluciones deberán enviarse también a la persona con competencias en la gestión de los productos promocionales, con el fin de que tenga un documento detallado con los bienes que debe enviar. Se deberá tener en cuenta la disponibilidad de la persona con competencias en dicha gestión, que será la encargada del envío.

Es recomendable que ningún evento conlleve un desembolso de más de 200 euros, pero, para aquellos casos que así lo requieran, se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación.

SUBCAPÍTULO II. TRAMOS Y CONDICIONES DE APROBACIÓN

Se establecen los siguientes **tramos y las condiciones de aprobación** *de los mismos:*

- *Peticiones de productos de* **hasta 200 euros:**
  - *Si son productos ordinarios o productos extraordinarios que estén en posesión del CRE-UCLM: valoración por la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, siendo la propuesta aceptada por mayoría de votos.*
- *Peticiones de productos de* **más de 200 euros:**
  - *Si son productos ordinarios o productos extraordinarios que estén en posesión del CRE-UCLM: valoración por la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, siendo la propuesta aceptada por unanimidad.*
  - *Se deberá adjuntar informe detallado exponiendo la idoneidad del gasto.*

SUBCAPÍTULO III. DE LOS PLAZOS

Las peticiones estarán condicionadas siempre a la disponibilidad de la persona encargada de la gestión de los productos promocionales, debiendo haber plazos lo suficientemente amplios para que no interfieran negativamente en el desempeño del resto de funciones.

Se establecen la primera distinción de plazos, atendiendo a la **calificación** *de los productos que se soliciten:*

- *La solicitud de productos que sean considerados* **ordinarios** *deberá hacerse con, al menos,* **10 días de antelación**.
- *La solicitud de productos que sean considerados* **extraordinarios** *deberá hacerse con, al menos,* **15 días de antelación.**

Se establecen la segunda distinción de plazos, atendiendo a la **cuantificación** *de los productos que se soliciten:*

- *La solicitud de productos cuyo importe sea menor o igual a 200 euros deberá hacerse con, al menos,* **10 días de antelación**.
- *La solicitud de productos cuyo importe sea superior a 200 euros deberá hacerse con, al menos,* **20 días de antelación**.

CAPÍTULO IV. DE LAS COMPRAS EN LA TIENDA DE LA UCLM

La adquisición de estos productos se hará con cargo a la partida presupuestaria de cada Campus o Sede cuando la petición venga de un representante de ese Campus o Sede.

Cualquier solicitud deberá hacerse a través de una instancia suficientemente motivada, y remitirse a los correos de: tesoreria.cre@uclm.es; secretaria.cre@uclm.es con copia a cre@uclm.es. Además, se deberá incluir el buzón de correo de su Campus o Sede, que deberá aprobar la adquisición de esos productos, cargándose a su partida presupuestaria si finalmente se estima la petición.

En el plazo de 48 horas desde la recepción de la instancia deberá enviarse por secretaria.cre@uclm.es a los miembros de la CE del CRE-UCLM para su valoración. El envío en caso extraordinario se deberá hacer desde la cuenta del cre@uclm.es antes de que hayan transcurrido 48 horas de la recepción de la instancia. Se le deberá **dar respuesta** *al peticionario mediante resolución motivada en un* **plazo máximo de 3 días desde la recepción de la instancia**.

Se establecen los siguientes tramos y condiciones de aprobación:

- *Peticiones de productos de hasta 200 euros:*
  - *Si son productos que se deban adquirir en La Tienda de la UCLM se deberá aprobar por el Campus o Sede, ya que se hará con cargo a su partida económica. Ratificación por parte de la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM con mayoría de votos.*
- *Peticiones de productos de más de 200 euros:*
  - *Si son productos que se deban adquirir de La Tienda de la UCLM se deberá aprobar por el Campus o Sede, ya que se hará con cargo a su partida económica. Ratificación por parte de la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM por unanimidad.*

En cualquier caso, se deberá adjuntar un informe detallado exponiendo la idoneidad del gasto.

Las peticiones estarán condicionadas siempre a la disponibilidad de la persona encargada de la gestión de los productos promocionales, debiendo haber plazos lo suficientemente amplios para que no interfieran negativamente en el desempeño del resto de funciones.

- *La solicitud de productos de* **La Tienda de la UCLM** *deberá hacerse con, al menos,* **20 días de antelación**, *independientemente de la cantidad de productos de los que se quiera disponer.*

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional 1.ª

Salvo que se indique expresamente para algún supuesto en este reglamento, todos los días aquí indicados, especialmente en materia de plazos, se entienden como días hábiles.

Disposición adicional 2.ª

Se podrán desestimar aquellas peticiones que no cumplan lo dispuesto en este Reglamento, debiendo ser siempre motivadas expresamente por el miembro que se designe para ello por la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM.

Disposición adicional 3.ª

Las resoluciones e instrucciones necesarias para el desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento serán dictadas por la Tesorería y la Presidencia del CRE-UCLM.

Disposición adicional 4.ª

El presente Reglamento podrá modificarse a iniciativa y propuesta del CRE-UCLM. Para su aprobación será necesaria la mayoría absoluta de los plenarios del órgano. De ser necesaria una adaptación legislativa, podrá hacerlo de oficio la Comisión Ejecutiva del CRE-UCLM, debiendo dar ulterior cuenta al pleno del órgano.

Disposición adicional 5.ª

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.