



Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes 2021 (PLIDE)

Índice

1 Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes	2
1.1 INTRODUCCIÓN	2
1.2 DOTACIÓN ECONÓMICA DEL PRESENTE PLAN	2
1.3 REQUISITOS NECESARIOS Y CRITERIOS PARA LA SOLICITUD	2
1.4 PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD	3
1.5 TRAMITACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN	4
1.6 RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y CONTACTO CON EL CENTRO	5
1.7 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR TRAS LA EJECUCIÓN DEL GASTO	5
1.8 PLAZOS, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL PRESENTE PLAN	6
2 Anexos.	7
2.1 Anexo I: Presentación de solicitudes y reclamaciones mediante el registro electrónico.	7
2.2 Anexo II: Solicitud de certificado digital para la firma de documentos.	8
2.3 Anexo III: Modelos de documentos.	9

1. Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes

1.1. INTRODUCCIÓN

En el pasado mes de noviembre del año 2020 se constituyeron prácticamente la totalidad de las Delegaciones de Centro, de las cuales, muchas no disponen de los recursos económicos o materiales para el correcto desarrollo de sus funciones o actividades. Debido a esto, la Delegación General de Estudiantes (DGE), ha decidido llevar a cabo un plan de ayuda económica para este tipo de Delegaciones, pretendiendo así incentivar y garantizar que cumplan con sus funciones de representación y apoyo al estudiante sin sufrir ningún menoscabo debido a su deficiencia económica.

Aun así, la Delegación General de Estudiantes se compromete a instar y a reivindicar la necesidad de que todas las Delegaciones de Centro tengan un presupuesto adecuado proporcionado por sus Facultades o Escuelas.

1.2. DOTACIÓN ECONÓMICA DEL PRESENTE PLAN

El plan está dotado de 7.000 euros destinado al patrocinio de actividades y la subvención de gastos ordinarios y extraordinarios.

- Cada Delegación de Centro podrá hacer un máximo de **dos solicitudes de patrocinio de actividades** con un **máximo de 500 euros** entre las dos solicitudes.
- Cada Delegación de Centro podrá hacer un máximo de **dos solicitudes de subvención de gastos** con un **máximo de 500 euros** de subvención, variando el importe en función del gasto a subvencionar.

No obstante, se estudiará la modificación de estos límites por circunstancias excepcionales debidamente justificadas por cada Delegación de Centro.

1.3. REQUISITOS NECESARIOS Y CRITERIOS PARA LA SOLICITUD

Se establecen los siguientes requisitos a cumplir para que la solicitud pueda ser aceptada:

- El gasto solicitado a la Delegación General de Estudiantes debe tener como motivación el normal funcionamiento de la Delegación de Centro o la realización de una actividad de interés para el estudiantado del Centro.
- Será solicitado por acuerdo de la Comisión Permanente o del Pleno de la Delegación de Centro.
- Esta solicitud será dirigida a la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes mediante el registro electrónico de la Universidad de Granada.¹

¹Ver [Anexo I: Presentación de solicitudes y reclamaciones mediante registro electrónico](#).

Se recomienda avisar al mismo tiempo mediante correo electrónico a la Tesorería de la DGE (economicadge@ugr.es), añadiendo el resguardo de la solicitud del registro electrónico y sus documentos adjuntos para acelerar el proceso de trámite de la solicitud.

Tendrán prioridad, frente a otras solicitudes, aquellas de las Delegaciones de Centro que se encuentren en los siguientes casos:

1. No disponer de un presupuesto suficiente para asumir una parte o la totalidad de los gastos.
2. No haber solicitado el presente plan en el año 2021.
3. No haber solicitado el Plan de Patrocinio o el Plan de Apoyo Presupuestario en años anteriores.
4. Que el gasto a cubrir sea esencial para el correcto funcionamiento de la Delegación de Centro.

1.4. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD

La solicitud debe incluir los siguientes documentos:

- Solicitud específica, mediante el modelo correspondiente, que deberá ser firmada ² por el Delegado o Delegada, la Tesorería y la Secretaría de la Delegación de Centro en la que se incluya:
 - ◆ Datos de la Delegación de Centro.
 - ◆ Descripción detallada del gasto y de la parte que se pide que sea financiada.
 - ◆ Empresas o entidades en las cuales se vaya a hacer uso del dinero concedido.
 - ◆ La cuantía económica, si la hay, de la que dispone la Delegación de Centro.
- Certificado firmado por la Secretaría de la Delegación de Centro acreditando que esta solicitud es un acuerdo de la Comisión Permanente o del Pleno de la Delegación de Centro.
- Presupuesto total proporcionado por las empresas o entidades en el que se incluyan todos los gastos.
- En caso de no haber sido aportados en una anterior solicitud de este plan, los presupuestos del Centro del año 2021. ³
- El resguardo de una solicitud dirigida mediante el registro electrónico de la Universidad de Granada al decanato o dirección en la que se le solicite que asuman el gasto, siempre y cuando este sea un gasto que puedan realizar.

²Ver [Anexo II: Solicitud de certificado digital para la firma de documentos](#).

³En caso de no estar publicados, los presupuestos del centro pueden ser solicitados al mismo.

Se debe comprobar, antes de pedir los presupuestos para la solicitud del plan, que:

1. La tienda, proveedor, empresa o, en definitiva, quien preste el servicio está dispuesta a trabajar con la Universidad de Granada, teniendo en cuenta que ello implica que se le pagarán las facturas en un plazo de entre dos y cuatro meses aproximadamente.
2. La empresa puede solicitar una “hoja” de encargo o pedido previa para prestar el servicio, y que esta debe ser redactada y firmada anteriormente de la debida forma. Se debe contactar con la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes para realizarla.
3. La empresa debe emitir la correspondiente factura del servicio prestado, donde se indiquen correctamente todos los datos de la Delegación General de Estudiantes, que se facilitarán a la Delegación de Centro una vez aprobada la ayuda, y que son fundamentales. En la factura así mismo debe reflejarse el IVA y su cuantía, y en caso de que no proceda indicar por qué.
4. En el caso de que sea una actividad, deberá incluir la imagen corporativa o logo de la DGE del mismo modo que lo haga con su propia imagen, en la publicidad, programas o material de difusión de las mismas.

En ningún caso se podrán financiar, mediante el presente plan, proyectos o actividades que contradigan los principios éticos y valores fundamentales recogidos en el Reglamento de la Delegación General de Estudiantes de la Universidad de Granada o cualquier otro tipo de gastos que no sean fundamentales para el correcto funcionamiento de la Delegación de Centro.

Para asegurar que las cuantías solicitadas son empleadas tal y como se indica en la solicitud, la Tesorería, o persona en quien delegue, podrá realizar las comprobaciones que considere oportunas.

1.5. TRAMITACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN

La Comisión Económica, tras recibir las solicitudes, emitirá un informe para cada una, que de ser positivo deberá ser ratificado por la Comisión Permanente de la Delegación General de Estudiantes.

Una vez ratificado por la Comisión Permanente, se publicará en la web la resolución provisional notificando a la Delegación de Centro y se establecerá un periodo de 3 días hábiles para realizar reclamaciones y rectificaciones,⁴ rellenando y enviando el correspondiente modelo, mediante registro electrónico de la Universidad de Granada y correo electrónico a la Tesorería de la DGE (economicadge@ugr.es), adjuntando el resguardo de la solicitud del registro electrónico, tras el cual se tratará en la Comisión Económica cualquier alegación que haya podido surgir emitiendo los informes pertinentes, la Comisión Permanente procederá a la aprobación de los informes positivos y se publicará la resolución definitiva notificando nuevamente a la Delegación de Centro. En caso de informe negativo, la Delegación de Centro podrá reclamar a la

⁴Ver [Anexo I: Presentación de solicitudes y reclamaciones mediante registro electrónico](#).

Comisión Permanente en un plazo de 3 días hábiles, rellenando y enviando el correspondiente modelo, mediante el registro electrónico de la Universidad de Granada y correo electrónico a la DGE (dge@ugr.es), adjuntando el resguardo de la solicitud del registro electrónico.

1.6. RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y CONTACTO CON EL CENTRO

Tras la resolución definitiva, la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes informará a la Delegación de Centro para que pueda comenzar a revisar los trámites necesarios para ejecutar el gasto y el Coordinador General de Estudiantes contactará con el decano/a o director/a del centro de la Delegación de Centro solicitante para hacer constar que la Delegación General de Estudiantes está haciéndose cargo de un gasto que no debería, ya que el centro es quien debe cubrir los gastos del normal desarrollo de las funciones de su delegación y, por ello, se solicitará cita para reunirse y poder debatir esta situación. Dicho contacto será mediante el registro electrónico de la Universidad de Granada puesto que así quedará constancia y transparencia de las acciones realizadas.

La Comisión Económica, realizará y publicará en la web un informe de los contactos realizados por el coordinador general de estudiantes con los decanatos o direcciones de los centros para poder visualizar la mejora económica de las delegaciones conseguida a través del presente plan.

1.7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR TRAS LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Una vez realizado el uso del plan por la Delegación de Centro pertinente, es fundamental y de obligado cumplimiento emitir a la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes mediante registro electrónico de la Universidad de Granada y correo electrónico a la Tesorería de la DGE (economicadge@ugr.es), la siguiente documentación:

- Todas las facturas que en su momento se aprobaron para su financiación en el presente plan, con los datos de la Delegación General de Estudiantes adecuadamente reflejados.
- En el caso de ser una actividad, un informe de la misma analizando su transcurso y resultados y una lista de todos los participantes en la actividad, ya que esta puede ser necesaria para posteriores trámites relacionados con las facturas a cubrir por la DGE.
- Un certificado en el que indiquen que los servicios que se le han prestado, o materiales adquiridos, son acorde a los presupuestos que presentaron en origen y a las facturas que deben entregar a la Delegación General de Estudiantes de la Universidad de Granada. Este escrito estará firmado por la Secretaría de la Delegación de Centro y la Tesorería, quienes serán los garantes de que se ha cumplido con lo autorizado.
- Cualquier otro justificante o documento que solicite la Tesorería, la Comisión Económica o la Comisión Permanente de la Delegación General de Estudiantes.

El no cumplimiento o falsedad de estas justificaciones, o la no acreditación del gasto sufragado, conllevará a la no amortización del gasto o a la solicitud de reintegro hacia los respon-



sables de la Delegación de Centro. Además, se penalizará a la Delegación del Centro de cara a siguientes convocatorias de PLIDEs, prohibiéndole solicitarlos durante los años 2021 y 2022 y pudiendo tener también repercusiones en convocatorias posteriores.

1.8. PLAZOS, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL PRESENTE PLAN

Se establecen dos plazos de solicitud del plan:

- **Primer plazo de presentación de solicitudes:** Del 7 de abril al 30 de abril (ambos inclusive)
- **Segundo plazo de presentación de solicitudes:** Del 27 de septiembre al 15 de octubre (ambos inclusive)

La fecha límite para entregar a la Delegación General de Estudiantes toda la documentación indicada en el punto 6 será a los 30 días naturales tras la ejecución del gasto, siempre y cuando sea entregada antes del 1 de diciembre o la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes no estipule lo contrario para casos concretos.

La vigencia del presente Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes coincidirá con la vigencia del actual presupuesto anual de 2021 y tendrá efecto a partir de ser aprobado tanto por la Comisión Económica ⁵ como por el Pleno de la Delegación General de Estudiantes. ⁶

El presente plan podrá sufrir modificaciones por parte de la Comisión Permanente bajo petición de la Comisión Económica y previa notificación al Pleno de la Delegación General de Estudiantes.

⁵Aprobado por la Comisión Económica de la DGE el 25 de marzo de 2021.

⁶Aprobado por el Pleno de la DGE el 6 de abril de 2021.

2. Anexos.

2.1. Anexo I: Presentación de solicitudes y reclamaciones mediante el registro electrónico.

Para enviar una solicitud de este plan mediante el [registro electrónico de la Universidad de Granada](#) es necesario acceder al procedimiento de [Solicitud Genérica](#) utilizando los mismos datos de acceso que en el Acceso Identificado. Una vez en el proceso, se deben rellenar los datos personales e indicar lo siguiente en Detalles de la solicitud:

- **Exposición de los hechos:** Solicitud del Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes ofrecido por la Delegación General de Estudiantes.
- **Petición:** Que se haga entrega de esta solicitud, junto a sus documentos adjuntos, a la Delegación General de Estudiantes.

Finalmente se deben adjuntar los documentos requeridos para el plan y dirigir la solicitud al Registro General.

Para hacer una reclamación, en cualquiera de los procesos, mediante el [registro electrónico de la Universidad de Granada](#) es necesario acceder al procedimiento de [Solicitud Genérica](#) utilizando los mismos datos de acceso que en el Acceso Identificado. Una vez en el proceso, se deben rellenar los datos personales e indicar lo siguiente en Detalles de la solicitud:

- **Exposición de los hechos:** Reclamación a la resolución del Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes ofrecido por la Delegación General de Estudiantes.
- **Petición:** Que se haga entrega de esta solicitud, junto a sus documentos adjuntos, a la Delegación General de Estudiantes.

Finalmente se debe adjuntar el modelo de reclamaciones y rectificaciones firmado por la Secretaría de la Delegación de Centro en el que se indiquen las causas de la reclamación o rectificación.



2.2. Anexo II: Solicitud de certificado digital para la firma de documentos.

Existen varias formas para firmar documentos:

- Solicitar un certificado de persona física siguiendo [estas instrucciones](#).
- Disponer de un DNI renovado hace menos de dos años (en caso contrario es necesario [renovar sus certificados](#)) y de un lector de tarjetas o un móvil con NFC. En el caso del móvil con NFC, es necesario descargar la aplicación [DNle Remote](#) en el ordenador y en el móvil.
- A falta de estas dos opciones, se puede imprimir el documento, firmarlo y escanearlo.

Una vez se tienen los certificados digitales cargados en el ordenador con cualquiera de los dos métodos, se podrá utilizar la aplicación de [AutoFirma](#)⁷ para firmar los documentos seleccionando el certificado de la persona.

⁷En el caso de usar AutoFirma con los certificados proporcionados por el DNI usando un móvil como lector, es necesario actualizar la versión de Java de la instalación de AutoFirma.



2.3. Anexo III: Modelos de documentos.

Se incluyen los siguientes modelos para facilitar la solicitud y gestión del presente plan:

- [Modelo de solicitud del plan.](#)
- [Modelo de reclamación o rectificación.](#)

Estos modelos se pueden encontrar y descargar de forma independiente en la [página web de la DGE](#), junto a este documento.

Para editarlos correctamente deben ser descargados, rellenados y guardados con un visor/editor de PDFs **que no sea el del navegador**.



Solicitud del Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes 2021

Delegación solicitante:

Tipo de gasto a financiar: Actividad Otro

Descripción detallada del gasto y de la parte a financiar:

Empresas o entidades en las cuales se va a hacer uso del dinero concedido:

Cuantía económica disponible de la delegación solicitante:

Fecha:

Firma del Delegado/a:

**Firma de la Secretaría:
Tesorería:**

Firma de la



Reclamación o rectificación al Plan de Impulso a las Delegaciones de Estudiantes 2021

Delegación solicitante:

Tipo de solicitud: Rectificación Reclamación

Resolución referente: Provisional Definitiva ¹

Descripción de la solicitud:

Fecha:

Firma de la Secretaría:

¹A la resolución definitiva solo se puede reclamar, no rectificar.