

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Plan Estratégico de
Ayudas y Subvenciones

Febrero 2021



Índice

1	Índice	2
2	1 OBJETIVO	4
1.1	Normativa aplicable	4
1.2	Documentación a aportar	4
1.3	Elementos de Tramitación	4
3	2 PROCEDIMIENTO “PLAN ESTRATÉGICO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES”	6
2.1	Datos específicos	6
2.1.1	Datos Plan Subvenciones	6
2.1.2	Otras Entidades	7
2.2	Estructura del procedimiento	7
4	3 PROCESO DE TRAMITACIÓN	9
3.1	Fase de Inicio 9	
3.2	Fase de Instrucción	9
3.3	Fase de Terminación	10
3.4	Fase de Archivo 11	
5	4 TAGs DE PLANTILLAS	12
4.1	Datos Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones	12

Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	01/02/2021
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	01/02/2021

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Plan Estratégico de ayudas y subvenciones” que tramita la aprobación del mismo, así como su seguimiento. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1 Normativa aplicable

El artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que los órganos de las Administraciones públicas deben concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

La normativa aplicable a la definición del modelado es la siguiente:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

1.2 Documentación a aportar

Este procedimiento se iniciará de oficio por parte de intervención.

1.3 Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD PLAN SUBVENCIONES
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No procede
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS

Código de Procedimiento Código que identifica el procedimiento en el aA013
Catálogo

Tramitación integrada con Decretos/actas	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos/actas	Sí
--	--	----

Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
-----------------	---	-----------

Efecto del Administrativo	Silencio
---------------------------	----------

Recursos

Plazo de Resolución	Los planes estratégicos de subvenciones tendrán una duración de tres años. No obstante, podrán tener una duración diferente por razones que lo motiven, que deberán ser explicitadas en el propio plan, o cuando así se establezca por la normativa europea. Los planes deberán aprobarse antes de comenzar el primer año de su aplicación. Cada plan sucederá al precedente, sin que quede ningún periodo sin planificar.
---------------------	--

2 PROCEDIMIENTO “PLAN ESTRATÉGICO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES”

Este procedimiento gestiona la tramitación de la aprobación y el seguimiento de un Plan Estratégico de ayudas y subvenciones. Serán objeto de planificación estratégica los procedimientos de concesión de las subvenciones contempladas en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de las demás entregas dinerarias sin contraprestación, avales y demás garantías, préstamos, aportaciones de financiación de riesgo, anticipos reembolsables y demás medidas de carácter financiero que supongan una ventaja económica a favor de sus beneficiarios y que se financien con cargo a fondos públicos. Se trata de un procedimiento que se inicia de oficio.

2.1 Datos específicos

Durante la tramitación de este tipo de expediente es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer los detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento entidades que permiten incorporar estos datos.

2.1.1 Datos Plan Subvenciones

Expediente

Documento

Participantes

Datos Plan Subvenciones

Datos Plan Subvenciones

Guardar

Fecha de aprobación

Fecha de publicación

Vigencia del plan

Observaciones

Significado de campos concretos

Campo	Significado
Fecha de aprobación	Fecha
Fecha de publicación	Fecha
Vigencia del plan	Texto
Observaciones	Texto largo

Significado de los campos de la entidad

2.1.2 Otras Entidades

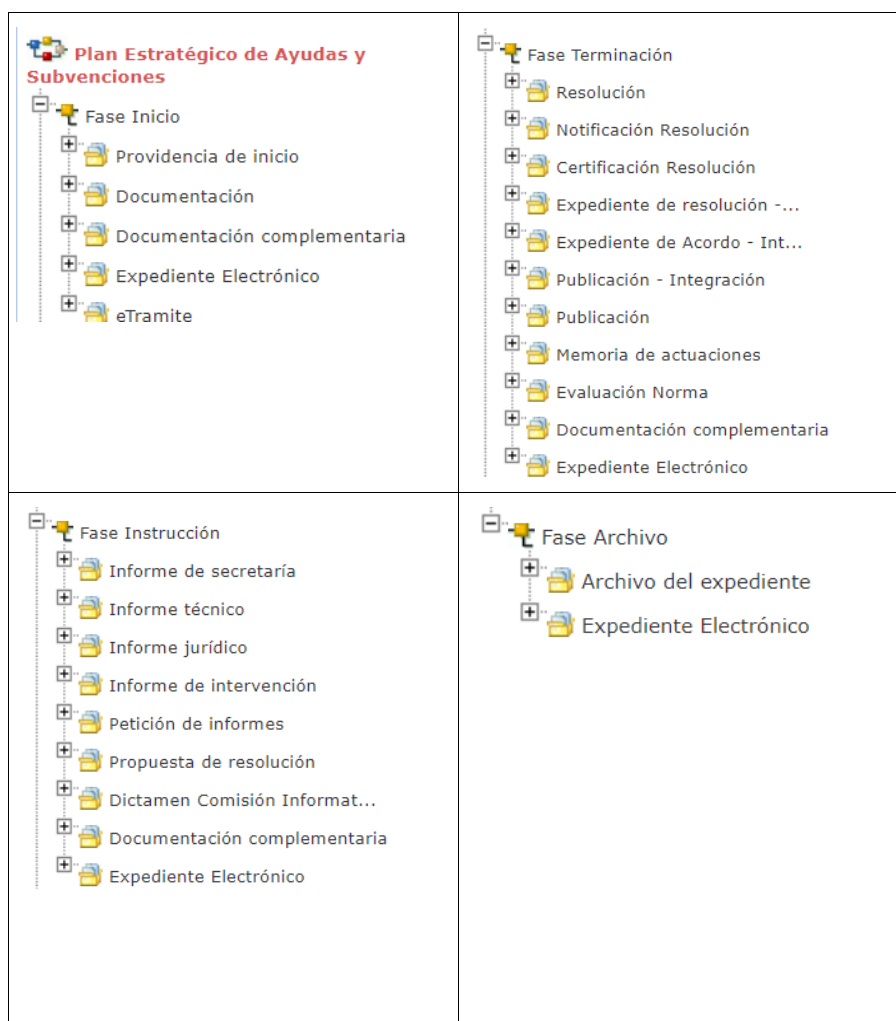
Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEDeC (Expediente, Participantes, Documento, Registros E/S). Particularmente en la entidad “participantes” será necesario incorporar al organismo al cual se remite el plan como participante del expediente.

2.2 Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de ‘Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio.
- Fase instrucción
- Fase de Terminación.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



Fases y trámites del procedimiento Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

3.1 Fase de Inicio

Alcaldía podrá dar inicio de oficio al expediente mediante una **Providencia de inicio** haciendo uso del trámite de igual nombre.

En el trámite **Documentación** podrá incorporarse toda aquella documentación que sea necesaria previamente a la instrucción del expediente.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, para recoger aquella documentación que se desee incorporar en esta fase inicial. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento “Documentación complementaria”.
- ✓ Documento “Escrito interesado expediente”.
- ✓ Documento “Oficio de remisión”.
- ✓ Documento “Acuse de recibo”.

3.2 Fase de Instrucción

Estarán disponibles distintos informes que puedan acompañar al preceptivo de intervención, y que tendrán que incorporarse en los siguientes trámites:

Informe técnico, para todos aquellos informes que se emiten por parte de personal municipal.

Informe jurídico, para incorporar informes acerca de la pertinencia jurídica de la propuesta

Informe de secretaría, para incorporar los informes de la secretaría municipal.

Informe de intervención, para incorporar el informe o informes de carácter económico y presupuestario emitidos por intervención.

Petición de informes, para incorporar el informe o informes que puedan ser solicitados a entidades externas al propio Concello (tanto solicitarlos como recibirlos).

Todos estos informes podrán servir de base para la **propuesta de resolución** que, en su caso, podrá ser dictaminada en Comisión Informativa de forma previa a su aprobación (trámite **Dictamen**).

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, para recoger aquella documentación que se desee incorporar en esta fase de instrucción.

3.3 Fase de Terminación

En esta fase se resolverá el expediente. Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos/órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:

- ✓ **Resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- ✓ **Acuerdo – Integración**: que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos/órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:

- ✓ **Resolución**
- ✓ **Notificación Resolución**
- ✓ **Certificación Resolución**

En este caso se iniciarán los expedientes de tramitación de decreto o de gestión de órganos colegiados que corresponda, y se relacionarán manualmente con el expediente de solicitud.

Una vez aprobada la relación de puestos de trabajo, habrá de publicarse para lo cual se dispone del trámite **Publicación** y del trámite **Publicación-Integración**, y se hará uso de uno u otro en función de si se dispone o no de la integración con el BOP.

En el trámite Memoria de actuaciones podrán incorporarse todos aquellos documentos que acrediten las actuaciones realizadas durante la vigencia del plan. En el trámite Evaluación norma se incorporará la documentación referida a la preceptiva evaluación periódica de cumplimiento.

Por último, el trámite Documentación complementaria está disponible para recoger aquella documentación que se desee incorporar en esta fase de terminación.

Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.4 Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento “Archivo del expediente”:** Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

*En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los *tags* o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de este procedimiento.

4.1 Datos Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
Fecha de aprobación	<ispactag entity=' CONC_PLAN_SUBVENCIONES' property='FECHA_APROBACION'/>
Fecha de publicación	<ispactag entity=' CONC_PLAN_SUBVENCIONES' property='FECHA_PUBLICACION'/>
Vigencia del plan	<ispactag entity=' CONC_PLAN_SUBVENCIONES' property='VIGENCIA_PLAN'/>
Observaciones	<ispactag entity=' CONC_PLAN_SUBVENCIONES' property='OBSERVACIONES'/>