

MANUAL

MANUAL PLAN ESTRATÉGICO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

Febrero de 2019





ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimientos 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
3 Proceso de tramitación.....	9
3.1 Fase de Inicio.....	9
3.2 Fase de Instrucción.....	9
3.3 Fase de Terminación.....	10
3.5 Fase de Archivo.....	11
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	12
4.1 Datos Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones.....	12





Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
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
02.00	Revisión	08/09/2022

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

Elementos	Descripción	Valor
Grupo permisos tramitación	de 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 Familia administrativa a la que	SUBVENCIONES,
Tramitación	pertenece el Procedimiento	AYUDAS, BECAS Y PREMIOS

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

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

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

Efecto	del
Silencio	
Administrativo	

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 PROCEDIMIENTOS 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

En el modelado se dispone la entidad ‘Emergencia social’ para consignar los datos principales del expediente.



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Datos Plan Subvenciones

Datos Plan Subvenciones

Guardar

Fecha de aprobación

Fecha de publicación

Vigencia del plan

Observaciones

Datos Plan Subvenciones

Significado de campos concretos

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

2.1.2 OTRAS ENTIDADES

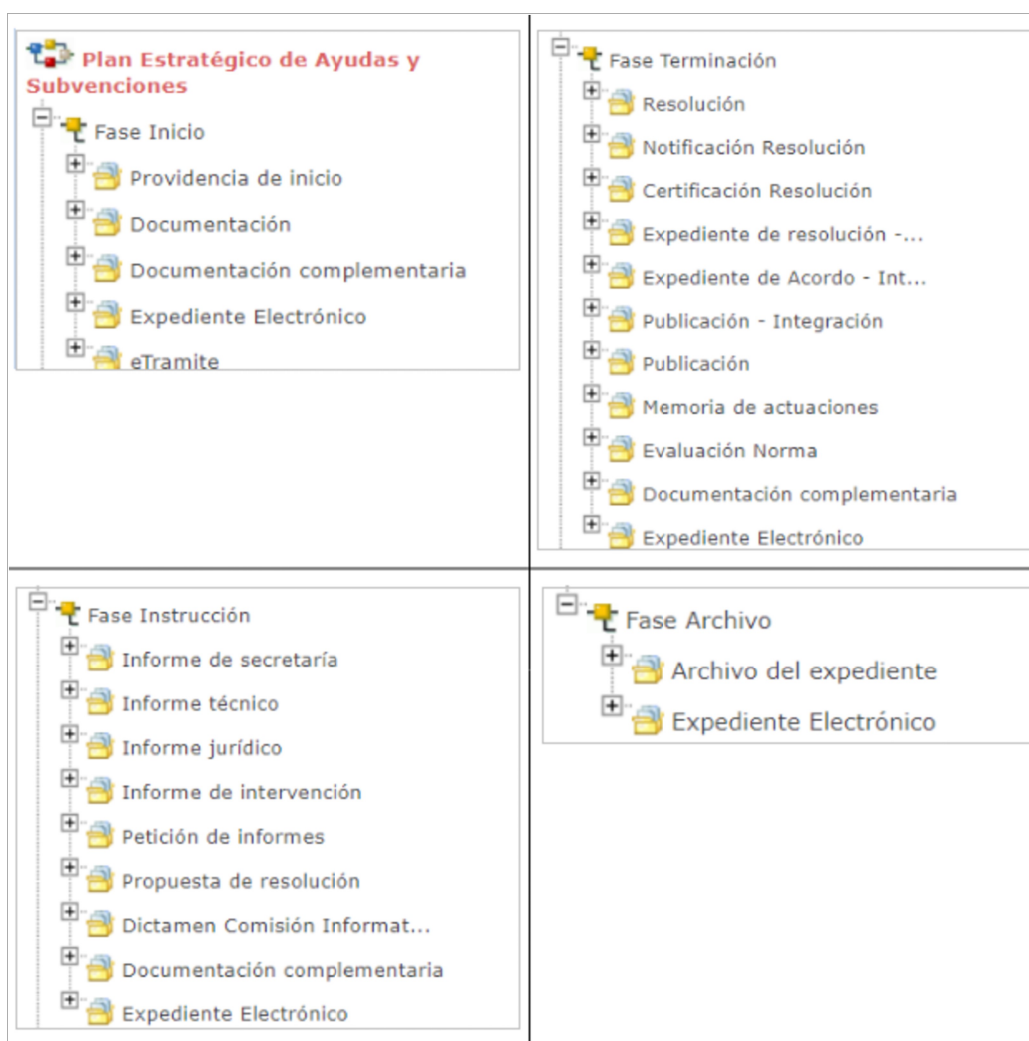
Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEDeC (Expediente, Participantes, Documento, Registros E/S). Particularmente en la entidad “participantes” será necesario incorporar al organismo al cual se remite el plan como participante del expediente.

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 de 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.

3.5 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 los procedimientos.

4.1 DATOS PLAN ESTRATÉGICO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

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

Campo	Significado
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'/>