



RESOLUCIÓN

Asunto: Instrucciones relativas al uso del Gestor de Expedientes respecto de los procedimientos de Ayudas, Becas y Subvenciones.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP) establece en su Preámbulo que una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados.

De esta forma, la LPACAP incorpora a las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento el uso generalizado y obligatorio de medios electrónicos, estableciendo en su artículo 70 el formato electrónico cuando regula el expediente administrativo.

En este sentido, el gestor de expedientes corporativo cobra una especial importancia para dar cumplimiento a este mandato legal, como herramienta que posibilita la automatización y tramitación electrónica de los expedientes administrativos, contribuyendo de este modo a una más pronta resolución de los mismos.

Y es por ello que, en cumplimiento del Plan de Modernización 2020-2023, aprobado por el Consejo de Gobierno Insular el **27 de julio de 2020**, los procedimientos de ayudas, becas y subvenciones se han de tramitar íntegramente de forma electrónica a través del gestor de expedientes corporativo, iniciativa que ya se inició en el año 2020 pero que se quiere hacer extensible para la totalidad de procedimientos de esta familia.

Así, se hace preciso regular el uso del gestor de expedientes para los expedientes de ayudas, becas y subvenciones mediante la aprobación de una serie de instrucciones que serán de obligado cumplimiento.

Como consecuencia de lo expuesto, y a propuesta de la Dirección Insular de Modernización y en uso de las competencias que tengo atribuidas en virtud del artículo 10 del Reglamento Orgánico de esta Corporación **RESUELVO**

Único.- Aprobar las siguientes **Instrucciones en el uso del gestor de expedientes** respecto de los **procedimientos de ayudas, becas y subvenciones**:

PRIMERA.- **Ámbito objetivo y subjetivo.**

Las presentes instrucciones serán de aplicación a la tramitación de los expedientes de ayudas, becas y subvenciones que se efectúen en el Cabildo Insular de Tenerife, así como sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Consorcios adscritos de conformidad con lo que, en su caso, acuerden sus órganos competentes, en virtud de su autonomía organizativa y dentro del marco normativo aplicable.

Para las Fundaciones del Cabildo Insular de Tenerife será de aplicación el contenido de la presente resolución, de conformidad con lo que acuerden sus órganos competentes, en virtud de su autonomía organizativa y dentro del marco normativo aplicable.



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es 08176483-caab-5d68-a66b-c48f4db2be76. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=08176483-caab-5d68-a66b-c48f4db2be76>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 07/06/2021 a las 11:42:30 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANICO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 07/06/2021 a las 11:43:37 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es f37a8ec0-12be-57c7-94ce-74937791b5ab. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=f37a8ec0-12be-57c7-94ce-74937791b5ab>



Firma



SEGUNDA.- Alta en la Base de Datos de Procedimientos

Con carácter previo a la tramitación de cualquier expediente de ayudas, becas y subvenciones, dicho procedimiento ha de estar dado de alta y publicado en la Base de Datos de Procedimientos (BDP) y contar con un formulario normalizado.

Respecto de las subvenciones directas, con carácter general, la presentación de la solicitud se realizará a través del formulario de "Subvención directa" publicado a tal efecto en la sede electrónica del Cabildo de Tenerife.

TERCERA.- Tramitación electrónica de los expedientes

1. Se establece la obligatoriedad de tramitar **de forma íntegra** (tanto la parte que corresponda a los Servicios Técnicos como a los Servicios Administrativos) los expedientes de ayudas, becas y subvenciones, esto es, desde que se inicia hasta que se archiva, a través del **gestor de expedientes electrónico corporativo**, tanto para aquellos que se tramiten siguiendo el régimen general de concurrencia competitiva como los que se concedan de forma directa, conforme al siguiente alcance:

- a. Expedientes cuyas bases y/o convocatorias han sido aprobadas o se aprueben a partir del 1 de enero de 2021.

En línea con lo previsto en la letra a) anterior, los expedientes de ayudas, becas y subvenciones que se hayan iniciado a partir del 1 de enero de 2021 pero antes de la entrada en vigor de la presente Resolución, tendrán que tramitarse a través del gestor de expedientes corporativo para lo cual tendrán que subir a dicho gestor toda la documentación generada durante este periodo mediante la incorporación de los documentos originales desde el Portafirmas.

- b. Expedientes que se hayan gestionado electrónicamente a través del gestor de expedientes corporativo durante el año 2020, cuya justificación y demás incidencias (reformulación, reintegros,...) hubiera que tramitar tras la entrada en vigor de esta Resolución.

Sin perjuicio de lo previsto en la letra b) anterior, los expedientes de subvenciones que no se hayan gestionado electrónicamente a través del gestor de expedientes corporativo durante el año 2020 y que tengan alta concurrencia de solicitantes, de manera opcional, podrán ser tramitados según las mismas reglas que los de 2021, siempre y cuando incorporen a cada expediente los documentos originales desde el Portafirmas, significando que no será necesario incorporar los documentos relativos a la Ordenación del Pago y Pago Material de Tesorería, ya que en los próximos meses se podrá consultar la información del pago como datos económicos del expediente.

2. Los expedientes de ayudas, becas y subvenciones que no hayan sido tramitados a través del gestor de expedientes, con el alcance delimitado en la presente instrucción, no serán sometidos a control interno por la Intervención General, procediendo a su devolución al Servicio correspondiente.

3. Las interacciones de los interesados a lo largo de la vida del expediente se llevarán a cabo a través de la sede electrónica para aquellos sujetos obligados a relacionarse electrónicamente



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es 08176483-caab-5d68-a66b-c48f4db2be76. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=08176483-caab-5d68-a66b-c48f4db2be76>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 07/06/2021 a las 11:42:30 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANICO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 07/06/2021 a las 11:43:37 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es f37a8ec0-12be-57c7-94ce-74937791b5ab. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=f37a8ec0-12be-57c7-94ce-74937791b5ab>



Firma



con la Administración, así como para las personas físicas que elijan utilizar dicho canal electrónico.

Para ello, se dispone de una nueva funcionalidad de la sede electrónica que permite aportar documentación asociada a un expediente concreto durante toda la vida del mismo, esto es, subsanación, aportación de alegaciones, aceptación, renuncia...en la consulta de los expedientes dentro del Área Personal.

En el caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, los documentos presentados presencialmente deben ser incorporados por los Servicios que correspondan al gestor de expedientes electrónico corporativo.

CUARTA.- Informe de simplificación de la Dirección Insular de Modernización

Con el objeto de que se implementen las debidas medidas de simplificación, tanto las bases como los datos necesarios para la elaboración de los formularios normalizados, tendrán que ser remitidos a la Dirección Insular de Modernización – Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones – para que en el plazo de 10 días emita informe sobre el cumplimiento de las medidas de simplificación y elabore el correspondiente formulario. Al respecto, se indica que la solicitud de elaboración del formulario normalizado se tendrá que canalizar a través del Portal de Informática publicado en la intranet corporativa.

Dicho plazo puede reducirse a la mitad por razones de urgencia debidamente motivadas.

Las bases adaptadas, en su caso, a dicho informe, son las que se han de remitir a la Intervención General para el ejercicio de la función interventora, debidamente acompañadas del referido informe. Si el mismo no constara en el expediente, tal extremo se pondrá de manifiesto en el informe de la Intervención General, a modo de observación, sin que tenga efectos paralizadores del expediente.

Asimismo, las propuestas de gasto creadas en SIGEC relativas a los expedientes de ayudas, becas y subvenciones que se remitan a la Intervención General para la función interventora deben reflejar el número de expediente generado por el Gestor de Expedientes, lo que será, en caso de que no constara, puesto de manifiesto en el informe de la Intervención General, condicionándose el resultado de conformidad de la función interventora a la cumplimentación de dicho extremo

QUINTA.- Imposibilidades técnicas

En casos excepcionales, cuando por razones técnicas el gestor de expedientes no estuviera operativo y no fuera posible restablecer su funcionamiento en un periodo de 24 horas, la tramitación del expediente se gestionará de la forma en la que se estaba haciendo con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución.

Una vez restablecido el sistema, por el Servicio gestor se procederá a la incorporación en el gestor de expedientes, de los documentos administrativos electrónicos que en su caso se hubiesen generado.

SEXTA.-Efectos.

La presente Resolución surtirá efectos desde su firma.



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es 08176483-caab-5d68-a66b-c48f4db2be76. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=08176483-caab-5d68-a66b-c48f4db2be76>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 07/06/2021 a las 11:42:30 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 07/06/2021 a las 11:43:37 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es f37a8ec0-12be-57c7-94ce-74937791b5ab. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=f37a8ec0-12be-57c7-94ce-74937791b5ab>



Firma