

## GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN EN INVERSIONES Y SERVICIOS (PCIS), INCLUIDO EN EL PLAN ACTÚA

(23 junio de 2022)

### Fases de selección de actuaciones y de solicitud de fondos

El Programa PCIS del Plan ACTÚA, presenta en 2022 importantes innovaciones, por lo que se ha elaborado la presente GUÍA destinada a los Ayuntamientos, para minimizar la existencia de errores en su gestión. Sólo es aplicable al Programa PCIS, no a los demás programas del Plan.

Los apartados de contenidos que componen esta Guía son los siguientes:

1. Cuestiones Generales
2. Pasos previos a la solicitud
3. Complimentación de la solicitud
4. Obtención del Certificado de solicitud y de las Memorias técnicas
5. Carga de anexos
6. Finalización y envío de la solicitud

#### 1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Son elegibles todo tipo de actuaciones que puedan encuadrarse en cualquiera de los grupos de programas contemplados en la **Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales**, en la redacción modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

La codificación y denominación de estos grupos de programas presupuestarios se detalla en anexo a esta GUÍA.

Para cada grupo de programas presupuestarios se elaborará una **Memoria diferente**.

1.2. Para resolver dudas, aún es posible solicitar una cita personalizada mediante el sistema de citas, al que se accede a través del enlace “Petición de cita previa” en la Sección del PLAN ACTÚA destinada al PCIS publicada en la web de la Diputación

<https://www.dipusevilla.es/la-diputacion/organizacion/presidencia/plan-actua/>

1.3. En esta anualidad del PCIS, cada Ayuntamiento tiene, como en anualidades anteriores, una **asignación municipalizada** relacionada en el anexo de las BBRR, a la que nos referiremos como **primera distribución municipalizada**.

Además, aquellos Ayuntamientos que hayan dejado de utilizar fondos del PCIS anterior, incluido en el Plan CONTIGO, pueden solicitar esa cantidad, que denominaremos **segunda distribución municipalizada**, y sumarla a su montante de inversión del PCIS-ACTÚA.

Cada Ayuntamiento debe comprobar los expedientes municipales y **determinar qué fondos no ha utilizado** ni utilizará en el PCIS del Plan CONTIGO y que, por tanto, son certificables como disponibles para constituir la segunda distribución.

Esta segunda distribución no es más que una ampliación de fondos que cada Ayuntamiento ha de especificar en la propia solicitud por el importe exacto, ya que de lo contrario no podrá ser subsanado.

1.4. El Ayuntamiento puede incluir en su solicitud **un máximo de 5 Programas presupuestarios para inversiones**, que generarán automáticamente cada uno una **Memoria diferenciada**. Además podrá añadir **un Programa presupuestario para gasto corriente, cuya Memoria no se obtendrá automáticamente** y deberá redactarse y firmarse al margen de la Plataforma, y aportarse como un documento más anexo a la solicitud.

La suma de los importes del conjunto de Memorias presentadas podrá ascender al importe que le corresponde al Ayuntamiento por la **suma de la primera y segunda distribución municipalizada**.

1.5. Cada uno de los **Programas presupuestarios para inversiones**, pueden contener **un número indeterminado de actuaciones**, que en cualquier caso deben cumplir 3 condiciones:

- 1.5.1. Ser calificables como del mismo programa presupuestario al que responde la memoria
- 1.5.2. Tener igualmente naturaleza de inversiones
- 1.5.3. No ser actuaciones abstractas o indeterminadas, sino concretas, localizables e identificables

## 2. PASOS PREVIOS A LA SOLICITUD

2.1. Una vez publicado el extracto de las BBRR del PCIS en el BOP del Sábado 25 de junio, el **inicio del plazo** de presentación de solicitudes se ha producido el **Lunes 27** y **sólo habrá 10 días laborables** de plazo para su completa presentación, es decir **hasta el día 8 de Julio (inclusive)**

2.2. El texto de las BBRR se encuentra publicado en el **BOP n.º 135 de 14 de junio** y en la **web de Diputación**.

2.3. Con varios días de antelación a la cumplimentación de la solicitud, deberá cumplimentarse el **“Formulario de alta de usuario”**, especificando los datos del personal administrativo que podrá acceder al Portal Provincial para preparar y gestionar la documentación de la solicitud (hasta 3 personas), y que se podrá obtener en el apartado de la web dedicado al PCIS:

<https://www.dipusevilla.es/la-diputacion/organizacion/presidencia/plan-actua/>

El formulario, una vez cumplimentado, deberá **remitirse por Registro a la propia Área de Cohesión territorial**.

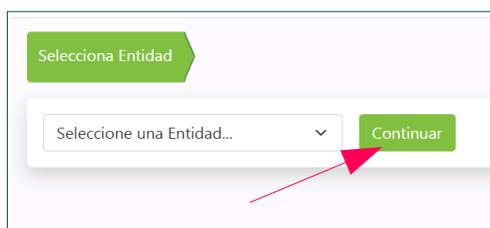
2.3. Los nuevos usuarios recibirán por correo-e su clave y contraseña para acceder a la aplicación, y los usuarios registrados con anterioridad utilizarán sus claves ya disponibles. Todas las personas autorizadas, podrán iniciar la **fase de solicitud** entrando en la **WEB de Diputación**, en el **“Portal Provincial”** y en el apartado **“S. Información Ayuntamientos”** mediante la opción **“Plan ACTÚA”** una vez que aparezca activada.

### 3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

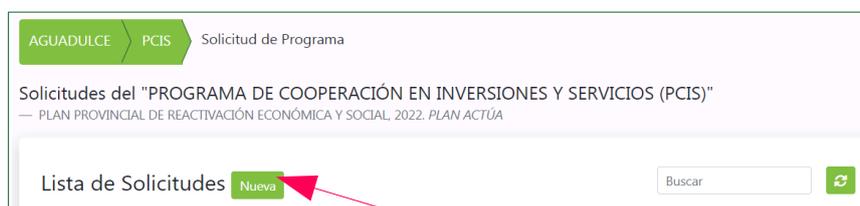
El procedimiento de solicitud se realizará en sucesivas fases de entrada de información: **datos básicos, datos de programas presupuestarios y datos de actuaciones.**

#### 3.1. Carga de datos básicos

En primer lugar accederemos al Portal Provincial, seleccionaremos la entidad que nos corresponde y daremos a **“Continuar”**. Accederemos al programa PCIS y entraremos en Solicitudes.



Una vez dentro de la ventana de **“Lista de solicitudes”**, procederemos a seleccionar una solicitud **“Nueva”**, lo que nos llevará directamente a la pantalla donde introduciremos los datos básicos:



- **Fecha de aprobación**, que se introducirá posteriormente, una vez aprobada la solicitud por el órgano competente (ver apartado 6 de esta Guía).
- Importe de la **1ª distribución**, que se asignará automáticamente por el sistema
- Importe de la **2ª distribución** que deberá cumplimentarse por el Ayuntamiento.

Nueva solicitud
✕

---

Fecha de aprobación ☺

Observaciones

1ª Distribución ☺      2ª Distribución ☺

€
 €

Cancelar
Guardar

Daremos a **“Guardar”** y aparecerá una ventana con el borrador de solicitud grabada. Aunque se podrán grabar varios borradores, la solicitud para el PCIS será única.

Lista de Solicitudes Nueva Buscar

Ref.	Fase	Fecha de aprobación ☺	1ª Distribución ☺	2ª Distribución ☺	Observaciones	Usuario
34			525818,44	0,00		JEJA31

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

### 3.2. Carga de datos de programas presupuestarios

Si pulsamos dos veces sobre la solicitud elegida, se nos abre una nueva ventana con un apartado superior que contiene los datos básicos introducidos en la pantalla anterior y una serie de botones para realizar las funciones de **“Enviar a firma”** (cuando hayamos cumplimentado la solicitud), **“Firmantes”** (para seleccionar las personas que firmarán y el tipo de firma), **“Documentos”** (para anexar los documentos requeridos), **“Previsualizar”** (se descargará a nuestro equipo un documento en pdf de la solicitud con la información introducida hasta el momento), **“Guardar”** (para almacenar la información introducida) y **“Eliminar”** (si queremos borrar la solicitud de la plataforma, para lo que se nos pedirá confirmación).

En un apartado intermedio se nos muestra el **balance presupuestario** según los programas solicitados hasta el momento, tanto para la 1ª como para la 2ª distribución.

En el apartado inferior se nos ofrece la posibilidad de introducir los distintos programas presupuestarios que conformarán la solicitud, para lo cual deberemos clicar en el botón **“Nuevo”** para acceder a la pantalla correspondiente.

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Datos de la solicitud Ref. 34 Enviar a firma Firmantes Documentos Previsualizar Guardar Eliminar

Fecha de aprobación

Observaciones

1ª Distribución (asignado - solicitado = restante) 2ª Distribución (asignado - solicitado = restante)

525818,44	-	0,00	=	525818,44	€	0,00	-	0,00	=	0,00	€
-----------	---	------	---	-----------	---	------	---	------	---	------	---

Programas Presupuestarios Nuevo

Ref.	Orden	Grupo Pto.	Denominación	Tipo de Gasto	Importe solicitado	1ª Distribución	2ª Distribución	Fase
No se encontraron resultados								

Se nos abre una pantalla similar a la de nueva solicitud en la que procederemos a cumplimentar los **datos básicos del Programa Presupuestario**:

- Selección del **código y denominación del grupo presupuestario**.
- Selección del **tipo de gasto** (Inversión/gasto corriente)
- **Importe solicitado** para el grupo.

Damos **“Guardar”** para almacenar los datos introducidos y que el Programa generado aparezca en el listado.

Programa Presupuestario ✕

Grupo Pto./Denominación

Tipo de gasto

Importe solicitado  Importe €

Cancelar Guardar

Programas Presupuestarios Nueva

Ref.	Orden	Grupo Pto.	Denominación	Tipo de Gasto	Importe solicitado	1ª Distribución	2ª Distribución	Fase
120	1	132	Seguridad y Orden Público	Gasto de inversión	200000,00	200000,00	0,00	

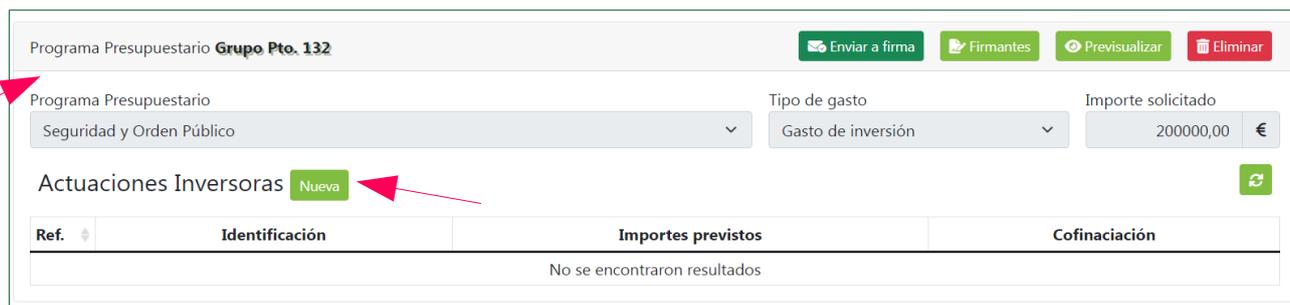
Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Repetiremos este procedimiento para cada Programa Presupuestario que queramos solicitar, hasta **un máximo de 5 de inversiones y 1 de gastos corrientes**.

### 3.3. Carga de datos de actuaciones

Para dar de alta las actuaciones, procederemos de la misma forma que lo hacemos para los Programas presupuestarios.

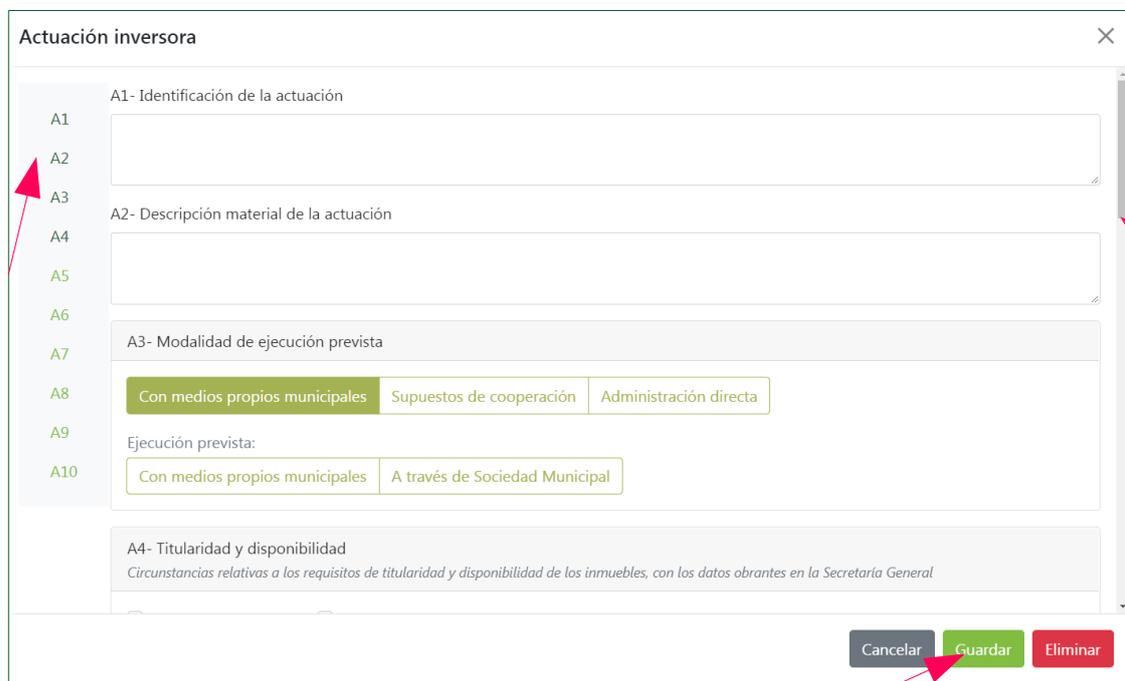
Pulsamos dos veces sobre el Programa deseado y se nos desplegara en la parte inferior de la ventana una sección con los datos básicos y botones de funciones (Enviar a firma, Firmantes, Previsualizar y Eliminar).



Programa Presupuestario <b>Grupo Pto. 132</b>		Enviar a firma	Firmantes	Previsualizar	Eliminar
Programa Presupuestario	Tipo de gasto	Importe solicitado			
Seguridad y Orden Público	Gasto de inversión	200000,00		€	
Actuaciones Inversoras	Nueva				
Ref.	Identificación	Importes previstos	Cofinaciación		
No se encontraron resultados					

Clicaremos en el botón **“Nueva”** situado junto a **“Actuaciones Inversoras”** para que se nos despliegue la ventana donde introduciremos los datos de los distintos epígrafes (de A1 a A10) requeridos, a los que iremos accediendo desde la relación de la columna de la izquierda o desplazándonos mediante el *scroll*.

Una vez cumplimentado todos los datos, daremos a **“Guardar”** para que se almacene la actuación, lo que no será posible si falta algún dato -aparecerá resaltado en rojo el campo correspondiente en la aplicación-.



Procederemos a grabar tantas actuaciones como consideremos oportuno.

## 4. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE SOLICITUD Y DE LAS MEMORIAS TÉCNICAS

### 4.1. El Certificado de solicitud

Desde el momento en que un usuario comienza a grabar datos de una solicitud podrá obtener el **Borrador de Certificado** de la misma mediante el botón “Previsualización” del listado de solicitudes (ver apartado 2.2.). Podrá descargar en su equipo el borrador tantas veces como lo desee para valorar los datos introducidos, hasta que obtenga la versión deseada que pasará a aprobación del órgano competente y que posteriormente acabará firmándose y presentándose, surtiendo efecto como solicitud única para el PCIS de cada Ayuntamiento.

## 4.2. Las Memorias Técnicas

Al igual que para el Certificado de Solicitud, una vez que el usuario municipal introduzca todo el detalle requerido de las actuaciones (apartados A1 a A10) podrá descargar y visualizar un **Borrador de las Memorias** de cada Programa presupuestario.

Las Memorias técnicas únicamente podrán **editarse, generarse y firmarse en la propia Plataforma**, que generará un documento tipo a partir de los datos normalizados que los Ayuntamientos han incluido según los requerimientos de las Bases.

En el **apartado A9 de las Memorias de Inversión** se solicita fichero de geolocalización de las actuaciones, que puede generarse siguiendo las instrucciones de la **“Guía para la geolocalización de actuaciones”** publicada en la web en el apartado correspondiente al PCIS.

**La Firma de las Memorias de inversiones** por parte de los Técnicos autores de las mismas, se realizará a través de Portafirma desde el Portal mediante la opción correspondiente de la aplicación (ver apartado 2.3)

Para las **Memorias de gasto corriente** no existe formato tipo, ni plantilla normalizada y se elaborará siguiendo las instrucciones del apartado 1.4 de este documento.

## 5. CARGA DE ANEXOS

Mediante la opción **“Documentos”** (ver apartado 2.2.), se subirán los documentos requeridos para completar la solicitud.

Para los **Programas presupuestarios de gasto corriente** se adjuntará la Memoria firmada y los anexos especificados en la **Base 6**.

Para los **Programas presupuestarios de inversiones**, cada Memoria se acompañará de los anexos especificados en la **Base 7**.

## 6. FINALIZACIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD

Una vez se produzca la **aprobación -por el órgano municipal correspondiente-**, del expediente municipal de solicitud, integrado por todas las **Memorias**, los **anexos** y el propio **acto administrativo de solicitud**, ya se podrá consignar el último dato esencial, que es precisamente la **fecha de aprobación municipal del expediente**, lo que permitirá **enviar el Certificado de solicitud a Portafirma** desde la propia plataforma **para firma de la Secretaría y Alcaldía**, como cualquier otro certificado.

Una vez firmado el Certificado de solicitud, que será único por cada Ayuntamiento, se producirá su **entrada automática en el Registro General de la Diputación**, incorporando como adjuntos las Memorias y la documentación anexa exigida por las Bases, con lo que se habrá cumplido el trámite

Anexo de Grupos /Programas presupuestarios

Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales

130.Administración general de la seguridad y protección civil
132. Seguridad y Orden Público
133. Ordenación del tráfico y del estacionamiento
134.Movilidad urbana
135. Protección Civil
136. Servicio de Prevención y extinción de incendios
150.Administración General de Vivienda y Urbanismo
151.Urbanismo:planeamiento,gestión,ejecución y disciplina urbanística
152. Vivienda
1521. Promoción y gestión de vivienda de protección pública
1522. Conservación y rehabilitación de la edificación
153. Vías públicas.
1531 Acceso a los núcleos de población
1532. Pavimentación de vías públicas
160. Alcantarillado
161. Abastecimiento domiciliario de agua potable
162. Recogida, gestión y tratamiento de residuos
1621.Recogida de residuos
1622.Gestión de residuos sólidos urbanos
16231.Tratamiento de residuos
163.Limpieza viaria
164.Cementerios y servicios funerarios
165. Alumbrado público
170.Administración general del medio ambiente
171. Parques y jardines
172. Protección y mejora del medio ambiente
1721.Protección contra la contaminación acústica ,lumínica y atmosférica en las zonas urbanas
211.Pensiones
221.Otras prestaciones económicas a favor de los empleados
231. Asistencia Social Primaria
241.Fomento del empleo
311.Protección de la salubridad pública
312.Hospitales,servicios asistenciales y centros de salud
320.Administración general de educación
321. Creación de centros docentes de enseñanza Infantil y Primaria
322.Creación de centros docentes de enseñanza secundaria
323. Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial
324.Funcionamiento de centros docentes de enseñanza secundaria
325.Vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria
326.Servicios complementarios de educación
327.Fomento de la convivencia ciudadana
330.Administración general de cultura
332. Bibliotecas y Archivos
3321 Bibliotecas públicas
3322. Archivos
333. Equipamientos culturales y museos
334.Promoción cultural
336. Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico
337.Instalaciones de ocupación del tiempo libre
338.Fiestas populares y festejos
340. Administración general de deportes
341.Promoción y fomento del deporte

**Grupos /Programas presupuestarios**

**Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales**

342.03. Instalaciones Deportivas
410.Administración general de agricultura,ganadería y pesca
412. Mejoras de las estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos
414.Desarrollo rural
415.Protección y desarrollo de los recursos pesqueros
419.Otras actuaciones en agricultura,ganadería y pesca
420.Administración general de industria y energía
422. Industria
423.Minería
425. Energía
430.Administración General de Comercio ,turismo y pequeñas y medianas empresas
431. Comercio
4311 Ferias
4312. Mercados, abastos y lonjas
4313. Comercio ambulante
432. Información y promoción turística
433.Desarrollo empresarial
439.Otras actuaciones sectoriales
440.Administración general del transporte
441.Transporte de viajeros
4411.Transporte colectivo urbano de viajeros
4412.Otro transporte de viajeros
442. Infraestructuras del transporte
443.Transporte de mercancías
450.Administración general de infraestructuras
452. Recursos hidráulicos
453. Carreteras
454.Caminos vecinales
459.Otras infraestructuras
462.Investigación y estudios relacionados con los servicios públicos
463. Investigación científica, técnica y aplicada
491. Sociedad de la información
492. Gestión del conocimiento
493.Protección de consumidores y usuarios
912.Organos de gobierno
920.Administración General
922.Coordinación y organización institucional de las entidades locales
923.Información básica y estadística
9231.Gestión del Padrón Municipal de Habitantes
924.Participación ciudadana
925.Atención a los ciudadanos
926.Comunicaciones internas
929.Imprevistos y funciones no clasificadas
931.Política económica y fiscal
932.Gestión del sistema tributario
933. Gestión del Patrimonio
934.Gestión de la deuda y de la tesorería
941.Transferencias a Comunidades Autónomas
942.Transferencias a entidades locales territoriales
943.Transferencias a otras entidades locales
944.Transferencias a la Administración General del Estado