

# Análisis de Procedimientos Administrativos

---

*Servicio de Intervención  
Solicitud de Subvenciones*

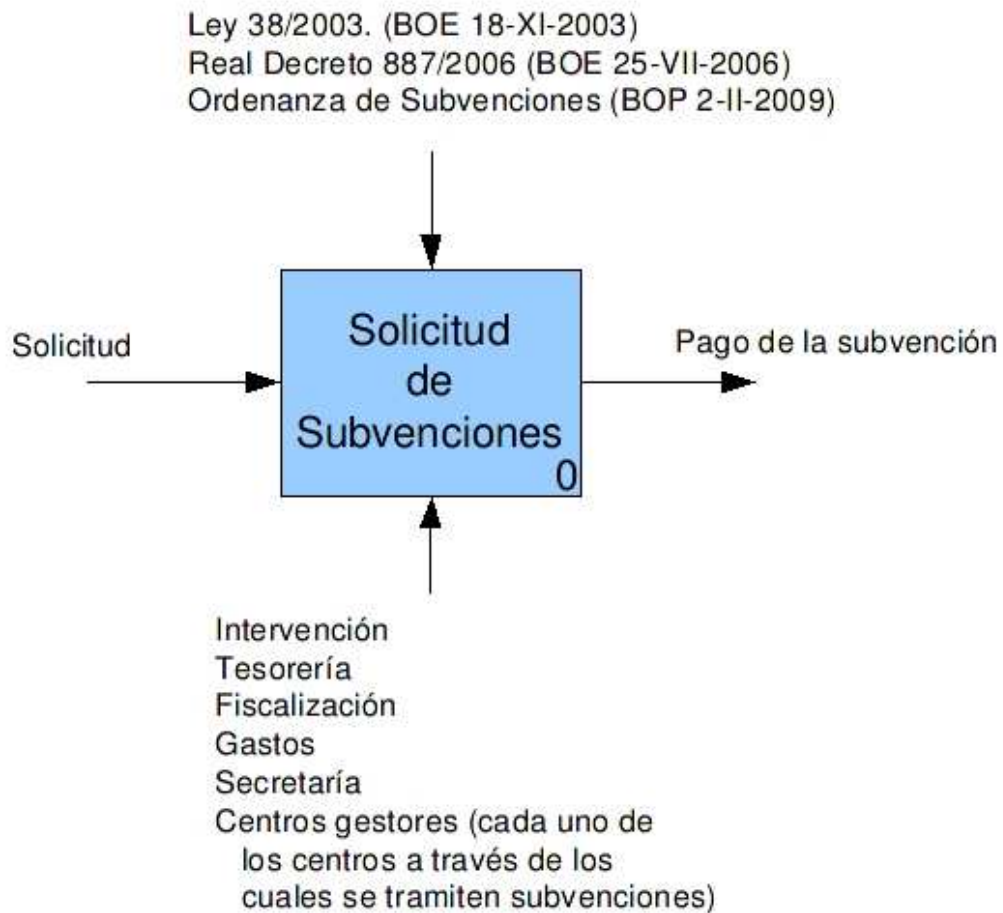
---

Badajoz, 21 de Diciembre de 2009

# SOLICITUD DE SUBVENCIONES

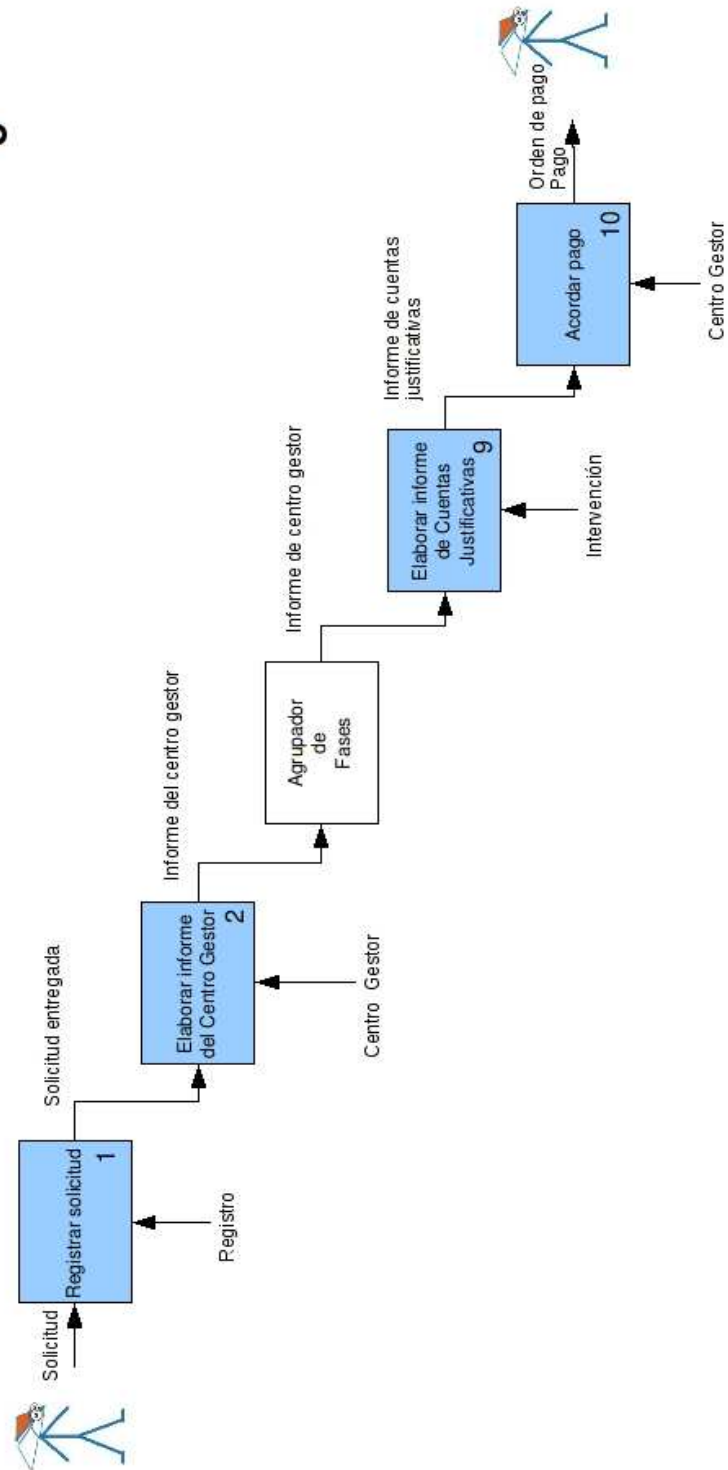
## Descripción general

Servicio	Intervención
Objetivo del procedimiento	Tramitar y gestionar las subvenciones impulsadas por el Ayuntamiento de Badajoz.
Carga aproximada	200 expedientes anuales
Unidades internas que intervienen en el procedimiento	Intervención, Registro, Tesorería, Fiscalización, Gastos y Centros Gestores.
Entidades externas que intervengan	N/A

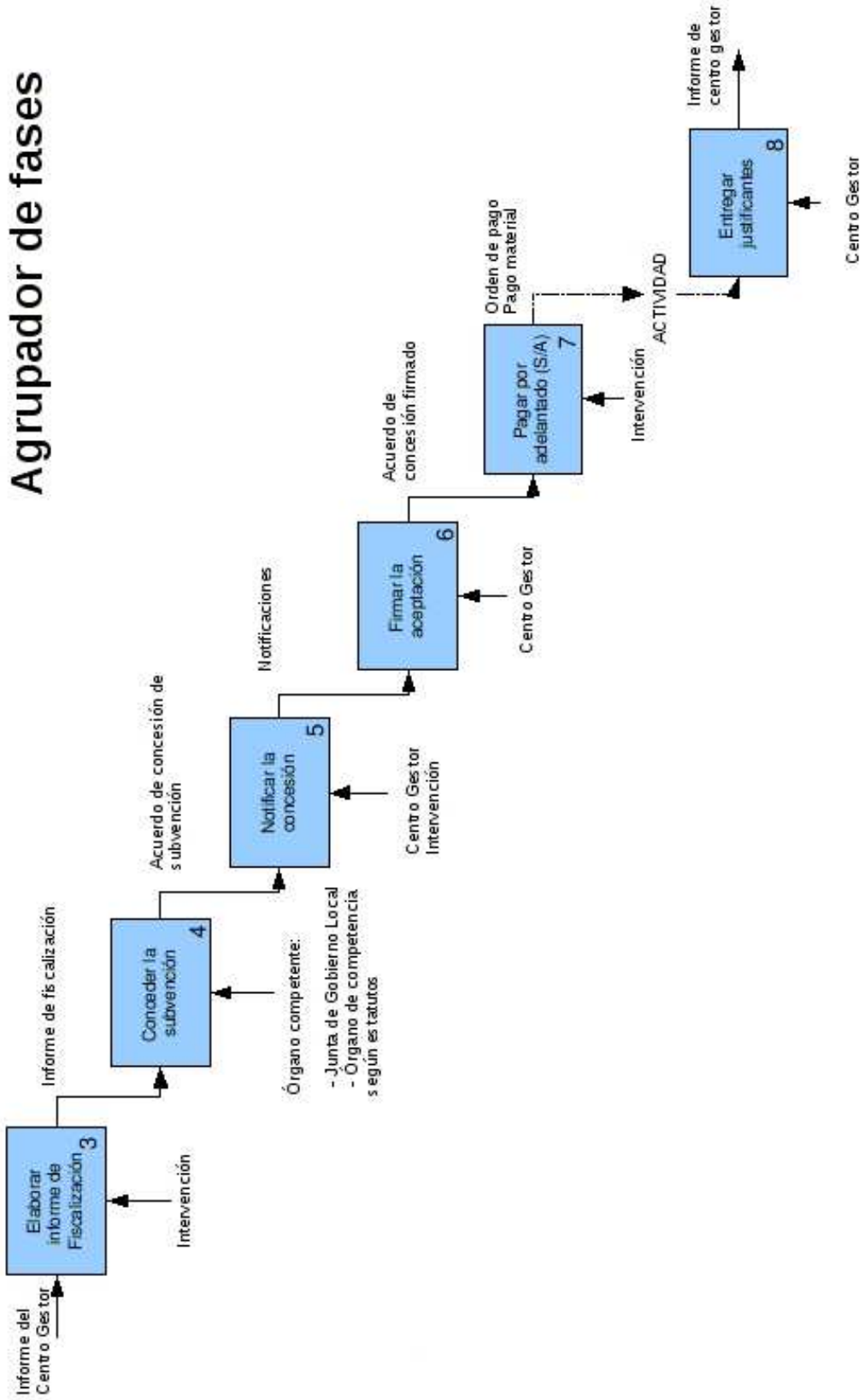


# FASES

0



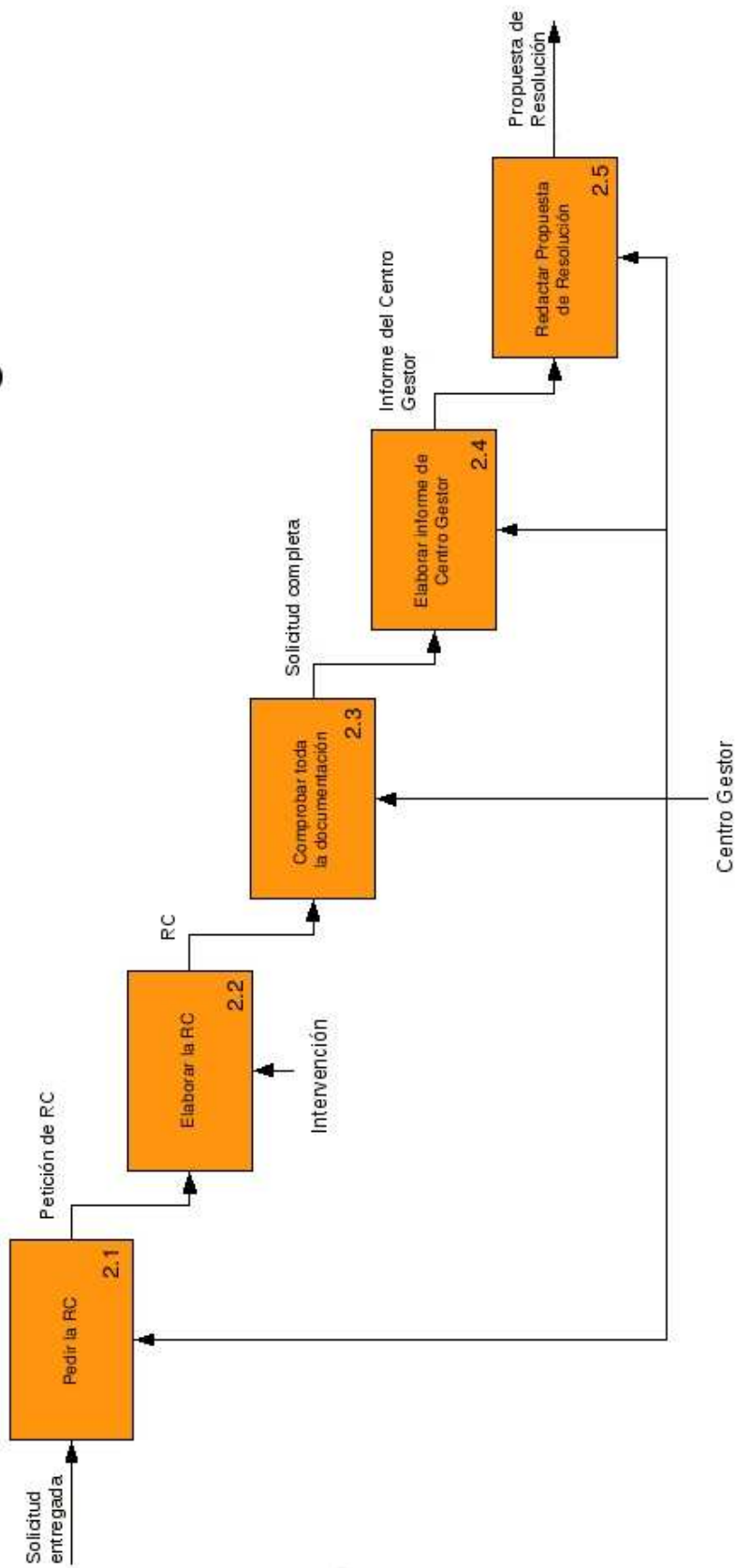
# Agrupador de fases



## Descripción de Fases

Fase 1 – Registrar Solicitud	
<b>Entrada</b>	Solicitud de Concesión de Subvenciones Nominativas [IN_SB_01] o cualquier formulario de solicitud de subvenciones establecido por un centro gestor.
<b>Salida</b>	Solicitud registrada [IN_SB_01]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Registro
<b>Descripción</b>	El ciudadano debe presentar en el registro un formulario oficial de solicitud de subvención que puede ser la solicitud de Subvenciones nominativas [IN_SB_01] o cualquiera de los formularios establecidos por los centros gestores. Registro remite la solicitud al centro gestor correspondiente.
<b>NOTAS:</b>	<p>Esta fase se realizará a través de SIGEM, por lo que el Registro ya no se verá afectado en este procedimiento cuando se trate de un recurso interpuesto de forma telemática.</p> <p>No suele aplicar trámite de subsanación ya que esto se realiza en fases posteriores.</p> <p>Intervención actuará como centro gestor en el caso de que la solicitud presentada corresponda con una subvención nominativa, ya que Alcaldía ha delegado en Intervención para estos casos.</p>

## 2 – Elaborar informe del centro gestor



<b>Fase 2 – Elaborar informe del centro gestor</b>	
<b>Entrada</b>	Solicitud registrada [IN_SB_01]
<b>Salida</b>	Informe del Centro Gestor [IN_SB_04] y la Propuesta de resolución [IN_SB_05]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Centro Gestor
<b>Descripción</b>	<p>Una vez se recibe una solicitud de subvención [IN_SB_01] a través de registro es derivada al centro gestor correspondiente. El centro gestor lo primero que hará será comprobar que hay dotación económica suficiente mediante la petición de la RC [IN_SB_02] que será elaborada por Intervención [IN_SB_03]. Una vez comprobada la viabilidad económica se comprueba toda la documentación y se lanzará un trámite de subsanación si fuese preciso.</p> <p>Una vez se dispone de toda la documentación completa se elabora un informe del centro gestor [IN_SB_04] y la propuesta de resolución [IN_SB_05].</p>
<b>Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trámite de Subsanación. Se realiza para que el solicitante adjunte más documentación o información requerida. Finaliza cuando el solicitante ha enviado la información. También dispone de plazo de subsanación tras el cual se procede a archivo de expediente a juicio del tramitador.</li> <li>● 2.1 Pedir la RC. Desde el centro gestor se pide a intervención la elaboración de la RC [IN_SB_02].</li> <li>● 2.2 Elaborar la RC. En Intervención se comprueba la existencia de dotación económica y se elabora la RC [IN_SB_03].</li> <li>● 2.3 Comprobar la documentación. Desde el centro gestor se comprueba que toda la documentación requerida para la solicitud de</li> </ul>

## Análisis de Procedimientos Administrativos

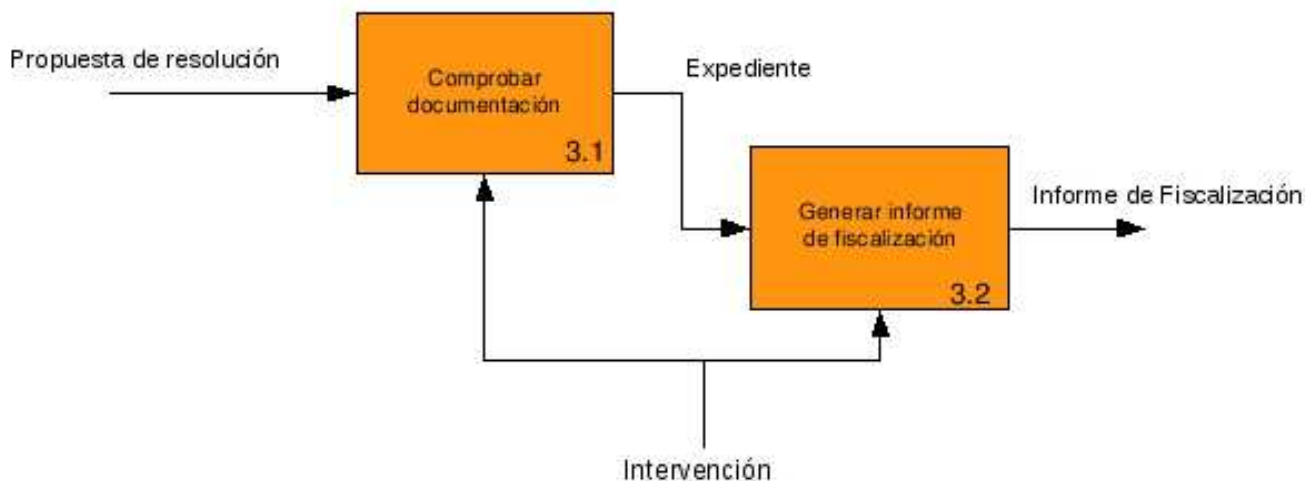
subvenciones está correcta y completa.

- 2.4 Redactar informe del centro gestor. El centro gestor redacta un informe de resumen sobre la solicitud [IN\_SB\_04] y es enviado a intervención junto con el resto del expediente.
- 2.5 Elaborar propuesta de resolución. El centro gestor elabora una propuesta de resolución [IN\_SB\_05] en función del informe generado.

### **Notas**

Desde este punto hasta la concesión de la subvención se admite que se presenten justificantes (Fase 8) en los casos en los que se presentan las solicitudes una vez realizada la actividad o simultáneamente. Por lo que habrá trámites que se tendrán que repetir a juicio del tramitador.

### 3 – Elaborar informe de fiscalización



Fase 3 – Elaborar informe de fiscalización	
<b>Entrada</b>	Informe del Centro Gestor [IN_SB_04] y la Propuesta de resolución [IN_SB_05]
<b>Salida</b>	Informe de fiscalización [IN_SB_06]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Intervención
<b>Descripción</b>	<p>Cuando el centro gestor remite a intervención el expediente lo primero que se hace es revisar de nuevo la documentación, en el caso de que a juicio de intervención faltara algún documento se solicitaría su subsanación a través del centro gestor. Cuando se dispone de toda la documentación completa y correcta intervención elabora el informe de fiscalización [IN_SB_06]. Una vez realizado se</p>

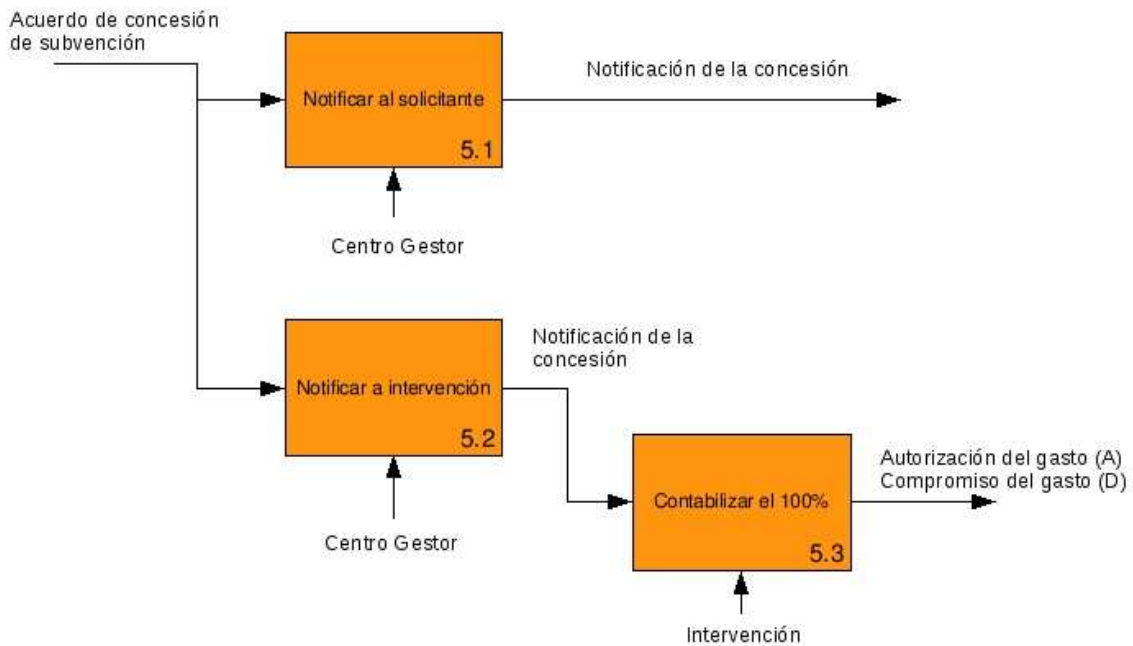
devuelve el expediente al centro gestor.

### **Trámites**

- 3.1 Comprobar documentación. El tramitador de Intervención vuelve a comprobar toda la documentación del expediente, si es necesario completar o subsanar alguna deficiencia se requerirá que el centro gestor lance un trámite de subsanación y deberá volver a repetir los trámites 2.3, 2.4 y 2.5.
- 3.2 Elaborar informe de fiscalización. El tramitador redacta el informe de fiscalización y es firmado por el Interventor.

<b>Fase 4 – Conceder la subvención</b>	
<b>Entrada</b>	Informe de fiscalización [IN_SB_06]
<b>Salida</b>	Acuerdo de concesión de subvención [IN_SB_07]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Órgano competente: Junta de Gobierno Local (para el Ayuntamiento), órgano de competencia para los organismos autónomos.
<b>Descripción</b>	Una vez se dispone del informe de fiscalización [IN_SB_06] el expediente completo es remitido por el centro gestor al órgano competente para acordar definitivamente la subvención y firmar el Acuerdo de concesión de subvención [IN_SB_07].

## 5 – Notificar la concesión



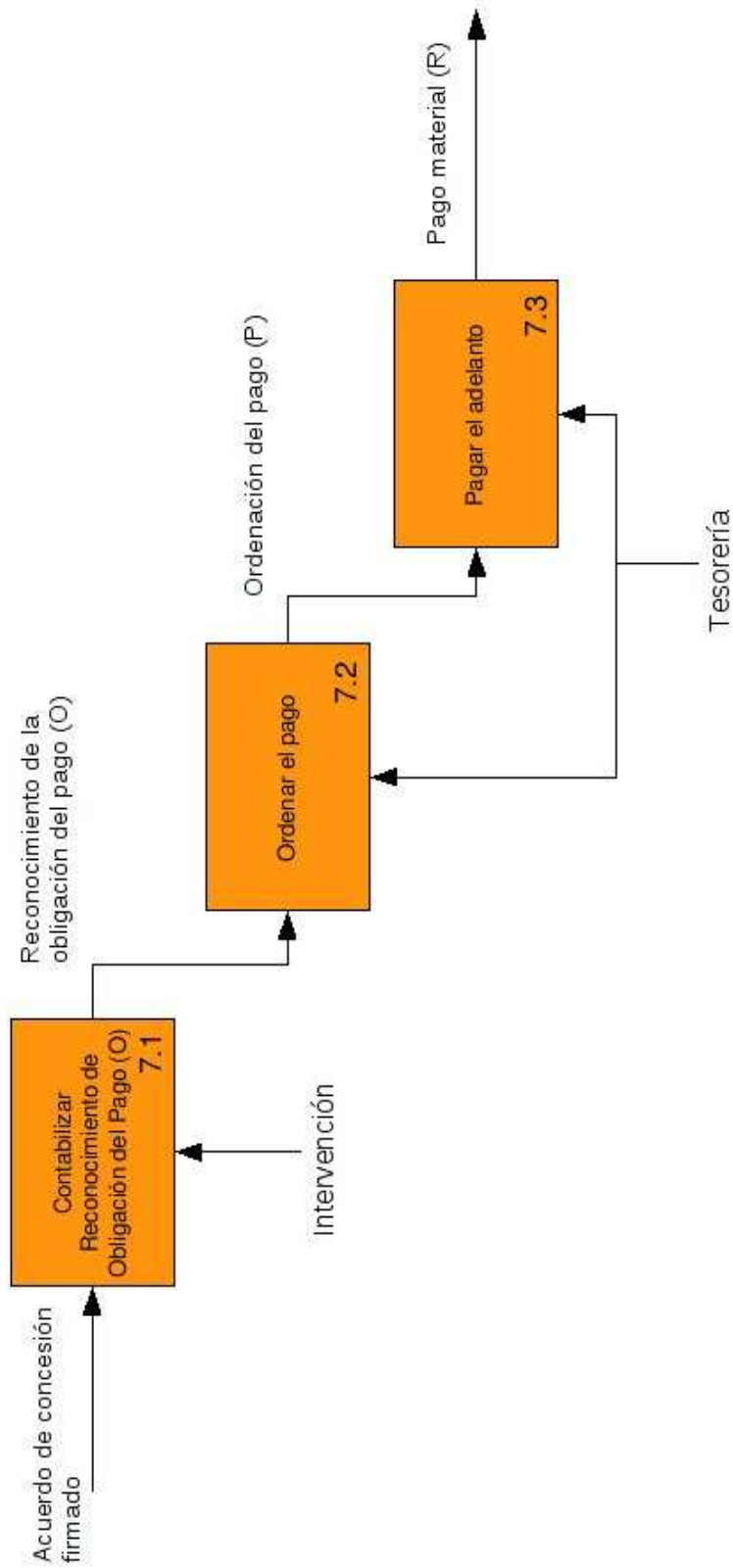
Fase 5 – Notificar la concesión	
<b>Entrada</b>	Acuerdo de concesión de subvención [IN_SB_07]
<b>Salida</b>	Notificación al solicitante [IN_SB_07]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Centro gestor e Intervención
<b>Descripción</b>	El centro gestor una vez que tiene el acuerdo informe al solicitante para que esté informado y se presente a firmar (fase siguiente). A su vez se notifica a intervención para que contabilice el 100% del gasto.
<b>Trámites</b>	

## Análisis de Procedimientos Administrativos

- 5.1 Notificar al solicitante. Una vez firmado el acuerdo de subvención [IN\_SB\_07] el tramitador del centro gestor redacta una carta de notificación [IN\_SB\_08] informando al solicitante que ya está disponible el acuerdo y que debe aceptarlo. La carta pasa a ser firmada por el Secretario General y se envía a través de correo certificado con acuse de recibo
- 5.2 Notificar a intervención. El tramitador del centro gestor informa a intervención del acuerdo para contabilizar [IN\_SB\_09].
- 5.3 Contabilizar el 100%. Desde intervención se contabiliza el 100% del gasto generando una Autorización del gasto (A) y compromiso de gasto (D) [IN\_SB\_10].

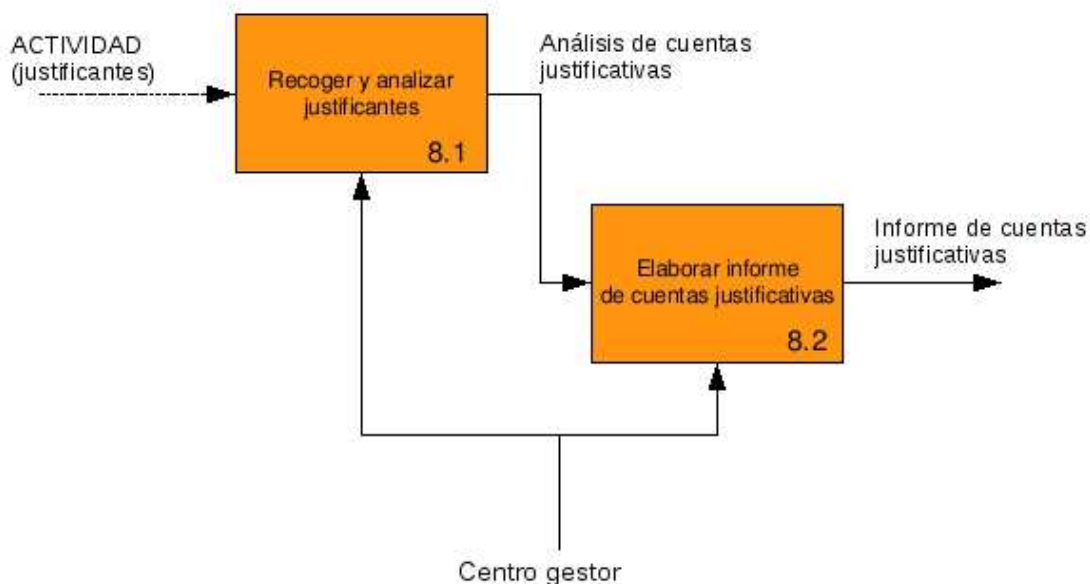
<b>Fase 6 – Firmar la aceptación</b>	
<b>Entrada</b>	Notificación al solicitante [IN_SB_08]
<b>Salida</b>	Acuerdo de concesión de subvención [IN_SB_07] firmado por el solicitante.
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Centro Gestor
<b>Descripción</b>	<p>El solicitante tiene que firmar la aceptación del acuerdo de subvención [IN_SB_07] y a su vez se informatizarán en SIGEM los plazos para indicar cuando tiene que entregar el solicitante los justificantes de la realización de la actividad.</p> <p>En caso de que el Acuerdo de subvención tenga forma de convenio este será firmado además por el Alcalde.</p>

## 7 – Pagar por adelantado (S/A)



<b>Fase 7 – Pagar por adelantado (S/A)</b>	
<b>Entrada</b>	Acuerdo de concesión de subvención [IN_SB_07] firmado por el solicitante.
<b>Salida</b>	Pago material (R ) [IN_SB_13]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Intervención y Tesorería
<b>Descripción</b>	<p>Sólo en caso de que en el acuerdo de concesión de subvención viniera reflejado algún pago por adelantado se realizará esta fase.</p> <p>Una vez está firmado el acuerdo intervención realizar un Reconocimiento de la Obligación de Pago (O) [IN_SB_11] exclusivamente de la cantidad que se vaya a adelantar. Y Tesorería realiza la Orden de pago (P) [IN_SB_12] y posteriormente el pago material (R ) [IN_SB_13]</p>
<b>Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 7.1 Contabilizar reconocimiento de la obligación del pago. El tramitador de Intervención contabiliza en la aplicación correspondiente la obligación del pago [IN_SB_11] exclusivamente de la cantidad del adelanto. El documento irá firmado por el Alcalde, el Tesorero y el Interventor.</li> <li>● 7.2 Ordenar el pago. El tramitador de Tesorería ordenará el pago [IN_SB_12] en la aplicación y generará el documento que irá firmado por el Alcalde, el Tesorero y el Interventor.</li> <li>● 7.3 Pagar el adelanto. El tramitador de Tesorería pagará la cantidad correspondiente al adelanto [IN_SB_13]. El documento irá firmado por el Alcalde, el Tesorero y el Interventor.</li> </ul>

## 8 – Entregar justificantes



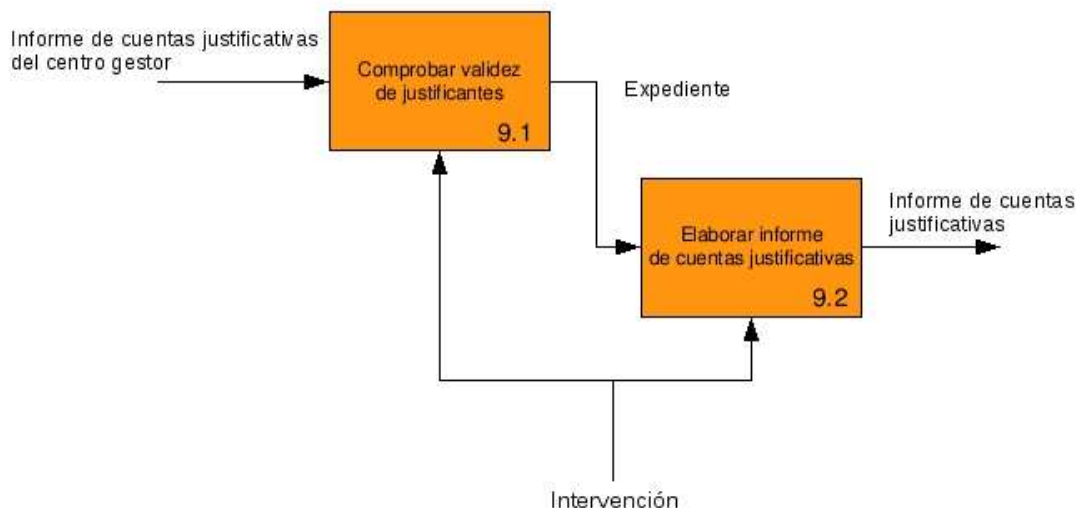
Fase 8 – Entregar justificantes	
<b>Entrada</b>	ACTIVIDAD desarrollada. Justificantes
<b>Salida</b>	Informe de cuentas justificativas del centro gestor [IN_SB_14]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Centro gestor
<b>Descripción</b>	Una vez realizada la actividad el centro gestor recoge todas las facturas y justificantes y procede al estampillado de los originales. Una vez realizada la comprobación y análisis de las cuentas, el centro gestor realiza un Informe de cuentas justificativas [IN_SB_15]. Toda

esta documentación vuelve a Intervención.

### Trámites

- 8.1 Recoger y analizar justificantes. El centro gestor deberá recoger los justificantes y demás documentación requerida que acrediten que se ha realizado la actividad. La recogida de facturas se realizará siempre de los documentos originales y de las copias. También se procederá al estampillado de las facturas originales. Tras recoger todos los justificantes llevará a cabo un Análisis de Cuentas Justificativas [IN\_SB\_14] que será firmado por el que realice al análisis.
- 8.2 Elaborar informe de cuentas justificativas [IN\_SB\_15]. El centro gestor tras analizar los justificantes elabora el informe de cuentas justificativas [IN\_SB\_15] firmado por el Jefe del Centro Gestor.

## 9 – Elaborar informe de fiscalización



Fase 9 – Elaborar informe de fiscalización	
<b>Entrada</b>	Informe de cuentas justificativas del centro gestor [IN_SB_15]
<b>Salida</b>	Informe de fiscalización de cuentas justificativas de intervención [IN_SB_16]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Intervención
<b>Descripción</b>	Intervención comprobará la validez de los justificantes y sino volverá a pedírselos al solicitante. Una vez comprobado se elabora el informe de fiscalización de cuentas justificativas [IN_SB_16]
<b>Trámites</b>	

## Análisis de Procedimientos Administrativos

- 9.1 Comprobar validez de justificantes. Intervención vuelve a comprobar la validez de los justificantes y de las cuentas justificativas del solicitante. En caso de error se remitiría al Centro Gestor.
- 9.2 Elaborar informe de fiscalización de cuentas justificativas [IN\_SB\_16]. El tramitador elabora el informe de fiscalización de cuentas justificativas y lo envía a que sea firmado por el Interventor.

<b>Fase 10 – Acordar pago</b>	
<b>Entrada</b>	Informe de fiscalización de intervención [IN_SB_16]
<b>Salida</b>	Acuerdo de aprobación de las cuentas justificativas [IN_SB_17]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Centro gestor y Órgano competente
<b>Descripción</b>	<p>Una vez que Intervención elabora el Informe de cuentas justificativas [IN_SB_16] el centro gestor elaborará la Propuesta de Acuerdo de reconocimiento de obligación del pago [IN_SB_17] que será remitida al órgano competente aprobación y emitirá el Acuerdo de aprobación de las cuentas justificativas y pago [IN_SB_18]. Este acuerdo será remitido a Intervención que procederá al pago de la cantidad que reste volviendo a realizar la fase 7.</p>
<b>Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 10.1 Elaborar Propuesta de Acuerdo [IN_SB_17]. El tramitador del Centro Gestor elaborará la Propuesta de Acuerdo de Reconocimiento de Obligación y Pago [IN_SB_17] que será firmada por el Concejal correspondiente.</li> <li>● 10.2 Aprobar el acuerdo [IN_SB_18]. El órgano competente correspondiente al centro Gestor aprobará el Acuerdo de aprobación de cuentas justificativas [IN_SB_18].</li> </ul>
<b>Notas</b>	<p>La entrega de justificantes podrá realizarse en varias veces por lo que se pueden repetir las fases de la 8 a la 10 tantas veces como se requiera procediendo finalmente al pago como en fase 7.</p>

## Descripción de Flujos

Solicitud [IN_SB_01]
<b>Quien lo genera</b> El solicitante
<b>Inicio</b> El solicitante entrega la solicitud en el Registro o el Centro Gestor
<b>Destino</b> Es el desencadenante del procedimiento de Solicitud de Subvenciones e inicia la Fase 1, presentando el formulario en el Registro del Ayuntamiento.
<b>Contenido</b> El formulario de solicitud de subvenciones es un formulario específico que además consta de una serie de anexos para su implementación. Es necesario adjuntar al formulario los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>● Fotocopia compulsada del DNI del solicitante (no necesario con SIGEM)</li><li>● ANEXO Nº 1 u otra Certificación acreditativa de representación.</li><li>● ANEXO Nº 2 o Fotocopias compulsadas de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escritura de constitución y Estatutos de la Entidad, debidamente registrados en el correspondiente Registro Oficial.</li><li>▪ Tarjeta de Identificación Fiscal</li></ul></li><li>● ANEXO Nº 3- Declaración responsable</li><li>● ANEXO Nº 4- Declaración sobre obligaciones tributaria</li><li>● ANEXO Nº 5- Declaración sobre subvenciones</li></ul>

## Análisis de Procedimientos Administrativos

- ANEXO Nº 6- Ficha terceros
- PROYECTO de la acción a desarrollar, para la que se solicita financiación
- PRESUPUESTO desglosado de ingresos y gastos del proyecto anterior

## Relación de Documentos

- [IN\_SB\_01] – Solicitud
- [IN\_SB\_02] – Petición de la RC
- [IN\_SB\_03] – RC
- [IN\_SB\_04] – Informe del Centro Gestor
- [IN\_SB\_05] – Propuesta de Resolución
- [IN\_SB\_06] – Informe de Fiscalización
- [IN\_SB\_07] – Acuerdo de concesión de subvención
- [IN\_SB\_08] – Notificación al solicitante del acuerdo
- [IN\_SB\_09] – Notificación a intervención para elaborar AD
- [IN\_SB\_10] – AD
- [IN\_SB\_11] – Obligación de Pago
- [IN\_SB\_12] – Orden de Pago
- [IN\_SB\_13] – Pago
- [IN\_SB\_14] – Análisis de Cuentas Justificativas
- [IN\_SB\_15] – Informe de Cuentas Justificativas
- [IN\_SB\_16] – Informe de Fiscalización de cuentas justificativas
- [IN\_SB\_17] – Propuesta de Acuerdo de Reconocimiento de Obligación y Pago
- [IN\_SB\_18] – Acuerdo de Aprobación de cuentas justificativas.

## Procedimientos derivados de Solicitud de Subvenciones

### *Procedimiento de Reintegro*

Regulado en el artículo 37 de la Ley de Subvenciones y en el artículo 94 del reglamento.

En ciertos casos se procederá a solicitar el reintegro al Ayuntamiento del valor de toda o parte de la subvención otorgada.

### *Procedimiento de Control Financiero*

Regulado en el artículo 44 de la Ley de Subvenciones.

Este procedimiento también será abierto de oficio y tendrá como objetivo verificar la adecuada y correcta justificación de la subvención . Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de la documentación.

### *Procedimiento Sancionador*

Regulado en el artículo 56 de la Ley de Subvenciones.

Se abrirá de oficio en el caso de incumplimiento o presentación incorrecta de los justificantes.