1.OBJETO:

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las procesos y controles de las actuaciones ejecutados por el área de Economía/ Intervención del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, con objeto de:
Establecer los procesos y controles de las actuaciones ejecutadas por el Servicio de Intervención del Ayuntamiento de Boadilla del Monte con objeto de lograr , en condiciones controladas, el desarrollo de:

- El control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria
- Abono de nóminas
- Facturación

MODIFICACIONES RESPECTO EDICION ANTERIOR	**ELABORADO POR:**	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Rev. 1. Se procede a separar los procesos de Hacienda , Patrimonio y Nuevas Tecnologías. Rev. 2 Se ajusta el procedimiento a la metodología actual de trabajo del área de económicos (tesorería) Rev. 3 Se ajusta el procedimiento de intervención y se separa de gestión tributaria y tesorería Rev. 4 Se incluye la figura del responsable administrativo de las facturas de cada área municipal REV.5 Se incluyen los procedimientos de; •Convenios, ayudas y subvenciones con repercusión económico-financiera: justificación. •Control en la concesión y justificación de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento.			

NOMBRE:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA DE FIRMA:	HASH DEL CERTIFICADO:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA	TECNICO DE CALIDAD	01/03/2013	15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO	3a TENIENTE DE ALCALDE	12/03/2013	3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~	~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~	~~19/04/2013~~	~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC5066D9246B17~~

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

2. ALCANCE:

Este procedimiento afecta a las actividades llevadas a cabo por las áreas de Gestión Tributaria, Patrimonio, Tesorería, Intervención y relación de estos con otras Concejalías.

3. REFERENCIAS:

Apartado 7.5 de la norma UNE-EN-ISO 9001
Capítulo 7.5 del Manual de Calidad del Ayuntamiento de Boadilla del Monte

4. DEFINICIONES:

Ver definiciones con los interlocutores.

5. GENERALIDADES:

5.1. Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Procedimiento emisión de informes por la intervención municipal.
5.2. Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Procedimiento de gasto.
5.3. Facturación
5.4. Abono de nóminas
5.5. Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Ejecución del gasto, fiscalización y contabilización.
5.6. Convenios, ayudas y subvenciones con repercusión económico-Financiera: Solicitud .

5.7. Convenios, ayudas y subvenciones con repercusión económico-financiera: Justificación

5.8. Control en la concesión y justificación de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento

5.9. Control en la concesión y justificación de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento.

Justificación y pago.

NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

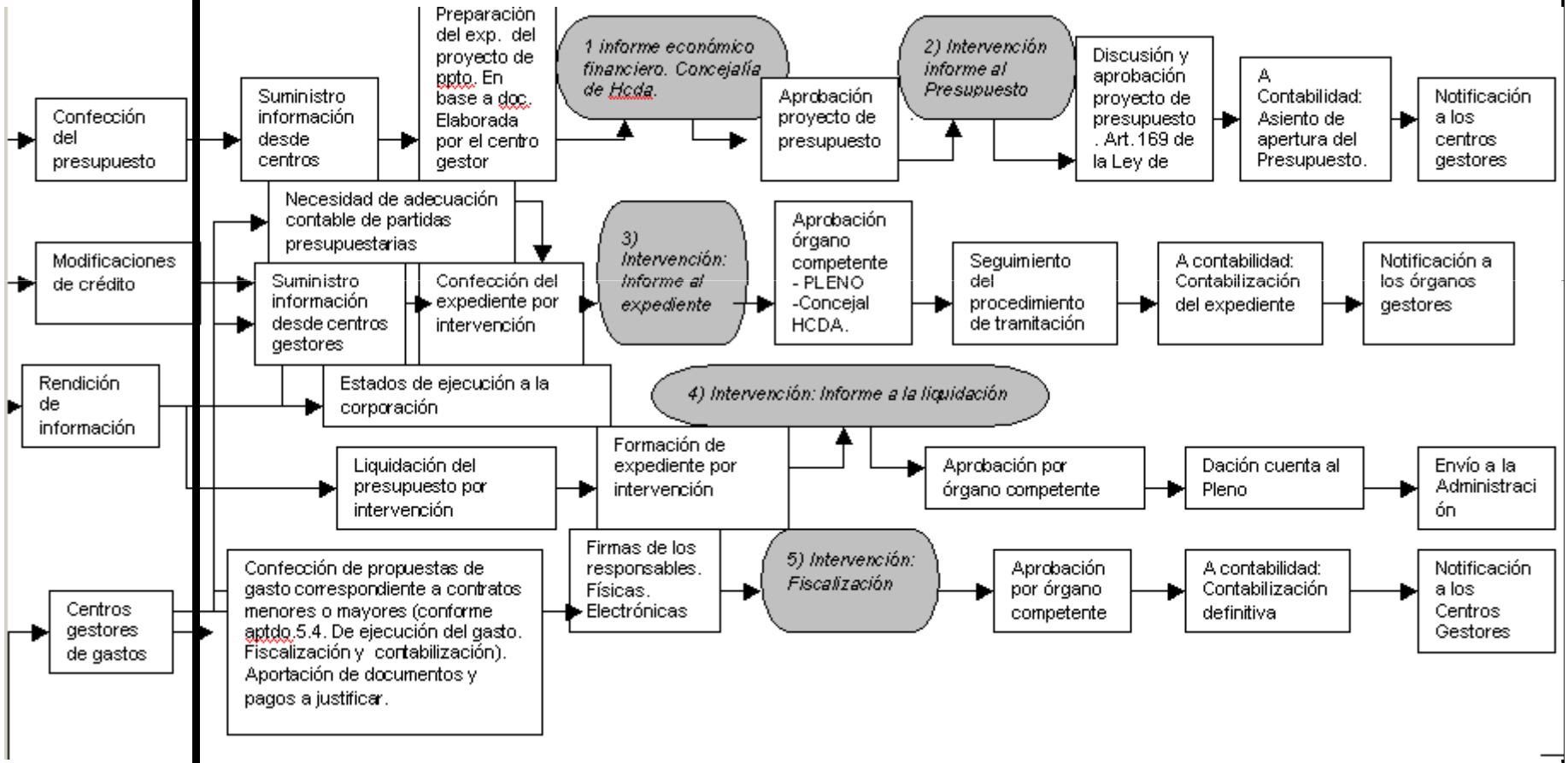
PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3000D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

INTERVENCIÓN	DESARROLLO 5.1 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.Procedimiento emisión de informes por la intervención municipal.
Concejalía de Hacienda	INTERVENCIÓN



NOMBRE: ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO: TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA: 01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO: 15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3060D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

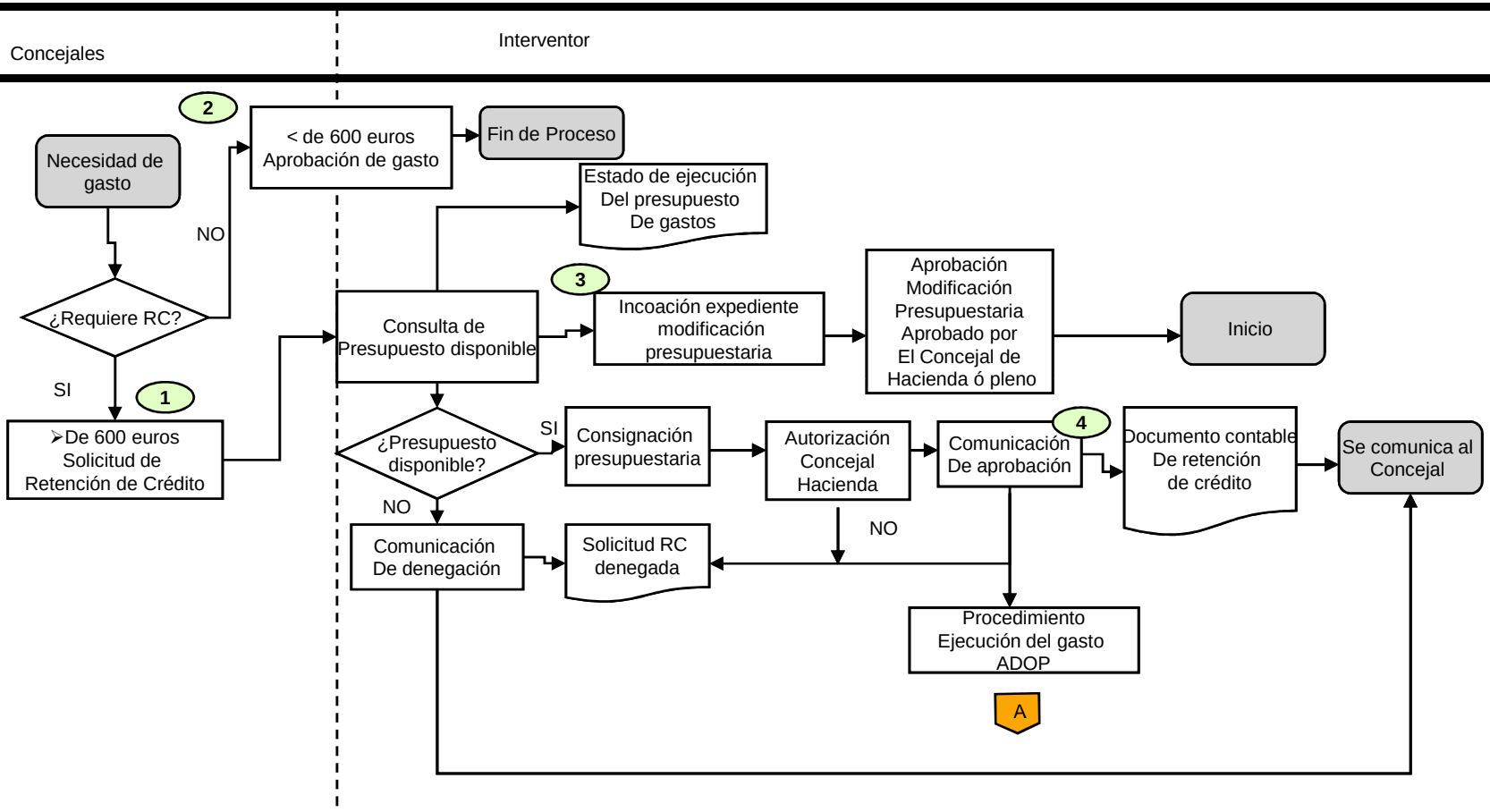
INTERVENCIÓN DESARROLLO 5.1 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.Procedimiento emisión de informes por la intervención municipal.

OTROS INFORMES

- De solicitud del Presidente de la Corporación ó 1/3 de sus miembros en Materias para las que se exige mayoría especial. Art. 4. R.D. 1174/1987 → Petición informe → 6) Elaboración de informe → Comunicación informe
- Dictamen sobre procedencia de nuevos servicios reforma de los existentes a efectos de la evaluación de su uso y repercusiones económicas financieras. Art. 4. R.D. 1174/1987 → Petición informe → 7) Elaboración de informe → Comunicación informe
- Emisión de informes previstos en la normativa sectorial de aplicación a determinados expedientes municipales → Petición informe → 8) Elaboración de informe → Comunicación informe
- Formación e informe de la Cuenta General. Art. 212 RDL 2/2004 → Desde Intervención se confecciona la cuenta general. → *9) Informe a la cuenta general.* → Intervención gestiona su tramitación y aprobación por Pleno
- Gestión patrimonial. → Desde el área de Patrimonio elaboración y formación del Exptde. → 10) Informe fiscalización → Pase a intervención para su tramitación y aprobación por órgano Competente
- Gestión urbanística . → Desde el área de Urbanismo elaboración y formación del Exptde. → 11) Informe fiscalización → Pase a intervención para su tramitación y aprobación por órgano Competente
- audit. Interna en órganos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayto así como del control financiero de los mismos → Petición de informe → 12) Informe fiscalización → Pase a intervención para su tramitación y aprobación por órgano Competente

NOMBRE:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA DE FIRMA:	HASH DEL CERTIFICADO:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA	TECNICO DE CALIDAD	01/03/2013	15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO	3a TENIENTE DE ALCALDE	12/03/2013	3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~	~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~	~~19/04/2013~~	~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3068D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA



SIMBOLOGIA:

Entrada/salida de un proceso	Punto de decisión	Registro	A Conector de entrada
Inicio Inicio o fin de un proceso	Actividad	Documento	A Conector de salida fuera de página

NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1361CA9971670434BC3060D9246D17~~

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

INTERVENCIÓN . DESARROLLO 5.2 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Procedimiento de gasto.(Cont.)

1 Los procedimientos de gasto con un importe significativo están supeditas a recibir una aprobación de Retención de Crédito como evidencia de los fondos existentes destinados a dicha Concejalía. El concejal es la persona encargada de evidenciar con su firma dicha solicitud a través de una nota interna.

2 Todo gasto precisa consignación presupuestaria, inferior a 600 euros, no será necesario solicitar Retención de Crédito. En el caso de gastos superiores a 600 euros, la solicitud de RC deberá acompañarse del presupuesto o documento demostrativo del gasto que se pretende realizar, en el caso de gastos superiores a 3000 euros se debe acompañar de tres presupuestos. Dicha solicitud deberá ser autorizada por la Concejal de Hacienda.

3 A instancia del Concejal del área correspondiente o de oficio por el órgano interventor, se incoarán los expedientes de modificación presupuestaria que sean necesarios para dar cobertura creditiva a los gastos que se prevea realizar. Dichos expedientes se aprobarán por Resolución del Concejal de Hacienda o por el pleno, según proceda en aplicación de la normativa en vigor.

4 Una vez autorizada la solicitud de gasto por la Concejalía de hacienda, intervención dará traslado del RC correspondiente a la Concejalía peticionaria, debiendo responsabilizarse cada departamento de comunicar al proveedor la existencia de dicha retención de crédito a efectos de que lo indiquen en la factura que posteriormente emitan.

SIMBOLOGIA:

Entrada/salida de un proceso

Punto de decisión

Registro

A Conector de entrada

Inicio Inicio o fin de un proceso

Actividad

Documento

A Conector de salida fuera de página

NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

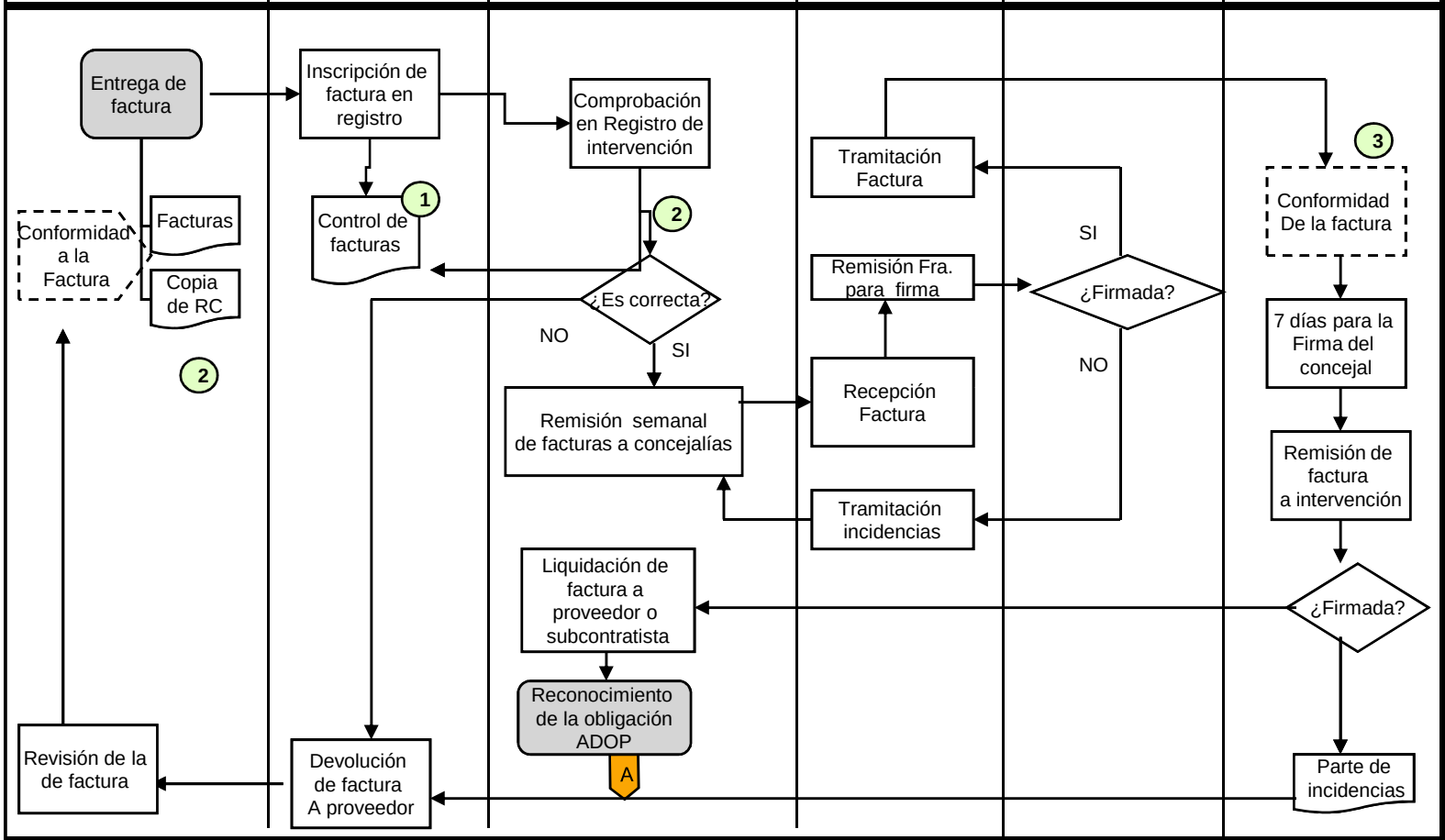
PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3060D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

DESARROLLO 5.3. FACTURACIÓN



SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

NOMBRE:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA DE FIRMA:	HASH DEL CERTIFICADO:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA	TECNICO DE CALIDAD	01/03/2013	15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO	3a TENIENTE DE ALCALDE	12/03/2013	3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~	~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~	~~19/04/2013~~	~~B8C40B35CB1381CA9716704340C3060D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

1 Las facturas de proveedores / subcontratistas pasan previamente por el Registro Auxiliar Especial de intervención con la copia del RC adjunta o nº de expediente administrativo. Preferentemente se procurará por los proveedores el conseguir la conformidad de la persona responsable del departamento del encargo del pedido o servicio. Esto permite agilizar el proceso de pago al ahorrar pasos intermedios hasta la recepción por intervención de la factura. La facturas deben mostrar la siguiente información:a) nº, y si ocurre , serie. La numeración de las facturas será correlativa. b) Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio del expendedor. C) Identificación del Ayuntamiento con su dirección y NIF.
Descripción del objeto del contrato (nº de unidades, calidades, prestación del servicio...) con expresión del departamento a que vaya destinado y del que realizó el encargo. e) Precio del contrato, f) lugar y fecha de emisión de la factura, g) acreditar la exención del IVA (en su caso).

2 Las facturas que están correctas, desde intervención son registradas en el Programa de Gestión contable por los auxiliares administrativos para hacer un seguimiento posterior de las mismas. Se procede a una remisión semanal al Órgano gestor. Si existe conformidad previa se solicita confirmación de la misma vía e-mail.

3 El albarán /contrato/ pliego que se generó con el pedido en la concejalía correspondiente permanece en la misma hasta que se recibe el material / servicio y la factura. Esto permite que la conformidad se haga en base a la confrontación de albarán /contrato/ pliego con factura y, si todo es correcto, se proceda a la firma de aprobación por parte del Concejal y se proceda a la remisión de la misma (grapada con el albarán que la generó) a Intervención para que se proceda a la contabilización de la misma y al pago indicándose la Concejalía a la que pertenece para que se acorten los plazos en la identificación de facturas.
Si existe un retraso en el proceso de conformidad de la factura de 7 días respecto a la entrada, el auxiliar administrativo reclama dicha factura para que no existan retrasos en los pagos. El documento de control de facturas de intervención permite examinar qué facturas están pendientes de pago y cuales no.
Si hubiera alguna incidencia en relación al producto / servicio suministrado, se cumplimentará el "parte de incidencias" indicando las causas y será la Concejalía la que debe tramitar directamente la incidencia con el proveedor en el plazo de 15 días y comunicárselo a intervención.

SIMBOLOGIA:

Entrada/salida de un proceso	Punto de decisión	Registro	A Conector de entrada
Inicio Inicio o fin de un proceso	Actividad	Documento	A Conector de salida fuera de página

NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

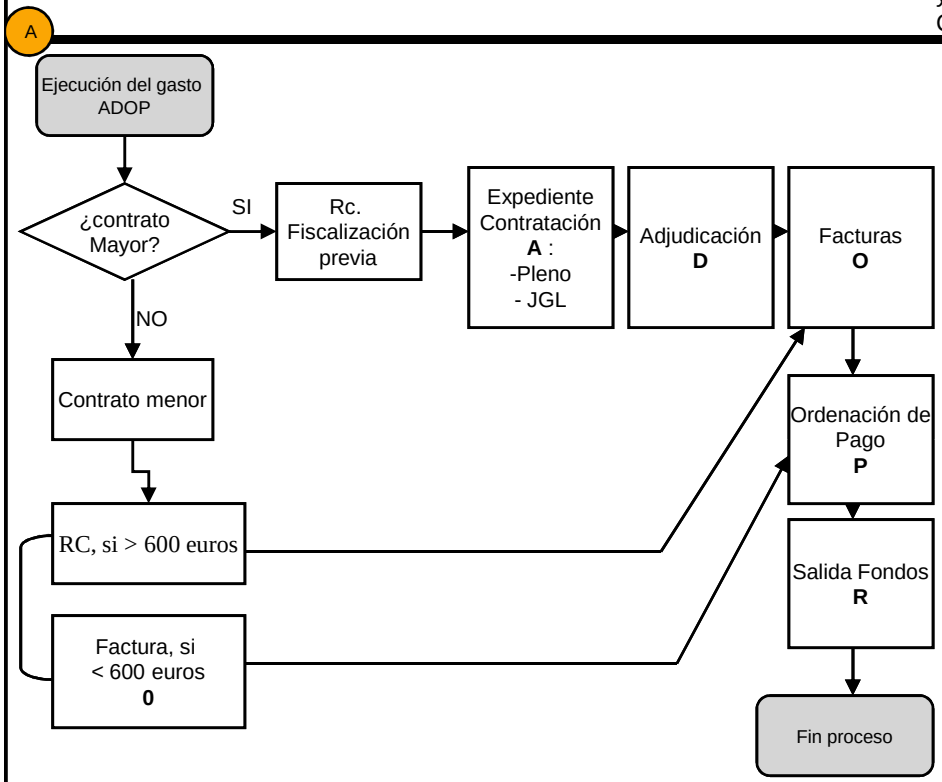
FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3060D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

Intervención

DESARROLLO 5.4. Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. EJECUCIÓN DEL GASTO. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.



SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

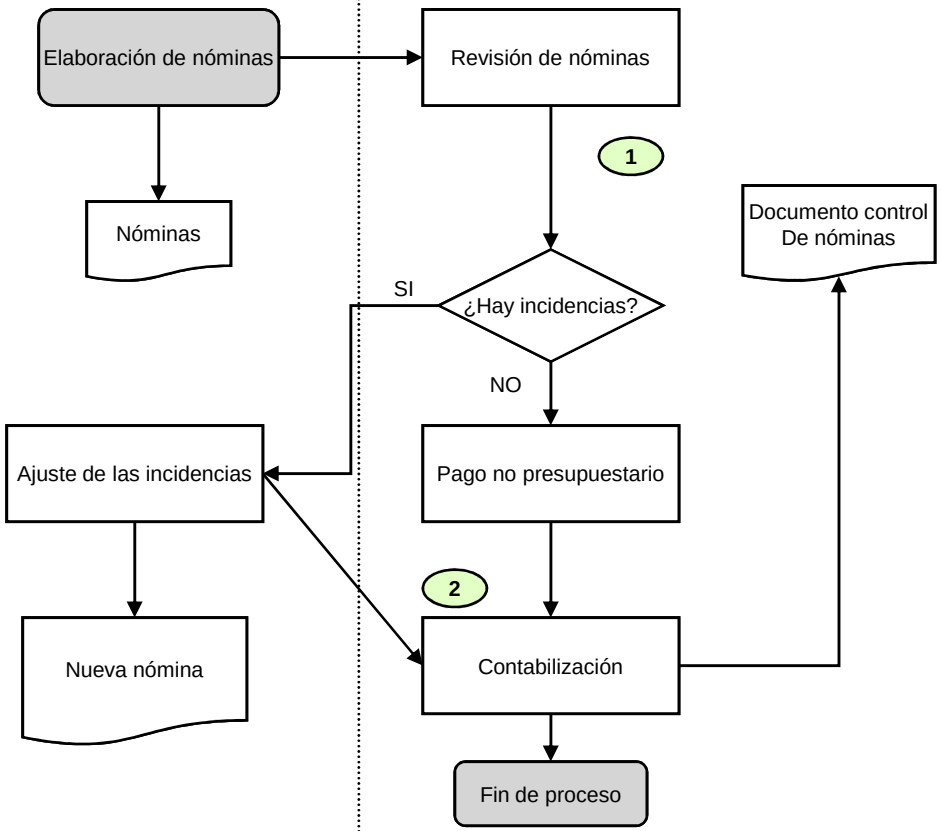
PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3000D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

Departamento personal | Interventor



DESARROLLO 5.5 ABONO DE NÓMINAS

1

Aunque puedan surgir incidencias a partir de las nóminas elaboradas por el Departamento de personal (disconformidad de empleado, detección de alguna anomalía por el interventor...) se efectúa un pago no presupuestario en inicio. Esto permite no tener que efectuar modificaciones presupuestarias una vez solventadas las incidencias que hayan ido apareciendo.

2

Una vez que el Departamento de personal ha subsanado las incidencias originadas en las nóminas que se elaboraron se procede a la Contabilización definitiva de las mismas (pago presupuestario) por parte del interventor.
El pago no presupuestario se realiza para no retrasar el cobro de las nóminas en caso de demora en la contabilización. Pero el mismo se realiza una vez se ha verificado que todos los pagos que se realizan se ajustan a la normativa aplicable o que, en caso contrario, se han corregido los errores existentes.

SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

NOMBRE: ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA; SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO; ~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO: TECNICO DE CALIDAD; 3a TENIENTE DE ALCALDE; ~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

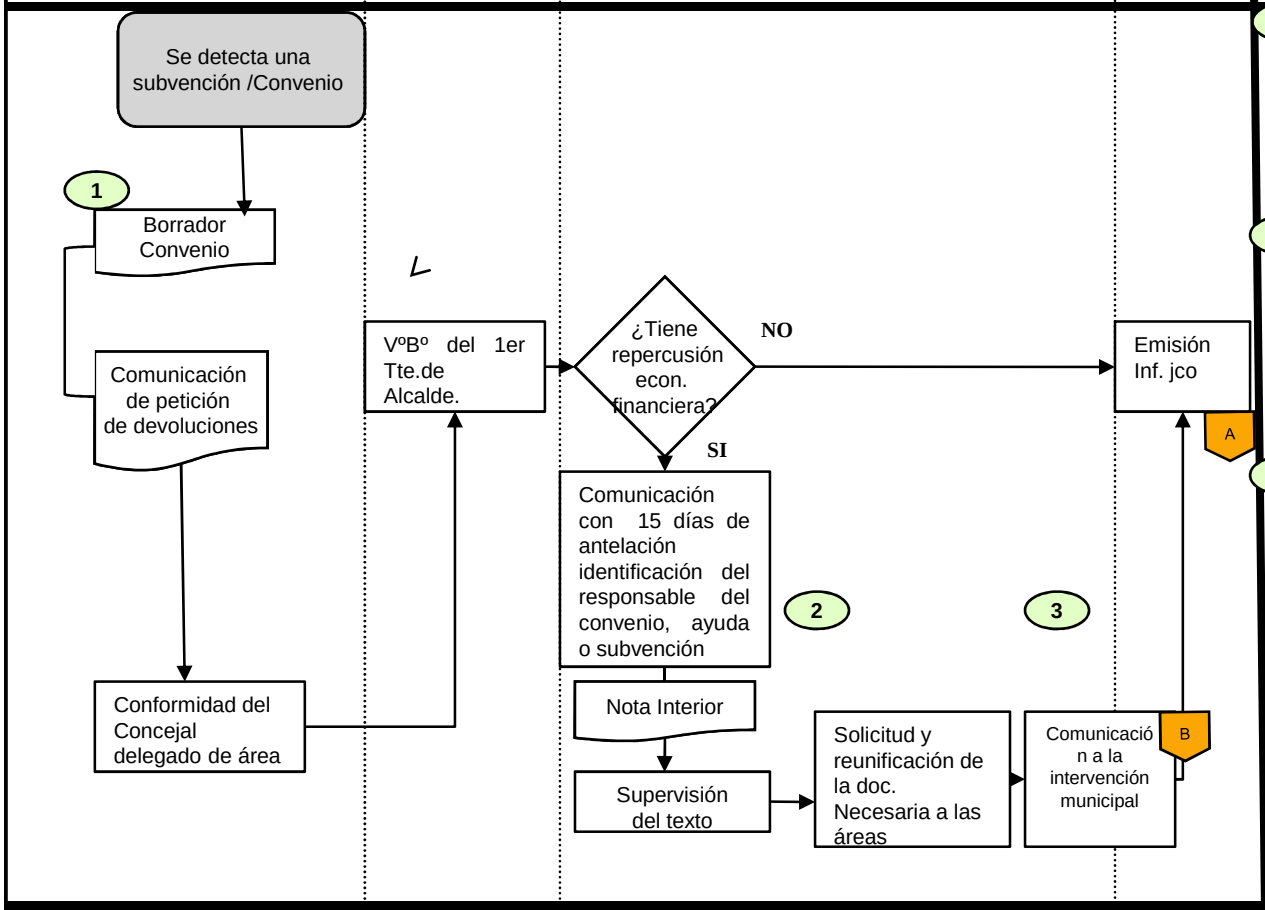
FECHA DE FIRMA: 01/03/2013; 12/03/2013; ~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO: 15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC; 3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757; ~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3060D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

ECONOMÍA/INTERVENCION

PC07-07-04	
REVISIÓN: 5	
FECHA:	



DESARROLLO 5.6.

Convenios, ayudas y subvenciones con repercusión económico-Financiera: Solicitud .

1 **Cada concejalía enviará al Verificador Administrativo (AEDL):**
•el borrador del convenio que se pretende firmar o la información de las ayudas y subvenciones que se quieran solicitar.
•la comunicación de petición de devoluciones de los diferentes organismos con los que ya se tiene un compromiso.

2 **Esta comunicación se hará con al menos un plazo de quince días de antelación, en el caso de los convenios, de las ayudas y las subvenciones, al objeto de analizar la propuesta de certificado similar que normalmente se adscribe a Intervención y que deberá venir preparado por la concejalía gestora; Inmediatamente después de su recepción, en el caso de la petición de devoluciones. En ambos cosas el medio de comunicación será la Nota Interior.**

3 **Cada Concejalía identificará claramente al responsable del convenio, ayuda ó subvención y, le dotará de las pautas necesarias para el tratamiento y custodia del expediente. El comunicado de la persona responsable se hará mediante Nota Interior al Verificador Administrativo.**
El Verificador Administrativo, <u>previa clasificación</u> de la información remitida por las diferentes concejalías, la pasará a Intervención.
<u>Clasificación previa</u>: nuevo convenio, renovación de convenio, petición de ayudas y subvenciones mediante proyectos, petición de devoluciones, justificaciones ordinarias o de auditorías de control de carácter extraordinario, etc....
Si se necesita información complementaría será el Verificador Administrativo quien se ponga en contacto con el responsable, ya identificado, del convenio, ayuda o subvención de cada una de las Concejalías. Vía Nota interior.

SIMBOLOGIA:

	Entrada/salida de un proceso		Punto de decisión		Registro	A	Conector de entrada
Inicio	Inicio o fin de un proceso		Actividad		Documento	A	Conector de salida fuera de página

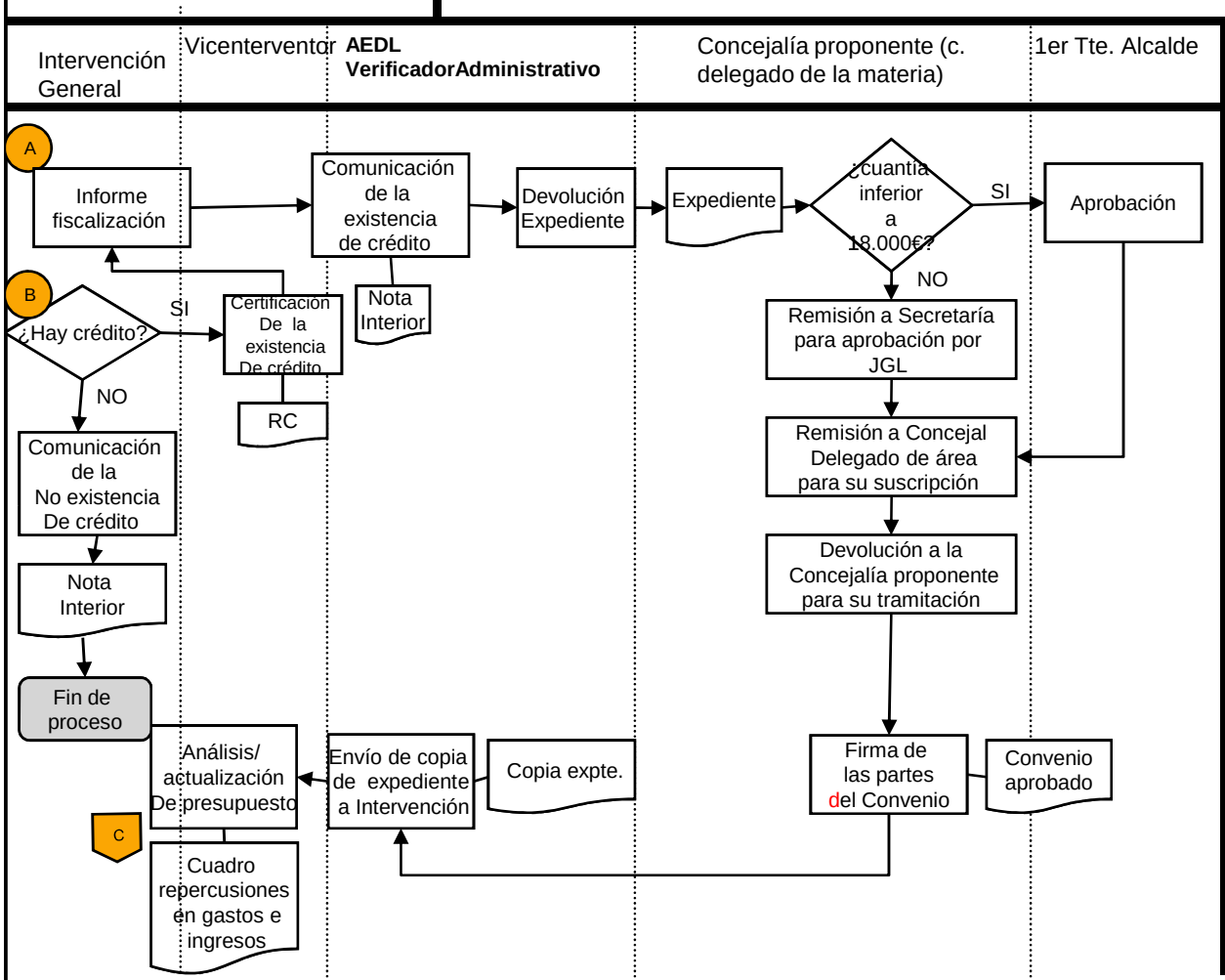
NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1361CA9716704340C3000D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA



DESARROLLO 5.6.

Convenios, ayudas y subvenciones con repercusión económica-Financiera: Solicitud

Intervención informará favorable o desfavorablemente, pudiendo llegar a emitir un informe de reparo sobre los convenios, ayudas y subvenciones. Esto permitirá identificar el crédito existente para determinar la factibilidad a la hora de afrontar dicho gasto.
El Verificador Administrativo, previa confirmación por parte de Intervención de la disponibilidad de crédito, comunicará vía Nota Interior la existencia de crédito a la concejalía correspondiente; en caso de no existir crédito, también se remitirá Nota Interior comunicando este extremo.
El convenio aprobado por el órgano que proceda dentro del Ayuntamiento y siempre tras la confirmación de disponibilidad de crédito, ha de ser firmado por las partes competentes involucradas; Ayuntamiento y organismo concedente. De igual manera, las ayudas y subvenciones que se soliciten deberán tener la aprobación del órgano que proceda dentro del Ayuntamiento y siempre tras la confirmación de disponibilidad de crédito, se solicitarán.
Una vez formalizado, desde la concejalía beneficiaria se enviará al Verificador Administrativo copia del convenio firmado, o copia de la Orden de Concesión de la ayuda o de la subvención. Se verificarán los datos económicos para que se pueda actualizar el presupuesto del que dispone dicha concejalía en base a la nueva adquisición presupuestaria y no existan desajustes posteriores.
A la hora de la justificación de los gastos comprometidos en los convenios y las ayudas o subvenciones solicitadas por cualquier concejalía del Ayuntamiento.
Cada concejalía gestora del convenio, ayuda o subvención deberá quedarse copia de las facturas que va a precisar para la justificación.

SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

NOMBRE: ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA; SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO; ~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO: TECNICO DE CALIDAD; 3a TENIENTE DE ALCALDE; ~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

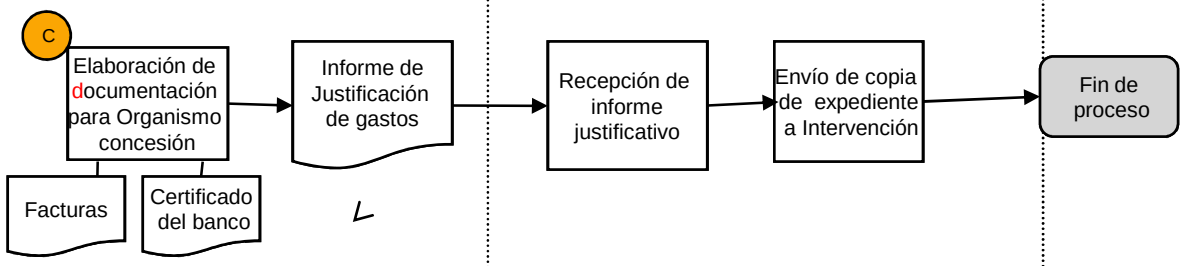
FECHA DE FIRMA: 01/03/2013; 12/03/2013; ~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO: 15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC; 3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757; ~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3068D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

Concejalía proponente (Resp. del convenio /subvención)	AEDL Verificador Administrativo	Intervención

DESARROLLO 5.7. Convenios, ayudas y subvenciones con repercusión económico-financiera: Justificación



•Sería conveniente utilizar el escaneo de los documentos y cuando esté implantado el procedimiento, el registro electrónico de facturas.

•Las obligaciones y su posterior pago se incorporarán en el mismo documento de forma exhaustiva (relación de O y transferencia), permitiendo que de forma simultánea a su pago, se pueda obtener fácilmente el documento acreditativo del pago, más en los casos en que hay una relación variada de gastos para justificar un convenio, una ayuda o una subvención.

Al finalizar el período para el cual se concedió la ayuda a través del convenio, la ayuda o la subvención, se elaborará por parte de la concejalía beneficiaria una <u>Memoria de Gastos Justificativos</u> que se remitirá al Verificador Administrativo, quien la recibirá, comprobará y dará traslado a Intervención.

•Se comunicará al Verificador Administrativo cualquier cambio o incidencia **que se produzca durante la vigencia del convenio, ayuda o subvención vía Nota Interior; el Verificador Administrativo lo comunicará a Intervención.**

•El Verificador Administrativo pedirá, mediante Nota Interior, a las concejalías todos los convenios, ayudas y subvenciones que actualmente tiene cada una de ellas y el estado en el que se encuentran; con el objeto de elaborar una Base de Datos.

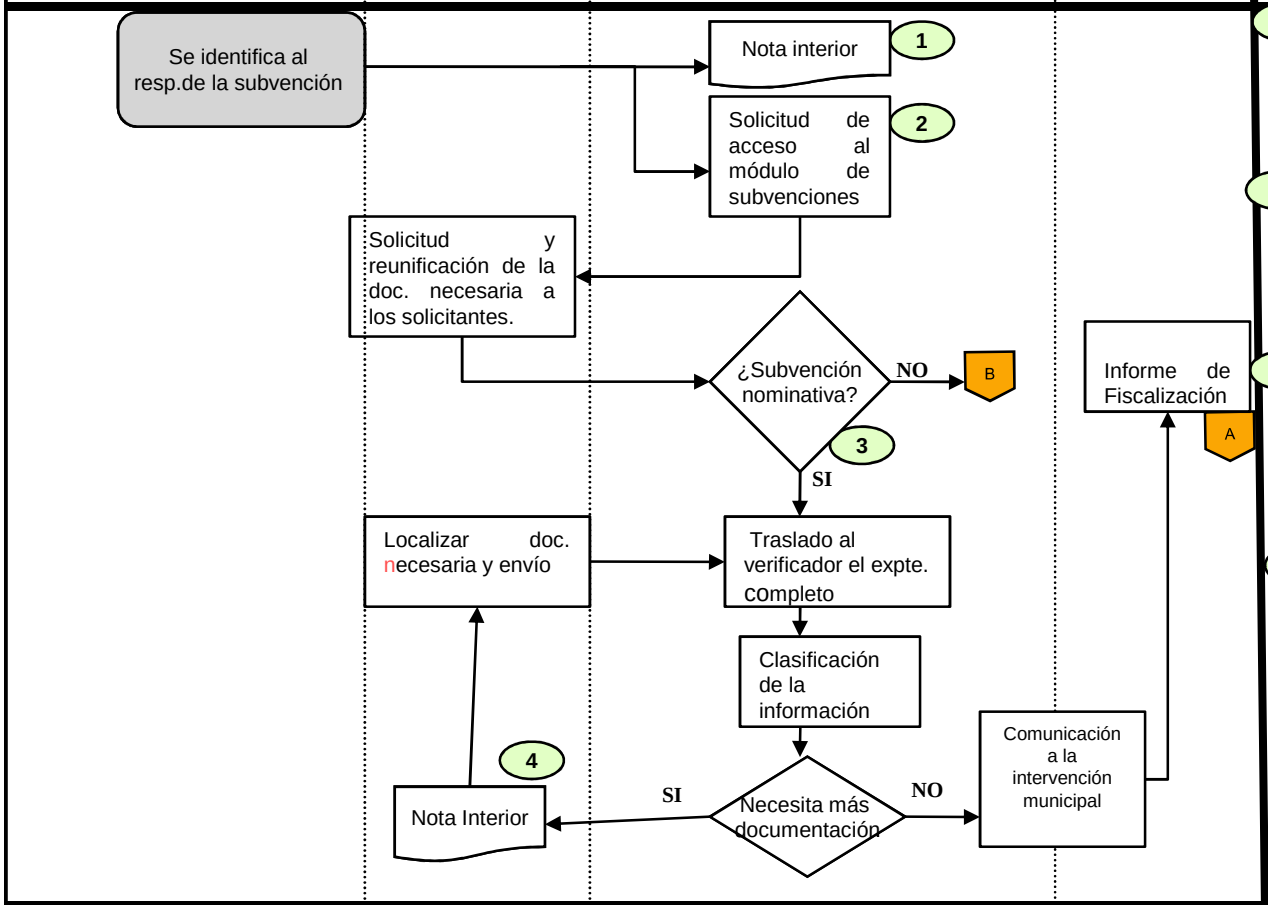
•El Verificador Administrativo elaborará informes de ejecución periódicos de los convenios, de las ayudas o de las subvenciones que cada una de las concejalías del Ayuntamiento tramite. Esos informes de ejecución se traducirán en un informe anual, en el que quede reflejado toda la información necesaria para el control y fiscalización interna de los convenios, ayudas y subvenciones del Ayuntamiento.

SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

NOMBRE:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA DE FIRMA:	HASH DEL CERTIFICADO:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA	TECNICO DE CALIDAD	01/03/2013	15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO	3a TENIENTE DE ALCALDE	12/03/2013	3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~	~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~	~~19/04/2013~~	~~B8C40B35CB1361CA9716704340C3060D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA



DESARROLLO 5.8. Control en la concesión y justificación de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento

1 Cada Concejalía identificará claramente al responsable de la subvención que se va a otorgar, y le dotará de las pautas necesarias para el tratamiento y custodia del expediente. El comunicado del responsable se hará mediante nota interior al verificador administrativo .

2 El responsable del expediente en cada uno de los departamentos tendrá acceso al modulo de subvenciones, previa petición al verificador administrativo. Dicho responsable será el encargado de alimentar los campos obligatorios que aparecen en el módulo.

3 En las subvenciones nominativas antes de la aprobación de la JGL, cada resp. del expediente solicitará a la entidad beneficiaria la documentación necesaria para que el expediente esté completo. Una vez formado el expediente y coń una anterioridad mínima de tres días, antes de la aprobación en JGL.

4 Las comunicaciones con el verificador administrativo deberán ser vía nota interior.

SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

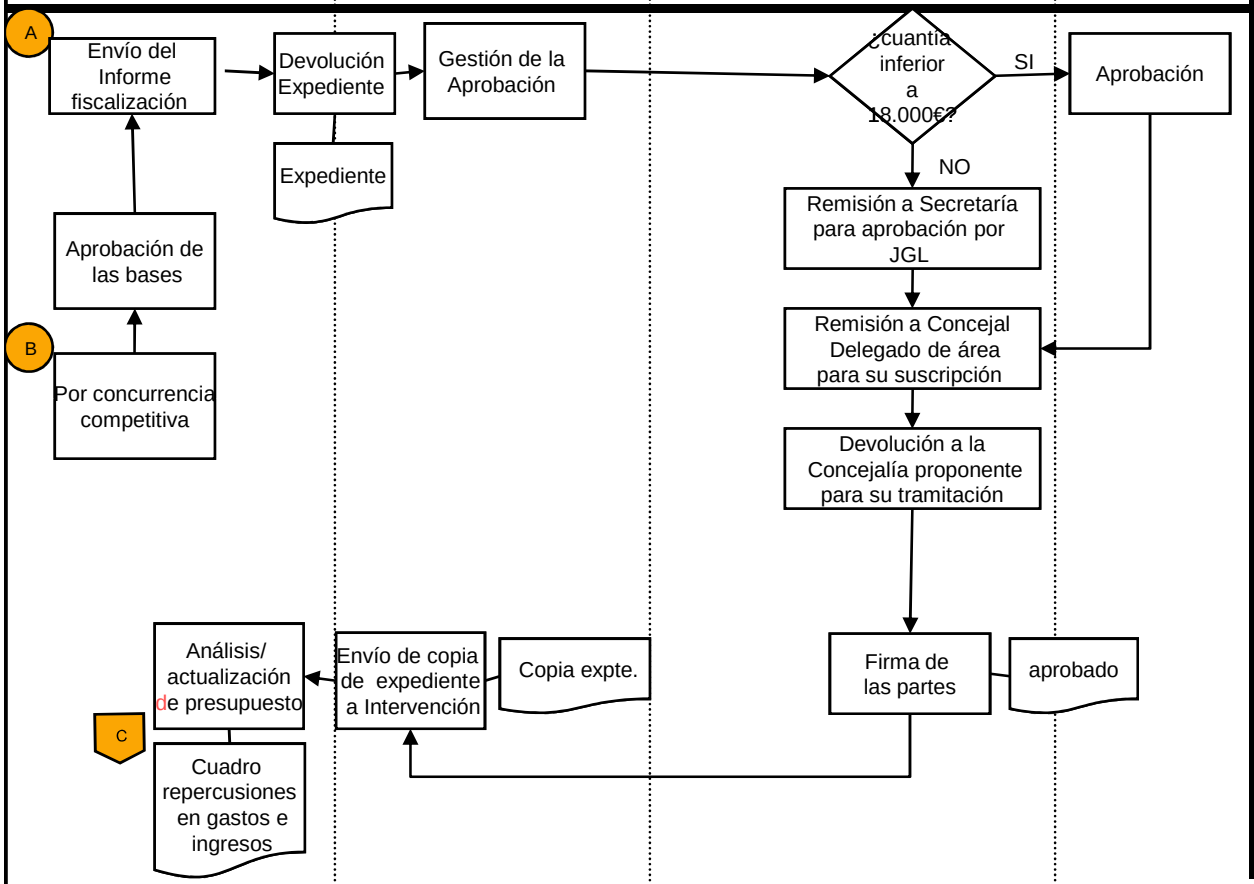
NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1361CA9971670434BC3060D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA



DESARROLLO 5.8. Control en la concesión y justificación de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento. Tramitación.

• Cuando se emita el informe de Intervención, el Verificador Administrativo enviará al Departamento gestor de la subvención dicho informe junto con el expediente original y a continuación por el departamento gestor se gestionará su aprobación.

• Una vez formalizado, desde la concejalía correspondiente se enviará al Verificador Administrativo copia del expediente aprobado.

•Para las subvenciones cuyo procedimiento sea la concurrencia competitiva, la Junta de Gobierno Local procederá a la aprobación de las Bases Reguladoras de la concesión.

SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

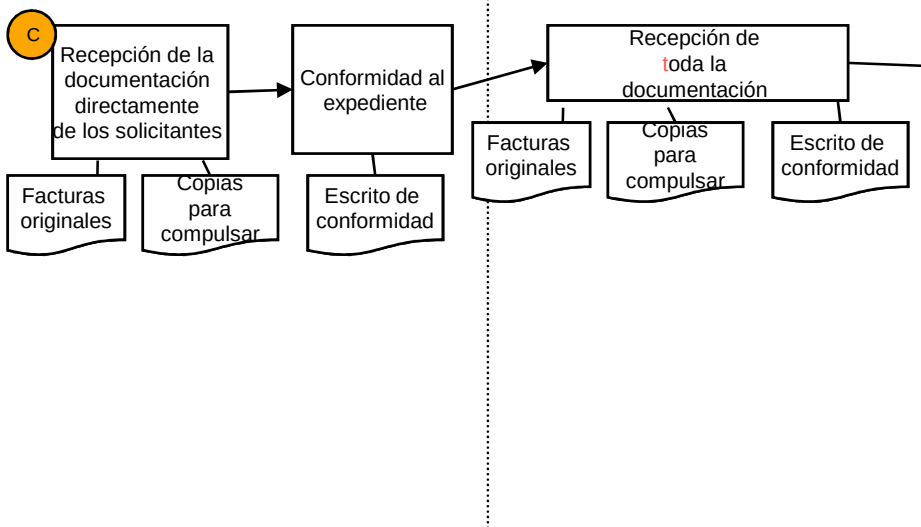
HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3068D9246D17~~

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

Concejalía proponente (Resp. del convenio /subvención) | AEDL Verificador Administrativo | Intervención

DESARROLLO 5.9. Control en la concesión y justificación de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento.

Justificación y pago.



• Cada beneficiario enviará directamente a la Concejalía responsable los justificantes (facturas originales y fotocopias a compulsar).

•Tras su examen por cada Concejalía, se dará la conformidad a la justificación presentada. Esta conformidad es independiente de la comprobación de tipo formal que hace Intervención y tiene su razón de ser en que cada Concejal pueda manifestarse acerca de si los OBJETIVOS que quiso promover con la subvención, a la vista de los documentos que muestran los gastos realizadas, se adecuan o no a aquellos.

• Los documentos justificativos (originales y fotocopias) se trasladarán al Verificador Administrativo junto con el escrito de conformidad del Concejal para su fiscalización por parte del departamento de Intervención. Será este departamento quien devuelva las facturas originales a la Asociación.

•Tras recibirse en Intervención la Resolución o el acuerdo de Junto de Gobierno Local aprobando la Resolución se procederá al pago.

SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Punto de decisión
- Registro
- A — Conector de entrada
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Actividad
- Documento
- A — Conector de salida fuera de página

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA

6. ANEXOS:

NOMBRE:
ESPERANZA OLVEIRA RIVADULLA
SUSANA SANCHEZ-CAMPOS GUERRERO
~~AMADOR SANCHEZ SANCHEZ~~

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO DE CALIDAD
3a TENIENTE DE ALCALDE
~~PRIMER TENIENTE DE ALCALDE~~

FECHA DE FIRMA:
01/03/2013
12/03/2013
~~19/04/2013~~

HASH DEL CERTIFICADO:
15B94CBC513ACE94F5D652069A359B4C69BA22EC
3AB526B08C1020DD7FAF6B2998925A551692C757
~~B8C40B35CB1381CA9971670434BC3666D9246D17~~

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte - http://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - Código Seguro de Verificación (CSV): 28660IDOC100012CDE000174E4BA