

M. A. P
V CURSO DE DIRECCIÓN
PÚBLICA LOCAL

PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
DE LA INTERVENCIÓN DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE CIUDAD REAL:
IMPLANTACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN
POSTERIOR DE SUBVENCIONES

ENCARNACIÓN LÓPEZ DE LA VIEJA FERNÁNDEZ,
ADJUNTA A LA INTERVENCIÓN DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

“He empezado muchas veces esta obra para abandonarla después: he lanzado mil veces al viento las hojas que ya tenía escritas; (...) perseguía mi objeto sin formarme un plan; no conocía aún ni las reglas ni las excepciones; encontraba la verdad y la perdía al momento. Pero cuando descubrí mis principios, todo lo que andaba buscando vino a mí y (...) he visto como mi obra empezaba, crecía, avanzaba y concluía.

(Montesquieu, prefacio del Espíritu de las Leyes)

AGRADECIMIENTOS

Establecidas las conclusiones y estampada la firma llega la hora de los agradecimientos. Han sido muchos los compañeros que han colaborado conmigo aportando un razonamiento, una sugerencia, un dato, a todos ellos gracias.

Pero tengo que hacer una especial mención a mi gente de Intervención. Es una verdad reconocida por todo el mundo que cualquier hombre o mujer adscrito a la Intervención de la Diputación Provincial de Ciudad Real siente un día u otro la necesidad de participar activamente en un Plan de Mejora de la Gestión del Servicio...aún así..., gracias a todos por vuestra colaboración y muy especialmente a D^a. Nicolasa Jiménez Jiménez, D^a. Josefa Candelas de la Caballería y D. Juan Francisco Sánchez Ruiz, gracias Nico, gracias Pepi, gracias Juan, sin vuestra participación este Plan hubiera sido muy diferente.

La persona que más estrechamente ha colaborado conmigo en su elaboración, hasta el punto que sin su ayuda este trabajo no hubiera sido posible, ha sido D^a Concepción Martínez García, Interventora de la Diputación, gracias por todo jefa.

Y como olvidar a mí tutor D. Francisco Antonio Cholbi Cachá, sus sugerencias y recomendaciones marcaron la dirección y los límites de este trabajo, igualmente sin su ayuda hubiera sido distinto, gracias.

INDICES

- PLAN DE MEJORA	6
- RESUMEN EJECUTIVO	7
I.- INTRODUCCIÓN.....	12
II.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN.....	15
Capítulo 1.- Contexto.....	15
1.1.- De las Diputaciones, las leyes y las subvenciones.....	15
1.2.- La Diputación Provincial de Ciudad Real	19
1.2.1.- La Provincia.	19
1.2.2.- La Diputación: organización y gobierno.....	20
1.2.3.- Del Presupuesto y el gasto en subvenciones.	21
1.2.4.- Los órganos gestores.....	23
1.3.- La Intervención de la Diputación Provincial.....	24
1.3.1.- Misión.	24
1.3.2.- Personal.....	25
1.3.3.- Visión, Valores	26
Capítulo 2.- Problema a Resolver	27
2.1.- Determinación del Problema.	27
2.2.- Causas y responsables.....	29
2.3.- Análisis DAFO de la Intervención.....	30
2.4.- Y la solución es.....	33
III PROPUESTA DE MEJORA.....	35
PRIMERO.- Justificación, método y herramientas.....	35
A.- Justificación: de la ambición a la estrategia	35
B.- Método: del equipo de mejora.	36
C.- Herramientas del Plan	37
SEGUNDO.- Objetivos estratégicos, áreas de resultado claves, objetivos operativos y acciones de mejora.....	38
A.- Objetivos estratégicos y áreas de resultados claves.....	38
B.- Objetivos operativos y acciones de mejora.....	40
- Objetivo operativo 1.1	41
- Objetivo operativo 1.2	47
- Objetivo operativo 2.1	56
- Objetivo operativo 2.2	69
TERCERO.- Costes del Plan.....	65
CUARTO.- Cronograma del Plan.....	68
QUINTO.- Evaluación	72
1.- Metodología	72
2.- Sistema de control y seguimiento de la ejecución de las acciones de mejora y de los objetivos operativos	74
3.- Verificación del cumplimiento de los objetivos del Plan.....	75
3.1.- Indicadores de producto.....	76
3.2.- Indicadores de impacto	79
SEXTO.- CONCLUSIÓN.....	85

IV.- BIBLIOGRAFÍA.....	86
-------------------------------	-----------

VI.- ANEXOS.	88
--------------------------	-----------

ANEXO 1.- Organigrama de la Diputación.	89
--	----

ANEXO 2.- Bases reguladoras de la Concesión de Subvenciones 2005.....	90
---	----

ANEXO 3.- Fichas por servicios de las subvenciones gestionadas en 2005.	104
--	-----

ANEXO 4.- Organigrama de Intervención.	108
---	-----

ANEXO 5.- Relación coste hora de trabajo del personal adscrito al Plan.....	109
---	-----

ANEXO 6.- Desglose coste por acción de mejora.	110
---	-----

ANEXO 7.- Plan estratégico de subvenciones 2005-2007	118
--	-----

ANEXO 8.- Gráficos descriptivos fases acciones de mejora, valoración para su evaluación.....	124
--	-----

ANEXO 9.- Tablas de Ponderación y valoración acciones para la evaluación de objetivos.....	135
--	-----

INDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS DEL PLAN.

Gráfico nº 1.- Mapa de la Provincia de Ciudad Real.....	19
---	----

Tabla nº 1.- Distribución población y renta provincial por comarcas	20
---	----

Tabla nº 2.- Distribución municipios por número de habitantes	20
---	----

Tabla nº 3.- Estado de gastos Presupuesto 2005	22
--	----

Tabla nº 4.- Entidades beneficiarias subvenciones 2005.....	22
---	----

Tabla nº 5.- Gasto por Áreas.....	22
-----------------------------------	----

Tabla nº 6.- Subvenciones gestionadas por los órganos gestores 2005.....	23
--	----

Gráfico nº 2.- Distribución gasto en nuevas subvenciones por órganos gestores.....	24
--	----

Tabla nº 7.- Personal adscrito a Intervención y su titulación.....	26
--	----

Tabla nº 8.- Subvenciones gestionadas por Intervención en 2005	28
--	----

Tabla nº 9.- Costes por objetivo operativo.....	66
---	----

Tabla nº 10.- Costes totales por ejercicio	68
--	----

Tabla nº 11.- Gastos del Plan a presupuestar por ejercicios	68
---	----

Tabla nº 12.- Cuadros resumen del Plan de Mejora.....	69
---	----

Gráfico nº 3.- Cronograma del Plan	71
--	----

Gráfico nº 4.- Descripción de las fases de la acción 1.1.1	74
--	----

Gráfico nº 5.- Descripción de la valoración de las acciones del objetivo operativo 1.1	75
--	----

Tabla nº 13.- Indicadores de producto por objetivos operativos	76
--	----

Tabla nº 14.- Indicadores de Impacto.....	80
---	----

Tabla nº 15.-Cuadro de seguimiento de la ejecución por objetivos operativos y Acciones de mejora	81
--	----

PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
DE LA INTERVENCIÓN DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL:
IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE SUBVENCIONES

RESUMEN EJECUTIVO

Este **PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL: IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE SUBVENCIONES** pretende solucionar el problema que tiene planteado la Intervención en cuanto a la fiscalización previa y plena de todas las subvenciones concedidas. A través de una Planificación Estratégica, sin necesidad de adoptar decisiones estructurales que afecten a toda la organización, se mejorará la eficacia en la gestión de las subvenciones, se adaptarán las estructuras organizativas de Intervención y de los órganos gestores y se mejorarán las herramientas informáticas para finalmente conseguir su plena fiscalización.

Concretamente del gasto en subvenciones de la Diputación provincial en 2005, 25.394.020,35 euros, **Intervención gestionó documentalmente**, por orden de la Corporación, ayudas a Entidades Locales por importe de **17.409.226,47** euros, es decir, **el 69 por ciento**. Esta gestión supuso redactar, informar y fiscalizar plenamente 8 convocatorias públicas de subvenciones, recibir cerca de 500 solicitudes de subvención, informar y fiscalizar plena y positivamente la concesión de 441 subvenciones y fiscalizar plenamente la documentación justificativa de las mismas. Y además elaborar, gestionar y controlar la ejecución de los Planes de Cooperación Económica del Estado con las Entidades Locales, el Plan complementario y el Programa Operativo Local cuyo importe ejecutado en el ejercicio ascendió a más de 8 millones de euros. La responsabilidad de esta gestión hay que achacársela, entre otras cosas, al organigrama de la Diputación, a la escasa formación administrativa y presupuestaria del personal que forma parte de los órganos gestores de subvenciones y, sobre todo, a la inercia de los procedimientos.

La consecuencia de esta gestión de subvenciones por Intervención no es otra que el incumplimiento de parte de las funciones que la Ley¹ le impone como órgano fiscalizador. En 2005 **no se ha fiscalizado plenamente el 31 por ciento del gasto en subvenciones** tramitado por el resto de órganos gestores. Lo que implica que en dicho ejercicio no se ha comprobado plenamente el correcto otorgamiento ni la justificación de subvenciones concedidas a más de 3.000 beneficiarios.

¹ Funciones reguladas por los artículos 204, 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Se ha elaborado una matriz DAFO para identificar los factores internos y externo de la organización que condicionan la situación actual de Intervención y definen las líneas de actuación futuras. Al comparar y analizar los distintos factores se tiene la percepción de que Intervención es un servicio **invulnerable** capaz de hacer frente a cualquier cambio que se le imponga por la Corporación o por la ley; pero que experimenta un **fuerte desgaste**. Es preciso utilizar **estrategias ofensivas** que aprovechen las oportunidades que la situación ofrece, sobre todo la saneada economía de la Diputación y la fuerte dependencia de otros servicios, para fortalecerla y así seguir haciendo frente al futuro incierto que se les avecina a las Diputaciones.

La propuesta de mejora que se implantará con este Plan sentará las bases para encarar ese futuro con seguridad. Para su elaboración se tiene en cuenta como herramienta de trabajo la metodología aplicada por la **Planificación Estratégica**. Se implantará en el periodo 2007-2009 y el Equipo de trabajo encargado estará formado por personal de Intervención y de los órganos gestores. Se cuenta, asimismo, con la asistencia del Vicepresidente 1º, Diputado delegado del Área Económica y de la Asesora del Presidente. La coordinación general del mismo será responsabilidad de la Adjunta a la Intervención. Se han fijado **dos objetivos estratégicos** acordes con la misión de Intervención y que posibilitarán la utopía de alcanzar la visión ideal:

Primer Objetivo Estratégico: “Conseguir que toda la actividad subvencional de la Diputación se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas y sea eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación”. Teniendo en cuenta las Áreas de resultado clave que nos garantizarán su cumplimiento se han definido **dos objetivos operativos a desarrollar durante el año 2007:**

- El objetivo operativo 1.1.”Mejorar la Gestión por los Órganos Gestores de todas las Subvenciones”. Su finalidad última es conseguir que la fiscalización de las subvenciones gestionadas por ellos sea más ágil y eficiente. Para lograr su implantación se han fijado acciones que contribuirán a facilitarles la tarea, que les darán seguridad en su actuación diaria y les harán más independientes a la hora de adoptar decisiones como la elaboración de un manual de buenas prácticas, en el que de forma sencilla encuentren soluciones a los problemas de gestión que se les presenten; cursillos de formación administrativa y presupuestaria; reasignación de tareas del personal para intentar encontrar a los más eficaces en cada una de las fases de la gestión y por ultimo la elaboración de un sistema de información que integre toda la gestión de las

subvenciones. Su implantación se llevará a cabo del 2 de enero al 30 de noviembre de 2007 y coordinará la misma la Adjunta a Intervención.

- **El Objetivo Operativo 1.2 “Elaborar el Plan estratégico de subvenciones 2008-2010”.** Es imprescindible que los objetivos de la Entidad en la materia se sistematicen y se cuantifiquen para que la labor fiscalizadora de Intervención sea realmente eficiente. Para su elaboración se utilizarán igualmente las herramientas de la Planificación Estratégica; así, para obtener un diagnóstico veraz de la política de subvenciones de la Diputación se elaborará un catálogo de todas las concedidas en el periodo 2004-2006, se remitirán cuestionarios a los Ayuntamientos y a las Entidades sin ánimo de lucro de la provincia para determinar las necesidades y objetivos. Dadas las fechas de su elaboración, del 2 de enero a 31 de diciembre de 2007, que no pueden demorarse ya que el actual Plan Estratégico finaliza en 2007, se ha previsto para el mes de septiembre, una vez que la Corporación resultante de las elecciones municipales haya comenzado su labor, reuniones entre el equipo redactor del Plan y el nuevo equipo de gobierno para dárselo a conocer y adaptarlo, en su caso, a sus necesidades y políticas. Porque no hay que olvidar que el Plan Estratégico tiene una dimensión política y por ello el equipo de trabajo encargado de su elaboración estará formado por funcionarios de las áreas y órganos gestores de subvenciones y por los vicepresidentes y diputados delegados de cada área. Coordinará este objetivo la Asesora del Presidente de la Diputación.

Segundo Objetivo Estratégico: “Conseguir llevar a cabo la fiscalización plena de todas las subvenciones concedidas por la Corporación”. Se desarrollará durante 2008 y 2009 y la Interventora de la Diputación será la responsable de su consecución. Se han definido igualmente dos objetivos operativos:

- **Objetivo Operativo 2.1: “Implantar la fiscalización posterior de todas las subvenciones por intervención”.** Con este objetivo se pretende llevar a cabo la fiscalización plena de todas las subvenciones concedidas. Afecta principalmente a la propia Intervención para la que habrá que diseñar, con visión de futuro, una nueva estructura organizativa que la prepare para dar respuesta a cualquiera de los supuestos en que se encuentre a la fecha de su implantación -se haya modificado la estructura orgánica de la Diputación e Intervención ya no gestione más subvenciones, y/o se ha aprobado la Ley de Reforma del Gobierno Local y hayan cambiado las competencias de las Diputaciones-. La coordinación general del objetivo corresponderá a la Interventora. Su implantación se llevará a cabo durante 2008. Las acciones previstas afectarán:

- Al personal del servicio e implicará una modificación de la Relación de puestos de Trabajo para posibilitar tanto una redistribución interna entre las distintas secciones,

como la entrada de nuevo personal de fuera de la organización y una acción formativa directa para prepararlos para sus nuevas tareas. Igualmente se fijará un sistema de objetivos y recompensas para el personal.

- A los procedimientos de gestión. Se elaborará un reglamento interno de control financiero posterior de subvenciones, se fijarán los objetivos y los límites anuales de dicho control y se diseñará un sistema de información para la sistematización del mismo.

- **Objetivo Operativo 2.2: “Dotar a Intervención de un sistema de información contable integrado”.** Es imprescindible para una gestión eficaz y ágil contar con un sistema de información integrado y compatible con los distintos lenguajes utilizados actualmente por la informática de la Diputación. Se le ha considerado estratégicamente el último objetivo del Plan de Mejora porque previamente era necesario definir y diseñar los sistemas informáticos de gestión de subvenciones y de control financiero posterior. Las acciones previstas están dirigidas en principio a conocer las necesidades de información de cada área de gasto y catalogar todos los sistemas informáticos existentes relacionados con la contabilidad principal. Luego, será necesario acceder al mercado y adquirir un sistema elaborado a medida de la propia Diputación ya que las gestiones que se han hecho, para adecuar los distintos lenguajes actualmente existentes y adquirir un sistema de información estándar, han resultado fallidas. Su implantación tendrá lugar durante 2009 y coordinará las acciones la Interventora.

La implantación de este Plan supondría un coste total de 752.334,76 euros, a repartir en tres ejercicios. El gasto a presupuestar ascendería a 633.876,07 euros y los costes internos a 118.458,69 euros. Para su cálculo se han considerado costes internos directos los referidos al coste de las horas que el personal de la propia organización dedique a la implantación de las acciones. Para su cálculo se tiene en cuenta las retribuciones y el coste de seguridad social de 2006, por lo que cada ejercicio deberá ser actualizado. Para los costes externos o costes a presupuestar se han tenido en cuenta los del actual ejercicio, así para dietas y asistencias a tribunales, será precisa su actualización anual.

Se elabora un Diagrama de Gantt en que por fechas se esquematiza el calendario de implantación del Plan, un resumen de costes por objetivo operativo y para terminar un cuadro resumen con todos los datos más relevantes: acciones, calendario, responsables de las mismas y costes, lo que permite, con una sola mirada, una rápida comprensión del Plan de Mejora de la gestión de la Intervención Provincial de Ciudad Real.

En cuanto a la **Evaluación continua del Plan** se establece un procedimiento escalonado para su verificación. **En primer lugar**, mediante un sistema de **indicadores de actividad** y corresponderá a **las coordinadoras de los objetivos operativos** la comprobación, con los coordinadores de cada una de las acciones de mejora, del grado de ejecución y las posibles desviaciones. **En segundo lugar al Equipo de Mejora** que en reuniones con las coordinadoras de objetivos hará el seguimiento de los mismos. Y **en tercer lugar a los Órganos de Gobierno de la Diputación** a los que el Equipo de mejora suministrará trimestralmente la información necesaria para la toma de decisiones mediante un Cuadro de Mando.

Una vez ejecutadas todas las acciones de un objetivo operativo se verificará por el propio Equipo, mientras aún permanezca constituido, el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan, a través de indicadores que muestren tanto el grado de eficacia de los objetivos operativos implantados **“indicadores de productos”** como el impacto producido en la organización de la Diputación y en los beneficiarios de subvenciones **“indicadores de impacto”**. Se realizará esta verificación mediante cuestionarios a los servicios involucrados y para determinar el impacto del Plan en los beneficiarios de subvenciones se elaborará una encuesta anual que mida su grado de satisfacción.

Y para concluir citar a **Montesquieu**. Mantiene en **“El espíritu de las Leyes”** que *“son los bienes de los particulares los que constituyen el Tesoro público”, pero... añade “cuando la virtud se pierde, el Tesoro público se convierte en patrimonio de los particulares”²*. Pues bien, la meta ideal que pretende conseguir este **Plan** no es otra que mejorar las prácticas y procedimientos de Intervención para que la crítica que se realice sobre las acciones que ponen parte del erario en manos particulares sea eficiente, eficaz, contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Corporación Provincial y en ningún momento implique pérdida de la virtud tanto para los que conceden las subvenciones como para los que las reciben en su patrimonio.

² MONTESQUIEU. “El espíritu de las Leyes”. Editorial Sarpe 1984 pág 50 y 51.

I.- INTRODUCCIÓN

A veces
El paisaje es un rostro
La ignorancia mi guía.

(de "Dos poemas" de Jacques Ancet)

Esta introducción pretende explicar el **"PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL: IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE SUBVENCIONES"** a presentar para su evaluación en el V Curso de Dirección Pública Local, organizado por el Instituto de Administraciones Públicas y la metodología aplicada para su realización.

Desde octubre de 2003 me dedico como Adjunta a la Intervención, muy especialmente, a la gestión de subvenciones concedidas por la Diputación. Han sido muchas las horas dedicadas al estudio de la normativa sobre subvenciones, al análisis de procedimientos, a reuniones de coordinación, a talleres de ideas..., demasiadas como para desaprovechar la metodología aprendida en el curso, teniendo como se tiene la certeza del problema que ocasiona su fiscalización y gestión al Servicio, y no aplicarla a su solución.

Así pues, este Plan de mejora no puede ser un trabajo abstracto de aplicación general para cualquier entidad local. Es un realista trabajo que trata ***"aquel problema o problemas que razonablemente se pueden abordar con la voluntad existente de los responsables de la unidad u organización y los recursos presentes o esperados para el plazo de ejecución del plan"***³ siendo aplicable a corto y medio plazo en la Diputación Provincial de Ciudad Real, especialmente en su Intervención. Porque como se determina en el Diagnóstico -tras un examen exhaustivo de las subvenciones concedidas por la Diputación y de los procedimientos y métodos de trabajo de toda la organización de la Entidad-, la Intervención tiene un problema en la fiscalización del gasto en subvenciones.

Para una mejor comprensión del problema tan específico, el **"Diagnostico"** y concretamente, el primer capítulo del Contexto, comienza con una exposición sobre el agitado mundo de la política y de las leyes intentando hacer un somero repaso a la problemática actual, tan concreta y existencial, de las Diputaciones, determinante, por

³ Salvador Parrado Díez. "Guía para la elaboración de planes de mejoras en las administraciones públicas". Pag. 57. Instituto de Administraciones Públicas. Madrid 2005.

inercia, de la situación actual de la Diputación de Ciudad Real, tal vez con esta exposición me aparte un poco de lo que según la “Guía para la elaboración de los Planes de mejora en las administraciones públicas” debe ser la estructura estándar del documento sustentador del Plan de mejora, pero como añade su autor *“esta depende en gran medida de las circunstancias y del contexto en que se redacten”*⁴, y en este caso se dan las circunstancias oportunas.

Una vez puesto de manifiesto la problemática general se intenta un acercamiento a la realidad fáctica de la Diputación, es imposible obviar la inclusión de datos, tal vez demasiado exhaustivos, pero esenciales para llegar al conocimiento del verdadero problema al que nos enfrentamos. Se analiza, primeramente, la organización general de la Diputación y su política de subvenciones. A continuación, la organización en particular de la Intervención, su misión, la visión y sus valores para determinar el problema con el que nos enfrentamos, sus causas y sus responsables, para acabar con una matriz DAFO realizada con la colaboración del personal del servicio que pone de manifiesto su actitud ante el problema y su solución.

En la Propuesta de mejora, haciendo uso de los conocimientos adquiridos en el curso y especialmente los del módulo V “Dirección, Planificación Estratégica y Control de Gestión”, se dotan de nombre y apellidos a los que llevan siendo, desde 2003, mis objetivos de trabajo diario y que en este Plan se denominarán Objetivos Estratégicos, Objetivos operacionales y finalmente Acciones de Mejora con los que se logrará, de llegar a implantarse, la resolución del problema planteado tanto a la Intervención como a la Entidad.

Por ello se plantean objetivos y acciones que afectan no sólo a la propia Intervención sino que inciden especialmente en los órganos gestores de subvenciones, en el entendimiento de que cualquier mejoría en su actuación repercutirá en el cumplimiento de las tareas de Intervención. No podía obviarse, como uno de los objetivos fundamentales de este Plan, la redacción del Plan Estratégico de Subvenciones 2008-2010 para que cumpla con todos los requisitos señalados por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tal vez su inclusión le de a éste una apariencia de muñeca rusa, un Plan que para su implantación hace necesario la implantación de otro; un equipo de mejora que casi automáticamente se convierte en de otro equipo de mejora ¿demasiado complicado? No. Es imprescindible que los objetivos de la Entidad en la

⁴ Salvador Parrado Díez. Guía para la Elaboración de Planes de Mejora en las Administraciones Públicas. Página 75.

materia se sistematicen, se cuantifiquen y se les dote de un sistema de evaluación apropiado para que la labor fiscalizadora de la Intervención sea realmente eficiente y la Ley fija claramente el instrumento de planificación: Un Plan Estratégico de Subvenciones. No se podía obviar su inclusión. En cuanto a las personas de las que se apunta su doble adscripción son las que “*más saben*” sobre subvenciones en la Diputación y su colaboración de una forma u otra será siempre necesaria.

Tanto en la apreciación del Diagnóstico como en la elaboración de la Propuesta de Mejora se ha contado con la colaboración no sólo del personal de Intervención verdaderos protagonistas y sufridores de la problemática, sino también con la de algunos jefes de órganos gestores de subvenciones, realmente conocedores de la situación de sus servicios, sus carencias y necesidades y cuyas propuestas para la definición de algunas acciones de mejora han sido tenidas muy en cuenta.

En la cuarta parte de este trabajo **Evaluación** se ha pretendido, al fijar una serie de indicadores que faciliten el seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos, establecer las bases para la comprobación de los resultados del Plan. En el entendimiento de que se trata solamente de una propuesta a efectos de la presentación de este trabajo. Deberá ser la Corporación cuando adopte la decisión de su implantación la que establezca, de acuerdo con sus criterios políticos, cual será el sistema de evaluación de los resultados que le interese y cual será el medio por el que se le presentará la información obtenida.

Para concluir esta Introducción sólo añadir que si no hubiera asistido al curso de Dirección Pública Local “desconocería” las ventajas de la Planificación Estratégica para la consecución de objetivos. Durante más de tres años hemos trabajado en Intervención para implantar los que en este Plan se diseñan, consiguiendo avances con mucho esfuerzo. Todo ello ha provocado un desgaste en el personal del servicio y ha acrecentado nuestra insatisfacción. Por eso hemos trabajado conjuntamente en este Plan de Mejora. Haber sido capaces de compendiar en un solo documento nuestros objetivos y anhelos, el haberlos definido y cuantificado nos da esperanzas de que algún día lleguen a ser realidad. Al final todo consiste en “**Poner en Valor**” el trabajo diario y esa es la mejor enseñanza extraída de este curso.

II.- **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN.**

*"El final de toda exploración
será llegar al punto de partida
y conocer el lugar por primera vez
(T.S. Eliot. Little Gidding)*

La problemática en la que se encuentra inmersa la Intervención de la Diputación Provincial de Ciudad Real deriva no sólo de su propia estructura, de su organización o del personal adscrito a la misma, sino que tiene sus raíces en el pasado de la propia Entidad y en el entorno político en que desarrolla sus funciones.

Para una más rápida comprensión este diagnóstico se divide en dos grandes capítulos. En el primero, titulado "Contexto" se analizarán, muy sumariamente, en un primer apartado, el pasado, el presente y el futuro de las Diputaciones y su actividad subvencional con carácter general. En un segundo apartado se concretará el análisis en la Diputación Provincial de Ciudad Real, la Provincia, su organización y su política de subvenciones. En un tercer apartado, el presente de la Intervención, las funciones y tareas que se realizan en la actualidad y el personal que las lleva a cabo, la misión, la visión y los valores que rigen su actuación. En el capítulo segundo se determinará cual es el problema a resolver, la magnitud del mismo, sus causas y sus responsables para posteriormente mediante una matriz DAFO analizar el estado en que se encuentra la Intervención de la Diputación, sus posibilidades y estrategias para llegar a su resolución.

CAPÍTULO I.- CONTEXTO

1.1.- DE LAS DIPUTACIONES, LAS LEYES Y LAS SUBVENCIONES

Nunca, como en estos tiempos, se ha debatido tanto sobre la esencia, las competencias, y el futuro de las Diputaciones. Es un amplio y nada novedoso debate que, inmerso en el llamado Nuevo Pacto Local, se incardina en el más trascendente de la estructura territorial de España. Y es que, la división territorial que la Constitución de 1978 llevó a acabo⁵, por el transcurrir del tiempo y las circunstancias, ha **devenido en cuestionable**, en lo que ha este trabajo interesa, en la segunda de las instancias: **la Provincia**⁶.

⁵ En el artículo 137: "el Estado se organiza territorialmente en municipios, provincias y las comunidades autónomas que se constituyan..."

⁶ El artículo 141 en sus apartados 1 y 2 la define como: "Entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del

La división del Estado en Provincias se inició con la Constitución de 1812 que establecía para el gobierno y administración de las mismas, un ente denominado Diputación, considerándolo no sólo como un órgano intermedio entre el poder central y los municipios, sino también como instrumento de promoción de los pueblos que abarcaban en su circunscripción⁷. Sin embargo, no fue hasta la muerte de Fernando VII cuando pudo ponerse en marcha esta división, el Real Decreto de 30 de noviembre de 1833, del Secretario de Fomento Don Javier de Burgos y Olmo, dividió a España en 49 provincias. Han transcurrido desde entonces ciento setenta y tres años, durante los cuales, dependiendo del sistema político y la ideología imperante, han servido, como ente bifronte -organización periférica del Estado y Corporación Local- de puente entre el poder central y los municipios. Sin embargo, la fuerza arrolladora con la que durante los últimos veintiocho años han desarrollado sus competencias las comunidades autónomas y los municipios han prestado los servicios demandados por sus vecinos, las han dejado medio huecas y sin sustancia.

Se les achaca **un déficit democrático** al no ser su gobierno de elección directa, **una fuerte burocratización** y sobre todo, algo que el legislador propició: la **indefinición consustancial de sus competencias**. Que “toda acción libre tiene dos causas que concurren a producirla: una moral, la voluntad que determina el acto; otra física, el poder que lo ejecuta”, lo explicó **Jean Jacques Rousseau en “El contrato Social”**. El legislador constituyente no pudo prever que las comunidades autónomas al tratar de obtener las mayores cuotas de poder entre el Estado y los municipios chocaran con la Provincia, ente del cual asumían la totalidad de las competencias que las anteriores leyes de régimen local les habían atribuido, arrebatándoles así su antigua personalidad de organismos prestadores de servicios directos a los ciudadanos: sanidad, servicios sociales; pero al estar garantizada la autonomía provincial en la Constitución, el Tribunal Constitucional se vio obligado a argumentar un concepto de autonomía en abstracto que resultó poco indicativo al tomar como referencia las competencias de las Diputaciones a la que desvinculó de su condición de agrupación de municipios: “*En general, el fomento y la administración de los intereses peculiares de la Provincia*”⁸. En esta cláusula encontraron los gobiernos provinciales el cauce con el vehicular un interés propio distinto del interés de los municipios a los que representaban y les prestaban voz.

Estado” y encomienda su gobierno y administración autónomas a “Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo”.

⁷ En los artículos 323 a 327.

⁸ Artículo 36.1 6) de la Ley 7/1985

Así pues, ahora estorban a los ayuntamientos que podrían recibir directamente los fondos que a ellas se les destinan; estorban a las comunidades autónomas que desde el principio, con la excusa de la coordinación, les han impuesto sus políticas y sin embargo hay que reconocer que son entes necesarios, como señalaba Manuel Zafra, Director General de Cooperación Local *“Entre el Ayuntamiento y la Comunidad Autónoma debe intercalarse una instancia para que los intereses intermunicipales queden fijados en el ámbito local”*⁹

Según reconoce el Libro Blanco para la Reforma del Gobierno Local los ayuntamientos y las diputaciones integran una misma comunidad política local. Entre ellos no media una relación jerárquica sino una relación de paridad institucional. Para que el interés de ambas instituciones converja es necesario un ajuste mediante un proceso de concertación en el que se concilien los conceptos de coordinación y cooperación. Las teorías de la *Gobernanza* priman el principio de **subsidiariedad**, *“los servicios deben ser prestados por aquella administración que más cerca del ciudadano se encuentre, pero la disparidad de nuestros municipios en cuanto a población no permite que se presten por igual para todos, por ello, las Diputaciones deberían implicarse más en la introducción de nuevos mecanismos de cogobernanza y fomentar que el mapa municipal local se convierta en una verdadera red de municipios”*¹⁰. Según el Libro Blanco, antes citado, el tipo ideal de Diputación sería aquel en el que se fomenta la **intermunicipalidad** y establece relaciones de **complementariedad con mancomunidades y otras formas de asociacionismo municipal**.

Porque a diferencia de una Comunidad Autónoma, una Diputación no debe responder a una carencia o una iniciativa municipal con una mera transferencia de recursos que, una vez concedida, se desentiende de su evolución y destino final. La Diputación no puede ser un ente financiador de municipios a través de subvenciones, sino una colaboradora que aporta a las competencias municipales solvencia técnica, intercambio de información y economías de escala¹¹. En este sentido se ha articulado el Anteproyecto de la Ley Básica del Gobierno y la Administración Local cuyo artículo 25 recoge un elenco de competencias propias de la Provincia todas ellas ligadas a la prestación de servicios a los municipios. Competencias funcionales que entrarán en juego cuando la falta de recursos de los municipios les impidan ejercerlas por si mismos o

⁹ Manuel Zafra Victor. “Reflexiones sobre el Gobierno Local”. Colaboración publicada en la Revista de Estudios Locales, número extraordinario de julio de 2005 “La Reforma del Gobierno Local en España”

¹⁰ La gobernanza en el ámbito local. Realidades y perspectivas. INAP. Centro de nuevas estrategias de gobernanza pública. Documento de trabajo nº 20, pág 29

¹¹ Libro Blanco para la reforma del Gobierno Local. 1ª Edición. MAP. Pág.20

asociados¹². Pero la realidad es que, hasta que ese Anteproyecto se convierta en Ley, la mayoría de las Diputaciones, incluida la Diputación Provincial de Ciudad Real, son entes financiadores de los Ayuntamientos.

Si problemático es la fijación de las competencias de las Diputaciones, si dificultosa va a ser determinar su esencia, igualmente *“Laborioso y lento ha sido el proceso que ha llevado al sometimiento a los postulados del Estado de Derecho de la actividad subvencional de la Administración”*¹³. Hasta época bien reciente, la Administración, en la concesión de subvenciones, no se consideraba sujeta a otros límites que los presupuestarios y las genéricas exigencias del interés público, sin plantearse siquiera la necesidad de ley o norma previa. Para las Diputaciones se pueden distinguir cuatro periodos claramente definidos:

- ❑ **El primero** comprendería la **normativa anterior a la Constitución** y se concretaría específicamente en el **Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales**¹⁴.
- ❑ **El segundo**, ya en **periodo constitucional**, estaría reflejado en los escasos artículos que en la **Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local**, en la **Ley Reguladora de las Haciendas Locales**¹⁵ y en el **Real Decreto 500/1990 se dedican a las subvenciones**¹⁶.
- ❑ **El tercero**, en el que hubo que aplicar a toda la actividad subvencional la Ley 38/2003, General de Subvenciones y que tuvo virtualidad en 2004-2005.

¹² Anteproyecto de la Ley Básica del Gobierno y la Administración Local, Documento de trabajo de 3-5-2006

¹³ José Pascual García, “Régimen Jurídico de las Subvenciones Públicas”. Editorial B.O.E. 1996, pag. 37

¹⁴ Este reglamento, que sólo ha sido derogado por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, devino por la aprobación de la Constitución y de la Ley de Bases de Régimen Local en totalmente inaplicable al no efectuarse su adaptación, necesaria y obligatoria después de la aprobación de la Ley 7/1985.

¹⁵ El artículo 189.2 establece que los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de las Entidades locales y de los Organismos autónomos vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad, así como, posteriormente a justificar la aplicación de los fondos recibidos.

¹⁶ En los artículos 91.2 y 59.3 señala que es en las Bases de ejecución del Presupuesto donde se deben regular la forma en que los perceptores de subvenciones deben acreditar el encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad y la forma de justificar la aplicación de los fondos recibidos.

- ❑ **Un cuarto**, en el que nos encontramos en la actualidad en que modificada la Ley General de Subvenciones¹⁷, sólo es aplicable esta Ley a aquellas subvenciones que no se enmarquen en los Planes de Cooperación económica con los Ayuntamientos¹⁸. Por lo que su campo de aplicación se ha reducido prácticamente a las subvenciones que se otorgan a Familias y entidades sin ánimo de lucro.

1.2.- LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

1.2.1.- LA PROVINCIA

Perteneciente a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha con una superficie de 19.813 km² es la segunda provincia más extensa de España y también una de las más despobladas, 500.960 habitantes según el censo de 2005, es decir 26,48 habitantes por km². La renta media de la provincia por habitante y año es de 13.429 euros, un 12,30 por ciento inferior a la renta media nacional. Su economía es eminente agrícola aunque cuenta con poblaciones como Puertollano o Manzanares donde existen pujantes polígonos industriales.



Gráfico 1: mapa de la provincia.

¹⁷ Ley 24/2005, de 18 de noviembre, de reformas para el impulso de la productividad, en la que, con la excusa de mejora de los trámites administrativos, excluyó del ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones la actividad subvencional de las Diputaciones Provinciales en relación con los Ayuntamientos

¹⁸ Ya que la actividad de cooperación desarrollada por las Diputaciones respecto a los municipios responde a una naturaleza diferente, orientada a garantizar unos parámetros de igualdad de todos los ciudadanos en el disfrute de los servicios públicos, al mismo tiempo que tiene un carácter obligatorio e irrenunciable. Exposición de motivos de la Ley 24/2005.

La componen seis comarcas naturales, ciento dos municipios y dos Entidades de Ámbito Territorial inferior al Municipio. La distribución de las comarcas, tanto por el porcentaje de la renta provincial como el de población es el siguiente:

Tabla nº 1: distribución población y renta por comarcas

Comarcas	Municipios	% Población	% Renta Prov
Valle de Alcudia	14	5,28	5,21
Campo de Calatrava	24	36,22	36,60
La Mancha	20	42,60	43,00
Montes Norte	16	5,92	5,82
Campo de Montiel	18	5,93	5,52
Sierra Morena	10	4,06	3,86

Fuente: Niveles de renta por habitante de los municipios. Elaborado por Diputación Provincial de Ciudad Real. 7ª Edición

La mayoría de los municipios de la provincia cuentan con una población superior a los mil habitantes, su distribución por tramos es la siguiente:

Tabla nº 2: distribución municipios por número de habitantes

HABITANTES	MUNICIPIOS
De 100 a 1.000	37
De 1.001 a 5.000	41
De 5.001 a 20.000	19
De mas de 20.001	5

Fuente: elaboración propia. Datos extraídos Instituto Nacional de Estadística.

1.2.2.- LA DIPUTACIÓN: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

El gobierno actual de la Diputación surgido de las elecciones municipales de mayo de 2003 lo componen 25 diputados, 15 pertenecientes al Partido Socialista Obrero Español y 10 del Partido Popular.

Su estructura orgánica es la aprobada por Decreto del Presidente de 27 de Junio de 2003. En dicho Decreto se nombraban cinco vicepresidentes a los que se les encomendó la dirección de las siete áreas en que se estructuró el funcionamiento interno de la Diputación. No son áreas de gobierno con capacidad de decisión, sino sólo una división orgánica para estudio y propuesta en las materias propias de las mismas y relacionadas con las Comisiones Informativas cuya presidencia ostentan los Vicepresidentes, son:

- Área 1. Presidencia.
- Área 2. Personal, encomendada al Vicepresidente 2º, presidente de la Comisión Informativa de personal.

- Área 3. Económica, dirigida por el Vicepresidente 1º. Presidente de la Comisión Informativa de Asuntos Generales.
- Área 4. Promoción Económica y Asuntos generales, igualmente dirigida por el Vicepresidente 1º.
- Área 5. Arquitectura, Vías y obras e infraestructuras, dirigida por el Vicepresidente 4º. Presidente de la Comisión Informativa Permanente de Obras, Hacienda y Especial de Cuentas.
- Área 6. Bienestar Social, encomendada a la Vicepresidenta 5º. Presidenta de la Comisión Informativa de Bienestar Social.
- Área 7. Cultura, Juventud y Deportes, encomendada al Vicepresidente 3º. Presidente de la Comisión Informativa de Cultura, Juventud y Deportes.

Existen dos Organismos Autónomos: **El Centro Asesor de la mujer y Casa de Acogida de mujeres maltratadas**, dependiente del Área de Bienestar Social y el de **Promoción de Intereses Provinciales**, dependiente del Área de Promoción Económica y Asuntos Generales aunque su Presidente es el de la Diputación Provincial. También se ha creado la **Entidad Pública Empresarial Diario Lanza**, dependiente del Área 4 y presidida por el Vicepresidente tercero.

La Intervención está adscrita al área tercera cuya dirección ha sido encomendada al Vicepresidente 1º; sin embargo, los asuntos económicos son dictaminados por la Comisión Informativa Permanente de Obras y Hacienda presidida por el Vicepresidente 4º. En el Anexo 1 se incluye un organigrama de la Diputación.

1.2.3.- DEL PRESUPUESTO Y DEL GASTO EN SUBVENCIONES

El Presupuesto de la Diputación para 2005 era de 102.444.790,00 euros. El total del gasto presupuestado en los capítulos 4 y 7, “Transferencias corrientes” y “Transferencias de capital”, respectivamente, ascendió a 46.397.597,00 euros, es decir el 45,29 por ciento del total presupuestado:

Tabla nº 3 Estado de gastos Presupuesto 2005

CAPÍTULO	IMPORTE
I. Gastos de personal	32.805.030,00
II. Gastos de bienes corrientes y de servicios	9.989.163,00
III. Gastos financieros	420.000,00
IV. Transferencias corrientes	22.886.112,00
VI. Inversiones reales	10.898.000,00
VII. Transferencias de capital	23.511.485,00
VIII. Activos financieros	-
IX. Pasivos financieros	1.935.000,00
TOTAL	102.444.790,00

Fuente: Presupuesto de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Al final del ejercicio se había liquidado el 85,15 de los créditos 39.508.746,24 euros destinados a subvenciones. Del total de gasto liquidado, el gasto de subvenciones representa 46,75 por ciento. El desglose por entidades beneficiarias se refleja en la siguiente tabla.

Tabla nº 4 Entidades beneficiarias subvenciones 2005.

BENEFICIARIOS	IMPORTE	%
Estado	149.497,71	0,37
O.O.A.A de la Entidad	1.219.142,77	3,08
Comunidad Autónoma	1.450.873,64	3,67
Entidades Locales	32.199.144,22	81,52
Familias e Inst. s/a. lucro	4.490.087,90	11,36
TOTAL	39.508.746,24	100

Fuente: elaboración propia.

La distribución del gasto liquidado en subvenciones por áreas en el ejercicio de 2005 fue el siguiente:

Tabla nº 5 Gasto por Áreas

ÁREAS	PRESUPUESTADO	LIQUIDADO
Área 1. Presidencia	656.550,00	314.004,03
Área 2. Personal	2.608.126,00	4.579.481,05
Área 3. Económica	369.000,00	138.817,62
Área 4 Promoción Económica y Asuntos Generl.	13.869.778,00	13.209.742,03
Área 5 Arquitectura, Vías y Obras e Infraestruc. ¹⁹	20.922.603,00	15.554.474,65
Área 6 Bienestar Social	3.596.254,00	1.893.343,30
Área 7 Cultura, Juventud y Deportes	4.375.286,00	3.818.883,56
TOTAL	46.397.597,00	39.508.746,24

Fuente: elaboración propia.

¹⁹ A dicha área se le aplica todo el gasto de la Cooperación económica del Estado y las inversiones del Plan Operativo Local, que en 2005 ascendieron a más de 8 millones de euros.

1.2.4.- DE LOS ÓRGANOS GESTORES

En la base 8ª de las Reguladoras de la concesión de subvenciones (anexo 2) se establece que la instrucción del procedimiento de concesión se efectuará por los órganos gestores de acuerdo con la naturaleza y objetivo de las mismas. Añadiendo que este órgano es el Servicio al que están vinculados los créditos con los que se va a financiar la convocatoria o subvención.

Los servicios que en 2005 gestionaron expedientes de Convocatorias públicas de subvenciones concedidas por el procedimiento de Concurrencia Competitiva fueron: Cultura, Deportes, Juventud, Servicios Sociales, Tesorería e Intervención. Gestionaron subvenciones directas y nominativas los anteriores servicios excepto Tesorería. Los Servicios: Centro de Información Europea y Servicio de Patrimonio, Información y Registro sólo gestionaron expedientes de subvenciones directas y nominativas encuadradas en el área 4 "Asuntos Generales y Promoción Económica", porque en esta área no existe ningún servicio al que le hayan sido atribuidas directamente las funciones de Promoción Económica, una de las disfunciones del organigrama vigente de la Diputación.

Por estos órganos se han tramitado nuevos expedientes de concesión de subvenciones a Entidades Locales y a Familias e Instituciones sin ánimo de lucro en 2005 por un importe de 25.394.020,35 euros:

Tabla nº 6 Subvenciones gestionadas por los servicios año 2005

SERVICIO	Nº EXP.	BENEFICIARIOS	IMPORTE ²⁰
Cultura	44	1.397	2.403.040,70
Patrimonio Cultural	2	28	54.793,00
Juventud	9	342	937.322,32
Deportes	34	813	1.118.876,60
Servicios Sociales	50	463	2.279.855,71
CIE-CARREFOUR	4	4	880.665,00
Secretaría general.	23	23	204.147,30
Tesorería.	1	41	106.093,25
Intervención	31	441	17.409.226,47

Fuente: elaboración propia.

²⁰ La diferencia entre el gasto por áreas y el gestionado en nuevas subvenciones por los servicios se debe a incorporaciones de gasto del 2004, y al gasto de los Planes Provinciales de Cooperación Económica del Estado con las Corporaciones Locales.

Se incorporan como Anexo 3 fichas por servicio de los expedientes de subvenciones gestionados en 2005.

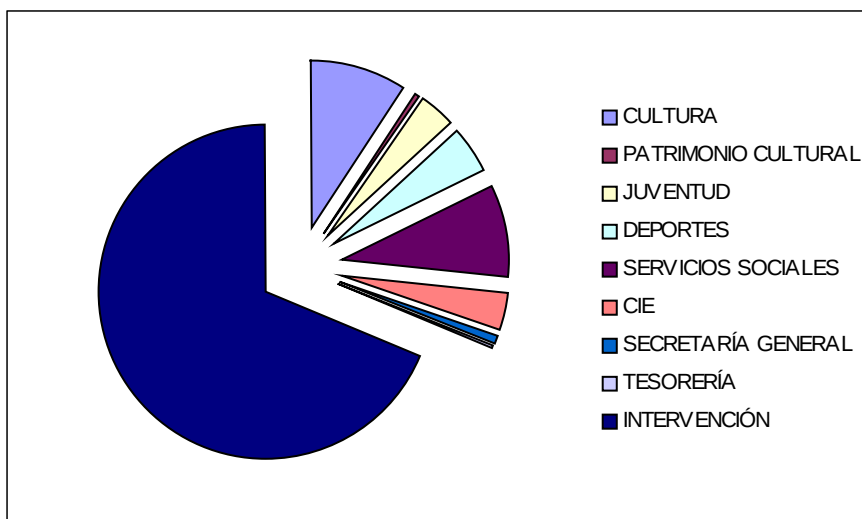


Gráfico nº 2. Gasto en subvenciones nuevas gestionadas 2005 por los órganos gestores. Fuente: elaboración propia.

1.3.- LA INTERVENCIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1.3.1.- MISIÓN

Es muy fácil definir la misión de la Intervención, viene claramente regulada por la Ley²¹. Nuestra Misión es:

Fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ella se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de facilitar que su gestión se adecue a las disposiciones aplicables en cada caso.

En su cumplimiento en 2005 la Intervención de la Diputación Provincial de Ciudad Real contabilizó más de 150.000 operaciones, fiscalizó más de 30.000, entre las correspondientes al Presupuesto de la propia Entidad y los de los Organismos Autónomos, elaboró los Presupuestos y sus modificaciones, las Liquidaciones de los mismos, la Cuenta General Consolidada, y la Memoria que la acompaña, el estudio de

²¹ Funciones reguladas por los artículos 204, 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Costes de los Servicios, los informes económicos-financieros y estadísticos de la actividad económica de la Entidad y emitió los informes de gestión que la Corporación le demandó.

En materia de subvenciones en cumplimiento de su misión realizó al menos:

- ❑ 60 informes de fiscalización Plena de Convocatorias Reguladoras de la Concesión de Subvenciones.
- ❑ 52 informes de fiscalización limitada y 8 de fiscalización Plena de Resoluciones de Convocatorias Reguladoras de Subvenciones que implican a más de 3.000 y 441 beneficiarios respectivamente.
- ❑ 74 informes de fiscalización limitada y 23 de fiscalización Plena de Concesión de Subvenciones Nominativas y de Ayudas directas.
- ❑ 9.980 operaciones de Contabilización de subvenciones y transferencias incluidas en los capítulo 4 y 7 del Presupuesto.

Pero, además de las funciones impuestas por la Ley, la Corporación le ha encomendado a Intervención tareas referidas a:

- ❑ Gestión de Ayudas y subvenciones a Entidades Locales.
- ❑ Asesoramiento y coordinación de los órganos gestores de subvenciones.
- ❑ Elaboración, tramitación y control de Planes Provinciales de obras y Servicios de Cooperación con el Estado, Plan Operativo Local. Confección de estadística, certificaciones y liquidaciones para el MAP.
- ❑ Gestión de Convenios con la Comunidad Autónoma, el Estado y La Iglesia.

1.3.2.- PERSONAL

Actualmente existen en Intervención dieciocho puestos de trabajo de funcionarios, diecisiete ocupados por titulares y una vacante “Jefe de Sección de Operaciones corrientes” por jubilación en abril de 2006. Están adscritos a alguna de las tres secciones en que se encuentra dividida: Sección de Operaciones Corrientes, Sección de Inversiones y Unidad de Planes Provinciales y la Sección de Subvenciones y Transferencias, ver organigrama actual de Intervención en el anexo 4. El presupuesto de gastos del servicio para el presente ejercicio asciende a 871.709,94 euros.

Tabla nº 7 personal adscrito y su titulación.

TITULO	PUESTOS
Licenciados en Derecho	2
Otras licenciaturas	2
Diplomados	2
Bachilleres superiores, FP2	5
Graduado Escolar	4
Otra titulación	2

Fuente: elaboración propia.

Tres son Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: dos pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, y uno pertenece a la subescala de Secretaría-Intervención. Los tres con una antigüedad en la administración local de más de 20 años. No existe en el organigrama ningún puesto de técnico, de las jefaturas de sección una esta ocupada por un funcionario del grupo B y la otra por uno del grupo C, el resto del personal ocupan puestos correspondientes a Administrativos o Auxiliares Administrativos. 15 funcionarios llevan realizando las mismas funciones en Intervención más de 10 años. Es pues un equipo veterano no sólo en la Intervención sino también en edad, con una media de 42 años.

1.3.3.- VISIÓN, VALORES

Puesto que la herramienta que se va a utilizar en este Plan de Mejora es la de la Planificación Estratégica definiremos previamente cual es la visión y los valores predominantes en la Intervención de la Diputación.

VISIÓN

Definida la visión como una ilusión, como un sueño, el debate sobre cual sería la nuestra fue en principio jocoso y al final, parafraseando a Montesquieu, hasta un tanto lírico.

Trabajar para que las acciones de quienes manejan y distribuyen los fondos del erario público sean eficientes y eficaces, contribuyan objetivamente al bienestar del pueblo y en ningún momento impliquen pérdida de la virtud tanto para quienes los administran como para quienes los reciben en su patrimonio.

VALORES

Igualmente consensuados se consideran valores propios de Intervención:

- La Lealtad institucional.
- La responsabilidad.
- La integridad.
- La eficacia.
- La solidaridad.

CAPITULO 2.- EL PROBLEMA A RESOLVER

Expuesto el contexto político, económico y organizativo en el que desarrolla sus funciones la Intervención de la Diputación, se intentará determinar el problema al que se enfrenta, las causas y los responsables del mismo para, posteriormente, mediante una matriz DAFO, explicar en que estado se encuentra como organización y que estrategias se deben adoptar para resolverlo.

2.1.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

Según la noción común de las ciencias sociales se entiende como función los fines a cumplir que exigen la realización de un conjunto de tareas en un contexto dinámico... y tan dinámico en nuestro caso. Como ya se apuntó al definir la Misión de la Intervención, el servicio gestionó **documentalmente**, por voluntad de la Corporación, subvenciones y ayudas económicas a las Entidades Locales de la Provincia, gestión que nada tiene que ver con las funciones señaladas por la Ley. Pero no es novedad, ya que las tareas relacionadas con la política de subvenciones se encomendaron a la Intervención en fecha tan temprana como 1976, cuando el Real Decreto 1087/1976 de 23 de abril, sobre Planes Provinciales de Obras y servicios atribuyó "El estudio, elaboración, aprobación y ejecución del Plan a las Diputaciones Provinciales". Para ello se creó la Unidad de Planes Provinciales en el organigrama del servicio.

Concretamente en el ejercicio de 2005 la Intervención de la Diputación, además de las funciones de gestión de los Planes de Cooperación Económica del Estado con las Entidades Locales, el Plan complementario y el Programa Operativo Local cuyo importe ejecutado en el ejercicio ascendió a más de 8 millones de euros, gestionó como nuevas

subvenciones un gasto de **17.409.226,47 euros, un 69 por ciento del total del gasto en nuevas subvenciones:**

Tabla nº 8 Subvenciones gestionadas por Intervención en 2005

CONVOCATORIA/AYUDA NOMINATIVA	BENEFICIARIOS	IMPORTE
Ayudas nominativas	23	10.277.299,45
Convocatoria de Carácter singular 2005	94	1.346.800,00
Plan de Aldeas 2005	53	659.563,45
Plan de Mancomunidades 2005	15	102.963,50
Plan de Comarcas Deprimidas 2005	58	1.000.000,00
Plan Especial Comarca de Montiel 2005	18	298,609,00
Plan de Empleo 2005	102	3.150.000,00
P. E. de Empleo Comarcas deprimidas	58	213.991,07
P. E. de Empleo Municipios menos 2000 h.	20	360.000,00
TOTAL	441	17.409.226,47

Fuente: elaboración propia.

En relación con los procedimientos de gestión de subvenciones Intervención redactó, informó y fiscalizó 8 nuevas convocatorias, recibió cerca de 500 solicitudes de subvención, informó positivamente la concesión de 441 subvenciones a las cuales hace el seguimiento y de las que deberá recibir toda la documentación justificativa del gasto para comprobar finalmente si se adecua a la subvención concedida.

La Intervención gestionó en 2005 el 69 por ciento del gasto en subvenciones de la Entidad.

Aparte de la Intervención, gestionan subvenciones en la Diputación otros ocho servicios más, como ya se ha establecido en el apartado 1.2.4 del Contexto, gestión que en 2005 representó cerca de los 8 millones de euros, un 31 por ciento del gasto en subvenciones y transferencias y de ese gasto Intervención, de acuerdo con los procedimientos descritos en las Bases Generales Reguladoras de la Concesión de Subvenciones, sólo efectúa una fiscalización limitada previa y cuando esto sucede la Ley determina que estos gastos sean objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el

grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos²². Pero además la Ley señala como órgano competente para la realización del control financiero de las subvenciones a la Intervención²³.

Intervención no ha fiscalizado plenamente ni ha realizado el control financiero posterior de las subvenciones concedidas por la Diputación que no gestiona directamente, al menos las correspondientes a más de 3.000 beneficiarios en 2005.

2.2.- CAUSAS Y RESPONSABLES

La causa fundamental de que no se esté haciendo fiscalización plena de todas las subvenciones concedidas por Diputación y tampoco se haya hecho el control financiero de las mismas no es otra que por Intervención se gestiona directamente el 69 por ciento del gasto en subvenciones. ¿Cómo hemos llegado a esta situación? Sin duda el primer problema se le planteó a aquel presidente que en 1976 se encontró con que debía elaborar y aprobar unos Planes Provinciales de Obras y Servicios Municipales y Provinciales y al mirar a su alrededor no encontró en toda la Diputación otro servicio que contase con personal más cualificado y responsable que la Intervención para llevar a cabo la que por entonces debió parecerle ingente tarea. Luego la inercia, los procedimientos burocratizados y el buen funcionamiento de la idea contribuyeron a que lo que legalmente es una incongruencia se haya convertido en norma.

También ha contribuido la escasa formación administrativa y presupuestaria del personal que forma parte de los órganos gestores, más encaminada a la realización de las actividades propias, por ejemplo, en Servicios Sociales todos menos uno son asistentes sociales, en Cultura, técnicos en actividades culturales, en Patrimonio Cultural, restauradores, es decir su preparación respondía al perfil que la Entidad demandó mucho tiempo antes de que la política de subvenciones se generalizase, cuando en lugar de subvencionar a Ayuntamientos o a Asociaciones era la Diputación quien organizaba todo tipo de actividades y prestaba los servicios directamente a los ciudadanos.

²² Artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

²³ Artículo 44, de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Y, como no, la estructura y el organigrama de la propia Diputación con sus carencias y disfunciones, la falta de herramientas informáticas suficientes para una eficaz instrucción y seguimiento de los procedimientos... en fin, un cúmulo de circunstancias que han llevado a Intervención y a su personal a enfrentarse continuamente con nuevos retos de los que cada vez salen peor parados.

2.3.- ANÁLISIS DAFO DE LA INTERVENCIÓN

Como se nos explicó oportunamente en el modulo V “Dirección, Planificación Estratégica y Control de Gestión” una matriz DAFO es una herramienta de planificación que nos ayuda a identificar los factores internos y externo de la organización que condicionan su situación actual y permiten definir líneas de actuación futuras²⁴. Siguiendo esas directrices se ha confeccionado esta matriz con la participación del personal de Intervención, la valoración de cada uno de los elementos (máximo 5, mínimo 1) se ha adoptado mediante consenso de todos los participantes.

Para el análisis interno se ha considerado aisladamente el **Servicio “Intervención”** frente al resto de la organización de la Diputación a la que se ha considerado fundamentalmente el entorno exterior.

Así se han tenido en cuenta para definir las **Fortalezas de Intervención** aquellos rasgos característicos del servicio sobre los que basar la mejora, credibilidad y desarrollo del mismo; por el contrario como **Debilidades** se han seleccionado aquellos rasgos y características que dificultan nuestra mejora, nuestra credibilidad y nuestra capacidad de respuesta a las exigencias que tanto la Ley como la Corporación nos exijan.

Para el análisis externo se ha tenido en cuenta, como se señalaba anteriormente, que el entorno que puede incidir en el Servicio “Intervención” es el propio de la Diputación como organización, a demás del impacto de las disposiciones normativas.

Se han considerado **Amenazas para la Intervención** aquellas características del entorno que limitarán el ejercicio de nuestras tareas o que causan impactos negativos en nuestra forma de trabajo; por el contrario se consideran **Oportunidades** aquellas variables y características del entorno o aquellos acontecimientos que nos facilitan nuestro trabajo o bien incrementan nuestra capacidad de competitividad

²⁴ Albert Galofre, notas y apuntes distribuidos como lecturas en el citado módulo.

ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	- Funciones específicas fijadas por Ley al ser un órgano de fiscalización y control que existe obligatoriamente en todas las Entidades Locales. Valoración..... 5	- Sensación de falta de reconocimiento y valoración del trabajo realizado por los órganos de gobierno. Valoración 5
	- Los procedimientos de trabajo están definidos y estructurados y son conocidas por todo el personal de cada sección las tareas del resto de los puestos por lo que pueden sustituirse fácilmente unos a otros. Valoración 4	- Herramienta informática de control de subvenciones ineficaz. Valoración 5
	- La especificidad de los funciones que se realizan y su repercusión en el resto de la organización facilitan que entre todo el personal del servicio exista sentido de equipo. Valoración 3	- Dificultad para desarrollar todas las funciones encomendadas por la Ley con la estructura existente. Valoración 5
	- Existe un gran sentido de la responsabilidad por el trabajo, el personal se encuentra motivado por lo que la gestión de los expedientes es rápida y eficaz. Valoración 4	- Herramienta informática de contabilidad obsoleta lo que imposibilita la gestión y aprovechamiento de todos los datos existentes en la misma. Valoración 5
	- Gran capacidad de aprendizaje y facilidad de aceptación de los cambios. Valoración 4	
	- Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas. Valoración 4	
	- Capacidad de colaboración con el resto de los servicios de la organización. Valoración 4	
	TOTAL FORTALEZAS 28	TOTAL DEBILIDADES 20

ANÁLISIS EXTERNO	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	- La carencia de un organigrama de la Diputación acorde con las tareas y políticas de los órganos de gobierno. Valoración 5	- Buena situación económica de la Diputación. Valoración 4
	- La resistencia de la organización en general de la Diputación a la aceptación de los cambios, existe una fuerte inercia que tiende a perpetuar procedimientos obsoletos. Valoración 5	- Dependencia del personal de los órganos gestores de la colaboración del Servicio. Valoración..... 4
	- La falta de planificación estratégica en la organización que impide el control de los objetivos fijados de forma voluntarista y sin cuantificación. Valoración 4	- Posibilidad de coordinación y dirección de los grupos de trabajo que elaboren protocolos y procedimientos internos de trabajo. Valoración..... 4
	- Escaso interés de los órganos de gobierno en el control a posteriori. Valoración 2	- Posibilidad de colaboración en la organización programas de formación del resto del personal de la organización. Valoración..... 3
	- La nula formación económico-administrativa de algunos órganos gestores que les lleva a considerar al Servicio como una amenaza. Valoración 3	- Control de la Base de Datos de Subvenciones y relación con la Base de Datos Nacional de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Subvenciones. Valoración.....3
	- La facilidad de obtención por los servicios gestores de premios y recompensas sin fijación de objetivos. Valoración 3	- Posibilidad de dirección del desarrollo del sistema informático integrado de gestión y control de subvenciones siendo el Servicio administrador/usuario del mismo. Valoración 3
	TOTAL AMENAZAS 22	TOTAL OPORTUNIDADES..... 21

Si comparamos y analizamos los elementos de la matriz, las Fortalezas (28) son mucho mayores que las Amenazas (22), **tenemos la percepción de ser un servicio invulnerable**. Las Amenazas más valoradas son las que llevamos contrarrestando casi treinta años, y nos han hecho fuertes, los desajustes en el organigrama y la resistencia de otros servicios a los cambios nos convierten en el servicio comodín, cuando algo nuevo aparece en el panorama de la Diputación y supone gasto se adjudica directamente a Intervención. Es tan valorado nuestro sentido de la responsabilidad, nuestra aceptación de los cambios que a pesar de considerar que la estructura actual siempre será nuestra mayor

amenaza para el desarrollo de las funciones que la Ley nos encomienda nos sentimos capaces de hacerle frente.

Si comparamos Debilidades con Amenazas se advierte de inmediato que ninguna de las debilidades es un elemento favorecedor de las mismas. Las debilidades más valoradas se refieren a cuestiones materiales que poco tienen que ver con las consideradas amenazas más importantes, como la obsolescencia del sistema informático de contabilidad y que con medios económicos y voluntad de hacer tienen solución. Preocupante es la idéntica valoración obtenida por la Amenaza “la facilidad de obtención por los servicios gestores de premios y recompensas” y la Debilidad de la “sensación de falta de reconocimiento y valoración del trabajo realizado por los órganos de gobierno”, que en realidad se refiere a las productividades y gratificaciones que se perciben por ciertos órganos gestores de subvenciones y de los que el personal del servicio, salvo puntuales excepciones, se han visto apartados. Son este tipo de circunstancias las que pueden provocar un mayor desgaste a Intervención, no nos engañemos; por ello sería bien asumido por el personal del servicio ser el primero de la Diputación para el que se fijase un sistema de recompensas basado en objetivos mensurables.

O P O R T U N I D A D E S..... 21	D E B I L I D A D E S..... 20
F O R T A L E Z A S..... 28	A M E N A Z A S 22
D E S G A S T E	
ESTRATEGIAS OFENSIVAS	
- El cambio del organigrama de la Diputación no debe ser un objetivo estratégico para nuestro Servicio, sino que debemos fijar objetivos más específicos como la fiscalización posterior de todas las subvenciones, objetivo que nos permitiría cumplir con mayor eficacia nuestras funciones y tareas. - La buena situación económica de la Diputación, la fuerte dependencia de otros servicios de nuestra colaboración, la posibilidad de coordinar y dirigir los grupos de trabajo que elaboran los procedimientos, la posibilidad de colaborar en los cursos de formación del resto del personal y adquirir las herramientas informáticas apropiadas, son oportunidades que debemos aprovechar mediante estrategias ofensivas que nos impulsen a mejorar la eficacia y eficiencia de nuestro trabajo y nos sirvan para eliminar la sensación de desgaste que se aprecia en el personal del servicio.	

2.4.- Y LA SOLUCIÓN ES...

A modo de recapitulación, añadir que el problema puede tener diferentes soluciones, la más fácil es dejar de gestionar subvenciones y hacer fiscalización plena.

Para ello basta con cambiar la estructura orgánica de la Diputación y crear un servicio de Cooperación encargado de la tramitación y el seguimiento de las ayudas a los municipios. No es tan sencillo...

La solución que a través de este Plan de Mejora se va ofrecer no tiene nada de creativa, al contrario, partiendo de lo realmente existente sin alharacas ni falsas ilusiones, se intentará llegar a la meta. Intervención fiscalizará plenamente todas las subvenciones sin necesidad de forzar a que por la Corporación se adopten resoluciones que afecten a su estructura. No se propondrá dismantelar el que ha sido un funcionamiento eficaz durante más de treinta años, la Corporación nunca lo consentiría. Por otra parte, el futuro de las Diputaciones y sus políticas de subvenciones es incierto, ahí está el artículo 25 del Anteproyecto de Ley Básica del Gobierno y la Administración Local y las nuevas competencias todas ellas relacionadas con los municipios, si se aprueba como está previsto, la estructura de la Diputación deberá, al igual que sus políticas, sufrir modificaciones. Así pues, lo único cierto es que se prevén cambios que afectarán a las que hasta ahora han venido siendo las tareas que la Corporación le ha encargado a Intervención, la solución es intentar planificarlos.

La planificación estratégica debe ser la herramienta a utilizar ya que se concreta en la consecución de unos objetivos mensurables. Así pues, considerando objetivos estratégicos los necesarios para alcanzar la plena efectividad en la misión de la Intervención y acercarnos lo más posible a nuestra visión, se determinarán una serie de objetivos operativos cuya única finalidad sea una mejora continua y escalonada no sólo de la propia Intervención, sus procedimientos de trabajo, su personal y sus herramientas sino también la del resto de los órganos gestores modificando igualmente sus procedimientos de gestión, los conocimientos de su personal, sus objetivos, sus herramientas informáticas. Si los órganos gestores se libran de sus carencias, si mejoran en su gestión de las subvenciones... Intervención mejorará en su fiscalización...

III PROPUESTA DE MEJORA

*“Aprended a limitar vuestras ambiciones,
es un funesto delirio suspirar por lo que no se puede tener.
(Píndaro. Odas)*

Determinada la misión de la Intervención, el problema al que se enfrenta y la situación del Servicio, procede la elaboración de la Propuesta de Mejora concretando los objetivos estratégicos, los objetivos operativos, las acciones de mejora, los costes de las mismas y el sistema de indicadores con los que se va a evaluar su implantación, también se concretará la formación del equipo de trabajo que coordinará las acciones, su seguimiento y evaluación.

PRIMERO:- JUSTIFICACIÓN, METODO Y HERRAMIENTAS

A.- JUSTIFICACIÓN: DE LA AMBICIÓN A LA ESTRATEGIA

Este Plan de Mejora trata de encontrar las medidas para que, sin necesidad de adoptar decisiones estructurales que afecten a toda la organización de la Diputación, se mejore la eficacia de la gestión y el control de subvenciones hasta conseguir su Plena fiscalización. Para ello se proponen líneas de acción a medio y largo plazo sobre los actuales órganos gestores de subvenciones y en Intervención. Puede achacársele un enfoque incrementalista, realizar pequeños cambios para que todo siga igual, se dirá que la Propuesta no incluye mejoras creativas, como que por Intervención no se gestione ninguna subvención más. Pero como dice Píndaro, en la cita que encabeza este apartado, no vamos a suspirar o sufrir por lo que no podemos tener. Y no podemos conseguirlo todo porque los cambios que afectan a la estructura de la organización no dependen de la voluntad de los servicios ni de los funcionarios, sino de la voluntad de los órganos de gobierno que en cada momento ostentan el poder y si esta hubiera sido favorable no existiría el problema que este Plan pretende solucionar; pero es más, en 2007 se celebrarán elecciones municipales por lo que durante los próximos meses no se adoptará decisión alguna que implique una reorganización de la Entidad.

Por ello se mantiene el modelo organizativo actual, proponiéndose sólo los cambios necesarios para cumplir más eficientemente nuestra misión. No obstante, no se debe dejar caer en el olvido la necesidad que tiene la Diputación Provincial de Ciudad

Real de modernizar su estructura para ser capaz de responder a los nuevos retos con los que el panorama político la desafiará próximamente.

Aún así debemos ser realistas y mirar al futuro, si algún día se lleva a cabo dicha reorganización, si algún día se llegara a crear un servicio de Cooperación Municipal al que se le encomendase entre otras tareas la de gestión de las ayudas a los municipios y el estudio, elaboración y gestión de los Planes Provinciales de obras y servicios de Cooperación con el Estado, a la sección de Inversiones y Unidad de Planes Provinciales y Subvenciones y a la de Transferencias de la Intervención se las descargaría de la mayor parte de su trabajo actual. No harían gestión documental de subvenciones, no elaborarían Planes, pero seguirían igualmente obligadas a fiscalizar las subvenciones que gestionase ese nuevo Servicio de Cooperación Municipal porque esa es la misión que la ley impone a Intervención. Fiscalización que por cuestiones de eficacia y celeridad ya no sería, como actualmente lo es -en el 69 por ciento de las subvenciones concedidas-, plena, sino previa y limitada para una fiscalización plena posterior. Y la transición a esas nuevas tareas, a esa nueva organización ya estaría resuelta ya que al implantarse este Plan se habría dotado a la Intervención del método y las herramientas para llevarla a cabo con eficacia y eficiencia.

B.- MÉTODO: DEL EQUIPO DE MEJORA Y SUS INTENCIONES

La propuesta de mejora esta relacionada no sólo con Intervención, cuya modernización se pretende, sino que dada la materia sobre la que incide “Subvenciones” y los servicios involucrados se tiene en cuenta a la hora de formar el equipo encargado de su implantación al personal de los órganos gestores. Así pues, el equipo de mejora estará constituido por los funcionarios que desde que se publicó la Ley General de Subvenciones han venido trabajando en los procedimientos para su aplicación en la Diputación, incorporándose al mismo el responsable del Servicio de Personal ya que será precisa su asistencia y coordinación en las acciones que afecten a reasignación de puestos de trabajo así como cuando proceda la selección de personal ajeno a la organización de la Diputación y también la del Jefe del Departamento Provincial de Informática para la coordinación de aquellas acciones que afecten a la mejora de las herramientas informáticas.

Los funcionarios encargados del seguimiento del Plan serán:

- La Interventora de la Diputación.

- La Adjunta a la Intervención.
- El Vicesecretario de la Diputación.
- El Jefe de la Sección de Subvenciones y Transferencias.
- El Jefe de la Sección de Inversiones y Unidad de Planes Provinciales
- El Jefe de los Servicios de Cultura, Juventud y Deportes.
- El Jefe de los Servicios Sociales.
- El Jefe del Servicio de Personal
- El Jefe del Servicio Provincial de Informática.

Por supuesto se contará con la asistencia, cuando ellos lo estimen oportuno, del Vicepresidente 1º, Diputado delegado del Área Económica y del Área de Promoción Económica y Asuntos Generales y de la Asesora del Presidente pues sin su apoyo y colaboración no será posible la implantación del Plan. La coordinación general del mismo será responsabilidad de la Adjunta a la Intervención.

Las primeras acciones comenzarán a desarrollarse a partir del mes de enero de 2007, justo cuando comienzan a ponerse en marcha las medidas aprobadas en el Presupuesto del ejercicio; sin embargo, dado que el equipo mantiene reuniones periódicas para el estudio del Reglamento General de la Ley de Subvenciones y de las modificaciones a llevar a cabo en los procedimientos establecidos en las Bases Reguladoras de las Subvenciones para 2006, se discutirá en ellas este Plan.

C.- HERRAMIENTAS DEL PLAN

Para su elaboración se han tenido en cuenta como herramientas de trabajo la metodología aplicada por la Planificación Estratégica para la consecución de resultados y su evaluación. Esta técnica permitirá fijar unos objetivos estratégicos a largo plazo acordes con la misión de Intervención y que nos posibiliten la utopía de alcanzar nuestra visión. Se identificarán las Áreas de resultados claves que permitirán concretar objetivos operativos -relacionados tanto con las actividades de los órganos gestores de subvenciones como con la concreción de las estrategias ofensivas de Intervención, puestas de manifiesto en la matriz DAFO- a corto y medio plazo. Su implantación se llevará a cabo través de acciones de mejora referidas tanto a los procedimientos administrativos, como a la relación de puestos de trabajo o a los elementos materiales, informáticos y de gestión a utilizar.

Se justificará la elección de los objetivos operativos, se determinarán las acciones de mejora por cada uno de ellos e igualmente se justificará su elección, se determinará el personal encargado de su implantación, distinguiendo entre personal de la propia Diputación o personal externo, se nombrará una persona responsable de su seguimiento elegido de entre los miembros del equipo de mejora, se fijará un plazo para su ejecución y se determinará el coste de la misma, distinguiendo entre costes internos, es decir los ocasionados por el personal de la propia Diputación y costes externos que son los que habrá de tenerse en cuenta para su presupuestación. En el anexo 5 se incluye una relación del coste hora de trabajo del personal de la Diputación y en el anexo 6 el desglose del coste de cada una de las acciones de mejora. Se elaborará un Diagrama de Gantt en que por fechas se esquematice el calendario del Plan, un resumen de costes por objetivo operativo y para terminar un cuadro resumen que permita, con una sola mirada, una rápida comprensión del Plan de Mejora de la gestión de la Intervención Provincial de Ciudad Real.

SEGUNDO.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ÁREAS DE RESULTADOS CLAVES, OBJETIVOS OPERATIVOS Y ACCIONES DE MEJORA

A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ÁREAS DE RESULTADOS CLAVES

Se han considerado dos objetivos estratégicos de acuerdo con la visión de cual debería ser la función de la Intervención en la organización de la Diputación, lo que la Ley establece como su misión y sus valores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Conseguir que toda la actividad subvencional de la Diputación se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas y sea eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación.

La persona responsable del mismo será la Adjunta a Intervención. Durante 2007 se desarrollarán todas las acciones necesarias para su implantación. Las resoluciones necesarias deberán ser adoptadas por el Presidente de la Diputación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2. Conseguir llevar a cabo la fiscalización plena de todas las subvenciones concedidas por la Corporación.

La Interventora de la Diputación será la responsable de su consecución, cuyo plazo límite será el 31 de diciembre de 2009, así pues la planificación de este objetivo será de dos años, 2008 y 2009. Las resoluciones ejecutivas serán adoptadas por el Presidente o el Pleno de la Diputación según corresponda, de acuerdo con la atribución de competencias fijada por la Ley y las normas de la Entidad.

Para iniciar el proceso de concreción de dichos objetivos estratégicos y facilitar los objetivos operativos se debe identificar cuales son las Áreas de resultado clave en las que incidiendo se garantizará la obtención de buenos resultados. Para determinarlas se utilizará la metodología de análisis que se propuso en el curso:

a) ¿Qué actividades se deben realizar muy bien si se quiere conseguir que toda la actividad subvencional de la Diputación se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas y sea eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación, objetivo estratégico número 1?

b) ¿Cómo conseguir llevar a cabo la fiscalización plena de todas las subvenciones concedidas por la Diputación, objetivo estratégico número 2?

c) ¿Qué valora más la Corporación en la gestión y en el control de las subvenciones?

En respuesta a estas tres preguntas nuestras Áreas de Resultado Clave serán las siguientes:

1ª.- Área de gestión de procedimientos. Los procedimientos de gestión son claves para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- Se debe gestionar con agilidad y eficacia todo el proceso de concesión y justificación de subvenciones ya que la Corporación no entendería que se realizasen cambios en los actuales procedimientos que retardasen la toma de decisiones.

- Se debe fijar y cuantificar los objetivos a cubrir con la política de subvenciones de la Diputación y establecer un sistema de evolución y medición de sus resultados, para que la Corporación disponga de todos los datos necesarios para la toma eficaz de decisiones.

- Se debe implantar el control de fiscalización posterior de todas las subvenciones, no sólo para cumplir nuestra misión sino para dotar de mayor agilidad y eficacia todo el procedimiento.

2ª.- Área de Personal.

- Se debe adecuar el organigrama de Intervención y prepararlo para asumir sus nuevas tareas fiscalizadoras. Formar al personal de los órganos gestores para lograr una gestión más eficaz.

3ª.- Área de herramientas informáticas.

- Se debe dotar a los servicios gestores de la formación y las herramientas informáticas precisas para que lleven a cabo sus tareas con mayor agilidad y eficacia y dependan menos de la guía de Intervención.

- Dotar a la Organización de un sistema de información contable integrado, lo que facilite tanto la entrada de datos como la explotación de los mismos.

B.- OBJETIVOS OPERATIVOS Y ACCIONES DE MEJORA

Determinadas las Áreas de resultado clave concretaremos los objetivos operativos asumibles por la Entidad a desarrollar a corto y medio plazo. Por su peculiaridad se opta por designar un coordinador específico para cada uno de ellos con la encomienda de realizar un seguimiento más estrecho sobre los responsables de cada acción de mejora, y con quien en cada momento, esté o no reunido el equipo, pueda plantear sus dudas y buscar entre ambos posibles soluciones.

El código de cada Objetivo Operativo se compondrá de dos dígitos, el primero lo enmarca en el Objetivo Estratégico que desarrolla y el segundo dígito corresponde a su propia identificación.

OBJETIVO OPERATIVO 1.1: MEJORAR LA GESTIÓN POR LOS ÓRGANOS GESTORES DE TODAS LAS SUBVENCIONES.

La finalidad última de este objetivo operativo es conseguir que la fiscalización de las subvenciones gestionadas por ellos sea más ágil y eficiente, está en directa relación con las tres Áreas de resultado clave definidas. Para lograr su implementación es imprescindible fijar acciones que contribuyan a facilitar a los órganos gestores su tarea, que les den seguridad en su actuación diaria y que les hagan más independientes a la hora de adoptar decisiones.

Igualmente es imprescindible que todo el personal tenga claro cuales son los valores de una Administración Pública, es necesario, como repetidamente se ha hablado en el curso, socializarlos en los valores públicos. Hasta hace un año en que se procedió a su funcionarización mediante un proceso “ad hoc” a la mayoría del personal de los órganos que gestionan subvenciones le unía con la Diputación una relación Laboral, hay que señalar que muchos de ellos entraron a formar parte de la plantilla a mediados de los años 80, sin haberse sometido a un proceso de selección previo y, como ya se señaló en el Diagnóstico, para realizar actividades propias de su experiencia personal y de su titulación, no es posible, pues, obviar la realización de acciones formativas.

Se prevé su inicio para el 1 de enero de 2007 y su conclusión el 30 de noviembre del mismo año. Coordinará su ejecución la Adjunta a Intervención.

Las acciones que se prevén son:

- Acción 1.1.1.- Elaborar un manual de buenas prácticas.
- Acción 1.1.2.- Formar al Personal de los órganos gestores.
- Acción 1.1.3.- Reasignar las tareas del personal de los órganos gestores.
- Acción 1.1.4.- Elaborar un sistema de información para la gestión de subvenciones y creación Base de Datos Provincial de Subvenciones.
- Acción 1.1.5.- Formar al personal de los órganos gestores para la utilización del sistema de información para la gestión de subvenciones.

ACCIÓN 1.1.1.- ELABORAR MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	- Con la idea de facilitar al personal de los órganos gestores un protocolo de actuación al que acudir cuando se les presenten dudas sobre su actuación en materia de subvenciones. - Se establecerían dos apartados, uno relativo a los requisitos a reunir por los beneficiarios para la concesión de subvenciones de acuerdo con los modelos de Convocatoria Pública de los que ya se dispone y otro para la correcta justificación de las mismas, de acuerdo igualmente con los requisitos particulares de cada Convocatoria. - El Manual de Buenas Prácticas deberá ser lo más riguroso y sencillo, tipo cuestionario en el que se prevean la mayor parte de las preguntas que durante todos estos años de aplicación de la Ley se han venido contestando por Intervención.
REALIZACIÓN	Para una mejor sistematización de las dudas, preguntas y respuestas se trabajara conjuntamente en reuniones de dos horas a la semana todo el equipo de mejora, es decir unas 18 horas de reuniones.
COORDINADOR	Adjunta a la Intervención.
COSTES	No se prevén costes externos. Los costes internos estarían referidos a horas de trabajo del personal encargado de su elaboración. Ascenderían a 5.463.93 euros.
PLAZO	Febrero-Marzo de 2007

ACCIÓN 1.1.2.- FORMAR AL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS GESTORES	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	- Se ha de formar a todo el personal de los órganos gestores de subvenciones, debe ser esta una formación que no sólo los ponga al día sobre las novedades legislativas y sobre la adaptación a la Diputación de la nueva normativa, sino también sobre procedimiento administrativo: registro de documentos, solicitudes, derechos de los interesados, etc. - Se ha de incidir especialmente en formación sobre Legislación y principios de los Presupuestos públicos, sobre tributos y facturación, haciendo especial hincapié en las retenciones del Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas y en el Impuesto sobre el Valor Añadido.
REALIZACIÓN	- Se impartirá por personal de la Corporación: de Secretaría y de Intervención dos cursillos: - Procedimientos administrativos con especial incidencia en los procedimientos de concesión de subvenciones. - Gestión Presupuestaria, control de subvenciones. - Se realizará una edición para Cultura, Juventud y Deportes y Patrimonio Cultural, otra para Servicios Sociales y CIE-CARREFOUR y otra para el personal de Intervención y Tesorería. - Su duración sería una hora cada uno durante cinco días a la semana de 8h30' a 9h 30'. - Por profesores expertos en tributos de la Universidad de Castilla La Mancha, Campus de Ciudad Real, se impartirá una jornada de al menos cuatro horas de duración para todo el personal de los órganos gestores encargado del control de la justificación de subvenciones, en la que se les instruirá en Impuesto sobre la Renta, IVA y facturación. En total 34 horas.
COORDINADOR	- Jefe de la Sección de Subvenciones y transferencias.
PLAZO	- Del 5 al 30 de marzo de 2007
COSTES	- Los costes al realizarse por personal de Secretaría e Intervención serían costes internos, 15 horas por cada uno de los funcionarios encargados, más el coste de la ponencia por el profesor seleccionado. El total 1.875,92 euros.

ACCIÓN 1.1.3.- REASIGNAR LAS TAREAS DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS GESTORES	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	- Con esta acción se pretende que el personal más cualificado para cada uno de los procedimientos establecidos en las Bases Generales de Concesión de Subvenciones sea el responsable del mismo. En los Servicio además del seguimiento de cada Convocatoria o línea de subvención que pueda ser efectuado por los técnicos medios, se establecerá un responsable de la correcta resolución de la concesión de las subvenciones y un responsable de la correcta justificación de las mismas.
REALIZACIÓN	Cada uno de los Jefes de Servicio de los órganos gestores, después de analizar las funciones y tareas de los puestos de trabajo de su organización reasignará al personal adscrito al mismo las nuevas tareas. No implicará aumento de trabajo para ningún funcionario, ni distintas adscripciones a puestos por lo que la Relación de Puestos de Trabajo no se verá alterada. Es una reasignación interna de tareas.
COORDINADOR	El coordinador de que está acción se ejecute en todos los servicios será el jefe de la Sección de Subvenciones y Transferencias de Intervención.
COSTES	Los costes son internos y estarán determinados por las horas de trabajo que los jefes de servicio dediquen al planteamiento de la acción, como máximo se estandariza en 10 horas para Cultura, Juventud y Deportes y Servicios Sociales y 5 para el resto de los órganos gestores. El total ascendería a 1.171,40 euros.
PLAZO	Deberá estar concluida en el mes de mayo de 2007.

ACCIÓN 1.1.4.- ELABORAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y CREAR BASE DE DATOS PROVINCIAL DE SUBVENCIONES	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	- Facilitar para toda la organización el seguimiento, gestión y control de todas las subvenciones concedidas, unificando los distintos sistemas de gestión que cada uno de los órganos gestores se ha ido configurando. - Deberá tratar diferenciadamente la información según sea el procedimiento de concesión de las mismas dada la diferente complejidad de cada uno de ellos. - Aunque en principio se trate de un sistema de seguimiento de Subvenciones no sólo se deben tratar las ayudas así consideradas por la Ley de Subvenciones, sino también todas aquellas ayudas integradas en el Plan de Cooperación con los Ayuntamientos. - Deberá ser capaz de permitir la explotación individual y conjunta de toda la información recogida para su integración en la Cuenta General de la Diputación y en los Informes económicos-financieros. - Deberá permitir la evaluación y el seguimiento de los objetivos que cada una de las Convocatorias o acuerdos de concesión de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Subvenciones. - La Ley General de Subvenciones establece la necesidad de creación de una Base de Datos Provincial de Subvenciones, así pues el sistema de gestión debe ser capaz de suministrar la información a utilizar en dicha Base.
REALIZACIÓN	Personal del Centro Provincial de Informática. - Un analista y un programador con una dedicación de 15 horas a la semana durante al menos 6 meses.
COORDINADOR	Jefe del Centro Provincial de Informática.
COSTES	Los costes directos serán los referidos a horas de trabajo del personal encargado de su implementación más los costes de adquisición de 50 licencias de uso de programa, 18.951,60 euros.
PLAZO	Seis meses. De enero a Junio de 2007

ACCIÓN 1.1.5.- FORMAR AL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS GESTORES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	-Esta es una acción complementaria de la anterior, una vez terminado el sistema de gestión y realizadas las pruebas de funcionamiento se deberá, por los técnicos responsables del mismo, confeccionar un manual de funcionamiento y proceder a la realización de cursillos para la formación del personal de los órganos gestores en su manejo.
REALIZACIÓN	- Se realizarán tres cursillos: El primero agrupará al personal de los servicios de Cultura, Juventud y Deportes y Patrimonio Cultural. El segundo al personal de Servicios Sociales y CIE-CARREFOUR, El tercero para el personal de Intervención y Tesorería. - Se distribuirá entre todo el personal el manual de funcionamiento. - El servicio de Informática deberá adscribir durante al menos dos meses a uno de los programadores que haya trabajado en su elaboración para que atienda de manera preferente a las consultas del personal de los órganos gestores con respecto al manejo del sistema. - Las horas de dedicación a esta acción serán 15 de analista para la elaboración manual y 15 para impartir los cursillos más 60 horas de del programador.
COORDINADOR	Para esta acción el funcionario responsable será el Jefe del Servicio de Informática en la parte relativa a su personal. En la coordinación de los cursillos, selección de personal y entrega de la documentación será responsable el Jefe de la Sección de Subvenciones y Transferencias de Intervención.
COSTES	Los costes vendrán determinados por las horas de trabajo del personal. 3.272,26 euros.
PLAZO	Tres meses. De septiembre a Noviembre de 2007

OBJETIVO OPERATIVO 1.2: ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2008-2010.

La necesidad de elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones se encuadra en el Área de resultados clave número 1; pero además viene establecida expresamente por la Ley General de Subvenciones²⁵, que lo ha configurado como un instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública. En otras palabras, es un objetivo de obligado cumplimiento para la Diputación, ya lo era en 2005 y por ello se elaboró el Plan Estratégico de Subvenciones 2005-2007 en cuyo periodo de aplicación nos encontramos (anexo 7). Valga el mismo como demostración de la necesidad de utilizar las mejores herramientas que otorgue la Planificación Estratégica para que en el Plan que se ejecute en los ejercicios 2008-2010 se recojan, con la sistemática y metodología correcta, todas las subvenciones de la Diputación Provincial de Ciudad Real así como las de los Organismos Autónomos de ella dependientes.

Para su elaboración es necesario un equipo de trabajo en el que se coordinen funcionarios de las áreas y órganos gestores de subvenciones con los vicepresidentes y diputados delegados de cada área. Se opta porque sea un equipo interno quien redacte este Plan Estratégico en lugar de buscar en el mercado una consultora, porque se considera más eficaz aprovechar la experiencia del personal de la propia Diputación, obtenida en estos dos años de aplicación de la Ley General de Subvenciones. Se podrán externalizar acciones como la campaña de divulgación del Plan, aunque también podría considerar la Corporación que ésta sea realizada por el Servicio de Prensa.

Así pues, el equipo redactor del Plan Estratégico de Subvenciones 2008-2010 estará integrado por: el jefe de Servicios Sociales, el jefe de los Servicios de Cultura, Juventud y Deportes, el vicesecretario, la adjunta a Intervención, el jefe de la Sección de Inversiones y Planes Provinciales, y los vicepresidentes encargados de las áreas de Promoción Económica, Obras e Infraestructuras, Servicios Sociales, Cultura, Juventud y Deportes. La Coordinación del equipo de trabajo y de las acciones necesarias de ejecutar para su puesta en marcha debería recaer en la Asesora del Presidente, pero en este caso serán los propios órganos de gobierno quien determinen finalmente a la persona indicada para ello.

²⁵ El artículo 8 de la misma obliga a las Entidades que vayan a concederlas que como paso previo a la concesión se elabore un Plan estratégico de subvenciones.

El periodo de elaboración del Plan debe ser de al menos nueve meses, de enero a septiembre de 2007, puesto que sus previsiones económicas deberán incorporarse al Presupuesto vigente en 2008, fecha en que será obligatoria su aplicación. En el mes de diciembre se prevé la campaña de comunicación con el fin de que los posibles beneficiarios tengan conocimiento de las diferentes líneas de subvención y de las fechas previstas para su convocatoria.

Para la determinación de los costes de este objetivo, en la acción 1.2.1 “Formar equipo de trabajo” se incluye el coste de todas las horas de trabajo del equipo redactor del Plan.

Las acciones que se prevén son:

- Acción 1.2.1.- Formar equipo de trabajo.
- Acción 1.2.2.- Elaborar catalogo de subvenciones concedidas en el periodo 2004-2006.
- Acción 1.2.3.- Elaborar cuestionarios y remitirlos a las Asociaciones sin ánimo de lucro de la Provincia y Ayuntamientos.
- Acción 1.2.4.- Elaborar diagnóstico de la situación.
- Acción 1.2.5.- Definir los objetivos y Diseñar el Plan Estratégico.
- Acción 1.2.6.- Aprobar e implantar el Plan Estratégico de Subvenciones 2008-2010.
- Acción 1.2.7.- Campaña de comunicación.

ACCIÓN 1.2.1.- FORMAR EQUIPO DE TRABAJO	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	- Es imprescindible contar con un equipo conocedor de la materia y con amplia experiencia. Dado que se trata de un trabajo que tiene una componente política muy acusada es necesaria la presencia de miembros del equipo de gobierno.
REALIZACIÓN	- El equipo de trabajo deberá constituirse cuanto antes en el mes de enero de 2007. - Deberá reunirse una vez a la semana, en jornadas de al menos tres horas de duración en la primera fase de la elaboración del Plan que estará determinada por la recogida de información tanto entre los órganos gestores como entre los beneficiarios. Esta primera fase podrá tener una duración de al menos tres meses. - En la segunda fase en la que ya se abordará la redacción del Plan Estratégico en sí mismo las reuniones serán igualmente semanales pero de una duración de dos a cuatro horas a determinar por la agenda de trabajo.
COORDINADOR	Se considera responsable de la coordinación del equipo de trabajo a la Asesora del Presidente, funcionario eventual de empleo.
COSTES	Los recursos serán una vez más costes internos y vendrán determinados por las horas de trabajo dedicadas al Plan por todo el equipo, ascenderán aproximadamente a 57.364,16 euros.
PLAZO	El equipo deberá permanecer constituido desde enero a noviembre de 2007.

ACCIÓN 1.2.2.- ELABORAR EL CATÁLOGO DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN EL PERIODO 2004-2006	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN.	- Para obtener la máxima información posible a la hora de determinar cuales serán los objetivos del Plan Estratégico de Subvenciones que se pretende redactar es imprescindible que por todos y cada uno de los órganos gestores de subvenciones se elabore un Catálogo de todas las subvenciones concedidas en el periodo 2004-2006. - En dicho catálogo se recogerán los objetivos que preveían cubrir cada una de las subvenciones concedidas, quienes eran los principales beneficiarios y se elaborará una serie de ratios que pongan de manifiesto el cumplimiento de los objetivos previstos. - En el caso de las subvenciones concedidas por el procedimiento de concurrencia competitiva se establecerán, además, los ratios entre gasto total previsto en la Convocatoria, gasto realmente concedido, gasto total justificado, reintegros producidos. - Igualmente se reflejará en el catálogo las incidencias más notables que se hayan producido en cada una de las Convocatorias o Ayudas concedidas, como cambios de finalidad, prorrogas en las justificaciones, renunciaciones presentadas o subvenciones anuladas por incumplimientos por causas debidas al beneficiario. Con ello se podrán determinar específicamente aquellas subvenciones que no han cumplido un mínimo de objetivos, aquellas otras por el contrario que si los cumplen y tienen perspectivas de futuro por lo que se podrían incluir entre las líneas de subvenciones a incluir en el Plan Estratégico.
REALIZACIÓN	Los catálogos se elaborarán por todos los jefes de los órganos gestores de subvenciones de todo el periodo. Previendo 10 horas de trabajo para los jefes de Cultura, Juventud y Deportes y Servicios Sociales, 3 para el resto de los servicios y 1 por administrativo encargado de su mecanización.
COORDINADOR	La Asesora del Presidente.
COSTES	Dado que se trata de un trabajo interno, los recursos son el coste de las horas de cada funcionario encargado de su elaboración. Considerando que trabajaran en esta tarea los jefes de cada órgano gestor y al menos un administrativo, el coste será de 1.247,73 euros.
PLAZO	Los catálogos deberán quedar terminados en el mes de febrero de 2007

ACCIÓN 1.2.3.- ELABORAR CUESTIONARIOS Y REMISITIRLOS A LAS ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LA PROVINCIA Y AYUNTAMIENTOS	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Con los datos obtenidos en el Catálogo elaborado en la acción 1.2.2 se obtendrá información interna sobre la política pública de subvenciones llevada a cabo por la Diputación, en la presente acción se pretende que por el equipo de elaboración del Plan se confeccionen y remitan a las asociaciones sin ánimo de lucro de la provincia y a los Ayuntamientos cuestionarios sobre la percepción que de dicha política y sus resultados se tiene fuera de la Entidad, así como de sus objetivos y necesidades de financiación en el periodo .
REALIZACIÓN	- Se deberán elaborar dos tipos distintos de cuestionarios: * Destinado a Asociaciones sin ánimo de lucro que hayan sido beneficiarios de subvenciones otorgadas por la Diputación en el mismo periodo fijado para el catálogo e irá dirigido a la obtención de información sobre sus logros y objetivos cumplidos con las subvenciones de la Diputación así como sobre sus próximos objetivos y sus necesidades de financiación. * Destinado a los Ayuntamientos de la Provincia sobre sus políticas públicas de subvenciones y sus necesidades de financiación en el periodo 2008-2010.
COORDINADOR	Se elaborarán en reuniones conjuntas del equipo de trabajo coordinados por la Asesora de la Presidencia. En cuanto a la coordinación de la remisión y recepción de los mismos será responsabilidad del Vicesecretario.
COSTES	El coste viene determinado por las horas de trabajo del equipo redactor, más 5 del personal subalterno encargado de su mecanización. Su importe ascendería a 200,85 euros incluido el coste de su remisión ya que las horas del equipo de trabajo están calculadas en la acción 1.2.1
PLAZO	Se elaboraría en las primeras reuniones del equipo de trabajo en el mes de febrero de 2007 y se daría el plazo de un mes para recibir la información. El plazo sería de febrero a marzo de 2007

ACCIÓN 1.2.4.- ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Con esta acción se pretende que una vez recogida la información sobre los resultados de la política de subvenciones realizada por la Diputación en el periodo 2004-2006 y las necesidades de financiación y objetivos de los posibles beneficiarios, se realice un análisis y una reflexión sobre la política pública de subvenciones que deberá sistematizarse en el nuevo Plan Estratégico de Subvenciones.
REALIZACIÓN	Puesta en común de la información obtenida de las acciones anteriores y una reflexión interna sobre los objetivos a conseguir con la política pública de subvenciones de la Diputación. Se prevé que serían necesarias 4 reuniones del equipo de trabajo, en total unas 16 horas.
COORDINADOR	Asesora de la Presidencia.
COSTES	Los costes serán internos, horas de trabajo tanto del equipo como del personal administrativo encargado de su mecanización 2. Su coste, ascendería a 40,34 euros, dado que el coste de las horas del equipo se ha imputado a la acción 1.2.1
PLAZO	Mes de abril de 2007

ACCIÓN 1.2.5.- DEFINIR LOS OBJETIVOS Y DISEÑAR EL PLAN ESTRATÉGICO	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN.	- Una vez establecido el diagnóstico de la situación de la Diputación en cuanto a la concesión de subvenciones, analizado el entorno tanto de la organización como del contexto político y dependiendo de las competencias que aún le otorguen la ley, se deberá proceder por el equipo a definir los objetivos y a diseñar el contenido del Plan Estratégico.
REALIZACIÓN	- Se deberán fijar los “Objetivos estratégicos”, que describan el efecto e impacto que se espera lograr con la concesión de subvenciones durante el periodo de vigencia del plan y que han de estar vinculados con los objetivos establecidos en los presupuestos. - Se determinarán las “Líneas de subvención” en las que se concrete el plan de actuación. Para cada línea de subvención deberán explicitarse los siguientes aspectos: 1.º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas. 2.º Objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación. 3.º Plazo necesario para su consecución. 4.º Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación, donde se detallarán las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas, de la Unión Europea y de otros órganos públicos o privados que participen en estas acciones de fomento, así como aquellas que, teniendo en cuenta el principio de complementariedad, correspondan a los beneficiarios de las subvenciones. - Se fijará finalmente un “Plan de acción”, en el que concretarán los mecanismos para poner en práctica las líneas de subvenciones identificadas en el Plan, se delimitarán las líneas básicas que deben contener las Bases reguladoras de la Concesión de Subvenciones, el calendario de elaboración y, en su caso, los criterios de coordinación con las distintas Administraciones Públicas para su gestión. Se prevén unas 40 horas de trabajo del equipo, mas otras 10 del personal administrativo para su mecanización.
COORDINADOR	Una vez más la funcionaria responsable de la acción será la Asesora del Presidente.
COSTES	Horas de trabajo del equipo de trabajo dedicados a su elaboración, su coste se ha imputado a la acción 1.2.1, las horas necesarias para su mecanización importarían 201,70 euros.
PLAZO	Mayo-junio de 2007

ACCIÓN 1.2.6.- APROBAR E IMPLANTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2008-2010	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Aunque pueda parecer que esta acción es más un trámite administrativo que una acción de mejora, se propone su inclusión porque para que el Plan Estratégico de Subvenciones tenga una mejor aceptación entre todos los interesados es necesario que se consiga el mayor consenso posible para su aprobación. Dado las fechas en que se ha terminado su elaboración puede ocurrir que los vicepresidentes y los diputados delegados que han participado en su redacción no formen parte de la nueva Corporación por lo que será imprescindible que el Plan sea presentado al nuevo equipo de gobierno.
REALIZACIÓN	La acción consistiría en conseguir, primero, que el grupo político mayoritario en el gobierno de la Diputación, tras la celebración de las elecciones municipales de mayo de 2007, haga suyos los objetivos de la política pública de subvenciones reflejada en el Plan Estratégico o bien conocer sus discrepancias con los mismos y en este caso adaptar el Plan a sus nuevas propuestas. Una vez lograda esta aceptación se iniciarían reuniones con el resto de los grupos políticos representados en el Pleno para conseguir el consenso entre todos sobre dicha política. Finalizadas las reuniones se seguirán los trámites administrativos precisos para su aprobación por la Presidencia de la Diputación. Se considerarán precisas unas 32 horas de reuniones más otras 5 de personal administrativo encargado de mecanizar las modificaciones del nuevo Plan.
COORDINADOR	Vicesecretario de la Diputación
COSTES	Se considerarán costes directos las horas de trabajo tanto del personal funcionario encargado de explicar el Plan como las de los diputados delegados que tengan reconocida la dedicación exclusiva en la nueva Corporación, se considerará para el cálculo que son 5 como en el actual equipo. El total ascendería a 3.296,37 euros.
PLAZO	Mes de septiembre de 2007

ACCIÓN 1.2.7.- CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	- Una vez aprobado el Plan Estratégico de Subvenciones es imprescindible su puesta en conocimiento para el mayor número posible de beneficiarios del mismo. Es pues necesario iniciar una campaña en los medios de comunicación de la provincia: prensa, radio y televisión en la que se informe de cuales son los objetivos de la política de subvenciones de la Diputación Provincial de Ciudad Real. - Esta campaña no modificará la necesidad de publicidad de cada una de las Convocatorias Públicas de Subvenciones.
REALIZACIÓN	Se contratará con una empresa publicitaria su elaboración.
COORDINADOR	La Asesora de la Presidencia o la persona con el mismo cometido que la haya sustituido tras la constitución de la nueva Corporación con la colaboración de la jefa del servicio de Prensa.
COSTES	En principio sólo se calculan los costes directos de contratación de la campaña. El coste total ascendería a 24.000 euros
PLAZO	La campaña se realizaría en diciembre de 2007.

OBJETIVO OPERATIVO 2.1: IMPLANTAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS SUBVENCIONES POR INTERVENCIÓN

Con este objetivo se pretende conseguir la finalidad última del objetivo estratégico número dos, es decir, llevar a cabo la fiscalización plena de todas las subvenciones concedidas por la Diputación, realizada sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Afecta principalmente en todas sus acciones a la propia Intervención, responsable último, según la Ley, de la comprobación de que la aplicación de los fondos entregados por la Diputación lo haya sido para los fines que fueron otorgados, lo que hace necesario que se adopten decisiones que afecten al organigrama actual del servicio y a las tareas del personal adscrito al mismo. Será preciso, pues, en primer lugar, diseñar una nueva estructura de Intervención, un diseño con visión de futuro que prepare al Servicio para dar respuesta a cualquiera de los supuestos en que nos encontremos a la fecha de su implantación -se haya modificado la estructura orgánica de la Diputación e Intervención ya no gestione más subvenciones, y/o se ha aprobado la Ley de Reforma del Gobierno Local y han cambiado las competencias de las Diputaciones- En todo caso debe procurar la nueva estructura separar la gestión de subvenciones de su fiscalización para ello será preciso redistribuir el personal de las Secciones de Inversiones y Subvenciones y dotar a esta última de personal suficientemente preparado para las nuevas tareas.

Dada la especificidad del objetivo, la coordinación de todas las acciones recaerá en personal de Intervención, con la participación puntual de servicios como el de personal e informática. La coordinación general del objetivo corresponderá a la Interventora. Para una adecuada planificación de las acciones se prevé que comiencen a realizarse a partir de marzo de 2008, una vez concluidas las operaciones de liquidación y cierre del ejercicio anterior y terminen a 31 de diciembre del mismo año. Es decir, la fiscalización plena posterior de todas las subvenciones se llevará a cabo en 2009, por lo que este objetivo se conseguirá para todas las subvenciones incluidas en el Plan Estratégico de Subvenciones 2008-2010.

No se cuantifican las acciones referidas a las necesidades de nuevo personal en Intervención ya que dependerá de la situación real en que se encuentre tanto el Servicio

como la Diputación en la fecha de su implantación. En todo caso Intervención precisará que se le incorporen técnicos del grupo A y del B.

Las acciones previstas son:

- Acción 2.1.1.- Diseñar un nuevo organigrama de Intervención
- Acción 2.1.2.- Redistribuir al personal de Intervención.
- Acción 2.1.3.- Seleccionar personal de fuera de la organización.
- Acción 2.1.4.- Elaborar reglamento interno de control financiero posterior de subvenciones.
- Acción 2.1.5.- Diseñar un sistema de información para el control financiero posterior de subvenciones.
- Acción 2.1.6.- Formar al personal de Intervención.
- Acción 2.1.7.- Elaborar plan anual de control financiero posterior de subvenciones.
- Acción 2.1.8.- Fijar un sistema de objetivos y recompensas para el personal de Intervención.

ACCIÓN 2.1.1.- DISEÑAR UN NUEVO ORGANIGRAMA DE INTERVENCIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	- Es imprescindible la elaboración de un nuevo organigrama en Intervención tanto si se va a realizar la fiscalización plena posterior mediante muestreo, de las subvenciones que gestionan el resto de los órganos gestores, como si por un cambio en la organización de la Diputación, esta fiscalización plena posterior puede ser de todas las subvenciones concedidas.
REALIZACIÓN	Se estudiará la situación existente, en el momento de su implantación. Si ya se ha producido la modificación prevista en el Anteproyecto de Ley de Reforma del Gobierno Local o si no se van a gestionar más subvenciones por Intervención y sólo se fiscalizarán, para concretar las necesidades de personal. Se precisarán las nuevas tareas a desempeñar por el personal adscrito al servicio así como las necesidades de personal de nuevo acceso, posiblemente, técnicos economistas que contribuyan al control de la eficacia y la eficiencia de cada línea de subvenciones. En total 30 horas de trabajo de la Interventora, la Adjunta a la Intervención y los dos jefes de Sección de Inversiones y de Subvenciones, más 5 horas de trabajo del personal administrativo.
COORDINADOR	- En principio el funcionario responsable será la Interventora.
COSTES	Los costes internos estarían determinados por las horas de trabajo dedicadas al diseño del nuevo organigrama. El total ascendería a 5.142,05 euros.
PLAZO	- Durante el mes de marzo de 2008

ACCIÓN 2.1.2.- REDISTRIBUIR AL PERSONAL DE INTERVENCIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	De acuerdo con el organigrama diseñado en la acción anterior se procederá a adaptar al mismo el personal adscrito al servicio, adscribiéndolo a sus nuevas tareas de fiscalización posterior.
REALIZACIÓN	Servicio de Personal a propuesta del Diputado delegado del área económica. - Se precisará la modificación de la RPT para adaptar algunos puestos de trabajo al nuevo organigrama. Se precisarán 40 horas de trabajo de la Interventora, 10 del jefe de personal y otras 10 de personal administrativo.
COORDINADOR	La Interventora.
COSTES	Costes directos internos motivados por las horas de trabajo del personal encargado de su tramitación 2.795,30 euros
PLAZO	Durante los meses abril a julio de 2008

ACCIÓN 2.1.3.- SELECCIONAR A PERSONAL DE FUERA DE LA ORGANIZACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	De acuerdo con el organigrama diseñado en la acción 2.1.1 se procederá a seleccionar al personal de fuera de la organización preciso para llevar a cabo las nuevas tareas de fiscalización posterior
REALIZACIÓN	Servicio de Personal a propuesta del Diputado delegado del área económica. - Se precisará la modificación de la RPT para crear los nuevos puestos de trabajo. 20 horas de trabajo del jefe de personal, 70 horas del personal administrativo, 8 sesiones de los tribunales de selección.
COORDINADOR	Jefe del Servicio de personal.
COSTES	Los costes de esta acción serán costes internos, horas de trabajo para llevar a cabo todo el proceso de selección, y costes presupuestarios como todos los que ocasiona el proceso de selección: gastos de dietas y asistencias de los tribunales. El total ascendería a 5.473,97
PLAZO	Durante los meses abril a noviembre de 2008

ACCIÓN 2.1.4.- ELABORAR REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DE SUBVENCIONES

JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Elaborar el manual a utilizar para que por el personal de Intervención se lleven a cabo los trabajos de fiscalización posterior de subvenciones y que deberá determinar: - Los objetivos concretos de la fiscalización posterior - El universo de la muestra. - Formula de Obtención de la muestra. - Fases del trabajo de fiscalización posterior. - Datos a poner de manifiesto en el Informe.
REALIZACIÓN	Serían necesarias unas 30 horas de trabajo de la Adjunta y unas 5 de personal administrativo.
COORDINADOR	- Adjunta a la Intervención
COSTES	Serían costes internos derivados de las horas de trabajo dedicadas. 1.673,20 euros
PLAZO	Se daría un plazo de dos meses para su elaboración, abril a mayo de 2008

ACCIÓN 2.1.5.- DISEÑAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DE SUBVENCIONES

JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Una vez fijado en el Reglamento Interno cual va a ser el universo de la muestra y los objetivos a conseguir con la misma, se deberá diseñar el sistema informático que articule de manera ágil el tratamiento uniforme de las operaciones a fiscalizar.
REALIZACIÓN	Deberá elaborarse por el Servicio Provincial de Informática y deberá estar coordinado con el sistema de información para la gestión de subvenciones por lo que sería necesario la intervención de un analista y un programador, a ser posible los mismos que diseñaron el sistema informático de gestión. Se precisarán 10 horas de trabajo a la semana de analista y programador informáticos durante 2 meses
COORDINADOR	La coordinadora será la Adjunta a la Intervención.
COSTES	Costes internos de horas de trabajo del personal más los costes de adquisición de 10 licencias de uso de programa, ascenderían a 2.372,40
PLAZO	Dos meses, Junio-Julio de 2008

ACCIÓN 2.1.6.- FORMAR AL PERSONAL DE INTERVENCIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Una vez elaborado y puesto en funcionamiento, con el correspondiente periodo de prácticas, el sistema informático de fiscalización posterior de subvenciones es imprescindible formar al personal encargado de su manejo.
REALIZACIÓN	El personal del Servicio Provincial de Informática que ha elaborado el sistema se encargará en primer lugar de preparar las correspondientes prácticas para la comprobación de su funcionamiento por lo que se simulará un caso, posteriormente se llevará a cabo en una jornada de al menos dos horas de duración de formar a todo el personal de Intervención sobre su manejo, y en una jornada adicional de otras dos horas para formar al personal que vaya a trabajar específicamente con él. Serán precisas 7 horas de trabajo de analista y 15 de programador.
COORDINADOR	La coordinadora será la adjunta a la Intervención.
COSTES	Costes internos de las horas de trabajo dedicadas por el personal del Servicio Provincial de Informática. El total ascendería a 471,77 euros
PLAZO	Durante el mes de septiembre de 2008

ACCIÓN 2.1.7.- ELABORAR UN PLAN ANUAL PARA EL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DE SUBVENCIONES	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Es necesario que para cada ejercicio se fijen previamente los objetivos específicos a cumplir en cada fiscalización posterior de las subvenciones.
REALIZACIÓN	Se elaborará un documento en el que se determinen para cada ejercicio cual va a ser el universo de la muestra a fiscalizar posteriormente. Se realizaría en 20 horas de trabajo de la Adjunta a la Intervención y 3 de personal administrativo.
COORDINADOR	La adjunta a la Intervención.
COSTES	Los costes indirectos de la elaboración del mismo. Ascenderían a 1.041,51 euros
PLAZO	- Durante el mes de noviembre de 2008, el primero, luego con la aprobación del Presupuesto de cada ejercicio.

ACCIÓN 2.1.8.- FIJAR UN SISTEMA DE OBJETIVOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE INTERVENCIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Una de las amenazas reflejadas en la matriz DAFO, era la percepción por parte del personal de Intervención de que su trabajo no se encontraba lo suficientemente valorado por el equipo de gobierno al ser más fácil por parte de algunos órganos gestores el obtener recompensas por su labor. Para evitar y superar el desgaste que este hecho acarrea es preferible fijar de antemano un sistema de recompensas y retribuciones por cumplimiento de objetivos.
REALIZACIÓN	Una vez fijado el Plan anual de fiscalización posterior y establecidos los objetivos a cumplir con el mismo, se elaborará una propuesta de incentivos al personal de Intervención por la consecución de los mismos. Supondría 40 horas de trabajo de la Interventora y el jefe de personal más 3 sesiones de negociación con los sindicatos.
COORDINADOR	La interventora
COSTES	Horas de trabajo dedicadas a la fijación de los objetivos más las dietas por asistencia a las reuniones con las centrales sindicales. 6.312,45
PLAZO	Dos meses desde el 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2008

OBJETIVO OPERATIVO 2.2: DOTAR A INTERVENCIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE INTEGRADO

En el análisis de la situación de la Intervención mediante la matriz DAFO el personal valoró como una de las debilidades que contribuía al desgaste del Servicio la obsolescencia del sistema informático de contabilidad. Sin embargo, al priorizar los objetivos se ha considerado el último, los motivos no han sido otros que disponer de la máxima información precisa para poder adquirir un sistema que en verdad cubriera todas las necesidades de información, no sólo de Intervención sino de toda la organización por ello se han ido diseñando previamente los sistemas informáticos de gestión y control de subvenciones.

La necesidad de un sistema de información integrado y compatible con los distintos lenguajes utilizados actualmente por la informática de la Diputación no es una necesidad baladí, se puede acceder directamente al mercado y adquirir un sistema de información estándar pero con ello se perdería una valiosa información, por ejemplo del Servicio Provincial de Recaudación, cuyo sistema de información tiene problemas de compatibilidad con los lenguajes actualmente utilizados. Desde hace tiempo por Intervención se han hecho gestiones para conseguir esta compatibilidad pero no ha sido

posible, por eso ahora que la situación económica de la Diputación es inmejorable es preciso llevar a la nueva Corporación al convencimiento de que a pesar de ser muy costoso lo que en verdad se necesita es un sistema elaborado a medida de la propia Diputación.

La mayoría de las acciones a realizar para cumplir este objetivo serán atribuidas a personal del Servicio Provincial de Informática aunque será preciso que el personal de Intervención participe de manera expresa en la mayoría de ellas. Coordinará este objetivo la Interventora y se ejecutará a lo largo del año 2009.

Las acciones a realizar son:

- Acción 2.2.1.- Analizar las áreas de gasto y las necesidades de información.
- Acción 2.2.2.- Catalogar los sistemas informáticos relacionados con la contabilidad principal.
- Acción 2.2.3.- Consultar al mercado.
- Acción 2.2.4.- Adquirir un sistema de información contable.
- Acción 2.2.5.- Formar al personal.

ACCIÓN 2.2.1.- ANALIZAR LAS ÁREAS DE GASTO Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Antes de proceder a la adquisición de un nuevo sistema informático de contabilidad es imprescindible que se lleve acabo un análisis de las necesidades de información que cada área de gasto requiere para su gestión, de dónde se puede obtener dicha información y si existe posibilidades de incorporarla a un sistema de contabilidad.
REALIZACIÓN	Servicio por servicio se analizará la información obtenida de la contabilidad, la viabilidad de la misma y sus carencias para confeccionar un catálogo de las necesidades no cubiertas en la actualidad con los sistemas contables utilizados. Deberá realizarse primero una análisis en cada servicio y posteriormente puesta en común con la Intervención. Serán necesarias 5 horas de trabajo por cada uno de los 30 servicios existentes en la organización más 1 hora por cada servicio para puesta en común con la coordinadora de la acción.
COORDINADOR	La adjunta a la Intervención
COSTES	Costes indirectos por las horas de trabajo realizadas por el personal 7.569,00
PLAZO	Un mes, enero de 2009

ACCIÓN 2.2.2.- CATALOGAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD PRINCIPAL

JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Se deberán catalogar todos los sistemas de información existentes en la Diputación y verificar cuales de ellos deberían revertir su información en la contabilidad principal.
REALIZACIÓN	El personal del Servicio Provincial de Informática quienes llevan la gestión de dichos sistemas, 15 horas de trabajo de un analista. Se precisarán unas 5 horas de trabajo de personal administrativo para su mecanización.
COORDINADOR	El jefe del Servicio Provincial de Informática
COSTES	Costes internos de horas de trabajo del personal. Ascenderían a 462,50
PLAZO	Un mes, enero de 2009

ACCIÓN 2.2.3.- CONSULTAR EL MERCADO

JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Una vez analizadas las necesidades de información de los servicios y las áreas, catalogados los distintos sistemas de información y el equipo informático existente será necesario indagar en el mercado los sistemas de información compatibles que más convengan a la Diputación.
REALIZACIÓN	El jefe del servicio de informática hará prospecciones en el mercado para ver la oferta sobre sistemas de información integrales y lenguajes compatibles, 20 horas de trabajo.
COORDINADOR	El jefe del Servicio Provincial de Informática.
COSTES	Las horas de trabajo que se dedique a esta acción. 912,00
PLAZO	Mes de febrero de 2009

ACCIÓN 2.2.4.- ADQUIRIR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE INTEGRADO	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	La obsolescencia de los sistemas de información de contabilidad existentes ha sido una de las debilidades que se han detectado en la matriz DAFO realizado por el personal de Intervención, la adquisición de un nuevo sistema de información, en el que puedan integrarse todos los sistemas existentes ahora es, pues, una de los grandes logros que podrá conseguir este Plan de mejora.
REALIZACIÓN	Es casi imposible que se encuentre en el mercado un sistema de información capaz de integrar todos los sistemas informáticos que deben suministrar datos e información a la contabilidad general de la entidad. Si no se lograra encontrar sería necesario contratar el diseño de un sistema a medida que reuniese todos los requisitos señalados en las acciones anteriores, por lo que su precio sería altísimo. Una vez adoptada la decisión se iniciarán los trámites administrativos pertinentes, de los cuales el más importante sería sin ninguna duda la redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas que regiría el contrato. Las horas de trabajo del personal de Diputación serían 10 horas del jefe Servicio Informática, 10 del Vicesecretario y otras 5 del personal destinado a la mecanización expediente.
COORDINADOR	El jefe del servicio de Informática.
RECURSOS	Aparte de los costes internos de las horas de trabajo que el personal le dedique se contabilizaría en esta acción el coste a presupuestar para cubrir el coste de este sistema de información realizado a medida. En total ascenderían a 601.022,95 euros.
PLAZO	Como mínimo nueve meses, de abril a noviembre de 2009.

ACCIÓN 2.2.6.- FORMAR AL PERSONAL	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	Una vez acabado el nuevo sistema informático sería preciso que por el contratista se dispusieran las jornadas de formación para todo el personal encargado de su manejo.
REALIZACIÓN	Personal de la empresa adjudicataria, en jornadas específicas para todos aquellos servicios que tengan que trabajar con nuevos sistemas de información.
COORDINADOR	Jefe del Servicio Provincial de Informática.
COSTES	Sin costes ya que se encontrarían reflejados en la acción anterior de adquisición del sistema.
PLAZO	Como mínimo un mes en diciembre de 2009.

TERCERO.- COSTES DEL PLAN

Para el cálculo de los costes de este Plan de mejora se adoptan las siguientes premisas: se considerarán costes internos directos los referidos al coste de las horas que el personal de la propia organización destina al cumplimiento de cada una de las acciones en las que intervengan, con la excepción de los costes relativos a las horas empleadas por el equipo de trabajo que elaborará el Plan Estratégico de Subvenciones 2008-2010, objetivo operativo 1.2, que se han aplicado directamente a la acción 1.2.1 denominada “Formar el equipo de trabajo”. En el resto de las acciones de dicho objetivo sólo se imputarán los costes derivados del trabajo de otro personal que colabore en su realización.

Para el cálculo del coste de la hora se tendrá en cuenta las retribuciones y el coste de seguridad social del ejercicio de 2006 (en el anexo 5 se relaciona el coste hora de trabajo del personal que interviene en este Plan), por lo que cada ejercicio deberá ser actualizado por el Equipo de mejora para dar una información real del coste. No se calculan los nuevos puestos de trabajo que implicaría la modificación del organigrama de Intervención porque estará en función de la situación de la organización de la Diputación en 2008. Para los costes externos o costes a presupuestar se han tenido en cuenta los del actual ejercicio, así para dietas y asistencias a tribunales, será preciso, igualmente que para los costes internos, que se efectúe su actualización anual.

No se calculan los costes indirectos dado la complejidad de su cálculo y la necesidad de precisar una vez que se adopte la decisión de su implantación o no cual sería su porcentaje de atribución de los costes mediales de la organización.

La información se presenta primero agregada por acciones en cada objetivo operativo y posteriormente por años del Plan, sin olvidar que son meras previsiones que deberán ser revisadas al alza en cada ejercicio. El coste desagregado de cada acción se ha incluido en el anexo 6.

Tabla nº 9. Costes por objetivo operativo.

OBJETIVO 1.1.- MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS ORGANOS GESTORES DE TODAS LAS SUBVENCIONES			
ACCIÓN	COSTES INTERNOS	COSTES A PRESUPUESTAR	TOTAL COSTES
Acción 1.1.1.- Elaborar manual de buenas prácticas	5.463,93	-	5.463,93
Acción 1.1.2.- Formar al Personal de los órganos gestores.	1.555,92	320,00	1.875,92
Acción 1.1.3.- Reasignar las tareas del personal de los órganos gestores	1.171,40	-	1.171,40
Acción 1.1.4.- Elaborar sistema de información para la gestión de subvenciones y crear la Base de Datos Provincial de Subvenciones.	15.951,60	3.000,00	18.961,60
Acción 1.1.5.- Formar al personal de los órganos gestores para la utilización sistema informático de gestión subvenciones	3.272,26	-	3.272,26
Total Objetivo	27.415,11	3.320,00	30.735,11

OBJETIVO 1.2 ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES			
ACCIÓN	COSTES INTERNOS	COSTES A PRESUPUESTAR	TOTAL COSTES
Acción 1.2.1.- Formar el equipo de trabajo	57.364,16	-	57.364,16
Acción 1.2.2.- Elaborar catalogo de subvenciones concedidas en el periodo 2004-2006.	1.247,73	-	1.247,73
Acción 1.2.3.- Elaborar cuestionarios y remitirlos a las Asociaciones sin ánimo de lucro de la Provincia y a Ayuntamientos.	100,25	100,00	200,25
Acción 1.2.4.- Diagnostico de la situación	40,34	-	40,34
Acción 1.2.5.- Definir los de objetivos y Diseñar el Plan Estratégico.	201,70	-	201,70
Acción 1.2.6.- Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones.	3.296,37	-	3.296,37
Acción 1.2.7.- Campaña de comunicación.	-	24.000,00	24.000,00
Total Objetivo	62.250,55	24.100,00	86.350,55

OBJETIVO 2.1.- IMPLANTAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS SUBVENCIONES			
ACCIÓN	COSTES INTERNOS	COSTES A PRESUPUESTAR	TOTAL COSTES
Acción 2.1.1.- Diseñar nuevo organigrama de Intervención	5.142,05	-	5.142,05
Acción 2.1.2.- Redistribuir al personal de Intervención.	2.795,30	-	2.795,30
Acción 2.1.3.- Seleccionar personal de fuera de la organización.	1.867,90	3.606,07	5.473,97
Acción 2.1.4.- Elaborar reglamento interno de control financiero posterior de subvenciones.	1.673,20	-	1.673,20
Acción 2.1.5.- Diseñar sistema informático para el control de fiscalización posterior de subvenciones.	1.772,40	600,00	2.372,40
Acción 2.1.6.- Formar al personal de intervención	471,77	-	471,77
Acción 2.1.7.- Elaborar el plan anual de control financiero posterior de subvenciones.	1.041,51	-	1.041,51
Acción 2.1.8.- Fijar los objetivos y recompensas para el personal de Intervención.	4.062,45	2.250,00	6.312,45
Total Objetivo	18.826,58	6.456,07	25.282,65

OBJETIVO 2.2.- DOTAR A INTERVENCIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE INTEGRADO			
ACCIÓN	COSTES INTERNOS	COSTES A PRESUPUESTAR	TOTAL COSTES
Acción 2.2.1.- Analizar las áreas de gasto y de las necesidades de información.	7.569,00	-	7.569,00
Acción 2.2.2.- Catalogar los sistemas informáticos relacionados con la contabilidad principal.	462,50	-	462,50
Acción 2.2.3.- Consultar el mercado	912,00		912,00
Acción 2.2.4.- Adquirir el sistema de información.	1.022,95	600.000,00	601.022,95
Acción 2.2.5.- .- Formar al Personal	-	-	-
Total Objetivo	9.966,45	600.000,00	609.966,45

Tabla nº 10.- Costes totales por ejercicio.

CAPITULO	2007	2008	2009	TOTAL
Capítulo 1.- Gastos de Personal	89.665,66	18.826,58	9.966,45	143.043,33
Capítulo 2.- Gastos en bienes corrientes y de servicios	27.420,00	6.456,07	-	33.876,07
Capítulo 6.- Inversiones	-	-	600.000,00	600.000,00
TOTAL COSTE	117.085,66	25.282,65	609.966,45	752.334,76

Tabla nº 11.- Gastos del Plan a presupuestar por ejercicio

CAPITULO	2007	2008	2009	TOTAL
Capítulo 1.- Gastos de Personal	-	-	-	-
Capítulo 2.- Gastos en bienes corrientes y de servicios	27.420,00	6.456,07	-	33.876,07
Capítulo 6.- Inversiones	-	-	600.000,00	600.000,00
TOTAL GASTOS	27.420,00	6.456,07	600.000,00	633.876,07

Se acompaña un cuadro resumen como tabla nº 12, en el que se recogen todos los datos más relevantes: acciones, calendario, responsables de las mismas y costes, lo que permite, con una sola mirada, una rápida comprensión del Plan de Mejora de la gestión de la Intervención Provincial de Ciudad Real.

CUARTO.- CRONOGRAMA DEL PLAN

Basado en la técnica GANTT de representaciones gráficas de proyectos, se ha confeccionado un cronograma, debidamente ordenado por fechas de cada una de las acciones que contienen los objetivos estratégicos, a fin de tener el conocimiento necesario de las acciones que debemos abordar en el tiempo, aunque provengan de distintos objetivos operativos

TABLA Nº 12 CUADRO RESUMEN

OBJETIVO ESTRATÉGICO NÚMERO 1 CONSEGUIR QUE TODA LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL DE LA DIPUTACIÓN SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS, SEA EFICAZ Y EFICIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA CORPORACIÓN.		COORDINADOR	CALENDARIO		COSTES INTERNOS	COSTES EXTERNOS	TOTAL COSTES
			INICIO	FIN			
		Adjunta a Interven.	02/01/07	31/12/07	89.665,66	27.420,00	117.085,66
OBJETIVOS OPERATIVO 1.1		COORDINADOR	CALENDARIO		COSTES INTERNOS	COSTES EXTERNOS	TOTAL COSTES
		Adjunta a Intervención	INICIO	FIN			
MEJORAR LA GESTIÓN POR LOS ÓRGANOS GESTORES DE TODAS LAS SUBVENCIONES.			02/01/07	30/11/07	27.415,11	3.320,00	30.735,11
Cód.	Acción						
1.1.1	Elaborar manual de buenas prácticas	Adjunta a Intervención	01/02/07	31/03/07	5.463,93	-	5.463,93
1.1.2	Formar personal órganos gestores	Jefe Sección Subven	05/03/07	31/03/07	1.555,92	320	1.875,92
1.1.3	Reasignar tareas personal órgan. Gestor.	Jefe Sección Subven	01/05/07	31/05/07	1.171,40	-	1.171,40
1.1.4	Elabor. sistema informático de gestión subven. y Base de datos provincial de sub.	Jefe CENPRI	02/01/07	01/06/07	15.961,60	3.000,00	18.961,60
1.1.5	Formar personal órganos gest. sistema. Infor	Jefe Sección Subven.	01/09/07	30/11/07	3.272,26	-	3.372,26
OBJETIVO OPERATIVO 1.2		COORDINADOR	CALENDARIO		COSTES INTERNOS	COSTES EXTERNOS	TOTAL COSTES
			INICIO	FIN			
ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.		Asesora Presidente	02/01/07	31/12/07	62.250,55	24.100,00	86.350,55
Cód.	Acción						
1.2.1	Formar equipo de trabajo	Asesora Presidente	02/01/07	31/12/07	57.364,16	-	57.364,16
1.2.2	Elaborar catálogo de actuaciones subven	Asesora Presidente	01/02/07	28/02/07	1.247,73	-	1.247,73
1.2.3	Elabor. cuestionarios y remisión a Asoc. y Ayt	Ases. Prte y Vicesec.	01/02/07	31/03/07	100,25	100,00	200,25
1.2.4	Diagnóstico de la situación.	Asesora Presidente	01/04/07	30/04/07	40,34	-	40,34
1.2.5	Definir objetivos y Diseño Plan Estrat.	Asesora Presidente	01/05/07	30/06/07	201,70	-	201,70
1.2.6	Aprobar Plan Estratégico	Vicesecretario	01/09/07	30/09/07	3.296,37	-	3.296,37
1.2.7	Campaña de Comunicación	Asesora Presidente	01/12/07	31/12/07	-	24.000,00	24.000,00

OBJETIVO ESTRATÉGICO NÚMERO 2 CONSEGUIR LLEVAR A CABO LA FISCALIZACIÓN PLENA DE TODAS LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR LA CORPORACIÓN		COORDINADOR	CALENDARIO		COSTES INTERNOS	COSTES EXTERNOS	TOTAL COSTES
			INICIO	FIN			
		INTERVENTORA	01/03/08	31/12/09	28.793,03	606.456,07	635.249,10
OBJETIVO OPERATIVO 2.1		COORDINADOR	CALENDARIO		COSTES INTERNOS	COSTES EXTERNOS	TOTAL COSTES
			INICIO	FIN			
IMPLANTAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS SUBVENCIONES POR INTERVENCIÓN.		INTERVENTORA	01/03/08	31/12/08	18.826,58	6.456,07	25.282,65
Cód.	Acción						
2.1.1	Diseñar nuevo organigrama Intervención	Interventora	01/03/08	31/03/08	5.142,05	-	5.142,05
2.1.2	Redistribuir al personal Intervención	Jefe Servicio Personal	01/04/08	31/07/08	2.795,30	-	2.795,30
2.1.3	Selección person. Fuera de la organiz.	Jefe Servicio Personal	01/04/08	30/11/08	1.867,90	3.606,07	5.473,97
2.1.4	Elab. regl. interno control financ Poste. Subv.	Adjunta Intervención	01/04/08	31/05/08	1.673,20	-	1.673,20
2.1.5	Diseñar sistema info. control de fiscaliz. post de subv.	Jef. CENPRI	01/06/08	31/07/08	1.772,40	600,00	2.372,40
2.1.6	Formar Personal de Intervención	Adjunta Intervención	01/09/08	30/09/08	471,77	-	471,77
2.1.7	Elaborar Plan anual control post. subvenc.	Adjunta Intervención	01/11/08	30/11/08	1.041,51	-	1.041,51
2.1.8	Elaborar sistema de recom. por objet. pers. Int.	Interventora	01/11/08	31/12/08	4.062,45	2.250,00	6.312,45
OBJETIVO OPERATIVO 2.2		COORDINADOR	CALENDARIO		COSTES INTERNOS	COSTES EXTERNOS	TOTAL COSTES
			INICIO	FIN			
DOTAR A INTERVENCIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE INTEGRADO		INTERVENTORA	02/01/09	31/12/09	9.966,45	600.000,00	609.966,45
Código	Acción						
2.2.1	Analizar las áreas de gasto y las neces. de inform.	Adjunta Intervención	02/01/09	31/01/09	7.569,00	-	7.569,00
2.2.2	Catalogar los sistemas informátic. Conta.Princ..	Jef. CENPRI	02/01/09	31/01/09	462,50	-	462,50
2.2.3	Consultar el mercado	Jef. CENPRI	01/02/09	28/02/09	912,00	-	912,00
2.2.4	Adquirir sistema informático	Jef. CENPRI	01/03/09	30/11/09	1.022,95	600.000,00	601.022,95
2.2.5	Formar personal	Jef. CENPRI	01/12/09	31/12/09	-	-	-

GRÁFICO Nº 3.- CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORA

	POR FECHAS	FECHAS		2007												2008												2009												
CÓDIGO	ACCIÓN	INICIO	FIN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.2.1	Formar el equipo de trabajo	02/01/07	30/11/07																																					
1.1.4	Elaborar sist. Inform. Gestión subv. Y Base datos sub	02/01/07	01/06/07																																					
1.2.2	Elaborar catálogo subvenciones concedidas 2004-2006	01/02/07	28/02/07																																					
1.1.1	Elaborar manual de buenas prácticas	01/02/07	31/03/07																																					
1.2.3	Elaborar cuestionarios y remitir a Asociac. Y Ayuntam.	01/02/07	31/03/07																																					
1.1.2	Formar personal de los órganos gestores	05/03/07	31/03/07																																					
1.2.4	Elaborar diagnóstico de la situación	01/04/07	30/04/07																																					
1.1.3	Reasignar tareas del personal de los órganos gestores	01/05/07	31/05/07																																					
1.2.5	Definir objetivos y diseñar Plan Estratégico	01/05/07	30/06/07																																					
1.2.6	Aprobar e implantar el Plan Estratégico subvenc.	01/09/07	30/09/07																																					
1.1.5	Formar al personal org. Gestor. Progr. Infor. Gest. Sub.	01/09/07	30/11/07																																					
1.2.7	Campaña de comunicación	01/12/07	31/12/07																																					
2.1.1	Diseñar nuevo organigrama de Intervención	01/03/08	31/03/08																																					
2.1.4	Elaborar reglamento interno de contr. Financ. Post. subv	01/04/08	31/05/08																																					
2.1.2	Redistribuir al personal de Intervención	01/04/08	31/07/08																																					
2.1.5	Diseño sistema informático contr. Financ. Poste. subven	01/06/08	31/07/08																																					
2.1.3	Seleccionar al personal de fuera de la organización	01/04/08	30/11/08																																					
2.1.6	Formar al personal de Intervención	01/09/08	30/09/08																																					
2.1.7	Elaborar Plan anual de control financ post. subvención	01/11/08	30/11/08																																					
2.1.8	Fijar objetivos y recompensas para personal Intervención	01/11/08	31/12/08																																					
2.2.1	Analizar las áreas de gasto y necesidades de informac.	02/01/09	31/01/09																																					
2.2.2	Catalogar sistemas informat. Relacion, contabilidad Princ.	02/01/09	31/01/09																																					
2.2.3	Consultar el mercado	01/02/09	28/02/09																																					
2.2.4	Adquirir sistema de información	01/03/09	30/11/09																																					
2.2.5	Formar al personal	01/12/09	31/12/09																																					

QUINTO.- EVALUACIÓN DEL PLAN

Una de las herramientas imprescindibles de la Planificación Estratégica es el control de los resultados obtenidos. Este control se lleva a cabo a través de la evaluación continua de las acciones de mejora realizadas y de los objetivos conseguidos, con el fin de comparar los resultados realmente obtenidos con los previstos en la Planificación o para compararlos con los de otras organizaciones similares. Esta verificación permite detectar con rapidez y analizar las causas de las desviaciones y tomar decisiones para corregirlas o llegado el caso modificar las acciones e incluso reformular los objetivos.

Para la evaluación y seguimiento de este Plan de Mejora se especifica en los apartados siguientes la metodología de su ejecución, así como el sistema de medición de la misma concretado en una serie de indicadores. Todo ello basado en la premisa de que cada uno de los objetivos operativos conlleva un planeamiento, unos costes con asignación presupuestaria y unas acciones a implantar a corto y medio plazo, que han de ser respetados. Los indicadores se incluirán en uno u otro de los siguientes sistemas²⁶:

- Un sistema de control y seguimiento de la ejecución de las acciones de mejora y de los objetivos operativos.
- Un sistema de verificación del cumplimiento de los objetivos del Plan.

1.- METODOLOGÍA

Se establece un procedimiento escalonado para verificar la evaluación continua del Plan.

a) **Corresponderá**, en un primer momento, **a las coordinadoras de objetivos operativos**: la Adjunta a Intervención, la Asesora del Presidente y la Interventora. Se reunirán quincenalmente con los coordinadores de cada una de las acciones de su objetivo que se encuentren en marcha para comprobar su grado de ejecución y en el caso de producirse desviaciones significativas convocar reunión extraordinaria del Equipo de mejora para revisarlas y reajustarlas.

²⁶ En este apartado se siguen las notas de clase del Profesor Albert Galofré, las de la Guía del profesor Salvador Parrado y del trabajo del Tutor de este Plan Antonio Cholbi, alumno del IV Curso de dirección Pública Local

b) **El equipo de Mejora** se reunirá una vez al mes con objeto de recibir Información de las coordinadoras de objetivos para verificar el control y seguimiento de cada una de las acciones en ejecución en el periodo, determinar los costes finales tanto internos como externos, las desviaciones producidas y las necesidades de financiación presupuestaria para el mes siguiente.

c) **Los órganos de Gobierno de la Diputación** a los que el Equipo de mejora suministrará trimestralmente la información suficiente, que les permita verificar el seguimiento y comprobar la eficacia y el coste del Plan de Mejora. Dicha información deberá incluir las acciones en ejecución en el periodo y el estado de las mismas, las terminadas, las desviaciones producidas, especialmente las de financiación, los reajustes de objetivos y acciones determinados por el Equipo. En el caso de que para la modificación de alguno de los objetivos previstos sea necesaria una toma de decisión por parte de la Corporación se elevará la correspondiente propuesta.

d) Una vez ejecutadas todas las acciones de un objetivo operativo, deberá verificarse sistemáticamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan, para ello se diseñarán una serie de indicadores que nos muestren tanto el grado de eficacia de los objetivos operativos implantados “**indicadores de productos**” como el impacto producido por su implantación tanto en la organización de la Diputación como en los beneficiarios de subvenciones “**indicadores de impacto**”.

Esta verificación del cumplimiento de los objetivos será medida por el propio Equipo de Mejora, mientras aún permanezca constituido, sobre todo los indicadores de producto con un sistema de recogida de información del que se encargarán los propios coordinadores de objetivos. En cuanto a los indicadores impacto en la propia organización deberán ser medidos a través de la realización de cuestionarios a los servicios involucrados. Para el caso del impacto del Plan en los beneficiarios de subvenciones debería realizarse una encuesta anual que mida el grado de satisfacción, especialmente en el caso del objetivo 1.2.- Elaborar Plan Estratégico de subvenciones 2008-2010.

Pero como es natural todas estas propuestas son sólo eso, propuestas, un ideal, ya que deberá ser la Corporación quien, una vez implantado el Plan, establezca de acuerdo con sus criterios políticos el sistema de medición más conveniente; no obstante

en las próximas páginas se diseñará un sistema de evaluación objetivo para que pueda ser considerado por los órganos de gobierno.

2.- SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA Y DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS

Para el seguimiento de la ejecución de cada una de las acciones se utilizan los llamados “**indicadores de actividad**” que nos mostrarán hasta que punto se han ido cumpliendo cada una de las acciones de mejora previstas y cuales han sido las desviaciones producidas, toda esta información se plasmará en una ficha de seguimiento.

Previamente se ha protocolizado para cada acción un conjunto de fases correlativas en una secuencia temporal lógica, se ha ponderado su efecto en la consecución final de la acción y se les ha dado un valor ya que la ejecución de cada una de estas fases o ítem lleva asociado un incremento del porcentaje del grado de cumplimiento de esa determinada acción. Como ejemplo del sistema se incluye la sistematización del grado de ejecución de la acción “Elaboración Manual de Buenas Prácticas”. En el anexo 8 se han sistematizado las otras 24 acciones de este Plan de Mejora:

Gráfico nº 4.- Descripción de las fases de la acción 1.1.1

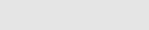
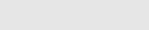
ACCIÓN 1.1.1 ELABORAR MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS		
Fases	Valor relativo	Estado de ejecución
1ª Redacción borrador manual.....	50%	
2ª Discusión y enmiendas.....	20%	
3ª Redacción y aprobación manual.....	15%	
4ª Mecanización.....	5%	
7ª Distribución y presentación a los servicios.....	10%	
Total Valor	100%	

Fuente: elaboración propia

Por supuesto, dado que cada acción de mejora se encuentra ligada específicamente a la consecución de un objetivo operativo, el mismo proceso de seguimiento se establece para ellos directamente extrapolado de la agregación del estado de cada una de las acciones que lo implementan. En la ficha de evaluación se deberá incorporar un análisis de los costes producidos y su comparación con los previstos, con especial incidencia de los que necesitan consignación presupuestaria para los que deberá preverse con anticipación suficiente las posibles desviaciones.

Se adjunta como ejemplo la descripción y valoración de las acciones del Objetivo Operativo 1.1 “Mejorar la gestión por los órganos gestores de todas las subvenciones”, en el anexo 9 se incluye la sistematización de todos los objetivos. Al final de esta evaluación se adjunta la ficha de evaluación de cada uno de los objetivos operativos.

Gráfico nº 5. Descripción de la valoración de las acciones del objetivo 1.1

OBJETIVO OPERATIVO 1.1.- MEJORAR LA GESTIÓN POR LOS ÓRGANOS GESTORES DE TODAS LAS SUBVENCIONES		
ACCIONES	Valor relativo	Estado de ejecución
1.1.1 Elaboración manual de buenas prácticas.....	20%	
1.1.2 Formación personal órganos gestores.....	25%	
1.1.3 Reasignación tareas personal órganos gestores...	15%	
1.1.4 Elaboración Sistema inform. Gestión de subvenciones y base de datos provincial de subven.....	30%	
1.1.5 Formación personal órganos gestores	10%	
Total Valor	100%	

Fuente: elaboración propia

3.- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

Para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Plan se han de medir tanto los llamados **indicadores de producto** como los llamados **indicadores de Impacto**, ambos nos darán la medida del éxito o fracaso del mismo.

No hay que olvidar que un indicador es una magnitud asociada a una característica que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos (estándares establecidos). Los que se han recogido en este Plan son el reflejo de la mejora que se pretende implantar ya que parten de nuestros procedimientos y tiempos de trabajo actuales. No se conocen estándares en la Administración Local que no sean meramente voluntaristas, aunque se haya intentado fijar últimamente por algunos autores una serie de ratios de gestión²⁷.

3.1.- Indicadores de producto

Los indicadores de producto sirven para verificar el beneficio obtenido con el cumplimiento de los objetivos operativos propuestos. No son indicadores del corto plazo sino que su efectividad vendrá determinada por el tiempo y la completa implantación en la organización de cada uno de ellos. Nuestro estándar estará determinado por la situación real en que nos encontramos cuando se han definido, y su rendimiento a lo largo del tiempo estará en función del incremento del grado de eficacia conseguido el año anterior, fijando un grado de tolerancia aceptable para la organización.

A modo de ejemplo se enumera una serie de indicadores por cada uno de los objetivos operativos de este Plan de Mejora.

Tabla nº 13.- Indicadores de Producto por objetivo

OBJETIVO OPERATIVO 1.1.- MEJORAR LA GESTIÓN POR LOS ORGANOS GESTORES DE TODAS LAS SUBVENCIONES		
INDICADORES	ESTANDAR	TOLERANCIA
1.- Número de consultas formuladas por los servicios gestores a Intervención sobre procedimientos de concesión de subvenciones o justificación de las mismas cada vez que se va a aprobar una línea de subvención.	10	+5
2.- Tiempo medio dedicado por Intervención a la atención y asesoramiento de los órganos gestores de subvenciones por cada consulta recibida	½ hora	+½ hora

²⁷ Los citados por mi tutor D. Antonio Cholbi Cachá en su trabajo presentado a la IV edición del Curso de Dirección Pública Local.

3.- Tiempo medio de la tramitación de unas Bases Reguladoras de la Convocatoria de Subvenciones.	2 meses	+ 1 mes
4.- Tiempo medio de la tramitación de la concesión de subvenciones en el procedimiento de concurrencia competitiva.	1 mes	+ 1 mes
5.-Tiempo medio de la tramitación de la concesión de subvenciones en el procedimiento de ayuda directa.	1 mes	+ 1 mes
6.- Tiempo medio de tramitación de la justificación de una subvención.	1 mes	+ 1 mes
7.- Número de tablas y cuadros resumen exportados a otras aplicaciones del programa de gestión de subvenciones	-----	-----

OBJETIVO OPERATIVO 1.2.- ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES		
INDICADORES	ESTANDAR	TOLERANCIA
1.- Porcentaje de subvenciones concedidas que cumplen totalmente los objetivos previstos en la convocatoria.	95 %	- 5%
2.- Porcentaje de subvenciones concedidas que no cumplen totalmente los objetivos previstos en la convocatoria o los cumplen parcialmente.	5%	- 10%
3.- Porcentaje de convocatorias que no cumplen con los objetivos fijados por la Corporación en el Plan Estratégico de Subvenciones.	1%	- 0%
4.- Porcentaje de incremento del número de participantes en las acciones subvencionadas.	----	----
5.- Porcentaje de incremento de la población beneficiaria de las subvenciones concedidas.	----	----
6.- Porcentaje de la financiación pública de las subvenciones concedidas por Diputación.	----	----

OBJETIVO OPERATIVO 2.1.- IMPLANTAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS SUBVENCIONES POR INTERVENCIÓN		
INDICADORES	ESTANDAR	TOLERANCIA
1. Porcentaje de incremento de las subvenciones fiscalizadas plenamente.	100%	-25%
2.- Número de comprobaciones materiales de subvenciones.	100%	-25%
3.- Tiempo medio de duración de las comprobaciones documentales de la justificación de las subvenciones.	3 horas	+ 2 horas
4.- Tiempo medio de duración de las comprobaciones documentales de la concesión de subvenciones de concurrencia competitiva.	3 días	+ 2 días
5.- Tiempo medio de duración de la obtención del expediente completo de cada subvención a fiscalizar de los órganos gestores.	1 semana	+ 1 semana
6.- Porcentaje de disminución de las peticiones de reintegro de subvenciones por justificación o concesión improcedente.	100%	- 25%

OBJETIVO OPERATIVO 2.2.- DOTAR A INTERVENCIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE INTEGRADO.		
INDICADORES	ESTANDAR	TOLERANCIA
1.- Tiempo medio de contabilización y fiscalización operaciones nómina de personal.	10 horas	+5 horas
2.- Tiempo medio de contabilización y fiscalización operaciones Seguros Sociales.	10 horas	+5 horas
3.- Tiempo medio de contabilización y fiscalización previa operaciones de concesión y pago subvenciones.	2 horas	+3 horas
4.- Tiempo medio de contabilización y fiscalización previa operaciones de recursos de otros entes públicos.	10 horas	+5 horas
5.- Porcentaje de reducción de los reparos Intervención en las operaciones de contabilización de operaciones de nómina de personal y seguros sociales.	----	-----

6.- Porcentaje de reducción de los reparos de Intervención en las operaciones de Recursos de otros Entes Públicos.	----	----
7.- Porcentaje de reducción de las diferencias existentes entre el valor del inventario general y el inmovilizado.	100%	-5%
8.- Porcentaje de reducción de las diferencias existentes entre los bienes incorporados en el inventario general y el inmovilizado.	100%	-5%

3.2.- Indicadores de impacto

Posiblemente la verificación del impacto de la implantación del Plan es la acción más importante de cuantas se llevarán a cabo a lo largo de sus tres años de duración. Nos dirá si éste ha sido eficaz para resolver el problema planteado, para ello será necesario que se establezcan una serie de **indicadores de impacto** que midan la repercusión que en la Intervención y en el resto de la organización de la Diputación Provincial ha tenido.

Con ánimo meramente indicativo se desarrollan estos indicadores de impacto. Evidentemente, no puede olvidarse que uno de los objetivos operativos de este Plan, es la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones 2008-2010, pues bien, para este objetivo específico no se desarrollarán indicadores de impacto que estarían siempre referidos a la sociedad en general. Los objetivos del Plan Estratégico no han sido fijados por este Plan de Mejora sino que deberá ser la Corporación quien los establezca y entonces corresponderá elaborar los indicadores que considere necesario para la medición de los mismos. De todos modos hay que añadir que el Reglamento General de la Ley de Subvenciones establece un procedimiento ad hoc para el seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones²⁸, sin olvidar que corresponde a la Intervención el control financiero de los mismos.

Dado que cada indicador estará en relación con uno de los objetivos estratégicos planteados en este Plan de mejora, para su identificación se utilizarán dos dígitos, el

²⁸ En su artículo 14 establece que cada Departamento ministerial (entenderemos órgano gestor) emitirá antes del 30 de abril de cada año un informe sobre el grado de avance de la aplicación del plan, sus efectos y las repercusiones presupuestarias y financieras que se deriven de su aplicación. El informe, junto con el plan actualizado, serán remitidos al Pleno de la Corporación.

primero lo relacionará con el objetivo estratégico y el segundo hará referencia a su posición en la tabla.

Tabla nº 14.- Indicadores de Impacto.

INDICADORES DE IMPACTO POR OBJETIVO ESTRATÉGICO		
INDICADORES	ESTANDAR	TOLERANCIA
1.1.- Porcentaje de incremento en la ejecución de los capítulos 4 y 7 del presupuesto en comparación con los ejercicios precedentes.	10%	- 5%
1.2.- Porcentaje de variación del gasto subvencional por habitante y año comparación con ejercicios precedentes.	10 %	-5%
1.3.- Porcentaje de variación del número de beneficiarios totales de subvenciones en comparación con los ejercicios precedentes.	----	----
2.1.- Porcentaje de reducción de las obligaciones de ejercicios cerrados referentes a subvenciones anuladas en relación con las de ejercicios precedentes.	25%	-5%
2.2.- Porcentaje de reducción de los expedientes de reintegros de subvenciones por insuficiente justificación de la misma.	50%	-5%
2.3.- Porcentaje de reducción de las subvenciones anuladas por incumplimiento de la actividad para la que fueron concedidas.	100%	-5%

GRÁFICO Nº 5.- CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION OBJETIVOS OPERATIVOS Y ACCIONES

OBJETIVOS OPERATIVO 1.1 MEJORAR LA GESTIÓN POR LOS ÓRGANOS GESTORES DE TODAS LAS SUBVENCIONES.	COORDINAD.	INICIO	FIN	COSTE		ESTADO DEL OBJETIVO		
	Adjunta a Intervención	02/01/07	30/11/07	previsto	Real	Programado	Realizado	Desviac.
Acción	Responsable	Inicio	Fin	Previsto	Real	Program.	Realiz.	Desviac.
Elaborar manual de buenas prácticas	Adjunta a Inter.	01/02/07	31/03/07	5.463,93	-			
Formar personal órganos gestores	Jefe Sec. Subven	05/03/07	31/03/07	1.875,92				
Reasignar tareas personal órgan. Gestor.	Jefe Sec. Subven	01/05/07	31/05/07	1.171,40				
Elabor. programa informático de gestión subven. y Base de datos provincial de sub.	Jefe CENPRI	01/01/07	01/06/07	18.961,60				
Formar personal órganos gest. Progra. Infor	Jefe Sec.Subven.	01/09/07	30/11/07	3.372,26				

Observaciones:

Medidas a adoptar:

OBJETIVO OPERATIVO 1.2 ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES	COORDINAD.	INICIO	FIN	COSTE		ESTADO DEL OBJETIVO		
				previsto	Real	Programd	Realizado	Desviac.
	Adjunta a Intervención	02/01/07	31/12/07	86.350,55				
Acción	Responsable	Inicio	Fin	Previsto	Real	Program.	Realiz.	Desviac.
Formar equipo de trabajo	Asesora Presid.	02/01/07	31/12/07	57.364,16				
Elaborar catálogo de actuaciones subven	Asesora Presid.	01/02/07	28/02/07	1.247,73				
Elabor. cuestionarios y remisión a Asoc. y Ayt	Ases. Prte y Vice.	01/02/07	31/03/07	200,25				
Diagnóstico de la situación.	Asesora Presid.	01/04/07	30/04/07	40,34				
Definir objetivos y Diseño Plan Estrat.	Asesora Presid.	01/05/07	30/06/07	201,70				
Aprobar Plan Estratégico	Vicesecretario	01/09/07	30/09/07	3.296,37				
Campaña de Comunicación	Asesora Presid.	01/12/07	31/12/07	24.000,00				

Observaciones:	Medidas a adoptar:

OBJETIVO OPERATIVO 2.1. IMPLANTAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS SUBVENCIONES POR INTERVENCIÓN	COORDINAD.	INICIO	FIN	COSTE		ESTADO DEL OBJETIVO		
				previsto	Real	Program	Realizad	Desviac.
	Interventora	01/03/08	31/12/08	25.282,65				
Acción	Responsable	Inicio	Fin	Teórico	Real	Program.	Realiz.	Desviac.
Diseñar nuevo organigrama Intervención	Interventora	01/03/08	31/03/08	5.142,05				
Redistribuir al personal Intervención	J. Serv. Personal	01/04/08	31/07/08	2.795,30				
Selección person. Fuera de la organiz.	J. Serv. Personal	01/04/08	30/11/08	5.473,97				
Elab. regl. interno control financ Poste. Subv.	Adjunta Inter.	01/04/08	31/05/08	1.673,20				
Diseñar sistema info. control de fiscaliz. post de subv	Jef. CENPRI	01/06/08	31/07/08	2.372,40				
Formar Personal de Intervención	Adjunta Inter..	01/09/08	30/09/08	471,77				
Elaborar Plan anual control post. subvenc.	Adjunta Inter.	01/11/08	30/11/08	1.041,51				
Elaborar sistema de recom. por objet. pers. Int.	Interventora	01/11/08	31/12/08	6.312,45				

Observaciones:	Medidas a adoptar:

OBJETIVO OPERATIVO 2.2 DOTAR A INTERVENCIÓN DE UN PROGRAMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD	COORDINAD.	INICIO	FIN	COSTE		ESTADO DEL OBJETIVO		
	Interventora	02/01/07	31/12/07	previsto	Real	Programd	Realizad	Desviac.
				609.966,45				
Acción	Responsable	Inicio	Fin	Previsto	Real	Program.	Realiz.	Desviac.
Analizar las áreas de gasto y las neces. de inform.	Adjunta Inter.	02/01/09	31/01/09	7.569,00				
Catalogar los sistemas informatic. Conta.Princ..	Jef. CENPRI	02/01/09	31/01/09	462,50				
Consultar el mercado	Jef. CENPRI	01/02/09	28/02/09	912,00				
Adquirir sistema informático	Jef. CENPRI	01/03/09	30/11/09	601.022,95				
Formar personal	Jef. CENPRI	01/12/09	31/12/09	-				

Observaciones:	Medidas a adoptar:

SEXTO.- CONCLUSIÓN

Debo comenzar esta conclusión señalando que la principal motivación que me llevó a emprender este Plan de Mejora no era otra que rentabilizar las horas dedicadas al curso de Dirección Pública Local, en cierta manera “escatimado” a mi trabajo como Adjunta a la Intervención de la Diputación; pero ahora no sería del todo cierta, a medida que me metía de lleno en él, a medida que investigaba, que recogía datos y opiniones, en fin, como dice Montesquieu en la cita inicial: *“cuando descubrí mis principios todo lo que andaba buscando vino a mí”* y los motivos fueron otros bien distintos. Se podía realmente mejorar la gestión de las subvenciones planificando previamente todas las acciones necesarias para ello, se podían cumplir todas las tareas que la ley y la Corporación nos imponían a Intervención, todo consistía en realizar unos pequeños cambios bien planificados. Sin duda ha sido un acicate el interés manifestado para su implantación por los responsables tanto de la Intervención como de los órganos gestores de subvenciones y la ayuda que me han prestado continuamente todo el personal de la organización.

Y al final no puedo obviar una cita de **Montesquieu**, mi guía. En **“El espíritu de las Leyes”** mantiene que *“son los bienes de los particulares los que constituyen el Tesoro público”, pero...* añade *“cuando la virtud se pierde, el Tesoro público se convierte en patrimonio de los particulares”*²⁹. Pues bien, lo que se pretende con este **Plan de Mejora de la Gestión de la Intervención: implantación del procedimiento de fiscalización posterior de subvenciones** es intentar mejorar las prácticas y procedimientos de la Intervención para que la crítica que se realice sobre las acciones que ponen parte del erario en manos particulares sea eficiente, eficaz, contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Corporación Provincial y en ningún momento implique pérdida de la virtud tanto para los que conceden las subvenciones como para los que las reciben en su patrimonio.

Argamasilla de Alba a 5 de noviembre de 2006

²⁹ MONTESQUIEU. “El espíritu de las Leyes”. Editorial Sarpe 1984 pág 50 y 51.

IV.- BIBLIOGRAFÍA

I.- LIBROS

- INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *La gobernanza en el ámbito local. Realidades y perspectivas*. Documento de trabajo nº 20
- INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO. *Guía para la gestión de provisiones de fondos y de gastos de subvenciones en las Administraciones Públicas*. Ministerio de Economía y Hacienda 1999.
- INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. *Normas de Auditoría del Sector Público*. Ministerio de Economía y Hacienda. 1983
- MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Libro Blanco para la reforma del Gobierno Local*. 1ª Edición.
- MONTESQUIEU, CHARLES-LOUIS. *Del espíritu de las leyes*. Sarpe 1984.
- PARRADO DIEZ, SALVADOR. *Guía para la elaboración de planes de mejora en las Administraciones Públicas*. Instituto de Administraciones Públicas. Madrid 2005.
- PASCUAL GARCÍA, JOSÉ. *Régimen jurídico de las subvenciones públicas*. Boletín Oficial del Estado 1996.
- ROUSSEAU, JEAN-JACQUES. *El Contrato Social*. Ediciones Busma. Madrid 1985.
- TRUEBA JAINAGA, JOSE IGNACIO, GARCÍA PERROTE, FEDERICO, TOMÉ ROBLA, BAUDILIO. *Planes Provinciales*. Instituto de Estudio de Administración Local 1978.

- ARTÍCULOS

- MARTINEZ CALER, ANTONIO. *Las Diputaciones hoy*. EL PAÍS-Andalucía 2-11-2004
- ZAFRA VICTOR, MANUEL. *Reflexiones sobre el Gobierno Local*. Revista de estudios locales, número extraordinario julio de 2005.

- LEGISLACIÓN

- Constitución de 1812.
- Constitución de 1978
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Ley General de Subvenciones, 38/2003, de 17 de noviembre.
- Ley de Reformas para el impulso de la productividad, 24/2005 de 18 de noviembre.

- Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 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.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Decreto de 17 de junio de 1955.
- Anteproyecto de Ley Básica del Gobierno y la Administración Local. Documento de trabajo de 3 de mayo de 2006. Ministerio de Administraciones Públicas.

TEXTOS SUMINISTRADOS EN EL CURSO

- CHOLBI CACHA, FRANCISCO ANTONIO. *Plan de Mejora para la implantación de un sistema de gestión presupuestaria y contable descentralizado y consiguiente organización de la Intervención de una Administración Local*. Presentado en el IV curso de Dirección Pública Local. Instituto Nacional de Administración Pública 2005.
- GALOFRÉ ISART, ALBERT, *La dirección por objetivos (D.P.O.): Teoría y experiencias prácticas*. Repartido en el V Curso de Dirección Pública Local, en Madrid 2006.
- GALOFRÉ ISART, ALBERT. *Notas técnicas sobre los indicadores de gestión para las Entidades Públicas de la Fundació Carles Pi y Sunyer d'estudis autonòmics i locals*. Repartido en el V Curso de Dirección Pública Local, en Madrid 2006.

TEXTOS DE INTERNET

- Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Gerencia-Plan de Calidad. <http://www.ulpgc.es/index.php?pagina=gerencia&ver=plancalidad>. Página visitada el 30 de agosto de 2006.
- Indicadores de Gestión. Cuadro de mando integral <http://www.aiteco.com/indicador.htm>. Página visitada el 6 de octubre de 2006.
- Metodología indicadores. <http://www.plandegobernanza.com/pdf/seguimiento>. Página visitada 7 de agosto de 2006.
- Elisa Conde Pagan. El Cuadro de mando integral como herramienta del control de gestión estratégica. http://www.wikilearning.com/el_cuadro_de_mando_integral_como. Página visitada el 6 de octubre de 2006.

VI.- ANEXOS

ANEXO 1.- ORGANIGRAMA DE LA DIPUTACIÓN.

ANEXO 2.- BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES 2005.

ANEXO 3.- FICHAS POR SERVICIOS DE LAS SUBVENCIONES GESTIONADAS EN 2005.

ANEXO 4.- ORGANIGRAMA DE INTERVENCIÓN.

ANEXO 5.- RELACIÓN DE PERSONAL Y COSTE HORA DE TRABAJO.

ANEXO 6.- DESGLOSE COSTES POR ACCIÓN DE MEJORA.

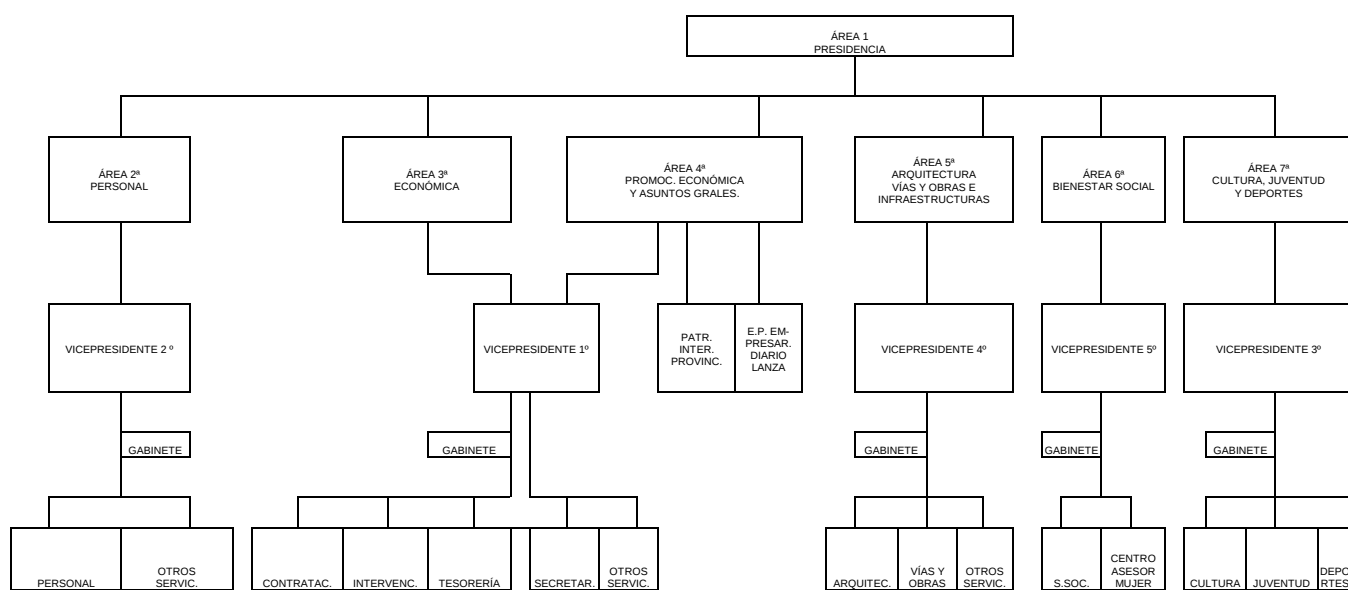
ANEXO 7.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2005-2007

ANEXO 8.- DESCRIPCIÓN FASES ACCIONES DE MEJORA, VALORACIÓN PARA SU EVALUACIÓN.

ANEXO 9.- PONDERACIÓN Y VALORACIÓN DE ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS OPERATIVOS.

ANEXO 1

ORGANIGRAMA DE LA DIPUTACIÓN



Fuente: elaboración propia

ANEXO 2

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES 2005.

1º.- CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

a) Concepto de Subvención y ámbito de aplicación

Se entiende por subvención a efecto de estas bases generales, cualquier disposición dineraria efectuada por la Diputación o sus organismos autónomos, a favor de personas públicas o privadas siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se haga sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya hayan sido efectuados o por efectuar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, la conducta o la situación financiada tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública, de interés social o de promoción de una finalidad pública.

Los organismos autónomos de la Diputación podrán otorgar subvenciones si así está previsto en sus Estatutos, en caso contrario necesitarán la autorización de la Diputación Provincial.

b) Objeto

El objeto de la subvención deberá ser definido expresamente en cada una de las convocatorias públicas de subvenciones que se aprueben, en los convenios reguladores de las subvenciones nominativas y en los acuerdos de concesión de las ayudas directas que se otorguen y deberá estar en consonancia con los objetivos fijados por la Diputación Provincial en el Plan Estratégico de Subvenciones.

2º.- REQUISITOS QUE DEBERÁN REUNIR LOS BENEFICIARIOS PARA LA SOLICITUD DE LAS SUBVENCIONES.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones concedidas por la Diputación Provincial todas las personas públicas o privadas, físicas o jurídicas que no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 13.2 y 13.3 de la

Ley 37/2003, General de Subvenciones y en las subvenciones que se tramiten mediante el procedimiento de concurrencia competitiva reúnan, además, los requisitos específicos señalados en la Convocatoria Pública de subvenciones.

La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público. Dicha declaración se incorporará en los modelos de solicitud de subvención que se tramiten ante la Diputación.

En el caso de los certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la mera presentación de la solicitud de subvención por parte del beneficiario conlleva la autorización al órgano gestor de la subvención para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3º.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes en las subvenciones concedidas por el procedimiento de concurrencia competitiva será el que se establezca en las correspondientes Convocatorias Públicas de Subvenciones.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Diputación, C/Toledo nº17, 13071 Ciudad Real, acompañadas de la documentación adicional o por cualquiera de los medios previstos en el art. 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4º.- CONDICIONES DE SOLVENCIA Y EFICACIA QUE HAYAN DE REUNIR LAS ENTIDADES COLABORADORAS.

La Diputación podrá establecer Convenios de Colaboración con personas jurídicas públicas o privadas para que actuando en nombre y por cuenta de la Diputación entreguen y distribuyan los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en la Convocatoria, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

5º.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

La Diputación concederá subvenciones mediante dos procedimientos: Concurrencia Competitiva y Concesión Directa.

5.1.- El Procedimiento de Concurrencia competitiva.

Es el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones. La concesión de subvenciones se lleva a cabo mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la convocatoria y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

5.2.- El procedimiento de concesión directa.

El procedimiento de Concesión directa que se caracteriza por la no exigencia de los principios de publicidad y concurrencia. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

5.2.1.- Las previstas nominativamente en los Presupuestos. Normalmente estas subvenciones se concretarán mediante la firma de un Convenio de Colaboración con el beneficiario que en todo caso será una persona jurídica tanto pública como privada. Podrán firmarse Convenios de Colaboración no previstos en el Presupuesto inicial siempre y cuando se tramite el correspondiente crédito extraordinario por el que se incluyan en el Presupuesto los créditos necesarios para la concesión de la subvención.

5.2.2.- Ayudas Directas: la Presidencia de la Diputación por razones de utilidad pública o interés social, o cuando no sea posible promover concurrencia pública, extremos que se justificarán en el expediente, podrá conceder subvenciones con cargo a las partidas de las unidades orgánicas 133 "Ayudas del Presidente" y 430 " Ayudas agrarias, de carácter social y económico".

6º.- CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES Y SU PONDERACIÓN.-

Para la concesión de subvenciones se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios

- a) Urgencia de la obra o infraestructura a realizar o del servicio a instalar.
- b) Número de habitantes de la localidad.
- c) Repercusión social de la obra de infraestructura, servicio a mejorar o inversión a realizar.
- d) Medios económicos, solvencia y capacidad del solicitante, así como posibilidades de obtención de otras aportaciones de financiación para el logro de la actividad a desarrollar
- e) Méritos y circunstancias acreditados en la solicitud.
- f) Cuantía de la petición y disponibilidad presupuestaria.
- g) Sinergia con los intereses provinciales.
- h) Encuesta de infraestructura y equipamiento local de la Excm. Diputación Provincial.

Para el caso de las subvenciones tramitadas mediante el

procedimiento de concurrencia competitiva las convocatorias públicas en que se concreten incluirán dichos criterios objetivos convenientemente baremados.

7º.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA INDIVIDUALIZADA DE LA SUBVENCIÓN.

La cuantía individualizada o los criterios para la determinación de cada subvención vendrán determinados expresamente en las bases de cada convocatoria y de acuerdo con la naturaleza de la misma, en todo caso, se respetará el principio de objetividad de la concesión por lo que la cantidad individualizada deberá estar relacionada con los criterios de valoración que reúnan cada una de las solicitudes y el importe del crédito destinado a cubrir la convocatoria.

8º.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SUBVENCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA SU CONCESIÓN.

A.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

En las subvenciones concedidas mediante el régimen de Concurrencia Competitiva la instrucción del procedimiento de concesión se efectuará por los órganos gestores de acuerdo con la naturaleza y objetivo de las mismas, este órgano, el Servicio al que están vinculados los créditos con los que se va a financiar la convocatoria, será el responsable de todo el procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones convocadas y comprenderá las siguientes fases:

8.1.- Convocatoria pública de subvenciones

a) Los técnicos del servicio, de acuerdo con las órdenes del Diputado Delegado, en desarrollo del Plan Estratégico de Subvenciones, elaborarán las Convocatorias Públicas de Subvenciones.

b) La propuesta de aprobación de la Convocatoria Pública de Subvenciones, suscrita por el Diputado Delegado será sometida:

1º.- A informe jurídico, para determinar su adecuación o no a las Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones.

2º.- A informe de fiscalización por Intervención en el que se comprobará:

- La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

- Que existe informe jurídico sobre la Convocatoria Pública de Subvenciones.

c) En su caso, dependiendo del órgano con competencia para la aprobación de la Convocatoria, dicha propuesta será dictaminada por la Comisión Informativa Correspondiente.

d) El órgano competente para la concesión de las subvenciones aprobará la Convocatoria Pública de Subvenciones.

e) La Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2.- Contenido necesario de la convocatoria pública de subvenciones

a) Indicación de la disposición que establezca las Bases Reguladoras de la Concesión de la Subvención y el Boletín en que éstas se publicaron.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que el procedimiento de concesión es el de la concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de las solicitudes.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentación que se debe acompañar a la subvención.

j) Posibilidad de reformulación de la petición.

k) Indicación de sí la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que interponer el recurso administrativo.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación de las subvenciones concedidas.

n) Posibilidad de anticipar el pago de la subvención, explicitando las garantías que se establezcan y el plazo para

presentarlas. Así como si los costes financieros son subvencionables o no.

8.3.- Instrucción del procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones

El órgano instructor del procedimiento será el órgano gestor, es decir, el servicio encargado de la iniciación y gestión de todo el procedimiento. Administrativamente el órgano instructor será siempre el Diputado Delegado que llevará a cabo de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos que se tengan en cuenta en la propuesta de resolución.

El expediente deberá contener:

a) Solicitudes efectuadas por los beneficiarios y la documentación que, en su caso, se hubiera adjuntado a la misma.

b) Evaluación de las solicitudes suscrita por el Diputado Delegado responsable del servicio gestor. Dicha evaluación será efectuada conforme a los criterios de valoración establecidos en la Convocatoria Pública. Se concretará en una propuesta de resolución que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando la evaluación efectuada y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

c) Informe suscrito por los técnicos del órgano gestor sobre el cumplimiento por los solicitantes de la subvención de los requisitos necesarios para acceder a la subvención y sobre la evaluación de las solicitudes practicada en la propuesta de resolución.

d) Informe de fiscalización por intervención, en el que se comprobará:

- Que la propuesta se ajusta al crédito autorizado por la Convocatoria Pública de Subvenciones.

- Que a la misma se acompañan los informes favorables de los técnicos.

e) Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente sobre evaluación de las solicitudes presentadas.

f) Una vez dictaminada, si no fuera preceptivo el trámite de audiencia, el órgano instructor someterá el expediente al órgano competente para su resolución.

8.4.- Resolución

La resolución será siempre motivada. En ella deberá constar:

a) Relación de beneficiarios para los que se propone la concesión de la subvención.

b) Relación de solicitudes desestimadas y causa de ésta.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la notificación deberá constar la cuantía de la ayuda otorgada, las condiciones específicas de la misma, la forma y plazo de justificación y el órgano de Diputación encargado de la gestión de estas subvenciones.

Contra la resolución definitiva, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Ciudad Real, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su notificación, no pudiendo interponer simultáneamente ambos recursos según lo establecido en la ley 29/1.998, de 13 de Julio y la ley 30/1992, en la redacción dada en la ley 4/1999, de 13 de Enero.

9º.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS DIRECTAS

Se aplicará exclusivamente a las subvenciones que se concedan con cargo a las unidades orgánicas 133 "Ayudas del Presidente" y 430 "Ayudas agrícolas, de carácter social y económico".

El expediente de concesión deberá comprender:

- . Solicitud de ayuda directa.
- Informe del órgano gestor en el que conste el carácter excepcional de la concesión, las razones de interés público, económico y social que dificultan la convocatoria pública y aconsejan su concesión.
- Propuesta de concesión.
- Informe jurídico sobre la adecuación de la propuesta a la ley de Subvenciones y al Plan estratégico provincial.
- Informe de Intervención sobre el expediente tramitado y la existencia de crédito.
- Decreto de la Presidencia concediendo la subvención y en el que se informe al beneficiario sobre toda la documentación que debe remitir antes de que por la

Diputación se proceda al pago de la subvención. Con la advertencia de que si en el plazo de tres meses de recibida la notificación de la concesión no se han presentado los documentos solicitados se entiende que renuncia a la subvención concedida.

- Notificación del decreto de concesión a los beneficiarios.
- Los certificados de estar al corriente de sus obligaciones fiscales, con la seguridad social y con la Diputación que son tramitados por el servicio gestor.

10º.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN EN SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Todas las subvenciones nominativas deberán concretarse en un Convenio, documento en el que quedarán recogidas la motivación de la concesión de la subvención, la actividad subvencionada y los derechos y obligaciones de las partes.

El expediente de aprobación del Convenio será tramitado por los órganos gestores según la naturaleza del gasto.

1.- El expediente de tramitación contendrá:

- Solicitud y proyecto o memoria de la actividad.
- Propuesta de concesión de subvención y de aprobación del Convenio en el que se concretan la actividad subvencionada y los derechos y obligaciones de las partes.
- Informe jurídico sobre la adecuación de la propuesta a la ley de Subvenciones y al Plan estratégico provincial.
- Informe de Intervención sobre el expediente tramitado y la existencia de crédito.
- Documentos acreditativos de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la hacienda pública (Diputación y Estado) y con la Seguridad Social que serán tramitados por el órgano gestor.
- Para los casos en que el pago sea anticipado documentos que acrediten la constitución de la garantía.
- Informe del órgano gestor sobre la acreditación por el beneficiario de la subvención de los documentos que justifican dicha condición.
- Decreto de la Presidencia o acuerdo del órgano competente aprobando la concesión de la subvención y el Convenio.
- Convenio firmado por las partes.

2.- Actuaciones a realizar por los órganos gestores cuando el pago de la subvención nominativa tiene carácter de anticipado.

1.- El órgano gestor remite a Secretaría la propuesta de convenio para su informe.

2.- Una vez informada por Secretaría la propuesta acompañada por el citado informe se remite a Intervención:

3.- Intervención informa y fiscaliza la propuesta.

4.- Secretaría remite a intervención el decreto de aprobación del Convenio y el Convenio firmado.

5.- El órgano gestor remite a Intervención informe por el que se acredita que el beneficiario reúne los requisitos para ser beneficiario y que se ha presentado la garantía.

6.- Intervención contabiliza la ordenación del pago.

3.- Actuaciones a realizar por los órganos gestores cuando el pago de la subvención no es anticipado.

1.- El órgano gestor remite a Secretaría la propuesta de convenio para su informe.

2.- Una vez informada por Secretaría la propuesta acompañada por el citado informe se remite a Intervención:

3.- Intervención informa y fiscaliza la propuesta.

4.- Secretaría remite a intervención el decreto de aprobación del Convenio y el Convenio firmado.

5.- El órgano gestor remite a Intervención informe por el que se acredita que el beneficiario reúne los requisitos para ser beneficiario.

6.- El órgano gestor recibe la documentación justificativa de la realización de la actividad subvencionada, previa comprobación de su adecuación al convenio remite informe a Intervención acreditativo de que dicha justificación es correcta.

7.- Intervención contabiliza la ordenación del pago.

11º.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD PARA LA QUE SE CONCEDIÓ LA SUBVENCIÓN Y DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS.-

Las subvenciones concedidas por la Diputación sea cual sea su régimen de concesión deberán justificarse, es decir, el

beneficiario queda obligado a acreditar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención. Salvo que en el acuerdo de concesión o en la convocatoria pública se estipule otro procedimiento específico, la justificación requerirá la presentación de los siguientes documentos ante el órgano gestor de la subvención:

1) Cuenta justificativa del gasto realizado acompañada de la siguiente documentación:

a) Certificación del órgano que estatutariamente de fe de la actividad de la persona jurídica, y en el caso de persona física declaración responsable acreditativa de que se ha realizado la actividad o la inversión que determinó la concesión de la subvención y del coste de la misma.

b) Certificación de los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida debidamente desglosados y acreditados mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Cuando alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de 30.000 €, en el caso de obras, o 12.000 €, en el caso de suministros, prestación de servicios o asistencia técnica, el beneficiario deberá presentar, como mínimo, 3 ofertas de distintos proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por características especiales de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de subvención.

La elección entre las ofertas presentadas que deberá aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

c) Para todas aquellas subvenciones enmarcadas en la cooperación internacional y proyectos desarrollados en el exterior se considerará válida la compulsa de cualquier organismo oficial competente u otro medio admisible en derecho.

A los efectos de controlar las fluctuaciones derivadas de los tipos de cambio, se entenderá como tipo de cambio real el producido en el momento del gasto realizado, todo lo cual deberá quedar perfectamente reflejado por parte del beneficiario de la subvención, a los efectos del oportuno control.

d) Certificación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o, en su caso, mención expresa a que éstas no se han producido.

La justificación de la subvención deberá realizarse en los plazos señalados en la convocatoria específica, convenio o acuerdo de concesión y en todo caso en el plazo de tres meses desde que se terminó la actividad o se realizó la inversión.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención, la insuficiente justificación de la misma llevará aparejado en el caso de las que haya sido anticipado el pago el reintegro de la misma.

Cuando el gasto justificado sea menor que el reflejado en el proyecto presentado en la solicitud, la subvención de la Diputación se minorará en el mismo porcentaje en que haya disminuido el gasto justificado.

2) Comprobación de la justificación:

El órgano gestor será el encargado de comprobar la adecuada justificación de la subvención, así como de la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

Una vez comprobada la adecuada justificación por el servicio gestor en el caso de las subvenciones sin pago anticipado se informará por escrito a la Intervención de la Diputación para que proceda a efectuar el pago de la subvención.

12º.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN. MEDIDAS DE GARANTÍA QUE, EN SU CASO SE CONSIDERE PRECISO CONSTITUIR A FAVOR DEL ÓRGANO CONCEDENTE, MEDIOS DE CONSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN.

El pago de la subvención se realizará como norma general previa justificación por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención. Las Convocatorias Públicas de Subvenciones, así como los acuerdos de concesión y los convenios en el caso de las subvenciones nominativas, regularán los procedimientos de pago de las mismas.

a) Pagos a cuenta.-

Podrán realizarse pagos a cuenta, que supondrán pagos fraccionados y deberán responder al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose en cuantía proporcional al gasto justificado.

b) Pagos anticipados.-

Se podrán realizar pagos anticipados, es decir entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención cuando así se establezca en las convocatorias públicas o acuerdos de concesión. Salvo que el beneficiario sea una Administración pública, se deberá presentar garantía suficiente.

Con carácter excepcionalísimo y sólo en el caso de ayudas directas que tengan como motivo fundamental una situación de emergencia referida a personas, el pago de la subvención será sin previa presentación de garantías, bastando en este caso la acreditación mediante informe de los Servicios Sociales de la realidad de la situación que justifica la subvención.

Hasta en tanto se regule reglamentariamente el régimen de garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que tengan que constituir los beneficiarios o las entidades colaboradoras, se tendrá en cuenta que:

1.- Los medios de constitución de las garantías serán:

- En metálico o en valores públicos o privados que se depositarán en la Caja de la Diputación.
- Mediante aval prestado por bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España legitimados o legalizados por Notario, Corredor de Comercio, Agente de Cambio y Bolsa o Abogacía del Estado y depositado en la Caja de la Diputación.

- Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato igualmente en la Caja de la Diputación.

Todas las garantías deberán quedar constituidas en el plazo de quince días desde que al beneficiario se le notificó la concesión de la subvención.

2ª.- Procedimiento de cancelación.

Una vez comprobada por el órgano gestor la correcta justificación de la subvención iniciará de oficio o a instancia del interesado el procedimiento de devolución de la fianza.

El servicio gestor emitirá informe sobre el cumplimiento por el beneficiario de todas las obligaciones inherentes en la concesión de la subvención y que los fondos públicos se han destinado a los fines para los que fueron concedidos.

Por Decreto de la Presidencia se ordenará la devolución de la garantía.

Si por investigaciones posteriores se determina la procedencia del reintegro será responsabilidad del órgano que determinó la procedencia de la cancelación de las garantías.

13º.- CIRCUNSTANCIAS QUE, COMO CONSECUENCIA DE LA ALTERACIÓN DE LAS CONDICIONES TENIDAS EN CUENTA PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.-

Para que una vez concedida la subvención sólo se admitirán modificaciones de la resolución en los siguientes casos y condiciones:

a) Modificaciones que afecten a la finalidad para la que se concedió la subvención. Sólo se podrán conceder cuando por el beneficiario se demuestre que la misma no se puede realizar en las condiciones en que viene establecida en la resolución de concesión, por el importe concedido o por el plazo de realización.

Para que se autorice un cambio de finalidad de la subvención deberá presentarse solicitud de autorización debidamente motivada acompañada de la documentación exigida en las bases de la convocatoria para su concesión. El procedimiento de tramitación será el mismo que para la concesión.

b) Modificaciones que afecten al plazo de justificación de la subvención. Sólo se podrá conceder cuando por causas debidamente justificadas la actividad o la obra financiadas con la subvención no hayan podido terminarse en el periodo establecido en la resolución de concesión y deberá solicitarse con dos meses de antelación a la finalización del de justificación.

14º.- COMPATIBILIDAD O INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES, AYUDAS, INGRESOS O RECURSOS PARA LA MISMA FINALIDAD.-

Las ayudas concedida, en ningún caso, podrán ser superiores, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, al coste de la actividad presupuestada por el beneficiario. La cuantía de la ayuda podrá ser objeto de modificación por esta causa.

15.- PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará, con periodicidad semestral, las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria en el caso de las concedidas por el procedimiento de concurrencia competitiva, la partida presupuestaria, el beneficiario, la cuantía concedida y la finalidad de la subvención.

La concurrencia a los procesos de concesión de subvenciones implicará la manifestación tácita de consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, salvo que las bases específicas indiquen otra cosa.

No será necesaria la publicidad señalada en el apartado a en los siguientes casos:

1) Cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el presupuesto de la Diputación o en sus modificaciones.

2) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de un beneficiario concreto, resulten impuestas por una norma legal.

3) Cuando el importe de las subvenciones concedidas individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 €. En este supuesto se habrán de anunciar por el órgano gestor de las mismas en el tablón de anuncios de la Diputación.

Las bases específicas o la resolución de concesión podrán prever otros procedimientos de publicidad distintos.

4) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y a la salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, o la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, siempre y cuando la excepción a la publicidad señalada en el apartado a), se haya previsto en la normativa reguladora de las subvenciones.

16º.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES IMPUESTAS CON MOTIVO DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. REINTEGROS.-

Procederá el reintegro de las ayudas percibidas, y, en su caso, de los intereses de demora en los siguientes casos:

a) Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello, o mediante datos no ajustados a la realidad.

b) No realización de la actividad objeto de la ayuda, en los términos previstos por la presente resolución.

c) Incumplimiento de la justificación o de cualquier otra obligación impuesta a los beneficiarios.

d) Los demás supuestos recogidos en la presente resolución.

El reintegro podrá hacerse efectivo por vía de compensación.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo aquello que no se regule en las presentes bases generales, que se incluyen como anexo a las bases de ejecución del presupuesto de la Corporación de 2006, se estará a lo dispuesto en el reglamento orgánico de la Diputación y la normativa sobre delegación de competencias y atribución de los órganos de gobierno de la Diputación de C. Real, vigente en el momento de la concesión.

ANEXO 3

FICHAS POR SERVICIOS DE LAS SUBVENCIONES GESTIONADAS EN 2005.

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO DE CULTURA		
CONVOCATORIA/CONVENIO/AYUDA	BENEFIC.	IMPORTE
Aytos. Mantenimiento Univers. Pop. más de 6 años de funcionamiento	48	345.340,60
Aytos. Mantenimiento Univers. Pop. Menos de 6 años de funciona.	8	67.613,86
Aytos. Mantenimiento Univers. Pop. Nueva creación	3	27.045,54
Aytos. Escuelas municipales de cultura	11	4.950,00
Aytos. Convenios Culturales	102	271.217,00
Aytos. Entradas festival de teatro clásico de Almagro	49	14.520,00
Aytos. Reforma de instalaciones culturales	78	331.569,00
Aytos. Actividades culturales IV centenario	73	288.665,00
Aytos. Actividades culturales	74	138.628,00
Asociaciones culturales para Recorre tu Provincia	124	34.630,00
Asociaciones culturales para actividades culturales	157	93.379,90
Asociaciones culturales para actividades culturales IV centenario	45	57.478,00
Asociaciones de amas de casa, mujeres, jubilados	195	95.288,00
AMPAS actividades culturales	147	108.489,00
AMPAS funcionamiento 2005-2006	180	97.457,00
Asociaciones "Caminamos nuestros senderos"	36	13.874,00
Ayuntamientos y asociaciones convocatoria de carácter singular	40	115.700,00
Subvenciones Nominativas	15	272.200,00
Ayudas directas	12	24.995,80
TOTAL	1.397	2.403.040,70

Fuente: elaboración propia

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL		
CONVOCATORIAS/CONVENIOS/ AYUDAS	BENEFIC.	IMPORTE
Aytos, para convocatorias certámenes de artes Plásticas	11	22.369,00
Aytos. Para dotación de primeros premios	7	32.424,00
TOTAL	28	54.793,00

Fuente: elaboración propia

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO DE DEPORTES		
CONVOCATORIA/CONVENIO/AYUDA	BENEFIC.	IMPORTE
Actividades Clubes Deportes individuales	48	66.062,90
Actividades Clubes Deportes Colectivos	92	295.103,00
Ayudas a Deportistas	132	59.927,40
Clubos eventos deportivos	32	52.927,40
AMPAS actividades deportivas	89	40.600,00
Centros ocupacionales para adquisición material deportivo	7	6.655,65
Clubos, centros ocupacionales deporte para discapacitados	12	18.033,60
Ayuntamientos escuelas de natación	52	12.875,00
Escuelas de natación discapacitados	8	9.118,75
Ayuntamientos escuelas deportivas	85	109.187,00
Ayuntamientos deporte femenino	130	45.590,32
Ayuntamientos deporte femenino federado	13	14.400,00
Convocatoria de carácter singular	7	6.300,00
Ayuntamientos escuelas discapacitados	8	19.610,00
Ayuntamientos eventos deportivos	76	60.255,43
Actividades deportivas organizadas delegaciones provinciales deportes	4	8.000,00
Ayudas directas	1	3.000,00
Subvenciones Nominativas	17	291.660,00
TOTAL	813	1.118.876,60

Fuente: elaboración propia

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO DE TESORERÍA		
CONVOCATORIAS/CONVENIOS/ AYUDAS	BENEFIC.	IMPORTE
Ayts, intereses operaciones de Tesorería	41	106.093,25
TOTAL	41	106.093,25

Fuente: elaboración propia

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO CIE-CARREFOUR		
CONVOCATORIAS/CONVENIOS/ AYUDAS	BENEFIC.	IMPORTE
Convenios	4	880.665,00
TOTAL	4	880.665,00

Fuente: elaboración propia

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO DE JUVENTUD		
CONVOCATORIA/CONVENIO/AYUDA	BENEFIC.	IMPORTE
Convocatoria de Carácter singular	7	10.360,00
Asociaciones juveniles para proyectos de juventud	44	68.712,55
Ayuntamientos adecuación espacios para la juventud	39	86.437,44
Ayuntamientos Adquisición equipos informáticos	40	30.000,00
Ayuntamientos actividades juventud	67	79.810,21
Ayuntamientos cursos de formación	73	87.350,58
Ayuntamientos proyectos cultura y deporte para jóvenes	70	544.051,54
Subvenciones Nominativas	1	24.600,00
Ayudas directas	1	6.000,00
TOTAL	342	937.322,32

Fuente: elaboración propia

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO SECRETARÍA GENERAL		
CONVOCATORIAS/CONVENIOS/ AYUDAS	BENEFIC.	IMPORTE
Ayudas directas y nominativas	23	204.147,30
TOTAL	23	204.147,30

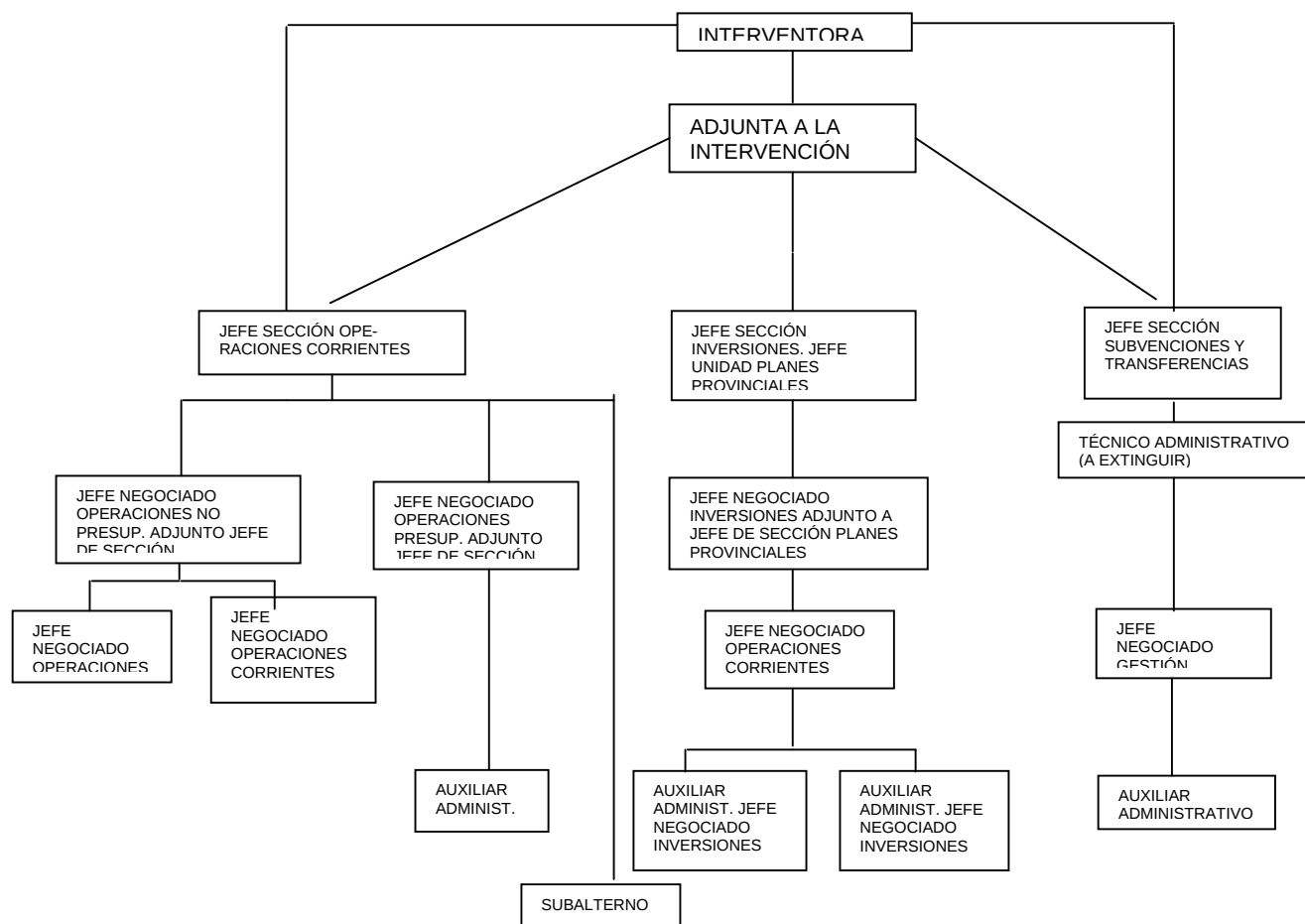
Fuente: elaboración propia

SUBVENCIONES Y AYUDAS GESTIONADAS EN 2005 POR EL SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES		
CONVOCATORIA/CONVENIO/AYUDA	BENEFIC.	IMPORTE
Asociaciones para actividades	47	98.606,00
Programas Cooperación al desarrollo	23	561.407,75
Becas cooperantes tercer mundo	25	63.890,61
Asociaciones para programas de igualdad de oportunidades	39	42.011,46
Premios Recuerdos vivos	3	1.950,00
Premio Solidaridad	2	12.000,00
Campaña Ocio-Navidad para Ayuntamientos	59	43.437,34
Ayudas menores discapacitados	78	74.880,00
Programas servicios sociales Ayuntamientos menores de 20.000 h.	57	496.022,00
Ayuntamientos, políticas de igualdad	36	78.737,56
Ayuntamientos, acogida menores extranjeros	38	92.969,00
Asociaciones equipamiento	14	31.767,33
Ayuntamientos menores 20.000 h equipamiento	5	29.963,00
Fondo regional de Cooperación	1	188.696,40
Ayudas directas	23	57.258,23
Nominativas	13	463.760,03
TOTAL	463	2.279.855,71

Fuente: elaboración propia

ANEXO 4

ORGANIGRAMA DE INTERVENCIÓN.



Fuente: elaboración propia

ANEXO 5

**RELACION COSTE HORA DE TRABAJO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS
 TRABAJOS DE SEGUIMIENTO E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA DE LA
 GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD**

REAL

PERSONAL	COSTE HORA
Vicepresidentes	53,25
Diputado Delegado	49,09
Asesor Presidencia	40,60
Interventora	53,44
Adjunta a Intervención	49,05
Vicesecretario	46,61
Jefe Servicios Sociales	37,16
Jefe Servicio CIE-CARREFOUR	34,91
Jefe Servicio Cultura, Juventud y Deportes	42,20
Jefe Servicio Patrimonio	40,65
Jefe Servicio Informática	45,60
Analista informático	24,11
Programador	20,20
Jefe Sección Subvenciones	31,08
Jefe Sección Inversiones	34,47
Administrativo	20,17

Fuente: elaboración propia

ANEXO 6

DESGLOSE COSTES POR ACCIÓN DE MEJORA.

ACCIÓN 1.1.1 ELABORAR MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
18 h de trabajo del equipo de mejora.....	300,19			300,19
3 horas de trabajo personal administrat....	60,51			60,51
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	5.463,93			5.463,93

ACCIÓN 1.1.2 FORMAR AL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS GESTORES				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
30 horas de trabajo de Vicesecret. Y adjunta a Intervención.....	1.434,90			1.434,90
6 horas de trabajo personal administr.	121,02			121,02
A PRESUPUESTAR				
Coste 4 horas de ponencia.....		320		320
TOTAL COSTES	1.555,92	320		1.875,92

ACCIÓN 1.1.3 REASIGNAR TAREAS DEL PERSONAL DE LOS ORGANOS GESTORES				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
10 h. jefe Serv. Cultura..	422,00			422,00
10 h. jefe Serv. Sociales	371,60			371,60
5 h. jefe Serv. Patrimon	203,25			203,25
5 h. jefe Cie-Carrefour	174,55			174,55
A PRESUPUESTAR	-	-	-	-
TOTAL COSTES	1.171,40			1.171,40

ACCIÓN 1.1.4 ELABORAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
360 h. de trabajo de un analista.....	8.679,60			8.679,60
360 h. de trabajo de un programador.....	7.272,00			7.272,00
A PRESUPUESTAR				
Adquisición 50 licencias de uso de programa		3.000,00		3.000,00
TOTAL COSTES	15.951,60	3.000,00		18.951,60

ACCIÓN 1.1.5 FORMAR AL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS GESTORES SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
31 h. de trabajo de un analista.....	747,41			747,41
120 h. de trabajo de un programador.....	2.424,00			2.424,00
5 h. trabajo personal administrativo.....	100,85			100,85
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	3.272,26			3.272,26

ACCIÓN 1.2.1 FORMAR EQUIPO DE TRABAJO				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
Los tres primeros meses 48 horas.....	24.584,64			24.584,64
Los cuatro meses siguientes 64 horas	32.779,52			32.779,52
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	57.364,16			57.364,16

ACCIÓN 1.2.2 ELABORAR CATÁLOGO SUBVENCIONES CONCEDIDAS 2004-06				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
10 horas Jefe Cultura....	422,00			422,00
10 horas Jefe S. Social..	371,60			371,60
3 horas J. Patrimonio...	121,95			121,95
3 horas J. Patrim. Cul...	126,60			126,60
3 horas J. Cie-Carref.	104,73			104,73
5 horas administrativo	100,85			100,85
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	1.247,73			1.247,73

ACCIÓN 1.2.3 ELABORAR CUESTIONARIOS Y REMITIR A ASOCIACIONES Y AYUNTAMIENTOS				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
5 horas trabajo administrativos.....	100,25			100,25
A PRESUPUESTAR				
Coste remisión 500 cuestionarios		100		100
TOTAL COSTES	100,25	100		200,25

ACCIÓN 1.2.4 ELABORAR DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
2 horas de trabajo personal administrativo	40,34			40,34
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	40,34			40,34

ACCIÓN 1.2.5 DEFINIR OBJETIVOS Y DISEÑAR PLAN ESTRATÉGICO				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
10 horas de trabajo administrativo	201,70			201,70
PRESUPUESTARIOS				
TOTAL COSTES	201,70			201,70

ACCIÓN 1.2.6 APROBAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
32 h. trabajo Vicesec.....	1.491,52			1.491,52
32 h. trabajo Vicepres...	1.704,00			1.704,00
5 h. trabajo Administ....	100,85			100,85
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	3.296,37			3.296,37

ACCIÓN 1.2.7 CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
A PRESUPUESTAR		24.000,00		24.000,00
TOTAL COSTES	-	24.000,00	-	24.000,00

ACCIÓN 2.1.1 DISEÑAR NUEVO ORGANIGRAMA DE INTERVENCIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
30 h. trabajo Intervent..	1.603,20			1.603,20
30 h. trabajo adjunta	1.471,50			1.471,50
30 h. trabajo jef. Sec. In	1.034,10			1.034,10
30 h. trabajo jef. Sec. S	932,40			932,40
5 h. trabajo administr....	100,85			100,85
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	5.142,05			5.142,05

ACCIÓN 2.1.2 REDISTRIBUIR AL PERSONAL DE INTERVENCIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
40 h. trabajo Intervent..	2.137,60			2.137,60
10 h. trabajo jef. Person	456,00			456,00
10 h. personal adminis	201,70			201,70
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	2.795,30			2.795,30

ACCIÓN 2.1.3 SELECCIONAR AL PERSONAL DE FUERA DE LA ORGANIZACIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
10 h. trabajo jef. Pers	456,00			456,00
70 h. personal admin	1.411,90			1.411,90
A PRESUPUESTAR				
8 sesiones tribunales		3.606,07		3,606,07
TOTAL COSTES	1.867,90	3.606,07		5.473,97

ACCIÓN 2.1.4 ELABORAR REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DE SUBVENCIONES				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
30 h. trabajo Adjunta	1.471,50			1.471,50
10 h. trabajo pers. adm	201,70			201,70
A PRESUPUESTAR	-	-	-	-
TOTAL COSTES	1.673,20			1.673,20

ACCIÓN 2.1.5 DISEÑAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR SUBVENCIONES				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
40 h. trabajo analista	964,40			964,40
40 h. trabajo programad	808,00			808,00
A PRESUPUESTAR				
Adquisición 10 licencias de uso de programa		600,00		600,00
TOTAL COSTES	1.772,40	-	-	2.372,40

ACCIÓN 2.1.6 FORMAR AL PERSONAL DE INTERVENCIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
7 h. trabajo analista	168,77			168,77
15 h. trabajo program.	303,00			303,00
PRESUPUESTARIOS				
TOTAL COSTES	471,77			471,77

ACCIÓN 2.1.7 ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
20 h. trabajo Adjunta In	981,00			981,00
3 h. trabajo pers. admin	60,51			60,51
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	1.041,51			1.041,51

ACCIÓN 2.1.8 FIJAR UN SISTEMA DE OBJETIVOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE INTERVENCIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
40 h. trabajo Intervent	2.137,60			2.137,60
40 h. trabaj. Jef. Perso..	1.824,00			1.824,00
5 h. personal administ	100,85			100,85
A PRESUPUESTAR				
3 sesiones mesa negoc.		2.250,00		2.250,00
TOTAL COSTES	4.062,45	2.250,00		6.312,45

ACCIÓN 2.2.1 ANALIZAR LAS ÁREAS DE GASTO Y LAS NECESIDADES DE INTERVENCIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
150 h. Trabajo de jefe de servicio.....	6.097,50			6.097,50
30 h. Trabajo adjunta a Intervención.....	1.471,50			1.471,50
A PRESUPUESTAR				-
TOTAL COSTES	7.569,00			7.569,00

ACCIÓN 2.2.2 CATALOGAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON CONTABILIDAD PRINCIPAL				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
15 h. Trabajo analista...	361,65			361,65
5 h personal mecanizac	100,85			100,85
A PRESUPUESTAR				
TOTAL COSTES	462,50			462,50

ACCIÓN 2.2.3 CONSULTAR EL MERCADO				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
20 h. Trabajo jefe servicio informática	912,00			912,00
A PRESUPUESTAR	-	-	-	-
TOTAL COSTES	912,00	-	-	912,00

ACCIÓN 2.2.4 ADQUIRIR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS				
10 h. Trabajo jefe servicio Informática	456,00			456,00
10 h. trabajo vicesec....	466,10			466, 10
5 h. Trabajo personal administrativo.....	100,85			100,85
A PRESUPUESTAR				
Adquisición sistema informático diseñado a medida para la Entidad		-	600.000,00	600.000,00
TOTAL COSTES	1.022,95	-	600.000,00	601.022,95

ACCIÓN 2.2.5 FORMAR AL PERSONAL				
COSTES	CAPÍTULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 6	TOTAL COSTES
INTERNOS	-	-	-	-
A PRESUPUESTAR	-	-	-	-
TOTAL COSTES	-	-	-	-

ANEXO 7

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2005-2007

Decreto.- El artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece dentro de sus principios generales la necesidad de que, con carácter previo al establecimiento de subvenciones, se concreten en un plan estratégico los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con supeditación en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Una vez analizada la actividad de esta Excm. Diputación Provincial, las diferentes áreas de la misma cuya función se desarrolla a través del establecimiento de subvenciones, y el correspondiente encuadre presupuestario, resulta el Plan Estratégico que después se recogerá

De conformidad con la propuesta que en esta misma fecha suscribe la Vicepresidencia responsable del Área Económica, y en uso de las facultades que me confiere el artículo 34.1.o) de la L.R.B.R.L, dispongo la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real 2005-2007, cuyo texto íntegro se recoge a continuación:

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2005-2007

1. ÁREA DE PRESIDENCIA

CAPÍTULO 4

Objetivo: Subvencionar y conceder ayudas a los ayuntamientos y entidades sin ánimo de lucro para la consecución de acciones, actividades, o proyectos que atiendan a razones de interés público, social, económico, humanitario, o de cualquier otra índole que justifiquen la ayuda.

Coste: 240.000 €

Plazo: Durante la presente legislatura.

Fuentes de financiación: Fondos propios

CAPÍTULO 7

Familias e instituciones sin ánimo de lucro

Objetivo: Subvencionar y apoyar a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, para la realización de proyectos e infraestructuras que atiendan a razones de interés público, social, económico, humanitario o de cualquier otra índole que justifiquen la ayuda.

Coste: **180.300 €**

Plazo: Durante la presente legislatura.

Fuentes de financiación: Fondos propios

2. ÁREA DE PERSONAL

CAPÍTULO 4

Objeto: Subvencionar a las secciones sindicales con representación en la Junta de personal y comités de empresa para el ejercicio de la acción sindical; tal y como se establece legalmente.

Plazo: Durante la presente legislatura

Costes: 6.101 €

Fuentes de financiación: Fondos propios

3. ÁREA ECONÓMICA

CAPÍTULO 4

A ayuntamientos

Objeto: Subvencionar el mantenimiento y adquisición de programas informáticos, operaciones de Tesorería hasta límites prefijados, y elaboración de informes sobre la situación económica, financiera y patrimonial, de las entidades locales de la provincia.

Plazo: Durante la presente legislatura.

Costes: 369.000 €

Fuentes de financiación: Fondos propios.

4. ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES

CAPÍTULO 4

A ayuntamientos

Objetivo: conceder ayudas a los ayuntamientos que tengan como objetivo la implantación o mejora de servicios municipales, que fomenten la promoción turística, y que realicen acciones efectivas que impulsen la contratación de desempleados.

Familias e instituciones sin ánimo de lucro

Objetivo: subvencionar y apoyar económicamente, a entidades y organizaciones no gubernamentales que desarrollen actividades o programas, que atiendan a razones de interés público, social, económico, agrario, humanitario, turístico, desarrollo local o de cualquier otra índole que justifiquen la

ayuda. Asimismo se apoyará la celebración de eventos y congresos que tenga como objetivo convertir a Ciudad Real en una ciudad de congresos.

- Subvencionar a través de convenios actividades, proyectos e iniciativas que atiendan a la promoción y desarrollo económico, empresarial, profesional, gastronómico, social, puestas en marcha por diferentes ayuntamientos y asociaciones.

Coste: **6.548.393 €**

Plazo: Durante la presente legislatura.

Fuentes de financiación: Fondos propios

CAPÍTULO 7

A ayuntamientos

Objetivo: Ayudar a mancomunidades y municipios de la provincia, para la realización de nuevas obras e inversiones, redacción de proyectos de desarrollo industrial, colocación de repetidores de T.V, así como en proyectos que atiendan a intereses públicos, económicos y sociales que justifiquen la inversión.

Coste: **1.156.000 €**

Plazo: Durante la presente legislatura.

Fuentes de financiación: Fondos propios

5. ÁREA DE ARQUITECTURA, VÍAS, OBRAS E INFRAESTRUCTURAS.

CAPÍTULO 4

A ayuntamientos

Objeto: Conceder ayudas a los ayuntamientos de zonas deprimidas o menores de 2000 habitantes no calificados como zonas deprimidas, para la financiación de proyectos que supongan la implantación o mejora de servicios municipales.

Plazo: Durante la presente legislatura

Costes: 960.000 €

Fuentes de financiación: Fondos Propios

CAPÍTULO 7

Objeto: Subvencionar a los ayuntamientos en la financiación de obras que supongan implantación o mejora de servicios municipales, conceder subvenciones para mantener pobladas pequeñas aldeas, y ayudar en la mejora de caminos rurales de la provincia. Asimismo, se cooperará económicamente con las comandancias de la guardia civil de la provincia en la realización de obras de construcción, modificación, reforma, reparación, conservación o demolición de sus infraestructuras.

Plazo: Durante la presente legislatura

Costes: 6.254.571 €

Fuentes de financiación: Fondos Propios y JCCM

6. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO 4

A ayuntamientos

Objeto: Subvencionar a los ayuntamientos de la provincia para que pongan en marcha programas de servicios sociales, mujer, vacaciones escolares de menores extranjeros.

Familias e instituciones sin ánimo de lucro

Objeto: Ayudar a las asociaciones que desarrollen programas de ayuda a discapacitados, mayores, cooperación al desarrollo de países del tercer mundo, gestión de adopciones, mujer, así como conceder becas a jóvenes cooperantes.

Plazo: Durante la presente legislatura

Costes: 2.910.802 €

Fuentes de financiación: Fondos Propios

CAPÍTULO 7

Ayuntamientos

Objetivo: apoyo a la realización de inversiones o equipamiento en Ayuntamientos de la provincia que deriven de la realización de programas sociales para el desarrollo de una política social justa y eficaz, de atención a inmigrantes, eliminación de barreras, que garantice el acceso a los bienes y servicios básicos de personas y grupos con especial atención a los afectados por algún tipo de exclusión social

Familias e instituciones sin ánimo de lucro

Objetivo: apoyar a las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para la realización de inversiones, equipamiento, acondicionamiento de residencias de mayores, de ayuda a colectivos desfavorecidos, desarrollo de programas sociales.

Coste: 470.152 €

Plazo: Durante la presente legislatura.

Fuentes de financiación: Fondos propios

7. ÁREA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

CAPÍTULO 4

Ayuntamientos

Objeto: Subvencionar a los ayuntamientos que desarrollen actividades que fomenten la cultura, actuaciones artísticas, teatro, artes plásticas, eventos y actividades deportivas, proyectos de juventud, campaña prevención de drogodependencias y accidentes de tráfico, ocio alternativo para jóvenes.

Plazo: Durante la presente legislatura

Costes: 3.834.881 €

Fuentes de financiación: Fondos Propios

Familias e instituciones sin ánimo de lucro

Objeto: Subvencionar a los entidades y asociaciones sin ánimo de lucro que desarrollen actividades que fomenten la cultura, actuaciones artísticas, teatro, artes plásticas, eventos y actividades deportivas en diferentes colectivos destacando discapacitados y mujeres.

Subvencionar a través de convenios actividades deportivas, culturales y juveniles.

CAPÍTULO 7

Ayuntamientos

Objeto: Ayudar a los ayuntamientos de la provincia en el acondicionamiento y mejora de equipamientos culturales, informáticos, espacios juveniles, instalaciones y equipamientos deportivos.

Familias e instituciones sin ánimo de lucro

Objeto: Ayudar a las asociaciones de la provincia en el equipamiento informático.

Plazo: Durante la presente legislatura

Costes: 540.405 €

Fuentes de financiación: Fondos Propios

Las partidas previstas en el presente Plan destinadas a desarrollo local, a colectivos de riesgo (discapacitados, mujer...), y promoción económica se verán incrementadas anualmente en un porcentaje superior al resto de partidas. Los costes previstos son anuales, el carácter plurianual atiende al desarrollo del Plan Estratégico.

Comuníquese esta resolución a Intervención, Tesorería, Secretaría General, Hacienda, Planes, Personal, Arquitectura, Vías y Obras, Bienestar Social, Cultura, Juventud y Deportes.

Lo mandó y firma el Ilmo. Sr. Presidente, D. Nemesio de Lara Guerrero.-
Certifico.

Ciudad Real, a 7 de marzo de 2005
E/ Ante mí.
La Secretaria General.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumplió lo ordenado.- Certifico.
La Secretaria General

ANEXO 8

DESCRIPCIÓN FASES ACCIONES DE MEJORA, VALORACIÓN PARA SU EVALUACIÓN

ACCIÓN 1.1.2 FORMAR AL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS GESTORES		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Designación profesorado.....	25%	
2ª Redacción ponencias.....	35%	
3ª Entregas ponencias a Coordinador.....	10%	
4ª Mecanización ponencias.....	5%	
5ª Comunicación a personal órganos gestores fecha y lugar celebración jornadas.....	5%	
6ª Selección aula ponencias.....	5%	
7ª Distribución ponencias a los servicios.....	15%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.1.3 REASIGNAR TAREAS DEL PERSONAL DE LOS ORGANOS GESTORES		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Reasignación Tareas Servicio Cultura, Juventud y Deportes.....	40%	
2ª Reasignación tareas Servicios Sociales.....	30%	
3ª Reasignación tareas Servicio Patrimonio.....	15%	
4ª Reasignación tareas Cie-Carrefour.....	15%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.1.4 ELABORAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES

Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Estudio del contexto y el alcance del sistema.....	15%	
2ª Determinación de las necesidades de información....	15%	
3ª Establecimiento de la arquitectura y de las opciones de información para la solución.....	15%	
4ª Determinar la solución estratégica.....	20%	
5ª Preparar y realizar el plan de implementación.....	15%	
6ª Implantación del sistema de información.....	15%	
7ª Servicio de Post Implantación.....	5%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.1.5 FORMAR AL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS GESTORES SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Elaboración manual de usuario.....	40%	
2ª Distribución manual en los servicios.....	10%	
3ª Celebración sesiones formativas.....	50%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.2.1 FORMAR EQUIPO DE TRABAJO

Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Selección y nombramiento personal.....	25%	
2ª Primera reunión constitutiva	10%	
3ª Jornada formativa sobre trabajo en equipo.....	25%	
3ª Sistematización trabajo del equipo.....	20%	
4ª Elaboración documentos de trabajo y control.....	20%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.2.2 ELABORAR CATÁLOGO SUBVENCIONES CONCEDIDAS 2004-2006		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Estudio catálogos recibidos de los servicios.....	30%	
2ª Elaboración borrador del catálogo.....	40%	
3ª Remisión a los servicios para alegaciones.....	5%	
4ª Discusión en el seno del equipo de las alegaciones	10%	
5ª Redacción catálogo y aprobación.....	15%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.2.3 ELABORAR CUESTIONARIOS Y REMITIR A ASOCIACIONES Y AYUNTAMIENTOS		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Elaboración borrador de cuestionario para Asociaciones sin ánimo de lucro.....	20%	
2ª Elaboración borrador de cuestionario para Entidades Locales.....	35%	
3ª Discusión y revisiones de los borradores.....	20%	
4ª Aprobación cuestionarios.....	15%	
5ª Remisión cuestionarios.....	10%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.2.4 ELABORAR DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Análisis del Contexto.....	20%	
2ª Análisis de las respuestas a los cuestionarios.....	15%	
3ª Definición de los problemas que la política de subvenciones quiere solventar.....	20%	
4ª Elaboración borrador diagnóstico.....	20%	
5ª Discusión y revisión borrador.....	15%	
5ª Aprobación y redacción diagnóstico.....	10%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.2.5 DEFINIR OBJETIVOS Y DISEÑAR PLAN ESTRATÉGICO		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Redacción borrador.....	25%	
2ª Reunión de discusión.....	20%	
4ª Redacción proyecto.....	20%	
5ª Reunión de discusión y aprobación proyecto.....	20%	
6ª Mecanización.....	5%	
7ª Elaboración propuesta.....	10%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.2.6 APROBAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Reunión del coordinador de la acción con el nuevo equipo de gobierno para presentación Plan Estratégico de Subvenciones.....	20%	
2ª Designación de los nuevos miembros de los órganos de gobierno en el equipo redactor del Plan.....	10%	
3ª Reunión del equipo para la discusión de la propuesta de aprobación del Plan.....	20%	
4ª Elaboración propuesta de aprobación	20%	
5ª Reuniones con los grupos políticos para presentación Plan.....	10%	
6ª Aprobación Plan Estratégico.....	10%	
7ª Publicación del Plan Estratégico.....	10%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 1.2.7 CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Remisión a los Ayuntamientos y a las Asociaciones sin Ánimo de Lucro que participaron en los cuestionarios del Plan.....	20%	
2ª Reuniones convocadas por los servicios con los Ayuntamientos y Asociaciones para dar a conocer el Plan.....	55%	
3ª Campaña Publicitaria en Prensa, radio y Tv provinciales.....	25%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.1 DISEÑAR NUEVO ORGANIGRAMA DE INTERVENCIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Estudio y diagnóstico de las necesidades de Intervención.....	40%	
2ª Elaboración nuevo organigrama.....	30%	
3ª Elaboración propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo (RPT).....	20%	
4ª Aprobación nueva RPT.....	10%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.2 REDISTRIBUIR AL PERSONAL DE INTERVENCIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Reasignación tareas dentro del Servicio.....	30%	
2ª Elaboración propuesta de Bases convocatoria celebración concurso de traslados.....	20%	
3ª Aprobación Propuesta Concurso.....	10%	
4ª Publicación convocatoria concurso traslados.....	10%	
5ª Admisión aspirantes.....	5%	
6ª Nombramiento comisión seleccionadora.....	5%	
7ª Propuesta comisión seleccionadora.....	10%	
8ª Aprobación traslados.....	10%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.3 SELECCIONAR PERSONAL DE FUERA DE LA ORGANIZACIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Aprobación Bases convocatorias.....	35%	
2ª Publicación Bases.....	10%	
3ª Admisión aspirantes.....	10%	
4ª Nombramiento Tribunal calificador.....	10%	
5ª Celebración pruebas.....	20%	
6ª Nombramiento funcionarios aprobados.....	5%	
7ª Toma posesión nuevos funcionarios	10%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.4 ELABORAR REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DE SUBVENCIONES		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Redacción borrador de proyecto de Reglamento	50%	
2ª Discusión del borrador.....	15%	
3ª Redacción propuesta de aprobación del Reglamento interno de control financiero posterior.....	25%	
4ª Aprobación propuesta	5%	
5ª Publicación Reglamento Interno.....	5%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.5 DISEÑAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR SUBVENCIONES		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Estudio del contexto y el alcance del sistema.....	15%	
2ª Determinación de las necesidades de información....	15%	
3ª Establecimiento de la arquitectura y de las opciones de información para la solución.....	15%	
4ª Determinar la solución estratégica.....	20%	
5ª Preparar y realizar el plan de implementación.....	15%	
6ª Implantación del sistema de información.....	20%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.6 FORMAR AL PERSONAL DE INTERVENCIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Elaboración manual de usuario.....	40%	
2ª Distribución manual en los servicios.....	10%	
3ª Celebración sesiones formativas.....	50%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.7 ELABORAR PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO POSTERIOR		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Redacción borrador del proyecto.....	55%	
2ª Discusión del borrador.....	20%	
3ª Redacción propuesta de aprobación del Plan anual de control financiero posterior.....	20%	
4ª Aprobación propuesta	5%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.1.8 FIJAR UN SISTEMA DE OBJETIVOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE INTERVENCIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Estudio del contexto y del alcance de los objetivos...	25%	
2ª Cuantificación y ponderación objetivos-recompensas.	30%	
3ª Elaboración propuesta.....	15%	
4ª Discusión mesa de negociación propuesta.....	25%	
5ª Aprobación propuesta.....	5%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.2.1 ANALIZAR LAS ÁREAS DE GASTO Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Elaboración estudio por los Servicios de sus gastos y la información suministrada por el sistema contable.....	40%	
2ª Reunión de los servicios con la coordinadora de la acción.....	5%	
3ª Remisión a Intervención del estudio de los servicio...	5%	
4ª Redacción Informe Intervención sobre las áreas de gasto y las necesidades de Información.....	50%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.2.2 CATALOGAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON CONTABILIDAD PRINCIPAL		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Revisión sistemas	30%	
2ª Redacción borrador catálogo.....	25%	
3ª Remisión borrador a los Servicios.....	10%	
4ª Redacción catálogo.....	35%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.2.3 CONSULTAR EL MERCADO		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Consultas con empresas informáticas.....	50%	
2ª Redacción borrador diferentes propuestas.....	10%	
3ª Reunión de discusión.....	40%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.2.4 ADQUIRIR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE INTEGRADO		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Apertura expediente de Contratación.....	5%	
2ª Redacción Pliego de Prescripciones técnicas.....	10%	
3ª Aprobación Pliego de Condiciones y apertura procedimiento de licitación.....	5%	
4ª Apertura proposiciones.....	10%	
5ª Acuerdo de Adjudicación.....	25%	
6ª Primera presentación del sistema de información.....	20%	
7ª Entrega e implantación del sistema de informac.....	25%	
Total Valor	100%	

ACCIÓN 2.2.5 FORMAR AL PERSONAL		
Fases	Valor relativo	Estado de Ejecución
1ª Entrega manual de usuario.....	45%	
2ª Jornadas de Formación	45%	
3ª Teléfono de consultas.....	10%	
Total Valor	100%	

ANEXO 9

PONDERACIÓN Y VALORACIÓN ACCIONES PARA LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS

SEGUIMIENTO OBJETIVO OPERATIVO 1.1.- MEJORAR LA GESTIÓN POR LOS ÓRGANOS GESTORES DE TODAS LAS SUBVENCIONES

COD	ACCIONES	COORDINADOR	VALORACIÓN PONDERADA	ESTADO DE EJECUCION
1.1.1	Elaborar manual de buenas prácticas	Adjunta a Inter.	20%	
1.1.2	Formar al personal órganos gestores	Jefe Sec. Subven	25%	
1.1.3	Reasignar tareas personal órgan. Gestor.	Jefe Sec. Subven	15%	
1.1.4	Elabor. Sistema informático de gestión subven. y Base de datos provincial de sub.	Jefe CENPRI	30%	
1.1.5	Formar personal órganos gest. Progra. Infor	Jefe Sec.Subven.	10%	
OBJETIVO		ADJUNTA A INTER.	100%	

OBSERVACIONES:	MEDIDAS A ADOPTAR:

SEGUIMIENTO OBJETIVO OPERATIVO 1.2.- ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

COD	ACCIONES	COORDINADOR	VALORACIÓN PONDERADA	ESTADO DE EJECUCION
1.2.1	Formar equipo de trabajo	Asesora Presidente	15%	
1.2.2	Elaborar catálogo de actuaciones subven	Asesora Presidente	15%	
1.2.3	Elabor. cuestionarios y remisión a Asoc. y Ayt	Ases. Prte y Vicesec.	15%	
1.2.4	Diagnóstico de la situación.	Asesora Presidente	15%	
1.2.5	Definir objetivos y Diseñar Plan Estrat.	Asesora Presidente	15%	
1.2.6	Aprobar Plan Estratégico	Vicesecretario	15%	
1.2.7	Campaña de Comunicación	Asesora Presidente	10%	
OBJETIVO		ASESORA PREST.	100%	

OBSERVACIONES:	MEDIDAS A ADOPTAR:

SEGUIMIENTO OBJETIVO OPERATIVO 2.1.- IMPLANTAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS SUBVENCIONES POR INTERVENCIÓN

COD	ACCIONES	COORDINADOR	VALORACIÓN PONDERADA	ESTADO DE EJECUCION
2.1.1	Diseñar nuevo organigrama Intervención	Interventora	15%	
2.1.2	Redistribuir el personal Intervención	J. Servicio Personal	5%	
2.1.3	Seleccionar personal de fuera de la organización	J. Servicio Personal	5%	
2.1.4	Elaborar reglamento interno control financiero Posterior Subvenciones	Adjunta Intervención	15%	
2.1.5	Diseñar sistema informático control de fiscalización posterior de subvenciones	Jef. CENPRI	15%	
2.1.6	Formar Personal de Intervención	Adjunta Intervención	15%	
2.1.7	Elaborar Plan anual control posterior de subvenciones	Adjunta Intervención	15%	
2.1.8	Elaborar sistema de recompensas por objetivos personal Intervención	Interventora	15%	
OBJETIVO		INTERVENTORA	100%	

OBSERVACIONES:	MEDIDAS A ADOPTAR:

SEGUIMIENTO OBJETIVO OPERATIVO 2.2.- DOTAR A INTERVENCIÓN DE UN PROGRAMA INTEGRADO DE CONTABILIDADUBVENCIONES

COD	ACCIONES	COORDINADOR	VALORACIÓN PONDERADA	ESTADO DE EJECUCION
2.2.1	Analizar las áreas de gasto y las necesidades de información	Adjunta Intervención	25%	
2.2.2	Catalogar los sistemas informáticos Contabilidad Princ..	Jef. CENPRI	20%	
2.2.3	Consultar ell mercado	Jef. CENPRI	15%	
2.2.4	Adquirir un sistema de información contable integrado	Jef. CENPRI	30%	
2.2.5	Formar personal	Jef. CENPRI	10%	
OBJETIVO		INTERVENTORA	100%	

OBSERVACIONES:	MEDIDAS A ADOPTAR: