



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

INST. I.M. 5/2016

**INSTRUCCIONES REFERIDAS A LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE LA MUJER Y RECURSOS DE ACOGIDA EN CASTILLA-LA MANCHA, PARA EL AÑO 2016.**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. MARCO NORMATIVO**
- 3. ASPECTOS GENERALES**
- 4. ANEXOS.**

**1. INTRODUCCIÓN**

Estas instrucciones tienen como objeto aclarar y unificar algunos puntos recogidos, tanto en las bases como en la Resolución de convocatoria de 03/11/2015, que servirán para homogenizar a nivel Regional los criterios de aceptación o no aceptación de gastos, facilitando de esta forma a los servicios provinciales la verificación de que los gastos realizados se corresponden con los aprobados en la resolución de concesión de la subvención. Igualmente y tras las recomendaciones realizadas por el equipo auditor de las subvenciones, creemos necesaria recoger en una única instrucción todas las orientaciones dadas en el control de las subvenciones a los Centros de la Mujer y Recursos de Acogida.

**2. MARCO NORMATIVO**

Estas instrucciones se han desarrollado al amparo de la Orden de 22/11/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para la gestión del funcionamiento de los Centros de la Mujer y Recursos de Acogida en Castilla-La Mancha y de conformidad con lo dispuesto en la legislación básica sobre la materia establecida en la Ley 38/2003, de 17 de julio, General de Subvenciones, así como en su reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; y de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre y en el reglamento de desarrollo de la Ley de Hacienda en materia de subvenciones, aprobado por Decreto 21/2008, de 5 de febrero.



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

### 3. Instrucciones PROCEDIMENTALES para el control de la justificación de las subvenciones.-

Obligación normativa (Orden de 22/11/2012 de la Consejería de Presidencia y AAPP)	Instrucciones para el control de la justificación
<p><b>Artículo 10. Conceptos subvencionables.</b></p> <p>1. Serán subvencionables los gastos siguientes:</p> <p>a) Gastos de personal propio, consistentes en el salario adecuado a la categoría profesional y titulación académica del personal subvencionado, así como las correspondientes cuotas de la Seguridad Social.</p> <p>Para Centros de la Mujer, se subvencionará el importe correspondiente a la prestación de 32 horas de servicio semanales por profesional, con los siguientes límites:</p> <p>1º. Titulados superiores: 28.774,32 euros. 2º. Diplomados universitarios: 24.850,32 euros. 3º. Auxiliares administrativos: 18.138,43 euros.</p> <p>En el caso de que el número de horas prestadas por cada uno de las/os profesionales sea inferior a 32, las citadas cuantías se reducirán proporcionalmente. Las convocatorias podrán actualizar dichas cuantías en función de las disponibilidades presupuestarias.</p> <p>Para Casas de Acogida y Centros de Urgencia, se subvencionará el importe correspondiente a la prestación de 40 horas de servicio semanales por profesional, con los siguientes límites:</p> <p>1º. Titulados superiores: 35.967,90 euros. 2º. Diplomados universitarios: 31.062,90 euros 3º. Titulación inferior: 22.673,04 euros.</p> <p>En el caso de que el número de horas prestadas por cada uno de las/os profesionales sea inferior a 40, las citadas cuantías se reducirán proporcionalmente. Las convocatorias podrán actualizar dichas cuantías en función de las disponibilidades presupuestarias.</p> <p>b) Coste de desplazamiento del personal dentro del ámbito de la demarcación territorial de los Centros de la Mujer.</p>	<p>1.- Serán subvencionables, los gastos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.</p> <p>2.- que se efectúen, durante el periodo de ejecución contemplado.</p> <p>3.- Y que hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación (antes del 31 de enero de 2017), salvo el <u>área laboral</u> cofinanciada por el FSE, que deberán ser pagados hasta el <u>31 de diciembre de 2016</u>, excepto que se trate de gastos correspondientes a cuotas por seguros sociales, en cuyo caso, el plazo de justificación abarca hasta el último día del mes siguiente al último trimestre del ejercicio de la convocatoria.</p> <p>4.- En ningún caso serán subvencionables los gastos de amortización de los bienes inventariables, ni el IVA recuperable, ni los intereses deudores; ni la adquisición de vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, ni seguros médicos, etc...</p> <p>5.- Con respecto a la imputación de gastos de personal:</p> <p>5.1 En el caso de que el número de horas prestadas por la/el profesional fuera inferior a lo aprobado, se reducirá proporcionalmente el tope que pudiera justificar, tal y como establece el art. 10 de la Orden de 22/11/2012. No pudiendo imputar la diferencia sobrante a otra/o profesional del Centro o Recurso.</p> <p>5.2. En el caso que una/un profesional realizara las horas establecidas en la resolución pero la entidad beneficiaria le abonara una cantidad inferior al importe subvencionado, la diferencia no podrá ser imputada a otras/os profesionales ni a otros conceptos.</p> <p>6.- Solo se podrán imputar gastos en Centros de la Mujer de desplazamientos previamente aprobados por itinerancias fijas.</p> <p>7.- <b>CONCEPTOS SUBVENCIONABLES.</b> Véase Anexos I y II.</p>



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

<p><b>Artículo 25. Cumplimiento de condiciones y forma de justificación de la subvención</b></p> <p>1. La justificación por la entidad beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos se hará mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago en el caso de beneficiarias sean entidades privadas con subvención concedida superior a 60.000 euros, y simplificada en el resto de casos.</p>	<p>8.- Entidades privadas con subvención concedida superior a 60.000 euros:</p> <p>Aportación de justificantes de GASTO Y DE PAGO. Dichos documentos deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. (Véase anexo III)</p> <p>9.- Resto de entidades, cuenta justificativa simplificada con relación clasificada de los gastos de la actividad, de acuerdo con el anexo IV de la Resolución de 3/11/2015.</p>
<p>2. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano competente para el pago, el órgano instructor requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 1 mes sea presentada a los efectos de lo dispuesto en este artículo. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la pérdida de la subvención y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones y normativa aplicable.</p>	<p>10.- El plazo de justificación del primer pago de la subvención finalizará el 30 de octubre de 2016, y el plazo de justificación de la realización de la actividad, así como del cumplimiento de la finalidad y de las condiciones a las que la subvención estaba afecta, concluirá el 30 de enero de 2017.</p> <p>11.- Los Servicios Provinciales, comunicarán al órgano instructor, Servicio de Administración General, las entidades que no hubieran justificado a 30 de enero de 2017, para que sea este Servicio y no el Servicio Provincial, el que requiera a la entidad beneficiaria la presentación de la justificación. Asimismo informará a la entidad subvencionada de las consecuencias de no cumplir el requerimiento de justificación.</p>
<p><b>Artículo 26. Documentación de justificación.</b></p> <p><b>a) Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago:</b></p> <p>1º. Una memoria de actuación sobre el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (que deberá coincidir con los expresados en el proyecto descrito en la solicitud).</p> <p>2º. Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha <b>y forma de pago</b>, acompañada de:</p> <p>- Copia de las nóminas y justificantes de su pago, en caso de gastos de personal.</p>	<p>12. Se presentará memoria que se ajustará a los criterios e indicaciones recogidas en la instrucción 2/2013, del Instituto de la Mujer, de fecha 4/12/2013. Junto con el anexo IV de la justificación.</p> <p>13.- En su caso, todas las facturas y justificantes documentales de gasto, deberán presentarse <b>marcados con una estampilla</b>, indicando, en la misma, la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso, se indicará, además, la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.</p>



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

- Certificación que incluya una relación del personal implicado en el proyecto, detallando el nombre y apellidos del trabajador, su edad, categoría profesional, número de afiliación a la seguridad social, grupo de cotización y fechas de inicio y final de su trabajo.

- Copias de facturas justificativas de los gastos realizados, emitidas de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sus justificantes de pago, entendiéndose

Por pago, a estos efectos, el desplazamiento efectivo del montante económico del patrimonio del inversor.

La acreditación del pago efectivo del gasto realizado, se hará en la forma prevista en la Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.

3º. Recibí o documento bancario acreditativo del ingreso de las cantidades por gastos de bolsillo y asignaciones a la salida.

4º. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.

5º. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

**b) Cuenta justificativa simplificada**

se aportará la documentación exigida en la letra a), a excepción de lo previsto en el punto 2º y 3º, que se sustituirá por una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha y forma de pago.

Se presentará memoria que se ajustará a los criterios e indicaciones recogidas en la instrucción 2/2013, del Instituto de la Mujer, de fecha 4/12/2013.

14. Se presentará memoria que se ajustará a los criterios e indicaciones recogidas en la instrucción 2/2013, del Instituto de la Mujer, de fecha 4/12/2013. Junto con el anexo IV de la justificación.



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

<p><b>Artículo 26. Documentación de justificación.</b></p> <p>2. Cuando el órgano competente aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la entidad beneficiaria, lo podrá en su conocimiento concediéndole un plazo de 10 días para su corrección. La falta de subsanación llevará consigo la pérdida de la subvención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 y siguientes de esta Orden, y en su caso, exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo.</p>	<p>15.- El Servicio Provincial, notificará a la entidad beneficiaria los errores detectados en la justificación, para su corrección en el plazo de diez días hábiles, pueden ser errores de forma, en la imputación de gastos u otros.</p> <p>No procede escrito de requerimiento para que justifique más gasto del que inicialmente ha acreditado, hasta llegar a la totalidad de lo aprobado en la resolución de concesión.</p>
<p><b>Artículo 27. Control.</b></p> <p>1. El control del cumplimiento de las condiciones a las que se supedita el pago de la subvención, de conformidad con la presente Orden y la resolución de concesión, se realizará por los servicios provinciales correspondientes del órgano concedente, examinando la documentación de justificación hasta la emisión del correspondiente informe técnico sobre el grado de cumplimiento de condiciones.</p>	<p>Una vez revisada la justificación y estudiada la memoria de actividades, los Servicios Provinciales:</p> <p>16.- Enviarán a la entidad beneficiaria, informe final de liquidación de la justificación (anexo IV). De ese informe se trasladará copia al Servicio de Administración General.</p> <p>17.- Emitirán <b>informe técnico sobre el grado de cumplimiento de condiciones (anexo V), que se remitirá</b> al Servicio de Administración General.</p> <p>18.- En caso de devolución voluntaria del importe de la subvención no justificada, la entidad beneficiaria deberá cumplimentar el modelo 046, adjuntando copia del resguardo de abono al Servicio de Administración General.</p>
<p><b>Artículo 28. Declaración de incumplimiento de condiciones.</b></p> <p><b>Artículo 29. Incumplimiento parcial y criterios de graduación</b></p>	<p>19.- Tanto para el incumplimiento total como parcial, será el órgano concedente, previo informe técnico del Servicio Provincial quien proceda declarando el incumplimiento, e igualmente será quien determine los criterios de graduación y quien proceda administrativamente.</p>

Toledo, 5 de noviembre de 2015  
LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER  
DE CASTILLA-LA MANCHA

Fdo.- Araceli Martínez Esteban

**CONCEPTOS SUBVENCIONABLES PARA RECURSOS DE ACOGIDA.-**

Son gastos imputables para los Recursos de Acogida, los siguientes:

**1.- Gastos de personal** propio, consistentes en el salario adecuado a la categoría profesional y titulación académica del personal subvencionado, así como las correspondientes cuotas a la Seguridad Social. No pudiendo imputar ningún coste más de otro concepto (ejemplo: seguros privados de sanidad)

**2.- Gastos de funcionamiento.** Se consideran subvencionables los gastos derivados de la adquisición de bienes corrientes y servicios que resulten indispensables para la gestión y funcionamiento de los Recursos de Acogida.

Estos gastos serán subvencionables si no son susceptibles de inclusión en inventario. Se exceptúan de inclusión en el Inventario General aquellos bienes y derechos cuyo valor unitario sea inferior a 600 €.

Se consideran gastos en bienes corrientes y servicios:

**2.1.- Arrendamientos:** Gastos derivados de alquileres de bienes muebles e inmuebles. Incluye entre otros, el arrendamiento de edificios y locales, el alquiler de equipos informáticos, así como también, en su caso, los gastos concertados bajo la modalidad de arrendamiento financiero (leasing), siempre que no se vaya a ejercitar la opción de compra.

En el caso de que la entidad beneficiaria justificara gastos de arrendamiento/alquiler superior a los 18.000 euros anuales, (o 50.000 en obras), deberá acreditar que este coste no supera el valor medio del mercado, aportando las tres ofertas de arrendamiento. Igualmente, se recuerda, que no puede subvencionarse algo que no supone un gasto real para la entidad.

Los Servicios Provinciales tendrán constancia de la existencia del contrato con fotocopia del contrato de arrendamiento.

**2.2.- Edificios y otras construcciones:** Gastos de reparación y conservación del edificio y sus instalaciones, tales como: aparatos de calefacción, aire acondicionado, extintores, aparatos industriales, reparaciones eléctricas, reparaciones menores de fontanería, pintura interior.

**2.3.- Mobiliario y enseres:** Adquisición de mobiliario y enseres cuyo valor unitario sea inferior a 600 €. Revisión, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos de oficina y fotocopiadoras, incluidos los gastos de



mantenimiento en función de las copias realizadas. Así como reparación de conservación de aparatos de TV, video, sonido, lavadoras, lavavajillas, frigoríficos, hornos, microondas y electrodomésticos en general.

**2.4.- Material de oficina y otros:** Comprende gastos ordinarios de material de oficina no inventariable, repuestos de máquinas de oficina, material de papelería y escritorio, impresos, etc.

**2.5.- Suministros:** Gastos de agua, gas, electricidad y otros suministros o abastecimientos. Material de ferretería y fontanería, repuestos y suministros para el servicio de telecomunicaciones, así como material fungible para el mantenimiento de las redes de telefonía.

- Productos farmacéuticos: Incluye el gasto de medicamentos, excluyéndose los productos de parafarmacia salvo prescripción médica.
- Lencería: Comprende la adquisición y reposición de ropas, mantas, lencería en general y cualquier otro de análoga naturaleza que haya de utilizarse.
- Menaje y reposición de menaje y mobiliario menor.

**2.6.- Comunicaciones:** Postales. Se incluyen los gastos destinados a sellos y demás gastos postales satisfechos a la Entidad Pública de Correos, necesarios para el normal funcionamiento de la Casa. Telefónicas. Recibos de las compañías de telefonía fija o móvil por abonos, conferencias urbanas e interurbanas, y contratos de teléfonos. Gastos de mensajería de comunicaciones o paquetes relacionados con las usuarias de la Casa.

**2.7.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:** Se incluirán aquellos gastos que correspondan a actividades que, siendo de la competencia de la Casa de Acogida, se ejecuten mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes.

- Se incluirán los gastos de limpieza de la Casa: trimestrales o mensuales...no diarias, salvo que se trate de la limpieza de los despachos de las trabajadoras del Recurso.
- Servicios de transporte de las mujeres para el ingreso en las Casas de Acogida, así como para su asistencia a juicios, puntos de encuentro y en general, el normal desenvolvimiento de las mujeres ingresadas en la Casa de Acogida (taxi, transporte público, etc....).
- Servicios contratados administrativos: Recoge los gastos derivados de servicios administrativos concertados, tales como la confección de nóminas, recibos cobratorios, etc., siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma (con un máximo de 2.500 euros



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

anuales), lo que será valorado por el Servicio Provincial correspondiente. También serán subvencionables los gastos de la Mutua Laboral con la que se tenga concertada la prevención técnica de riesgos laborales de la empresa y la vigilancia de la salud de las personas que trabajen en el Recurso de Acogida.

- Servicios de carácter informático: Recoge los gastos derivados de los servicios de asistencia técnica, mantenimiento de programas u otras tareas relacionadas con los servicios o procesos informáticos encomendados a empresas externas.
- Gastos de seguridad en edificios contratados con compañías especializadas, mantenimiento de los medios de autoprotección (alarmas).

**2.8.- Gastos de desplazamiento:** Recoge los gastos destinados a compensar al personal del Centro por desplazamientos de trabajo, tales como acompañamiento de mujeres y/o niños, gestiones de la Casa de Acogida, etc.

**2.9.- Primas de seguros:** seguros de responsabilidad civil.

**3.- Gastos de manutención.** Se consignará el gasto destinado para la adquisición de alimentos con destino a la Casa de Acogida, debiendo ser proporcionado a la ocupación del Recurso, inadmitiéndose los gastos desmesurados e inadecuados.

**4.- En los programas de autonomía de las mujeres víctimas de violencia de género,** serán subvencionables:

**4.1.- Los gastos personales de la mujer ingresada en un Recurso de Acogida y de sus hijos e hijas no incluidos en los servicios propios del Recurso, gastos de bolsillo,** siempre que la mujer cumpla los requisitos establecidos durante la permanencia del Recurso y no perciba ingreso económico alguno.

**4.2.- Las asignaciones económicas necesarias para el desarrollo del itinerario de inserción y autonomía de la mujer, asignaciones a la salida,** siempre que la mujer haya cumplido y finalizado su proyecto individualizado de intervención, no conviva con el agresor, esté empadronada en Castilla-La Mancha, y siguiendo los criterios establecidos en las Instrucciones para las ayudas a la salida que correspondan.

No serán subvencionables los siguientes conceptos:

**1.- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)** satisfecho por la adquisición de bienes y servicios, salvo el no recuperable, y en general **cualquier tributo pagado por la entidad beneficiaria.**





**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

**2.- La adquisición de bienes o la realización de gastos que no sean estrictamente necesarios** para la realización del proyecto o la actuación subvencionada.

**3.- Las percepciones extrasalariales** correspondientes a traslados, suspensiones o despidos y los gastos de indemnización por extinción de contratos a tiempo determinado, cualquiera que sea su tipo o modalidad.

4.- Las cuotas de Seguridad Social en los supuestos de incapacidad temporal.

5.- Los seguros médicos privados contratados para el personal del Recurso de Acogida.

**Anexo II.-**

### **CONCEPTOS SUBVENCIONABLES PARA CENTROS DE LA MUJER**

Son gastos imputables para los CENTROS DE LA MUJER, los siguientes:

**1.- Gastos de personal** propio, consistentes en el salario adecuado a la categoría profesional y titulación académica del personal subvencionado, así como las correspondientes cuotas a la Seguridad Social. No pudiendo imputar ningún coste más de otro concepto (ejemplo: seguros privados de sanidad).

**2.- Gastos de gestión y funcionamiento** (únicamente para las entidades privadas que lo tengan concedido por resolución): Se consideran subvencionables los gastos derivados de la adquisición de bienes corrientes y servicios que resulten indispensables para la gestión y el funcionamiento de los Centros.

Estos gastos serán subvencionables si no son susceptibles de inclusión en inventario. Se exceptúan de inclusión en el Inventario General aquellos bienes y derechos cuyo valor unitario sea inferior a 600 €.

Se consideran gastos en bienes corrientes y servicios:

**2.1.- Arrendamientos:** Gastos derivados de alquileres de bienes muebles e inmuebles. Incluye entre otros, el arrendamiento de edificios y locales, el alquiler de equipos informáticos, así como también, en su caso, los gastos concertados bajo la modalidad de arrendamiento financiero (leasing), siempre que no se vaya a ejercitar la opción de compra.

En el caso que justificará gastos de arrendamiento/alquiler superior a los 18.000 euros anuales, la entidad beneficiaria deberá acreditar que este coste no supera el valor medio del mercado, aportando las tres ofertas de arrendamiento.



Igualmente, se recuerda que no puede subvencionarse algo que no supone un gasto real para la entidad.

Se podrá requerir en el caso de que los servicios provinciales no tuvieran constancia, fotocopia del contrato de arrendamiento.

**2.2.- Edificios y otras construcciones:** Gastos de reparación y conservación del edificio y sus instalaciones, tales como: aparatos de calefacción, aire acondicionado, extintores, aparatos industriales, reparaciones eléctricas, reparaciones menores de fontanería, pintura interior.

**2.3.- Mobiliario y enseres:** Adquisición de mobiliario y enseres cuyo valor unitario sea inferior a 600 €. Revisión, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos de oficina y fotocopiadoras, incluidos los gastos de mantenimiento en función de las copias realizadas. Así como reparación de conservación de aparatos de TV, video, sonido, lavadoras, lavavajillas, frigoríficos, hornos, microondas y electrodomésticos en general.

**2.4.- Material de oficina y otros:** Comprende gastos ordinarios de material de oficina no inventariable, repuestos de máquinas de oficina, material de papelería y escritorio, impresos, etc.

**2.5.- Suministros:** Gastos de agua, gas, electricidad y otros suministros o abastecimientos. Material de ferretería y fontanería, repuestos y suministros para el servicio de telecomunicaciones, así como material fungible para el mantenimiento de las redes de telefonía.

**2.6.- Comunicaciones:** Postales. Se incluyen los gastos destinados a sellos y demás gastos postales satisfechos a la Entidad Pública de Correos, necesarios para el normal funcionamiento del Centro. Telefónicas. Recibos de las compañías de telefonía fija o móvil por abonos, conferencias urbanas e interurbanas, y contratos de teléfonos. Gastos de mensajería.

**2.7.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:** Se incluirán aquellos gastos que correspondan a actividades que, siendo de la competencia del Centro de la Mujer, se ejecuten mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes.

- **Servicios contratados administrativos:** Recoge los gastos derivados de servicios administrativos concertados, tales como la confección de nóminas, recibos cobratorios, etc., siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma (con un máximo de 2.500 euros anuales), lo que será valorado por los Servicios Provinciales



correspondiente. También serán subvencionables los gastos de la Mutua Laboral con la que se tenga concertada la prevención técnica de riesgos laborales de la empresa y la vigilancia de la salud de las personas que trabajen en el CM.

- Servicios de carácter informático: Recoge los gastos derivados de los servicios de asistencia técnica, mantenimiento de programas u otras tareas relacionadas con los servicios o procesos informáticos encomendados a empresas externas.

**2.8.- Gastos de desplazamiento:** Recoge exclusivamente los gastos destinados a compensar al personal del Centro por desplazamientos en itinerancias fijas.

No serán subvencionables los siguientes conceptos:

**1.- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)** satisfecho por la adquisición de bienes y servicios, salvo el no recuperable, y en general **cualquier tributo pagado por la entidad beneficiaria.**

**2.- La adquisición de bienes o la realización de gastos que no sean estrictamente necesarios** para la realización del proyecto o la actuación subvencionada.

**3.- Las percepciones extrasalariales** correspondientes a traslados, suspensiones o despidos y los gastos de indemnización por extinción de contratos a tiempo determinado, cualquiera que sea su tipo o modalidad.

4.- Las cuotas de Seguridad Social en los supuestos de incapacidad temporal.

5.- Los seguros médicos privados contratados para el personal del Centro de la Mujer.



## ANEXO III

### **OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN: ASPECTOS DESTACADOS DEL REAL DECRETO 1619/2012, DE 30 DE NOVIEMBRE**

#### INTRODUCCIÓN

El 1 de diciembre de 2012 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprobaba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Con su publicación se ha tratado de trasponer a nuestro ordenamiento jurídico, en lo que respecta a las normas de facturación, la Directiva 2006/112/CE, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sobre todo de la Directiva 2010/45/UE, de 13 de julio de 2010.

#### **1.- Obligación de facturar**

**Las empresarias y profesionales están obligados a expedir factura y copia de ésta por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en desarrollo de su actividad y a conservar copia de la misma.**

En todo caso, las empresarias y profesionales están obligados a emitir una factura en los siguientes supuestos:

- Cuando la persona destinataria **sea una empresaria o profesional y actúe como tal.**
- Cuando la persona destinataria **de la obligación así lo exija** para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.
- Cuando la persona destinataria sea una Administración Pública o una persona jurídica que no actúe como empresaria o profesional.
- Determinadas entregas de bienes objeto de instalación o montaje antes de su puesta a disposición, cuando aquella se ultime en el territorio de aplicación del impuesto.

#### **2.- Facturas expedidas por la persona destinataria o por terceros**

El artículo 5 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, establece que los documentos de facturación que debe expedir una/un empresaria/o o profesional pueden ser confeccionados materialmente por un tercero o por el propio destinatario de la operación (cliente). En cualquier caso, el expedidor de la factura, y responsable del cumplimiento de la obligación, sigue siendo la empresaria o profesional que realiza la operación, por lo que serán sus datos identificativos los que se consignen en el documento.



### **3.- Tipos de factura**

Hay sólo dos tipos de facturas (desaparecen los tiques):

- Factura simplificada (sustituye a los tiques).
- Factura completa.

#### **3.1. FACTURA SIMPLIFICADA**

**Se podrá expedir factura simplificada en los siguientes supuestos:**

- Facturas cuyo importe no supere los 400 euros (IVA incluido).
- Facturas rectificativas.
- Los autorizados por el Departamento de Gestión Tributaria.
- Operaciones en las que el Reglamento de facturación anterior, aprobado por el RD 1496/2003, permitía la expedición de tiques (operaciones que no excedan de 3.000 euros, IVA incluido):

- Ventas o servicios en ambulancia.
- Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- Transporte de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes bares y similares, así como el suministro de comidas y bebidas para consumir en el acto.
- Servicios telefónicos prestados mediante cabinas o tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan la identificación del portador.
- Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Aparcamiento de vehículos.
- Tintorerías y lavanderías.
- Autopistas de peaje.

**No se podrá expedir factura simplificada en las siguientes operaciones:**

- Ventas a distancia.

**Para poder deducir el IVA con factura simplificada, el expedidor debe hacer constar necesariamente:**

- NIF de la persona destinataria y domicilio.
- Cuota repercutida, que se debe consignar de forma separada.

#### **3.2. FACTURA COMPLETA**

Fuera de los supuestos establecidos que permiten la emisión de factura simplificada, las/os empresarias/os o profesionales obligados a expedir factura emitirán factura completa.

### **4.- Contenido de las facturas**

#### **4.1 Factura simplificada:**

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Fecha de operación si es distinta de la de expedición.



- d) NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.
- e) Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.
- f) Tipo impositivo, y opcionalmente también la expresión "IVA incluido".
- g) Contraprestación total.
- h) En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.

#### **4.2. Factura completa:**

Toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

Será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

- Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.

- Las rectificativas.

- Las que se expidan por los adjudicatarios que tengan la condición de persona empresaria o profesional en los procedimientos administrativos y judiciales de ejecución forzosa.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como de la persona destinataria de las operaciones.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como de la persona destinataria de las operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Lo dispuesto en esta letra se aplicará asimismo cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.



k) En las entregas de medios de transporte nuevos, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.

#### **5.-Plazos de expedición y envío de facturas; formas de remisión**

Con carácter general:

- Si la persona destinataria de la operación no es empresaria ni profesional, la factura deberá expedirse y enviarse en el momento en que se realice la operación.
- Si la persona destinataria de la operación es empresaria o profesional, la factura deberá expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación, incluidas las facturas recapitulativas. El plazo de envío es de un mes a partir de la fecha de su expedición.
- En las entregas intracomunitarias de bienes, la factura deberá expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se inicie la expedición o el transporte de los bienes con destino al adquirente.
- Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas para un mismo destinatario, siempre que aquellas se hayan efectuado dentro de un mismo mes natural. En este caso:
  - Si la persona destinataria de la operación no es empresaria ni profesional, las facturas deberán ser expedidas como máximo el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas y enviarse en el momento de su expedición.
  - Si la persona destinataria de la operación es empresaria o profesional, la expedición de las facturas deberá realizarse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en el curso del cual se hayan realizado las operaciones. El plazo de envío es de un mes a partir de la fecha de su expedición.

Las facturas pueden ser remitidas por cualquier medio y, en particular, por medios electrónicos siempre que la persona destinataria haya dado su consentimiento y los medios electrónicos utilizados en la transmisión garanticen la autenticidad del origen y la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.

La autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura, en papel o electrónica, podrán garantizarse por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, en particular, para la facturación electrónica:

- Controles de gestión que permitan crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.
- Firma electrónica avanzada
- Intercambio electrónico de datos (EDI)
- Otros medios validados con carácter previo por la AEAT.



## **6.- Obligación de conservar las facturas**

El artículo 29.2, letra e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece para la/os empresarias/os y profesionales la obligación de expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos y conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias.

El artículo 165.Uno de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido, establece que dichos documentos deberán conservarse durante el plazo de prescripción del impuesto, es decir, cuatro años.

Asimismo, el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, establece que deberán conservarse con su contenido original, ordenadamente y durante el plazo que establece la Ley General Tributaria los siguientes documentos

## **7.- Facturas de rectificación . ¿En qué casos es obligatorio expedirlas?**

- En los casos en que la factura no cumpla alguno de los requisitos establecidos como obligatorios en los artículos 6 y 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Cuando se hubieran producido las circunstancias que dan lugar a la modificación de la base imponible del IVA establecidas en el artículo 80 de la Ley 37/1992.
- Cuando las cuotas repercutidas del IVA se hubiesen determinado incorrectamente.





**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

Anexo IV

Modelo de informe de liquidación final para remitir a la entidad.  
DÑA [REDACTED], DIRECTORA PROVINCIAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE  
CASTILLA LA MANCHA EN [REDACTED]:

**INFORMA:**

Mediante Resolución de xxxxx, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha se concedió a [REDACTED] una subvención por importe de [REDACTED] para el funcionamiento del [REDACTED] durante el año 2016.

Con fecha [REDACTED] tiene entrada, en el Registro Único de Documentos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la documentación correspondiente a la justificación final del Centro de la Mujer/Recurso de Acogida de localidad.

Examinada la documentación presentada por la entidad beneficiaria de la subvención [REDACTED], a fin de acreditar el cumplimiento de las condiciones de la resolución de la concesión y la normativa aplicable, se informa del grado de cumplimiento según el siguiente detalle:

TIPO DE GASTO SUBVENCIONADO	IMPORTE CONCEDIDO	IMPORTE JUSTIFICADO CORRECTAMENTE	IMPORTE SIN JUSTIFICAR
Gastos de personal			
Coste de desplazamiento (CM)			
Gastos de funcionamiento			
Programa de autonomía de las mujeres víctimas de violencia de género (RA)			
<b>TOTAL</b>			

Las incidencias detectadas por tipo de gastos son las siguientes:



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

- **Gastos de personal:** (se indicarán las incidencias como por ejemplo las bajas por maternidad o incapacidades temporales que no son cubiertas por la entidad beneficiaria y, por tanto no son susceptibles de subvencionarse).

- **Gastos de funcionamiento:** (se indicarán las facturas que se excluyen de la subvención, con mención expresa del motivo de su no consideración).

- **Coste de desplazamiento:** (sólo itinerancias fijas para Centros de la Mujer).

- **Programa de autonomía de las mujeres víctimas de violencia de género:** (se indicará si hay algún tipo de incidencia).

(Finalmente se indicarán los gastos que se excluyen de la subvención, con mención expresa del motivo de su no consideración).

Visto lo anterior, resulta una diferencia entre la cuantía subvencionada y el importe justificado correctamente de xxxxx euros. Por ello, se procederá a su comunicación a los Servicios Centrales del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, para que se sigan los trámites oportunos y, en su caso, se inicie el procedimiento de reintegro de subvenciones públicas.

Asimismo, se le comunica que si considera correcto este informe de liquidación final realizado por el servicio administrativo provincial de ~~XXXXXX~~, puede realizar la devolución voluntaria, del importe de la subvención que no se ha justificado, sin previo requerimiento por parte del Instituto de la Mujer, a través del modelo 046 descargable en la dirección <http://tributos.jccm.es/>; lo que deberá comunicarlo al Servicio de Administración General del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha (Plaza de Zocodover 7 – 2ª planta; C.P. 45.071, Toledo).

Y para que conste a los efectos oportunos, así lo informa en xxxxxxxxxxxx.

**COORDINADORA PROVINCIAL DE xxxxxxxxxxxx**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

**ANEXO V**

**INFORME TECNICO SOBRE EL GRADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES**

**DÑA** \_\_\_\_\_, **DIRECTORA PROVINCIAL DEL INSTITUTO DE  
LA MUJER DE CASTILLA LA MANCHA EN** \_\_\_\_\_ :

**INFORMA:**

Que mediante Resolución de xxxxx del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha se concedió a \_\_\_\_\_ una subvención por importe de \_\_\_\_\_ para el funcionamiento del \_\_\_\_\_ durante el año 2016.

TIPO DE GASTO SUBVENCIONADO	IMPORTE CONCEDIDO	IMPORTE JUSTIFICADO CORRECTAMENTE (*)	IMPORTE SIN JUSTIFICAR
Gastos de personal			
Costes de desplazamiento (CM)			
Gastos de funcionamiento			
Programa de autonomía de las mujeres víctimas de violencia de género(RA)			
<b>TOTAL</b>			

(\*) Igual o menos al importe concedido.

Que en poder de estos Servicios Provinciales obra la documentación siguiente:

1º. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.(sólo en la parte justificativa final)

2º.-Una relación clasificada de los gastos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha y forma de pago.

(En el supuesto de gestión de Recursos de Acogida por entidades privadas con subvención concedida superior a 60.000 euros: deberán aportar justificantes de gasto y pago, así como recibí o documento bancario acreditativo del ingreso de las cantidades por gastos de bolsillo y asignaciones a la salida).

(En el caso de gestión de Centros de la Mujer y Recursos de Acogida por entidades locales y entidades privadas con subvención concedida inferior a 60.000 euros, lo



**Instituto de la Mujer**  
CASTILLA-LA MANCHA

previsto en el punto 2º, se sustituirá por una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha y forma de pago).

3º. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada. (Sólo en la parte justificativa final)

4º. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados. (Sólo en la parte justificativa final)

5º. Control de firmas mensual del área laboral (para los Centros de la Mujer que cuenten con área laboral cofinanciada por Fondo Social Europeo).

Por el importe sin justificar de xxxx euros, procede que se inicie el procedimiento de reintegro de subvenciones públicas. (Sólo en la parte justificativa final)

No obstante, hay que tener en cuenta que la entidad beneficiaria  realizó, el (fecha), un ingreso voluntario de la subvención de xxx euros (se adjunta el Modelo 046). (Sólo en la parte justificativa final)

Y para que conste a los efectos oportunos, así lo informa en xxxxxxxxxxxx.

**DIRECTORA PROVINCIAL DE xxxxxxxxxxxx**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX :