

PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

La Constitución Española establece, en su artículo 103.1, que la Administración Pública debe servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

En este mismo sentido, el artículo 62 del Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril señala que la Administración Pública ajustará su actividad a los principios de eficacia, eficiencia, racionalización, transparencia y servicio efectivo a los ciudadanos.

Con base en estos criterios de actuación, y en el actual contexto económico y social, en el que todas las Administraciones Públicas están inmersas en grandes desequilibrios económicos y presupuestarios, el Gobierno de Aragón considera imprescindible adoptar medidas destinadas a lograr una utilización eficiente de los recursos públicos y la contención del gasto en las Administraciones Públicas, que se recojan, de forma global y sistemática, en un Plan de racionalización del gasto corriente.

Este Plan redundará, asimismo, en el compromiso adquirido por el Gobierno de Aragón con la aprobación del Código de Buenas Prácticas de la Comunidad Autónoma de Aragón, el pasado 25 de julio de 2011, de ejercer las funciones que la Administración Pública tiene encomendadas por el ordenamiento jurídico de forma austera, eficaz y eficiente así como de cuidar, conservar y usar adecuadamente los recursos y bienes públicos.

Para conseguir estos objetivos señalados, el Plan propone iniciativas que incidan en la reducción del gasto en operaciones corrientes. En consecuencia, se abordan, por un lado, aspectos relacionados con el gasto en bienes corrientes y servicios (Capítulo II del

Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón), entre los que pueden destacarse medidas referidas a la adquisición y el uso racional del material y del equipamiento; al funcionamiento de las instalaciones y la gestión energética eficiente de las mismas; o a las indemnizaciones por razón de servicio. Y por otro lado, recoge medidas que supongan la reducción del gasto en transferencias corrientes (Capítulo IV del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón), fundamentalmente a través del análisis pormenorizado de las subvenciones existentes, con la finalidad de racionalizarlas y simplificarlas. Quedan excluidas del ámbito de este Plan las medidas que se puedan adoptar para el control del gasto sanitario que serán objeto de estudio por el grupo de trabajo que se constituya específicamente para el análisis de este ámbito.

En definitiva, con este Plan de racionalización del gasto el Gobierno de Aragón pretende lograr un importante ahorro económico que contribuya a resolver las necesidades actuales de las Administraciones Públicas, y por ende, a prestar los servicios públicos de un modo más eficiente a los aragoneses.

I. ÁMBITO SUBJETIVO

1. El Plan de Racionalización de Gasto Corriente del Gobierno de Aragón se aplica a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a sus organismos públicos dependientes.
2. Adicionalmente, el Plan ha de servir de marco de referencia a la actuación de los consorcios, fundaciones y sociedades mercantiles dependientes, siempre que sus medias puedan resultar de aplicación directa.
3. El Gobierno de Aragón propondrá la aplicación de este Plan en aquellas entidades del sector público en que ostente una participación minoritaria, a fin de que, si los órganos de gobierno de las mismas lo consideran adecuado, se aplique íntegramente en las mismas.
4. Queda excluida la aplicación del presente Plan al gasto corriente sanitario.

II. MEDIDAS RELATIVAS AL GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

➤ Parque móvil y desplazamientos.

Se modifica el sistema actual de gestión del parque móvil y de los desplazamientos, introduciendo las siguientes medidas:

1. La adquisición de los vehículos a disposición de la Presidenta y de los Consejeros y Directores de las entidades públicas dependientes de los Departamentos del Gobierno de Aragón, a través de cualquiera de los procedimientos previstos, así como su mantenimiento se llevará a cabo de forma centralizada.
2. La adquisición de cualquier otro vehículo, con independencia del procedimiento seguido para su adquisición, exceptuando la maquinaria de obras públicas y agraria, requerirá de informe previo y favorable del Departamento de Hacienda y Administración Pública.
3. El consumo de carburante de los vehículos oficiales se controlará a través de la utilización de tarjetas electrónicas para el pago de dicho carburante, que permitirán un seguimiento detallado del consumo por vehículo.
4. La recepción de solicitudes y asignación de servicios de vehículos en alquiler se centralizará en el Departamento de Hacienda y Administración Pública. En particular, se establecerá un servicio diario entre las capitales de provincia, en función de la demanda de esos desplazamientos.
5. Se adoptarán estrictas medidas para reducir al máximo los gastos de desplazamiento, mediante la utilización generalizada de medios públicos de transporte, limitando al máximo el uso del vehículo propio y el alquiler de vehículos, que sólo se autorizarán por el titular del Departamento en aquellos supuestos debidamente motivados.

6. En los traslados dentro de un mismo municipio deberá utilizarse preferentemente el transporte público colectivo y sólo excepcionalmente se podrá utilizar el taxi.
7. La realización de viajes oficiales con indemnización por razón del servicio se limitarán a las estrictamente indispensables.
8. La Presidenta, los Consejeros, Secretarios Generales Técnicos, Directores Generales y Directores de las entidades públicas dependientes de los Departamentos del Gobierno de Aragón no utilizarán la clase Club en los desplazamientos ferroviarios.
9. En relación con los gastos de desplazamiento interurbanos, estos deberán realizarse, siempre que sea posible, en transporte público y en clase turista. Únicamente se autorizará el reembolso de billetes en clase preferente cuando se justifique la imposibilidad de obtenerlos en clase turista para la hora y fecha indicadas como más adecuadas para el viaje, o, cuando existiendo la posibilidad de adquirir ambos tipos de billete para la hora y fecha indicadas como más adecuadas, el billete de clase preferente resulte más económico que el de clase turista.
10. Existirá un único servicio diario para transportar la correspondencia entre los edificios administrativos de la ciudad de Zaragoza, salvo en el trayecto entre el edificio de la Plaza de los Sitios y el edificio Pignatelli que tendrá dos servicios al día.
11. En los viajes institucionales el alto cargo será acompañado con el número de personas imprescindibles para ese fin.

➤ **Telefonía fija y móvil.**

Se modifica la organización de la telefonía, fija y móvil, culminando el proceso de contratación centralizada de los servicios de telecomunicaciones, y adoptando, además, las siguientes medidas:

12. Se limitará el número de líneas de telefonía fija de los edificios integrados en la Red Aragonesa de Comunicaciones Institucionales y de telefonía móvil, en función de las necesidades de cada puesto de trabajo.
13. Se restringirá el uso de fax con carácter general. En el caso de que sea necesario su uso, se evitará la duplicidad de envíos a través de fax y por correo ordinario, salvo de aquellos documentos cuyos originales deban constar de forma preceptiva en los expedientes administrativos.
14. Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas y postales.
15. Como norma general, sólo podrá ser instalado un equipo de fax por Dirección General, desconectándose los sobrantes y potenciando el uso conjunto de un mismo aparato para varias unidades administrativas.
16. Siempre que la disposición del mobiliario lo permita, en los despachos colectivos se ubicarán los aparatos de forma que puedan ser utilizados por más de un miembro de la unidad administrativa, instalando en todo caso aparatos supletorios para reducir el número de extensiones.
17. Se reducirán el número de unidades de telefonía móvil en atención a las necesidades de cada puesto de trabajo.
18. Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se remitirá a los diferentes centros directivos, información mensual de los consumos

telefónicos con objeto de que sus responsables corrijan los excesivos o injustificados.

19. A excepción de la Presidenta y los Consejeros, los teléfonos móviles corporativos serán desactivados para su uso en el extranjero. Cuando para algún desplazamiento fuera necesario el interesado requerirá la autorización de ese servicio.

➤ **Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.**

Se modifica la organización de los sistemas de reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales, introduciendo las siguientes medidas:

20. Con carácter general se dejarán de adquirir impresoras de puesto.

21. Las tareas de impresión se realizarán preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número se limitará al mínimo imprescindible.

22. Las impresoras de grupo y equipos multifuncionales en color se restringirán con carácter general a los Gabinetes de la Presidenta, de los Consejeros y Directores de entidades de derecho público.

23. Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel.

24. Para racionalizar el uso de papel institucional, al imprimir documentos por unidades administrativas inferiores a Consejero, se utilizará la cabecera informática para identificar la unidad, la personalización del cargo y los anagramas.

25. Las tarjetas de visita, los documentos de saluda y demás protocolarios se elaborarán preferentemente con medios propios del Gobierno de Aragón.
26. Las fotocopadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo.
27. Cuando la fotocopadora lo permita, todo el personal autorizado para su uso será dotado de una tarjeta o código identificativo que habilite para su puesta en funcionamiento, siendo responsable de su correcta utilización ante el Jefe del Servicio del que dependa.
28. Cuando el número de fotocopias a realizar de un mismo documento sea mayor de 50 y exista centro de reprografía en el edificio, se remitirán a éste para su confección.
29. Cuando se detecte una utilización elevada respecto a los valores medios habituales de la máquina o el consumo de fotocopias o de papel represente un consumo excesivo en función del número de funcionarios y los cometidos y tareas atribuidos a la unidades correspondientes de las que dependan, se pondrá en conocimiento del centro directivo para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el alto grado de utilización.
30. Quedará prohibida la reproducción total o parcial de libros y las fotocopias de carácter particular.
31. Se eliminarán progresivamente en la medida de lo posible los documentos periódicos (informes, memorias, boletines....) en soporte papel, utilizando para su difusión el envío por correo electrónico o la web del Gobierno de Aragón.
32. Con carácter general se eliminarán las publicaciones en papel sustituyéndolas por publicaciones digitales

➤ **Almacén central de suministros.**

33. Se modificará la organización del almacén central de suministros, revisando las características técnicas de todos los artículos que lo conforman y analizando su posible sustitución por otros de menor precio.

➤ **Recepción, distribución y salida de correo y paquetería.**

Se modificará la organización de los sistemas de recepción, distribución y salida del correo y la paquetería, adoptando las siguientes medidas:

34. Se evitará, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos, por su alto coste.

35. La utilización de acuses de recibo se limitará a las comunicaciones postales que sirvan para cómputo de plazo en recursos, para acreditación de notificaciones recogidas en la normativa vigente o en casos excepcionales o autorizados.

➤ **Material de señalética.**

36. Se establecerá un sistema de compra centralizada para todo el material de señalética que precisen los Departamentos y Organismos Públicos.

➤ **Traslados de puestos de trabajo.**

37. Se modificará la organización de los traslados de puestos de trabajo, reduciéndolos al mínimo imprescindible, y de conformidad con los programas de actuación y planes de optimización del uso de los edificios administrativos

38. Los traslados de puestos de trabajo se simplificarán evitando desplazar mobiliario de oficina cuando haya disponible en el lugar de destino.

➤ **Adquisición de prensa diaria.**

39. No se autorizará la adquisición de prensa diaria, ni revistas de información general, con excepción de los necesarios para los gabinetes de la Presidenta y de los Consejeros y Directores de organismos públicos salvo casos excepcionales cuando sea necesario en determinados puestos de trabajo y con autorización del Consejero correspondiente.

➤ **Consumo eléctrico.**

En materia de consumo eléctrico se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

40. El responsable de cada edificio comprobará si la potencia contratada es acorde a la demandada y promoverá la modificación en caso necesario.

41. Se revisará el consumo de energía reactiva y se instalarán dispositivos de compensación cuando su costo compense lo facturado.

42. Las operaciones que supongan un consumo eléctrico importante se procurarán programar en los periodos tarifarios de coste más bajo.

43. En las zonas de paso de los edificios se buscará una distribución más eficiente de los puntos de luz y se utilizarán lámparas de bajo consumo o lámparas de tecnología LED. Donde se utilicen tubos fluorescentes se instalarán balastos electrónicos.

44. Se eliminarán progresivamente los alumbrados indirectos.

45. En los espacios de trabajo se utilizarán luminarias de alto factor con balastos electrónicos.
46. Se instalarán elementos automáticos o temporizados para el encendido y apagado de la iluminación.
47. En las máquinas de autoventa y equipos similares se instalarán dispositivos temporizados para que no funcionen fuera de las horas de trabajo.
48. Se adecuarán los horarios de las contratadas de limpieza para que puedan desarrollar su trabajo con luz natural.
49. El personal de seguridad y el personal de servicios auxiliares comprobarán la desconexión del alumbrado, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada.
50. En los pliegos para la compra de estos equipos se exigirá que el apagado provoque la desconexión total del equipo y no deje elementos del mismo trabajando en "stand-by".
51. Se instalarán equipos de medida de consumo eléctrico por zonas en los grandes edificios y se comunicarán los datos de consumo a los responsables de las unidades orgánicas.
52. Se repercutirá el coste del consumo eléctrico a aquellas entidades con presupuesto propio que trabajan en edificios públicos.

53. Se fomentarán medidas de racionalización de jornada de trabajo que permitan la reducción de las horas efectivas de apertura de los edificios administrativos para llevar a cabo un ahorro energético.
54. Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23° C y los de aire acondicionado no bajarán de 24° C.

➤ **Ahorro de agua.**

En materia de consumo de agua se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

55. Se realizarán vigilancias y observaciones periódicas en las instalaciones para evitar fugas y pérdidas.
56. En las posibles reformas o cuando sea necesario su reposición se implantarán mecanismos de ahorro de agua tales como válvulas reguladoras de caudal, reguladores de doble descarga o descarga parcial en cisterna.

➤ **Gestión del Patrimonio de Aragón.**

En materia de gestión del Patrimonio de Aragón, se adoptarán las siguientes medidas:

57. Se desarrollarán los programas de actuación y planes de optimización del uso.
58. Se evitará la contratación de arrendamientos para la ubicación de servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y se procederá, conforme con los términos pactados en cada contrato, a la rescisión de los actualmente vigentes, en función de la disponibilidad de espacios propios.

59. Se realizará un estudio sobre la situación de los bienes patrimoniales de la Comunidad Autónoma de Aragón, y se procederá a la enajenación de aquellos cuyo uso no resulte previsible.

➤ **Indemnizaciones por razones del servicio.**

60. Se elaborará una normativa propia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre indemnizaciones por razones del servicio.

Mientras que no se apruebe esta normativa se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

61. Las comisiones de servicio con derecho a indemnización, que estarán en todo caso justificadas, deberán limitarse a las estrictamente indispensables.

62. Salvo casos inevitables y expresamente justificados, la participación en reuniones que originen indemnizaciones por razón del servicio se realizarán con la asistencia de un solo funcionario.

63. La propuesta para la designación de una comisión de servicio deberá formularse al órgano competente con la antelación suficiente para su autorización antes del inicio de la misma.

➤ **Publicidad institucional.**

De conformidad con las recomendaciones del Tribunal de Cuentas en informe de fecha 21 de julio de 2011, se desarrollará con arreglo a los siguientes criterios:

64. La publicidad institucional no se utilizará para dar a conocer los logros que consigue la Administración.

65. La publicidad y comunicación institucional estarán al estricto servicio de las necesidades e intereses de los ciudadanos, para facilitar el ejercicio de sus

derechos y promover el cumplimiento de sus obligaciones, así como para informar sobre circunstancias que afecten al correcto funcionamiento de los servicios de interés general.

66. Partiendo del principio de igualdad entre los distintos medios y soportes, se modulará el porcentaje de publicidad institucional que deba insertarse en cada uno de ellos, a fin de evitar una utilización sobredimensionada de los mismos.

67. Se limitarán los contratos de mediación para las inserciones publicitarias en los medios impresos y audiovisuales, y sólo se formalizarán previo informe valorativo de que se carece de medios propios para la gestión directa de esas inserciones y de la mejora económica que la mediación implica respecto a las tarifas ofrecidas directamente por los medios.

➤ **Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.**

Se revisarán las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados, con la introducción de las siguientes medidas:

68. Se tratará de limitar al máximo las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados cuando sea necesaria la constitución de éstos y la asistencia se produzca como consecuencia de las funciones atribuidas a un determinado puesto de trabajo. Los empleados públicos solo percibirán indemnizaciones por asistencia a los órganos colegiados cuando estos se celebren en horario fuera de la jornada de trabajo.

69. Se reducirá en un 15% la cuantía de las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

70. En aquellos casos en los que se haya previsto, en una norma vigente, el abono de una indemnización por asistencia a órganos colegiados de la Comunidad Autónoma de Aragón, se analizará la conveniencia de modificar dicha norma

bien con la reducción de la indemnización o incluso llegado el caso con su supresión.

➤ **Honorarios por impartición de formación.**

71. Se reducirán los honorarios por impartición de formación un 15% de precio/hora, fijado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2004 para la retribución del profesorado que imparta las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para cada ejercicio y en los Planes de formación de empleados públicos en el ámbito sanitario y educativo.

72. Los gastos de coordinación de los cursos de los planes de formación antes citados se minorarán en la misma proporción que los honorarios por impartición de cursos.

73. Se potenciarán los cursos de formación vía telemática.

74. En los cursos presenciales de formación para empleados públicos se suministrará el material didáctico a los alumnos preferentemente por vía electrónica.

➤ **Servicio de cocina.**

75. En el Gabinete de la Presidencia del Gobierno de Aragón se prescindirá del servicio de cocina.

➤ **Contratos de alquiler.**

76. Se revisarán los contratos de alquiler actualmente existentes incluido el renting de bienes y equipos.

➤ **Bienes muebles.**

Se reducirá el gasto de inversión en bienes muebles con las siguientes medidas:

77. Se limitará la adquisición de nuevo inmovilizado material a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.
78. Se fomentará la reutilización del mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible.
79. La vida útil del mobiliario y material de oficina se estima en un tiempo mínimo de ocho años, de tal manera que esos bienes no serán repuestos con anterioridad, salvo que consten razones justificadas de su especial deterioro.

➤ **Gasto en reuniones y conferencias.**

Se reducirá el gasto en reuniones y conferencias con las siguientes medidas:

80. Todas las reuniones de trabajo organizadas por los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma o sus organismos públicos se harán preferentemente en sus propias instalaciones, utilizando medios propios siempre que sea posible, procurando un nivel óptimo de ocupación y aprovechamiento de las instalaciones administrativas.
81. La celebración de las reuniones se planificará de manera que, en la medida de lo posible, se evite incurrir en gastos de manutención y alojamiento.
82. Se potenciará la utilización de los sistemas de videoconferencia de manera que se puedan reducir los desplazamientos de personal entre localidades.
83. Toda la documentación necesaria para la celebración de una reunión se enviará al personal convocado a la misma por medios electrónicos.

➤ **Contratación pública.**

En materia de contratación pública se adoptarán las siguientes medidas:

84. Sólo se instará la celebración de contratos cuando se trate de atender una necesidad pública, debidamente identificada en el expediente, y se carezca de medios propios para su ejecución.
85. El informe de justificación de falta de medios propios deberá ser concreto especificando claramente su causa, sin que se pueda aceptar una excesiva generalidad en su contenido.
86. Se impulsarán los procedimientos de racionalización de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en particular, Acuerdo Marco, Central de Compras y sistemas dinámicos de adquisición.
87. En los contratos negociados sin publicidad se exigirán con carácter general más de tres ofertas. Las unidades gestoras crearán bases de datos de proveedores en las que se recogerán los datos de los mismos a fin de automatizar la solicitud de oferta a todos ellos.
88. Deberá evitarse en lo posible que las encomiendas de gestión y encargos de ejecución que se realicen incluyan aquellas actividades y trámites que habitualmente realizan los distintos servicios de los departamentos y organismos encomendantes, justificándose adecuadamente la encomienda de estos aspectos.
89. Se revisarán los procedimientos de contratación de agencia de viajes procurando las formulas de contratación que resulten mas económicas.

III.- MEDIDAS RELATIVAS A TRANSFERENCIAS CORRIENTES

90. Los Departamentos, organismos y demás entidades del sector público deberán elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones.
91. Se derogará el Decreto 96/1984, de 29 de noviembre de la Diputación General de Aragón, por el que se regula el sistema de subvenciones no sujetas a convocatoria específica.
92. Cuando los beneficiarios de las subvenciones sean Administraciones Públicas deberán tener aprobado un Plan de Racionalización de gasto corriente con el alcance y contenido que se establezcan en las bases reguladoras de la subvención. En fase de justificación de la subvención, se verificará que el Plan de Racionalización del gasto corriente aprobado por la Administración Pública beneficiaria se está ejecutando en los términos previstos en el mismo.
93. Se podrán justificar gastos de desplazamiento y de alojamiento. Los importes máximos que se podrán financiar, serán los mismos que los previstos en la normativa vigente para las indemnizaciones por razón de servicio al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para el Grupo 2.
94. Solo se financiarán los gastos de desplazamiento y alojamiento que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad o el desarrollo de su actividad principal, que será el objeto de la subvención.
95. Salvo que las bases reguladoras establezcan lo contrario, no se financiará el 100% de la actividad del beneficiario. Si percibe más ayudas públicas, la suma de las mismas no puede suponer más del 80% del coste de funcionamiento salvo que se disponga lo contrario en la normativa reguladora de la subvención. En caso contrario, la aportación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, se reducirá hasta ese porcentaje.

96. Con carácter general, las subvenciones serán postpagables. No obstante, con carácter excepcional y siempre que esté previsto en las bases reguladoras de la subvención, se podrán conceder anticipos por un importe del 25% del importe de la subvención concedida para el funcionamiento de la entidad beneficiaria o la realización de la actividad subvencionada, salvo que en la legislación nacional o comunitaria esté previsto un anticipo superior.
97. Las subvenciones se ajustarán a los Planes Estratégicos de cada Departamento. Se realizará un seguimiento de la ejecución de estos Planes en orden a determinar el nivel de cumplimiento entre los objetivos de las distintas políticas de fomento.
98. Si como resultado de la evaluación de los Planes Estratégicos de cada Departamento se concluyese que las políticas de gasto que se subvencionan son ineficientes se procederá a su revisión y, en su caso, eliminación.
99. Con carácter general, se prohibirá la subcontratación de la actividad subvencionada salvo en los casos permitidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
100. Las retribuciones del personal de las entidades privadas beneficiarias solo se subvencionarán hasta los límites previstos en las bases reguladoras de la subvención. En cualquier caso las retribuciones del personal directivo de estas entidades únicamente se subvencionarán hasta el límite de las retribuciones de un Director General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El resto de las retribuciones no podrán ser objeto de financiación con cargo a la subvención.
101. No se financiará la adquisición de bienes y equipos para acciones que no sean el objeto principal de la actividad del beneficiario, sin perjuicio, de que la normativa reguladora de la subvención reconozca la subvencionalidad de la amortización del bien.

102. Deberá justificarse detalladamente en el Plan estratégico que se realice, la reiteración en la concesión de subvenciones idénticas en ejercicios sucesivos.

103. En ningún caso podrá concederse la ayuda para un mismo destino y finalidad que en el ejercicio anterior sin acreditar el seguimiento y correcta ejecución y justificación de la subvención concedida en ejercicios anteriores aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.

104. Los órganos gestores dispondrán de acceso a la Base de Datos de Subvenciones para poder controlar la posible recepción de otras ayudas por parte del beneficiario. En el expediente deberá informarse sobre esta situación en relación a la posible concesión o denegación.

IV.- CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ANTERIORES

Las medidas anteriores se trasladarán, a través de las Secretarías Generales Técnicas y de los órganos de dirección de los organismos públicos y empresas públicas, fundaciones y consorcios de la Comunidad Autónoma, por medios electrónicos, a todos los trabajadores y funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para su debida observancia.

Los Secretarios Generales Técnicos, Directores Generales, Delegados Territoriales, Directores de Servicios Provinciales, Jefes de Oficinas Delegadas, Directores de organismos públicos y Directores de empresas de la Comunidad Autónoma, se responsabilizarán del cumplimiento de estas medidas, en su ámbito de competencias propio, y remitirán trimestralmente una Memoria de ejecución y resultados de la aplicación de este Plan, a la Secretaría General Técnica de la Presidencia. La primera de estas Memorias se remitirá en el mes de diciembre de 2011.

La Intervención General en todo caso informará de la adecuación de los expedientes al presente Plan. El incumplimiento de éste será puesto en conocimiento del Consejero de Hacienda y Administración Pública y del Consejero titular del

Departamento correspondiente para la adopción de medidas que consideren oportunas al respecto. No obstante, el incumplimiento reiterado de las medidas contempladas en el Plan podrá dar lugar, a juicio del interventor actuante, de la interposición de reparos en los expedientes afectados por estos incumplimientos.

V.- ENTRADA EN VIGOR

Las medidas recogidas en los anteriores puntos son de aplicación inmediata a partir de la aprobación del presente Plan, a excepción de las que requieran una modificación de la normativa actualmente vigente o que se requiera la tramitación de procedimientos para la revisión de los contratos que actualmente están en vigor y les afectan. Respecto a estas últimas medidas se iniciarán de forma inmediata los trámites necesarios para que puedan ser aplicadas en el primer trimestre del año 2012.

VI.- SEGUIMIENTO DEL PLAN

Los Secretarios Generales Técnicos, Directores de organismos públicos y Directores de empresas públicas, fundaciones y consorcios de la Comunidad Autónoma remitirán trimestralmente una Memoria de ejecución y resultados de la aplicación de este Plan a la Intervención General y a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública que constituirán una comisión para realizar el seguimiento del plan, que analizará el cumplimiento de las medidas y su impacto.