



**Servicio de Intervención**

**Índice – Organización de la Carta de Servicios**

**Introducción – Presentación**

**Misión**

**Localización , Teléfonos, web , etc**

**Organigrama**

**Relación con resto Ayuntamiento**

**Compromiso Personal del Responsable del Organo**

**Procedimiento de participación de los ciudadanos**

**Descripción de los servicios realizados**

**Compromisos de Calidad**

**Indicadores**



### Servicio de Intervención

#### Presentación

La Constitución Española, establece los principios de eficiencia y economía del gasto (art.31.2), así como el de eficacia de la Administración (art.103.1). Con ello se trata de armonizar principios que atienden a la vez la eficacia del gestor y las garantías del administrado, diseñándose en la legislación vigente (Ley de Haciendas Locales) los procedimientos de control en el ámbito económico de los Entes Locales, que comprenden el control interno de legalidad, el control financiero y el control de eficacia.

El Servicio de Intervención General, realiza todas aquellas acciones de control interno respecto de la gestión económica en el Ayuntamiento de Alicante, sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales, entendiendo este control de la gestión económica en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.





### Servicio de Intervención

#### Misión

Control y fiscalización interna, de todos los actos, documentos y expedientes de la Administración Municipal y de todas las Entidades dependientes de ella, sea cual fuere su naturaleza jurídica, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico, en los términos establecidos en los artículos 213 a 223 del Real Decreto Legislativo 2/2004, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El control interno se realizará en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

#### Ubicación, teléfonos. Dirección , web y correo electrónico ( 1 de 2 )

##### Ubicación

El Servicio de Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, se halla ubicado en la tercera planta del edificio sito en la calle Jorge Juan número 5 de la ciudad de Alicante.

##### Teléfono y Correos Electrónicos

<u>NOMBRE</u>	<u>PUESTO</u>	<u>TELÉFONO</u>	<u>CORREO</u>
Joaquín Oltra	Interventor.	49 328	joaquin.oltra @alicante-ayto.es
Rosana Nieto	Secretaria Int.	49335	rosana@nieto@alicante-ayto.es
Beatriz De La Fuente	Auxiliar.	49 375	beatriz.delafuente@alicante-ayto.es
Vanesa Mañogil	Auxiliar.		vanesa.mañogil@alicante-ayto.es
Elena López	Auxiliar.	49375	elena.lopez@alicante-ayto.es
Inmaculada Moraleda	Jefa Dep. Cont.	49 329	inmaculada.moraleda @alicante-ayto.es



### Servicio de Intervención

#### Ubicación, teléfonos. Dirección , web y correo electrónico ( 2 de 2 )

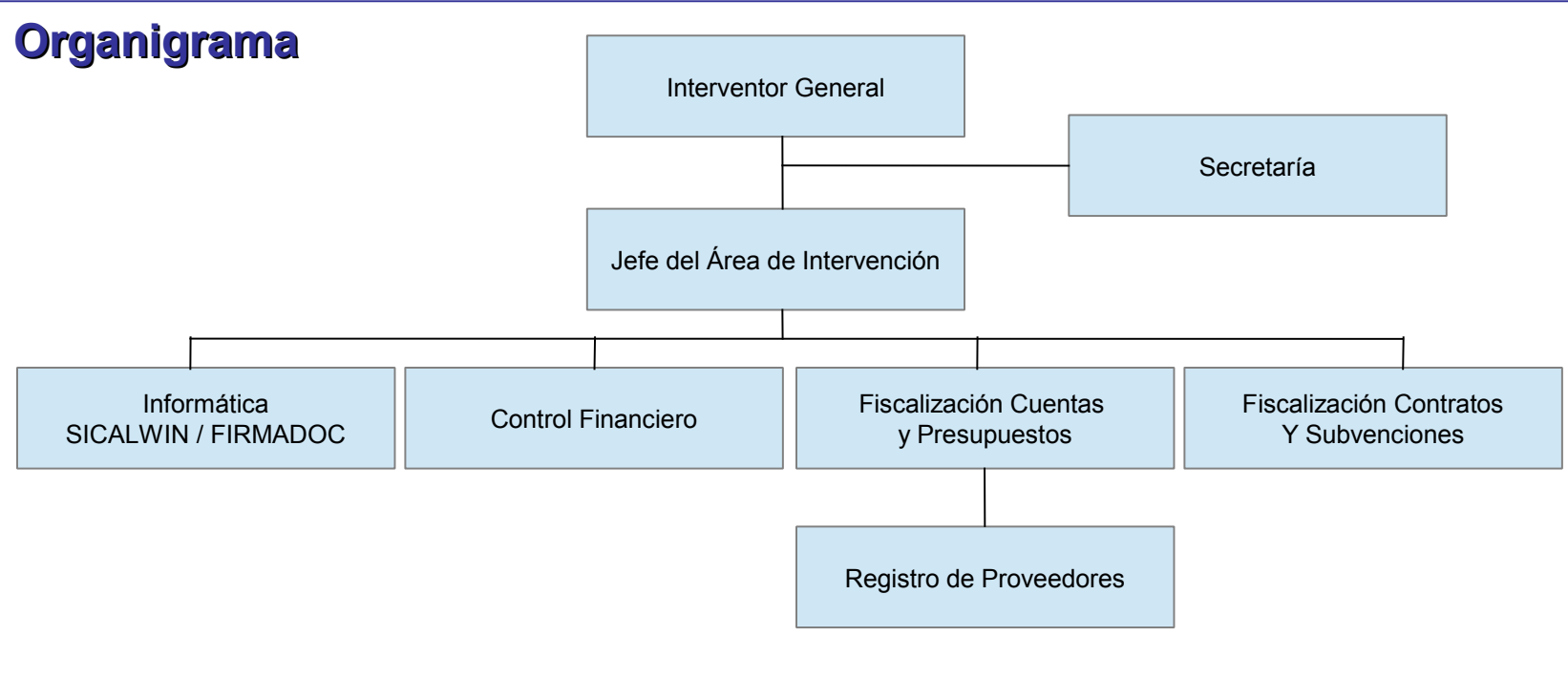
##### Teléfono y Correos Electrónicos

<u>NOMBRE</u>	<u>PUESTO</u>	<u>TELÉFONO</u>	<u>CORREO</u>
Victor Compañ	Tec. Medio.	49 371	victor.compañ@alicante-ayto.es
Carolina Gómez	Tec. Medio.	49210	carolina.gomez@alicante-ayto.es
M <sup>a</sup> Dolores García	Administr.	49 365	lola.garcia @alicante-ayto.es
M <sup>a</sup> Dolores Pineda	Auxiliar.	49 332	dolores.pineda @alicante-ayto.es
Alicia Pastor	Administr.	49 331	alicia.pastor @alicante-ayto.es
Miguel A. García	Administr.	49 327	mangel.garcia @alicante-ayto.es
Óscar García	Administr.	49 391	oscar.garcia @alicante-ayto.es
Francisco Bas	Jefe Dp Jco fiscalización.	49 200	francisco.bas @alicante-ayto.es
José Andrés Pérez	Jefe Dp Control Financiero.	49651	joseandres.perez@alicante-ayto.es
Jesús Cerro	Jefe Dp Sist Inf Presup contable.	49366	jesus.cerro@alicante-ayto.es
Begoña Suarez	Tec. Medio Inf.		begonia.suarez@alicante-ayto.es
M <sup>a</sup> Ángeles Ruiz	Tec. Medio Inf.	49334	mariangeles.ruiz@alicante-ayto.es
Susi Martínez	Administr.	49 375	mariaasuncion.martinez @alicante-ayto.es
Victoria Alvado	Administr.	49 333	victoria.alvado @alicante-ayto.es
M <sup>a</sup> José Paz	Administr.	49654	mariajose.paz@alicante-ayto.es





**Servicio de Intervención**



**Compromiso Personal del Responsable del Organo**  
**Interventor/Jefe de Servicio**





### Servicio de Intervención

#### **Relación con el resto de estructura municipal**

La fiscalización de la actividad de los Centros Gestores comprenderá todos los actos, documentos y expedientes susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico. En consecuencia la relación será prácticamente con todos los órganos que integran la estructura municipal.

Así mismo, en tanto se desarrolla la aplicación de la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno Local, se realiza la función de contabilidad municipal, relacionándose en consecuencia con todos los órganos municipales que realicen gastos o generen ingresos al Ayuntamiento.





### Servicio de Intervención

#### **Procedimiento de Participación de los ciudadanos**

Los acreedores y proveedores del Ayuntamiento, entendiéndose por tales cualquier persona física o jurídica que ostenta un derecho económico exigible contra la Entidad, como consecuencia de haberse cumplido el previo requisito de la entrega del bien o realización de la prestación, lo que permite nacer la obligación de pagar el precio pactado, por medio del reconocimiento y liquidación de la obligación.

Incluye tanto aquellos derivados de la ejecución del Presupuesto Municipal, incluso el caso particular de la devolución de ingresos indebidos, como aquellos que tienen la consideración de “acreedores no presupuestarios” (Hacienda Pública, Seguridad Social, fianzas y depósitos recibidos, etc.).





## Servicio de Intervención

### Descripción de los servicios realizados ( 1 de 4 )

#### Descripción de los servicios realizados

Los servicios prestados por este Servicio de Intervención General, son los derivados de la Contabilidad y el Control Interno, descritos en la misión y funciones, los cuales vienen tipificados por la Ley.

Los servicios propios de esta Intervención General se prestan del siguiente modo:

De forma presencial, en las oficinas municipales, todos los servicios citados.

Por teléfono, fax, o correo electrónico, todo tipo de información y solicitudes de estado de tramitación de los expedientes de gasto/pago.

A través de la web municipal, previa petición del código de acceso de cada proveedor, información directa del estado de tramitación de las facturas, certificaciones de servicios, etc.

Previa entrega de los expedientes administrativos completos, en el caso de fiscalización previa a la adopción del correspondiente acuerdo por el Órgano Municipal competente (Pleno, Junta Local de Gobierno, Alcaldía).







### Servicio de Intervención

#### Descripción de los servicios realizados ( 2 de 4 )

El **control interno** se realizará en su triple acepción de **función interventora**, **función de control financiero** y **función de control de eficacia**.

#### **Función Interventora.**

Tiene por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento 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 aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.





### Servicio de Intervención

#### Descripción de los servicios realizados ( 3 de 4 )

##### 1. Función de control financiero.

Tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los Servicios del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de el dependientes.

A tal efecto, se deberá informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia en la concesión de los objetivos previstos.

##### 1. Función de control de eficacia.

Tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.





### Servicio de Intervención

#### Descripción de los servicios realizados ( 4 de 4 )

##### 4. Otras funciones:

En tanto se desarrolla el Reglamento Orgánico, y se concretan las previsiones establecidas en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera, y el seguimiento en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

En todo caso, le corresponde la inspección de la contabilidad municipal en los aspectos financieros, presupuestarios y patrimoniales, así como la de los Organismos Autónomos Municipales y de las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento.





### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

##### A) COMPROMISOS GENERALES

1. Cumplimiento del Período Medio de Pago inferior a 30 días, de la deuda comercial.
2. Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de la Estabilidad Presupuestaria, en los términos establecidos en la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de la Regla del Gasto, de acuerdo con las condiciones fijadas por el Gobierno de la nación
4. Informe del Presupuesto Municipal en el plazo de 10 días desde la presentación. Impulso de medidas para su aprobación con anterioridad al 31 de diciembre de cada ejercicio.
5. Procedimiento tramitación facturas hasta el pago: Seguimiento de los sucesivos tramites y cumplimiento de los plazos por los Centros Gestores a los efectos del PMP a proveedores.





### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

6. Atención a los ciudadanos en general y a todos nuestros clientes externos e internos, de forma presencial, telefónica o telemática, directamente y de forma personalizada, facilitando la información de manera eficaz, rápida y veraz, ayudándoles si fuere preciso en la redacción formal de los documentos administrativos dirigidos al Ayuntamiento. En todo momento el comportamiento será cordial y agradable.

7. Normalización de los Procedimientos de control y fiscalización.

8. Reducción del tiempo de permanencia en las dependencias de la Intervención Municipal, de los expedientes sujetos a fiscalización, ajustando los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo

9. Transmisión de Información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de su Oficina Virtual, en los términos establecidos en la Orden HAP/2105/2012

10. Implantación del Sistema de Coste Efectivo de los Servicios en aplicación del artículo 116 ter de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

11. Control y seguimiento de la Factura Electrónica a través del Portal Web del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (FACE). Asistencia a proveedores y Centros Gestores.

12. Elaboración de la liquidación del Presupuesto Municipal Consolidado con anterioridad al uno de marzo, y aprobación por el Pleno Municipal de la Cuenta General Consolidada con anterioridad al 1 de octubre de cada ejercicio económico.

13. Propuesta, informe y tramitación de modificaciones de crédito (transferencias, suplementos, créditos extraordinarios, generaciones, etc), de manera ágil y oportuna, al objeto de adecuar los procesos a las necesidades reales la ejecución del Presupuesto de gastos.

14. Establecimiento de un sistema eficaz, para verificar la efectiva aplicación de las subvenciones municipales concedidas, debiendo justificarse documentalmente (o mediante verificación real), el uso dado a los fondos públicos municipales, en el plazo máximo de 3 meses desde la realización de la actividad subvencionada.

15. Fomentar la polivalencia entre el personal de similar categoría laboral o ámbito profesional que las ausencias reglamentarias puedan sustituirse en los grupos de Auxiliares Administrativos Administrativos.





### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

16. Publicación en la Web municipal de parámetros económicos municipales, mensuales, trimestrales o anuales (transparencia municipal).

17. Remisión de información telemática trimestral al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas relativa al seguimiento del Plan de Ajuste Municipal.

#### B) COMPROMISOS CONCRETOS

1. Tratamiento de incidencias informáticas en SICAL y FIRMADOC, en tiempo real y como máximo en el plazo de 1 día.

2. Realización de tareas de sustitución entre el personal por ausencias o permisos, con pleno conocimiento de las materias a desarrollar.

3. Verificación de expedientes y emisión de informes de fiscalización de los capítulos 2, 4 y 6 del Presupuesto, en un plazo máximo de 3 días.

4. Fiscalización de la documentación contable (RC, A, D, O, ADO y barrados) de los capítulos : en el plazo máximo de 2 días.





### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

5. Fiscalización de la documentación contable (RC y ADO) del capítulo 1 el día de su recepción.
6. Realización de informes de fiscalización del capítulo 1 en el plazo máximo de 1 día.
7. Realización de los pagos a justificar (Decreto y documentación contable) en el plazo máximo de 2 días.
8. Fiscalización de los anticipos de caja fija y realización de la documentación contable de los mismos en un plazo de 2 días.
9. Realización de informes de fiscalización para la licitación y adjudicación de contratos, en un plazo máximo de 2 días.
10. Cumplimentación de estadísticas y demás información( Cuenta General, etc.) para el Ministerio de Hacienda, Generalitat Valenciana, Sindicatura de Cuentas y otros Organismos Públicos en el plazo reglamentariamente establecido y como máximo 10 días desde la solicitud.
11. Registro de endosos y embargos a proveedores en tiempo real, seguimiento y cumplimiento eficaz de los mismo.
12. Suministro de información y atención a proveedores en tiempo real.







### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

13. Registro de facturas y remisión a los Centros Gestores en tiempo real y como máximo en el plazo de 1 día.
14. Registro de entrada y salida de documentos y expedientes, y distribución a la persona o Centro competente en tiempo real..
15. Revisión de las carpetas y firma del Sr Interventor y Sr Jefe del Área, y distribución en tiempo real.
16. Seguimiento diario de las subvenciones y pagos a justificar pendientes de justificación. Realización de requerimientos al vencimiento del plazo.
17. Distribución de la documentación contable recibida telemáticamente, al objeto de su adecuada fiscalización en tiempo real.
18. Elaboración de relaciones de pago y decretos de reconocimiento de obligaciones tres veces a la semana en el caso de la deuda comercial y el resto quincenal o mensualmente. En tiempo real en casos de urgencia.





### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

19. Contestación de llamadas telefónicas propias o de compañeros ausentes, como máximo antes de que suene el timbre 4 veces.
20. Preparación, comprobación y entrega de la documentación solicitada por equipos de auditoria externa o bancos, en el plazo requerido.
21. Operatividad para los centros gestores de los remanentes de créditos en el plazo de una semana, efectuada la liquidación del presupuesto correspondiente.
22. Presentación obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal en plazo y forma. (Trimestral o Anualmente).
23. Realización de las propuestas de mandamientos de pagos con la Hacienda Pública Estatal y Seguridad Social una semana antes al plazo de pago efectivo.
24. Facturación de los vertidos y residuos sólidos así como de la recogida de envases ligeros y cartón, una semana posterior a la aprobación de la liquidación correspondiente y seguimiento de los cobros.





### Servicio de Intervención

#### Compromisos de calidad asumidos

25. Tramitación de modificaciones de crédito por Decreto en el plazo de 2 días.
26. Fiscalización y tramitación contable de operaciones del capítulo 3 y 9 en el plazo de 2 días.
27. Rendición al Pleno de los Informes Trimestrales de Morosidad, Período Medio de Pago, Plan de Ajuste y la Información de la Ejecución de los Presupuestos y del Movimiento y la Situación de la Tesorería a que se refiere la Regla 52 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, al mes siguiente vencido.
28. Fiscalización de datas en el plazo de 7 días y contabilización en 1 mes.
29. Fiscalización documento contable RD en el plazo máximo de 1 día.
30. Fiscalización y contabilización de operaciones no presupuestarias relacionadas con la nómina en el plazo máximo de 2 días desde su recepción.





### Servicio de Intervención

#### **Compromisos de calidad asumidos**

31. Fiscalización de devolución de ingresos indebidos en plazo máximo de 2 días.
32. Publicación en la web municipal trimestralmente de las subvenciones concedidas.
33. Fiscalización y contabilización de las operaciones de gastos plurianuales en tiempo real.
34. Fiscalización y contabilización de ayudas sociales (Cap. 4) en tiempo real.
35. Creación y modificación de aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos, así como conceptos no presupuestarios en tiempo real.





### Servicio de Intervención

#### Indicadores de seguimiento

##### Indicadores de productividad en actuaciones

- 1.1 - Número de usuarios con firma electrónica a 31 de diciembre de cada año, así como distribuidores de la aplicación FIRMADOC a esa fecha.
- 1.2 - Número de documentos firmados y tramitados telemáticamente al trimestre.
- 2.1 - Número de consultas telefónicas y presenciales realizadas por los proveedores y ciudadanos trimestralmente.
- 2.2 - Número de contestaciones trimestrales realizadas por escrito a solicitudes formuladas.
- 2.3 - Número de consultas trimestrales realizadas por personal municipal en materia de incidencias de tipo contable y presupuestaria.
- 2.4 - Número de consultas o incidencias trimestrales atendidas sobre las aplicaciones informáticas SICALWIN y FIRMADOC.
- 3.1 - Número de documentos o expedientes anualmente normalizados y aplicados en el ejercicio.
- 4.1 - Tiempo medio trimestral de registro y envío de facturas a los centros gestores.
- 4.2 - Tiempo medio trimestral de tramitación de documentos contables previos (A, D, AD, y RC).





### Servicio de Intervención

#### Indicadores de seguimiento

##### Indicadores de productividad en actuaciones

- 4.3 - Tiempo medio trimestral de tramitación de expedientes de reconocimiento de la obligación (O, ADO).
- 4.4 - Tiempo medio trimestral transcurrido entre la solicitud y pago de los expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- 4.5 – Tiempo medio de registro de entrada y salida de documentos.
- 5.1 - Número de liquidaciones presupuestarias(Ayuntamiento y Organismos Autónomos) enviadas al Pleno Municipal en el plazo legalmente establecido.
- 5.2 - Número de Cuentas Anuales(Ayuntamiento y Organismos Autónomos) rendidas en el plazo legal. mayo.
- 6.1 - Número de modificaciones de crédito informadas y tramitadas al año.
- 6.2 - Tiempo medio al año transcurrido entre la petición y la resolución de los expedientes de modificaciones de crédito según la tipología(transferencias, generaciones de crédito, suplemento, .....).
- 7.1 - Número anual de expedientes de subvenciones y trasferencias tramitadas.
- 7.2 - Plazo medio anual de justificación de las subvenciones concedidas.
- 7.3 - Número de comprobaciones materiales de subvenciones realizadas por año





## Servicio de Intervención

### Indicadores de seguimiento

#### Indicadores de productividad en actuaciones

- 8.1 – Número de intercambios anuales de puestos de trabajo entre personal de la misma categoría o ámbito profesional.
- 8.2 – Número de días de sustituciones realizadas cada trimestre, que con carácter unitario superen los 3 días..
- 8.3 – Número de colaboraciones en proyectos no habituales, superiores a dos días, o a las tareas de otro puesto.
- 8.4 – Realización de cursos de formación técnica (informática, fiscalidad, contabilidad, etc).

