



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>
Beatriz De La Fuente	Auxiliar	49 375	beatriz.delafuente@alicante-ayto.es
Mari Carmen Caturla	Auxiliar	49 335	carmen.caturla@alicante-ayto.es
Aurora Benito	Auxiliar	49 376	aurora.benito @alicante-ayto.es
Begoña Suárez	Tec. Medio Informat.	49 651	bego.suarez @alicante-ayto.es
Inmaculada Moraleda	Jefa Dep. Contab.	49 329	inmaculada.moraleda @alicante-ayto.es



Servicio de Intervención

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

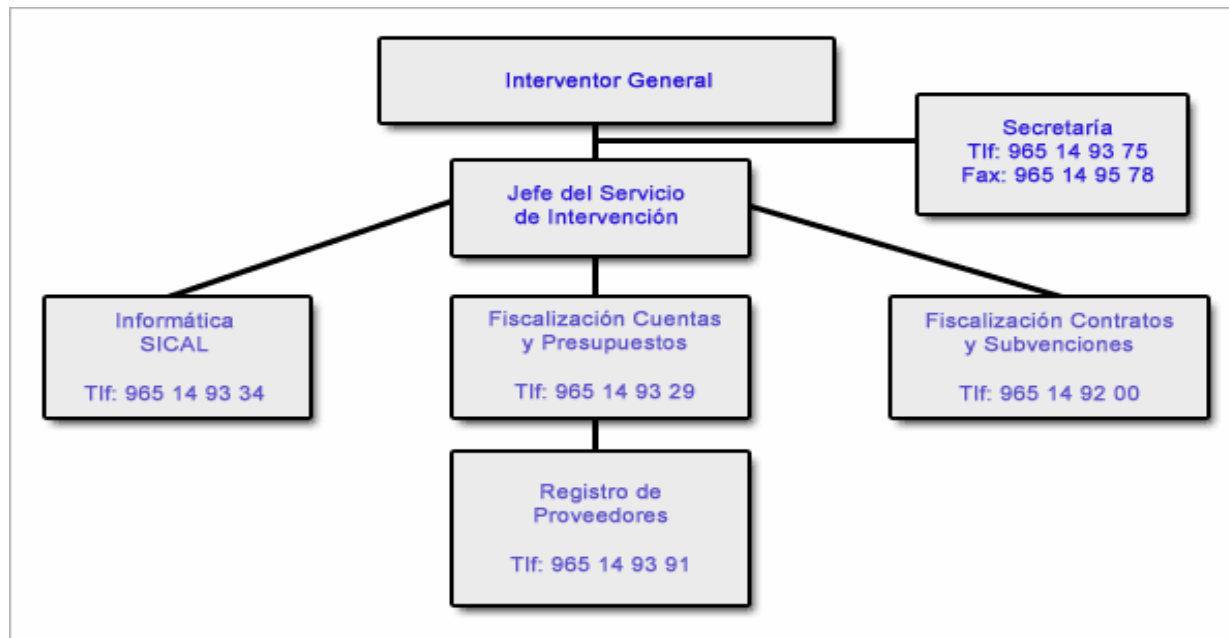
Teléfono y Correos Electrónicos

<u>NOMBRE</u>	<u>PUESTO</u>	<u>TELÉFONO</u>	<u>CORREO</u>
Javier Morales	Jefe Depto. SICAL	49 334	javier.morales @alicante-ayto.es
Joaquín Oltra	Jefe Servicio	49 328	joaquin.oltra @alicante-ayto.es
Victor Compañ	Tecnico Medio	49 371	victor.compañ@alicante-ayto.es
M ^a Dolores García	Administrativo	49 365	lola.garcia @alicante-ayto.es
M ^a Dolores Pineda	Auxiliar	49 332	dolores.pineda @alicante-ayto.es
Alicia Pastor	Auxiliar	49 331	alicia.pastor @alicante-ayto.es
Miguel A. García	Administrativo	49 327	mangel.garcia @alicante-ayto.es
Óscar García	Administrativo	49 391	oscar.garcia @alicante-ayto.es
Francisco Bas	T.A.G.	49 200	francisco.bas @alicante-ayto.es
Francisco Guardiola	Interventor	49 374	francisco.guardiola @alicante-ayto.es
Remedios Aracil	Auxiliar	49 330	remedios.aracil @alicante-ayto.es
Savino Pardines	Tec.Medio	49 366	savino.pardines @alicante-ayto.es
Susi Martínez	Secretaria	49 375	mariaasuncion.martinez @alicante-ayto.es
Victoria Alvado	Administrativo	49 333	victoria.alvado @alicante-ayto.es



Servicio de Intervención

Organigrama



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)

2. 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.

3. 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 (1 de 5)

A) COMPROMISOS GENERALES:

1. Aplicación sucesiva de un sistema de firma electrónica y gestión telemática de los expedientes de contenido económico, acortando en gran medida los plazos de tramitación y ejecución, con las máximas garantías en la tramitación y eliminando el soporte físico en papel. Aplicación paulatina de la Administración electrónica en materia contable y económico-financiera.
2. 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.
3. Normalización de los procedimientos de control y fiscalización.
4. Reducción del tiempo de permanencia en las dependencias de la Intervención Municipal, de los expedientes sujetos a fiscalización, ajustando en la medida de lo posible los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.



Servicio de Intervención

Compromisos de calidad asumidos (2 de 5)

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Fomentar la polivalencia entre el personal de similar categoría laboral o ámbito profesional.

B) COMPROMISOS CONCRETOS:

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



Servicio de Intervención

Compromisos de calidad asumidos (3 de 5)

2. Realización de tareas de sustitución entre el personal administrativo por ausencias o permisos, con pleno conocimiento de las materias a desarrollar.
3. Verificación de expedientes ordinarios y emisión de informes de fiscalización de los capítulos 2, 4 y 6 del Presupuesto, en un plazo máximo de 2 días.
3. Fiscalización de la documentación contable (RC, A, D, O, ADO y barrados) de los capítulos 2, 4 y 6 en el plazo máximo de 1 día.
4. Fiscalización de la documentación contable (RC y ADO) del capítulo 1 el día de su recepción.
5. Realización de informes de fiscalización del capítulo 1 en el plazo máximo de 1 día.
6. Realización de los pagos a justificar (Decreto y documentación contable) en el plazo máximo de 1 día.
7. Fiscalización de los anticipos de caja fija y realización de la documentación contable de los mismos en un plazo máximo de 2 días.



Servicio de Intervención

Compromisos de calidad asumidos (4 de 5)

8. Realización de informes de fiscalización para la licitación y adjudicación de contratos, en un plazo máximo de 1 día.
9. Cumplimentación de estadísticas 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.
10. Registro de endosos y embargos a proveedores en tiempo real, seguimiento y cumplimiento eficaz de los mismos.
11. Suministro de información y atención a proveedores en tiempo real.
12. Registro de facturas y remisión a los Centros Gestores en tiempo real y como máximo en el plazo de 1 día.
13. Registro de entrada y salida de documentos y expedientes, y distribución a la persona o Centro competente en el plazo máximo de 1 día.



Servicio de Intervención

Compromisos de calidad asumidos (5 de 5)

14. Revisión de las carpetas de firma del Sr Interventor y Sr Jefe del Servicio, y distribución en el plazo máximo de 1 día.
15. Seguimiento diario de las subvenciones y pagos a justificar pendientes de justificación. Realización de requerimientos en el plazo máximo de 15 días.
16. Distribución de la documentación contable recibida telemáticamente, al objeto de su adecuada fiscalización, como mínimo 2 veces al día.
17. Contabilización de la documentación contable firmada, como mínimo 3 veces al día.
18. Elaboración de relaciones de pago como mínimo 1 vez a la semana, con un tiempo máximo de espera de los documentos ADO y O de 7 días naturales.
19. Contestación de llamadas telefónicas propias o de compañeros ausentes, como máximo antes de que suene el timbre 4 veces.



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).