



PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

| CONTROL de MODIFICACIONES | | |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | Nº Versión | Fecha Versión |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

REVISADO: INTERVENCION
Fecha de Revisión: 31/05/2013
Firma:

APROBADO: Concejal delegado CGCFyCI
Fecha de Aprobación: 31/05/2013
Firma:



PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

1.- OBJETO

Describir el proceso de control y previsión del gasto de los distintos negociados o áreas gestoras de gastos del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente garantizando el pago de los servicios prestados.

2.- ALCANCE

El alcance del procedimiento comienza desde el informe de necesidad del técnico/a bajo la autorización del concejal/a y finaliza con la comunicación de la aprobación o denegación del gasto.

3.- REFERENCIAS Y DEFINICIONES:

REFERENCIAS:

- Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal anual.
- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 marzo por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.
- Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria.
- Decreto de delegaciones de Alcaldía.



PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

DEFINICIONES:

- **Negociado:** Cada una de las dependencias donde, en una organización administrativa, se despachan determinadas clases de asuntos.
- **Concejal/a responsable del área:** El concejal/a delegado/a responsable del negociado o área que solicita el gasto.
- **Técnico/a solicitante:** El técnico/a del negociado o área gestora responsable de la propuesta de gastos.
- **Técnico/a de Intervención:** Empleado/a adscrito al Negociado de Intervención responsable de tramitar la propuesta de gastos.
- **Indicadores:** son los parámetros utilizados para el seguimiento y monitorización del proceso.
- **Unidad Centralizada de Compras (UCC):** Comité Técnico de Coordinación responsable de la gestión económica y administrativa de las compras, minimizando el gasto y garantizando la transparencia y seguridad en la contratación de las mismas

4.- DESARROLLO

Se pueden distinguir las siguientes fases o etapas:





PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

4.1. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES

1. El técnico/a junto al concejal/a responsable del área detectan una necesidad, que solo puede ser cubierta con una acción que conlleva un gasto.

2. El técnico/a solicitante de esa área realiza un informe de necesidad detallado en el que se describe lo que se va a hacer, dónde se va a hacer, a quien va dirigido, el importe del gasto.

2.1. Si el gasto puede ser gestionado por dicho técnico/a, éste solicita o elabora un presupuesto y una propuesta de gasto, y lo remite a Intervención.

2.2. Si el gasto es de tal naturaleza que se requiere que otro técnico/a competente supervise dicha necesidad o se requiera un proyecto detallado de obras, el técnico/a solicitante lo solicitará a dicho técnico/a competente que será el encargado de realizar las diligencias oportunas (propuesta de gastos, memoria, proyecto, ...).y las remitirá a Intervención.

4.2. FISCALIZACIÓN PREVIA

1. El técnico/a de Intervención recibe desde el técnico/a responsable la propuesta de gasto antes del miércoles de la semana correspondiente.

2. El técnico/a de Intervención ve si existe la aplicación presupuestaria a la que se debe imputar el gasto, que deberá tener el crédito adecuado y suficiente en la misma.

3. El Interventor/a supervisa las aplicaciones presupuestarias donde se van imputar los correspondientes gastos y lleva dichos gastos para su autorización a la Unidad Centralizada de Compras.

4. La UCC (que se reúne los jueves de cada semana) aprobará, denegará o dejará en suspenso, los gastos presentados por las diferentes áreas gestoras de gastos.



PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

La denegación puede realizarse por las siguientes causas:

- a) **Se considere que no existe la necesidad.** Se comunica al técnico/a solicitante y se archiva.
- b) **Sea preciso subsanar la solicitud.** Se requiere al técnico/a solicitante para su subsanación y cuando está subsanado vuelve a la UCC.
- c) **No existe crédito y se considera necesario.** Se comunica al técnico/a para que inste un expediente de modificación de crédito (subproceso).

5. El técnico/a de Intervención, una vez celebrada la UCC elaborará el acta de la Unidad Centralizada de Compras correspondiente, en el que se redactarán los acuerdos adoptados, y procederá a incorporar la información a la base de datos de propuestas de gastos para suministro de información para el Cuadro de Mandos Integral.

6. Si se aprueba por la UCC el Interventor/a municipal realizará la fiscalización previa del gasto imputando la misma a la aplicación presupuestaria que le corresponda.

4.3. COMUNICACIÓN DE RESOLUCION

1. El técnico/a de intervención comunica a las distintas áreas gestoras del gasto los acuerdos adoptados por la UCC.

2. El técnico/a solicitante recibe la comunicación del acuerdo tomado por la UCC.

3. El técnico/a de intervención deriva al negociado de contratación la reserva de crédito para la adjudicación del mismo por el órgano de contratación competente mediante Decreto, Resolución, o Junta de Gobierno.

4. El negociado de contratación realiza la contratación.

5. El negociado de contratación remite el acuerdo de adjudicación del



PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

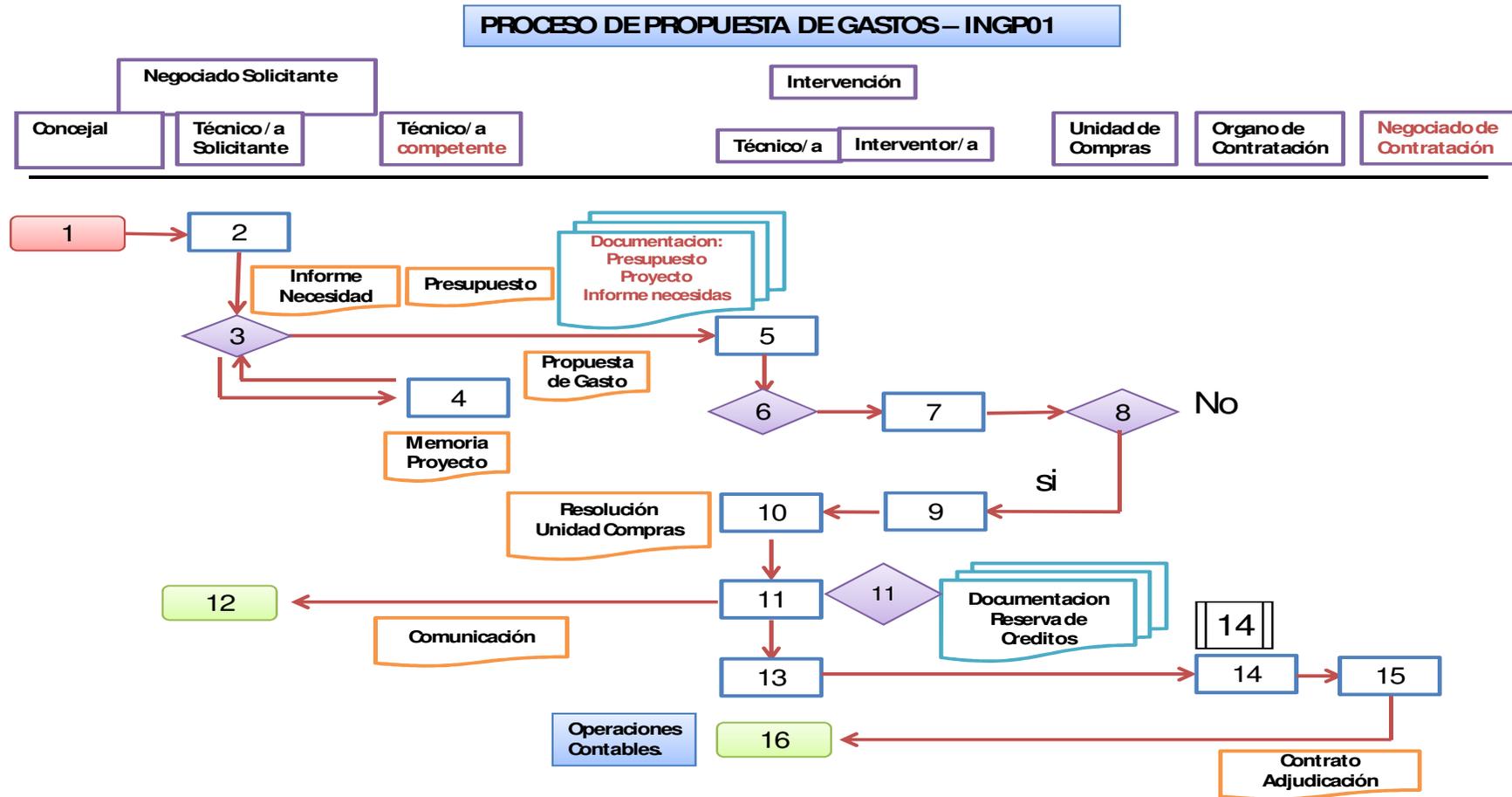
contrato al técnico/a de Intervención.

6. El técnico/a de intervención realiza las operaciones contables correspondientes.

7. Los documentos contables confeccionados se remiten a los órganos correspondientes (Concejal/a delegado e Interventor/a) para su firma.

PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

5.1. FLUJOGRAMA



Validado 15-05-2013

PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

6.- INDICADORES

- a. **Porcentaje de propuestas aprobadas.** Es un indicador de efectividad y el objetivo es conocer las propuestas de gasto que son aprobadas en relación al total de propuestas de gasto presentadas durante el ejercicio.
- b. **Porcentaje de propuestas denegadas.** Es un indicador de efectividad y el objetivo es conocer las propuestas de gastos que son denegadas en relación al total de propuestas de gasto realizadas durante el ejercicio.
- c. **Porcentaje de propuestas que han necesitado subsanación.** Es un indicador de eficacia técnica y el objetivo es conocer el número de propuestas que han necesitado subsanación.
- d. **Porcentaje de propuestas que se ejecutan en el ejercicio.** Es un indicador de efectividad y su objetivo es conocer el número de propuestas de gasto que se ejecutan en el ejercicio.

(Se adjunta las fichas de estos indicadores como Anexo VI)

7.- REGISTROS

- Registro de Entrada de Intervención.
- Base de datos de la Unidad de Compras



PC-INGP01- Proceso de Propuesta de Gastos

8 .- ANEXOS

- **Anexo I:** Modelo de propuesta de gasto
- **Anexo II:** Requisitos mínimos que ha de contener un presupuesto.
- **Anexo III:** Modelo de ficha de terceros
- **Anexo IV:** Modelos de Informe de Necesidad de contratos menores.
- **Anexo V:** Modelos de Informe de Necesidad del resto de contratos.
- **Anexo VI:** Fichas de indicadores