



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Presidencia

RECIBIDO EN
REGIMEN DE SESIONES

17 JUN. 2020

3109

DECRETO N° /2020

ASUNTO: Modificación parcial 1/2020 de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva en lo relativo al Órgano de Gestión Tributaria.

Mediante Decreto de la Alcaldía 2116/2018 de 6 de abril se aprobó la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva. Posteriormente el Decreto 2947/2018 y el Presupuesto General para 2.019 han introducido modificaciones puntuales en esa organización. También la aprobación definitiva del Reglamento de Niveles Esenciales de la Organización introduce prescripciones que deben reflejarse en la organización de la administración ejecutiva (en adelante OAE), entre las cuáles se encuentran la existencia del Órgano de Gestión Tributaria, y el cambio de la denominación de "Intervención Contable" por la de "Oficina de Contabilidad", afectando con ello a la unidad organizativa de Economía y Hacienda.

A la vista de lo expuesto, esta Alcaldía, como órgano competente de acuerdo con el artículo 124.4.k) de la Ley de Bases de Régimen Local HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes modificaciones en el Decreto de la Alcaldía 2947/2018 en lo que afecta a la unidad organizativa de Economía y Hacienda que queda como sigue:

1.- En el documento "ESTRUCTURA DE UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTIVA" que se acompaña como ANEXO 1 al Decreto:

04	Economía y Hacienda			
04.01	Intervención General	01	Intervención General	Habilitado Nacional (Interventor General)
		01	Servicio de Fiscalización y Organismos Autónomos	Jefatura de Servicio
		01	Sección de Gastos	Jefatura de Sección
		01	Negociado de Intervención y Fiscalización de Nóminas	Jefatura de Negociado
		01	Negociado de Control de Facturas	Jefatura de Negociado
		01	Negociado de Gastos	Jefatura de Negociado
		01	Negociado de Proyectos	Jefatura de Negociado
		01	Servicio de Gestión Presupuestaria	Jefatura de Servicio
		01	Negociado de Presupuestos	Jefatura de Negociado
04.02	Oficina de Contabilidad	01	Dirección de la Oficina de Contabilidad	Habilitado Nacional
			(Nota: sus funciones se desempeñarán conjuntamente con el personal de la Intervención general hasta tanto se haga efectiva la reorganización de la oficina con efectos 1 de enero de 2.021)	
04.03	Tesorería		(SIN MODIFICACIÓN)	
04.04	Órgano para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas		(SIN MODIFICACIÓN)	
04.05	Órgano de Gestión Tributaria	01	Dirección del Órgano de Gestión Tributaria (Nota: sus funciones se desempeñarán conjuntamente por el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria hasta tanto se haga efectiva la creación del puesto directivo de Director del Órgano de Gestión Tributaria)	Directivo
		02	Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	Jefatura de Servicio
		02	Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	Adjuntía a Jefatura de Servicio
		02	Negociado de IIVTNU e IAE	Jefatura de Negociado
		02	Negociado de Tasas, ICIO e IVTM	Jefatura de Negociado
		02	Negociado Equipo Gestión Catastral	Jefatura de Negociado



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Presidencia

2.- En el documento “ORGANIGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y/O ASUNTOS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA” que se acompaña como ANEXO 3 al Decreto:

A) En el INDICE:

“04.- ECONOMÍA Y HACIENDA:

04.01 INTERVENCIÓN GENERAL

04.02 OFICINA DE CONTABILIDAD

04.03 TESORERÍA

04.04 ÓRGANO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

04.05 ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA”

B) En el texto:

“04.- ECONOMIA Y HACIENDA:

04.01 INTERVENCIÓN GENERAL

a) Funciones genéricas:

a.1) Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

a.2) El Asesoramiento económico general y el diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia económico-financiera.

a.3) Asesoramiento en la tramitación y modificación del Presupuesto.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

b.1) en materia de Intervención General:

1.- Las establecidas en la normativa vigente en cada momento, siendo actualmente las incluidas en el artículo 4.1 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.- La remisión a los órganos autonómicos o estatales de la información y documentación de contenido económico que proceda y no esté atribuida expresamente a otra unidad organizativa.

3.- Seguimiento y Análisis del Plan de Ajuste 2012-2023.

b.2) En materia de gestión económica:

1.- Colaborar y asesorar en materia de Planificación económica.

2.- El Asesoramiento económico general y el diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia económico-financiera.

3.- Colaborar en la elaboración de informes económicos, estudios económico-financieros, planes de viabilidad, estudios de costes, aplicación y desarrollo de sistemas de control de costes, etc, y todos aquellos que sean necesarios para la tramitación de expedientes administrativos (concesiones, revisiones de precios, actualizaciones de valores, etc).

4.- Asesoramiento al órgano competente de la Corporación en la elaboración de los planes financieros que hubieren de realizarse por la Administración Municipal.

5.- Colaboración y asesoramiento en la realización de los estudios de coste de los servicios municipales a los efectos de elaboración de las correspondientes ordenanzas fiscales.

6.- Seguimiento y análisis de la situación económico/financiera de la entidad.

b.3) En materia de gestión presupuestaria:



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Presidencia

- 1.- Asesoramiento en las líneas de actuación en materia económico-financiera y presupuestaria.
- 2.- Colaboración en la elaboración del Anteproyecto y del Proyecto del Presupuesto Municipal, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y el Titular del Área competente en materia de Hacienda para su aprobación por la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Pleno.
- 4.- El análisis y evaluación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento.
- 5.- El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General.
- 6.- La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- 7.- El seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.
- 8.- La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas unidades organizativas, organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás Entidades Públicas municipales.
- 9.- La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- 10.- Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración Municipal.
- 11.- Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

04.02 OFICINA DE CONTABILIDAD.

a) Funciones genéricas:

Desarrollo de las funciones de contabilidad del Ayuntamiento.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

Las funciones de contabilidad comprenden las establecidas en la normativa vigente en cada momento, siendo actualmente las incluidas en el artículo 4.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En todo caso la función de contabilidad comprende:

- 1.- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- 2.- Formar la cuenta general de la Entidad Local, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- 3.- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- 4.- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 5.- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- 6.- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- 7.- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Presidencia

plazos y con la periodicidad establecida.

8.- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Este Avance incluirá una estimación de la liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre y contendrá, al menos, conforme a la Regla 57 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, los créditos y previsiones definitivas y las obligaciones y derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos y las previsiones definitivas, respectivamente.

9.- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

10.- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, emitiendo los informes que la normativa exija, tales como, elaborar el informe correspondiente a las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas en el registro contable de facturas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

11.- La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

12.- Recabar de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la cuenta general, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable. Ello también supone la confección de la liquidación consolidada, incluyendo, a estos efectos, a todas aquellas entidades incluidas en el sector de las administraciones públicas a efectos del SEC.

13.- Realizar el oportuno control contable del remanente de Tesorería que permita determinar en cada momento la parte utilizada para financiar gasto y la parte pendiente de utilizar.

14.- Realizar una diligencia de toma de razón debidamente certificada en todo documento que haya producido anotaciones en contabilidad.

15.- Autorizar, en caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, el oportuno estado conciliatorio aportado por la Tesorería Municipal.

16.- Realizar el seguimiento y control, en términos contables, de los anticipos de caja fija, pagos a justificar y subvenciones concedidas por el Ayuntamiento. En concreto, el seguimiento, informe y control de los anticipos de caja fija, pagos a justificar y subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, pendientes de justificar.

17.- Realizar el seguimiento y control, a través del sistema de información contable, de los remanentes de crédito, a efectos de su posible incorporación a los créditos del presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

18.- Realizar el seguimiento y control, a través del sistema de información contable, de los gastos con financiación afectada. Este seguimiento y control de los gastos con financiación afectada alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, se extiende este a uno o varios ejercicios, correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien. En todo caso, el seguimiento y control de los gastos con financiación afectada ha de garantizar el cumplimiento de los siguientes fines:

Asegurar que la ejecución, en términos económico-presupuestarios, de todo gasto con financiación afectada se efectúe en su totalidad, de modo tal que se cumplan las condiciones que, en su caso, se hubiesen acordado para la percepción de los recursos afectados.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Presidencia

Calcular, en la liquidación de cada uno de los presupuestos a que afecte la realización de los gastos con financiación afectada, las desviaciones de financiación (del ejercicio y acumuladas) que, en su caso, se hayan producido como consecuencia de desfases, cualquiera que sea su origen, en el ritmo de ejecución del gasto y de los ingresos específicos que los financien.

Controlar la ejecución presupuestaria de cada gasto con financiación afectada, tanto la del gasto como la de los ingresos afectados.

19.- Elaborar la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto y liquidación con la capacidad o necesidad de financiación, de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas (ajustes SEC), así como la información complementaria para el análisis de la regla de gasto (ajustes del SEC, gasto financiado con fondos finalistas de las AAPP...).

20.- La emisión de los certificados de existencia de crédito.

21.- La dirección y ejecución de las funciones y actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.

22.- Remisión de facturas a las unidades organizativas y seguimiento de su tramitación. 23.- Seguimiento de los costes de los servicios y del cumplimiento de los objetivos asignados.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

04.03 TESORERÍA: (SIN MODIFICACIÓN)

04.04 ÓRGANO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS (SIN MODIFICACIÓN)

04.05 ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Funciones genéricas:

Gestión e inspección tributaria.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

1.- La superior dirección y coordinación de la gestión e inspección de ingresos de derecho público tributarios y no tributarios.

2.- La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales.

3.- La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento.

4.- La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.

5.- El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

6.- La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.

7.- El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuestos de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.

8.- Según se establece en el artículo 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (título X), las funciones de recaudación se realizarán por parte de la Tesorería, mediante adscripción a este órgano de las mismas y de su titular, con total independencia el desarrollo de aquellas y sin ninguna subordinación jerárquica entre los titulares del órgano y el de la Tesorería Municipal. La gestión e inspección tributaria y la recaudatoria se desempeñarán a través del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y del servicio propio de la Tesorería municipal, respectivamente.

En el caso del servicio de recaudación realizará sus funciones bajo la jefatura y coordinación de la Tesorería Municipal. Y las funciones de gestión, liquidación e inspección tributaria y demás descritas en el punto 1, excepto la de recaudación, quedarán bajo la jefatura y



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Presidencia

coordinación directa del titular del Órgano de Gestión Tributaria y se ejercerán a través de su servicio o servicios.

9.- Asesoramiento en el análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal. Estudio de anteproyectos de nuevos ingresos y asesoría en su implantación.

10.- Coordinación del procedimiento para la elaboración de las ordenanzas fiscales. Elaboración de los Proyectos, previa petición de las delegaciones interesadas o del propio Delegado de Hacienda. Redacción de los textos normativos. Estudio sobre las repercusiones económicas y/o presupuestarias. Colaboración en la elaboración de los informes preceptivos.

11.- Tramitación de los procedimientos de gestión tributaria: emisión de liquidaciones, concesión de bonificaciones o exenciones, determinación de no sujeciones, informe y propuesta de resolución sobre los actos de revisión de actos administrativos tributarios (recursos de reposición o procedimientos de devolución de ingresos indebidos), elaboración de padrones fiscales y sus modificaciones, aprobación de los mismos, anulaciones de recibos periódicos, y demás actos de gestión.

12.- Tramitación, informe y propuesta en relación a los expedientes sancionadores tributarios, siempre que dicha competencia no se encuentre delegada.

13.- Relaciones con el Patronato de Recaudación para la coordinación del Convenio de Delegación de competencias en materia de recaudación e inspección. Recepción de las propuestas de "data" y tramitación de las mismas. Coordinación con la Inspección tributaria para establecer prioridades y objetivos. Coordinación con la Jefatura de Zona para la mejor gestión de los tributos y la atención al ciudadano.

14.- Gestión del Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro, para la tramitación de expedientes en materia de gestión catastral: gestión de los expedientes, elaboración de los ficheros de intercambio y participación en la Comisión de Seguimiento.

15.- La inspección tributaria municipal (si no existe delegación): gestión de expedientes, tramitación de las actas y emisión de liquidaciones derivadas, así como informe y propuesta de los recursos presentados contra las mismas.

16.- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a aquéllos cuya gestión tenga atribuida el servicio.

17.- Asesoramiento, apoyo y coordinación con los letrados asignados a los recursos contencioso-administrativo contra actos que sean competencia de este servicio: elaboración de los expedientes relativos a los contencioso-administrativos, recopilación de documentación, compulsa del expediente, emisión de informes complementarios cuando proceda o a petición del letrado.

18.- Gestión de la Ayuda para el Fomento de la Implantación en el Municipio de Vélez-Málaga: recopilación de solicitudes, comprobación del cumplimiento de requisitos y emisión de informes y propuestas para la concesión o denegación de las subvenciones.

SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente modificación organizativa a la Mesa General de Negociación en la primera reunión que celebre.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor tras su aprobación.

CUARTO.- Trasladar el presente Decreto a todas las Concejalías Delegadas y a todas las unidades organizativas actuales y ordenar que se coloque en la INTRANET municipal y en la WEB municipal.

En Vélez-Málaga a 17 de junio de 2.020.



EL ALCALDE

Fdo.: Antonio Moreno Ferrer.