

## PRESSUPOST 2016

### ÀREA 02.: HISENDA, ECONOMIA I INNOVACIÓ

L'objectiu principal de l'àrea d'Hisenda, Economia i Innovació es donar suport a la resta de les àrees de l'Ajuntament, organismes autònoms, fundacions, empreses municipals i consorcis dependents, la qual cosa fa que gairebé totes les competències que exerceix tinguin un caràcter transversal.

L'àrea està estructurada en tres grans departaments: el d'Intervenció, el Financer i el Tributari. I els principals programes que gestiona són: (veure quadres adjunts)

<b>Programa</b>	<b>Subprograma</b>	
<b>9310</b>	<b>Política econòmica i fiscal</b>	<b>1.918.901,96 €</b>
	93101 Política econòmica financera	1.561.109,14 €
	93102 Intervenció	352.276,43 €
	93199 Fons Europeus	5.516,39 €
<b>9320</b>	<b>Gestió del sistema tributari</b>	<b>7.299.209,68 €</b>
	93201 Gestió	2.272.840,14 €
	93202 Inspecció	677.661,53 €
	93203 Recaptació	4.289.035,39 €
	93204 Tribunal econòmic Administratiu	59.672,62 €
<b>9340</b>	<b>Gestió del deute i de la tresoreria</b>	<b>286.624,90 €</b>

**ÀREA GESTORA:** 02 HISENDA, ECONOMIA I INNOVACIÓ  
**G.PROGRAMA :** POLITICA ECONÒMICA I FISCAL  
**PROGRAMA:** 9310  
**SUBPROGRAMES:** 931.01 Política Econòmica Financera  
931.02 Intervenció.  
931.99 Fons Europeus  
**RESPONSABLES DEL PROGRAMA:** Departament de Pressupost, Oficina del Control de la Despesa i la Secció de Comptabilitat i la Direcció Econòmica-Financera.

**(931.01) OBJECTIUS/ACTIVITATS: Pressupost**

**01. FACILITAR A TRAVÈS DEL PRESSUPOST LA REALITZACIÓ DELS OBJECTIUS I DIRECTRIUS DE LA POLÍTICA ECONÒMICA MUNICIPAL I LA SEVA ADECUACIÓ A LA NORMATIVA D'ESTABILITAT**

**ACTIVITATS**

- a) Realització dels estudis i anàlisis pressupostaris que estableixen les bases per a l'elaboració del pressupost general de l'ajuntament.
- b) Anàlisis i seguiment de l'execució del pressupost de 'Ajuntament de Palma i la seva adequació al pla d'ajust 2012-2022.
- c) Trametre tota la documentació sollicita per part del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques a través de la Oficina Virtual per a la coordinació financera amb les Entitat Locals.

**02. PREPARAR I ELABORAR EL PRESSUPOST GENERAL.**

**ACTIVITATS**

- a) Redacció de les normes d'elaboració del pressupost general.
- b) Rebre i estudiar les propostes corresponents als diferents programes, determinant les dotacions apropiades a cada un d'ells, tenin en compte tant els objectius com les limitacions financeres i prioritats establertes.
- c) Elaborar el projecte del Pressupost General de l'Ajuntament i fer-ne el seguiment del procés d'execució.
- d) Estudi i anàlisis de les reclamacions i esmenes presentades, així com la preparació dels corresponents informes sobre les mateixes.
- e) Integrar els estats d'ingressos i de despeses del pressupost i els objectius a aconseguir amb les dotacions.
- f) Col·laborar en l'elaboració del pressupost dels Organismes Autònoms i Consorcis depenents de l'Ajuntament

**(931.01) OBJECTIUS/ACTIVITATS: Pressupost**

**03. SEGUIMENT I EVALUACIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST AMB LA FINALITAT D'ACONSEGUIR ELS OBJECTIUS PLANIFICATS A L'APROVACIÓ INICIAL PEL PLE.**

**ACTIVITATS**

- a) Revisió permanent dels codis de la classificació econòmica de despeses i ingressos.
- b) Manteniment de les classificacions orgànica i per programes
- c) Control i seguiment del finançament afectat.
- d) Seguiment dels fons i inversions de la Llei de Capitalitat
- e) Supervisar la gestió pressupostària dels convenis de col·laboració i dels programes subvencionats.
- f) Incoar tots els expedients de modificació de crèdit, així com elevar la proposta de Resolució a l'òrgan competent.
- g) Liquidar el pressupost municipal i col·laborar en les tasques de liquidació del pressupost dels Organismes Autònoms i Consorcis, así com en l'elaboració del Compte General.
- h) Finalitzat l'exercici, informar dels resultats obtinguts pels programes i analitzar el corresponent grau d'acompliment i les seves causes amb la finalitat de millorar els resultats.

**04. IMPULSAR EL PRINCIPI DE TRANSPARÈNCIA PRESSUPOSTÀRIA.**

**ACTIVITATS**

- a) Publicació del Pressupost en els bulletins oficials corresponents.
- b) Publicar en les pàgines web municipal els diferents documents amb rellevància pressupostària: projecte i pressupost general, execució trimestral pressupostària, memòria de compliment d'objectius del pressupost, el Compte General, així com altres dades de caràcter pressupostari.
- c) Coordinar la informació econòmica-pressupostària necessària per a la seva remissió a l'administració de l'estat i a les altres administracions públiques competents.

**(931.01) OBJECTIUS/ACTIVITATS: Comptabilitat**

**01. DESENVOLUPAR LA COMPTABILITAT PRESSUPÒSTARIA**

**ACTIVITATS**

- a) Enregistrar les operacions econòmic-patrimonials amb incidència en l'execució pressupòstaria i col·laborar en la confecció del compte general de l'ajuntament de palma.
- b) Control i seguiment de la factura electrònica.
- c) Tramitació àgil de les factures dels proveïdors.
- d) Tramitació dels expedients de despesa i d'ingressos i dels documents comptables corresponents.

**(931.01) OBJECTIUS/ACTIVITATS: Oficina del Control de la Despesa**

**01. ANLITZAR, AVALUAR I SUPERVISAR LA DESPESA DE L'AJUNTAMENT I LES SEVES ENTITATS DEPENDENTS, AMB CRITERIS D'EFICACIA I EFICIÈNCIA.**

**ACTIVITATS**

- a) Planificar i coordinar l'actuació econòmica financera de les Societats Mercantils, els Organismes Autònoms i altres Entitats de naturalesa pública o privada dependents de l'Ajuntament de Palma, amb la col·laboració dels seus òrgans gerencials.
- b) Donar suport i assessorament en matèria de gestió econòmica, pressupostària i comptable.
- c) Implantar un pressupost per objectius i programes, així com donar suport tècnic en la seva definició i la dels indicadors de gestió.
- d) Seguiment periòdic del compliment de la Llei d'Estabilitat Pressupostaria i Sostenibilitat Financera.
- e) Coordinar la informació que han d'enviar les diferents entitats que componen el sector públic de l'Ajuntament per la seva remissió a través de la Intervenció General de l'Ajuntament al Ministeri d'Hisenda i administracions públiques.

**(931.02) OBJECTIUS/ACTIVITATS: Intervenció/Control Intern**

**01.EXERCICI DE LA FUNCIO DE CONTROL INTERN**

**ACTIVITATS**

- a) La intervenció (fiscalització) crítica o prèvia de tots els actes, document o expedients (de contractació administrativa, subvencions i/o convenis de col·laboració) susceptibles de produir drets u obligacions de contingut econòmic mitjançant la emissió d'informes preceptius de control i legalitat.
- b) La fiscalització i informe previ de les modificacions pressupostàries i dels reconeixements de deute que afectin tant al pressupost municipal com dels organismes autònoms
- c) Comprovar el funcionament en l' aspecte econòmic financer dels serveis de l'Ajuntament i els seus ens dependents i informar sobre l'adequada presentació de la informació financera, del compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació
- d) Auditoria i anàlisi econòmic-pressupostari previ al tancament de l'exercici econòmic del Ajuntament i els seus ens dependents.
- e) Intervenció i comprovació material de les inversions i de la aplicació de les subvencions.
- f) Assessorar i assistir a les Meses de contractació de les diferents licitacions promogudes.
- g) Fiscalització posterior dels expedients administratius.
- h) Realització dels informes preceptius que marca la legislació.
- i) Assistència als Consell Rectors dels OO.AA. i als Consells d'Administració de les empreses.

**02. DIRECCIÓ I CONTROL DE LA COMPTABILITAT PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT.**

**ACTIVITATS**

- a) Auditoria i anàlisi econòmic-pressupostari previ al tancament de l'exercici econòmic del Ajuntament i els seus ens dependents
- b) Preparació i comptabilització d'assentaments directes a la comptabilitat financera segons el Pla General de Comptabilitat Pública
- c) Elaborar anualment l'Inventari d'actius de l'Ajuntament i Organismes Autònoms dependents. Càlcul de la dotació a l'amortització
- d) Inspecció periòdica de la comptabilitat dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils dependents.
- e) Formació del Compte General de l'Ajuntament i dels Organismes Autònoms dependents.
- f) Gestionar, declarar i liquidar periòdicament l'Impost sobre el Valor Afegit a l'Hisenda Pública
- g) Confecció del Compte General de l'Ajuntament de Palma corresponent a l'exercici 2015.
- h) Implementar i fer el seguiment de les mesures necessàries per a la correcta elaboració dels comptes anuals del Organismes Autònom i dels empreses publiques.
- i) Elaborar directrius de comptabilització dels ens del sector públic i dels OO.AA. per unificació de criteris.

**ÀREA GESTORA:** 02 HISENDA, ECONOMIA I INNOVACIÓ  
**G. PROGRAMA :** GESTIÓ DEL SISTEMA TRIBUTARI  
**PROGRAMA:** 9320  
**SUBPROGRAMES:** 932.01 Gestió  
932.02 Inspecció  
932.03 Recaptació  
932.04 Tribunal Econòmic Administratiu  
**RESPONSABLES DEL PROGRAMA:** Departament de Gestió Tributaria

**OBJECTIUS/ACTIVITATS: Departament Tributari**

**01.GESTIÓ DE TRIBUTS.**

**ACTIVITATS**

- a) Gestió del tributs que recapta l'Ajuntament de Palma: Impost de bens Immobles, de vehicles de tracció mecànica, d'activitats Econòmiques, l' Impost sobre construccions, instal·lacions i obres i l'Impost sobre l'increment de valor de terrenys de naturalesa urbana.
- b) Competència en matèria de regulació de Ordenances Fiscals( se regulen trenta taxes i onze preus públics).
- c) Inspecció tributari dels tributs anteriors.
- d) Emissió de totes les liquidacions tributàries o d'ingressos públics que no estiguin atribuïdes a altres departaments per conceptes tant variats com quotes d'urbanització, canons de concessions o reintegrament de subvencions no justificades
- e) Funcions d'assistència i informació al contribuent; la resolucions de recursos; la resolució sobre la concessió o no d'exempcions o bonificacions; la resolució sobre procediments de devolucions d'ingressos indeguts; emissió d'informes sobre la seva matèria; la modificació i/o elaboració de les ordenances fiscals.
- f) Gestió compartida amb l'ATIB, de la taxa de residus, atès que aquest òrgan dicta les propostes de liquidacions i liquidacions definitives, però la resolucions de les al·legacions i recursos que se formulen contra aquestes, les resol el Departament Tributari.

**ÀREA GESTORA:** 02 HISENDA, ECONOMIA I INNOVACIÓ  
**G. PROGRAMA :** GESTIÓ DEL DEUTE I DE LA TRESORERIA  
**PROGRAMA:** 9340 Tresoreria  
**RESPONSABLES DEL PROGRAMA:** Tresorer Municipal

**OBJECTIUS/ACTIVITATS: Tresoreria.**

**01. OBTENIR UNA CORRECTA GESTIÓ DELS PAGAMENTS I COBRAMENTS, AIXÍ COM UNA CORRECTA RACIONALITZACIÓ DELS RECURSOS NECESARIS PER ATENDRE LES OBLIGACIONS.**

**ACTIVITATS**

- a) Elaboració d'informes de seguiment de la situació de la tresoreria municipal de l'Ajuntament de Palma.
- b) Elaboració i presentació dels arqueigs de caixa
- c) Elaboració dels estats de previsió de tresoreria trimestrals i anuals per a l'adopció de decisions per a la formalització de l'endeutament municipal.
- d) Preparació de la licitació, adjudicació i signatura de nous contractes de serveis financers i bancaris amb entitats financeres.
- e) Recaptar els dret i pagar les obligacions.
- f) Centralitzar i gestionar tots els fons i valors
- g) Dur el seguiment del deute públic.
- h) Elaboració i enviament al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques del període mitjà de pagament de l'Ajuntament, Organismes Autònoms, Fundacions i societats municipals.