

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, FINANZAS Y PRESUPUESTOS**Decreto Foral 12/2016, del Consejo de Diputados de 9 de febrero, que aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos**

En la Administración Foral la competencia para establecer la organización administrativa la tiene atribuida el Consejo de Diputados de la Diputación Foral de Álava, en virtud de lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía del País Vasco, la Ley de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos, la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Normativa Institucional aprobada por las Juntas Generales.

En el ejercicio de esta capacidad se aprobó la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación, a cuyo amparo el Diputado General, por Decreto Foral 162/2011 de 19 de julio, ha establecido los departamentos en que se estructura la Diputación Foral de Álava y las materias que les corresponden.

Al Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, se le asignan las áreas de administración tributaria, concierto económico, finanzas, intervención y control, presupuestos, contabilidad, patrimonio, estadísticas y estudios, asuntos europeos y las demás que le señale el ordenamiento jurídico.

La actividad administrativa sobre estas materias se desarrolla en el marco de las potestades y atribuciones establecidas con carácter general para los Departamentos en los artículos 38, 40, 70, 73 y concordantes de la Norma Foral 52/1992.

Entre las novedades más significativas de este Decreto de Estructura Orgánica hay que destacar las siguientes:

a) La creación de un Servicio de Recaudación y la asignación de dicho Servicio a la Dirección de Hacienda, con las modificaciones de funciones que conlleva en otras áreas, concretamente en el Servicio de Relación con los Contribuyentes.

b) Se asume por la Dirección de Hacienda la gestión de las acciones que sea necesario llevar a cabo en materia de transparencia y de acceso público a la información.

c) Se asume por la Dirección de Finanzas y Presupuestos la función de impulsar la realización de las acciones que sea necesario llevar a cabo en materia de transparencia y de acceso público a la información, mientras que su materialización práctica estará centralizada en la Secretaría Técnica, con la participación de todas las demás unidades orgánicas de la Dirección.

d) La modificación de las funciones del Servicio de Intervención y Control para asignarle las derivadas de la gestión de los trámites que surgen de la emisión de informes del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas (Alegaciones, relación con el Tribunal de Cuentas del Estado, etc.). Asimismo se le asignan funciones de asesoramiento a otras unidades de la Administración Pública Foral (Sociedades Públicas, Organismos Autónomos, Fundaciones, Consorcios) sobre materias relacionadas con su ámbito de competencia.

e) Complemento de las funciones de la Dirección de Finanzas y Presupuestos y del Servicio de Contabilidad en referencia a las obligaciones que prevé la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera, detallando que las obligaciones pudieran derivarse de otra normativa.

f) Asignación al Servicio de la Secretaría Técnica de la función de gestión de funcionamiento del Sistema de calidad ISO 9001/2015 en colaboración con las demás unidades orgánicas.

Fijado el ámbito material del que es responsable y competente el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, el presente Decreto Foral establece su estructura, teniendo en cuenta los informes emitidos al respecto, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Foral del Diputado General 186/2007, de 8 de agosto.

En su virtud, a propuesta del Diputado de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, y previa deliberación del Consejo de Diputados en Sesión celebrada en el día de hoy,

DISPONGO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 1. Áreas de actuación

El Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, tiene asignadas las áreas de administración tributaria, concierto económico, finanzas, intervención y control, presupuestos, contabilidad, patrimonio, estadísticas y estudios, asuntos europeos y las demás que le señale el ordenamiento jurídico, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Foral del Diputado General 162/2011 de 19 de julio, por el que se determinan los Departamentos de la Diputación y sus áreas de actuación.

Artículo 2. Estructura

Para el ejercicio de las funciones y competencias relativas a las áreas de actuación señaladas en el artículo anterior, el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, bajo la superior dirección del Diputado Foral titular del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, se estructura en las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Hacienda.
- b) Dirección de Finanzas y Presupuestos.

Artículo 3. Adscripciones

Está adscrita al Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos la siguiente Entidad:

| Nº ENTIDAD | DENOMINACIÓN |
|------------|-------------------------------|
| 135 | Comisión Foral de Estadística |

Artículo 4. Estructura de la Dirección de Hacienda

Dependen de la Dirección de Hacienda los Servicios de:

- 1) Relación con los Contribuyentes.

Depende de este Servicio:

- La Sección de Unidad de Gestión Censal y Notificaciones.

- 2) Inspección de Tributos.

De este Servicio dependen:

- Grupo de Inspección número 1.
- Grupo de Inspección número 2. Unidad integral de Grandes Empresas.
- Grupo de Inspección número 3.
- Negociado de Inspección.

3) Normativa Tributaria.

4) Gestión de Ingresos Fiscales.

5) Tributos Directos.

Dependen de este Servicio las Secciones de:

– Impuestos sobre Sociedades, Retenciones y No Residentes.

– Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio.

6) Tributos Indirectos.

Dependen de este Servicio las Secciones de:

– Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones y Donaciones.

– Impuesto sobre el Valor Añadido e Impuestos especiales.

7) Tributos Locales y Catastro.

8) Servicio de Recaudación

Artículo 5. Estructura de la Dirección de Finanzas y Presupuestos

Dependen de la Dirección de Finanzas y Presupuestos los Servicios de:

1) Intervención y Control.

Depende de este Servicio la Sección de Auditoría y Control.

2) Contabilidad.

Depende de este Servicio la Sección de Contabilidad Financiera y Patrimonial.

3) Presupuestos y Compromisos Institucionales.

4) Gestión Financiera.

5) Patrimonio.

6) Secretaría Técnica de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

7) Asuntos Europeos

Artículo 6. Mesa de contratación

Se constituye en el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos una Mesa de contratación permanente para cuantos contratos celebre este Departamento por procedimiento abierto o restringido, en el ámbito de sus competencias.

La Mesa de contratación estará compuesta por:

Presidente/a: Director/a de Finanzas y Presupuestos, o persona en quien delegue.

Secretario/a: Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios/as del Servicio Proponente de la contratación.

Dos vocales a designar por las unidades administrativas que tengan atribuidas el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y la intervención.

Artículo 7. Funciones específicas de la Dirección de Hacienda

Corresponde a la Dirección de Hacienda además del ejercicio de las funciones recogidas en la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, el ejercicio de las funciones específicas siguientes:

a) Representar a los Servicios de Hacienda de la Diputación Foral de Álava en las materias derivadas del Concierto Económico, que no se encuentren expresamente asignados a otros Órganos de aquélla.

b) Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los tributos, esto es, la información y asistencia a los obligados tributarios, la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos.

c) Planificar, dirigir y coordinar los Servicios en que se estructura la Dirección, realizando el seguimiento de los objetivos establecidos.

d) Realizar e impulsar propuestas en materia de normativa tributaria.

e) Impulsar y dirigir la colaboración y coordinación con otras Administraciones en las materias derivadas del Concierto Económico.

f) Confeccionar directrices que sirvan para la elaboración de los presupuestos de su área de actuación, y en particular los correspondientes a la recaudación de los tributos.

g) Dirigir la realización de estudios, informes, estadísticas y publicaciones en materia fiscal.

h) Colaborar con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas en las auditorías que realicen en materia de su competencia.

i) Liderar al conjunto de la organización en la mejora continua, formulando para ello principios y estrategias de gestión tendentes a la racionalización, normalización y simplificación de procedimientos.

j) Liderar la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en la Hacienda Foral, para innovar la aplicación de los tributos, agilizar la comunicación e intercambiar datos e información en el ámbito tributario.

k) Impulsar la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de la Dirección.

l) Recabar la información sujeta a publicidad activa y difundirla a través del Portal del Gobierno Abierto.

m) Tramitar las solicitudes de acceso a la información y elaborar la propuesta de resolución.

n) Realizar los trámites internos necesarios para el efectivo acceso a la información por parte de la persona solicitante.

ñ) Elaborar la información sobre el cumplimiento de las obligaciones relativas a las materias de publicidad activa y derecho de acceso a la información pública que se requiera a la Dirección de Hacienda.

Artículo 8. Funciones específicas de la Dirección de Finanzas y Presupuestos

Corresponde a la Dirección de Finanzas y Presupuestos, además del ejercicio de las funciones recogidas en la Norma Foral 52/1992 de 18 de diciembre, el ejercicio de las funciones específicas que a continuación se detallan:

a) Representar a los servicios financieros y presupuestarios de la Diputación Foral de Álava en las relaciones con otras Administraciones y en materia de Cupo al Estado, Aportaciones a la Comunidad Autónoma y Transferencias de Competencias y, que no se encuentren expresamente asignadas a otros órganos de la Diputación Foral de Álava, así como realizar cuantas actuaciones se deriven del cumplimiento de las obligaciones que se adquieren en estas materias.

b) Proponer normativa en materia financiera y presupuestaria, sin perjuicio de las competencias de las Juntas Generales y de la Diputación Foral de Álava, dirigiendo la realización de la planificación financiera, elaborando y siguiendo los planes de tesorería de la Diputación Foral y de sus organismos autónomos.

c) Dirigir la realización de estudios, estadísticas y previsiones de coyuntura económica alavesa, financieras y presupuestarias y las derivadas del Concerto Económico y la normativa europea.

d) Confeccionar propuestas y directrices económicas que sirvan de marco para la elaboración de los presupuestos, así como mantener la relación técnica con los órganos competentes de otras Administraciones Públicas en todo lo relacionado con las actuaciones del Sector Público Foral y municipal de Álava, sin perjuicio de las competencias que, en el ámbito local pudiera corresponder al Departamento de Desarrollo Económico y Equilibrio Territorial.

e) Confeccionar propuestas, dictar informes y velar por el cumplimiento de lo previsto la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera, en lo referente al Sector Público del Territorio Histórico de Álava y de lo dispuesto en aquella otra normativa reguladora básica de la materia competencia de esta Dirección.

f) Ejecutar la política y actuaciones en materia de patrimonio de la Diputación Foral de Álava, y de todas las competencias que le atribuye a la Norma Foral 5/1998, de 23 de febrero, de Patrimonio del Territorio Histórico de Álava o normativa que la sustituya.

g) Dictar las instrucciones contables, manuales de procedimiento y circulares, tanto para uso interno como para el resto de los Departamentos, sobre materias propias.

h) Establecer y controlar los sistemas de información correspondientes, implantando y coordinando las aplicaciones informáticas a desarrollar, así como establecer la política y actuaciones en materia de comunicación telemática con los ciudadanos en las materias de su responsabilidad dentro del ámbito del proyecto Diputación Digital, impulsando su implantación y utilización.

i) Colaborar con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y demás órganos de control externo de la Administración, en particular, con el Tribunal de Cuentas del Estado así como con el Tribunal de Cuentas Europeo, en todo lo relacionado con actuaciones del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava, tal y como se define en el artículo 5 de la Norma Foral 53/1992, de 18 de diciembre, de Régimen Económico y Presupuestario del Territorio Histórico de Álava o normativa que la sustituya, así como dirigir los Planes Anuales de Auditorías a realizar.

j) Establecer, definir e impulsar la ejecución de todas las directrices sobre las acciones encaminadas a la creación, implantación, mantenimiento y revisión del Sistema de Gestión de la Calidad que adopte la Dirección de Finanzas y Presupuestos y en particular, fijar la Política de Calidad y los Objetivos de la misma y asegurar los recursos necesarios para su funcionamiento.

k) Impulsar la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de la Dirección.

Artículo 9. Funciones específicas de los/las responsables de las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Hacienda

A los Jefes/as de las unidades Administrativas, además de las funciones generales que en razón de la materia se especifican en el presente Decreto, les corresponde:

a) Dirigir y gestionar los asuntos relativos a la unidad administrativa de la que son responsables, preparando las propuestas de resolución de las materias de su competencia.

b) Prestar asistencia técnica al Director/a del que dependen, en su caso, al Diputado/a Foral titular del Departamento, en las materias relacionadas con la unidad correspondiente.

c) Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la unidad y la memoria de actividades.

d) Realizar propuestas sobre la dotación de recursos humanos y formación, así como desempeñar la jefatura directa del personal asignado, ejerciendo entre otras las funciones de:

- controlar el cumplimiento del horario.
 - controlar los permisos y licencias.
 - distribuir las tareas y trabajos, y supervisar y responder de su cumplimiento.
- e) Atender y cuidar el régimen interior de las dependencias de la unidad y administrar y conservar sus bienes muebles e inmuebles.
- f) Responder de la consecución de los objetivos fijados.
- g) Elaborar propuestas en materia de sistemas de información telemática con los/las contribuyentes en los asuntos de su responsabilidad, realizando el seguimiento y control de la implementación de los mismos.
- h) Coordinar actuaciones con los/las responsables de otras Administraciones para la gestión y control de los impuestos de su competencia.
- i) Coordinar con otras unidades la implantación de sistemas de gestión horizontales enmarcadas en el proceso de mejora de la gestión de la información del y para el/la contribuyente.
- j) Realización de propuestas de lucha contra el fraude fiscal.
- k) Las demás funciones que se les encomienden en los Reglamentos Orgánicos y en los Acuerdos de la Diputación Foral.

Artículo 10. Funciones específicas de los responsables de las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Finanzas y Presupuestos

A los Jefes/as de las unidades Administrativas, además de las funciones que en razón de la materia se especifican en el presente Decreto, les corresponde:

- a) Dirigir y gestionar los asuntos relativos a la unidad administrativa de la que son responsables, preparando las propuestas de resolución de las materias de su competencia.
- b) Prestar asistencia técnica al Director/a del que dependen, y, en su caso, al Diputado/a Foral titular del Departamento en las materias relacionadas con la unidad correspondiente.
- c) Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la unidad y la memoria de actividades.
- d) Realizar propuestas sobre la dotación de recursos humanos y formación, así como desempeñar la jefatura directa del personal asignado, ejerciendo entre otras las funciones de:
- controlar el cumplimiento del horario.
 - controlar los permisos y licencias.
 - distribuir las tareas y trabajos, y supervisar y responder de su cumplimiento.
- e) Atender y cuidar el régimen interior de las dependencias de la unidad y administrar y conservar sus bienes muebles e inmuebles.
- f) Responder de la consecución de los objetivos fijados.
- g) Elaborar propuestas en materia de comunicación telemática con la ciudadanía en los asuntos de su responsabilidad realizando el seguimiento y control de la implementación de las mismas.
- h) Impulsar la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad existente en la Dirección de Finanzas y Presupuestos desarrollando todas aquellas funciones que dicho sistema le atribuya en el ámbito de su competencia.
- i) Colaborar con los Servicios competentes en la implantación de las aplicaciones informáticas que conforman el Sistema de Control Económico-Financiero, así como con cualquier otro sistema o instrumento de gestión que se implante en la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

j) Las demás funciones que se les encomienden en los Reglamentos Orgánicos y en los Acuerdos de la Diputación Foral.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE HACIENDA.

Artículo 11. Funciones del Servicio de Relación con los Contribuyentes

1. Corresponde a este Servicio, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Organizar, dirigir y coordinar los servicios de información y asistencia a los obligados tributarios, así como el conjunto de los canales mediante los cuales la Dirección de Hacienda presta sus servicios, supervisando y coordinando las campañas específicas de información y asistencia al contribuyente.

b) Definir, en coordinación con la Dirección de Comunicación, las campañas de comunicación internas y externas que, entre otros objetivos, den a conocer la carta de servicios de la Dirección de Hacienda.

c) Colaborar en las campañas que realice el Departamento, tales como la campaña del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Diputación Digital y cualesquiera otras que pudiesen adoptarse.

d) Definir el modelo y la estrategia de atención de la Dirección de Hacienda, así como las directrices del procedimiento de atención al contribuyente, estableciendo medidas o planes de acción que garanticen la consecución de los objetivos marcados en el modelo de atención.

e) Identificar los segmentos de contribuyentes cuyas necesidades son diferentes a las de la generalidad y adaptar el servicio prestado a la satisfacción de dichas necesidades.

f) Expedir certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y tramitar las peticiones de datos fiscales concretos de los contribuyentes remitidas por los diferentes organismos públicos, dentro de los supuestos de colaboración.

g) Establecer y proponer requerimientos de aplicaciones informáticas, controlar su cumplimiento, gestionar su utilización adecuada y proponer las correspondientes modificaciones cuando ello sea necesario, para el ejercicio de sus funciones en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA

h) Coordinar y controlar el funcionamiento de las oficinas descentralizadas de Llodio y Laguardia.

i) Establecer mecanismos de control de calidad sobre el contenido de las funciones desarrolladas.

j) La tramitación, estudio y seguimiento de determinadas solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago, tanto en período voluntario como en ejecutivo de las tributarias.

2. De este Servicio depende la Sección de Unidad de Gestión Censal y Notificaciones a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar y controlar el Registro General de entrada de la Dirección de Hacienda, así como las notificaciones de los servicios adscritos a la citada Dirección, controlando además la eficiencia de dicho proceso y su impacto en la calidad de los datos del Censo Único de Contribuyentes.

b) Atender la distribución, venta e información de los impresos y programas de Ayuda Fiscales, así como tramitar su aprobación.

c) Gestionar y controlar el archivo de expedientes fiscales.

d) Expedir etiquetas de identificación fiscal y tramitar la obtención y modificaciones del Número de Identificación Fiscal.

- e) Gestionar el registro de Entidades Colaboradoras.
- f) Administrar los servicios prestados por la Dirección de Hacienda incluidos en la iniciativa "diputación digital" y gestionar las claves de acceso de los usuarios de tal iniciativa.
- g) Gestionar el Censo Único de Contribuyentes garantizando la normalización y sincronización de la información, gestionando futuras evoluciones, impulsando la implantación horizontal de las mejoras en procesos y liderando el proceso de reasignación de los datos del mismo.
- h) Gestionar los modelos censales realizando la asistencia presencial a la cumplimentación, recogida, revisión, validación de cambios y altas de oficio y requerimientos de presentación de modelos censales.
- i) Garantizar la calidad de la anticipación de las obligaciones de declaración-liquidación y presentación de modelos informativos, coordinando los posibles cambios en la lógica de cálculo de las obligaciones y realizando el seguimiento del cumplimiento de las mismas.
- j) Gestión en base a las obligaciones calculadas por el Censo Único de Contribuyentes de los requerimientos a no presentadores, valorando para ello el éxito de las notificaciones realizadas, colaborando en la definición y supervisión de filtros, realizando requerimientos únicos y contestando a las alegaciones.

Artículo 12. Funciones del Servicio de Inspección de Tributos

1. Corresponde a este Servicio, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar y coordinar la inspección tributaria.
- b) Preparar el Plan de lucha contra el fraude y la determinación concreta de las personas o entidades que deban ser objeto de comprobación o investigación, de acuerdo con las directrices señaladas en dicho Plan.
- c) Estudiar, diseñar y programar las actuaciones y procedimientos de inspección de los tributos.
- d) Elaborar sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad realizada por el personal adscrito a este Servicio.
- e) Establecer y proponer requerimientos de aplicaciones informáticas, controlar su cumplimiento, gestionar su utilización adecuada y proponer las correspondientes modificaciones cuando ello sea necesario, para el ejercicio de sus funciones en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA.
- f) Coordinar actuaciones con la Agencia Ejecutiva y los demás Servicios de la Dirección.
- g) Desarrollar y mejorar el sistema de Gestión de la Calidad.
- h) La exigencia de responsabilidad solidaria o subsidiaria o cualquier otra por sucesión de actividad u otros supuestos.
- i) La persecución del fraude en la fase de recaudación, con propuesta, en su caso, de la iniciación de los procedimientos civiles o penales correspondientes, todo ello en coordinación con otros Servicios y dentro de la política general de lucha contra el fraude del Departamento.
- j) Establecer mecanismos de control de calidad sobre el contenido de las funciones desarrolladas.

2. Dependen de este Servicio: el Grupo de Inspección número 1, el Grupo de Inspección número 2, Unidad Integral de Grandes Empresas, el Grupo de Inspección número 3 y el Negociado de Inspección.

A cada uno de los Grupos de Inspección, sin perjuicio de las que expresamente están establecidas en el Reglamento General de Inspección de Tributos, les corresponden las siguientes funciones:

a) Investigar los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su atribución al obligado tributario.

b) Comprobar el valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos del hecho imponible y de la exactitud de las deudas tributarias declaradas.

c) Efectuar las propuestas de liquidación o liquidaciones resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación.

d) Realizar, por propia iniciativa o a solicitud de los demás órganos de la Administración, aquellas actuaciones inquisitivas o de información que deban llevarse a efecto cerca de los particulares o de otros organismos, y que directa o indirectamente conduzcan a la aplicación de los tributos.

e) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el disfrute de beneficios, deducciones o devoluciones fiscales.

f) Comprobar la concurrencia de las condiciones precisas para acogerse a regímenes tributarios especiales.

g) La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente según lo establecido en la normativa específica.

Además de las funciones recogidas en el presente apartado, el Grupo de Inspección número 2, que se denominará "Grupo de Inspección número 2. Unidad Integral de Grandes Empresas", desarrollará las funciones que para esta unidad se especifiquen en el apartado 4 siguiente.

3. Corresponde al Negociado de Inspección el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Recibir y registrar los documentos y expedientes remitidos al Servicio de Inspección.

b) Recopilar y facilitar a los Inspectores toda la información disponible en la base de datos en relación con las personas o entidades objeto de la actuación inspectora.

c) Solicitar a otras Administraciones y a terceros la información que, con trascendencia tributaria, resulte necesaria para las comprobaciones a realizar por el Servicio de Inspección.

d) Tramitar las actas e informes con los que finaliza la comprobación inspectora, registrando el resultado económico de la misma.

e) Prestar al Servicio de Inspección el apoyo administrativo y la colaboración que requiera preparando los documentos que precise y comprobando el cumplimiento de todos los trámites que el procedimiento inspector exige.

f) Desarrollar y mejorar el sistema de Gestión de la Calidad.

4. Corresponde a la Unidad Integral de Grandes Empresas el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Construir una relación a largo plazo de mutua colaboración con las empresas objetivo, basada en la agilidad de respuesta entre los interlocutores únicos Hacienda-Gran Empresa.

b) Realizar la coordinación oportuna con las Jefaturas de Servicio de la Dirección de Hacienda con el objetivo de transmitir una imagen única a las grandes empresas y dentro de esta coordinación y en relación con las empresas objetivo:

– Informar en la emisión de certificados de estar al corriente por las Jefaturas de Servicio.

– Supervisar las autoliquidaciones y retenciones relacionadas con las mismas.

– Seguimiento de las deudas tributarias, tanto en el periodo voluntario como en el ejecutivo, informando en procedimientos de otorgamiento de aplazamientos o fraccionamientos.

– Informar en la contestación de alegaciones, recursos y reclamaciones-económico administrativas.

c) En relación con las empresas objetivo de esta unidad, mantener el Censo Único de Contribuyentes, requerir a no presentadores de modelos censales en coordinación con la Sección de Gestión Censal y notificaciones y colaborar en la revisión de los modelos censales de estas empresas en coordinación con las Jefaturas de Servicio correspondientes.

d) Realizar las actuaciones de inspección a las Grandes Empresas objetivo de la Unidad bajo los mismos requisitos de objetividad y garantía de los derechos de los contribuyentes aplicable al resto de las empresas.

e) Colaborar en el Plan de lucha contra el fraude en materia de Grandes Empresas.

f) Actuar sobre aquellas figuras jurídicas que se le encomienden en los ámbitos de control e inspección.

Artículo 13. Funciones del Servicio de Normativa Tributaria

Corresponde a este Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar la normativa tributaria aplicable en Álava, tanto por lo que respecta a los tributos sobre los que se dispone de competencia normativa, como respecto a los tributos sobre los que no se dispone de dicha competencia.

b) Estudiar la Normativa Tributaria dictada por el Estado u otros Entes Públicos, así como analizar los proyectos de normas fiscales comunicados por el Ministerio de Economía y Hacienda, y las disposiciones y normas en materia tributaria emanadas de los Órganos de la Unión Europea.

c) Preparar informes y dictámenes de disposiciones tributarias.

d) Preparar libros y otras publicaciones en materia de normativa tributaria.

e) El asesoramiento jurídico en general a los distintos órganos en que se estructura el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

f) Colaborar en la defensa en juicio de la Diputación Foral de Álava en materia tributaria.

Artículo 14. Funciones del Servicio de Gestión de Ingresos Fiscales

Corresponde a este Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestionar los datos de las declaraciones fiscales, tratando la información tributaria, realizando la asignación contable y presupuestaria de los ingresos y devoluciones derivadas de las mismas y poniendo a disposición de los otros Servicios los datos y las imágenes de estas declaraciones.

b) Elaborar el proyecto de Presupuestos de Ingresos y Gastos Fiscales de la Diputación Foral de Álava, la información Presupuestaria-Contable, la planificación temporal del comportamiento de ingresos y devoluciones fiscales y el seguimiento de la ejecución presupuestaria del ingreso fiscal.

c) Diseñar los contenidos de las declaraciones telemáticas en la web y elaborar los estándares de definición y validación de los datos fiscales que se transmiten y los correspondientes controles de procesos.

d) Definir los diseños lógicos susceptibles de tratamientos informáticos de los datos tributarios y colaborar con los Servicios correspondientes en la definición de impresos fiscales.

e) Elaborar los pliegos correspondientes de condiciones técnicas de los contratos que se realicen en el ámbito de la información tributaria con empresas ajenas a la Diputación Foral.

f) Administrar el control de accesos a la información contenida en las bases de datos e imágenes de Hacienda.

g) Velar por el cumplimiento de los requisitos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el ámbito del "Fichero de Contribuyentes" registrado por la Dirección de Hacienda.

h) Colaborar con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas en las Auditorías que realicen en materias de su competencia.

i) Realizar estudios, informes y estadísticas relacionadas con la actividad tributaria.

j) Establecer y proponer requerimientos de aplicaciones informáticas, controlar su cumplimiento, gestionar su utilización adecuada y proponer las correspondientes modificaciones cuando ello sea necesario, para el ejercicio de sus funciones en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA.

k) Establecer mecanismos de control de calidad sobre el contenido de las funciones desarrolladas.

Artículo 15. Funciones del Servicio de Tributos Directos

1. Corresponde a este Servicio, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y adaptar a las nuevas tecnologías la gestión de los Tributos Directos.

b) Planificar y establecer las líneas de actuación comunes con otras Administraciones para la coordinación de la gestión de los Tributos Directos.

c) Planificar, organizar y coordinar las campañas anuales de cumplimiento de las obligaciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Patrimonio e Impuesto sobre Sociedades, así como realizar el seguimiento de sus respectivas recaudaciones para el cumplimiento de sus objetivos presupuestarios.

d) Establecer y actualizar la información fiscal y los procedimientos de los Tributos Directos, en los sistemas de información telemáticos.

e) Analizar la toma de datos para la gestión de los impuestos encomendados y, en su caso, diseñar los modelos informativos y los Programas de Ayuda necesarios para el tratamiento de los mismos.

f) Establecer criterios interpretativos de aplicación de la normativa, evacuando las consultas no vinculantes y proponiendo la resolución de las vinculantes ante el Órgano de Coordinación Tributaria de Euskadi.

g) Mantener, revisar, actualizar el censo de opciones y el de estimación directa y objetiva.

h) La atención al contribuyente, entidades financieras, gestorías y asesorías colaboradoras en relación con las funciones encomendadas al Servicio.

i) Establecer y proponer los requerimientos de las aplicaciones informáticas, controlar su cumplimiento, y proponer las correspondientes modificaciones cuando ello sea necesario, para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA.

j) Establecer mecanismos de control de calidad sobre el contenido de las funciones desarrolladas.

k) Gestión de los pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

2. Depende de este Servicio la Sección del Impuesto sobre Sociedades, Retenciones y No Residentes, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Examinar las declaraciones presentadas, así como comprobar los datos consignados en las mismas, requiriendo en su caso la ampliación, la subsanación de errores o la justificación documental necesaria para la comprobación de los tributos asignados a esta Sección.

b) Practicar liquidaciones provisionales, resultantes de contrastar la información obtenida por la Administración con la proporcionada por el contribuyente.

c) Tramitar y resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos dictados por la Sección, así como evacuar los escritos de alegaciones de las reclamaciones económico-administrativas.

d) Estudiar, proponer, tramitar y controlar la concesión y aplicación de los Regímenes Especiales, dentro del ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades.

e) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y de devolución de oficio.

f) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos y practicar los requerimientos que procedan.

g) Analizar, diseñar y actualizar los Programas de Ayuda de confección de autoliquidaciones y modelos informativos de los impuestos gestionados en la Sección.

h) Diseñar los modelos de declaración necesarios para la presentación del Impuesto sobre Sociedades, Retenciones e Impuesto sobre la Renta de los No Residentes, en sus diferentes modalidades.

i) Mantener, revisar y controlar los censos necesarios para el ejercicio de sus funciones en coordinación con el Servicio de Relación con los Contribuyentes.

j) Evacuar las propuestas de resolución de consultas tributarias en materias de su competencia.

k) Gestionar el recargo cameral.

l) Gestionar la utilización adecuada de las aplicaciones informáticas y proponer las correspondientes modificaciones cuando ello sea necesario para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA.

3. Depende de este Servicio la Sección de los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Examinar las declaraciones presentadas, así como comprobar los datos consignados en las mismas, requiriendo en su caso la ampliación, la subsanación de errores o la justificación documental necesaria para la comprobación de los tributos asignados a esta Sección.

b) Practicar liquidaciones provisionales al contrastar la información obtenida por la Administración con la proporcionada por los contribuyentes.

c) Tramitar y resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos dictados por la Sección, así como evacuar los escritos de alegaciones de las reclamaciones económico-administrativas.

d) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y de devolución de oficio.

e) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos y practicar los requerimientos que procedan.

f) Controlar el funcionamiento de las campañas de presentación de las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre el Patrimonio.

g) Analizar, diseñar y actualizar los Programas de Ayuda de confección de autoliquidaciones de los impuestos gestionados en la Sección.

h) Estudiar y diseñar los modelos de declaración necesarios para la presentación de los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y del Patrimonio.

i) Mantener, revisar y controlar los censos necesarios para el ejercicio de su función en coordinación con el Servicio de Relación con los Contribuyentes.

j) Evacuar las propuestas de resolución de consultas tributarias en materias de su competencia.

k) Gestionar la utilización adecuada de las aplicaciones informáticas y proponer las correspondientes modificaciones cuando ello sea necesario para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA.

Artículo 16. Funciones del Servicio de Tributos Indirectos

1. Corresponde a este Servicio, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Dirigir, planificar, y controlar las actuaciones de gestión que se llevan a cabo por las Secciones adscritas al Servicio, coordinándolas con los planes de actuación de la Dirección de Hacienda.

b) Planificar y establecer las líneas de actuación común entre las distintas Administraciones para coordinar la gestión de determinados Impuestos.

c) Establecer y actualizar la información fiscal de los Tributos Indirectos, en los sistemas de información telemáticos.

d) Seguimiento y análisis de la evolución de la recaudación de los Impuestos que se gestionan en el Servicio para el cumplimiento de sus objetivos presupuestarios.

e) Colaborar en el Plan Anual de la Dirección participando en la fijación de las líneas de actuación del mismo.

f) Gestión, comprobación y liquidación de los Impuestos que dentro del Servicio no están asignados a ninguna de las Secciones.

g) Establecer criterios interpretativos de aplicación de la normativa, evacuando las consultas no vinculantes y proponiendo la resolución de las vinculantes ante el Órgano de Coordinación Tributaria de Euskadi.

h) Establecer y proponer requerimientos de aplicaciones informáticas, controlar su cumplimiento, gestionar su utilización adecuada y proponer las correspondientes modificaciones cuando ello sea necesario, para el ejercicio de sus funciones en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA.

i) Establecer mecanismos de control de calidad sobre el contenido de las funciones desarrolladas.

2. Depende de este Servicio la Sección de los Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones y Donaciones, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Examinar y calificar toda clase de documentos con trascendencia tributaria, practicando en su caso los requerimientos oportunos.

b) Examinar las declaraciones presentadas, así como comprobar los datos consignados en las mismas, requiriendo en su caso la ampliación, la subsanación de errores o la justificación documental necesaria para practicar la función liquidadora.

c) Practicar las liquidaciones provisionales resultantes de contrastar la información obtenida por la Administración con la proporcionada por los contribuyentes y las definitivas.

d) Tramitar y resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos dictados por las oficinas gestoras y evacuar escritos de alegaciones.

e) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de solicitud de beneficio fiscal que precisen acuerdo expreso.

f) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

g) Estudiar y preparar los modelos de declaración necesarios para la gestión de los tributos.

h) Evacuar las consultas tributarias en materias de su competencia.

i) Revisión y actualización de los Programas de Ayuda existentes para la confección de las declaraciones tributarias.

3. Depende de este Servicio la Sección del Impuesto sobre el Valor Añadido e Impuestos Especiales, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Examinar las declaraciones presentadas, así como comprobar los datos consignados en las mismas, requiriendo en su caso la ampliación, la subsanación de errores o la justificación documental necesaria para la comprobación de los tributos asignados a esta Sección.

b) Practicar las liquidaciones provisionales resultantes de contrastar la información obtenida por la Administración con la proporcionada por los contribuyentes y las definitivas.

c) Tramitar y resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos dictados por la oficina gestora.

d) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de solicitud de exención fiscal que precisen acuerdo expreso.

e) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

f) Estudiar y preparar los modelos de declaración necesarios para la gestión de los tributos.

g) Control sobre los sujetos pasivos en relación con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y práctica de los requerimientos que procedan.

h) Mantener, revisar y controlar los censos necesarios para el ejercicio de su función, en coordinación con el Servicio de Relación con los Contribuyentes.

i) Evacuar las consultas tributarias en materias de su competencia.

j) Revisión y actualización de los Programas de Ayuda existentes para la confección de las declaraciones tributarias.

Artículo 17. Funciones del Servicio de Tributos Locales y Catastro

Corresponde a este Servicio, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Mantenimiento actualizado del Catastro rústico, urbano y de los bienes inmuebles de características especiales del Territorio Histórico de Álava, así como controlar todos los datos que se obtengan en las revisiones catastrales que se estén realizando en cada momento.

b) Adaptación de los suelos urbanos catastrales a los planeamientos urbanísticos de todos los Municipios del Territorio Histórico de Álava.

c) Realización de las Ponencias de Valoración de los Bienes Urbanos y de los Bienes Inmuebles de características especiales del Territorio Histórico de Álava, a efectos de calcular los valores catastrales de los mismos.

d) Control y gestión del estudio de mercado de los Bienes Inmuebles Urbanos.

e) Realización de los estudios y propuestas de los valores aplicables a los efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales.

f) Realización de las tasaciones periciales de los bienes rústicos y urbanos, dentro del ámbito tributario.

g) Confección de los Padrones y recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles para los Ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava y posterior aprobación de los mismos mediante las pertinentes Órdenes Forales.

h) Confección de los certificados descriptivos y gráficos de los Bienes Inmuebles para la coordinación entre el Catastro y los Registros de la Propiedad Inmobiliaria, así como en aras del mismo principio confección de cuantos informes solicite el Registro para su logro.

i) Mantenimiento del Censo del Impuesto sobre Actividades Económicas en el ámbito del Territorio Histórico de Álava, en coordinación con el Servicio de Relación con los Contribuyentes.

j) Confección de la Matrícula y recibos del Impuesto sobre Actividades Económicas para todos los Ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava, excepto para el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y a su vez aprobación de las mismas mediante Orden Foral.

k) Gestión y cobro de los recibos de las cuotas provinciales y estatales de las actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas.

l) Reparto a los Ayuntamientos de las citadas cuotas provinciales y estatales.

m) Detracción de los ingresos procedentes de las cuotas municipales de los Ayuntamientos de la cuota correspondiente al recurso cameral permanente e ingreso en la Cámara de Comercio.

n) Evacuar las consultas no vinculantes y proponiendo la resolución de las vinculantes ante el Órgano de Coordinación Tributaria de Euskadi.

ñ) Confección de las certificaciones solicitadas por los sujetos pasivos del Impuesto con relación a las exenciones del mismo.

o) Resolver los recursos correspondientes a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas.

p) Establecer mecanismos de control de calidad sobre el contenido de las funciones desarrolladas.

q) Ejercer cuantas funciones relacionadas con la aplicación de los tributos sean atribuidas a la Diputación Foral de Álava en las Normas Forales reguladoras de los Tributos Locales.

Artículo 18. Funciones del Servicio de Recaudación

Corresponden a este Servicio, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La supervisión de la recaudación ejecutiva.

b) Tramitación, estudio y seguimiento de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago tanto en periodo voluntario como ejecutivo de deudores por importes elevados y que requieran informes específicos sobre la solvencia y liquidez del deudor.

c) Adopción de medidas cautelares.

d) La derivación de responsabilidad subsidiaria y solidaria a personas distintas al deudor principal.

e) La gestión de las solicitudes de pago en especie de deudas tributarias.

f) Examen detallado de la situación fiscal de los obligados tributarios declarados en concurso de acreedores; comprobación del cumplimiento de obligaciones tributarias antes y después de la declaración del concurso; elaboración de informes para la correcta defensa de los intereses de la Diputación respecto de los créditos concursales y contra la masa; seguimiento del cumplimiento de los convenios; realización de actuaciones inspectoras de empresas en concurso de acreedores y derivaciones de responsabilidad en su caso y la coordinación con la Asesoría Jurídica de la DFA para las actuaciones que deban realizarse en los Juzgados.

g) La tramitación de expedientes de falencia y de créditos incobrables.

h) La realización de actuaciones inspectoras, en su caso, respecto de obligados tributarios deudores a la Hacienda Foral.

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS.

Artículo 19. Funciones del Servicio de Intervención y Control

1. Corresponde al Servicio de Intervención y Control el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejercer el control interventor sobre la actividad económica del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava en las modalidades previstas en el Título VII de la Norma Foral 53/1992, de 18 de diciembre, de Régimen Económico y Presupuestario del Territorio Histórico de Álava o normativa que la sustituya.

Se exceptúa de lo previsto en el párrafo anterior, aquellas actividades cuyo control interventor sea asignado a otras unidades administrativas de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

b) Comprobar la adecuación de la gestión económico-financiera del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava a las disposiciones y directrices que rijan su comportamiento económico-financiero y a los principios de regularidad, legalidad, eficacia, eficiencia y economía que la informan.

c) Verificar que la contabilidad e información económico-financiera de los entes controlados representan la imagen fiel de su situación financiera, patrimonial y presupuestaria y se adecuan a las disposiciones y principios aplicables, incluyendo las recomendaciones necesarias para la mejora de la gestión de los entes controlados.

d) Fiscalizar la actividad económica de la Diputación Foral de Álava y sus Organismos Autónomos Forales a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones que les sean aplicables. Dicha fiscalización incluirá:

1) La intervención previa de:

— Las propuestas de resolución de contenido económico directo o indirecto.

— Las operaciones patrimoniales y las consistentes en la concesión de garantías con cargo a la Tesorería de la Diputación Foral de Álava.

— Las propuestas de adjudicación de los procedimientos de contratación, mediante la presencia en las Mesas de Contratación.

— Todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimientos de fondos o valores.

2) La intervención formal de la ordenación del pago.

3) La intervención material del pago.

4) La verificación física y selectiva de las obras, suministros, adquisiciones y servicios correspondientes.

e) Fiscalizar los proyectos de disposición normativa con contenido económico que se prevea dictar por parte de los órganos competentes del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava, así como toda creación, supresión, modificación y reestructuración de órganos y entidades del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava.

f) Realizar el registro y control de las sociedades participadas por la Diputación Foral de Álava.

g) Asesorar y coordinar las relaciones de las entidades que forman parte del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y resto de órganos de control externo de la actividad económico-presupuestaria de la Administración, centralizando la recepción de solicitudes de información recibidas de éstos y el envío de la información y documentación solicitada.

h) Redactar, en colaboración con el conjunto de órganos y entidades que conforman el Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava, los escritos de alegaciones a los informes en que se materializa la actividad del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y resto de órganos de control externo de la actividad económico-presupuestaria de la Administración.

i) Realizar el control y seguimiento de los asuntos y procedimientos derivados de los informes en que se materializa la actividad del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y resto de órganos de control externo de la actividad económico-presupuestaria de la Administración.

j) Asesorar a otras unidades de la Administración Pública Foral (Sociedades Públicas, Organismos Autónomos, Fundaciones, Consorcios) sobre materias relacionadas con su ámbito de competencia.

k) Elaborar cuantos estudios e informes sobre materias de contenido económico, financiero o presupuestario le sean requeridos por la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

2. Depende del Servicio de Intervención y Control, la Sección de Auditoría y Control, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Auditorías que contiene los controles financieros y de legalidad a realizar en el año.

b) Realizar materialmente, con la colaboración y medios externos que se consideren necesarios, las auditorías recogidas en el Plan Anual, así como aquellas otras no previstas en el mismo, que decidan ejercerse sobre cualquier entidad o empresa pública o privada y sobre los particulares por razón de cualquier clase de subvención o ayuda percibida con cargo a los Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Álava, y propuesta de informe definitivo al Servicio de Intervención y Control.

c) Elaborar los pliegos de condiciones y formular informes técnicos en los expedientes de contratación externa de las Auditorías.

d) Realizar el seguimiento y control de calidad de las auditorías que sean contratadas a firmas externas.

e) Analizar las alegaciones que realicen los órganos o entidades auditadas al contenido de los informes de auditoría y proponer al Jefe de Servicio las observaciones a las mismas.

f) Proponer los informes de recomendaciones para corregir las debilidades o defectos puestos de manifiesto en los informes de auditoría.

g) Elaborar cuantos estudios e informes le sean requeridos por la jefatura del Servicio de Intervención y Control, en el ámbito de su competencia.

h) Colaborar directamente con el Servicio de Intervención y Control en los procesos de fiscalización e investigación propios de la Intervención en la medida que ello sea posible, en caso de que se recurra a empresas externas de auditoría.

Artículo 20- Funciones del Servicio de Contabilidad

1. Corresponde a este Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Organizar y desarrollar la Contabilidad Pública en los términos establecidos en la Norma Foral 53/1992, de 18 de diciembre, de Régimen Económico y Presupuestario del Territorio Histórico de Álava o normativa que la sustituya.

b) Determinar la estructura, justificación, tramitación y rendición de cuentas y demás documentos relativos a la Contabilidad Pública.

c) Formar la Cuenta General del Territorio Histórico de Álava.

d) Examinar y formular, en su caso, observaciones y sugerencias a las cuentas que deban rendirse a las Juntas Generales.

e) Recabar la presentación de cuentas, estados y demás documentos sujetos a examen crítico, así como los informes y dictámenes económico - contables que se realicen en las Entidades que integran el Sector Público Foral.

f) Centralizar la información contable de la Diputación Foral de Álava, sus Organismos Autónomos, entes públicos de derecho privado y Sociedades Públicas.

g) Supervisar la información generada por todas las unidades orgánicas de la Diputación y otras entidades sujetas a contabilidad pública, que realicen la función contable en su ámbito de competencia.

h) Realizar el control económico-fiscal de los actos catalogados como de proceso de facturas, las obligaciones reconocidas cuyo importe no supere la cifra que se establezca por Orden Foral del Diputado de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, las operaciones extrapresupuestarias y toma de razón de los ingresos de naturaleza presupuestaria.

i) Gestionar el registro de facturas de la Diputación Foral de Álava, así como la documentación tanto presupuestaria como extrapresupuestaria recibida para su tramitación por los distintos Servicios de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

j) Gestionar el registro de convenios afectados por créditos de gestión y el registro de contratos de la Diputación Foral de Álava.

k) Realizar el seguimiento a efectos contables y económicos de la Agencia Ejecutiva.

l) Aportar cuanta información contable sea requerida para la toma de decisiones.

m) Colaborar con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.

n) Ejercer las atribuciones correspondientes al responsable de ficheros de Terceros y de Procedimientos Ejecutivos de la Diputación Foral de Álava.

ñ) En general las que se deriven de ostentar el carácter de centro responsable de la Contabilidad Pública del Territorio Histórico de Álava.

o) Implementar las acciones necesarias para realizar las retenciones que procedan sobre devoluciones y pagos.

p) Reunir, coordinar y elaborar la información relativa al cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y otra normativa de aplicación que deba ser enviada a los oportunos organismos de control en colaboración con el Servicio de Presupuestos y Compromisos Institucionales.

q) Desarrollar e impulsar la implantación de las aplicaciones informáticas que conforman el Sistema de Control Económico-Financiero, en colaboración con el Centro de Cálculo de Álava, SA y el resto de Servicios de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

r) Proporcionar cuantos datos e información disponga a los Servicios de la Dirección de Finanzas y Presupuestos para el desarrollo de sus funciones.

2. Depende del Servicio de Contabilidad la Sección de Contabilidad Financiera y Patrimonial, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Adaptar e implantar el Plan General de Contabilidad Pública a la Diputación Foral de Álava y a los Organismos Autónomos Forales.

b) Implantar y desarrollar la contabilidad del sector local del Territorio Histórico de Álava en su vertiente patrimonial, mediante el desarrollo de la Norma Foral Presupuestaria para Entidades Locales, al igual que prestar el asesoramiento necesario, en colaboración con el Departamento de Administración Local.

c) Elaborar la información presupuestaria, financiera, patrimonial y de tesorería de la Diputación Foral de Álava desde la perspectiva del Plan General de Contabilidad Pública.

d) Colaborar con los órganos de fiscalización externos en las áreas de su competencia.

e) Anotación contable de los actos y operaciones de contenido patrimonial, así como control contable del Inventario.

f) En general las que se derivan de ostentar el carácter de centro responsable de la Contabilidad Financiera del Territorio Histórico de Álava.

Artículo 21. Funciones del Servicio de Presupuestos y Compromisos Institucionales

Corresponde a este Servicio el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Elaborar los proyectos de presupuestos de la Diputación Foral de Álava, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas, incluyendo la Norma Foral Presupuestaria, Memoria explicativa y documentación complementaria.

b) Realizar el seguimiento y evolución del presupuesto, análisis del mismo e información a los diferentes niveles de decisión con la elaboración de informes, estudios y análisis sobre la evolución del gasto o ingreso, programas y políticas de gasto.

c) Realizar el control económico y fiscalización de las modificaciones presupuestarias de los Departamentos y Organismos Autónomos, así como elaborar los Proyectos de Normas Forales, Acuerdos y Ordenes Forales relativas a las citadas modificaciones presupuestarias, de acuerdo a la normativa vigente.

d) Coordinar y asesorar a los Departamentos, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas, en relación con la elaboración de sus propios presupuestos así como es el seguimiento y control de su ejecución.

e) Cualquier otra función en materia del presupuesto cuya resolución o competencia no le corresponda a otras unidades del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

f) Implementar los sistemas de seguimiento y control del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava a los efectos del cumplimiento presupuestario y lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012 de 2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

g) Informar de manera periódica y sistemática de la evolución de las cuentas y estados financieros de las Sociedades Públicas, Consorcios y Fundaciones que conforman el Sector Público Foral que permita adoptar decisiones oportunas.

h) Proponer normas, directrices técnicas y modelos para la elaboración de los Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Álava. Realización de estudios necesarios para la elaboración de los escenarios presupuestarios a medio y largo plazo de acuerdo a la normativa reguladora de la estabilidad presupuestaria.

i) Informar, analizar y asesorar en materias económico-financieras relativas a Compromisos Institucionales (Cupo al Estado, Aportaciones al País Vasco, Concierto Económico) y en asuntos relativos al Consejo Vasco de Finanzas Públicas y Comisión Mixta del Concierto Económico.

j) Gestión de las obligaciones económicas derivadas del Cupo y las Aportaciones Financieras a la Comunidad Autónoma del País Vasco, su metodología y determinación anual.

k) Elaborar las propuestas de pago del Cupo al Estado y Aportaciones financieras a la Comunidad Autónoma.

l) Colaborar con los diferentes servicios de la Dirección de Finanzas y Presupuestos en la realización de la información estadística, presupuestaria y financiera.

m) Elaborar informes de repercusión presupuestaria, para todos los proyectos, proposiciones o iniciativas sobre Normas Forales.

Artículo 22. Funciones del Servicio de Secretaría Técnica de Hacienda, Finanzas y Presupuestos

Corresponde a este Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Dirección de Finanzas y Presupuestos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de la misma y efectuar el seguimiento presupuestario correspondiente, así como elaboración de estudios, planes y propuestas.

b) Confeccionar los Proyectos de Normas Forales, Decretos, Acuerdos y Ordenes Forales, Resoluciones, documentos contables e informes relacionados con asuntos del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos cuya confección no sea competencia atribuida expresamente a otros Servicios.

c) Colaborar y servir de interlocutor con los Servicios de la Dirección de Función Pública en todos los aspectos relacionados con la plantilla, relación de puestos, procesos selectivos, formación y, en general, en materia de función pública.

d) Elaborar, en colaboración con el Servicio de Organización, estudios e informes de racionalización, simplificación y normalización de los métodos administrativos de trabajo, archivo y documentación.

e) Organizar y gestionar la bibliografía, publicaciones, disposiciones jurídicas, artículos e información correspondiente a la base documental de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

f) Tramitación administrativa de los asuntos de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

g) Relación técnica con el Instituto Vasco de Estadística (EUSTAT), así como coordinación de las necesidades estadísticas propias de la Diputación Foral de Álava emanadas de la Comisión Foral de Estadística, realizando los trabajos que en ella se determinen.

h) Recopilar los datos necesarios para el conocimiento y análisis de la realidad económica del Territorio Histórico de Álava. En esta materia se realizarán cuantos estudios e informes de coyuntura se estime conveniente para el correcto conocimiento de la situación económica, así como la divulgación de los estudios realizados.

i) Tramitar y elaborar propuestas de pago a las entidades locales alavesas derivadas del régimen tributario local de los diferentes operadores de telecomunicaciones.

j) En colaboración con las unidades orgánicas gestoras de los trabajos a contratar, elaborar los pliegos de condiciones y tramitar los expedientes de concursos de contratación del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

k) Gestionar la página web de Diputación, en lo concerniente a la Dirección de Finanzas y Presupuestos y coordinar, con la colaboración del resto de Servicios del Departamento, las actuaciones en materia de comunicación telemática con los ciudadanos en las materias de la

responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Presupuestos dentro del ámbito del proyecto Diputación Digital, impulsando su implantación y utilización.

l) Gestionar en colaboración con el resto de unidades orgánicas de la Dirección de Finanzas y presupuestos el funcionamiento del Sistema de calidad ISO 9001/2015 en base al cual se realiza la gestión de la Dirección.

m) Recabar la información sujeta a publicidad activa y difundirla a través del Portal del Gobierno Abierto.

n) Tramitar las solicitudes de acceso a la información y elaborar la propuesta de resolución.

ñ) Realizar los trámites internos necesarios para el efectivo acceso a la información por parte de la persona solicitante.

o) Elaborar la información sobre el cumplimiento de las obligaciones relativas a las materias de publicidad activa y derecho de acceso a la información pública que se requiera a la Dirección de Hacienda.

Artículo 23. Funciones del Servicio de Gestión Financiera

Corresponde a este Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestionar administrativamente la Deuda Pública del Sector Público Foral y los préstamos concertados con cualquier entidad así como controlar el endeudamiento foral y la carga financiera que se deriva de él, tanto en sus aspectos financieros como en lo referente a la tramitación de los pagos.

b) Realizar estudios financieros de inversiones y programas en colaboración con el Departamento interesado, así como realizar estudios sobre el endeudamiento a largo plazo y sobre los medios de financiación alternativos e informar sobre los estados financieros forales y, en particular, emitir informes previos a la prestación de garantías por la Diputación Foral de Álava.

c) Proponer, coordinar y controlar el Plan Financiero elaborado por la Dirección de Finanzas y Presupuestos, para las órdenes de pago emitidas por los distintos Departamentos, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas Forales.

d) Efectuar estudios de convenios con Bancos y Cajas de Ahorros sobre el mantenimiento de saldo en cuentas, elaborar informes sobre la conveniencia de apertura y cierre de cuentas, y comprobar las liquidaciones de los intereses de las mismas.

e) Analizar las políticas financieras desarrolladas por otras Administraciones Públicas, en particular las del Estado y las de las Comunidades Europeas, analizando asimismo los instrumentos financieros utilizados por las mismas.

f) Coordinar la presentación de la documentación económica y contable oportuna para la calificación crediticia a otorgar por empresas especializadas.

g) Elaborar y mantener un registro de cuentas de la Diputación Foral de Álava, Organismos Autónomos, Sociedades Públicas Forales y de las personas autorizadas a la disposición de sus fondos, así como abrir, disponer, controlar y cancelar las cuentas bancarias en Bancos y Cajas de Ahorros.

h) Proponer calendarios y criterios de pago a proveedores, transferencias a terceros y devoluciones fiscales.

i) Centralizar la tesorería del Sector Público Foral, liberando y captando fondos según las necesidades de tesorería de sus componentes.

j) Planificar, realizar y liquidar operaciones financieras por inversiones de fondos, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

k) Preparar y comprobar las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones económicas de la Diputación Foral de Álava utilizando medios electrónicos.

l) Custodiar los fondos y valores de titularidad foral.

m) Recibir y devolver los depósitos y fianzas constituidas ante la Diputación Foral de Álava, así como gestionar el Registro de Avaluos.

n) Comprobar y visar los ingresos fiscales y no fiscales de la Diputación Foral de Álava.

Artículo 24. Funciones del Servicio de Patrimonio

Corresponde a este Servicio el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Elaborar y establecer un plan de gestión del patrimonio del Territorio Histórico de Álava, tanto a corto como a medio y largo plazo, de acuerdo a la normativa aprobada al efecto por las Juntas Generales y las disposiciones que adopte la Diputación Foral de Álava.

b) Proponer y realizar estudios de las fincas rústicas y urbanas de la Diputación Foral de Álava relativos a la idoneidad, utilidad y rentabilidad de las mismas, proponiendo, promoviendo y ejecutando compras, ventas, permutas, cesiones, divisiones, segregaciones o agrupaciones cuando sea preciso, en coordinación con los distintos Departamentos que los tengan adscritos o sean los encargados de la explotación o gestión directa de los bienes.

c) Realizar, tramitar y formalizar todo tipo de contratos o negocios jurídicos que signifiquen o puedan suponer variaciones en los bienes y derechos que componen el patrimonio inmobiliario y de derechos reales, participando, en la forma establecida en la Norma Foral 5/1998, en todos los procesos, con excepción de los procedimientos que impliquen la utilización de la expropiación forzosa, que a instancias de cualquier Departamento puedan dar lugar a compras, enajenaciones, arrendamientos, imposición o levantamiento de derechos o servidumbres, cesiones, cambios de destino, mutaciones demaniales, etc., de bienes inmuebles y derechos.

d) Realizar, actualizar y mantener el Inventario General de Bienes y Derechos del Patrimonio de la Diputación Foral de Álava, implantando y manteniendo un sistema de información de todos los bienes y elementos patrimoniales que permitan la adecuada utilización, tanto de inventario como contable, de los datos obtenidos, con el fin de tener una óptima identificación, valoración, seguimiento y actualización de los bienes, en colaboración con el Servicio de Contabilidad.

e) Ejercer la defensa física y jurídica del Patrimonio de la Diputación Foral de Álava, realizando las funciones que le atribuye la normativa.

f) Participar, en representación de la Diputación Foral de Álava, en las Comunidades de Propietarios en los que la misma tenga propiedades en régimen de propiedad horizontal, en Comunidades de bienes u otras.

g) Representar a la Diputación Foral de Álava ante Notarías y Registros en la tramitación de títulos de propiedad y de constitución de derechos, cargas, gravámenes, etc., sobre Bienes del Patrimonio de la Diputación Foral de Álava, así como representar a la Diputación Foral de Álava con respecto a los bienes inmuebles de su propiedad o sobre los que tenga derechos, ante Ayuntamientos, Catastros u otros organismos públicos o privados o incluso ante personas particulares, a efectos del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y actuaciones catastrales, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Diputado de Hacienda, Finanzas y Presupuestos en la Norma Foral 5/1998 u otras.

h) Mantener y custodiar documentos o escrituras en los que se formalicen, materialicen o representen propiedades, derechos y obligaciones reales de la Diputación Foral de Álava.

i) Analizar y valorar los riesgos que afecten tanto a bienes, derechos y personas de la Diputación Foral de Álava, como a los de la eventual responsabilidad que pudiera serle exigida a la

misma por actos propios o por los de sus representantes, funcionarios, empleados o bienes, en orden a la contratación de seguros para cubrir los citados riesgos por pólizas adecuadas, que serán revisadas y actualizadas periódicamente. Asimismo, realizará la contratación, cuando sea necesario, de Agente Corredor de Seguros.

j) Controlar la tramitación administrativa, en comunicación directa con el Agente Corredor de Seguros o con la Compañía Aseguradora, y en colaboración con los Servicios competentes de esta Diputación Foral de Álava, de los partes de siniestros en relación con las pólizas suscritas, modificaciones de las pólizas, altas, bajas, etc., así como de los pagos de las pólizas.

k) Participación, en la forma que determinen las normas de creación respectivas, en todas aquellas Comisiones que sobre uso o disposición de bienes inmuebles se creen en la Diputación Foral.

Artículo 25. Funciones del Servicio de Asuntos Europeos

Corresponde a este Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Búsqueda de fondos de financiación comunitarios, analizar las posibilidades de financiación y proponer cuantas acciones sean precisas y que maximicen el flujo de financiación exterior.

b) Programar, impulsar y efectuar la gestión, seguimiento, evaluación y control de la participación de la Diputación en los Fondos Estructurales, Fondos de Cohesión, Iniciativas Comunitarias y Programas Europeos, convocatorias de políticas interiores, acuerdos específicos sectoriales u otras fuentes de financiación comunitaria, así como en las iniciativas de cooperación transnacional y redes.

c) Participar en comités, comisiones u organizaciones interinstitucionales o suprarregionales en relación a Asuntos Europeos. Gestionar los Convenios para la difusión de temas e información europea, y la participación de la Diputación en redes y foros de ámbito europeo y desarrollar las funciones de gestión atribuidas a la Diputación Foral de Álava como Organismo Intermedio de Fondos Europeos.

d) Realizar el seguimiento económico financiero y presupuestario de fondos, de la totalidad del Sector Público Foral Alavés, procedentes de la Unión Europea, en colaboración con el Servicio de Contabilidad.

e) Realización de estudios en materia de obtención de recursos económicos, Planes Interinstitucionales de Inversión, Fondos Europeos. Valoración económica y financiera de la repercusión de las políticas públicas de actuación e inversión desarrolladas por la Diputación Foral.

f) Analizar, recopilar e informar a la Dirección de Finanzas y Presupuestos y a los Servicios de cuantas normas europeas tengan incidencia en el área de sus competencias y funciones.

g) Asesorar a los Departamentos de la Diputación, Entidades del Sector Público Foral y Local en lo relacionado con la Financiación y Normativa Europea. Coordinar las relaciones de los Departamentos Forales con las diferentes instancias europeas, estatales y autonómicas en temas de Fondos Europeos. Gestionar los convenios realizados con otras instituciones en el marco de la cooperación europea.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

a) Las funciones de los Directores podrán ser delegadas en sus inmediatos inferiores.

b) Dicha delegación deberá hacerse por resolución publicada en el BOTHA y podrá revocarse en cualquier momento.

Segunda.

Los representantes de la Diputación Foral de Álava en cualquier Entidad Pública o Privada o Comisión, Junta o Consejo, que lo sean a propuesta del Titular del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, dependen de él a efectos de información, toma de posición y voto en el seno de los mismos.

Tercera.

a) El régimen de sustitución de la/s Dirección/es en casos de ausencia, enfermedad, imposibilidad temporal, abstención o recusación se ajustará a lo dispuesto en el Decreto Foral del Consejo 54/2015, de 22 de septiembre.

b) En los casos de ausencia o impedimento temporal de los/las responsables de las diferentes unidades administrativas, a tenor de lo establecido en el Decreto Foral 82/1997, de 31 de julio, sus funciones serán ejercidas por quien determine en cada caso el responsable de la Dirección de la que dependan. A falta de determinación expresa, las funciones se ejercerán por el/la empleado/a de superior categoría administrativa adscrito a dicha unidad, y en igualdad de condiciones el de mayor antigüedad.

Cuarta.

En cumplimiento de lo previsto en el 18.3 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, las modificaciones de la relación de puestos de trabajo derivadas de la estructura orgánica establecida en la presente disposición, se harán constar por el órgano competente en materia de Función Pública en un documento que contenga la información actualizada periódicamente sobre la situación de las relaciones de puestos de trabajo en cada momento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En tanto en cuanto no se produzca la aprobación de la correspondiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Foral de Álava que recoja la dotación mínima de personal que requiere la puesta en marcha de dicha unidad orgánica, las funciones encomendadas a esta unidad orgánica serán asumidas por los servicios u otros órganos que las tenían atribuidas en virtud del Decreto Foral 61/2012, del Consejo de Diputados 8 de noviembre, que aprueba la estructura orgánica del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos y demás disposiciones que fueran aplicables.

A estos efectos la dotación de personal mínima a considerar será la compuesta por un/a Jefe/a de Servicio, un/a Técnico/a, un/a Inspector/a Auxiliar y un/a Administrativo/a.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto Foral 61/2012, del Consejo de Diputados de 8 de noviembre, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Foral.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el BOTA.

No obstante, lo previsto en el presente Decreto Foral relativo al Servicio de Recaudación no entrará en vigor hasta el momento en que se apruebe la preceptiva modificación de la

Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Foral de Álava que recoja la dotación mínima de personal que requiere la puesta en marcha de dicha unidad orgánica definida en la Disposición Transitoria.

Vitoria-Gasteiz, 9 de febrero de 2016

Diputado General

RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE

Diputado de Hacienda, Finanzas y Presupuestos

JOSÉ LUIS CIMIANO RUIZ

Director de Finanzas y Presupuestos

IÑAKI ALDEKOGARAI LABAKA

Directora de Hacienda

TERESA VIGURI MARTÍNEZ

