AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO III:

RECURSOS HUMANOS

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ACORD

ÒRGAN		
JUNTA DE GOVERN LOCAL		
DATA 30/09/2016	**CARÀCTER SESSIÓ** ORDINÀRIA	**NÚM. ORDE** 72

UNITAT	
00207 - COORDINACIÓ GENERAL TÈC. INNOVACIÓ ORGANIZATIVA	
EXPEDIENT E-00207-2016-000018-00	**PROPOSTA NÚM.** 1
ASSUMPTE COORDINACIÓ GENERAL TÈCNICA D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES. Proposa aprovar l'estructura i competències corresponents a la Delegació d'Hisenda de l'Àrea d'Alcaldia.	

RESULTAT APROVAT	**CODI** 00002-O-00072

"FETS

PRIMER. La corporació va procedir en el present mandat a l'adopció de les resolucions i acords relacionats amb l'estructura del govern municipal. Per eixe motiu es van dictar les circulars corresponents (numerades de la 2 a la 5 del 2015), on s'establix a més l'atribució de facultats corresponents a la Junta de Govern Local i a les diferents delegacions, així com els llibres de resolucions corresponents a cadascuna d'estes.

SEGON. Les àrees de govern són els nivells essencials de l'organització administrativa municipal i comprenen cadascuna d'estes un o diversos sectors funcionalment homogenis de matèries de competència de l'administració del municipi.

El nombre d'àrees de govern de l'Ajuntament de València no podrà excedir del nombre de membres de la Junta de Govern Local, exclòs l'alcalde.

D'acord amb el que disposa l'article 124.4.k) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en relació amb l'article 123.1.c del mateix cos legal i en el Reglament orgànic de govern i administració de l'Ajuntament de València, correspon a l'alcalde determinar el nombre total, denominació i competències de les àrees de govern.

Concretament la Resolució núm. 24, de 26 de juny de 2015, modificada per la Resolució núm. 30, de 3 de juliol de 2015, va determinar la creació de l'Àrea d'Alcaldia juntament amb deu àrees més. En esta es va establir el nombre, denominació i competències d'estes àrees de govern en què s'estructura l'Ajuntament de València, i així va introduir modificacions rellevants amb l'objectiu d'impulsar el programa polític del Govern municipal.

Així mateix es van fixar els servicis pertanyents a cadascuna d'estes.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

TERCER. D'acord amb esta nova estructura municipal i a la cerca de la major eficiència en la gestió i eficàcia en el funcionament de l'administració municipal, procedix la realització de la distribució de competències entre els òrgans que la integren.

Per a açò, es proposa ara establir l'estructura dels servicis municipals corresponents a la Delegació d'Hisenda dins de l'Àrea d'Alcaldia, així com les competències que és procedent que desenvolupen.

FONAMENTS DE DRET

PRIMER. D'acord amb el que disposa l'article 124.4.k) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en relació amb l'article 123.1.c del mateix cos legal i en el Reglament orgànic de govern i administració de l'Ajuntament de València, correspon a l'alcalde determinar el nombre total, denominació i competències de les àrees de govern. D'esta forma es va procedir al desenvolupament d'estes a través de les resolucions i acords més amunt ressenyats.

SEGON. Pel que fa a l'Àrea d'Hisenda, ha de tindre's en compte el que disposa el títol V, capítol I, secció 5a (articles 73 a 78) del Reglament orgànic de govern i administració de l'Ajuntament de València, aprovat per acord de 29 de desembre de 2006, i publicat al BOP el 31/01/2007, relatius a la Hisenda municipal. Esta regulació es complementaria amb el desenvolupament de l'estructura i competències de tots i cadascun dels servicis que integren la citada àrea, sense que supose modificació alguna de l'esmentada normativa.

TERCER. Pel que fa a les competències pròpies en matèria de comptabilitat i pressupostos, han de tenir-se en compte, així mateix, les funcions previstes en la Regla 8 de l'Ordre del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques 1781/2013, de 20 de setembre.

En matèria d'inspecció de tributs i rendes, concretament respecte a les seues competències, resulta d'aplicació l'article 141 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.

De conformitat amb els anteriors fets i fonaments de Dret, feta prèviament declaració d'urgència, s'acorda:

Primer. Aprovar l'estructura i competències corresponents a la Delegació d'Hisenda de l'Àrea d'Alcaldia d'acord amb les disposicions que seguixen a continuació.

1r. DELEGACIÓ D'HISENDA.

La Delegació d'Hisenda, incardinada dins de l'Àrea d'Alcaldia, constituïx un dels nivells essencials de l'organització de l'Ajuntament de València ja que és la delegació competent per al disseny i execució, sota la direcció de l'Alcaldia, de la política econòmica i pressupostària i de la

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

gestió financera de la corporació. Als òrgans integrats en esta els corresponen tant les funcions públiques de pressupost, comptabilitat, tresoreria, recaptació i la gestió financera, com el control i fiscalització interna de la gestió econòmica.

2n. ESTRUCTURA DE LA DELEGACIÓ D'HISENDA.

La Delegació d'Hisenda s'organitza per a l'exercici de les seues competències en els òrgans i servicis següents:

Delegació d'Hisenda

1. Intervenció de Comptabilitat i Pressupostos

1.1.1 Servici Econòmic Pressupostari

1.1.2 Servici Financer

1.1.3 Servici de Comptabilitat

1.2 Tresoreria i Gestió Tributària. Vicetresoreria.

1.2.1 Servici de Tresoreria

1.2.2 Servici de Tributs i Activitats Econòmiques

1.2.3 Servici de Gestió Tributària Específica-Cadastral

1.2.4 Servici de Inspecció, Tributs i Rendes

1.2.5 Servici de Gestió Tributària Integral

1.2.6.Servici de Gestió d'Emissions i Recaptació

1.2.7 Unitat Administrativa de l'Oficina de Coordinació Tributària-OCT.

1.3 Intervenció General Municipal. Viceintervenció.

1.3.1 Servici Fiscal Despeses

1.3.2 Servici Fiscal Ingressos

1.3.3 Servici de Control Financer Permanent i Intervencions Delegades

1.3.4 Auditoria Integral

(Veure annex núm.1: Organigrama)

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT Ism3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

3r. COMPETÈNCIES CORRESPONENTS ALS SERVICIS GESTORS EN MATÈRIA PRESSUPOSTÀRIA, FINANCERA I DE COMPTABILITAT EN RELACIÓ AMB LA INTERVENCIÓ DE COMPTABILITAT I PRESSUPOSTOS.

Amb caràcter general la Intervenció General de Comptabilitat i Pressupostos de l'Ajuntament de València realitzarà les funcions pròpies de l'òrgan de comptabilitat i de pressupost, regulat per l'article 134 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, que s'exerciran en els termes previstos en els articles 200 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, i en el Reglament orgànic de govern i administració de l'Ajuntament de València, aprovat per l'Acord plenari de 29 de desembre de 2006 i altra normativa d'aplicació.

3.1. Servici Econòmic Pressupostari:

Les funcions encomanades al Servici Econòmic Pressupostari són les establides en el títol VI "Pressupost i despesa pública", en els capítols primer i segon, en els articles 162 a 182 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

El Servici Econòmic Pressupostari, sota la direcció de la interventora de Comptabilitat i Pressupostos, és la unitat orgànica encarregada de l'elaboració pressupostària sota els objectius generals del govern municipal, modificació i, en col·laboració amb altres departaments de l'àrea, del seu seguiment. En este àmbit desenvolupa les funcions següents:

- Confecció del projecte de pressupost: Elaboració de l'avantprojecte de pressupost, coordinació del procés interactiu de captació i subministrament d'informació amb les àrees gestores i servicis administratius, la Delegació d'Hisenda i l'Alcaldia. Elaboració del projecte de pressupost.
- Manteniment de l'estructura pressupostària.
- Coordinació i assessorament en matèria pressupostària, seguiment i ordenació de la gestió pressupostària.
- Modificacions pressupostàries.
- Seguiment de les despeses plurianuals i repercussió pressupostària dels contractes. Les despeses reservades.
- Compliment del marc pressupostari i del pla d'ajust.
- Plans d'inversió plurianual.
- Abocament de dades pressupostàries a la plataforma del Ministeri d'Hisenda.
- Seguiment de l'execució pressupostària dels ingressos i despeses en col·laboració amb el Servici de Comptabilitat. Elaboració d'informes sobre execució del pressupost per a la presa de decisions.
- Seguiment de les despeses amb finançament afectat.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- Anàlisi de les incidències pressupostàries i resolució de les consultes dels centres gestors de la despesa.
- El seguiment i l'ordenació general del procés d'execució del pressupost.
- La coordinació i l'assessorament en matèria pressupostària als diferents òrgans de l'Ajuntament de València.
- Elaboració dels projectes de pressupost i les seues modificacions, així com la direcció de l'execució pressupostària i el seguiment de la despesa i dels ingressos.

- Informe dels aspectes econòmics de tots els contractes superiors a 200.000,00€ o termini d'execució superior a 12 mesos.
- Valoració d'ofertes econòmiques en els processos de licitació de contractes.
- Assistència pericial en procediments judicials.
- Participació en les comissions municipals aprovades per la Junta de Govern en matèria d'anàlisi i de diversos aspectes socials, laborals, mediambientals i de comerç just, en matèria de contractació, a través d'un membre representant del servici.
- Estudis d'ingressos, d'estimació dels ingressos de difícil cobrament.
- Determinació de les transferències de les administracions públiques.
- Marc pressupostari i plans d'ajust en col·laboració amb el Servici Financer.
- Revisions de preus.
- Expropiacions.
- Col·laboració amb els serviċis de Tresoreria i Tributs en l'elaboració d'estudis econòmics sobre taxes i preus públics.

- Tramitació dels reconeixements extrajudicials de crèdit matèria del Ple, i projecció del compte de crèdits pendents de tramitació "413".
- Càlcul i validació dels interessos de demora generats en contractes o derivats de procediments expropiatoris.

3.2. Servici Financer:

Processos d'elaboració dels informes de compliment d'estabilitat, sostenibilitat i regla de despesa:

- Sol·licitud, recepció, anàlisi i consolidació de la informació dels organismes, ens i societats dependents per a l'elaboració dels informes trimestrals d'execució dels pressupostos municipals i del pla d'ajust.
- Elaboració dels informes previs a la Intervenció General en els expedients de compliment del principi d'estabilitat, sostenibilitat i regla de despesa dels pressupostos inicials, de les seues modificacions i de la liquidació del pressupost i comptes anuals de l'Ajuntament, organismes, ens i societats dependents.
- Càlcul i seguiment de les ràtios de deute i estalvi net.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Inventari d'ens municipals dependents:

- Gestió i seguiment de l'inventari d'ens municipals.

Execució del pressupost de despeses financeres:

- Verificació i càlcul de les liquidacions d'interessos.
- Supervisió i aplicació pressupostària de despeses de càrrega financera realitzats per la Tresoreria municipal amb càrrec a conceptes no pressupostaris.
- Tramitació ordinària dels expedients de càrrega financera.
- Disseny dels programes informàtics complementaris al Mòdul de Gestió del Deute i Càrrega Financera Central.

Transmissió de dades financeres municipals i d'ens dependents al Govern Central i altres organismes:

- Transmissió de dades al MEH, IGAE i CIR de les societats, organismes i entitats dependents no integrants del Pressupost General de la corporació.
- Transmissió de les dades del deute i operacions amb no residents al Banc d'Espanya.
- Control mensual de la CIRBE.

Comptabilitat de deute i despeses financeres:

- Comptabilitat principal i auxiliar de l'execució del pressupost en matèria de càrrega financera.
- Manteniment i actualització dels programes informàtics del Servici de Gestió del Deute.

Assistència tècnica financera a la Intervenció de Comptabilitat i Pressupostos i a la Intervenció General:

- Informes financers als òrgans de la Intervenció Municipal.

Processos inclosos en la gestió financera municipal:

- Relació amb l'Administració autonòmica com a òrgan de tutela financera.
- Relació amb les entitats financeres i altres ajuntaments.
- Preparació i execució dels procediments d'adjudicació i contractació de crèdits, avals i operacions de derivats. Tramitació dels expedients que aproven i adjudiquen estos procediments.
- Seguiment de l'evolució dels mercats financers de les possibles operacions de derivats per a la gestió del risc de tipus d'interès.
- Seguiment del deute i resultats financers de les entitats i empreses dependents.
- Assistència tècnica financera a la Regidoria/Alcaldia.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Processos inclosos en la gestió pressupostària municipal:

- Elaboració dels pressupostos de càrrega financera municipal i de la memòria economicofinancera relativa a esta càrrega.
- Elaboració anual, conjuntament amb el Servici Econòmic Pressupostari, del marc pressupostari a mitjà termini.
- Anàlisi i seguiment del compliment de l'objectiu d'estabilitat.

Processos d'anàlisis i planificació financera de la Hisenda municipal:

- Anàlisi i informes sobre la situació i evolució financera de la Hisenda municipal.
- Planificació dels recursos i despeses financeres municipals a mitjà i llarg termini.
- Elaboració de plans economicofinancers i de sanejament.

3.3. Servici de Comptabilitat:

1. Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb la instrucció, les altres normes de caràcter general que dicte el ministre d'Hisenda i Administracions Públiques i les dictades pel Ple de la corporació.

2. Formar el Compte General de l'entitat local.

3. Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determine el Ple de la corporació.

4. Recaptar dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, de les seues entitats públiques empresarials, així com de les fundacions i altres ens públics dependents, la presentació dels comptes i altres documents que hagen d'acompanyar-se al Compte General, així com la informació necessària per a efectuar, si és procedent, els processos d'agregació o consolidació comptable.

5. Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar la seua aplicació.

6. Organitzar un sistema d'arxiu adequat i conservar tota la documentació i informació comptable que permeta posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que sol·liciten en els terminis requerits.

7. Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, de les seues entitats públiques empresarials, així com de les fundacions i altres ens públics dependents, d'acord amb els procediments que establisca el Ple.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

8. Elaborar la informació a què es referix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, desenvolupada en el capítol III del títol IV d'esta instrucció i remetre-la al Ple de la corporació, per mitjà de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establida.

9. Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent, que ha d'unir-se al pressupost de l'entitat local, a què es referix l'article 18.b) del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, que desenvolupa l'article 25, capítol I del títol VI de la Llei 39/1988, reguladora de les hisendes locals.

10. Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es referix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, de conformitat amb el que establisca el Ple de l'entitat.

11. Seguiment i control comptable de les despeses amb finançament afectat a través del sistema d'informació comptable i de les operacions de gestió pressupostària que els afecten durant el seu període d'execució, s'estenga este a un o a diversos exercicis, correlacionant degudament la realització de les despeses amb els ingressos específics que els financen. (Regla 27 ICAL).

12. Seguiment i control comptable dels projectes de despesa. (Regla 24 ICAL).

13. Presa de raó en comptabilitat de les cessions de crèdit que realitzen els proveïdors.

14. Arxiu i conservació dels justificants de les operacions i dels suports de les anotacions comptables.

15. Tractament comptable de les operacions d'administració de recursos per compte d'altres ens públics.

16. Càlcul i remissió mensual del període mitjà de pagament.

17. Gestió del REGISTRE GENERAL DE FACTURES.

18. Seguiment i anàlisi del compte 413 d'operacions pendents d'aplicar a pressupost.

19. Subministrament d'informació al MINHAP a través de l'Oficina Virtual de Coordinació Financera a través de les plataformes habilitades per al requeriment de la informació per part del Ministeri.

20. Implantació i direcció de la comptabilitat analítica.

21. Càlcul del cost efectiu dels servicis i remissió al MINHAP.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

22. Seguiment i control comptable del càlcul del cost de les activitats d'acord amb el punt 26 de la Memòria continguda en els comptes anuals regulats en la ICAL i elaboració d'informes de gestió tant de caràcter periòdic i normalitzat, com no periòdics i específics que arrepleguen la informació necessària per a la realització de les tasques de gestió que es determinen.

23. Informes de criteris de repartiment i imputació per a la localització i distribució del cost, el repartiment dels costos i la seua imputació a les activitats.

24. Elaboració dels informes sobre el cost de les competències previst en l'Ordre 1/2015 conjunta de la Conselleria de Presidència, Pesca, Alimentació i Aigua, i de la Conselleria d'Administració Pública.

25. Càlcul dels indicadors de gestió patrimonials, pressupostaris i financers previstos en el punt 25 de la Memòria.

26. Càlcul dels indicadors d'eficàcia, eficiència, economia i mitjans de producció (punt 27 de la Memòria).

4t. COMPETÈNCIES CORRESPONENTS ALS SERVICIS GESTORS EN MATÈRIA DE TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA.

4.1 Servici de Tresoreria:

Amb caràcter general, les funcions encomanades al Servici de Tresoreria són les establides en els articles 196 a 199 del text refós de la Llei d'hisendes locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, excepte la de recaptar els drets, encara que sí té encomanada la recaptació de les multes de trànsit i ORA, segons el que establix l'article 75 del Reglament orgànic de govern: Administració de l'Ajuntament de València, aprovat per acord de 29-12-1996.

Competències específiques:

- Control bancs i gestió de Tresoreria.
- Elaboració de plans de Tresoreria i seguiment per a preveure les necessitats de liquiditat o els excedents de Tresoreria i actuar en conseqüència.
- Registre diari d'operacions. Comptabilitat auxiliar de Tresoreria.
- Elaboració dels estats diaris de Tresoreria per a determinar la posició de liquiditat.
- Arquejos.
- Conciliacions.
- Obertura i cancel·lació de comptes i condicions financeres d'estes.
- Comprovació de liquidació d'interessos.
- Determinar l'operativa dels comptes per a optimitzar els recursos.

Pagaments:

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT Ism3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- Programació dels pagaments en funció dels fons líquids disponibles.
- Elaboració de relacions d'ordenació de pagaments i la seua tramitació.
- Control i gestió de bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar.
- Gestió dels embargaments a proveïdors.
- Pagament per expropiacions.
- Tramitació de compensacions de drets i obligacions amb altres administracions.
- Programació mensual de les aportacions als organismes autònoms, empreses municipals, fundacions i altres organismes.

Caixa Municipal de Dipòsits:

- Dipòsit i devolució de garanties: valors i metàl·lic.
- Consignació de dipòsits a favor de tercers: expropiacions i gestió urbanística.
- Confiscació i execució de garanties.

Habilitació:

- Pagament de les nòmines al personal que retribuïx l'Ajuntament: personal actiu, personal passiu, nòmina d'òrgans de govern i directors generals i Nominillas.
- Domiciliació bancària de les nòmines.
- Confecció manament de pagament de quotes de Muface, quotes sindicals, Seguretat Social, IRPF.
- Liquidació i ingrés de les retencions de l'impost sobre la renda de les persones físiques, de l'impost de societats i arrendaments urbans i d'estrangers no residents.
- Expedició i enviament postal dels certificats d'IRPF dels perceptors que han causat baixa en la nòmina, dels proveïdors i dels titulars d'immobles arrendats a l'Ajuntament.

Control de cobraments i gestió executiva de multes de trànsit i ORA:

- Control i aplicació pressupostària del conjunt de la recaptació de multes cobrades a través d'entitats col·laboradores i per embargaments.
- Tramitació formes expedient devolució ingressos indeguts.
- Control i tramitació de les factures emeses per l'empresa adjudicatària del servici de gestió de multes de trànsit i ORA.
- Tramitació recursos de reposició, reclamacions economicoadministratives (REVES), i recursos contenciosos administratius.
- Concurs de creditors: informes a l'administrador concursal dels crèdits derivats de les multes pendents del concursat.
- Tramitació d'expedients de tot tipus de baixes, de drets per multes de trànsit i ORA.

Tresoreries delegades d'organismes autònoms:

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- Les funcions i competències pròpies exercides pel tresorer.

Competència residual: qualssevol altres que, en el marc de les seues funcions generals, i no expressament atribuïdes a altres òrgans, se li encomanen per part de la Tresoreria General.

4.2 Servici de Gestió Tributària Específica-Activitats Econòmiques:

Amb caràcter general, al Servici de Gestió Tributària Específica-Activitats Econòmiques se li encomana: la gestió de l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, la de l'impost sobre activitats econòmiques i la de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres, així com de gran part de les taxes establides per l'Ajuntament de València, de forma que mantinga relacions constants tant amb la Direcció General de Trànsit com amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària.

Competències específiques:

- Elaboració d'informes relacionats amb la matèria de què és competent, tant a requeriment dels òrgans de govern de la corporació, com del personal funcionari habilitat nacional, competent per la matèria, i d'altres servicis.
- La tramitació dels expedients de reconeixement d'exempcions i bonificacions fiscals, de devolució d'ingressos indeguts, de compensació de deutes i d'aprovació de prorrateig de quotes.
- Tramitació i elaboració de les propostes de resolució dels recursos de reposició i l'elaboració d'informes, a instàncies del Jurat Tributari.
- Atenció presencial al contribuent.
- Elaboració de l'informe previ a la proposta d'acord de modificació de les ordenances fiscals i de les normes reguladores dels preus públics, així com elaboració i tramitació de la pròpia proposta d'acord.
- Planificació i centralització de les relacions amb la Direcció General de Trànsit i amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, així com control i seguiment dels intercanvis d'informació amb altres administracions tributàries, en relació amb les funcions assignades al servici.

- La gestió de l'impost sobre vehicles de tracció mecànica que implica:

a) La incorporació dels fitxers mensuals de la Direcció General de Trànsit, depuració i rectificació de les dades i control de la seua càrrega, tot açò tant mensualment com amb caràcter previ a l'aprovació de la matrícula anual de l'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

b) La tramitació dels expedients derivats de l'encreuament de contribuents que la incorporació de dades mensual de la DGT ocasiona.

c) La comunicació a la DGT del fitxer anual d'impagats.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

• La gestió de l'impost sobre activitats econòmiques que implica:

a) La incorporació dels fitxers trimestrals de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, depuració i rectificació de les dades i control de la seua càrrega, a fi de tramitar els expedients corresponents d'aprovació de liquidacions d'alta i/o modificació.

b) Incorporació del fitxer de la *AEAT relatiu a la matrícula definitiva dels contribuents obligats, amb caràcter previ a l'aprovació de la matrícula anual de l'impost sobre activitats econòmiques.

c) Tramitació dels expedients de compensació per l'Estat de les quantitats deixades de percebre en concepte de cooperatives.

• La gestió d'altres tributs i preus públics que implica:

a) Tramitació dels expedients bimensuals relatius a l'aprovació de la matrícula de mercats ordinaris, mercats extraordinaris, llocs i barraques i quioscs.

b) Control i comprovació de la presentació i abonament de l'autoliquidació de la taxa per utilització privativa o aprofitaments especials constituïts en el sòl, vol i subsòl de terrenys d'ús públic municipal.

c) Tramitació de l'expedient relatiu a l'aprovació de la matrícula anual de guals i taules i cadires.

• La gestió d'altres tributs, que implica:

a) La tramitació dels expedients relatius a l'aprovació de liquidacions provisionals i definitives relatives a l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

b) Comprovació i validació d'autoliquidacions de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres, i aprovació, si escau, de les liquidacions complementàries i de recàrrec que procedisquen.

c) La tramitació dels expedients relatius a l'aprovació de liquidacions relatives a la taxa per sol·licitud de llicència urbanística, declaració responsable i altres actuacions urbanístiques.

d) Tramitació dels expedients relatius a l'aprovació de liquidacions per la taxa per la prestació del servici de retirada de vehicles de la via pública i subsegüent custòdia.

e) Tramitació dels expedients relatius a l'aprovació de liquidacions per la taxa per la prestació del servici de clavegueram, col·lectors i estacions de bombament.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Competència residual: qualssevol altres que, en el marc de les seues funcions generals, i no expressament atribuïdes a altres òrgans, se li encomanen per part de la Tresoreria General.

4.3. Servici de Gestió Tributària Específica Cadastral:

Amb caràcter general, al Servici de Gestió Tributària Específica Cadastral li corresponen totes les funcions que la corporació municipal té atribuïdes en matèria de gestió de l'impost sobre béns immobles que no estiguen expressament assignades a un altre òrgan, així com les relatives a la valoració de béns immobles, a efectes fiscals.

Competències específiques:

- Elaboració de les propostes d'aprovació de les matrícules anuals de l'IBI.
- Elaboració de les propostes d'aprovació de les altes i baixes corresponents derivades de les alteracions jurídiques, físiques o econòmiques del padró de l'impost.
- Elaboració de les propostes d'aprovació o denegació de beneficis fiscals a instàncies de part, o de regularització d'estos derivada del control intern.
- Elaboració de les propostes de resolució derivades de procediments de revisió dels actes dictats en via de gestió tributària.
- Elaboració de les propostes de rectificació d'errors.
- Tramitació dels expedients de devolució d'ingressos i de compensació de deutes.
- Recerca i control dels elements de l'impost, a l'efecte, si és procedent, de la seua regularització.
- Planificació i centralització de les relacions amb el Cadastre i desenvolupament de les actuacions que se'n deriven.
- Elaboració de les propostes de regularització que s'han de remetre al Cadastre, en les matèries de la seua competència, derivades del control intern.
- Control, seguiment i avaluació de la gestió cadastral, amb vista a plantejar propostes de millora que repercutisquen en una gestió més coordinada i eficient de l'impost sobre béns immobles.
- Assistència als servicis gestors de la Delegació d'Hisenda en la determinació de la referència i valor cadastral dels béns immobles, a l'efecte de la liquidació de l'impost corresponent o la seua revisió, així com a altres servicis de la corporació, quan així es requerisca.

Competència residual: qualssevol altres que, en el marc de les seues funcions generals, i no expressament atribuïdes a altres òrgans, li encomane la Tresoreria General.

4.4. Servici de Inspecció de Tributs i Rendes:

Amb caràcter general, al Servici d'Inspecció de Tributs i Rendes té com a objecte la recerca dels supòsits de fet de les obligacions tributàries per al descobriment dels quals siguen ignorats

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

per l'Administració, comprovació de la veracitat i exactitud de les declaracions presentades pels obligats tributaris i el compliment dels requisits exigits per a l'obtenció de beneficis o incentius fiscals i devolucions tributàries.

Competències específiques:

Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana:

- Inspecció i comprovació de totes aquelles actuacions en què es detecte qualsevol fet ignorat per l'Administració, en la qual es tinga coneixement que s'haja produït el fet imposable i que no hagen sigut autoliquidades ni declarades.
- Comprovació i revisió de les autoliquidacions practicades pels obligats, que seran realitzades amb caràcter de mostreig amb els criteris fixats cada any en el Pla d'Inspecció.
- Resolució, comprovació i revisió de les sol·licituds de beneficis fiscals, rectificació d'autoliquidacions, devolució d'ingressos i qualsevol sol·licitud que derive en un procediment de gestió tributària.
- La pràctica de les liquidacions tributàries resultants de les actuacions de comprovació i recerca.

Impost sobre activitats econòmiques:

- Revisió de la matrícula, recerca i afloració de fets tributaris que no hagen prescrit i que no hagen sigut objecte de liquidació/autoliquidació o que no hagen sigut correctament realitzades en funció del declarat per l'obligat tributari, en relació amb els epígrafs inclosos com a objecte de comprovació en el Pla d'Inspecció.
- Revisió de les exempcions establides en l'article 82.1.c del text refós de la Llei 2/2004, de 5 de març, reguladora de les hisendes locals.
- La pràctica de les liquidacions tributàries resultants de les actuacions de comprovació i recerca.

Impost sobre instal·lacions, construccions i obres:

- Recerca i afloració de fets tributaris que no hagen prescrit i que no hagen sigut objecte de liquidació/autoliquidació amb els criteris fixats cada any en el Pla d'Inspecció.
- Comprovació i revisió de les autoliquidacions practicades pels obligats tributaris.
- La pràctica de les liquidacions tributàries resultants de les actuacions de comprovació i recerca.

Taxes fiscals:

- Inspecció de tota actuació en què es produïsca el fet imposable de les taxes fiscals sense la autorització municipal corresponent.
- Col·laboració amb servicis jurídics en què es requerisca una inspecció de caràcter tributari.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- La pràctica de les liquidacions tributàries resultants de les actuacions de comprovació i recerca.

Infraccions i sancions tributàries:

- Incoació i tramitació dels expedients sancionadors tributaris derivats dels procediments de comprovació i inspecció, sempre que les actuacions realitzades pels obligats tributaris constituïsquen accions o omissions doloses o culposes amb qualsevol grau de negligència que estiguen tipificades com a infraccions tributàries i sancionades com a tals en la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària o una altra normativa.
- Pràctica de les liquidacions tributàries resultants de les actuacions de comprovació i recerca.

Altres funcions:

- Planificació i centralització de les relacions amb el fitxer Ancert i disseny del desenvolupament de les actuacions coordinades derivades d'estes, així com elaboració i seguiment dels convenis signats amb el Col·legi Notarial, amb altres administracions tributàries o col·lectius de professionals, en relació amb les funcions assignades al servici; control i seguiment dels intercanvis d'informació amb altres administracions tributàries, en relació amb les funcions assignades al servici.
- Elaboració d'informes i/o diligències de constància de fets derivats d'actuacions competència del servici a sol·licitud de qualsevol servici jurídic que ho sol·licite sobre actuacions d'inspecció.
- Tramitació de les suspensions sol·licitades en via de recurs de reposició.
- Tramitació i elaboració de les propostes de resolució dels recursos de reposició plantejats contra els actes derivats de les actuacions de comprovació i inspecció i de sol·licituds formulades pels obligats tributaris, així com l'execució tant de les resolucions del Jurat Tributari com de les sentències dictades pels tribunals de Justícia.

Competència residual: qualssevol altres que, en el marc de les seues funcions generals, i no expressament atribuïdes a altres òrgans, li encomane la Tresoreria General.

4.5.Servici de Gestió Tributària Integral-GTI:

Amb caràcter general, este servici és l'eix del model basat en la gestió integral i horitzontal del conjunt dels ingressos tributaris municipals i la seua recaptació. En este sentit, el servici de GTI atén inicialment i, en la mesura del possible, resol, les qüestions que, de forma presencial, telefònica o via electrònica, li són plantejades pels contribuents, amb independència de quin siga el concepte o tràmit tributari (IBI, IVTM, IIVTNU, bonificacions, exempcions...) o el moment recaptatori (període voluntari, domiciliacions, procediment de constrenyiment, embargament...) al que vénen referides. S'exceptuen les qüestions relatives a la inspecció/comprovació tributària,

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

que són ateses directament pel Servici d'Inspecció. En resum, este servici tracta d'oferir una finestreta única on el ciutadà port dirigir-se per a resoldre qualsevol dubte o gestió de caràcter tributari o recaptatori.

Competències específiques:

- Atendre en un primer moment tots els contribuents respecte del conjunt de tributs municipals i la seua recaptació, tant en període voluntari, com en període executiu de pagament.
- Facilitar els documents d'ingrés per al pagament dels tributs i ingressos municipals restants.
- Gestionar les sol·licituds de domiciliació del pagament dels rebuts dels contribuents.
- Informar de les actuacions en via de constrenyiment i embargament seguides amb el contribuent.
- Notificar als interessats totes les actuacions que figuren al seu nom pendents de notificació en SIGT, siguen de liquidacions en via voluntària o en via executiva, d'expedients de constrenyiment i embargament, d'expedients gestionats a sol·licitud dels interessats, de recursos, etc., de forma que s'aconseguisca una major immediatesa en la notificació.
- Depurar les dades dels contribuents, donada la seua situació privilegiada de contacte directe amb estos.
- Assistir els contribuents en l'autoliquidació de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana – IIVTNU.
- Resoldre de manera immediata les qüestions posades de manifest pels contribuents per a les quals el personal d'atenció disposa de la informació i documentació suficient:

a) Comunicació de concessió de fraccionaments/ajornaments de pagament, que s'han de ratificar per mitjà aprovació posterior.

b) Comunicació de concessió dels beneficis fiscals i exempcions, que s'han de ratificar mitjançant aprovació posterior, previ informe de cadascun dels respectius servicis gestors de cada tribut, entre uns altres:

- Bonificacions i exempcions en l'impost sobre béns immobles-IBI.
- Bonificacions i exempcions en l'impost sobre vehicles de tracció mecànica-IVTM.
- Expedició de documents d'ingrés sense recàrrecs i/o interessos del període executiu, amb aplicació de la bonificació per domiciliació o amb aplicació de prorratejos, després de verificar en eixe mateix moment les al·legacions formulades pels interessats.
- Marcatge per a la baixa de valors incorrectament emesos, que s'han de ratificar amb posterioritat pel servici competent en la matèria mitjançant la corresponent anul·lació del valor.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- Registrar els canvis de titularitat dels objectes tributaris, especialment en l'IBI, derivats tant de les assistències en el IIVTNU com dels marcatges dels valors incorrectes abans citats o ratificats pel servici gestor del tribut.
- Assessorar i ajudar el ciutadà en la presentació de sol·licituds i la documentació necessària, així com recepcionar la presentació de recursos i reclamacions contra les actuacions administratives, i procedir a la seua anotació en el Registre Auxiliar Tributari associat a SIGT, traslladant al Servici específic competent els expedients que, per la seua especial dificultat o per ser matèria de la seua estricta competència, hagen de ser resolts per este.
- Recepcionar la documentació que cal aportar als expedients dels contribuents, presentada voluntàriament o en resposta als requeriments formulats per l'Administració, amb independència de quin siga el servici gestor tributari de l'expedient.
- Emetre tots els informes que siguen sol·licitats per part per altres servicis municipals a GTI per raó de la seua competència en la matèria.
- Emetre els certificats de deute o titularitat a sol·licitud dels contribuents.
- Tramitar i elaborar les següents propostes:

a) Aprovació o denegació dels fraccionaments/ajornaments de pagament, tant els concedits pel sistema de comunicació, abans citat, com els gestionats al marge d'eixe sistema.

b) Aprovació o denegació de les sol·licituds dels beneficis fiscals o exempcions tramitats per GTI, concedits pel sistema de comunicació abans citat.

c) Resolució dels recursos de reposició plantejats contra els actes que es deriven d'actuacions practicades per este servici, igual que la tramitació de l'execució de les resolucions de tribunals.

d) Remissió d'expedients als jutjats del Contenciós Administratiu i, si és procedent, al Jurat Tributari, dels expedients tramitats pel servici mateix.

- Proposar els esborranys d'instruccions de funcionament en matèries competència de GTI.

Competència residual: qualssevol altres que, en el marc de les seues funcions generals, i no expressament atribuïdes a altres òrgans, li encomane la Tresoreria General.

4.6. Servici de Gestió d'Emissions i Recaptació-GER:

Amb caràcter general, en este servici se centralitza tant la recaptació en període voluntari com a executiu, igual que la gestió de cobraments i relacions amb entitats financeres, com la gestió d'emissions i notificacions, amb un funcionament fonamentat en el seguiment i racionalització de costos i actuacions.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

En el GER se centralitza l'emissió massiva de notificacions, tant de liquidacions en voluntària com d'actes i diligències propis de la via de constrenyiment, com de les resolucions dictades en els expedients tramitats amb motiu de les sol·licituds i recursos o reclamacions formulades pels interessats. És, a més, la seu de la Unitat Administrativa de Contribuents, sense que açò supose atribuir al GER la responsabilitat única de la depuració i qualitat de les dades dels contribuents.

Competències específiques:

a) Generar les referències de cobrament associades als padrons aprovats pels servicis gestors tributaris corresponents, gestionar els cobraments domiciliats i gestionar la impressió i l'enviament per correu ordinari dels documents d'ingrés dels rebuts no domiciliats.

b) Generar les referències de cobrament i gestionar els cobraments per domiciliació dels fraccionaments/ajornaments de pagament.

c) Gestionar els lliuraments a compte dels calendaris de pagament fixats, si escau, amb els contribuents.

d) Gestionar la impressió massiva dels documents d'ingrés de les liquidacions aprovades mitjançant remeses pels gestors tributaris, generar les seues referències de cobrament i gestionar la seua notificació massiva per correu certificat SICER.

e) Gestionar la impressió massiva de les notificacions de les resolucions dels expedients gestionats pels servicis tributaris i la seua notificació massiva per correu certificat SICER o, si escau, per correu ordinari.

f) Gestionar els fitxers de cobrament de les entitats col·laboradores, resoldre'n les incidències i registrar, si és procedent, les operacions de cobrament no massives (formalitzacions i aplicacions manuals).

g) Gestionar les relacions amb les entitats col·laboradores en la recaptació municipal, en sintonia amb les directrius del Servici de la Tresoreria General.

h) Gestionar les actuacions de la via de constrenyiment: Emetre la relació de deutors i preparar la providència de constrenyiment, que ha de signar la Tresoreria General, així com gestionar la impressió de les notificacions de la providència de constrenyiment per correu certificat SICER. Gestionar les execucions de garanties i les actuacions d'embargament contra els béns i drets del deutor (embargament de comptes, drets de devolució de la AEAT, sous i salaris, béns immobles...) i gestionar les notificacions de les diligències d'embargament corresponents per correu certificat SICER.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

i) Realitzar actuacions de recerca de dades de les liquidacions donades de baixa per dades errònies o incompletes (baixes OM) o amb impagaments reiteratius, així com realitzar actuacions de recerca de dades en el Registre de la Propietat a petició d'altres servicis municipals.

j) Gestionar els expedients de derivació o successió de deute.

k) Gestionar enviaments d'avisos per correu ordinari amb document d'ingrés, en funció dels objectius de recaptació.

l) Gestionar la via de constrenyiment per als casos de cobrament en via executiva a favor de tercers (quotes d'urbanització, OOAA municipals...).

m) Gestionar la publicació en butlletí de les notificacions massives per compareixença (BOP i, a partir del pròxim 1 de juny, BOE).

n) Gestionar el contracte d'impressió de documents d'ingrés i restants notificacions amb l'empresa adjudicatària del servici, les relacions amb esta empresa així com les relacions amb l'empresa prestatària del servici de correus.

o) Emetre informes de deute per a altres servicis municipals i tots els que siguen sol·licitats al GER per raó de la seua competència en la matèria.

p) Tramitar els següents expedients:

1. Baixes massives de valors per causes relacionades amb el procediment de recaptació (fallits, prescripció de la via de cobrament...).
2. Resolució de sol·licituds i de recursos i reclamacions interposats contra actes del procediment de cobrament (domiciliació, pagaments duplicats o excessius, recàrrecs de la via executiva o interessos de demora, embargaments...) així com les suspensions del procediment de cobrament motivdes per este procediment.
3. Remissió d'expedients als jutjats del Contenciós Administratiu i, si escau, al Jurat Tributari.
4. Compensació de deutes amb devolucions d'ingressos o factures o altres despeses.
5. Concursos de creditors declarats durant el procediment recaptatori.
6. Rehabilitació de crèdits incobrables per solvència sobrevinguda.
7. Aprovació i posada al cobrament de drets per recàrrecs i/o interessos de demora derivats de la tramitació per GTI d'expedients de fraccionament/ajornament de pagament.
8. Procediment de cobrament en via executiva i costes processals a favor de l'Ajuntament.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

q) Registrar els canvis de titularitat dels objectes tributaris, especialment en l'IBI, derivador dels recursos i reclamacions interposats contra actes del procediment de cobrament, així com de les informacions obtingudes en els Registres de la Propietat, Mercantil, etc. corresponents i donar compte al servici competent.

r) Depurar en SIGT les dades dels contribuents a partir de les sol·licituds, recursos i reclamacions presentades davant del GER pels interessats, així com dels resultats de les notificacions massives i de les actuacions de recerca de la via de constrenyiment, i donar compte al servici competent.

s) Gestionar els canvis en el fitxer de contribuents de SIEM proposats pels gestors no tributaris.

t) Col·laborar amb els servicis tributaris en la càrrega de dades de contribuents derivats dels padrons i/o fitxers periòdics de l'IBI, IAE i IIVTNU.

u) Proposar els esborranys d'instruccions de funcionament en matèries competència del GER que s'han de sotmetre a revisió de la Vicetresoreria Municipal juntament amb l'OCT.

Competència residual: qualssevol altres que, en el marc de les seues funcions generals, i no expressament atribuïdes a altres òrgans, li encomane la Tresoreria General.

4.7. Unitat Administrativa de l'Oficina de Coordinació Tributària-OCT:

Amb caràcter general, l'objectiu final de la OCT és garantir i millorar el funcionament de la gestió d'ingressos desenvolupada sobre les aplicacions informàtiques SIGT-Sistema Integral de Gestió Tributària i SIEM-Sistema d'Informació Econòmica Municipal, i així facilitar les tasques de direcció tributària atribuïda a la Tresoreria General.

La consecució d'este objectiu requerix la realització d'unes tasques de coordinació que garantisquen l'òptim maneig de les dites aplicacions per part dels usuaris i el seu ús sota criteris uniformes en tots els servicis de l'àrea tributària.

La OCT constituïx el nexe entre la Tresoreria Municipal i els usuaris de l'aplicació "SIGT-València", tant de l'àrea tributària com d'altres àrees municipals.

Competències específiques:

En la OCT cal distingir els tipus bàsics de tasques, així les de coordinació dels servicis tributaris, inspecció i recaptació i les pròpies del servici:

- Centralitzar, coordinar i filtrar les incidències de gestió que comuniquen diàriament tots els usuaris.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- Ajudar i fins i tot elaborar la informació que s'ha de rendir pels diferents servicis, a sol·licitud de la Tresoreria General.
- Centralitzar i coordinar les sol·licituds d'instruccions que els diferents servicis demanden de la Tresoreria General.
- Gestionar la difusió de les instruccions i directrius dictades per la Tresoreria General.
- Col·laborar amb la citada Tresoreria en la presa de decisions.
- Donar suport a la Tresoreria, així mateix, en les tasques de seguiment del compliment de les instruccions dictades, a fi d'aconseguir i mantenir el funcionament uniforme de tota la gestió tributària.
- Assistir la Tresoreria en la rendició de les dades demandades en matèria tributària.
- Col·laborar amb la Tresoreria en les tasques de comprovació de la consecució dels objectius marcats en l'àmbit tributari.
- Preparar i coordinar les reunions dels diferents caps de Servici de Gestió Tributària.

Són tasques pròpies de la OCT les següents:

- Dirigir el personal de la OCT, atendre i resoldre els seus dubtes i consultes, i establir els criteris què cal aplicar.
- Ajudar en la resolució de les consultes en matèria tributària, referents a l'aplicació informàtica o de coordinació formulades pels caps de servici o personal en què este delegue, analitzant el problema i formulant una proposta de solució.
- Ajudar a la Tresoreria en la confecció de les instruccions generals d'obligat compliment per al conjunt dels gestors de l'àrea tributària (gestió, inspecció i recaptació) i realitzar el seguiment del seu compliment.
- Controlar el compliment per part dels gestors de les instruccions dictades per la Tresoreria i proposar mesures correctores, si escau.
- Revisar les instruccions, circulars i normes de funcionament específic que han de dictar els caps de Servici de Gestió Tributària al seu personal, i així garantir la coherència i cohesió del model de gestió tributària i recaptatòria.
- Revisar les plantilles de nous documents proposades pels caps de Servici per a mantenir-ne la uniformitat.
- Normalitzar i sistematitzar els procediments que han de seguir els gestors.
- Elaboració o actualització del catàleg dels procediments tributaris i recaptatoris en la web municipal, així com de qualsevol altre mecanisme d'informació general al contribuent, a proposta dels caps de Servici de Gestió Tributària.
- Confeccionar les estadístiques, les ràtios i indicadors, a l'efecte de realitzar controls d'eficiència, eficàcia i demora en la gestió, igual que l'avaluació del funcionament dels servicis de Gestió Tributària i la proposta de possibles millores.
- Col·laborar en la confecció i realitzar el seguiment del compliment d'objectius en cadascun dels servicis tributaris.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT Ism3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- Elaborar la memòria (anual, semestral o trimestral) de la gestió, recaptació i inspecció tributària, en col·laboració amb els diferents servicis.
- Coordinar i impulsar la formació del personal de l'àrea tributària en el maneig de les aplicacions i models tributaris.
- Coordinar les relacions amb els servicis de Comptabilitat, Pressupostos i Fiscal d'Ingressos, així com amb el SERTIC.
- Dirigir el vessant tecnicoadministratiu dels desenvolupaments informàtics relacionats amb la gestió tributària, inspecció i recaptació i amb la gestió d'ingressos, en general.
- Obtenir i analitzar les dades per als informes de seguiment del Pla d'Ajust.
- Col·laborar amb l'extracció de dades tributàries que sol·licite l'equip de govern.
- Ajudar en la informació tributària per a les respostes a les mocions i preguntes al Ple o a la Comissió d'Hisenda.
- Atendre i resoldre les qüestions plantejades pels gestors no tributaris (procediment sancionador, patrimoni, juntes, urbanisme...), que gestionen a través de SIEM i, en alguns casos, de SIGT.
- Dirigir els processos de substitució de la gestió d'ingressos SIEM (gestor d'autoliquidacions, ingressos no tributaris i ingressos tributaris encara no incorporats a SIGT: inspecció/comprovació tributària, ICIO i taxes...).
- Participar en l'establiment i redisseny de les relacions amb altres organismes (AEAT, TGSS...) i entitats (col·legis de notaris, registradors...) a fi de millorar la gestió tributària i recaptatòria municipal.
- Tramitar i controlar les sol·licituds d'autorització per a l'accés a les dades tributàries, seguint els criteris de la Tresoreria.
- I totes les tasques que per raó de la matèria li encomane la Tresoreria General.

Competència residual: qualssevol altres que, en el marc de les seues funcions generals, i no expressament atribuïdes a altres òrgans, li encomanene la Tresoreria General.

5é. COMPETÈNCIES CORRESPONENTS ALS SERVICIS GESTORS EN RELACIÓ AMB LA INTERVENCIÓ GENERAL MUNICIPAL.

Amb caràcter general la Intervenció General de l'Ajuntament de València realitzarà les funcions pròpies de l'òrgan de control intern regulat en l'article 136 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, que s'exerciran en els termes previstos en els articles 213 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, i en el Reglament orgànic de govern i administració de l'Ajuntament de València, aprovat per mitjà Acord Plenari de 29 de desembre de 2006 i altra normativa d'aplicació.

5.1. Servici Fiscal de Despeses:

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Dur a terme, sota la direcció de la IGAV i d'acord amb el que establixen les bases d'execució del pressupost, les actuacions materials de comprovació i confecció d'informes de fiscalització limitada prèvia i altres tasques que la IGAV té legalment encomanades, i actuar com a unitat de suport en les funcions que aquella té atribuïdes respecte dels actes de l'Ajuntament que puguen donar lloc al reconeixement i liquidació d'obligacions o despeses de contingut econòmic amb la finalitat de facilitar que la seua gestió s'adeqüe a les disposicions aplicables en cada cas.

Esta descripció genèrica es concreta en les tasques següents:

1. Comprovació dels extrems que enumera l'article 219.2 del TRLRHL i confecció dels informes de fiscalització prèvia limitada.

2. Elaboració d'informes d'omissió de fiscalització en els casos en què procedix.

3. Confecció d'informe sobre els plecs de clàusules administratives particulars dels contractes subjectes al TRLCSP.

4. Visites de comprovació material d'inversions per mitjà de la designació d'un representant de la IGAV, prèviament a la seua recepció i a la liquidació del contracte Corresponent.

5. Altes o modificacions de les dades de proveïdors en la base de dades del SIEM.

6. Comprovació i, si és procedent, confecció de certificats sol·licitats per entitats externes o òrgans de l'Ajuntament relatius a les despeses.

7. Comprovació que es complixen els requisits formals per a la presa de raó per la Intervenció de Comptabilitat i Pressupostos d'una cessió de crèdit i la seua anotació en SIEM.

8. Confecció dels informes de fiscalització plena posterior de les nòmines.

9. Seguiment i control dels embargaments de nòmines i les retencions corresponents en les nòmines.

10. Transitòriament, la comptabilització de les nòmines i la seua aplicació al pressupost es realitza segons el procediment aprovat per la Comissió de Govern en sessió de 7 de maig de 1993.

5.2. Servici Fiscal d'Ingressos:

Dur a terme, sota la direcció de la IGAV i d'acord am el que establixen les bases d'execució del pressupost, les actuacions materials de comprovació i confecció d'informes de fiscalització i altres tasques que la IGAV té legalment encomanades, i actuar com a unitat de suport en les funcions que aquell té atribuïdes respecte dels actes de l'Ajuntament que puguen

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

donar lloc al reconeixement i liquidació de drets de contingut econòmic amb la finalitat de facilitar que la seua gestió s'adeqüe a les disposicions aplicables en cada cas. Les funcions es referixen als ingressos no afectats a despeses.

Esta descripció genèrica es concreta en les tasques següents:

a) Funció interventora: fiscalització prèvia a l'adopció de l'acte administratiu.

b) Control financer permanent:

1. Fiscalització posterior dels actes administratius de reconeixement de drets a través de liquidacions de contreta prèvia i ingrés directe de determinats subconceptes d'ingrés, així com dels fraccionament del pagament de liquidacions.
2. Informes als plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació.
3. Control financer de la gestió en període executiu de cobrament.
4. Control financer sobre determinats cànons i ingressos.
5. Control financer sobre els drets pendents de cobrament.
6. Informes sobre l'evolució del que està pendent de cobrament.

c) Presentació dels resultats del Pla d'Actuació de la Intervenció:

Anàlisi sobre el comportament dels principals ingressos; actuacions de fiscalització posterior; resultat de les actuacions de control financer; i informe sobre les principals anomalies en ingressos.

5.3. Servici de Control Financer Permanent i Intervencions Delegades:

Dur a terme, sota la direcció de la IGAV i d'acord amb el que establixen les bases d'execució del pressupost, les actuacions materials de comprovació i confecció d'informes de fiscalització i altres tasques que la IGAV té legalment encomanades, i actuar com a unitat de suport en les funcions que aquella té atribuïdes respecte a l'elaboració, gestió i liquidació del pressupost.

Les funcions que desenvolupa el Servici de Control Financer Permanent i Intervencions Delegades són les següents:

1. Desenvolupament de les actuacions de control pressupostari i comptable atribuïdes a l'òrgan interventor en el TRLRHL que es materialitzaran en:

- informe al pressupost anual de l'entitat local previ a la seua aprovació pel Ple de l'Ajuntament;

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- informes a les modificacions pressupostàries;

- informe de la liquidació del pressupost;

- informe del Compte General.

2. Control d'àrees comptables d'especial transcendència: projectes de despesa i despeses amb finançament afectat, així com els recursos finalistes que els financen. Vinculat a açò es realitza la fiscalització prèvia de les diferents fases de gestió dels recursos finalistes.

3. Desenvolupament de les actuacions de control atribuïdes a l'òrgan interventor previstes en la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i normativa de desenvolupament.

4. Fiscalització i intervenció plena posterior de la despesa, aplicant tècniques de mostreig.

5. Control financer de contractes i altres fórmules de gestió indirecta.

6. Actuacions de control d'eficàcia i eficiència.

7. Per delegació de l'interventor general es realitza l'exercici de la funció interventora en els organismes autònoms municipals.

8. Control dels recursos derivats de la participació en els tributs de l'Estat, així com fiscalització prèvia dels acords relatius a estos recursos.

9. Control de les subvencions atorgades per l'Ajuntament, així com actuacions de control financer d'estes.

5.4. Auditoria Integral:

Dur a terme, sota la direcció de la IGAV, el control financer inclòs en les auditories que es realitzaran amb subjecció a les normes d'auditoria del Sector Públic. L'auditoria pública engloba les modalitats d'auditoria de regularitat (financera i de compliment de la legalitat) i d'auditoria operativa.

1. Auditoria de regularitat dels organismes autònoms municipals.

2. Auditoria de regularitat de les entitats públiques empresarials.

3. Auditoria de regularitat de les societats mercantils dependents.

4. Auditoria de regularitat de les fundacions del sector públic local.

5. Auditoria de regularitat dels fons i els consorcis.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT Ism3 VrZE g4o=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

6. Auditoria operativa en l'àmbit de les entitats del sector públic local no sotmeses a control permanent que comprén:

a) l'auditoria operativa de procediments

b) l'auditoria operativa d'eficàcia i eficiència.

6é. TRAMITACIÓ DE PROCEDIMENTS.

Els procediments iniciats amb anterioritat a l'entrada en vigor d'este acord per unitats diferents de les competents segons se'n despren, se seguiran tramitant i es resoldran per les unitats que resulten competents en virtut del nou repartiment de competències.

7é. QUEDEN DEROGATS TOTS ELS ACTES I ACORDS QUE S'OPOSEN O CONTRADIGUEN L'ESTABLIT EN ESTE ACORD.

8é. MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES, DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL I DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

1. El titular de l'Àrea d'Hisenda proposarà al titular de l'Àrea de Personal les modificacions de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball que resulten necessàries per a l'aplicació del que disposa este acord.
2. El titular de l'Àrea d'Hisenda procedirà, si escau, a l'aprovació de les modificacions pressupostàries que resulten necessàries com a conseqüència de l'estructura orgànica establida en este acord.

9é. ESTE ACORD PRODUIRÀ EFECTES DES DE LA DATA DE LA SEUA ADOPCIÓ, SENSE PERJUDICI DE LA PUBLICACIÓ O COMUNICACIÓ QUE SE N'EFECTUE.

Segon. Donar compte d'este acord al Ple en la següent sessió que se celebre, a fi que en quede assabentat.

Tercer. Donar trasllat d'este acord a la Delegació i servicis implicats per este."

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	2973501864952737008

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	29735018649527370 08

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=

CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

ORGANIGRAMES DELEGACIÓ D'HISENDA

ANNEX Nº 1

FIGURA: 1

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ACORD

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	29735018649527370O8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=

CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
ALCALDIA
COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES

ORGANIGRAMA GENERAL DELEGACIÓ D'HISENDA

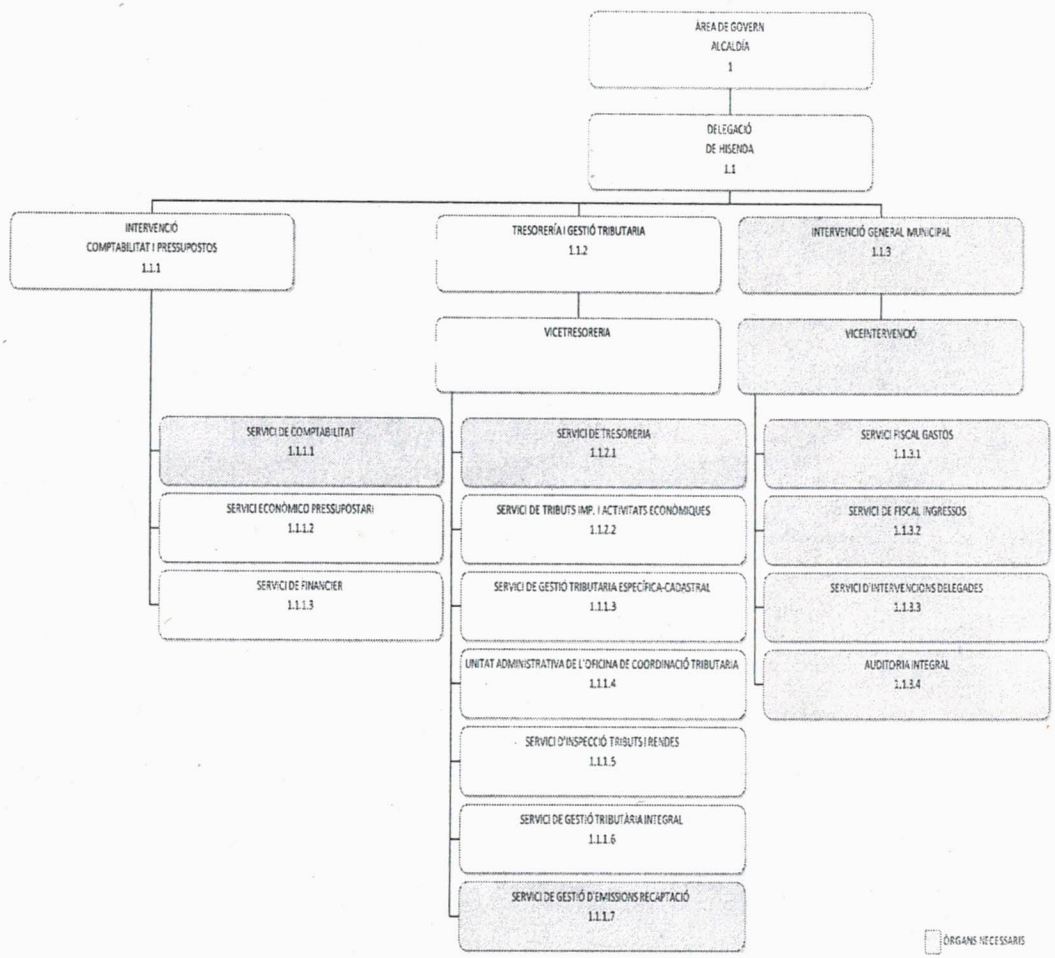

FIGURA: 2

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. série cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=

CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ACORD

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
ALCALDÍA
COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES

ORGANIGRAMA COMPTABILITAT I PRESSUPOSTOS

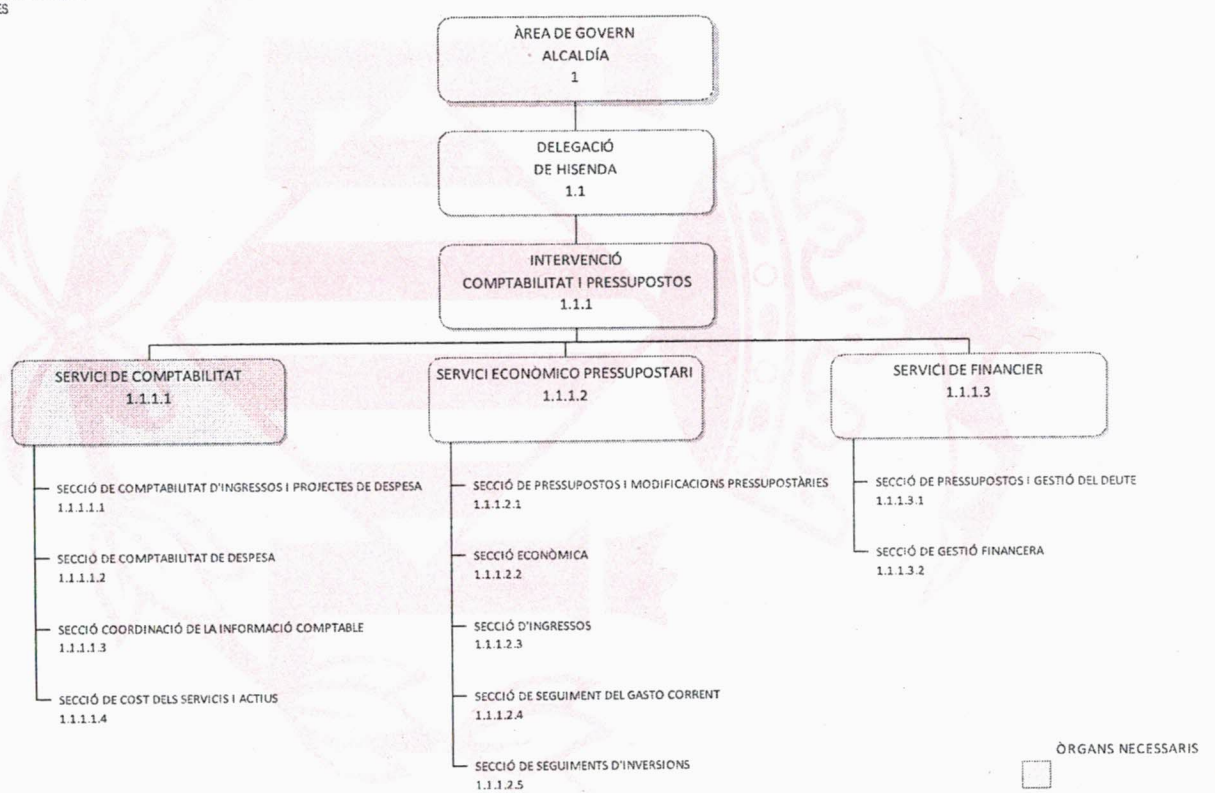

FIGURA: 3

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT lsm3 VrZE g4o=

CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
ALCALDIA
COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES

ORGANIGRAMA TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

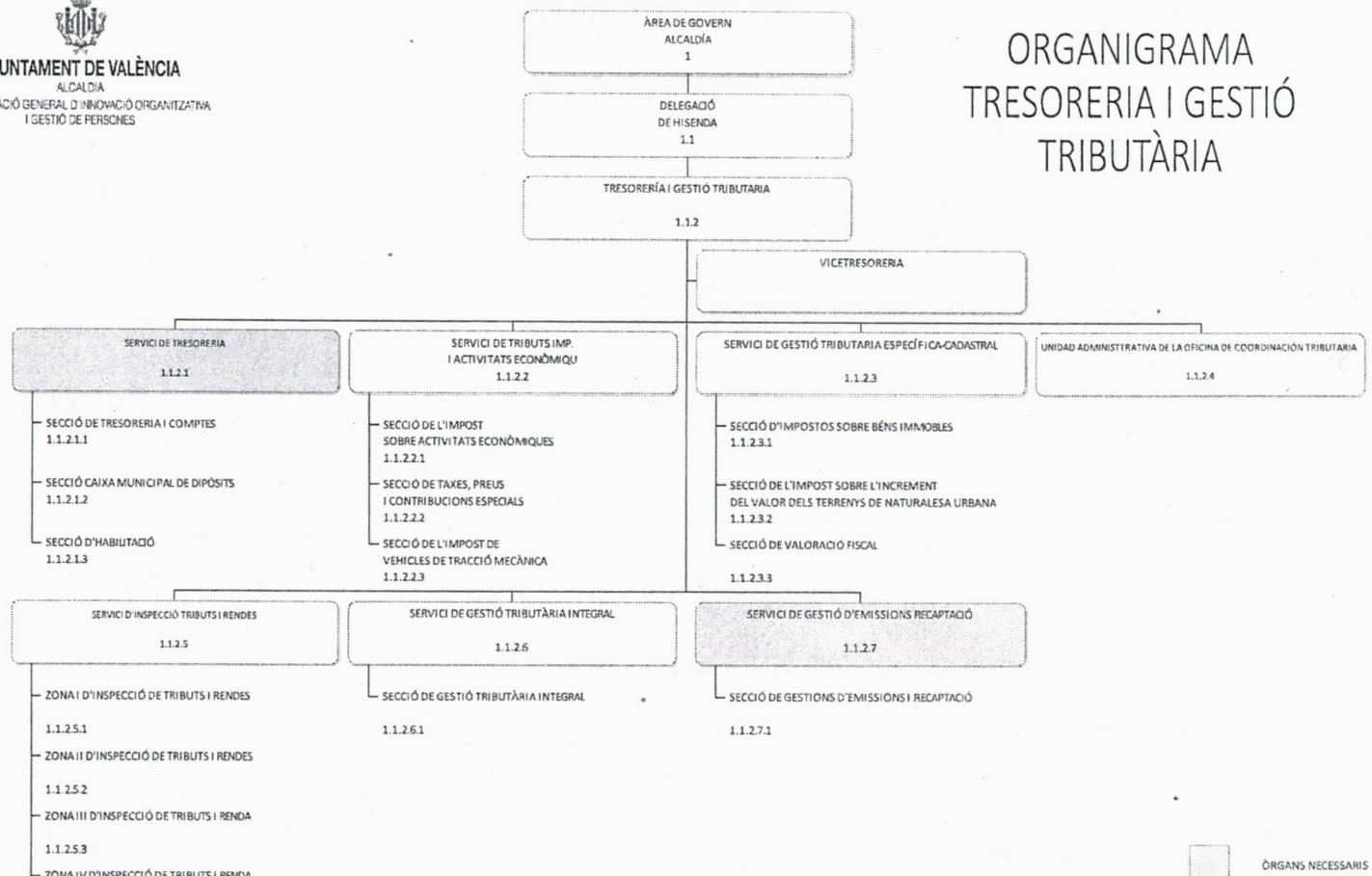

FIGURA: 4

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	30/09/2016	ACCVCA-120	297350186495273700 8

Id. document: Pp9i TOAn D08C XYkT Ism3 VrZE g4o=

CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

ORGANIGRAMA INTERVENCIÓ GENERAL MUNICIPAL

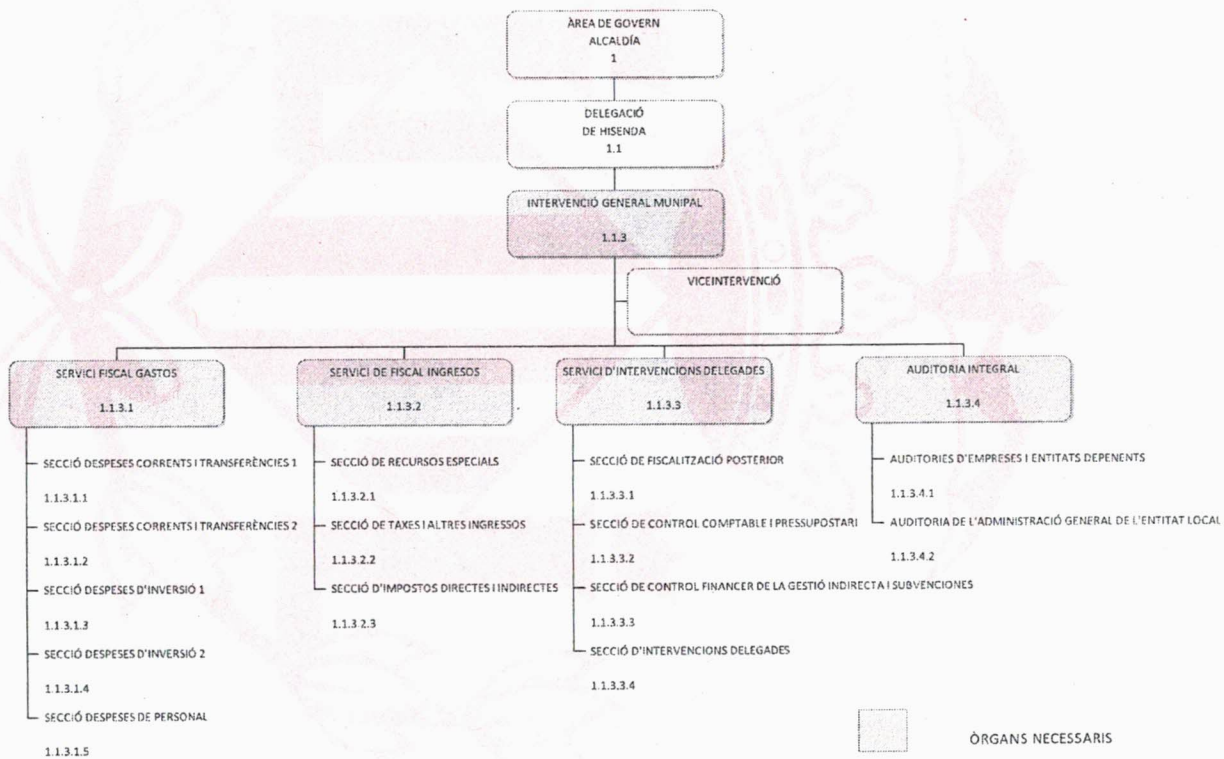

FIGURA: 5

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

RELACIÓN FUNCIONAL PERSONAL INTERVENCIÓN (5-11-2018)

CUADRO COMPARATIVO DEL PERSONAL DE LA INTERVENCIÓN GENERAL: DEL 01/01/2010 AL 5/11/2018 (POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

Unidad administrativa	**5-11-2018**	**01-01-2010**	**Diferencia**	**Diferencia %**
Intervención General	4	2	+2	
Viceintervención	2	2	=	
Servicio Fiscal Gastos	29	28	+1	
Servicio Fiscal Ingresos	17	33	-16	
Servicio Control Financiero Permanente e Intervenciones Delegadas (denominado en 2010 Serv. Auditorías e Interv. Delegadas)	14	9	+5	
Servicio Auditoría Integral	5	**0**	+5	
Total	71	74	-4,05%	

CUADRO COMPARATIVO DEL PERSONAL DE LA INTERVENCIÓN GENERAL: DEL 01/01/2010 AL 5/11/2018 (POR PUESTOS DE TRABAJO)

Puestos de trabajo	5-11-2018	01-01-2010	Diferencia	Diferencia %
Técnicos Superiores				
Interventor General	1	1	=	
Viceinterventor	1	1	=	
Jefe/a de Servicio	4	2	+2	
Jefe/a de Sección Adj.	3	1	+2	
Técnico/a Delegado/a Interv.	2	3	-1	
Jefe/a de Sección	5	7	-2	
Técnico/a Auditor/a	2	3	-1	
TAG/TAE	10	5	+5	
Subtotal:	28	23	+5	21,73%
Resto de personal:				
Jefe/a de Negociado Advo.	3	12	-9	
Administrativo/a	8	3	+5	
Auxiliar Advo/a. Sria. Hab.	2	2	=	
Auxiliar Advo/a.	29	31	-2	
Subalterno/a	1	3	-2	
Subtotal:	43	51	-8	-15,69%
TOTAL	71	74	-3	-4,05%