

3.2.- SERVICIO ASESORAMIENTO ECONOMICO FINANCIERO

3.2.1.- Implantación de programa informático contable

3.2.2.- Actualización y mantenimiento gratuito del programa contable implantado.

3.2.3.- Elaboración de modelos de expedientes de Presupuestos Generales, modificaciones presupuestarias, Liquidaciones y Cuenta General de las entidades locales para su inserción en la página web de Asistencia a Municipios.

3.2.4.- Elaboración de hojas de cálculo para facilitar el cálculo correspondiente a la estabilidad y regla de gasto en cada fase de ejecución que es preciso su cálculo. Hojas de cálculo para elaboración del diagnóstico, implantación de medidas y proyecciones necesarias para redactar un Plan económico-financiero, hojas para el cálculo de nivel de deuda, destino del superávit presupuestario. (DA6 LEP), etc...

3.2.5.- Asistencia económica-financiera y técnica (a través de control remoto y/o presencial) en apertura del Presupuesto y de la Contabilidad, operaciones presupuestarias /no presupuestarias, modificaciones de crédito, registro de facturas, proyectos con financiación afectada, y operaciones de fin de ejercicio/ cierres contabilidades de las entidades locales.

3.2.6.- Asistencia en el cálculo y posterior remisión a los organismos de tutela financiera a través de la Oficina Virtual del Ministerio del Presupuesto General, de la Liquidación presupuestaria municipal, información de los marcos presupuestarios, ejecución presupuestaria de cada trimestre, avance del presupuesto del año siguiente, período medio de pago, coste efectivo de los servicios públicos.

3.2.7.- Asistencia en la remisión al Tribunal de Cuentas de la Cuenta General de la Entidad y sus Organismos y Empresas

3.2.8.- Asistencia en materia de estabilidad presupuestaria y regla de gasto; en la redacción de Planes económico-financieros, Planes de Saneamiento Financiero, en materia de endeudamiento y de control de la morosidad de las entidades locales.

3.2.9.- Asistencia en materia de gestión y recaudación de tributos municipales a través del programa informático implantado por Diputación.

3.2.10.- Mantener las oportunas relaciones con el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria al que tienen delegada la gestión y recaudación un gran número de Entidades.

3.2.11.- Elaboración de Modelos de Ordenanzas Fiscales y asistencia en su redacción a las entidades locales.

3.2.12.- Organización de Jornadas Formativas para explicar a las Corporaciones Locales las novedades introducidas en cada momento por la Normativa vigente así como las funcionalidades del programa de contabilidad.

3.2.13.- Supervisión y control de las funcionalidades incluidas en el programa de contabilidad y la determinación de su adecuación a las exigencias normativas.

3.2.14.- Coordinación de los trabajos de desarrollo de la empresa encargada del mantenimiento del programa informático, dictando instrucciones para nuevas necesidades e impulsando su ejecución.

3.2.15.- Formación individualizada de los empleados municipales para la utilización del programa de contabilidad, gestión tributaria y recaudación implantado y cuyo mantenimiento realiza la Diputación.

3.2.16.-Implantación y mantenimiento gratuito de programa informático de gestión del Padrón Municipal de Habitantes, Registro, Archivo, gestión tributaria y recaudación, contabilidad, nóminas e inventario de bienes.

3.2.17.- Asistencia en gestión Padrón Municipal de Habitantes y en relación y comunicaciones con el INE (Instituto Nacional de Estadística) (Ida Web e IdaPadrón), presencial, telefónica y por control remoto.

3.2.18.- Asistencia en gestión de Registro de Entrada y Salida.

3.2.19.- Asistencia telemática en procedimientos y trámites telemáticos ante las diferentes Administraciones Públicas (ayuda en presentación y firma electrónica de las Cuentas Generales, información económico-financiera de carácter general, accesos a INE Padrón, etc.)

3.2.20.- Asistencia y asesoramiento en cuestiones informáticas de carácter general y en concreto en la instalación del programa de gestión implantado por Diputación y sus actualizaciones, en ocasiones mediante conexiones remotas y en otras mediante el desplazamiento a las Dependencias Municipales.

3.2.21.- Apoyo informático al resto de unidades incluidas en el Servicio facilitando las conexiones remotas de los funcionarios adscritos a las mismas y los Ayuntamientos, preparación de bases de datos, actualizaciones de las mismas, etc...

3.2.22.- Mantener las relaciones y la coordinación de las funciones informáticas de esta Unidad con el Servicio de Informática general de la Diputación.

3.2.23.- Mantenimiento de los contenidos de la página web de Asistencia a Municipios asistencia a municipios.

3.2.24.- Colaboración con el Servicio de Informática mediante implantación y mantenimiento de las cuentas de correo electrónico corporativo en las entidades locales.

3.2.25.- Preparación de comunicaciones masivas mediante correo electrónico para informar sobre las actualizaciones del programa informático insertados en la web, así como otras circulares o informaciones de interés relativas a modificaciones normativas, circulares, etc...