



**5. PREGUNTAS.**

**5.3. CON RESPUESTA ESCRITA.**

[11L/5300-1471] [11L/5300-1472] [11L/5300-1473] [11L/5300-1474] [11L/5300-1475] [11L/5300-1476] [11L/5300-1477]  
[11L/5300-1478] [11L/5300-1479] [11L/5300-1480] [11L/5300-1481] [11L/5300-1482] [11L/5300-1483] [11L/5300-1491]  
[11L/5300-1492] [11L/5300-1493] [11L/5300-1521] [11L/5300-1535] [11L/5300-1537] [11L/5300-1538] [11L/5300-1539]  
[11L/5300-1540] [11L/5300-1550] [11L/5300-1551] [11L/5300-1552] [11L/5300-1553] [11L/5300-1554] [11L/5300-1555]  
[11L/5300-1556] [11L/5300-1557] [11L/5300-1558] [11L/5300-1564] [11L/5300-1565] [11L/5300-1566] [11L/5300-1567]  
[11L/5300-1568] [11L/5300-1569] [11L/5300-1570] [11L/5300-1571] [11L/5300-1572] [11L/5300-1590] [11L/5300-1591]  
[11L/5300-1592] [11L/5300-1593] [11L/5300-1594] [11L/5300-1595]

**Contestaciones.**

PRESIDENCIA

De conformidad con el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria de las contestaciones dadas por el Gobierno a las preguntas con respuesta escrita, de las que ha tenido conocimiento la Mesa de la Cámara en sesión celebrada el día de hoy.

Santander, 23 de mayo de 2025

LA PRESIDENTA DEL  
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: María José González Revuelta

**[11L/5300-1476]**

FUNCIONES DEL PUESTO 9698: GESTOR ECONÓMICO PRESUPUESTARIO DE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ACAT), PRESENTADA POR D. PABLO ZULOAGA MARTÍNEZ, DEL GRUPO PARLAMENTARIO SOCIALISTA.

"De acuerdo con la ficha de puesto de trabajo, son las siguientes:

- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la ACAT en coordinación con los Servicios y los Subdirectores Generales, efectuando el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

- Gestión de los expedientes de modificaciones presupuestarias, incluida la contabilización, a que den lugar las propuestas de los servicios responsables del gasto y su comunicación a la Dirección General en materia de Presupuestos y a la Intervención General.

- Apoyo en la elaboración de instrucciones.

- Elaboración de los proyectos de Acuerdo de Consejo de Gobierno y envío a la Secretaría General.

- Gestión y elaboración de los expedientes de contratación que se originen en la ACAT, y la elaboración, coordinación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas.

- Elaboración y contabilización de los documentos contables de ingresos y gastos presupuestarios y extrapresupuestarios de todos los capítulos del Presupuesto, y tramitación de cualquier otra actuación administrativa que se derive de ingresos o gastos previstos en el Presupuesto de la ACAT.

- Tramitación de la parte económica y contabilización de las Tasaciones Periciales Contradictorias.

- Confección de expedientes de gastos, ingresos y pagos y labores de tesorería, transferencia, seguimiento de los bancos y conciliaciones bancarias.

- Manejo de las herramientas y programas informáticos relativos a las materias de contabilidad, subvenciones y gestión del gasto, estudio y análisis previo a su informatización.



- Elaboración de la Cuenta General y seguimiento del Informe Anual de Auditoría en coordinación con sus superiores jerárquicos.

- Gestión y tramitación de las tareas relativas al Inventario de la entidad (altas, bajas y modificaciones)."