



**Ayuntamiento
de Salamanca**

Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación

GUIA DE TRAMITES

Ed: v0.6.r01

PÁGINA: 1 de 49

GUÍA DE TRÁMITES

EDICIÓN: v0.6.r01

FECHA DE EDICIÓN: mayo 2018

Fecha: 25/05/2018

PUBLICO

Formato: guia v0.6.r01.docx

Ed. v0.6.r01

Pág. n°: 1 de 49



Portada		Revisiones
Índice general / Revisiones		00
Presentación		00
1: Información y Asistencia		00
1.1	Información	
1.2	Información del estado de un expediente	
1.3	Expedición de Informes y Certificados	
1.4	Registro	
1.5	Emisión de duplicados de recibos y cartas de pago	
1.6	Domiciliaciones bancarias	
1.7	Tramitación de exenciones y bonificaciones	
1.8	Devoluciones de ingresos indebidos	
1.9	Actualización de la base de datos de contribuyentes	
1.10	Punto de Información Catastral (PIC)	
1.11	Recepción de documentación	
1.12	Asistencia a los Contribuyentes y trámites en función de las Ordenanzas Fiscales	
	Ord. Fiscal 1	
	Ord. Fiscal 2	
	Ord. Fiscal 3	
	Ord. Fiscal 4	
	Ord. Fiscal 5 y 19	
	Ord. Fiscal 11	
	Ord. Fiscal 12	
	Ord. Fiscal 13	
	Ord. Fiscal 14	
	Ord. Fiscal 15	
	Ord. Fiscal 16	
	Ord. Fiscal 17	
	Ord. Fiscal 18	
	Ord. Fiscal 20	
	Ord. Fiscal 21	
	Ord. Fiscal 24	
	Ord. Fiscal 25	
	Ord. Fiscal 26	
	Ord. Fiscal 31	
	Ord. Fiscal 32	
	Ord. Fiscal 33	
	Ord. Fiscal 34	
	Ord. Fiscal 36	
	Ord. Fiscal 37	
	Ord. Fiscal 38	
	Ord. Fiscal 39	
	Ord. Fiscal 41	
	Ord. Fiscal 45	
	Ord. Fiscal 46	
	Ord. Fiscal 47	
	Ord. Fiscal 48	

2:	Recaudación	00
	2.1 Recaudación en período voluntario 2.2 Recaudación en período ejecutivo 2.3 Aplazamientos y fraccionamientos 2.4 Devolución de ingresos	
3:	Actuaciones y Procedimiento de Inspección y Procedimiento Sancionador	00
	3.1 Ordenes de trabajo 3.2 Diligencias de comprobación 3.3 Documentos del expediente 3.4 Actas 3.5 Procedimiento sancionador 3.6 Plan de Inspección	
4:	Seguimiento de expedientes	00
	4.1 Unidades / Series 4.2 Series de expedientes 4.3 Expedientes de Gerencia 4.4 Expedientes de Atención al Contribuyente 4.5 Expedientes de Inspección Tributaria	
5:	Procedimientos específicos	00
	5.1 Trámites de comunicaciones y publicaciones 5.2 Relaciones Internas (<i>Protocolos</i>) 5.3 Relaciones Externas (<i>Convenios</i>) 5.4 Sistema informático del OAGER 5.5 Inventario de procedimientos externalizados	
6:	Catálogo de trámites de actuación rápida	00
	6.1 Atención al Contribuyente	



REVISIONES 

Versión	Revisión	Fecha de Revisión	Observaciones
0.0		10/06/2008	Edición inicial de la Guía de Trámites
0.1		01/09/2008	
0.2		06/02/2009	
0.3		01/04/2009	
0.4	r00	09./06/2010	
0.4	r01	06/10/2010	
0.4	r02.0	13/07/2011	
0.4	r02.1	06/07/2012	
0.4	r03	17/04/2013	
0.4	r04	21/04/2014	
0.5	r00	02/06/2014	
0.6	r00	02/11/2016	
0.6	r01	25/05/2018	



PRESENTACION

A modo de presentación, esta "Guía" pretende ser un documento vivo, abierto a los cambios que la actividad de nuestro Organismo genera constantemente, de modo que cualquiera que tenga una iniciativa, una sugerencia, algo que la mejore la puede aportar, para eso, para mejorar.

Estamos inmersos en un sistema de gestión de calidad y esta guía forma parte de él. Nos debe ser de utilidad para todos nosotros, para resolver las dudas que en cualquier tipo de tramitación nos pueda surgir, de ahí, que nuestra aportación para su mejora es imprescindible.

Los tributos municipales y su aplicación comprenden todas las actividades administrativas dirigidas a la INFORMACION Y ASISTENCIA de los obligados tributarios y a la GESTION, INSPECCION Y RECAUDACION de esos tributos, así como a las ACTUACIONES DE LOS OBLIGADOS en el ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus obligaciones tributarias, es decir, nuestro objetivo principal es el CONTRIBUYENTE.

La aplicación de los tributos se desarrollará a través de los PROCESOS DE INSPECCION TRIBUTARIA (C.02) Y RECAUDACION (C.03 y C.04) y la INFORMACION Y ASISTENCIA mediante el PROCESO DE ATENCION AL PUBLICO (C.01) de nuestro sistema de gestión de calidad.



1:

INFORMACION Y ASISTENCIA

A tal efecto se prestan estos servicios con carácter:

- Presencial
- No Presencial
 - o Telefónico/Fax
 - o Correo electrónico
 - o Web
 - o Correo Postal

Y las funciones son:

1.1. Información.

Se informará en función del medio utilizado:

Presencial:

Cuando sean datos personales o económicos será obligatoria la presentación del documento acreditativo correspondiente (D.N.I., N.I.E., Pasaporte, etc.) **original** del titular o del representante. Hay que tener en cuenta siempre el nuevo Reglamento General de Protección de Datos.



Se entenderá que cuando alguien actúe en representación de otra persona, física o jurídica, deberá aportar además del documento original propio, una copia del documento del representado o autorización escrita de éste (persona física o persona jurídica).

No presencial:

Este tipo de información se realizará fundamentalmente por la empresa que realiza estas funciones, no obstante habría que tener en cuenta:

Telefónico/Fax:



Se facilitarán datos genéricos sin restricciones. En caso de solicitud de datos personales y económicos concretos, es decir, un recibo, liquidación, requerimiento de pago, etc., se recogerán los datos necesarios para la identificación, número de documento acreditativo, nombre, domicilio y teléfono.

La empresa graba y guarda las conversaciones y es distinto el tipo de información que facilita.

Correo electrónico:

A través de correo electrónico se podrán solicitar datos generales, en caso de que los datos sean de carácter personal o económico se facilitarán por correo postal.

Web:

Las consultas generadas en internet se contestarán por el mismo medio que se indica en la página web, siempre que no contengan los datos personales ni económicos.

Dentro del web del OAGER se podrá acceder a los datos personales y económicos mediante el sistema de firma electrónica.

Correo postal:

Aquello que requiera contestación se hará por el mismo medio.



En general la información que salga del OAGER será lo más detallada posible, evitando con ello los recursos y reclamaciones posteriores en los que se han de responder con esa información no facilitada con anterioridad.

1.2. Información del estado de un expediente.

Mediante la expedición de copias del mismo y de documentos relacionados con él a solicitud de los contribuyentes afectados incluyendo información de las notificaciones (Informe del resultado de una notificación, de una publicación en el BOP y de los datos relativos a la recepción de una notificación) mediante la presentación del documento acreditativo **original** del titular o del representante.



El contribuyente tiene derecho a tener conocimiento del estado de un expediente y a la obtención de copias del mismo, a ser posible en el mismo momento.

Quedará constancia de la entrega y recepción de la documentación, así como la identificación expresa de la persona receptora.

1.3. Expedición de Informes y Certificados.

Al interesado con el documento acreditativo **original** del titular o del representante:

- * Certificado de haber pagado el último recibo del Impuesto de Vehículos (CE02).
- * Informe de no tener deudas pendientes.
- * Certificado de estar al corriente de pago (CE01).
- * Certificado de deudas abonadas en un período concreto (CE04).
- * Informe sobre autoliquidaciones, declaraciones y comunicaciones presentadas.
- * Signos externos (IN01).
- * Informe de situación tributaria (IN02).
- * Informe de bienes para solicitudes de otras administraciones (justicia, seguridad social, etc.). (Nuevo modelo con identificación de la administración y el procedimiento)

Todos ellos se expedirán a través del módulo de tramitación del programa de GTI



1.4. Registro.

Se registrarán todos aquellos documentos que lleguen al Organismo ya sea por correo postal como por la web con certificado digital según el procedimiento establecido, registro y escaneo y distribución al usuario que debe tramitar el expediente.

1.5. Emisión de duplicados de recibos y cartas de pago.

Se emitirán duplicados de recibos y cartas de pago de liquidaciones, autoliquidaciones y de recaudación ejecutiva al interesado que presentará el documento acreditativo **original** del titular o del representante. Al emitir un duplicado hay que hacer constar el motivo por el cual se solicita.

El programa de tramitación permite la expedición de los mismos



Al informar en relación con las formas de pago admitidas por el Ayuntamiento existen:

- **Con Aviso-Carta de Pago** (recibos, liquidaciones, autoliquidaciones e ingresos directos): se puede ingresar en cualquier oficina bancaria adherida al sistema de pago de cuaderno 60.

- **Transferencia bancaria:** Mediante transferencia bancaria con los datos necesarios para identificar la deuda en Recaudación: nombre, NIF, referencia, etc., para lo que se facilitarán las cuentas bancarias.

- **Domiciliaciones:** Se pueden domiciliar todos los tributos de carácter periódico (recibos) en cualquier banco.

PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Fecha: 25/05/2018	Ed. v0.6.r01	Pág. n°: 7 de 49
----------------	-----------------------------	-------------------	--------------	------------------

- **Pago con tarjeta:** Se informará al contribuyente la posibilidad de efectuar el pago de sus tributos mediante el sistema de **PAGO CON TARJETA**, consistente en el cargo en la tarjeta bancaria de la persona debidamente acreditada. Se cargarán las deudas en cualquier tipo de tarjeta, débito y crédito.

- **Pago Asistido:** Se informará al contribuyente la posibilidad de efectuar el pago de sus tributos mediante el sistema de **PAGO ASISTIDO**, consistente en el cargo en cuenta corriente de la deuda siempre que el titular de dicha deuda lo sea de la cuenta. Se cargarán las deudas en los bancos asociados a la plataforma de la Junta de Castilla y León.

1.6. Domiciliaciones bancarias.

Será obligatoria la presentación del documento acreditativo **original** del titular o del representante cuando sea de forma presencial. Las domiciliaciones por vía web se tramitarán por parte de la empresa que realiza la atención telefónica y telemática.

En caso de solicitud de la domiciliación de recibos por teléfono se remitirá al teléfono gratuito 900 que tramitará dicha domiciliación.

Ver punto PROCESO DE DOMICILIACIÓN DE RECIBOS en 2.1 Recaudación en Período Voluntario

1.7. Tramitación de exenciones y bonificaciones.

	TIPO	REQUISITOS
- Tasa por Recogida de Basuras (O.F. 13)	a) Ingresos (art. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización para consultas en la AEAT - Referencia catastral - Referencia de la basura
- I.B.I. (O.F. 1)	a) Familia Numerosa (art. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Título de familia numerosa - Autorización para consultas en la AEAT - Empadronamiento de TODOS los miembros familiares en el domicilio - Referencia catastral
	b) V.P.O. (art. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de calificación definitiva
- Vehículos (O.F. 2)	a) Históricos-Antigüedad +50 años (art. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación del vehículo - Documentación justificativa del Museo de Historia de la Automoción de Salamanca
	b) Históricos-Antigüedad +25 años (art. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación del vehículo - Documentación justificativa del Museo de Historia de la Automoción de Salamanca
	c) Tractores y Remolques (art. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación del vehículo - Cartilla de Inspección Agrícola
	d) Vehículos adaptados para personas con movilidad reducida (art. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de discapacidad + 33% - Documentación del vehículo - Permiso de circulación del titular o Declaración Jurada del conductor si no es el discapacitado
	e) Discapacitados (art. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de discapacidad +33% - Documentación del vehículo - Permiso de circulación del titular o Declaración Jurada del conductor si no es el discapacitado
	f) En función del carburante utilizado (art. 5.5 y art. 5.6)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación del vehículo

Se tramitan por la Unidad de Atención al Contribuyente mediante el sistema de Trámites Inmediatos aplicándose en el momento, con la salvedad de su comprobación posterior.



Se comprobarán expresamente los períodos de inicio y fin de las bonificaciones y exenciones, advirtiéndole al solicitante de ello y evitar posteriores reclamaciones por facturación de recibos incorrectos.

Las bonificaciones y exenciones en precios privados las tramitan las empresas concesionarias.

Las bonificaciones y exenciones en tasas y precios públicos que gestionan directamente los servicios municipales por sí o a través de los protocolos los tramitan directamente esos servicios municipales.

1.8. Devoluciones de ingresos.

Se tramitan por la Unidad de Atención al Contribuyente mediante el sistema de Trámites Inmediatos aplicándose en el momento, con la salvedad de su comprobación posterior.

La recepción de las solicitudes de devolución ingresos se tramitarán teniendo en cuenta la documentación a aportar por el interesado y las posibles deudas pendientes de los mismos.

Se revisará detalladamente la documentación a aportar por el solicitante, teniendo en cuenta que **si tuviera deudas pendientes, en tanto no sean abonadas o canceladas debidamente, no se podrá realizar la devolución.**

Existe un caso específico en el que se solicitan devoluciones de recibos por **bajas temporales en vehículos** y que, de acuerdo con la legislación vigente, no procede la devolución por prorrateo trimestral, si bien en el ejercicio siguiente ya no sale recibo, salvo que la baja sea por sustracción.

Ver punto 2.4 Devolución de ingresos.

1.9. Actualización base datos contribuyentes.

NORMAS GENERALES PARA DAR DE ALTA O MODIFICAR A UN CONTRIBUYENTE

TIPO DE DOCUMENTO. Existen cuatro tipos de documentos:

- NIF
- CIF
- Tarjeta de Residente (NIE)
- Pasaporte

TIPO DE PERSONALIDAD:

- Física: corresponde a NIF, Tarjeta de Residente (NIE) y Pasaporte.
- Jurídica es para los CIF distinta de los siguientes.
- Organismo Oficial: empieza por 'S', 'P' y 'Q'.
- Sociedad cooperativa: las cooperativas cuyo CIF empieza por 'F'.
- Comunidad de Propietarios: empieza por 'H'.


NIF NUM. IDENTIFICACION FISCAL/NIE NUM. IDENTIFICACION FISCAL EXTRANJERO.

NIF:

Tendrá 9 posiciones, **8 dígitos + Letra de control.**

Reglas especiales:

'K' + 7 dígitos + Letra de control, para españoles menores de 14 años y extranjeros menores de 18 años.

'L' + 7 dígitos + Letra de control, para españoles mayores de 14 años residentes en e  extranjero.

'M' + 7 dígitos + Letra de control, para extranjeros que sean agentes diplomáticos.

NIE:

		Fecha: 25/05/2018	
PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Ed. v0.6.r01	Pág. n°: 9 de 49

Tendrá 9 posiciones, 'X' / 'Y' / 'Z' + 7 dígitos + Letra de control.

p.e. 12345678X (NIF), X1234567X (NIE)

El programa rellena de manera automática las posiciones de números con ceros si no se llegan a las señaladas en el NIF y completa con la letra.

Debemos fijarnos que efectivamente coinciden los documentos.

En el pasaporte debemos ser escrupulosos en su identificación y consignarlo lo mejor posible.

CIF CODIGO DE IDENTIFICACION FISCAL

Tendrá 9 posiciones. Comienza siempre por letra y termina en número, excepto el que empiece por las letras 'N', 'P', 'Q', 'R' o 'S', que termina en letra.

TIPO DE RAZON SOCIAL: Para las Personas Jurídicas, existen varios tipos, dependiendo de la Letra:

- Letra **A**. Sociedades Anónimas.
- Letra **B**. Sociedades de responsabilidad Limitada.
- Letra **C**. Sociedades Colectivas.
- Letra **D**. Sociedades Comanditarias.
- Letra **E**. Comunidades de Bienes y herencias yacentes
- Letra **F**. Sociedades Cooperativas.
- Letra **G**. Asociaciones.
- Letra **H**. Comunidades de Propietarios en régimen de propiedad horizontal.
- Letra **J**. Sociedades Civiles, con o sin personalidad jurídica.
- Letra **N**. Entidad extranjera
- Letra **P**. Corporaciones Locales.
- Letra **Q**. Organismos Públicos.
- Letra **R**. Congregaciones e Instituciones Religiosas.
- Letra **S**. Órganos de la Administración del Estado y CC.AA.
- Letra **U**. Uniones Temporales de Empresas.
- Letra **V**. Otros tipos no definidos en el resto de claves.
- Letra **W**. Establecimiento permanente de una entidad no residente.

Excepciones:

- Existen algunas Comunidades de Propietarios que comienzan por la letra 'E'. Suelen ser bastante antiguas, pues, actualmente, en la Agencia Tributaria, si alguna comunidad tiene que hacer alguna gestión, le cambian el CIF, le dejan el mismo número y le ponen la letra 'H'.
- Igualmente, en la letra 'N', entidades no residentes. Estas sociedades son de derecho extranjero, y su CIF está compuesto de Letra+8 dígitos + Letra.

País de Procedencia: Por defecto sale siempre España. Si se trata de un extranjero, comprobaremos en su Tarjeta de Residente o Pasaporte su procedencia. Si el alta no es presencial y es de oficio, se pondrá EXTRANJERO. (Abrir desplegable y elegir esta opción).

Si estamos dando de alta a una **Persona Física**, se seguirán las siguientes normas:

Nombre: Campo Obligatorio. Se escribirá el nombre completo, eliminando las partículas que unen los nombres compuestos, así como los puntos y guiones.

p.e.: Si es: *María del Carmen*

Se pone: *MARIA CARMEN*

Si es: *José María*

Se pone: *JOSE MARIA*

Si es: *Antonio de Jesús*

Se pone: *ANTONIO JESUS*

Primer Apellido: Campo Obligatorio. Si empieza por partículas, éstas se ponen detrás del nombre

p.e.: Si es: *María del Carmen* *Del Río* *Martín*

Se pone: *MARIA CARMEN DEL* *RIO* *MARTÍN*

Si es: Juan *De la Calle* Rodríguez
Se pone: JUAN DE LA CALLE RODRIGUEZ

Segundo Apellido: Campo Obligatorio para españoles. Si empieza por partículas, éstas se ponen detrás del primer apellido

p.e.: *Si es:* Juan Rodríguez *De la Calle*
Se pone: JUAN RODRIGUEZ DE LA CALLE

En el **caso de extranjeros**, este apellido puede ser que no exista, por lo que el campo puede quedar en blanco.

En el caso de las **Personas Jurídicas** se seguirán estas normas:

Razón Social: Se pondrá el nombre completo, tal y como figura en el documento que se presente. Si tiene siglas, se pondrán juntas, sin separación por punto, guiones, espacios, etc., de acuerdo con los siguientes criterios:

ASOC	ASOCIACION
CB	COMUNIDAD DE BIENES
CP	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
IES	INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
S COM	SOCIEDAD COMANDITARIA
S COOP	SOCIEDAD COOPERATIVA
S COOP C	SOCIEDAD COOPERATIVA DE CREDITO
S COOP C L	SOCIEDAD COOPERATIVA DE CREDITO LIMITADA
S COOP L	SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA
SA	SOCIEDAD ANONIMA
SAL	SOCIEDAD ANONIMA LABORAL
SAT	SOCIEDAD AGRARIA DE TRANSFORMACION
SAU	SOCIEDAD ANONIMA UNIPERSONAL
SC	SOCIEDAD COLECTIVA
S CIVIL	SOCIEDAD CIVIL
S CIVIL P	SOCIEDAD CIVIL PARTICULAR
SL	SOCIEDAD LIMITADA
SLL	SOCIEDAD LIMITADA LABORAL
SLP	SOCIEDAD LIMITADA PROFESIONAL
SLU	SOCIEDAD LIMITADA UNIPERSONAL
SRC	SOCIEDAD REGULAR COLECTIVA
SRL	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
UTE	UNION TEMPORAL DE EMPRESAS

p.e.: ALIMENTARIA DEL OESTE SA
ALBERGUE JUVENIL DE CANDELARIO CB
CARBONES Y TRANSPORTES GARCIA SAL

En el caso de las **Comunidades de Propietarios** (Letra H), empezarán por CP (sin puntos, ni espacio), seguido del nombre de la calle y el número, que tendrá tres posiciones y si es sólo uno, se rellena con ceros. Si el nombre de la calle empieza por partículas se suprimen.

p.e.: C/ Abajo, 1. *Se pondrá:* CP ABAJO 001
p.e.: C/ Los Tilos, 21. *Se pondrá:* CP TILOS 021

Si el nombre de la calle corresponde a una plaza, paseo, avenida, calleja, pasaje... (**todo lo diferente a calle**), se pondrá la abreviatura que corresponda (siempre dos posiciones), después del nombre.

p.e.: CP ROBLES **PS** 023; CP AGUAS **CM** 001, CP BARCELONA **PZ** 005

Si la comunidad corresponde a un **garaje**, se pondrá al final.

p.e.: CP ABAJO 001 GARAJE

Si la comunidad tiene **dos números**, se unirán con guión:

p.e.: CP ABAJO 001-003.

Si la comunidad fuera de **más de una calle**, se separarán con espacio-guión-espacio.

p.e.: CP FUENTEGUINALDO 002 – JESUS ARAMBARRI 077-079

Domicilio fiscal:

Si es una dirección de Salamanca, se elige la calle en el desplegable de calles, y automáticamente sale la calle.

En el resto las siglas utilizadas en la determinación del domicilio son:

AR	ARROYO
AV	AVENIDA
CJ	CALLEJA
CL	CALLE
CM	CAMINO
CT	CARRETERA
CU	CUESTA
GT	GLORIETA
LU	LUGAR
PG	POLIGONO
PJ	PASAJE
PQ	PARQUE
PR	PROLONGACION
PS	PASEO
PZ	PLAZA
RB	RIBERA
RD	RONDA
TV	TRAVESIA

Se seguirán los siguientes criterios para la nomenclatura en la dirección:

Número:

- Si no tiene número o fuese 0 (cero): S/N

Escalera:

- Derecha: DC
- Izquierda: IZ
- Con un número: El número con un solo dígito, p.e.: 3 para la escalera 3
- Con una letra: Se pondrá la letra en el primer carácter, p.e.: 'F'

Planta:

- Con número: El número con dos dígitos, p.e.: 01, 02, 10, etc.
- Bajo: BJ
- Ático: AT
- Entreplanta: EN

Puerta:

- Con número: El número con dos dígitos: p.e.: 01, 02, etc.
- Con letra: Se pondrá la letra en el primer carácter, p.e.: 'A '.
- Derecha: DC
- Izquierda: IZ

Y todos aquellos medios de contacto que figuran en el formulario.

A los contribuyentes que accedan presencialmente a la UAC se les revisarán todos los datos que se precisen para su perfecta identificación, nombre completo, DNI, dirección postal para posteriores envíos de notificaciones y cartas.

1.10. Punto de Información Catastral.

Se facilitará a los interesados la información prevista en el convenio con el Centro de Gestión

Catastral.



1.11. Recepción de documentación.

Modelo 901N



Es el modelo que se ha de tramitar para el cambio de titularidad o variación en la cuota de participación en los bienes inmuebles.

Este modelo se registrará con una declaración del interesado, pudiendo, así mismo, registrarse de manera automática en el sistema informático del OAGER al presentarse una declaración del IIVTNU (Plus-Valía).

Se acompañará con la siguiente documentación:

- Copia del documento que origine la alteración, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros, a efectos de comprobación, devolviéndose el original al declarante.
- En caso de adquisición del bien o derecho en común por los cónyuges, si el documento en el que se formalice la alteración no acredita la existencia del matrimonio, se aportará copia del Libro de Familia o cualquier documento que acredite tal condición.
- Si se constituye un derecho de superficie o una concesión administrativa sobre parte de un bien inmueble deberá presentarse la documentación que refleje la descripción gráfica del inmueble original antes de la constitución de la concesión administrativa o derecho de superficie y la descripción gráfica del inmueble resultante sobre el que recae la concesión administrativa o derecho de superficie, con planos a escala que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies.

Cuando la modificación de la titularidad o la variación de las cuotas de participación afecten simultáneamente a bienes inmuebles urbanos y rústicos, se presentarán dos declaraciones diferentes, una para cada tipo. Si la adquisición de todos ellos se ha realizado en virtud de un mismo acto o negocio, será suficiente la aportación de un solo ejemplar de la documentación que preceptivamente debe acompañar a estas declaraciones.

De esta documentación se dará traslado al Punto de Recogida de Documentación en la Planta segunda para su posterior tramitación.

La documentación se remitirá al Proveedor tecnológico para que proceda al escaneo e introducción de los datos de acuerdo con el convenio suscrito por el Ayuntamiento con el Centro de Gestión Catastral.

Modelos 902N, 903N y 904N.



902N

Son los modelos que se han de tramitar junto con las declaraciones-liquidaciones de Licencia urbanística con motivo de Licencias de primera utilización, derribos y agrupaciones y segregaciones de bienes inmuebles (Ver OO.FF. 5 y 19).

Se acompañará la siguiente documentación:

Para obras de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.

- En todo caso:
 1. Copia de la escritura de obra nueva, en caso de que se haya otorgado este documento.
 2. Copia del certificado final de obra, visado por el colegio profesional correspondiente, o, en su defecto, de cualquier otro documento que permita acreditar la terminación de la obra.
 3. Fotografía del edificio completo, realizada en color y tamaño 10 x 15 centímetros. (s. el edificio tiene más de una fachada, se aportará una fotografía de cada una de las fachadas).
 4. Plano de emplazamiento de la vía pública y del número, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida de la Oficina Virtual del Catastro.
 5. Plano de la parcela, acotado y superficiado con indicación de la escala, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida de la Oficina Virtual del Catastro.

6. Planos acotados por cada planta del edificio con distinta distribución, de conformidad con la obra realmente ejecutada. En estos planos se representará cada uno de los locales con uso diferenciado (vivienda, garaje, trastero, etc.), con expresión de las superficies construidas.
 7. Memoria de materiales y calidades del proyecto ejecutado.
 8. Documentación acreditativa del coste de ejecución material de las obras.
- En caso de división horizontal:
 9. Copia del documento acreditativo de la división horizontal.
 10. En los planos señalados en el punto 6, la distribución de los locales a representar será coincidente con la descripción existente de la división horizontal. Asimismo, se representarán gráficamente los espacios correspondientes a todos los elementos comunes con expresión de las superficies construidas.
 11. -Copia del documento público acreditativo de la adscripción al uso y disfrute exclusivo y permanente de un titular de los trasteros y/o plazas de garaje, en su caso.
 12. Plano a escala descriptivo de la distribución de los trasteros y plazas de estacionamiento señalados en el punto 9, en su caso, junto con el cuadro de superficies construidas asignadas a los mismos.
 - En caso de edificio de protección oficial o rehabilitación protegida:
 13. Copia de la Cédula de Calificación Definitiva.
 - En caso de modificación del titular catastral por adquisición de la propiedad:
 14. Copia del documento que acredite la adquisición de la propiedad, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.
 15. Copia del Libro de Familia o de cualquier documento que acredite la existencia del matrimonio, como certificado del Registro Civil, etc. (cuando la adquisición se hubiere realizado en común por los cónyuges, y el documento en el que se formaliza la adquisición no acredite tal condición).
 - En caso de que el declarante actúe como representante del obligado a declarar:
 16. Documento acreditativo de la representación.

903N

Para la agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles.



- Planos de las fincas, origen y final
- Título de propiedad
- Identificación de la/s finca/s (UTM – Recibo/s del IBI)



904N

Para el cambio el cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.

- Planos del proyecto
- Título de propiedad
- Identificación de la/s finca/s (UTM – Recibo/s del IBI)

De esta documentación se dará traslado al Punto de Recogida de Documentación que la remitirá al Proveedor tecnológico para que proceda al escaneo y la introducción de los datos de acuerdo con el convenio suscrito por el Ayuntamiento con el Centro de Gestión Catastral.

Modelo 840 Variaciones del Impuesto sobre Actividades Económicas  y **Modelo 848** Comunicación del importe neto de la cifra de negocios 

Se recibirán las declaraciones de alta, baja y modificaciones en el IAE y las comunicaciones del importe neto de la cifra de negocios, teniendo en cuenta las declaraciones de los promotores inmobiliarios en relación con las ventas anuales.  

De esta documentación se dará traslado al Punto de Recogida de Documentación que la remitirá al Proveedor tecnológico para que proceda al escaneo y la introducción de los datos y posteriormente al Servicio Tributario a fin de efectuar las liquidaciones, si proceden.

		Fecha: 25/05/2018	
PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Ed. v0.6.r01	Pág. nº: 14 de 49

1.12. Asistencia a los Contribuyentes y trámites en función de las Ordenanzas Fiscales.



ORDENANZA FISCAL Nº 1 Impuesto sobre bienes inmuebles.

Procedimiento: El convenio suscrito entre el Ayuntamiento y el Centro de Gestión Catastral obliga al OAGER a tramitar los modelos 901N, 902N, 903N y 904N. (Ver punto 1.11 Recepción de Documentación).

- * Alta/Baja: Se efectuará mediante el censo elaborado por el Centro de Gestión Catastral.
- * Ingreso: Recibo (padrón) – Liquidación (Inspección Tributaria)
- * Tributos Asociados: IBI (1), PLUS-VALIA (3), TASA RECOGIDA DE BASURA (13) y TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS (36)

Asistencia:

En caso de que fuese necesaria la anulación de algún recibo por error en la titularidad, y previa justificación, ya sea que en el Catastro figura ya ese titular, o que aporta la documentación, escritura, resolución judicial, etc. se procedería a la emisión de un nuevo recibo en un anexo. (En la pestaña PAD de la ventana del IBI figura el titular del Catastro)

No hay autoliquidaciones.



ORDENANZA FISCAL Nº 2 Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica

Procedimiento: Las nuevas matriculaciones requieren la autoliquidación previa, el resto de trámites los realiza la Jefatura Provincial de Tráfico.

- * Alta/Baja/Modificación: Se efectuará mediante declaración del interesado en la Jefatura Provincial de Tráfico. (*Convenio*)
- * Ingreso: Recibo (padrón) – Liquidación (Inspección Tributaria)

Asistencia:

Se tramitarán mediante autoliquidaciones las altas nuevas, ingreso previo a la matriculación. La aplicación calcula el prorrateo por trimestres en función de la fecha.

Las exenciones que se indican en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal número 2, se aplican en el momento, acompañadas de la documentación requerida, con la salvedad de su posterior comprobación por la Inspección de Tributos. Los vehículos oficiales del Estado, autobuses adscritos al transporte público y ambulancias figuran expresamente en la ficha técnica del vehículo. Las exenciones rogadas, vehículos para movilidad reducida, los matriculados a nombre de discapacitados y los que están provistos de Cartilla de Inspección Agrícola se concederán mediante los trámites de actuación inmediata en la Unidad de Atención al Contribuyente.

En caso de que fuese necesaria la anulación de algún recibo por error en la titularidad, y previa justificación, se procedería a la emisión de un nuevo recibo en un anexo. (Las comprobaciones se realizarán mediante la consulta en la conexión con la Dirección General de Tráfico)

En aquellos casos en que el vehículo no figurara dado de alta en nuestra base de datos y que se requieran los recibos no prescritos será la Inspección Tributaria quien regularice su situación.

DOCUMENTACION: Se aportará la FICHA TECNICA del vehículo, donde figuran los elementos necesarios para poder hacer la autoliquidación y el documento acreditativo del titular.





ORDENANZA FISCAL N° 3 Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación – Liquidación (Inspección Tributaria)

Asistencia:

La declaración se presentará dentro de los plazos legales, seis meses desde el fallecimiento del causante (se puede prorrogar en otros seis meses a solicitud del interesado), en el caso de las herencias y 30 días desde la firma del documento correspondiente en el resto. Transcurrido el plazo toda declaración-liquidación irá incrementada en el recargo correspondiente, por ser extemporánea.

El cálculo se realiza en función del valor catastral del suelo de la finca correspondiente por lo que es imprescindible la identificación exacta del inmueble.

La autoliquidación se realizará en el momento de la presentación de la declaración y finalizará el plazo del pago de la misma en la fecha fin de presentación de dicha autoliquidación.

En los casos de que por su dificultad o por la falta de datos imprescindibles para la realización de la autoliquidación, se presentará escrito en el Registro adjuntando la documentación para su posterior cálculo, procediendo posteriormente la Sección de Recaudación a su tramitación mediante LIQUIDACION.

Se tratarán los tributos asociados: IBI (1), PLUS-VALIA (3), TASA RECOGIDA DE BASURA (13) y TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS (36) con un solo trámite.

DOCUMENTACION: La escritura pública o el documento privado en el que consten los inmuebles transmitidos que den lugar a la declaración-liquidación.

ORDENANZA FISCAL N° 4 Impuesto sobre actividades económicas.

Procedimiento: El Ayuntamiento tiene asumida la gestión del Impuesto, de ahí que todas las variaciones han de declararse en el OAGER, las variaciones que se presenten en la Agencia Tributaria son remitidas al OAGER para la tramitación. Los modelos presentados en el OAGER los incluirá en el censo el Proveedor tecnológico, remitiendo posteriormente los datos necesarios para la comprobación de las declaraciones por parte de la Inspección Tributaria, que realizará las liquidaciones, en su caso.

- * Alta, Baja o Variación: Mediante la presentación de los modelos **840** y **848** de la AEAT.
- * Ingreso: Recibo (padrón) – Liquidación (declaración).

Asistencia:

Los impresos 840 y 848 se presentarán en la UAC que revisará la documentación correspondiente y la tramitará de acuerdo con lo señalado en el punto 1.11.

De las variaciones que tienen que declarar los titulares de Promoción Inmobiliaria se presentará la documentación necesaria para proceder a la liquidación por la Inspección Tributaria.

DOCUMENTACION: Modelos 840 y 848 de la AEAT y declaración de metros de promoción inmobiliaria.



ORDENANZA FISCAL N° 5 Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

ORDENANZA FISCAL N° 19 Tasa por licencia urbanística.

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.

PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Fecha: 25/05/2018	Ed. v0.6.r01	Pág. nº: 16 de 49
----------------	-----------------------------	-------------------	--------------	-------------------

- * Ingreso: Autoliquidación (Sección de Recaudación) – Liquidación (Sección de Inspección Tributaria)

Asistencia:

El cálculo se realiza en función del coste real de la construcción, instalación u obra. No entraría el coste de redacción, dirección de obras, beneficio industrial, IVA, presupuesto de seguridad e higiene, es decir, exclusivamente ejecución material.

Las bonificaciones se conceden a petición del solicitante, por tanto, para aplicarlas, previamente tienen que haberse concedido. Tras ello, si ya lo tiene abonado, pedirá la devolución, en caso contrario, ingresará la diferencia.

Aquellas obras que por su naturaleza no requieran visado de colegio oficial, se aplicará lo señalado en el Anexo a esta ordenanza:

En las OBRAS MAYORES:

Se autoliquidada la Licencia Urbanística en el momento



Se les informa a los solicitantes de la obligación que tienen de hacer la declaración-liquidación (autoliquidación) del ICIO dentro de los 30 días siguientes a la concesión de la licencia.

En las OBRAS MENORES:

Se autoliquidan la Licencia urbanística e ICIO en el momento



Muy importante, antes de efectuar la/s autoliquidación/es hay que comprobar que no tiene abierto un expediente sobre el mismo hecho imponible la Inspección Tributaria.

DOCUMENTACION:

- LICENCIA DE PRIMERA UTILIZACION:

- Solicitud de primera utilización
- Hoja resumen del Presupuesto de Ejecución Material
- Hoja resumen del Proyecto de Telecomunicaciones
- Recibo/s del IBI de la/s finca/s

- RESTO DE LICENCIAS:

- La solicitud correspondiente:

1. Toda clase de construcciones y obras de nueva planta, reforma, ampliación, pintura, decoración, conservación, entretenimiento o instalaciones y, en general, aquellos que modifiquen tanto la disposición interior como el aspecto exterior de los edificios.
2. Revoque de fachadas.
3. Demolición de edificios.
4. Movimientos de tierras y excavaciones.
5. Actuaciones urbanísticas.
6. Alineaciones y rasantes.
7. Obras de fontanería y alcantarillado.
8. Obras en cementerios.
9. Cualquier otra construcción, instalación u obra que requiera licencia de obra o urbanística.
10. Las obras necesarias para llevar a cabo la apertura de calicatas y pozos o zanjas, tendido de carriles, colocación de postes, canalizaciones, acometidas y, en general cualquier remoción del pavimento o las aceras que realicen las empresas suministradoras de servicios públicos.

- Los datos imprescindibles para los cálculos del impuesto y la tasa, valor catastral, superficie, presupuesto, etc.

- En los casos que se requiera un presupuesto, si éste no estuviese visado por un colegio oficial, se aplicará el anexo correspondiente de las OOFF, en el que el cálculo se realiza en función del tipo de reforma, uso de la edificación y superficie.





ORDENANZA FISCAL Nº 11 Tasa por servicios especiales de Transporte



Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) POLICIA LOCAL
- * Ingreso: Liquidación.

ORDENANZA FISCAL Nº 12 Tasa por prestación del servicio contra incendios y salvamento



Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) SERVICIO CONTRA INCENDIOS
- * Ingreso: Liquidación.

ORDENANZA FISCAL Nº 13 Tasa por recogida de basura



Procedimiento: Dentro del trámite de los modelos 90XN para las altas y variaciones catastrales en el IBI, como un proceso asociado, se procederá a dar de alta las unidades correspondientes y como titular el conocido en esos momentos, promotor inmobiliario o propietario, en su caso.

- * Alta: Se efectuará en el procedimiento del IBI, teniendo en cuenta:
 - o Se dan de alta las viviendas.
 - o Se dan de alta como locales comerciales vacíos los locales.
 - o Se dan de alta como despachos profesionales las oficinas.
 - o Se dan de alta los garajes comunitarios, asociando todas las plazas en una sola referencia de basura. Se darán tantas como entradas de vehículos tenga el edificio.
 - o Los trasteros NO se dan de alta, se marcan en UNIDADES como "No tributan".
 - o En los casos de segregaciones de locales, el local origen mantiene el epígrafe de basura y el resto será la Inspección Tributaria la que asigne el epígrafe.
 - o En los casos de viviendas que resulten ser unifamiliares por nueva construcción se asignará el nuevo epígrafe.
- * Variaciones: En función de los tributos asociados
- * Ingreso: Recibo (padrón).
- * Tributos Asociados: IBI (1), PLUS-VALIA (3), TASA RECOGIDA DE BASURA (13) y TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS (36)

Asistencia:

En caso de que fuese necesaria la anulación de algún recibo por error en la titularidad, y previa justificación, se procedería a la emisión de un nuevo recibo en un anexo.



ORDENANZA FISCAL Nº 14 Tasa por la prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento.



Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación

Asistencia:

Los contrayentes presentarán la declaración-liquidación (autoliquidación) y solamente se aplica el importe del art. 5º de la ordenanza.



ORDENANZA FISCAL N° 15 Tasa por la prestación del servicio de rescate de animales de la vía pública



Procedimiento:

- * Alta: No hay altas, el propio Servicio tramita el cobro de las tasas
- * Ingreso: Autoliquidación del Servicio.



ORDENANZA FISCAL N° 16 Tasa por la prestación de servicios y la realización de actividades de planeamiento y gestión urbanística



Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por el Servicio correspondiente (*Protocolo*) URBANISMO
- * Ingreso: Liquidación



ORDENANZA FISCAL N° 17 Tasa por la tramitación administrativa, prestación de servicios y la realización de actividades de disciplina urbanística



Inspección Técnica de Construcciones

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente
- * Ingreso: Liquidación



ORDENANZA FISCAL N° 18 Tasa por licencia de autotaxis y demás vehículos de alquiler



Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación

Asistencia:

Se autoliquidarán las nuevas concesiones de licencia, las transmisiones y las sustituciones de vehículos.

ORDENANZA FISCAL N° 20 Tasa por licencia ambiental, comunicación de inicio de actividad o de apertura de establecimientos



Procedimiento: El Ayuntamiento tramita

- Licencias de apertura
- Licencias medioambientales junto con las de apertura
- Conjuntamente la Licencia de Apertura y la de Obras en aquellos casos que lo requiera y, en caso de que no se conceda la de Apertura no se concede la de Obras, necesaria para la anterior.

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación

Asistencia:

Fecha: 25/05/2018

El cálculo se realiza en función del valor catastral del local, teniendo en cuenta que, como se señala en el art. 5º, la valoración catastral puede variar en función de las modificaciones, ampliaciones o alteraciones del inmueble, dando lugar a una posible complementaria, una vez concedida la licencia, que se controla a través de las relaciones enviadas por la comisión informativa municipal, y tramitada ante el Centro de Gestión Catastral por la Sección de Organización y Métodos. **Es imprescindible la identificación exacta del local**, ya sea mediante el recibo del IBI o mediante la aplicación informática, con dirección, titular del IBI del local, etc.

En aquellos casos que no constara el valor catastral por ser edificios nuevos, se realizaría el cálculo en función del presupuesto de ejecución material.

Una vez concedida la licencia, se regularizarán la Tasa por Recogida de Basura, el IBI y el IAE, por el cambio de actividad, en su caso.

DOCUMENTACION:

- Solicitud
- DNI/CIF
- Recibo del IBI/Documentación imprescindible para la identificación del local
- Actividad a desarrollar



ORDENANZA FISCAL Nº 21 Tasa por dirección de obra, por la coordinación de seguridad y salud de obras, inspección, control de calidad de obras y liquidación 

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación



ORDENANZA FISCAL Nº 24 Tasa por expedición de documentos administrativos 

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación

En ella figura la placa de vado permanente que se liquidará conjuntamente con la tasa por Entrada de Vehículos en aquellos casos que esté incluida. La gestión de las placas de vado permanente la realizará la Sección de Tráfico de la Policía Local mediante protocolo junto con la del censo de Entrada de Vehículos.



ORDENANZA FISCAL Nº 25 Tasa por inmovilización o recogida de vehículos en la vía pública y depósito de los mismos. 

Procedimiento:

- * Alta: Se comunicará por el Servicio correspondiente para proceder a la liquidación
- * Ingreso: Liquidación

La empresa concesionaria entrega la documentación en Gerencia para su posterior liquidación.

ORDENANZA FISCAL N° 26 Tasa por utilización de bienes e instalaciones municipales de mercados y galerías de alimentación y los servicios a ellos inherentes 

Procedimiento:

- * Alta/Baja/Modificación: Se comunicará por el Servicio correspondiente para la gestión del padrón por la UAC. En caso de necesitar una liquidación se tramita por el proveedor informático
- * Ingreso: Recibo

ORDENANZA FISCAL N° 31 Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública 

En relación con el art. 5, tarifa 1ª y 2ª:

Procedimiento:

- * Alta: Se comunicará por el Servicio correspondiente para proceder a la liquidación
- * Ingreso: Liquidación.

En relación con el art. 5, tarifas 3ª, 4ª, 5ª (excepto grúas móviles) y 6ª

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación

En relación con el art. 5 tarifa 5ª Grúas móviles

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) POLICIA LOCAL.
- * Ingreso: Liquidación

En relación con el art. 5, tarifa 7ª

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) POLICIA LOCAL
- * Ingreso: Liquidación

En relación con el art. 5, tarifa 8ª

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por la Sección de Gestión Tributaria
- * Ingreso: Recibo (padrón)

ORDENANZA FISCAL N° 32 Tasa por apertura de calicatas, o zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública. 

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Cálculo: Se calculará aplicando los tres epígrafes del art. 5º. (Licencia, aprovechamiento y garantía)
- * Ingreso: Autoliquidación

DOCUMENTACION:

- Solicitud de licencia
- Aprovechamiento: longitud de la zanja y ancho en metros lineales.
- Presupuesto de la obra para la liquidación del ICIO

En relación con el art. 5º, epig. C (garantía) el abono se hará mediante Ingreso Directo

Depósito:

- * Devolución: Se realizará por el procedimiento de devolución de ingresos con el informe de Ingeniería Civil.

ORDENANZA FISCAL Nº 33 Tasa por ocupaciones de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones. ↑

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente.
- * Ingreso: Autoliquidación

DOCUMENTACION:

- Solicitud de licencia
- Aprovechamiento: superficie en metros cuadrados.

En relación con el art. 5, tarifa 1ª Contenedores

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) POLICIA LOCAL
- * Ingreso: Liquidación



ORDENANZA FISCAL Nº 34 Tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situadas en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico. ↑

En relación con el art. 5, tarifa 1ª

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente (ASFERSA).
- * Ingreso: Autoliquidación (mediante la aplicación: IMPORTE LIBRE)

En relación con el art. 5, resto de tarifas.

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) POLICIA ADMINISTRATIVA
- * Ingreso: Autoliquidación

ORDENANZA FISCAL Nº 36 Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase. ↑

Procedimiento:

- * Gestión: (*Protocolos*) POLICIA LOCAL (Tráfico).
- * **Autoliquidación: Vinculada a la autoliquidación de la placa (O.F: nº 24)**

PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Fecha: 25/05/2018	Ed. v0.6.r01	Pág. nº: 22 de 49
----------------	-----------------------------	-------------------	--------------	-------------------

- * Tributos Asociados: IBI (1), PLUS-VALIA (3), TASA RECOGIDA DE BASURA (13) y TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS (36)

En relación con el art. 5, tarifa 5ª (reservas de autotaxis).

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) POLICIA ADMINISTRATIVA
- * Ingreso: Recibo (padrón)

ORDENANZA FISCAL N° 37 Tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa 

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) POLICIA ADMINISTRATIVA
- * Ingreso: Recibo (padrón)



ORDENANZA FISCAL N° 38 Tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales 

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente (EMPRESA CONCESIONARIA).
- * Ingreso: Liquidación

La empresa concesionaria entrega la documentación correspondiente en Gerencia para efectuar la liquidación.

ORDENANZA FISCAL N° 39 Tasa por aprovechamiento especial del dominio a favor de empresas o entidades que utilizan el dominio público para prestar los servicios de suministro. 

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente en función de los CONVENIOS suscritos.
- * Ingreso: Liquidación



ORDENANZA FISCAL N° 41 Contribución especial por el establecimiento, ampliación, mantenimiento o sostenimiento del servicio de extinción de incendios. 

Procedimiento:

- * Alta: Se efectuará por declaración del contribuyente (CONVENIO REGULADOR).
- * Ingreso: Liquidación



ORDENANZA FISCAL N° 45 Precio Público por utilización de servicios deportivos y recreativos municipales 

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) DEPORTES
- * Ingreso: Recibo (padrón)

PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Fecha: 25/05/2018	Ed. v0.6.r01	Pág. n°: 23 de 49
----------------	-----------------------------	-------------------	--------------	-------------------



ORDENANZA FISCAL N° 46 Tasa por prestación de servicios en la escuela municipal de música y danza 

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) Fundación Salamanca Ciudad de Cultura y Saberes
- * Ingreso: Recibo



ORDENANZA FISCAL N° 47 Precio Público por la prestación del servicio de recogida de escorias y cenizas de calefacciones centrales. 

Procedimiento:

- * Bajas: Se efectuará por declaración del contribuyente, dando traslado al Área de Medio Ambiente
- * Ingreso: Recibo (padrón)



ORDENANZA FISCAL N° 48 Precio Público por prestación de servicios en la Escuela Infantil Municipal de Pizarrales 

Procedimiento:

- * Alta: (*Protocolos*) Fundación Salamanca Ciudad de Cultura y de Saberes
- * Ingreso: Recibo (padrón)



2:

RECAUDACION

Las actuaciones y procedimientos tributarios se pueden iniciar de oficio o a instancia del obligado tributario mediante autoliquidación, declaración, comunicación, solicitud o cualquier otro medio previsto en la normativa tributaria.

El Ayuntamiento aprueba modelos y sistemas normalizados de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones y solicitudes y los pone a disposición de los obligados tributarios.

2.1. Recaudación en Período Voluntario.

MEDIOS DE PAGO:

- RECIBOS.**
- AUTOLIQUIDACIONES.**
- LIQUIDACIONES.**
- INGRESOS DIRECTOS.**

RECIBOS:

Son los documentos de pago de aquellos tributos que en las OO.FF. se señalan de carácter periódico y que estarán incluidos en padrones.

Dentro de este tipo se incluyen aquellos cobros de carácter periódico que no siendo tributarios puedan estar encomendados al OAGER, p.e. Ayuda a domicilio.

Se pagan directamente en los bancos mediante Cuaderno 60 con aviso de cobro y los domiciliados mediante Cuaderno 19, en los períodos que figuren en el Calendario del Contribuyente.

PADRONES


Tramitación: Se refleja en el subproceso C.04.01 Gestión de padrones.

Mantenimiento: Se mantienen por parte de agentes externos (Agencia Tributaria, Catastro, Tráfico, Servicios municipales) e internos, Atención al contribuyente e Inspección Tributaria.


Creación: Los padrones serán formados por el proveedor tecnológico.

CARGOS

La aprobación de un cargo de valores en recibo exige:

- * Emisión del cargo por la Tesorería, con la toma de razón de la Intervención Municipal y la aceptación del Recaudador.
- * Resolución de la Vicepresidencia del OAGER aprobando el padrón y la lista cobratoria.
- * Remisión de la Vicepresidencia del OAGER al BOP de los anuncios de aprobación del padrón y de cobranza.
- * Anuncio con la aprobación del padrón.
- * Anuncio de cobranza.
- * Impresión de los recibos.
- * Remisión al Proveedor tecnológico del soporte informático de los valores domiciliados. 

PERIODICIDAD DE LOS RECIBOS:

- **ANUALES (p.e. Vehículos)**
- **SEMESTRALES (p.e. Basura)**
- **TRIMESTRALES (p.e. Mercados)** 

- **MENSUALES (p.e. Escuela de Música)**

Los Organismos Oficiales pagarán sus recibos SIEMPRE anuales.

ANEXOS

Para la expedición de anexos de recibos se seguirán los siguientes criterios:

- En el caso de que un recibo se dé de baja por algún motivo justificado, se podrá marcar la emisión de un nuevo recibo en un anexo con las nuevas condiciones.
- Habrán de extremarse las precauciones para comprobar que en el censo figuran los datos correctos para la emisión del nuevo recibo, nuevo titular, bonificaciones, períodos, etc.
- Las nuevas altas se prorratearán en sus respectivos censos, anuales, semestrales y trimestrales

AUTOLIQUIDACIONES:

Son los documentos de pago de aquellos tributos que en las OO.FF. señalan como declaración-autoliquidación. (**No deben usarse para ningún otro tipo de pago**)

Estarán gestionadas por **Atención al Contribuyente** en las asistidas, en el web del OAGER, para las gestorías, notarios y todos aquellos particulares que quieran hacer uso de él y el resto de Servicios Municipales que estén adheridos a los Protocolos.

Se pagan directamente en los bancos mediante Cuaderno 60. (*Convenio*)

APROBACION DE AUTOLIQUIDACIONES

Tramitación: Se refleja en el subproceso C.01 Atención al contribuyente y en subproceso C.02.03 Liquidación.

Creación del cargo: Subproceso C.04.02

Las autoliquidaciones se realizan a lo largo de la quincena y los días 5 y 20 de cada mes se elaboran las relaciones, diferenciadas por concepto.

Los días 5 y 20 de cada mes se aprueban las relaciones de autoliquidaciones Resolución de la Vicepresidencia del OAGER. Por cada relación se aprueba un cargo.

Notificación: No requieren la notificación

RECARGOS

Las declaraciones-autoliquidaciones que se efectúen fuera de los plazos señalados legalmente se les incorporarán automáticamente los siguientes recargos:

Hasta 3 meses después del plazo	5%
Después de los 3 meses y hasta los 6 meses	10%
Después de los 6 meses y hasta los 12 meses	15%
Después de los 12 meses	20%+

intereses de demora hasta la fecha de presentación

LIQUIDACIONES:

Son los documentos de pago de aquellos tributos que en las OO.FF. no figuren como declaración-autoliquidación.

Tramitación: Se refleja en el subproceso C.02.03

Estarán gestionadas por la Gerencia y el resto de Servicios Municipales que estén adheridos a los Protocolos.

Dentro de este tipo de medio de pago se incluirán todas aquellas cuotas tributarias que liquide la Inspección Tributaria, independientemente de que sean de carácter periódico o no y que estén incursas en los expedientes de inspección.

INGRESOS DIRECTOS:

Son los documentos de pago utilizados para las cuotas no tributarias.

Llevan los mismos trámites que las liquidaciones. Únicamente hay que tener en cuenta que en algunas ocasiones no requieren notificación.

APROBACION DE LIQUIDACIONES/INGRESOS DIRECTOS

Creación del cargo: Subproceso C.04.02

Las liquidaciones/ingresos directos, generalmente, se realizan a lo largo de la quincena y los días 5 y 20 de cada mes se elaboran las relaciones, diferenciadas por concepto, por la Gerencia y la Sección de Inspección, respectivamente.

Aprobación: Los días 5 y 20 de cada mes se aprueban las relaciones de liquidaciones/ingresos directos mediante Resolución de la Vicepresidencia del OAGER. Por cada relación se aprueba un cargo.

Notificación: Una vez aprobados los cargos, de acuerdo con lo que señala el contrato con el Proveedor tecnológico, ésta imprimirá y gestionará el envío de las notificaciones respectivas mediante el procedimiento de correos SICER.

Se pagan directamente en los bancos mediante Cuaderno 60.

PROCESO DE DOMICILIACIÓN DE RECIBOS

El pago mediante domiciliación sólo es posible para los recibos de vencimiento periódico. En principio, la fecha de cargo en cuenta es el último día hábil del periodo cobratorio, según la ordenanza fiscal. Con tal finalidad, SE ACEPTARÁN DOMICILIACIONES NUEVAS, O CAMBIOS DE CUENTA DE DOMICILIACIÓN, HASTA 7 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE CARGO EN CUENTA. Transcurrido ese plazo, la domiciliación o cambio sólo será efectiva en el siguiente período cobratorio.



Es importante informar al contribuyente que domicilia el pago DENTRO del período cobratorio que no debe abonar en ventanilla el recibo, pues si la domiciliación está efectuada en plazo será efectiva ya en ese mismo período. O en caso contrario, si ya se ha abonado el recibo, deberá asegurarse que la domiciliación opere desde el período de pago posterior.

FACTURAS Y DATAS: Subproceso C.04.02


- * Factura de ingresos de valores en recibo / liquidaciones / ingresos directos / autoliquidaciones / depósitos.
- * Data de valores en recibo / liquidaciones / ingresos directos / autoliquidaciones por improcedentes
- * Data de morosos de valores en recibo / liquidaciones / ingresos directos / autoliquidaciones.
- * Devolución de ingresos indebidos
- * Factura de compensación
- * Factura de ingresos a cuenta
- * Factura de devolución de depósitos

2.2. Recaudación en Período Ejecutivo.

RECARGOS

Finalizado el período voluntario, y en tanto no se incluya la deuda en el procedimiento general de la recaudación ejecutiva y se notifique la providencia de apremio (requerimiento de pago), ésta se podrá pagar con un recargo del **5%**. Para ello se facilitarán los medios de pago de la misma tanto por la Unidad de Atención al Contribuyente como por la Sección de Recaudación, así como por parte de Banco CEISS, de acuerdo con el Convenio suscrito con dicha entidad.

Una vez notificada la providencia de apremio y dentro del período fijado en la misma para el pago el recargo que incluye es el reducido del **10%**.

En caso de que no se efectuase el ingreso señalado anteriormente el recargo que se ha de abonar es del **20%** además de los intereses de demora correspondientes. 

CRITERIOS DE EXIGENCIA O NO DEL RECARGO DEL 5%.

- TRATAMIENTO DE RECIBOS DOMICILIADOS Y DEVUELTOS POR LA ENTIDAD BANCARIA.

La falta de pago de un recibo domiciliado puede deberse a la devolución por la entidad bancaria (que indicará los motivos) o porque no se haya atendido correctamente la solicitud de domiciliación (el

		Fecha: 25/05/2018
PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Ed. v0.6.r01 Pág. n°: 27 de 49

recibo se ha incluido en el Cuaderno 19 pero la entidad bancaria no lo ha cargado en la cuenta del contribuyente):

En estos casos, el contribuyente debe acreditar que no le es imputable la falta de ingreso en plazo cuando la deuda está domiciliada, y para ello se exige:

1. Que la orden de domiciliación se haya efectuado con arreglo al procedimiento y plazos establecidos para ello.
2. Que la cuenta designada por el obligado al pago sea de su titularidad, no basta ser autorizado.
3. Que en la fecha de cargo hubiera saldo suficiente. No se admite que haya saldos suficientes en otras cuentas o depósitos, y para la acreditación de tales extremos no bastan los simples certificados acerca del saldo expedidos por las entidades bancarias, sino que el contribuyente deberá aportar "**extracto de la cuenta o de la libreta de ahorro designada para la domiciliación**" en la que consten los movimientos de dicha fecha en que debió producirse el cargo y del que se pueda concluir la existencia de saldo suficiente.

Si cumplen los requisitos, no se le exigirá el recargo del 5%.

- TRATAMIENTO DE RECIBOS DOMICILIADOS, NO CARGADOS EN CUENTA, ANTES DE LA RECEPCIÓN Y CONSTANCIA DE LA DEVOLUCIÓN.

Este criterio es igualmente válido para el tratamiento de recibos domiciliados y no cargados en cuenta, durante el período que media entre la fecha de cargo en cuenta y la recepción de la remesa de devoluciones. No obstante, y para evitar duplicidades, es aconsejable que el contribuyente espere a la recepción de la remesa de devoluciones. Acreditando la concurrencia de los mismos requisitos citados anteriormente se le expedirá documento de pago sin recargo alguno.

- TRATAMIENTO DE RECIBOS NO DOMICILIADOS Y OTROS MEDIOS DE PAGO.

En principio se exigirá el recargo en todos los casos, incluso aunque se alegue que no se ha recibido el aviso de pago, pues ya se anuncia por el procedimiento legal el inicio del período cobratorio y la no recepción del aviso no puede alegarse como desconocimiento de la obligación de pago, aparte de que no existe obligación de facilitar el aviso de pago en el caso de los recibos.

Hay ocasiones en que se ha perdido la domiciliación de recibos que en períodos o ejercicios anteriores estuvieron domiciliados. (Ej.: fichero de Tráfico que da de baja, y posterior alta, un vehículo por cambio de domicilio, dentro del período cobratorio, anulando la domiciliación que estaba vigente). En casos como éste la UAC o la Sección de Recaudación analizara la ficha censal tributaria o los antecedentes del caso para determinar si la inexistencia de domiciliación se debe a actividad voluntaria o conocida del contribuyente (en cuyo caso sería exigible el recargo) o si por el contrario no le es imputable, como el caso del ejemplo (en que no le sería exigible el recargo).

Para otros medios de pago, habrá que estar a la corrección o incorrección de la notificación, realizada personalmente o por edictos.

PROCEDIMIENTO GENERAL

El procedimiento general de la recaudación ejecutiva será:

1. Emisión del Cargo en Vía Ejecutiva
2. Notificación del Requerimiento de Pago.
3. Publicación en el BOP de las Notificaciones Ausentes y Desconocidos y de los Recibos.
4. Embargo de Cuentas Corrientes-Cuaderno 63
5. Embargo de devoluciones en la Agencia Tributaria
6. Embargo de Sueldos y Salarios
7. Embargo de Inmuebles
8. Embargo de Vehículos

Los procesos 1 a 6 se realizarán de manera automatizada, es decir, que se hace de manera generalizada y para todos los deudores que estén incluidos.

EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES - CUADERNO 63

El proceso tiene una periodicidad mensual, coincidiendo su inicio con el de cada mes natural. Una vez practicada la retención del importe en la cuenta del deudor, durante los 20 días naturales

posteriores a la fecha que figura de la retención podrá cancelarse el embargo en función de las alegaciones que se efectúen por los contribuyentes deudores.

1) Cancelación del embargo por resultar su objeto inembargable.

Uno de los posibles motivos por los que haya de cancelarse el embargo de cuentas bancarias es el hecho de que el saldo existente proceda íntegramente del importe de una pensión mínima no contributiva, o remuneración equivalente que resulte inembargable por disposición legal. En estos casos, será necesario que el contribuyente deudor acredite:

- 1º. La procedencia y cuantía mensual de la pensión inembargable.
- 2º. La inexistencia de saldo superior en dos veces la cuantía mensual de dicha pensión en el momento de la retención. A tal efecto, y con **extracto de la cuenta o de la libreta de ahorro donde se ejecutó la retención** (no certificación bancaria), deberá acreditar que en la fecha de la retención no disponía de un saldo en la cuenta superior a dos veces la cuantía mensual de dicha pensión. Si el saldo supera ese límite, el importe que exceda de dicha cuantía es efectivamente embargable.
- 3º. La inexistencia de otra/s cuenta/s con saldo positivo en la misma fecha en la entidad bancaria en que se practicó la retención.

Acreditados tales extremos, se procederá a cancelar el embargo, y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos antedichos se trasladará diariamente, al final del horario de atención al público, a la Unidad que dentro de la Sección de Recaudación tramite el expediente ejecutivo para que valore la inclusión o no del contribuyente deudor en posteriores procesos de embargo de saldos de cuentas corrientes.

2) Cancelación del embargo por otros motivos.

Cuando haya de cancelarse el embargo porque se haya retenido por deudas que deban ser declaradas improcedentes, o porque haya duplicidad de pagos, o cualquier otro motivo, se procederá en la UAC a la cancelación del embargo previa acreditación por el contribuyente y constancia de los motivos que lo justifiquen, dando cuenta diariamente, al final del horario de atención al público, a la Unidad que dentro de la Sección de Recaudación tramite el expediente ejecutivo para que declare la improcedencia de las deudas e inste la rectificación censal y/o regularización tributaria que proceda.

3) Imposibilidad de cancelación por haber transcurrido el plazo previsto

Transcurrido el plazo de 20 días naturales desde la retención no se podrá cancelar el embargo, por lo que si concurre y se acredita cualquier causa por la que no debió retenerse deberá el contribuyente solicitar la devolución de lo indebidamente cobrado.

4) Expedición de carta de pago acreditativa.

Cuando el contribuyente acuda a solicitar información sobre los motivos del embargo y no concorra ninguna causa de cancelación se le facilitará la carta de pago acreditativa de la imputación de la cantidad retenida.

EMBARGO DE DEVOLUCIONES EN LA AGENCIA TRIBUTARIA

El proceso de embargo de devoluciones a realizar por la AEAT se realiza con carácter mensual. A principios de cada mes se facilita a la AEAT un fichero en el que figuran incluidos los deudores y las cuantías, de forma tal que si durante el mes de vigencia del fichero la Agencia debe practicar una devolución a un contribuyente incluido en el mismo, retendrá y enviará al OAGER mediante transferencia bancaria el importe total o parcial, según la cantidad a devolver, por el que se le incluyó en el fichero.

La recepción del importe figura en el expediente como cantidad cobrada por esa misma vía, y de la misma forma que en el embargo por Cuaderno 63 se le podrá facilitar al contribuyente carta de pago acreditativa de la recepción de la cantidad y el destino que se le haya dado (relación de deudas cobradas).

La transferencia recibida de la AEAT no se le puede devolver a la Agencia ni se puede cancelar previamente la orden de retención, por lo que en caso de que al recibir el importe ya se haya saldado

		Fecha: 25/05/2018	
PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Ed. v0.6.r01	Pág. nº: 29 de 49

total o parcialmente la deuda por otra vía, o las deudas hubiesen sido anuladas por cualquier motivo, se generará un ingreso indeterminado por la Sección de Recaudación y el contribuyente al que se asista deberá solicitar la devolución de lo indebidamente recaudado.

EMBARGO DE SUELDOS Y SALARIOS

El proceso de embargo de sueldos y salarios se realizará también con una periodicidad mensual, aproximadamente. Se le notificará al trabajador deudor y a la empresa pagadora el embargo de los salarios, debiendo la empresa retener y poner a disposición del OAGER mediante transferencia bancaria el importe embargado, o la fracción que corresponda en función de la cuantía de los haberes mensuales del trabajador.

Con anterioridad a la efectiva retención al trabajador, éste puede pagar directamente las cantidades adeudadas, para lo que se le facilitará la carta de pago correspondiente, que una vez abonada servirá de base para que la Sección de Recaudación cancele el embargo y tramite la notificación de la cancelación a la empresa obligada a retener.

NORMAS COMUNES A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ESTOS PROCESOS

Al contribuyente en cuyo expediente ejecutivo no deba cancelarse algún proceso de embargo por el motivo que sea, se le entregará carta de pago acreditativa de las deudas cobradas por el procedimiento ejecutivo de que se trate (Cuaderno 63, retención de devoluciones de AEAT o embargo de salario)

En el caso de que las deudas cobradas debieran ser declaradas improcedentes, se le cancelará el embargo directamente, previa acreditación y constancia documental de las causas que lo justifiquen. Esa documentación y circunstancias se remitirán al proveedor tecnológico para su digitalización y archivo, regularizándose censalmente por el Servicio Tributario.

En casos de duplicidad de cobros, etc., o cuando ya no pueda cancelarse un embargo o impedirse la retención sobre el salario, es preciso asegurarse de la recepción de las cantidades, por lo que normalmente se habrán generado ingresos indeterminados a nombre del contribuyente, y una vez constatado este extremo será cuando se tramitará la devolución mediante el sistema de Trámites Inmediatos.

Con carácter general, y en tanto lo permitan las circunstancias, en caso de simultanearse los cobros procedentes de embargos de devoluciones de AEAT o de sueldos y salarios con los procedentes del Cuaderno 63, aquéllos tendrán prioridad sobre éstos últimos. Es decir, que si dentro del período de 20 días posteriores a la retención de saldo de cuentas corrientes se recibe una cantidad idéntica por cualquiera de los otros procesos por las mismas deudas, la Sección de Recaudación cancelará de oficio el embargo de cuentas corrientes y dará por cobradas las deudas con cargo a los importes recibidos de la AEAT o de la empresa pagadora.

EMBARGOS DE VEHÍCULOS Y DE INMUEBLES

Se trata de procesos especiales de ejecución, en los que en el caso de la Unidad de Atención al Contribuyente se limitará a facilitar, si la hubiere, la carta de pago necesaria para evitar la continuación del proceso, y que una vez constatado el ingreso de su importe, servirá para que la Sección de Recaudación cancele el procedimiento y facilite al contribuyente mediante el sistema de Cita Previa el documento necesario para que inste la cancelación de la correspondiente anotación de embargo.

DECLARACION DE FALLIDOS

Se declararán datas por fallidos en aquellos casos que sea imposible su cobro una vez realizado el procedimiento completo.

En todo caso cuando se traten de datas por referencia se producirá la baja en el padrón tributario correspondiente y de manera automatizada se incoará expediente de la Inspección Tributaria para su resolución.

Una deuda aunque esté declarada por fallida se incluirá en los procesos automatizados 4, 5 y 6

PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Fecha: 25/05/2018	Ed. v0.6.r01	Pág. n°: 30 de 49
----------------	-----------------------------	-------------------	--------------	-------------------

2.3. Aplazamientos y fraccionamientos.

Lo habitual es que se tramiten por parte de la Unidad de Atención al Contribuyente, aunque dentro de los trámites que realiza la Sección de Recaudación se puedan tramitar por parte del personal de dicha sección.

La información a solicitar por la UAC sobre el posible aplazamiento o fraccionamiento de deudas será la siguiente:

Arts. 40 y siguientes de la Ordenanza Fiscal 100



Documento de ayuda en la tramitación



1º. La solicitud ha de ser previa a la notificación de la enajenación de los bienes en el caso de la recaudación ejecutiva.

2º. Sin aval bancario, la deuda no puede superar los 18.000,00 €

- a. Se puede solicitar aplazamiento máximo de TRES meses
- b. Se puede solicitar fraccionamiento máximo de DOCE meses

3º. Con aval bancario, la deuda puede superar los 18.000,00 €

- a. Se puede solicitar aplazamiento máximo de DOCE meses
- b. Se puede solicitar fraccionamiento máximo de DOCE meses

La documentación y requisitos figuran en la OF 100, art. 41



la tramitación



y Documento de ayuda en

2.4. Devolución de Ingresos

Existen tres tipos de devoluciones de ingresos:

1. Indebidos

2. Por normativa (art. 149 OF 100



y Documento de ayuda en la tramitación



3. De depósitos

INDEBIDOS

Son aquellas devoluciones de cuotas que por error de la administración o del propio contribuyente deben ser anuladas y que, ingresadas en las arcas municipales, procede su devolución.

Se realizarán mediante la aplicación de trámites inmediatos por parte de la Unidad de Atención al Contribuyente.

POR NORMATIVA

Son aquellas devoluciones de cuotas que procede su devolución como consecuencia de que hubiera resolución favorable al contribuyente, los prorrateos de aquellas cuotas tributarias que les corresponda (p.e. recibo de vehículos).

Se realizarán mediante la aplicación de trámites inmediatos por parte de la Unidad de Atención al Contribuyente.

DE DEPOSITOS

Son las devoluciones de depósitos constituidos según lo señalado en las OO.FF. como tales y que una vez finalizado el fin para el que fueron constituidos han de restituirse. Los depósitos en metálico se devuelven por el procedimiento general de devolución.

Los depósitos en valores (avales) los devuelve la Tesorería Municipal donde se depositan en la constitución de los mismos.

PROCECIMIENTO

Se inicia el expediente por:

- Solicitud del interesado
 - Solicitud de devolución.
 - Recurso.
- De oficio

Solicitud:

- Solicitud normalizada y motivada.
- Documentación acreditativa (p.e. baja del vehículo).
- Carta de pago o recibo original.
- Acreditación de representación de la persona física o jurídica en nombre de la que se solicita la devolución.
- IBAN en la que se efectuará el ingreso
- NECESIDAD DE CONSTATAR la inexistencia de deudas pendientes, en ejecutiva, al momento de solicitar la devolución. PUES NO SE TRAMITARÁ NINGUNA SOLICITUD EN TANTO EXISTAN DEUDAS EN EJECTIVA. Necesidad de informar al contribuyente, y si lo desea se le facilita la carta de pago.

La documentación que la UAC remita a la Sección de Recaudación para tramitar la devolución deberá estar completa y la solicitud debidamente justificada y acreditada, siendo la UAC quien deba recabar del contribuyente o de otras Secciones del Organismo los documentos que justifiquen la devolución.

Cuaderno 34:

- Semanalmente se procederá a tramitar el Cuaderno 34 para que la Tesorería Municipal haga la transferencia de las devoluciones a las respectivas cuentas.





3:

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

3.1. Ordenes de trabajo.

- * Iniciación del procedimiento:
 - ❖ A iniciativa de la Inspección: Se pueden abrir como:
 - Actuaciones de Comprobación: La Inspección comprueba las autoliquidaciones y declaraciones-liquidaciones efectuadas por los obligados tributarios para verificar los datos consignados en las mismas.
 - Actuaciones de Investigación: Se dirigen al descubrimiento de hechos imponibles ignorados para la Administración.
 - ❖ A petición del obligado tributario
- * Realizada la comprobación/investigación por el personal de la unidad de actuación correspondiente, da lugar a la emisión de la Diligencia de Comprobación.

En aquellos casos que como consecuencia de la actuación de la Inspección diera lugar a una Diligencia de Comprobación que no tuviese asignada una Orden de Trabajo, de manera automática se le asignaría una, es decir, que toda Diligencia de Comprobación tiene asignada una Diligencia de Trabajo y toda Diligencia de Trabajo tiene asignada una Diligencia de Comprobación

3.2. Diligencias de comprobación.

- * De acuerdo con el resultado de la Diligencia de Comprobación:
 - Si hubiese motivo, se inicia del **Expediente de Inspección**
 - Si no hubiese motivo se cierra la OT y la DC.

3.3. Documentos del expediente.

DILIGENCIA DE APERTURA

- * Iniciación del procedimiento:
 - ❖ A iniciativa de la Inspección: Se pueden abrir como:
 - Actuaciones de Comprobación: La Inspección comprueba las autoliquidaciones y declaraciones-liquidaciones efectuadas por los obligados tributarios para verificar los datos consignados en las mismas.
 - Actuaciones de Investigación: Se dirigen al descubrimiento de hechos imponibles ignorados para la Administración.
 - Esto da lugar a la Diligencia del Agente de la Inspección. Se constata un hecho y lo firma el Agente Tributario.
 - ❖ A petición del obligado tributario

NOTIFICACION DEL INICIO DE EXPEDIENTE DE INSPECCION TRIBUTARIA

- * Comunicación al obligado tributario del inicio del expediente que a su vez puede contener:

REQUERIMIENTO DE DATOS

CITACIONES

- * Plazo de comparecencia no inferior a 10 días ni superior a 15 puede dar lugar a:
 - o Comparecencia
 - o No comparecencia con infracción tributaria (art. 203 LGT)
- * Forma de las notificaciones:
 - o Correo Certificado
 - o Personación del Actuario
 - o Administrativo Tributario
 - o Edictos B.O.P.

DILIGENCIA DE CONSTANCIA DE HECHOS

3.4. Actas.

- * Acta de conformidad --> Adquiere firmeza al mes de la firma (salvo rectificaciones) --> Liquidación. Contra ellas no caben alegaciones y tienen reducción del 30% de la sanción.
- * Acta de disconformidad --> Tiene un plazo de 15 días para alegaciones --> Da lugar a un acuerdo resolutorio --> Liquidación.

3.5. Procedimiento sancionador.

- * Forma de inicio:
 - De oficio
 - Expediente separado del de la regularización de la situación tributaria
- * Plazos de inicio:
 - En el plazo de un mes desde la fecha del Acta (Acta de conformidad)
 - En el plazo de un mes desde el término del plazo para formular alegaciones (Acta de disconformidad)
 - No se podrá iniciar una vez transcurrido el plazo de tres meses desde que se hubiese notificado o se entendiese notificada la correspondiente liquidación.
- * Instrucción.
 - Abreviada:
 - o Cuando al tiempo de iniciarse el Expediente sancionador se encontrasen en poder del órgano competente todos los elementos que permitan formular la propuesta de imposición de sanción.
 - Trámites:
 - o El acuerdo de iniciación y la propuesta de resolución serán notificados conjuntamente.
 - o Audiencia a los interesados en plazo de 15 días.
 - o Resolución en el plazo de 6 meses desde el inicio.
- * Tipos de expediente:
 - Expediente sancionador infracción leve
 - o Por deuda inferior a 3.000,00 € o superior a 3.000,00 € sin ocultación de datos.
 - o Por dejar de ingresar la deuda tributaria que debiera resultar de una autoliquidación.
 - Expediente sancionador infracción grave
 - o Por deuda superior a 3.000,00 € con ocultación de datos.
 - Expediente sancionador infracción muy grave
 - o Por utilización de medios fraudulentos con resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la Administración Tributaria en concreto.
 - o Por no atender requerimientos debidamente notificados.

3.6. Plan de Inspección.

Existe un Plan Director de Control Tributario en la O.F. 100 de las OO.FF. anuales en el que figuran las actuaciones que se le exigen a la Inspección Tributaria.

		Fecha: 25/05/2018	
PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Ed. v0.6.r01	Pág. n°: 34 de 49



4:

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES



4.1. Unidades/Series.



UNIDADES	SERIES
GERENCIA	GE
ATENCION AL CONTRIBUYENTE	A
INSPECCION TRIBUTARIA	D
RECAUDACION	O E S
	R G

4.2. Series de expedientes.



GE - GERENCIA
 A – ASESORIA JURIDICA
 D – DEFENSOR DEL CONTRIBUYENTE
 O – DE OFICIO
 E – DE ENTRADA
 S – DE SALIDA

F – ATENCION AL CONTRIBUYENTE

I – INSPECCION

R – RECAUDACION

G – TRAMITACION DE PADRONES Y LISTAS COBRATORIAS (RECAUDACION)

TI – TRAMITES INMEDIATOS (Especial para la gestión de los Trámites Inmediatos de Atención al Contribuyente)

4.3. Expedientes de GERENCIA.



Expedientes de la Asesoría Jurídica:

CONTENCIOSOS:

- * En las solicitudes de remisión de expedientes contenciosos se creará un expediente, dándole registro de entrada.
- * Aquellos expedientes que haya que remitirse a los juzgados serán organizados y foliados por el proveedor tecnológico que previa conformidad del responsable de la Unidad Administrativa afectada, los pondrá a disposición de la Asesoría Jurídica.
- * Cuando el Juzgado correspondiente envíe la suspensión del recurso, será la Asesoría Jurídica la encargada de procesarla en el programa de Gestión.

RECURSOS DE REPOSICION CON APORTACION DE GARANTIA:

- * La suspensión de la deuda se habrá realizado en el momento de la interposición del recurso.

- * Será la Asesoría Jurídica quien procese dicha suspensión en el programa de Gestión en la fecha de aprobación de la resolución.
- * La garantía ya sea aval o en metálico se formalizará en el Ayuntamiento.
- * Solamente se tendrán por presentados los recursos que se hagan en el web cuando estén firmados mediante firma electrónica, el resto se tratarán como reclamaciones y quejas.

EXENCIONES/BONIFICACIONES:

- * Figurarán en la resolución de la Alcaldía los datos siguientes:
 - Nº de expediente.
 - Fecha de la resolución de la Alcaldía.
 - Fecha de inicio.
 - Fecha de finalización. (31 de diciembre del año correspondiente)
- * Se tramitarán aquellas solicitudes de exenciones y bonificaciones que no sean competencia de Atención al Contribuyente mediante los Trámites Inmediatos.

SOLICITUD DE PRORROGA EN EL IIVTNU

SOLICITUDES DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

- * Salvo aquellas que se tramiten por la Unidad de Atención al Contribuyente

SOLICITUDES DE COMPENSACIONES

ALEGACIONE A LAS ACTAS DE LA INSPECCION TRIBUTARIA

- * Se emitirán los informes pertinentes por el actuario correspondiente, ratificando los mismos la Asesoría Jurídica y formulando la posterior Resolución de la Alcaldía.

Las Reclamaciones y Quejas que se formulen por los contribuyentes con entrada en el Registro y web se incluirán en su serie correspondiente (D) para el DEFENSOR DEL CONTRIBUYENTE.

Con la serie GE (Gerencia) se tramitarán aquellos expedientes que precisen de Decreto o Resolución de la Alcaldía y dictámenes de la Junta Rectora del OAGER.

Dentro de estos expedientes figuran los tipos:

- CONTRATACIONES
- CONVENIOS
- CUENTAS ANUALES
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- ORDENANZAS FISCALES
- PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL OAGER
- RECTIFICACIONES DEL INVENTARIO
- SUBVENCIONES

En la serie O (Oficio) se incluyen los trámites tributarios o recaudatorios y los inmediatos.

Un caso especial es el de la serie 'TI', en la que se incluyen los Trámites Inmediatos de Atención al Contribuyente, que posteriormente la Asesoría Jurídica los agrupa en la serie 'O' para aprobar mediante Resolución de la Alcaldía semanal .

4.4. Expedientes de ATENCION AL CONTRIBUYENTE (F).

Con esta serie la Unidad de Atención al Contribuyente tramitará sus expedientes.

BENEFICIOS FISCALES

CERTIFICACIONES E INFORMES TRIBUTARIOS

VARIACIONES DE CENSOS

DECLARACIONES TRIBURARIAS

4.5. Expedientes de INSPECCION TRIBUTARIA, RECAUDACION, y GESTION.

Las secciones de Inspección Tributaria y Recaudación tramitarán todos sus expedientes con sus series (I), (R) y (G) cuyos documentos están incluidos dentro del aplicativo.

		Fecha: 25/05/2018	
PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Ed. v0.6.r01	Pág. n°: 36 de 49



5:

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

5.1. Trámites de comunicaciones y publicaciones.

5.1.1 ENVIO DEL CORREO POSTAL

La recogida de las cartas, por parte de Correos, se realiza todas las mañanas a primera hora. Por lo que, las cartas, tendrán que ser entregadas en Gerencia el día anterior, antes de las 14 horas.

El correo postal generado en el OAGER tiene varios medios de salida a la calle:

- **Correo Ordinario**
- **Correo Certificado**
- **Correo Certificado con Acuse de recibo**
- **Correo Informatizado. SICER.**

5.1.1.1 CORREO ORDINARIO.

Se envían por correo ordinario todos aquellos documentos de los cuales no necesitamos tener constancia posterior de su recepción por parte del destinatario. Normalmente, se envían justificantes de pago, de domiciliaciones bancarias, invitaciones a domiciliar recibos, recibos...

Se entregará el correo (en sobre franqueado y totalmente cumplimentado) en Gerencia acompañado con su correspondiente listado con nombre, dirección, código postal, municipio, provincia y motivo del envío.

5.1.1.2 CORREO CERTIFICADO.

Este tipo de envío es el menos utilizado en este Organismo. La carta sale con una pegatina que proporciona correos, con un código de barras para su localización posterior (pegatinas amarillas).

5.1.1.3 CORREO CERTIFICADO CON AVISO DE RECIBO.

Al igual que el anterior, este tipo de envío se utiliza también de forma excepcional. Suelen ser cartas sueltas, generadas por la Sección de Recaudación (embargos), Sección de Asesoría Jurídica (envío de sentencias), algún envío de la Defensora del Contribuyente, remisión de firmas digitales a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Este sistema de envío no está informatizado, por lo que no se puede consultar si ha habido algún envío.

Las cartas que se deseen enviar por este sistema, se entregarán en Gerencia debidamente cumplimentadas (sobre y acuse).

5.1.1.4 CORREO INFORMATIZADO. SICER.

Es el sistema más utilizado. A través del SICER se envían:

- Liquidaciones Voluntaria.
- Requerimientos de Ejecutiva.
- Todas las notificaciones tramitadas a través del Seguimiento de Expedientes.
- Expedientes de la Inspección Tributaria: diligencias, requerimientos, actas, etc.
- Embargos de Sueldos y Salarios.
- Envíos masivos de cartas (p.e. notificaciones de reclamaciones de ordenanzas).
- Etc.

Se confeccionan las notificaciones a través del programa correspondiente del Departamento o Sección que crea la remesa. Por parte del usuario que ha generado la remesa



se confeccionan, igualmente, los sobres, acuses y listado de envíos. Se prepara todo ello, debidamente cumplimentado para entregar en Gerencia, que será la encargada de tramitar su envío a Correos (creación de fichero SICER, control de remesas y albaranes de entrega).

Cuando se crea una remesa SICER se generan una serie de números de envíos, que para su identificación, podemos dividir:

NT	Notificación Tributaria
37000002	Código del Organismo
XXXX	Nº de Remesa (cuatro dígitos)
00000001	Nº de envío (nueve dígitos)

Por lo que, **la identificación de un "envío SICER" correspondiente al OAGER** sería:

NT37000002XXXX000000001.

Al confeccionar una Remesa, se genera un fichero que, es tratado informáticamente y enviado a Correos por e-mail para que, posteriormente, Correos pueda "desbloquear" esa remesa y procesar la información que genere el envío (notificada, ausente o desconocida).

Todos los días, se recibe en Gerencia un correo e-mail del SICER, el cual, es procesado en GTI y la información que llega de cada registro, "va" al envío correspondiente.

Al mismo tiempo, y por otra vía, llegan los acuses de recibo de estos envíos digitalizados, para poder verlos en pantalla. Son tratados dentro del sistema informático y están controlados por Gerencia.

Para **consultar cualquier carta enviada por el Sistema SICER** se puede hacer desde varios programas:

Tramitación. (Pantalla General de Contribuyentes)

Notificaciones. Buscar. Y aparecerán todos los envíos que tenga un contribuyente. Picando en el envío correspondiente, aparecen todos los datos e incluso la digitalización del acuse, si ya disponemos de él.

Contribuyentes.

Notificaciones. Buscar. (Igual que en Tramitación)

Administración.

Consultas remesas.

Se puede buscar por varios campos: NIF/CIF, Apellidos y nombre, nº remesa, nº envío...

5.1.1.5 TRATAMIENTO ESPECIAL DE ENVIOS MASIVOS A TRAVES DE CORREO ORDINARIO (RECIBOS, CARTAS INFORMATIVAS...) O A TRAVES DEL SISTEMA SICER (LIQUIDACIONES, REQUERIMIENTO DE EJECUTIVA, DILIGENCIAS DE EMBARGOS...).

Por parte del Proveedor tecnológico, se genera un fichero en el que se crean los recibos, liquidaciones, cartas... que se van a mandar.

Una vez que El Proveedor tecnológico ha confeccionado los documentos, y los va a depositar en Correos, se pone en comunicación con Gerencia, para el control de salida a la calle de los mismos y si se tratara de envíos informatizados, para el control de las remesas.

5.1.2 ENVIO DE ANUNCIOS AL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA PARA SU PUBLICACIÓN.

Todos los anuncios que se manden al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación, en general, se tramitan a través del Proveedor tecnológico.

Cuando algún departamento precise publicar un anuncio, lo confeccionará y se acompañará de un oficio de remisión dirigido a la Presidencia de la Diputación Provincial de Salamanca, que será firmado, siempre, por el Presidente del OAGER. Posteriormente se tramitará a través del Proveedor tecnológico.



Se controlará si el anuncio se publica en el BOP, y una vez publicado:

- Se pone Tablón de Anuncios para su exposición al público, si fuese necesario.
- Se incluye en la web por parte de Gerencia.
- Se hace una copia para Departamento que generó el anuncio a efectos de su conocimiento y tramitación. En ese momento, se le entregará los originales del anuncio junto con la copia del BOP publicada.

Una vez pasado el periodo de exposición al público en el Tablón de Anuncios, por parte del responsable del mismo, se confecciona una diligencia del tiempo de exposición que se acompañará al expediente, quedando éste así, definitivamente, cerrado.

5.1.2.1 Tramitación de anuncios de notificación por comparecencia:

A) Notificación de deudores (voluntaria y ejecutiva)

Estos anuncios se confeccionan en el Proveedor tecnológico (Convenio). Las notificaciones a deudores se tienen que publicar en el BOP los días 5 y 20 de cada mes, exclusivamente. Si el día es sábado o festivo, se publicará el inmediatamente hábil posterior, por lo que, a la hora de mandar por e-mail los anuncios, se tiene que advertir a la imprenta que el anuncio es de deudores y diremos el día exacto de su publicación

Unos diez días antes de estas fechas, El Proveedor tecnológico tiene que confeccionar los anuncios, que suelen ser cuatro, dos de deudores en voluntaria (ausentes y desconocidos) y dos de deudores en ejecutiva (ausentes y desconocidos) y los entregará en papel (todas las hojas tendrán el membrete del Organismo e irán paginadas) para la revisión correspondiente, junto con el oficio de remisión.

Los anuncios de deudores serán firmados por el Gerente del OAGER, pero antes de su firma, tienen que ser revisados por el Jefe de Sección de Recaudación y el oficio de remisión se firmará por el Presidente.

El Proveedor tecnológico, una vez revisados y firmados los documentos, tramitará el registro de los mismos en la Diputación Provincial y se encargará de remitirlos por e-mail a la imprenta provincial para su publicación en las fechas correspondientes.

Una vez publicados en el BOP, se entrega copia de los mismos a:

- Tablón de anuncios para su exposición al público
- El Proveedor tecnológico para procesar las deudas en GTI (normalmente al Proveedor tecnológico se le informa de la publicación a través de e-mail con el fin de ahorro de papel, haciendo referencia a la fecha y páginas de la publicación).
- En Gerencia se incluyen en la web del OAGER.

De todos los anuncios, una vez expuestos el tiempo necesario en el tablón de anuncios, se crea una diligencia justificando su tiempo de exposición. Está diligencia estará confeccionada por el Responsable del Tablón de Anuncios y se acompañará al anuncio correspondiente, dando finalizado así el trámite de la publicación.

B) Notificaciones de actas de la inspección.

Se confeccionarán por el Departamento correspondiente con la antelación suficiente (ocho días), para que puedan recogerse las firmas, registrarse y enviarse a la Diputación en plazo para que entren en el BOP de la fecha.

En el oficio de remisión dirigido a la Presidencia de la Diputación, se señalará la fecha en que se desea sea publicado el anuncio.

El trámite de registro en la Diputación provincial y remisión del fichero correspondiente a la imprenta provincial se realizará por parte del Proveedor tecnológico.

5.1.2.2 Tramitación de otros anuncios.

Otros departamentos o Secciones que suelen confeccionar anuncios para su publicación:

- **Gerencia:** Anuncios de devoluciones de Fianzas, Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios, Ordenanzas Fiscales...
- **Gestión Tributaria:** Exposiciones de Padrones.

- **Recaudación:** Aprobaciones de Padrones y anuncios de Cobranza, notificaciones diligencias embargos, etc.


El Departamento correspondiente confeccionará los edictos y los oficios de remisión, según lo previsto del epígrafe 5.1.2. Se tramitarán parte del Proveedor tecnológico por el procedimiento general señalándose, en su caso, la necesidad de publicarse en una fecha concreta.

5.2. Relaciones internas (*Protocolos*).

- 5.2.1. Educación, Cultura, Deportes y Juventud – Salamanca Ciudad de Cultura y Saberes
 - 5.2.1.1. Mantenimiento del censo de escuela infantil de Pizarrales (OF 48)
 - 5.2.1.2. Mantenimiento del censo de escuela de música (OF 47)
- 5.2.2. Educación, Cultura, Deportes y Juventud – Sección de Deportes
 - 5.2.2.1. Mantenimiento del censo de los servicios deportivos (OF 45)
- 5.2.3. Servicio de Extinción de Incendios
 - 5.2.3.1. Liquidación de servicios realizados (OF 12)
- 5.2.4. Policía Local
 - 5.2.4.1. Liquidación de servicios de transporte (OF 11)
 - 5.2.4.2. Liquidación de ocupación de la vía pública con contenedores (OF 33)
 - 5.2.4.3. Liquidación de ocupación de la vía pública con camiones de mudanzas (OF 31)
 - 5.2.4.4. Liquidación de ocupación de la vía pública con grúas móviles (OF 31)
 - 5.2.4.5. Mantenimiento del censo de entrada de vehículos (Tráfico)
 - 5.2.4.6. Multas – Ordenes de búsqueda y captura de vehículos embargados
 - 5.2.4.7. Multas – Conexión para la consulta de expedientes de multas
- 5.2.5. Área Jurídica – Servicio de Policía Administrativa y Actividades Clasificadas
 - 5.2.5.1. Mantenimiento del censo de ocupación de la vía pública con mesas y sillas (terrazas)
 - 5.2.5.2. Mantenimiento del censo de auto-taxis
 - 5.2.5.3. Liquidación de sanciones administrativas
 - 5.2.5.4. Liquidación de ocupación con puestos, barracas, casetas, etc.
- 5.2.6. Régimen Interior – Servicio de Mantenimiento
 - 5.2.6.1. Liquidación del consumo eléctrico
- 5.2.7. Medio Ambiente – Medio Ambiente
 - 5.2.7.1. Liquidación de Sanciones Administrativas

Todas las actuaciones de los servicios municipales sobre nuestras bases de datos se realizarán mediante la conexión informática correspondiente.

5.3. Relaciones externas (*Convenios*).

- 5.3.1. Obligaciones tributarias
 - 5.3.1.1. Asociación de Empresarios Salmantinos de la Construcción, Obras Públicas y Auxiliares (AESCON) – Grúas Móviles (O.F. Nº 31)
 - 5.3.1.2. Asociación de Empresarios Salmantinos de Transportes Discrecionales (ASTRADIS) – Vehículos de Mudanzas (O.F. Nº 36)
 - 5.3.1.3. Unión Española de Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras (UNESPA) – Contribución Especial de Incendios (O.F. Nº 41)
 - 5.3.1.4. Asociación Empresarial de Industriales Feriantes de Salamanca (ASFERSA) – Puestos ferias de septiembre (O.F. Nº 34)
 - 5.3.1.5. Gas Natural de Castilla y León SA – Utilización del subsuelo (1,5%) (O.F. Nº 31)
 - 5.3.1.6. Iberdrola – Utilización del subsuelo (1,55%) (O.F. Nº 31) 
- 5.3.2. Infraestructuras
 - 5.3.2.1. Colegios oficiales en Salamanca de Arquitectos, Ingenieros de Caminos, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos y Confederación de Empresarios de Salamanca (CONFAES) – Presentación de las declaraciones tributarias que necesiten cartografía mediante sistemas informáticos

- 5.3.2.2. Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Servicios de Certificación de Firma Electrónica
- 5.3.2.3. Ministerio de Economía – Cesión del código fuente y modelo de datos de sistemas de información, procedimientos administrativos internos mediante firma electrónica, presentación de recursos y reclamaciones a través de internet con firma electrónica
- 5.3.2.4. CGB Informática SL – Depósito de los servidores informáticos en sus dependencias
- 5.3.2.5. Consejería de Hacienda de la Junta de Castilla y León y la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León – Servicio de Pago Telemático
- 5.3.2.6. Consejo General de la Abogacía Española – Servicios de Certificación de Firma Electrónica

5.3.3. Gestión

- 5.3.3.1. Agencia Estatal de Administración Tributaria y Federación Española de Municipios y Provincias – Intercambio de información tributaria
 - OAGER – Padrón de habitantes
 - OAGER – Alteraciones en el IAE
 - OAGER – Liquidaciones del ICIO
 - OAGER – Liquidaciones del IIVTNU
 - OAGER – Bienes inmuebles de titulares residentes en el extranjero
 - OAGER – Cambios en la clasificación del suelo e información de licencias urbanísticas
 - AEAT – Datos identificativos de contribuyentes
 - AEAT – Censo de contribuyentes
 - AEAT – Censo de obligados
 - AEAT – IAE
 - AEAT – Depósitos bancarios
 - AEAT – Participaciones en fondos de inversión
- 5.3.3.2. Dirección General del Catastro – Colaboración en materia de gestión catastral
 - 901N – Transmisión de dominio
 - 902N, 903N y 904N – Alteraciones catastrales
 - Observatorio catastral del mercado inmobiliario
 - Punto de Información Catastral
 - Modificación de los valores catastrales
 - Atención al público en el procedimiento de valoración colectiva de carácter general
 - Recepción de documentación
 - Antiguo Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria – Mantenimiento de la cartografía informatizada
- 5.3.3.3. Agencia Estatal de Administración Tributaria y Comunidad Autónoma de Castilla y León para la recaudación en vía ejecutiva – Recaudación ejecutiva de deudas municipales en el ámbito de la Comunidad
- 5.3.3.4. Diputación Provincial (REGTSA) – Recaudación ejecutiva de deudas de multas de tráfico
- 5.3.3.5. Banco CEISS – Colaboración en materia de recaudación asumiendo la función de entidad gestora
- 5.3.3.6. Otras entidades financieras – Colaboración en materia de recaudación en cuadernos 60 y 63
- 5.3.3.7. Dirección General de Tráfico – Conexión telemática para el acceso al registro de vehículos
- 5.3.3.8. Agencia Notarial de Certificación (ANCERT) – Índices notariales a efectos del IIVTNU
- 5.3.3.9. Tesorería General de la Seguridad Social – Información de empresas en las que trabaja los deudores para el embargo de sueldos y salarios
- 5.3.3.10. Consejo General del Notariado (CGN) (Adhesión convenio FEMP-CGN) – Acceso a nuestros datos y realización de liquidaciones.

5.4. Sistema informático del OAGER.

CONSULTAS Y PROCESOS

Módulos que integran el sistema informático:

5.4.1. RECAUDACION VOLUNTARIA




		Fecha: 25/05/2018	
PUBLICO	Formato: guia v0.6.r01.docx	Ed. v0.6.r01	Pág. nº: 41 de 49

- 5.4.1.1. Facturaciones
- 5.4.1.2. Gestión de deudas
- 5.4.1.3. Contabilidad recaudatoria
- 5.4.1.4. Cuadernos bancarios
- 5.4.1.5. Informes
- 5.4.1.6. Listados
- 5.4.1.7. Atención al contribuyente
- 5.4.2. RECAUDACION EJECUTIVA
 - 5.4.2.1. Facturaciones
 - 5.4.2.2. Consultas
 - Deudas
 - Documentación
 - Expedientes
 - 5.4.2.3. Embargos
 - 5.4.2.4. Atención al contribuyente
- 5.4.3. INSPECCION
 - 5.4.3.1. Administración
 - 5.4.3.2. Procesos
 - 5.4.3.3. Utilidades
 - 5.4.3.4. Liquidaciones
 - 5.4.3.5. Bases de datos
 - 5.4.3.6. Plan de inspección
 - Ordenes de trabajo
 - Diligencias de comprobación
- 5.4.4. GESTION TRIBUTARIA
 - 5.4.4.1. Contribuciones especiales
 - 5.4.4.2. Impuestos
 - 5.4.4.3. Ingresos directos y cánones
 - 5.4.4.4. Precios Públicos
 - 5.4.4.5. Tasas
 - 5.4.4.6. Listados
 - 5.4.4.7. Facturación
 - 5.4.4.8. Gestión de Padrones
- 5.4.5. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
 - 5.4.5.1. Administración
 - 5.4.5.2. Gestión de expedientes
 - 5.4.5.3. Registro de salida
 - 5.4.5.4. Operaciones
 - 5.4.5.5. Utilidades
 - 5.4.5.6. Gestión documental
- 5.4.6. ADMINISTRACION
 - 5.4.6.1. Tablas base
 - 5.4.6.2. Tablas maestras
 - 5.4.6.3. Parametrización
 - 5.4.6.4. Informes tablas base
 - 5.4.6.5. Informes tablas maestras
 - 5.4.6.6. Firma digital documentos
 - 5.4.6.7. Proyectos en curso
 - 5.4.6.8. Beneficios fiscales
 - 5.4.6.9. Tramitación
 - 5.4.6.10. Interoperabilidad
- 5.4.7. INFORMES
 - 5.4.7.1. Informes generales
 - Recaudación
 - Inspección
 - Atención al contribuyente
 - Gestión tributaria



- Seguimiento de expedientes
- Administración
- 5.4.7.2. Informes específicos
 - Recaudación
 - Gestión tributaria
- 5.4.8. GERENCIA
 - 5.4.8.1. Simulaciones
 - 5.4.8.2. Cuadro de mando
 - 5.4.8.3. Cita previa
 - 5.4.8.4. Servicio tributario
 - 5.4.8.5. Buzón del contribuyente
 - 5.4.8.6. Indicadores

5.5. Inventario de procedimientos externalizados.

- 5.5.1. Desarrollo y Mantenimiento de Software
- 5.5.2. Mantenimiento y explotación de los equipos
 - 5.5.2.1. Mantenimiento perfectivo
 - Consultoría
 - Tareas encaminadas a la optimización del rendimiento del sistema
 - Formación a usuarios acerca del uso del sistema
 - Soporte a usuarios
 - Soporte a terceras partes en las tareas de integración de otros Sistemas, tanto internos como externos.
 - Soporte Técnico
 - Documentación
 - 5.5.2.2. Mantenimiento adaptativo
 - Extensiones funcionales que enriquezcan el sistema
 - Mejoras operativos que faciliten la tarea a los usuarios finales
 - Adecuaciones del sistema a los nuevos requerimientos que pudieran establecer
- 5.5.3. Consultoría y asesoría
 - Definirán los procedimientos adicionales de control del trabajo objeto del servicio
 - Planificarán los trabajos que deben realizarse, su prioridad y el plazo en que deben estar resueltos.
 - Se acordará periódicamente el esfuerzo a realizar en las tareas encomendadas.
 - Mensualmente se aprobarán y verificarán los trabajos realizados y a realizar, analizando las desviaciones sobre los supuestos previstos, así como la calidad de las actuaciones llevadas a cabo.
 - Se aprobarán las propuestas realizadas por los usuarios.
 - Se determinarán las causas objetivas motivo de las desviaciones de plazos
- 5.5.4. Mantenimiento *in situ* de los sistemas informáticos 
 - Gestión y administración del sistema: 
 - Servidores, se realizará el mantenimiento, copias de respaldo, actualizaciones, etc. Desde las oficinas del Proveedor Tecnológico.
 - Red, PC's, Periféricos, etc. El mantenimiento lo realizará el personal que el Proveedor Tecnológico desplace a las oficinas del OAGER. 
 - Coordinación de la integración con otros sistemas del Ayuntamiento
 - Coordinación con los departamentos centrales del Proveedor Tecnológico
 - Realización de los informes de progresos/incidencias
 - Establecimiento y revisión de las planificaciones con el Jefe de Proyecto.
 - Gestión y administración de la documentación de usuario
 - Atención a los usuarios
 - Gestión de los recursos según las necesidades de explotación del OAGER
 - Formación continuada a los usuarios
 - Solución de problemas detectados
 - Mejora del rendimiento del sistema.
 - Adaptación a nuevos o cambios de equipos

5.5.5. Mantenimiento de las bases de datos

5.5.5.1. Mantenimiento de la base de contribuyentes

- Registro de entrada
- Inspección Tributaria
- Declaraciones tributarias (autoliquidaciones)
- Padrón Municipal de Habitantes
- Mantenimiento de padrones tributarios
- Mantenimiento de padrón del servicio municipal de agua (AQUALIA)
- Convenio con el Centro de Gestión Catastral (901N, 902N, 903N y 904N)
- Convenio con el Ministerio de Hacienda/FEMP
- Datos del INSS
- Convenio ANCERT
- Expedientes sancionadores de la Policía Local
- INFORMA

5.5.5.2. Mantenimiento de la base de inmuebles

- Convenio con el Centro de Gestión Catastral de Cartografía
- Convenio con los colegios profesionales
- Licencias de obra
- Licencias de apertura
- Expedientes urbanísticos

5.5.5.3. Mantenimiento de la base de datos documental

- Seguimiento de expedientes – Gestión documental

5.5.5.4. Mantenimiento de otras tablas maestras

5.5.5.5. Mantenimiento de la cartografía

- Urbana
 - Sectores
 - Manzanas
 - Parcelas
 - Subparcelas
 - Planos de planta generales y comerciales
 - Vías públicas
 - Número de policía
 - Mobiliario urbano
 - Planeamiento (PERIS y Planes Parciales)
- Rústica
 - Delimitación del término municipal
 - Delimitación entre suelo urbano y rústico
 - Polígonos
 - Parcelas
 - Subparcelas
 - Caminos, hidrografía, infraestructuras, etc.
 - Anotaciones

5.5.6. Trabajos relativos a alteraciones catastrales

5.5.6.1. Trabajos

- Recogida y asesoramiento de la documentación necesaria de aportar y cumplimentar por los contribuyentes para dar conocimiento a la Administración de las alteraciones catastrales de las que son titulares (Vía PADECA o no)
- Realización de expedientes de nuevas fincas que se incorporen al catastro por modificación de planeamiento
- Realización de expedientes detectados de oficio por alteración catastral
- Preparación y comprobación de los datos existentes en los expedientes 90XN
- Cumplimentar los datos técnicos necesarios para su valoración automatizada
- Preparación y grabación de datos de fincas existentes que experimenten modificaciones por otros expedientes que supongan modificaciones de orden físico y/o jurídico
- Generación de fichero para intercambio de información
- Actualización de la B.D. geográfica

- Depuración y corrección de errores
- Explotación del SIG Municipal, actualizaciones de software y mantenimiento del sistema
- Modificación de la valoración de locales mediante las licencias de apertura del Servicio de Policía Administrativa.
- Revisión de las parcelas que figuran como solares.

5.5.6.2. Tratamiento de la información

- Determinar la referencia catastral
- Confección de planos
- Determinar superficies
- Formación del fichero catastral físico
- Actualización cartográfica FXCC
- Generación del fichero FINUR
- Obtención de los datos de valoración
- Depuración y corrección de errores
- Mantener el fichero catastral

5.5.7. Trabajos de explotación

5.5.7.1. Trabajos diarios

- Realización Requerimiento de Apremio (Quincena)
- Procesamiento Anuncios BOP (Quincena)
- Realización de Notificaciones-Liquidaciones Voluntaria (Quincena)
- Procesamiento y Envíos Ficheros SICER
- Procesamiento Cuadernos Bancarios 60 (Pagos por ventanilla)
- Procesamiento Cuadernos Bancarios 63 (Embargos)
- Procesamiento Cuadernos Bancarios 43 (Movimientos Cuentas)
- Procesamiento de los embargos de sueldos y salarios
- Procesamiento de los embargos de bienes muebles (vehículos, etc.)
- Procesamiento y tratamiento cinta FIN (900)
- Procesamiento y tratamiento Fotografías Inmuebles
- Procesamiento Devoluciones Cuaderno Bancario 19
- Adaptación de Formatos de Impresión de Documentos
- Parametrización de Tributos
- Mantenimiento del ISA Server (Seguridad de Internet)
- Mantenimiento de todos los sistemas y red del OAGER
- Mantenimiento del Active directory
- Pruebas de rendimiento y stress del sistema informático (una vez a la semana)
- Mantenimiento de índices y estadísticas de la base de datos Oracle (Diaria)
- Copia de respaldo de datos sobre cinta y sobre servidor paralelo (Diario)
- Mantenimiento del Sistema de Direccionamiento del Contribuyente y generación semanal de Estadísticas (Q-Matic).
- Mantenimiento del Servidor de Cartografía.
- Procesamiento cinta FIN y creación de referencias temporales en basura
- Mantenimiento y configuración de Editran
- Descarga y Procesamiento de Acuses de Recibos de Correos
- Digitalización de documentación (Expedientes, Registro de entrada, devoluciones, Licencias de Apertura, Documentación anexa a las liquidaciones).
- Procesar Cartas devueltas de Correos y depuración de domicilios de las mismas.
- Clasificar, ordenar, registrar y archivar documentación en papel.
- Actualizar página Web del OAGER con los anuncios que se publican en el BOP
- Cruce de las bases de datos cartográfica y alfanumérica
- Mantenimiento de usuarios de la aplicación
- Generación y emisión de estadísticas relativas a las autoliquidaciones realizadas mediante firma electrónica, figurando las realizadas durante la semana y las acumuladas por meses y años según los conceptos tributarios.
- Generación y emisión de estadísticas relativas a los contribuyentes atendidos en las oficinas de Banco CEISS, figurando los atendidos durante la semana y los acumulados por meses y años según los trámites realizados.

- Generación y emisión de informe de los trabajos de mantenimiento realizados con propuestas de cambio, mejora, etc.
 - Generación y emisión de informe relativo al estado de los trabajos del plan de modernización.
 - Remisión y recogida de documentación en el archivo municipal
 - Procesamiento de los modelos 90X (Catastro)
 - Procesamiento del modelo 840 (IAE)
- 5.5.7.2. Trabajos mensuales
- Mantenimiento Inventario de Equipos Informáticos y Software
 - Realización y Envíos de Requerimientos de Embargos
 - Generación Fichero PostScript Recibos (en función de los censos al cobro)
 - Generación de Cuadernos C19 (en función de los censos al cobro)
 - Procesamiento de devoluciones de Cuadernos C19 (en función de los censos al cobro)
 - Generación de Cuadernos C63 (embargos) y tratamiento en el sistema Editran y diskettes.
 - Generación Fichero PostScript Recibos (en función de los censos al cobro)
 - Comprobación de Padrones (*Controles de Calidad de los padrones a facturar en el mes siguiente*)
 - Facturaciones de Grandes Padrones (IBI, IVTM, Basuras)
 - Solicitud de los datos al INSS para embargo de sueldos y salarios
 - Tratamiento e incorporación del Fichero de Tráfico.
 - Procesamiento e incorporación del fichero del Padrón de Habitantes
 - Generación del fichero de solicitud de Ingresos de contribuyentes para la Agencia Tributaria.
 - Procesamiento del Fichero de Multas de Policía.
 - Generación de fichero de solicitud de embargo de devoluciones AEAT
 - Emisión de Cartas invitando a domiciliar los tributos de Vehículos e IBI
- 5.5.7.3. Trabajos trimestrales
- Generación del fichero con las variaciones a la Agencia Tributaria del IAE
 - Procesamiento de los Ficheros de la Agencia Notarial (ANCER)
 - Realización y Envíos de Requerimientos de Embargos
 - Comprobación de Padrones (*Controles de Calidad de los padrones a facturar en el mes siguiente*)
 - Incorporación de las variaciones trimestrales del IAE facilitadas por la Agencia Tributaria.
- 5.5.7.4. Trabajos anuales
- Incorporación de la CINTA PAD (Padrón del IBI) del Catastro.
 - Incorporación de la cinta FINUR del Catastro
 - Incorporación de la matrícula temporal del IAE de la Agencia Tributaria.
 - Incorporación del fichero de los obligados al pago del IAE de la Agencia Tributaria.
 - Incorporación del fichero de los exentos al pago del IAE de la Agencia Tributaria
 - Incorporación de las bajas y variaciones al censo del IAE
 - Generación del fichero de Padrón de Habitantes para la Agencia Tributaria.
 - Generación del fichero de Información Urbanística ICIO superiores a 83.000€ para la Agencia Tributaria.
 - Generación del fichero de Información Urbanística ICIO inferiores o iguales a 83.000€. para la Agencia Tributaria.
 - Generación del fichero de Información Urbanística de Plusvalías Exentas para la Agencia Tributaria.
 - Generación del fichero de Información Urbanística de Plusvalías no Exentas para la Agencia Tributaria.
 - Generación del fichero de Información Urbanística de IBI correspondientes a titulares extranjeros para la Agencia Tributaria.
 - Generación del fichero de Información Urbanística de los cambios en la clasificación del Suelo.
 - Generación del fichero de Información Urbanística de las Licencias Urbanísticas Concedidas para la Agencia Tributaria.

- Colaboración en la generación de la Previsión de Presupuesto para el ejercicio siguiente.
- Colaboración en la extracción de datos y emisión de informes para la realización de la memoria económica-financiera para la elaboración de las ordenanzas fiscales del ejercicio siguiente.
- Generación de Beneficios Fiscales en función de los Ingresos de contribuyentes y datos del Padrón Municipal de habitantes.

5.5.8. Tratamiento de imágenes e incorporación a la gestión documental

El Proveedor Tecnológico dentro de los trabajos de explotación realizará las tareas necesarias para seleccionar, archivar, organizar y digitalizar los documentos a través del sistema que el Organismo tiene para la gestión documental: GTI. Para ello, aquel pondrá a disposición del OAGER una persona con experiencia en el escaneo, clasificación y digitalización de documentos así como el archivo de los mismos. En caso de saturación o picos altos de trabajo, el Proveedor Tecnológico reforzará a esta persona con otra persona totalmente capacitada para el mismo.

El trabajo de digitalización en el OAGER consistirá en recibir los documentos, clasificarlos, introducir las hojas en el escáner, cuando éste termina la digitalización, quedan almacenados en la base de datos pudiendo ser consultados en la aplicación GTI, posteriormente los archivará y controlará su envío al Archivo Municipal.

El Proveedor Tecnológico recibirá los documentos de acuse de recibo que el servicio de Correos escanea directamente y controlará la inclusión en el sistema informático de los mismos, destruyéndolos posteriormente.

5.5.9. Servicios de impresión

5.5.9.1. Recogida de la información – Será proporcionada por los propios trabajos de explotación.

5.5.9.2. Formatos de impresión – Se proporcionarán por el OAGER, debiendo de aprobar éste cualquier alteración técnica de los mismos.

5.5.9.3. Tratamiento de la información – Una vez realizada la impresión depositará en las oficinas de Correos los documentos correspondientes

5.5.9.4. Impresión – El papel a utilizar será de tipo DIN-A4 de 80 gr. y su impresión en láser color negro.

5.5.9.5. Comunicación – Se comunicará al OAGER informe con las incidencias que hubiere, número de documentos impresos y enviados a Correos con fecha de entrega y número de remesa.





6:

CATALOGO DE TRÁMITES DE ACTUACIÓN RÁPIDA ↑

6.1. Atención al Contribuyente. ↑

6.1.1. Información general

6.1.2. Emisión de informes (1.3)

6.1.2.1. De haber pagado el último recibo del IVTM

6.1.2.2. De no tener deudas pendientes

6.1.2.3. De estar al corriente de pago

6.1.2.4. De deudas abonadas en un período concreto

6.1.2.5. De autoliquidaciones, declaraciones y comunicaciones presentados

6.1.2.6. De signos externos

6.1.2.7. De situación tributaria

6.1.2.8. De bienes

6.1.3. Información de la situación de un expediente (1.2)

6.1.4. Emisión de duplicados (1.5)

6.1.4.1. Recibos

6.1.4.2. Cartas de pago

6.1.5. Domiciliaciones (1.6)

6.1.6. Exenciones y bonificaciones (1.7)

6.1.6.1. Tasas y precios públicos

6.1.6.2. I.B.I.

6.1.6.2.1. Familia numerosa

6.1.6.2.2. V.P.O.

6.1.6.3. Vehículos

6.1.6.3.1. Discapacitados

6.1.6.3.2. Antigüedad

6.1.6.3.3. Tractores y remolques

6.1.7. Prórroga en la declaración del IIVTNU

6.1.8. Punto de información catastral (1.10)

6.1.9. Recepción de documentación (1.11)

6.1.9.1.1. 901N

6.1.9.1.2. 902N

6.1.9.1.3. 903N

6.1.9.1.4. 904N

6.1.9.1.5. 840

6.1.9.1.6. 848

6.1.10. Altas, bajas y modificaciones del tratamiento del pago a la carta

6.1.11. Aplazamientos y fraccionamientos (2.3)


6.1.12. Ayudas por nacimiento o adopción

6.1.13. Devoluciones de ingreso (Normativa, Indebidos y Depósitos) (1.8)

6.1.14. Emisión de cartas de pago de recaudación ejecutiva

6.1.15. Asistencia a contribuyentes – autoliquidaciones (1.12)



Por último hay que advertir que para cualquier duda sobre la aplicación informática existe la página web <http://www.esla.com/gti/indice.htm>  en la que podremos encontrar ayuda sobre su funcionamiento.

Así mismo, en la **intranet del OAGER** se encuentra una pestaña que nos lleva a esa dirección, denominada **'Manuales GTI'**.



También, dentro de la **intranet**, existe un documento denominado **'AYUDA EN LA TRAMITACION'** dentro de la pestaña **'CALIDAD / ISO9001'** que complementa lo señalado en esta Guía.

