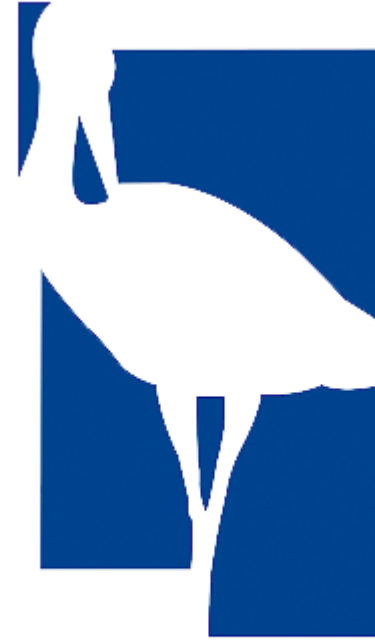


CARTA de SERVICIOS



Ayuntamiento de
Las Rozas

Hacienda

INTRODUCCIÓN

- La Concejalía de Hacienda se ocupa de planificar la Actuación Económica y Financiera de la Corporación mediante la utilización, entre otros, de los instrumentos contemplados en la Ley de Haciendas Locales.
- La Carta de Servicios surge con el propósito de:
 - Facilitar a la ciudadanía el acceso a una información correcta, actualizada y suficiente sobre:
 - tributos
 - ingresos públicos
 - plazos de pagos
 - Facilitar a los ciudadanos información sobre la tramitación de los expedientes así como toda la documentación necesaria.

RELACIÓN SERVICIOS PRESTADOS

Sin necesidad de disponer de DNle/Certificado electrónico, Pin 24H o Cl@ve Permanente:

1. AUTOLIQUIDACIONES:

- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tasa Entrada Vehículos a través de aceras y reserva vía pública carga y descarga.
- Tasa por Licencia de Apertura de Establecimientos.
- Tasa por Ocupación del Subsuelo, Suelo y Vuelo de Terrenos de Uso Público Local.
- Tasa por Prestación de Servicios y Actividades de Carácter General.
- Tasa por Prestación de Servicios Urbanísticos.
- Tasa por Prestación de Servicios en el Cementerio Municipal

RELACIÓN SERVICIOS PRESTADOS

2. PAGOS ONLINE:

- Pago de deudas con referencia.

3. SIMULACIONES:

- Simulación cálculo de Plusvalías (IIVTNU).

SERVICIOS PRESTADOS

Con DNIe/Certificado Electrónico, Pin 24H24H o Cl@ve Permanente:

1. AUTOLIQUIDACIONES:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tasa Entrada Vehículos a través de aceras y reserva vía pública carga y descarga.
- Tasa por Licencia Apertura de Establecimientos.
- Tasa por Ocupación del Subsuelo, Suelo y Vuelo de Terrenos de Uso Público Local.
- Tasa por Prestación de Servicios y Actividades de Carácter General.
- Tasa por Prestación de Servicios Urbanísticos.
- Tasa por Prestación de Servicios en el Cementerio Municipal.
- Canon del Contrato administrativo de gestión del servicio del Tanatorio Municipal.



SERVICIOS PRESTADOS

2. PAGOS ONLINE

- Consulta y pago online de deudas.
- Pago de deudas con referencia.

3. SOLICITUDES

- Consultar deudas pagadas.
- Informe “Sin deudas en el Ayuntamiento”.
- Domiciliación de tributos.
- Solicitud de aplazamiento y/o fraccionamiento del pago de deudas.

4. SIMULACIONES

- Simulación cálculo de Plusvalías (IIVTNU).

CATÁLOGO DE SERVICIOS

- Señalar las directrices generales en materia de Hacienda Pública Municipal, y en concreto la elaboración de los Presupuestos Municipales y de la Cuenta General, así como la propuesta de modificación de las Ordenanzas Fiscales.
- Organización de los Servicios Municipales, de la Recaudación y Gestión Tributaria y de la Tesorería Municipal.
- Relaciones con la Intervención General, Tesorería Municipal y Secretaria del Ayuntamiento..
- Supervisión y seguimiento de los expedientes que vayan a resolverse por la Junta de Gobierno, Pleno, comisión o cualquier otro Órgano Colegiado.
- Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran esta área.
- Coordinación y planificación económica de las inversiones municipales.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias:
 - Aprobación de liquidaciones tributarias, no tributarias y reclamaciones de otras deudas de terceros para con el Ayuntamiento.
 - Concesión de fraccionamientos y aplazamientos frente a dichas liquidaciones.

CATÁLOGO DE SERVICIOS



Ayuntamiento de
Las Rozas

- Concesión de exenciones y de beneficios fiscales, excepto los que sean competencia del Pleno.
- Reintegros y devolución de ingresos indebidos.
- Anulaciones de recibos y liquidaciones tributarias.
- Aprobación de facturas, certificaciones de obra, intereses de demora y, en general, el reconocimiento de obligaciones dentro de los límites establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Aprobación de cuentas justificativas de pagos anticipados de 'caja fija'.
- Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda.
- Aprobación de actas de liquidación.
- Imposición de sanciones tributarias.
- Aprobación de expedientes de compensación de deudas.
- La ordenación del pago y el pago material de toda clase de obligaciones municipales, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias.
- Aprobación de las modificaciones de crédito que no sean competencia del Pleno.
- Devolver y cancelar las garantías, tanto avales como fianzas en metálico.
- Reintegrar total o parcialmente las subvenciones recibidas.
- Dirección e inspección de las concesiones administrativas de servicios.
- Iniciar expedientes de reclamación por responsabilidad patrimonial.
- Ordenanzas Fiscales.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA



Ayuntamiento de
Las Rozas

- Organización en las siguientes Áreas de Gestión:
 - Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos
 - Intervención
 - Tesorería
 - Órgano de Gestión Tributaria

UNIDAD CENTRAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS



- Las funciones son las siguientes:

Contabilidad y rendición de Cuentas:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución del Presupuesto.
- Formar la Cuenta General integrando al del propio Ayuntamiento con las cuentas anuales de los entes dependientes.
- Inspeccionar la contabilidad de las entidades dependientes.

- Las funciones son las siguientes:

1. Control Interno:

Función Interventora

- Fiscalización previa de actos administrativos de contenido económico.
- Intervención del reconocimiento de obligaciones de pago.
- Comprobación material de la aplicación de los fondos públicos (recepciones de obras, servicios y suministros).
- Intervención formal de la ordenación del pago y del pago material.

Control Financiero:

- Control permanente sobre los servicios gestionados directamente por el Ayuntamiento y las subvenciones otorgadas.
- Auditoría Pública sobre las entidades dependientes y concesiones administrativas.

- La función de Tesorería comprende:
 - El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - La Jefatura de los Servicios de recaudación.

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:
 - La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
 - La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- El Órgano de Gestión Tributaria, adscrito al Área de Hacienda, tiene las siguientes competencias:
 - Análisis, diseño y planificación de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal y en general de los ingresos municipales.
 - Propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias municipales y demás normas relativas a los ingresos de derecho público.
 - El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y otros ingresos de derecho público.
 - La gestión, liquidación, inspección, recaudación en período voluntario y ejecutivo y la revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público o exacciones cuya gestión le sea encomendada
 - La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores relativos a los tributos, y demás materias que tenga atribuidas.
 - La notificación y comunicación a las personas interesadas de las resoluciones administrativas de su competencia.
 - El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
 - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

- **I.B.I. (Impuesto sobre Bienes Inmuebles)**

Dónde realizar los trámites y documentos:

- La gestión catastral, en el Catastro (Calle Guzmán el Bueno, Madrid. Tfno. 902373635).
- En el ayuntamiento el resto de gestiones se pueden realizar pidiendo cita previa (para personas físicas y jurídicas) como online

- **I.V.T.M (Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica)**

Dónde realizar los trámites y documentos:

- Altas, bajas y transferencias de vehículos (incluidos ciclomotores) en la Jefatura Provincial de Tráfico (C/ Arturo Soria, nº 143 Madrid. Tfno. 91 301 85 00)
- En el Ayuntamiento el resto de gestiones, tanto con cita previa (únicamente para personas físicas) como online (para personas físicas y jurídicas).
- La gestión tributaria (Altas, bajas y modificaciones de padrón).

CATÁLOGO DE SERVICIOS

- **Tributos varios**
 - Licencias de 1ª ocupación.
 - Cédulas urbanísticas parcelaciones, reparcelaciones, segregaciones y agrupaciones.
 - Licencia de apertura de establecimientos.
 - Descalificaciones V.P.O.
 - Cementerio municipal.
 - Acometidas de saneamiento.
 - Ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.
 - Instalación de quioscos, puestos en vía pública
 - Mercadillo municipal.
 - Instalación de terrazas de verano en la vía pública.
 - Vado permanente.
- **Plusvalía (Impuesto sobre el Incremento del Valor del Suelo Urbano).** [NOVEDADES PLUSVALÍA](#)

Las gestiones se realizarán tanto con cita previa (únicamente para personas físicas) como online_(para personas físicas y jurídicas).

- Cuándo:

En el plazo de 30 días para actos intervivos y 6 meses desde la fecha de la transmisión para las herencias (desde la fecha del fallecimiento). Aportar títulos de adquisición y de transmisión (escritura de compra-venta, escritura de adjudicación de herencia, etc.) copia simple de la escritura.

- Quién:

La liquidación debe realizarla el vendedor (o el donatario o los herederos). El comprador (o el donante) deben, por su parte, presentar el impreso de comunicación

CATÁLOGO DE SERVICIOS



Ayuntamiento de
Las Rozas

- I.A.E. (Impuesto sobre Actividades Económicas)
 - Las gestiones se realizarán tanto con cita previa (únicamente para personas físicas) como online (para personas físicas y jurídicas).
 - Para la baja 1 mes después del cese de la actividad.
 - Altas, bajas y modificaciones en la Agencia Tributaria (Pozuelo de Alarcón, Calle Saturno, 1, Pozuelo de Alarcón, Madrid)

- **S.E.P. Sistema Especial de Pago**

- El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, a fin de facilitarle el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, en 2012 estableció un Sistema Especial de Pago de las cuotas por recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, para ser abonado en dos plazos.
- En el ejercicio 2014 se crea un nuevo sistema de pago con seis plazos consecutivos, y se aumenta la bonificación del 3 al 5% tanto en el SEP a dos como a seis plazos.
- Para acogerse al Sistema y obtener la citada bonificación, se requiere:
 - Domiciliación del pago en una Entidad Financiera.
 - No tener deudas con este Ayuntamiento en vía ejecutiva.
 - Formular la oportuna solicitud en el impreso correspondiente.
 - Para su mantenimiento, además, se precisará que exista coincidencia entre el titular del recibo del ejercicio en que se realice la domiciliación y el de los ejercicios siguientes.

- **Dos Plazos**

El importe anual del impuesto se distribuirá en dos plazos. El primer plazo, equivalente al 50% de la cuota del IBI, a pagar el 30 de junio o inmediato hábil siguiente. El segundo plazo, por el 50% restante, menos la bonificación del 5%, a abonar el 30 de noviembre o inmediato hábil siguiente.

- **Seis Plazos**

La cuantía anual del tributo se distribuirá en seis plazos. Los cinco primeros plazos se pagarán el último día hábil de cada mes desde junio. El sexto plazo corresponderá al 20% del importe total del recibo del IBI menos la bonificación del 5%, a abonar el 30 de noviembre o inmediato hábil siguiente.

CATÁLOGO DE SERVICIOS



Ayuntamiento de
Las Rozas

- Las solicitudes de SEP se presentarán:
 - De forma telemática, en la sede electrónica: [SEDE ELECTRONICA](#)
 - Presencial, únicamente en caso de personas físicas:
 - Con solicitud de cita previa en cualquiera de las tres sedes de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de Las Rozas:
 - Casa Consistorial, Las Matas y Polideportivo de Navalcarbón.
 - En cualquiera de los órganos o entidades que recoge el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

COMPROMISOS E INDICADORES DE CALIDAD

<p>I. Atención presencial al contribuyente, previa solicitud de cita previa.</p>	<p>Número de citas previas concertadas con las distintas áreas del Órgano de Gestión Tributaria.</p>
<p>II. Disponibilidad de cita previa diaria para los principales tributos.</p>	<p>Número de citas previas diarias disponibles con las distintas áreas del Órgano de Gestión Tributaria.</p>
<p>III. Presencia diaria de personal encargado de la gestión de los distintos tributos.</p>	<p>Número diario de trabajadores presenciales adscritos a las distintas áreas del Órgano de Gestión Tributaria.</p>
<p>IV. En trámites presenciales (exclusivamente para personas físicas salvo excepciones debidamente justificadas), revisión inmediata de la documentación aportada y, en su caso, requerimiento simultáneo.</p>	<p>Tramitación de documentación de expedientes en el momento de su solicitud presencial.</p>
<p>V. En trámites presenciales (exclusivamente para personas físicas salvo excepciones debidamente justificadas), emisión inmediata de duplicados de recibos, justificantes de pago y certificados de estar al corriente de deudas.</p>	<p>Entrega en el mismo momento de la solicitud presencial, de duplicados de recibos, justificantes de pago y certificados de estar al corriente de deudas.</p>

COMPROMISOS E INDICADORES DE CALIDAD

<p>VI. Respuesta a los correos electrónicos recibidos en las distintas direcciones de correo electrónico en el plazo máximo de 48 horas.</p>	<p>Número de horas transcurridas entre la recepción de correos electrónicos recibidos en las distintas direcciones de correo electrónico y el envío de respuesta de los mismos.</p>
<p>VII. Facilidades de adhesión al Sistema Especial de Pagos del IBI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opción entre 2 plazos y 6 plazos. ▪ Alta en el propio ejercicio (consultar fecha límite de presentación de solicitudes). ▪ Aplicación del porcentaje de bonificación máximo legalmente permitido (5%). 	<p>Número de adhesiones al Sistema Especial de Pagos del IBI.</p>
<p>VIII. Fomento de la domiciliación bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo el último día del período voluntario. ▪ Alta o modificación de cuentas con una antelación mínima de 20 días a la fecha del cargo. ▪ Protección de datos bancarios: barrado de dígitos de cuentas en envíos informativos 	<p>Número de domiciliaciones bancarias tramitadas.</p>

COMPROMISOS E INDICADORES DE CALIDAD

<p>IX. Tramitación de solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento del pago de deudas en el plazo máximo de 10 días desde su presentación, a excepción de los casos en los que deban realizarse requerimientos documentales.</p>	<p>Plazo en días de tramitación de expedientes de concesión de aplazamiento y/o fraccionamiento del pago de deudas.</p>
<p>X. Tramitación de solicitudes de concesión de beneficios fiscales en el plazo máximo de 10 días desde su presentación, a excepción de los casos en los que deban realizarse requerimientos documentales.</p>	<p>Plazo en días de tramitación de expedientes de concesión de beneficios fiscales</p>
<p>XI. Incorporación progresiva de trámites tributarios en la Carpeta Tributaria.</p>	<p>Número de trámites tributarios disponibles en la Carpeta Tributaria.</p>
<p>XII. Depósito en buzón de las notificaciones que no hayan sido entregadas por ausencia en el domicilio, con efectos informativos.</p>	<p>Número de personas físicas que hayan autorizado las notificaciones por medios electrónicos.</p>
<p>XII. Compromiso con el medioambiente en reducción de papel mediante el archivo digital de documentos, integración de la correspondencia y fomento de sistemas electrónicos de comunicación, notificación y captación de datos.</p>	<p>Número de comunicaciones y notificaciones realizadas por medios electrónicos.</p>

DERECHOS DE LA CIUDADANÍA

- Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal al servicio del Ayuntamiento.
- Derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que el ciudadano sea parte.
- Derecho a conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento.
- Derecho a no aportar aquellos documentos ya presentados por los obligados tributarios y que se encuentren en poder de la Administración actuante. Para gozar de este derecho es necesario que los interesados indiquen el día y procedimiento en el que los presentó.
- Derecho a formular alegaciones y a aportar documentos que serán tenidos en cuenta por los órganos competentes al redactar la correspondiente propuesta de resolución.
- Derecho al reconocimiento de los beneficios que resulten aplicables.
- Asistencia en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios.

RESPONSABILIDADES DE LA CIUDADANÍA



Ayuntamiento de
Las Rozas

- Realizar el pago de las deudas en el tiempo y la forma requerida por la Administración.
- Cumplir con las obligaciones tributarias impuestas por la normativa tributaria ya sean o no deudores del tributo, y cuyo cumplimiento está relacionado con el desarrollo de actuaciones o procedimientos tributarios o aduaneros.
- Obligación de conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias

MECANISMOS Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN



Ayuntamiento de
Las Rozas

- La ciudadanía puede participar y/o colaborar en la mejora continua y desarrollo de los servicios a través de los siguientes medios:
 - La contestación de las encuestas de satisfacción ofrecidas por cada uno de los servicios.
 - Correo electrónico al Departamento correspondiente.
 - Atención al ciudadano 010.

SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y FELICITACIONES

Los canales establecidos para la presentación de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones son:

- Las Oficinas de Registro
- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Las Rozas.
- Correo electrónico dirigido al órgano responsable de la prestación del servicio.
- Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Rozas.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

NORMATIVA



Ayuntamiento de
Las Rozas

- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
- Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- Ordenanzas Fiscales Regulatoras de Tributos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

DATOS COMPLEMENTARIOS



Ayuntamiento de
Las Rozas

Concejal Delegado:

Plaza Mayor, 1, 2ª planta

Teléfono 91 757 90 00

Horario de visita: Previa petición de hora

Teléfonos de contacto

Concejalía: 91 757 94 00

Recaudación voluntaria: 91 797 90 66

Recaudación ejecutiva: 91 797 90 67 / 90 60 / 90 62

Embargos: 91 797 02 82 y 91 797 03 15

Fraccionamientos: fraccionamientos@lasrozas.es / 91 797 90

Recursos (Recaudación): 91 797 90 63

Avales: 91 797 90 74

DATOS COMPLEMENTARIOS



Ayuntamiento de
Las Rozas

Teléfonos de contacto

Tributos varios. 91 797 90 34

Impuesto de bienes inmuebles (I.B.I.): 91 797 90 47 / 90 46 / 90 44

Impuesto de vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M.): 91 797 90 32 / 90 33 / 90 27

Impuesto de actividades económicas (I.A.E.): 91 797 90 33

Plusvalías. 91 797 90 35 / 90 33

Recursos rentas. 91 797 90 32

Domiciliación de recibos. 91 797 90 58

Oficina liquidación de la Comunidad de Madrid: 91 636 12 36



Ayuntamiento de
Las Rozas

www.lasrozas.es