



## ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

### ÍNDICE

#### PREAMBULO

#### TÍTULO I. Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Normas aplicables.

**Artículo 2.** Ámbito de aplicación.

**TÍTULO II.** Disposiciones comunes a los procedimientos de gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión.

**Artículo 3.** Derechos de los obligados tributarios y de los interesados en los procedimientos

**Artículo 4.** Deber de información y asistencia.

**Artículo 5.** Domicilio fiscal.

**Artículo 6.** Representación legal y voluntaria.

**Artículo 7.** Consultas tributarias.

**Artículo 8.** Instrucciones y circulares.

**Artículo 9.** Deberes de información de los obligados tributarios.

**Artículo 10.** Notificaciones.

**Artículo 11.** Determinación de deudas y redondeo.

**TÍTULO III.** Los procedimientos de Gestión, Inspección y Recaudación.

#### Capítulo I. Procedimientos de Gestión.

**Artículo 12.** La gestión de los tributos locales y de las prestaciones patrimoniales públicas no tributarias.

**Artículo 13.** Gestión de tributos periódicos.

**Artículo 14.** Liquidaciones y autoliquidaciones.

**Artículo 15.** Calendario fiscal.

**Artículo 16.** Beneficios fiscales y bonificaciones.

#### Capítulo II. Procedimiento de Inspección.

**Artículo 17.** La inspección de tributos y demás prestaciones de derecho público.

**Artículo 18.** Personal inspector.

**Artículo 19.** Facultades del personal inspector.

**Artículo 20.** Inicio del procedimiento de inspección.

**Artículo 21.** Planes de inspección

**Artículo 22.** Clases de actas según su tramitación.

**Artículo 23.** Documentación de las actuaciones de inspección.

**Artículo 24.** Medidas cautelares.

**Artículo 25.** Plazo de las actuaciones inspectoras.

#### Capítulo III. Procedimiento de Recaudación.

#### Sección 1ª. Disposiciones generales.

**Artículo 26.** La recaudación.

**Artículo 27.** Medios de pago.

**Artículo 28.** El interés de demora.

**Artículo 29.** Los recargos.



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

**Artículo 30.** Aplazamiento y fraccionamiento.

**Artículo 31.** Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

**Artículo 32.** Tramitación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

**Artículo 33.** Resolución del procedimiento de aplazamiento o fraccionamiento.

**Artículo 34.** Efectos del incumplimiento de las condiciones del aplazamiento o fraccionamiento.

**Artículo 35.** La compensación de deudas.

**Artículo 36.** Domiciliaciones bancarias.

**Sección 2ª.** Relaciones con las Entidades Colaboradoras.

**Artículo 37.** Procedimiento de recaudación de ingresos municipales por Entidades de depósito que actúen como colaboradoras.

**Artículo 38.** Régimen general de las Entidades Colaboradoras.

**Artículo 39.** Procedimiento general de ingreso de las Entidades Colaboradoras en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine.

**Artículo 40.** Aportación de la información por las Entidades Colaboradoras relativa a los ingresos.

**Artículo 41.** Incidencia en la prestación del servicio de colaboración.

**Artículo 42.** Control y seguimiento de la actuación de las Entidades Colaboradoras.

**Artículo 43.** Procedimiento para la solicitud de autorización.

**Artículo 44.** Ingresos a través de Entidades de depósito que presten el servicio de caja.

**Capítulo IV.** Procedimiento Sancionador.

**Artículo 45.** Potestad sancionadora.

**Artículo 46.** Calificación de las sanciones.

**Artículo 47.** Clasificación de las sanciones.

**Artículo 48.** Graduación de las sanciones

**Capítulo V.** Procedimientos de Revisión.

**Artículo 49.** Procedimientos de revisión.

**TÍTULO IV.** Clasificación de las calles del Municipio.

**Artículo 50.** Establecimiento de la clasificación.

**Artículo 51.** Categoría de las calles.

**Artículo 52.** Resto de las calles

**DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.**

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

**DISPOSICION FINAL.**



## ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

### PREÁMBULO

La presente Ordenanza se enmarca dentro de la potestad financiera y tributaria que, para las Entidades Locales, contempla el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo y, en particular en la regulación que respecto a los tributos y precios públicos se realiza en los Capítulos III y VI del Título I de dicho Texto Refundido. Asimismo, el contenido de la Ordenanza se adecua a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. De este modo, la norma persigue un interés general al permitir asegurar el correcto funcionamiento de la administración local, dotándose este Ayuntamiento de los recursos adecuados tanto para el normal funcionamiento de los servicios de competencia municipal, como para el cumplimiento del resto de obligaciones que le son propias. La norma no conlleva la restricción de derechos de los particulares, establece las medidas imprescindibles para cumplir su objetivo y quedan justificados suficientemente los objetivos que persigue.

### TÍTULO I: Disposiciones generales

#### Artículo 1. Normas aplicables.

1. La presente Ordenanza se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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, en el artículo 7.e) y Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las demás normas concordantes.
2. La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los tributos y demás ingresos de derecho público se realizará de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza, en los términos previstos en la Ley General Tributaria, en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de aplicación.
3. La presente Ordenanza General contiene normas comunes, tanto sustantivas como de procedimiento, que, con carácter general, se aplicarán en la gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público municipales, excepto que en las correspondientes ordenanzas fiscales de cada tributo se contengan normas particulares.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza se aplicará en todo el término municipal de San Agustín del Guadalix desde su entrada en vigor hasta su derogación o modificación, respecto de todos los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.

Los ingresos públicos cuya gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza son los siguientes:

- a) Tributos propios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- b) Recargos exigibles sobre los impuestos de las Comunidades Autónomas o de otras Entidades Locales.
- c) Precios públicos.
- d) Multas y sanciones.
- e) Otras prestaciones patrimoniales de derecho público.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades, que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, multas y sanciones pecuniarias que daba percibir la Hacienda Municipal, de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la



Hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Las referencias a Tributos realizadas en esta Ordenanza deberán ser ampliadas al resto de los ingresos de derecho público, en todo aquello que les pudiera ser de aplicación.

## **TÍTULO II. Disposiciones comunes a los procedimientos de gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión.**

### **Artículo 3. Derechos de los obligados tributarios y de los interesados en los procedimientos.**

Constituyen derechos de los obligados tributarios y de los interesados en los procedimientos regulados en la presente ordenanza, entre otros, los siguientes:

- a) Derecho a ser informado sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Derecho a obtener las devoluciones de los ingresos indebidos que procedan, con abono del interés de demora en los términos previstos en la normativa reguladora.
- c) Derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sea parte.
- d) Derecho a solicitar certificación y copia de las declaraciones por él presentadas, así como a obtener copia sellada de los documentos presentados ante el Ayuntamiento, siempre que se aporten junto a los originales para su cotejo.
- e) Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal al servicio del Ayuntamiento.
- f) Derecho a formular alegaciones y presentar documentos de relevancia para la resolución de los procedimientos.
- g) Derecho a ser informado, al inicio de las actuaciones de comprobación e investigación, del alcance de las mismas.
- h) Derecho al reconocimiento de los beneficios fiscales que resulten aplicables.
- i) Derecho a formular quejas y sugerencias en relación con el funcionamiento del Ayuntamiento.

### **Artículo 4. Deber de información y asistencia.**

El deber de la Administración de dar información y asistencia a los obligados tributarios y demás interesados comprende, entre otras, las siguientes actuaciones:

- a) La elaboración, publicación y publicidad de las Ordenanzas Fiscales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b) La contestación de consultas relacionadas con la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales.
- c) La difusión periódica de las contestaciones a consultas relacionadas con los tributos locales y, en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos de reclamaciones de interés general.
- d) La prestación de servicios de asistencia e información a los obligados tributarios en el cumplimiento de sus deberes en relación a los tributos municipales.
- e) Asistencia a los obligados tributarios, en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones exigibles en el proceso de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público municipales. Siempre que resulte procedente, se facilitará el uso de modelos normalizados.
- f) A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento podrán iniciarse procedimientos y realizarse trámites en las condiciones que se establezcan para ello.
- g) Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y supervisión previstos en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección



de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con las excepciones previstas en el artículo 26, mediante escrito dirigido al Responsable de Protección de Datos del Ayuntamiento.

## **Artículo 5. Domicilio fiscal.**

1. El domicilio fiscal es el lugar de localización del obligado tributario en sus relaciones con la Administración tributaria, especialmente a efectos de notificaciones. Su determinación tendrá lugar en virtud de lo dispuesto en la Ley General Tributaria.
2. Los obligados tributarios deberán comunicar, a los Servicios Económicos del Ayuntamiento, el domicilio fiscal y los cambios de domicilio fiscal. El plazo para realizar dicha comunicación será de TRES MESES a contar desde el momento en que se produjo el mismo. El incumplimiento de este deber podrá determinar:
  - a) La imposición de una multa pecuniaria fija de 100,00.-€, en los términos previstos en el artículo 198 de la Ley General Tributaria.
  - b) Que dicho cambio carezca de efectos frente a la Administración Local, en los términos previstos en el artículo 48 de la Ley General Tributaria.
3. El cambio de domicilio declarado en el Padrón de habitantes y otros registros administrativos no supone un cambio de domicilio fiscal y como tal, no sustituye la obligación de declaración tributaria establecida en el artículo 48.3 de la mencionada Ley General Tributaria.
4. La Hacienda Municipal podrá comprobar de oficio y rectificar el domicilio que conste como domicilio fiscal, en los casos de que el contribuyente figure como “desconocido”, “ausente reiterado” o “dirección incompleta”, mediante consulta en el Padrón Municipal y si esta información no fuera suficiente, se implementará el siguiente procedimiento:
  - a) Cuando la rectificación del domicilio fiscal derive de la información contenida en documentos, declaraciones, inscripciones en registros públicos municipales, y otros actos aportados, realizados o producidos por los obligados tributarios, la Hacienda Municipal, en virtud del principio de respeto a los propios actos de dichos obligados rectificará de oficio dicho domicilio, sin necesidad de audiencia previa o notificación independiente de tal rectificación.
  - b) Cuando la rectificación de domicilio fiscal derive de la información remitida por la Agencia Tributaria de la Administración del Estado en el marco del convenio de intercambio de datos vigente con la AEAT, por la Seguridad Social, por otras Administraciones o Colaboradores Sociales, la Hacienda municipal rectificará de oficio dichos domicilios sin necesidad de audiencia previa o notificación independiente de tal rectificación.
  - c) Si la rectificación del domicilio fiscal derivase de actuaciones de comprobación administrativa basada en elementos distintos a los de los apartados precedentes, se concederá audiencia previa. El acuerdo de rectificación será notificado al obligado tributario, incluso de forma simultánea a la notificación del primer acto administrativo que se dicte en cualquier procedimiento tributario.
5. El régimen de las notificaciones en materia tributaria será el establecido en la Ley General Tributaria y demás disposiciones de desarrollo, tales como la presente Ordenanza. En lo no dispuesto por las anteriores normas, se estará a la regulación de las disposiciones administrativas de carácter general.

## **Artículo 6. Representación legal y voluntaria.**

1. Por las personas que carezcan de capacidad de obrar actuarán sus representantes legales.
2. Por las personas jurídicas actuará la que, según la normativa aplicable, ostente el derecho de representación en el momento en que se produzcan las actuaciones tributarias.
3. Por los entes a los que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, actuará en su representación quien la ostente, siempre que resulte acreditada de forma fehaciente y, en el caso de no haberse designado representante se considerará como tal a quien aparentemente ejerza la gestión o dirección y en su defecto, a cualquiera de sus miembros o partícipes.
4. Los obligados tributarios con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante. La representación deberá acreditarse del siguiente modo:



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

- a) Para los actos de mero trámite se presumirá concedida la representación.
- b) Para los actos en los que la Administración debiera facilitar alguna información del representado, la representación deberá acreditarse por escrito, al que se adjuntarán las fotocopias del documento de identidad del representante y representado.
- c) Para interponer reclamaciones o recursos, desistir de ellos, renunciar a derechos, asumir o reconocer obligaciones en nombre del interesado, solicitar devolución de ingresos indebidos y en los demás supuestos en que sea necesaria la firma del interesado, la representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado ante el órgano administrativo competente.

A estos efectos, se entenderá otorgada la representación, entre otros, en los siguientes casos:

- i. Cuando su existencia conste inscrita y vigente en un registro público.
  - ii. Cuando conste en documento público o documento privado con firma legitimada notarialmente.
  - iii. Cuando se otorgue mediante comparecencia personal ante el órgano administrativo competente, lo que se documentará en diligencia.
  - iv. Cuando conste en el documento normalizado de representación aprobado por el Ayuntamiento que se hubiera puesto a disposición, en su caso, de quien deba otorgar la representación. En estos supuestos, el representante responderá con su firma de la autenticidad de la de su representado.
  - v. Cuando la representación conste en documento emitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos con las garantías y requisitos que se establezcan por el Ayuntamiento.
- d) En todos los supuestos de representación deberán constar, al menos, las siguientes menciones:
- i. Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del representado y del representante, así como la firma de ambos. Cuando la representación se otorgue en documento público, no será necesaria la firma del representante.
  - ii. Contenido de la representación, así como la amplitud y suficiencia de la misma.
  - iii. Lugar y fecha de su otorgamiento.
  - iv. En el caso de representación voluntaria otorgada por el representante legal del obligado tributario, deberá acreditarse la representación legal.
- e) Para la realización de actuaciones distintas de las previstas en los apartados anteriores, se entenderá acreditada la representación en los siguientes casos:
- i. Cuando la representación se haya hecho figurar expresamente en la declaración, autoliquidación, comunicación de datos o solicitud que sea objeto del procedimiento.
  - ii. Cuando la representación conferida resulte de los propios actos o de la conducta observada por el obligado tributario en relación con las actuaciones desarrolladas.
- f) La revocación de la representación no supondrá la nulidad de las actuaciones practicadas con el representante antes de que se haya acreditado esa circunstancia al órgano actuante. A partir de dicho momento, se considerará que el obligado tributario no comparece ante la Administración tributaria, ni atiende los requerimientos de esta hasta que nombre un nuevo representante o la atienda personalmente.
- g) La renuncia a la representación no tendrá efectos ante el órgano actuante hasta que no se acredite que dicha renuncia se ha comunicado de forma fehaciente al representado.
- h) La Administración municipal podrá elaborar los modelos oportunos para facilitar el ejercicio del derecho de representación, en los términos antedichos.





## **Artículo 7. Consultas tributarias.**

La competencia para la contestación de las consultas relacionadas con la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales, corresponde al Alcalde-Presidente o por delegación de este, al Concejal de Hacienda y tendrá los efectos previstos en el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

## **Artículo 8. Instrucciones y circulares.**

En el ámbito de las competencias del Ayuntamiento, la facultad de dictar Instrucciones y Circulares, interpretativas o aclaratorias de las normas tributarias, corresponde de forma exclusiva al Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, previo informe de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de instrucciones de procedimiento, que serán dictadas por la Tesorería.

## **Artículo 9. Deberes de información de los obligados tributarios.**

1. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como las entidades mencionadas en el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria estarán obligadas a proporcionar a los órganos de gestión, recaudación o inspección, en los términos previstos en dicha Ley, toda clase de datos, antecedentes, informes y justificantes con transcendencia tributaria relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones o deducidos de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas.
2. Los datos, informes o antecedentes obtenidos por la Administración tributaria en el ejercicio de esta potestad tienen carácter reservado y sólo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos o recursos cuya gestión tenga encomendada y para la imposición de las sanciones que procedan, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos en la Ley General Tributaria.

## **Artículo 10. Notificaciones**

1. El régimen de las notificaciones será el previsto en el artículo 112 de la Ley General Tributaria, modificada por Ley 2/2011 y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con las especialidades recogidas en este precepto.
2. Conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se consideran obligados a recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas por medios electrónicos, las siguientes personas y entidades:
  - a) Las entidades que tengan la forma jurídica de sociedad anónima y sociedad de responsabilidad limitada.
  - b) Las uniones temporales de empresas.
  - c) Las Agrupaciones de interés económico, las Agrupaciones de interés económico europeas, los Fondos de Pensiones, los Fondos de capital de riesgo, los Fondos e inversiones, los Fondos de titulación de activos, los Fondos de regularización del mercado hipotecario y los Fondos de titulación hipotecaria o Fondos de garantía de inversiones.
  - d) Las Administraciones Públicas.
3. Las personas jurídicas anteriormente definidas podrán ser excluidas del sistema de dirección electrónica habilitada cuando dejen de concurrir en ellas las circunstancias que determinaron su inclusión en su ámbito, siempre que así lo soliciten expresamente.
4. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas según los apartados precedentes, podrán decidir y comunicar en cualquier momento al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos. Para ello será necesario que declaren estar dados de alta en una dirección electrónica habilitada o sistema similar que haya adoptado el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, poniendo en conocimiento en la misma solicitud los datos necesarios para practicar la notificación electrónica.
5. Serán objeto de notificación electrónica las personas obligadas, las notificaciones y comunicaciones de actuaciones derivadas de procedimientos de aplicación de los tributos e ingresos de derecho público en general y en particular, aquellas que resulten de la recaudación ejecutiva de ingresos gestionados por el órgano de Recaudación del Ayuntamiento de San Agustín



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

del Guadalix.

6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que la haya aceptado, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.
7. La práctica de las notificaciones electrónicas para los sujetos obligados se realizará mediante comparecencia en sede o acceso a la dirección electrónica habilitada o sistema similar que previamente haya adoptado el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.  
No obstante, lo anterior, se podrán practicar las notificaciones por medios electrónicos cuando se realicen con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas municipales o cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar por entrega directa de un empleado público de la administración notificante.
8. En ningún caso se efectuarán en la dirección electrónica habilitada las siguientes comunicaciones y notificaciones:
  - a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
  - b) Las que, con arreglo a su normativa específica, deban practicarse mediante personación en el domicilio fiscal del obligado o en otro lugar señalado al efecto por la normativa o en cualquier otra forma no electrónica.
  - c) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
  - d) Las dirigidas a las entidades de crédito adheridas al procedimiento para efectuar por medios electrónicos el embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito.
  - e) Las dirigidas a las entidades de crédito que actúen como entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, en el desarrollo del servicio de colaboración.
  - f) Las que deban practicarse con ocasión de la participación por medios electrónicos en procedimientos de enajenación de bienes desarrollados por los órganos de recaudación del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.
  - g) Cualquier otra comunicación o notificación que por causas justificadas resulte procedente su exclusión de este sistema.
9. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar señalado a tal efecto por el solicitante o su representante o en su defecto, en el domicilio fiscal de uno u otro.
10. En los procedimientos iniciados de oficio, la notificación podrá practicarse en el domicilio fiscal del interesado o su representante, en el centro de trabajo, en el lugar donde se desarrolle la actividad económica o en cualquier otro adecuado a tal fin, entendiéndose como tal, las oficinas de la administración tributaria, así como el lugar donde se hubieran recepcionado de forma efectiva, anteriores actos y comunicaciones administrativas de carácter tributario o no, pudiendo la Hacienda Municipal incorporar estos domicilios como complementarios al fiscal a las bases de datos utilizadas para la aplicación de tributos e ingresos de derecho público.
11. Se considerará válida y eficaz toda notificación defectuosa dirigida al obligado tributario o representante cuando, a pesar del error en la dirección de destino, se presuma el conocimiento de su contenido por aquellos mediante la interposición de recursos o presentación de escritos de solicitud ante la Administración como consecuencia de las mismas.
12. De la misma forma, será conforme a derecho y producirá plenos efectos la notificación de actos tributarios que contengan un mero error material o de hecho respecto al lugar de destino o en relación a los datos personales del obligado tributario pero que no impidan la correcta identificación de la deuda y del sujeto pasivo y siempre que se acredite posteriormente que el destinatario tuvo pleno conocimiento del contenido del acto o de la resolución objeto de notificación.
13. En todo caso, el pago de la deuda presupone que el obligado tributario fue correctamente notificado.





# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

14. Las notificaciones realizadas en los términos anteriores producirán efectos interruptivos de la prescripción del derecho a determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación, así como del derecho a ejercer la acción recaudatoria de las deudas ya liquidadas.
15. En los procedimientos de gestión de tributos periódicos podrán notificarse colectivamente las liquidaciones en los términos previstos en la presente ordenanza.
16. Cuando la notificación se practique en el lugar señalado al efecto por el interesado o su representante o en el domicilio fiscal de uno u otro, de no hallarse presentes en el momento de la entrega, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en dicho lugar o domicilio y haga constar su identidad, así como los empleados de la comunidad de vecinos o de propietarios donde radique el lugar señalado a efectos de notificaciones o el domicilio fiscal del obligado o su representante.
17. El rechazo de la notificación por el interesado o su representante implicará que se tenga por realizada la misma.
18. Cuando no sea posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a la Administración e intentado al menos dos veces en el domicilio fiscal o en el designado por el interesado si se trata de procedimiento iniciado a solicitud del mismo se harán constar en el expediente las circunstancias de los intentos de notificación. Será suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar. En este supuesto, se citará al interesado o a su representante para ser notificados por comparecencia, por medio de anuncio publicado en el Boletín Oficial (Tablón Edictal Único). Dicha publicación se realizará el último miércoles de cada mes o en su caso, el día inmediato hábil posterior.
19. Una vez realizados dos intentos de notificación sin éxito se procederá, cuando ello sea posible, a dejar al destinatario aviso de llegada en el correspondiente casillero domiciliario, indicándole en la diligencia que se extienda por duplicado la posibilidad de personación ante la dependencia al objeto de hacerle entrega del acto, plazo y circunstancias relativas al segundo intento de entrega. Dicho aviso se dejará a efectos exclusivamente informativos.
20. En el supuesto de notificaciones en apartados postales establecidos por el operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal, el envío se depositará en el interior de la oficina y podrá recogerse por el titular del apartado o persona autorizada expresamente para retirarlo. La notificación se entenderá practicada por el transcurso de 10 días naturales desde el depósito del envío en la oficina. En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, la utilización de este medio de notificación requerirá que este lo haya señalado como preferente en el correspondiente procedimiento.
21. Si en el momento de entregarse la notificación se tuviera conocimiento del fallecimiento o extinción de la personalidad jurídica del obligado tributario, deberá hacerse constar esta circunstancia y se deberá comprobar tal extremo por la Administración tributaria. En estos casos, cuando la notificación se refiera a la resolución que pone fin al procedimiento dicha actuación será considerada como un intento de notificación válido a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, aunque se deberá efectuar la notificación a los sucesores del obligado tributario que consten con tal condición en el expediente.
22. En la publicación edictal en el Boletín Oficial constará la relación de notificaciones pendientes con indicación del interesado o su representante, el procedimiento que las motiva, el órgano competente para su tramitación y en el lugar y plazo en que el destinatario deberá comparecer para ser notificado. En todo caso, la comparecencia deberá producirse en el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio y se dejará constancia de la misma en la correspondiente diligencia en la que, además, constará la firma del compareciente. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales. En todo caso, se incorporará al expediente la referencia de publicación edictal.
23. Cuando un trámite se entienda notificado por no haber comparecido, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior se le tendrá por notificado al interesado de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho que le asiste a comparecer en cualquier momento. No obstante, las liquidaciones tributarias que se dicten en el procedimiento y los acuerdos de enajenación de los bienes embargados deberán ser notificados con arreglo a lo establecido en este artículo.



## **Artículo 11. Determinación de deudas.**

Por razones de economía y eficiencia no se iniciará el procedimiento de gestión, liquidación y recaudación tributaria respecto de las deudas tributarias cuyo importe sea inferior a 5,00.- €, con independencia del ejercicio al que se refieran, salvo en los casos en que la gestión sea inmediata. No obstante, se emitirán las correspondientes deudas a los efectos de acumularlas para una posterior gestión recaudatoria cuando el importe total devengado por el sujeto pasivo supere dicha cantidad.

## **TÍTULO III. Los procedimientos de Gestión, Inspección y Recaudación**

### **Capítulo I. Procedimientos de Gestión**

#### **Artículo 12. La gestión de los tributos locales y de las prestaciones patrimoniales públicas no tributarias.**

1. La gestión de los tributos se iniciará por la presentación de una declaración, autoliquidación, comunicación o solicitud por parte del obligado tributario, según establezca la normativa reguladora, aunque también podrá iniciarse de oficio por la Administración Tributaria. El procedimiento se desarrollará conforme a lo previsto en la Ley General Tributaria, con las especialidades previstas en la presente ordenanza y en la ordenanza fiscal reguladora de cada tributo.
2. La gestión de las prestaciones patrimoniales públicas distintas de las tributarias se iniciará y desarrollará de acuerdo con lo previsto en su normativa específica.
3. Se regirán por lo dispuesto en los artículos 122 y siguientes del Real Decreto 1065/2007 los siguientes procedimientos de gestión:
  - a) Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.
  - b) Procedimiento para la rectificación de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones de datos o solicitudes de devolución.
  - c) Procedimiento para la ejecución de las devoluciones tributarias.
  - d) Actuaciones y procedimientos de comprobación de obligaciones formales.
  - e) Procedimiento de verificación de datos.
  - f) Procedimiento de comprobación de valores.
  - g) Procedimiento de comprobación limitada.
4. Siempre que el resultado de los anteriores procedimientos derive en el derecho a obtener una devolución de ingresos por parte del sujeto pasivo, ésta se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria señalada por el interesado en su solicitud o en su caso, en la contestación a la comunicación de inicio del procedimiento de devolución de ingresos. En el caso de no señalarla, la devolución se realizará en aquella que conste en los registros de la Tesorería, en aquella en la que se realizó el cargo del tributo que origina el derecho a la devolución y, en caso de no constar se le pondrá de manifiesto para que en el plazo de 10 días señale una en la que realizar la transferencia, con la siguiente particularidad dependiendo de la cuantía de la misma:
  - 1) En el caso de devoluciones de ingresos de hasta 500,00 euros se permitirá la comunicación de la cuenta bancaria mediante impresión de pantalla o documento similar que justifique la titularidad.
  - 2) En el caso de devoluciones superiores a 500,00 euros (incluso de forma acumulada en la misma transferencia) se exigirá certificado bancario y DNI (en el caso de personas físicas) o certificado bancario, DNI, escrituras o poder suficiente del solicitante (en el caso de personas jurídicas).



## **Artículo 13. Gestión de tributos periódicos.**

1. La gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, del Impuesto sobre Actividades Económicas y de las demás prestaciones periódicas, se realizará con base en el padrón generado a tal efecto.
2. Los padrones fiscales de dichos impuestos se elaborarán con base en el padrón catastral elaborado por los organismos correspondientes, a los que se incorporarán las alteraciones físicas, jurídicas y económicas conocidas por el Ayuntamiento en los términos convenidos con dicho organismo. Dichas alteraciones surtirán efecto en el periodo impositivo siguiente a aquel en que tuvieron lugar, sin que dicha eficacia quede supeditada a la notificación de los actos administrativos correspondientes.
3. Los padrones fiscales de las distintas tasas municipales y de los precios públicos girados de forma recurrente se elaborarán con base en el padrón del ejercicio anterior, incorporando las modificaciones de relevancia jurídica conocidas por el Ayuntamiento y las comunicaciones de alta, baja o modificaciones de datos realizadas por los sujetos pasivos en el caso de los precios públicos.
4. Los padrones se someterán cada ejercicio a la aprobación del Concejal-Delegado de Hacienda, por delegación del Alcalde-Presidente y una vez aprobados, se expondrán al público para consulta por parte de los interesados, durante un plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, excepto los de los precios públicos de cobro periódico inferior al anual, en los que el anterior trámite se entenderá realizado en el momento de la inscripción en la respectiva actividad por los sujetos pasivos, sus representantes o tutores, momento en el que se los dará a conocer, importe, fechas de cobro, obligaciones y derechos, horarios de la actividad y cualquier otra condición particular del precio en cuestión.
5. La exposición pública de los padrones tiene la consideración de notificación colectiva y permite a los interesados la interposición del recurso de reposición contra el mismo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública.
6. Las liquidaciones o recibos de los tributos periódicos se notificarán colectivamente, salvo la primera liquidación correspondiente al alta en el respectivo padrón. Las modificaciones de la cuota tributaria motivadas por un cambio normativo establecido en una norma estatal o en una ordenanza fiscal no precisarán notificación individualizada.
7. Los recibos y liquidaciones del impuesto sobre bienes inmuebles se emitirán a nombre del titular del derecho constitutivo del hecho imponible. En el caso de cotitulares, el recibo o liquidación se emitirá a nombre de uno de ellos, salvo que se solicite expresamente la división, conforme a lo previsto en el número siguiente.

No obstante, en los supuestos de separación matrimonial judicial o de divorcio con atribución del uso de la vivienda a uno de los cotitulares, podrá solicitarse la alteración del orden de los sujetos pasivos para que el recibo o liquidación se expida a nombre del beneficiario del uso. Para ello, deberá aportarse junto con la solicitud, el documento que acredite dicha asignación.

8. Cuando un inmueble o derecho sobre éste pertenezca a dos o más titulares se podrá solicitar la división de la cuota tributaria por cualquiera de los copropietarios o cotitulares que acrediten tal condición. En la solicitud deberán constar todos los datos personales y el domicilio de los restantes copropietarios obligados al pago, así como la proporción en que cada uno participe en el dominio del bien o derecho y con ello se aportará el título de propiedad salvo que la identificación de los cotitulares y su participación conste en el padrón remitido por Catastro.

Se desestimarán las solicitudes en que se verifique que no son correctos los datos personales, el domicilio o la participación en el dominio del bien o derecho de alguno de los copropietarios obligados al pago.

La solicitud de división deberá presentarse antes del último día del mes de febrero para que surta efectos en el padrón de ese ejercicio. En el caso de que la solicitud se realice en fecha posterior, tendrá efectos en el padrón del ejercicio siguiente.

No procederá la división de la cuota en los siguientes casos:

- a) Cuando la titularidad corresponda a entidades sin personalidad jurídica del artículo 35.4 de la Ley General Tributaria (comunidades de bienes, herencias yacentes, sociedades civiles, etc) formalmente constituidas, salvo que se acredite la disolución de las mismas.



- b) En el caso de cónyuges con régimen económico matrimonial de gananciales.
- c) En el caso de cónyuges con régimen económico matrimonial de separación de bienes deberá aportarse, junto con la solicitud de división de la cuota, documento público que formalice dicho régimen.

En el supuesto de concurrencia de varios sujetos pasivos, si no fuere posible la división de la cuota, podrá solicitarse la alteración del orden de los sujetos pasivos para que el recibo o liquidación se expida a nombre del beneficiario del uso y disfrute del inmueble. Para ello deberá aportarse, junto con la solicitud suscrita por todos los sujetos pasivos, el documento que acredite dicha designación.

## **Artículo 14. Liquidaciones y autoliquidaciones.**

1. Para la gestión de sus tributos y demás ingresos de derecho público, el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix podrá establecer el sistema de liquidación administrativa, autoliquidación por el contribuyente o autoliquidación asistida del artículo 77 del Real Decreto 1065/2007.
2. El Ayuntamiento no está obligado a ajustar las liquidaciones a los datos consignados por los obligados tributarios en las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones, solicitudes o cualquier otro documento presentado.
3. El plazo de presentación y pago en los supuestos de autoliquidación y autoliquidación asistida será de 30 días hábiles a partir del momento del devengo en los tributos o del nacimiento de la obligación de pago en las demás prestaciones patrimoniales públicas, salvo que en su normativa específica se establezca un plazo diferente. Si el vencimiento del plazo de pago coincidiera con un sábado o día inhábil, quedará trasladado al primer día hábil posterior.
4. Los obligados tributarios podrán asimismo presentar declaraciones complementarias y sustitutivas, autoliquidaciones complementarias, comunicaciones de datos complementarias y sustitutivas y solicitudes de devolución complementaria y sustitutiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 118 y siguiente del Real Decreto 1065/2007.

## **Artículo 15. Calendario fiscal.**

1. El periodo voluntario de pago de los tributos periódicos será el siguiente:
  - a) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Desde el 1 de mayo al 5 de julio
  - b) Tasa de Vados: desde el 1 de septiembre al 5 de noviembre
  - c) Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana: desde el 1 de septiembre al 5 de noviembre
  - d) Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rustica: desde el 1 de septiembre al 5 de noviembre
  - e) Tasa por recogida de Basuras: desde el 1 de septiembre al 5 de noviembre
  - f) Impuesto sobre Actividades Económicas: desde el 1 de septiembre al 5 de noviembre
  - g) Tasas por ocupación del dominio público: desde el 1 de abril al 5 de junio
  - h) Sistema Especial de Pagos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos:
    - i. Plazo 1: 5 de marzo
    - ii. Plazo 2: 5 de julio
    - iii. Plazo 3: 5 de noviembre
2. Si el último día del plazo fuera sábado o día inhábil, el plazo finalizará el día hábil inmediato posterior.
3. Si el primer día del plazo fuera sábado o día inhábil, el plazo se iniciará el día hábil inmediato anterior.
4. Las solicitudes para acogerse al Sistema Especial de Pagos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles deberán ser presentadas en el Ayuntamiento antes del 31 de diciembre, surtiendo efectos para el siguiente ejercicio.



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

5. Los sujetos pasivos podrán domiciliar el pago en cuenta bancaria de sus obligaciones tributarias de carácter periódico, para lo que deberán presentar la correspondiente solicitud con un mes de antelación al inicio del periodo voluntario de pago del tributo correspondiente.
6. La modificación de los periodos voluntarios de pago y de los plazos máximos para solicitar la domiciliación de pago deberá ser aprobada por el Alcalde-Presidente o por el Concejal-Delegado de Hacienda. Tras la aprobación de la modificación del calendario fiscal, se ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.
7. El anuncio del calendario fiscal podrá cumplir la función de dar a conocer la exposición pública de padrones y el anuncio de cobranza a que se refiere el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, que deberá contener expresión de:
  - a) El plazo de ingreso.
  - b) Medios de pago.
  - c) Lugares, días y horas de pago.
  - d) Advertencia de que transcurrido el periodo voluntario de pago sin haber realizado el mismo, se iniciara el periodo ejecutivo, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, y, en su caso, los intereses de demora y costas que se produzcan.
8. Las liquidaciones que deban ser notificadas individualizadamente dictadas como consecuencia de la incorporación de nuevas altas en padrón o a resultas de la gestión tributaria, se practicarán en las siguientes fechas, sin perjuicio de otras aprobaciones cuando sea necesario:
  - a) Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Marzo y noviembre.
  - b) Impuesto sobre Actividades Económicas: Marzo y noviembre.
  - c) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Octubre.
  - d) Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: quincenalmente.
  - e) Tasas por ocupación del dominio público: En el momento de la concesión de la ocupación.
  - f) Tasa por el servicio de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos: en el momento de la concesión de la primera ocupación del inmueble por parte del Ayuntamiento.
9. En el caso de las liquidaciones practicadas por los distintos centros gestores, éstos darán traslado al departamento de Gestión Tributaria de las resoluciones aprobatorias de dichas deudas, a los efectos oportunos, entre otros el de su incorporación a los padrones cobratorios en los casos que proceda.

## **Artículo 16. Beneficios fiscales y bonificaciones.**

1. La competencia para el reconocimiento de beneficios fiscales y bonificaciones rogadas corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado de Hacienda.
2. En los tributos de cobro periódico la solicitud de bonificación deberá realizarse antes del devengo del tributo en cuestión, en caso contrario la resolución estimatoria tendrá efectos en el ejercicio siguiente.
3. El acuerdo de concesión o denegación se deberá adoptar en los seis meses siguientes a la presentación de la solicitud. Los interesados podrán entender desestimado por silencio administrativo su solicitud si no les fuera notificada en dicho plazo la resolución expresa.
4. La prueba de la concurrencia de los requisitos establecidos por la normativa de cada tributo para el disfrute de los beneficios fiscales corresponde al obligado tributario.
5. No se concederán beneficios rogados de carácter discrecional a los contribuyentes que tengan deudas líquidas exigibles e impagadas con el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.
6. Salvo disposición expresa en contrario, una vez concedido un beneficio fiscal no será preciso reiterar la solicitud para su aplicación en periodos futuros, salvo que se modifiquen las circunstancias que justificaron su concesión o la normativa aplicable. Los obligados tributarios deberán comunicar al órgano que reconoció la procedencia del beneficio fiscal cualquier





modificación relevante de las condiciones o requisitos exigibles para la aplicación del beneficio fiscal. Dicho órgano podrá declarar, previa audiencia del obligado tributario, por un plazo de DIEZ días, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la apertura de dicho plazo, si procede o no la continuación de la aplicación del beneficio fiscal. De igual forma se procederá cuando la Administración tributaria conozca por cualquier medio la modificación de las condiciones o los requisitos para la aplicación del beneficio fiscal.

7. El incumplimiento de los requisitos exigidos para la aplicación del beneficio fiscal determinará la pérdida del derecho a su aplicación desde el momento que establezca la normativa específica o, en su defecto, desde que dicho incumplimiento se produzca, sin necesidad de declaración administrativa previa.

## **Capítulo II. Procedimiento de Inspección**

### **Artículo 17. La inspección de tributos y demás prestaciones de derecho público.**

1. La inspección tributaria y de los demás ingresos de derecho público consiste en el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a:
  - a. La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias y demás prestaciones patrimoniales públicas.
  - b. La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios y deudores.
  - c. La realización de actuaciones de obtención de información.
  - d. La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios e incentivos fiscales.
  - e. La práctica de las liquidaciones resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
2. El Personal Inspector del Ayuntamiento gozará de todas las facultades previstas en la Ley General Tributaria para la Inspección de los Tributos.
3. Las actuaciones inspectoras se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en los artículos 166 y siguientes del 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, con las especialidades previstas en la presente Ordenanza.

### **Artículo 18. Personal inspector.**

1. Las actuaciones inspectoras las realizará el personal inspector del Ayuntamiento bajo la supervisión del Jefe de la Inspección, que será quien dirija, impulse y coordine dichas actuaciones con la autorización preceptiva del Concejal-Delegado de Hacienda.
2. Las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán ser encomendadas al personal que no ostente la condición de funcionario.
3. El personal inspector, en el ejercicio de las funciones inspectoras, tendrá la consideración de agente de la autoridad a los efectos de la responsabilidad administrativa y penal de quien ofreciera resistencia o cometiera atentado o desacato contra ellos, de hecho, o de palabra, en acto de servicio o con motivo de ellos.
4. El Ayuntamiento proveerá al personal inspector de un carné u otra identificación que les acredite para el desarrollo de su trabajo.
5. La inspección podrá llevar a cabo actuaciones de valoración a instancias de otros órganos responsables de la gestión tributaria o recaudatoria.

### **Artículo 19. Facultades del personal inspector.**

1. El personal inspector podrá entrar en las fincas, locales de negocio y demás establecimientos o





lugares en que se desarrollen actividades o explotaciones sometidas a gravamen para ejercer funciones de comprobación e investigación.

2. Cuando el dueño o persona bajo cuya custodia se encuentre la finca o edificio se opusieren a la entrada de la Inspección, sin perjuicio, en todo caso de la adopción de las medidas cautelares que procedan, no podrá llevarse a cabo reconocimiento alguno sin la previa autorización escrita del Alcalde o en su caso, Concejal-Delegado de Hacienda. Cuando las actuaciones requieran la entrada en el domicilio particular o en el domicilio social de una persona jurídica será precisa la obtención del oportuno mandamiento judicial, de no mediar consentimiento expreso del interesado o su representante.
3. El personal inspector podrá examinar todos los libros y documentación del obligado tributario o deudor, en la medida en que puedan tener relevancia para la comprobación, investigación y, en su caso, regularización de su situación. La exhibición de esta documentación puede tener lugar en la vivienda, local, escritorio, despacho u oficina del obligado tributario o deudor, en su presencia o en presencia de la persona que aquel designe. Si se trata de registros y documentos establecidos por normas tributarias o de justificantes exigidos por éstas podrá requerirse su presentación en las oficinas de la Administración municipal para su examen.
4. Asimismo, el personal inspector está facultado para:
  - a) Recabar información de los trabajadores o empleados sobre cuestiones relativas a las actividades en que participen.
  - b) Realizar mediciones o tomar muestras, así como obtener fotografías, croquis o planos. Estas operaciones podrán ser realizadas por el personal inspector en los términos establecidos en el artículo 169 del antedicho Real Decreto 1065/2007.
  - c) Recabar el dictamen de peritos. A tal fin, en los órganos con funciones de inspección podrá prestar sus servicios el personal facultativo.
  - d) Exigir la exhibición de objetos determinantes de la exacción de un tributo.
  - e) Verificar los sistemas de control interno de la empresa cuando pueda facilitar la comprobación de la situación tributaria del obligado.
  - f) Verificar y analizar los sistemas y equipos informáticos mediante los que se lleve a cabo, total o parcialmente, la gestión de la actividad económica.

## **Artículo 20. Inicio del procedimiento de inspección.**

1. El procedimiento de inspección se iniciará:
  - a) De oficio, por propia iniciativa del personal inspector, como consecuencia de los Planes de Inspección o bien sin sujeción a Plan previo, por orden superior escrita y motivada del Jefe de Inspección.
  - b) A petición del obligado tributario en los términos previstos en la Ley General Tributaria.
2. El obligado tributario o deudor deberá ser informado al inicio del procedimiento de inspección sobre la naturaleza y alcance de las actuaciones, así como de sus derechos y obligaciones en dicho procedimiento.
3. Las actuaciones de la inspección se podrán iniciar mediante comunicación notificada o mediante personación sin previa comunicación.

## **Artículo 21. Planes de inspección.**

1. Las actuaciones inspectoras se adecuarán a lo previsto en los Planes de Inspección aprobados por el Alcalde o, en su caso, Concejal-Delegado de Hacienda, sin perjuicio de la iniciativa reconocida al personal inspector, de acuerdo con los criterios de eficacia y oportunidad.
2. Los Planes de Inspección establecen los requisitos que han de servir para seleccionar a los obligados tributarios respecto a los que se realizarán las actuaciones inspectoras y tienen una vigencia indefinida, salvo disposición expresa en contrario.
3. Asimismo, el Alcalde o, en su caso, Concejal-Delegado de Hacienda, podrá aprobar Planes Especiales de Actuación en relación con actuaciones sectoriales o territoriales específicas no contempladas en el Plan de Inspección.



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

4. Las actuaciones de inspección coordinadas con la Administración competente del Estado, Comunidades Autónomas y otras Entidades Locales se contemplarán en los Planes de Colaboración.
5. Los Planes de Inspección tienen carácter reservado y no serán objeto de publicidad.

## **Artículo 22. Clases de actas según su tramitación.**

1. A efectos de su tramitación, las actas de inspección pueden ser con acuerdo, de conformidad o de disconformidad. Dicha tramitación se efectuará según lo previsto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo. Las referencias contenidas a tales normas y en la presente Ordenanza, al Inspector Jefe, se entenderán realizadas al Alcalde o, en su caso, Concejal-Delegado de Hacienda.
2. Cuando el obligado tributario o su representante se niegue a recibir o suscribir el acta, ésta se tramitará como de disconformidad.
3. Para la suscripción de un acta con acuerdo será precisa la autorización del Alcalde o, en su caso, Concejal-Delegado de Hacienda.
4. Las propuestas de liquidación contenidas en las actas de inspección suscritas en disconformidad deberán ser confirmadas por el Alcalde o, en su caso, Concejal-Delegado, lo que determinará la exigibilidad de la deuda.
5. En el caso de las actas de la inspección suscritas en conformidad se entenderá producida y notificada la liquidación de acuerdo con la propuesta contenida en el acta si en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha del acta, no se hubiera notificado al interesado acuerdo del Alcalde o, en su caso, Concejal-Delegado de Hacienda con indicación en contrario.

## **Artículo 23. Documentación de las actuaciones de inspección.**

1. Las actuaciones de la Inspección se documentarán en comunicaciones, diligencia, informes y actas, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.
2. Las actas son los documentos públicos que recogen el resultado de las actuaciones inspectoras de comprobación e investigación y pueden declarar correcta la situación inspeccionada o incluir una propuesta de regularización.
3. Los hechos aceptados por los obligados tributarios o deudores se presumen ciertos y sólo podrán rectificarse mediante prueba de haber incurrido en error de hecho.

## **Artículo 24. Medidas cautelares.**

1. En el procedimiento de Inspección se podrán adoptar medidas cautelares debidamente motivadas para impedir el daño de las pruebas determinantes de la existencia o cumplimiento de las obligaciones inspeccionadas.
2. Las medidas cautelares serán proporcionales y limitadas temporalmente a los fines anteriores sin que puedan adoptarse aquellas que puedan producir un perjuicio de difícil o imposible reparación.
3. Las medidas adoptadas deberán ser ratificadas por el Alcalde o, en su caso, Concejal-Delegado de Hacienda en el plazo de 15 días desde su adopción y se levantarán si desaparecen las circunstancias que las motivaron.

## **Artículo 25. Plazo de las actuaciones inspectoras.**

Los plazos para la realización de las actuaciones inspectoras, y los efectos de interrupción injustificada del procedimiento y el incumplimiento de los plazos legalmente establecidos, se determinan por lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley General Tributaria.

## **Capítulo III. Procedimiento de Recaudación.**

### **Sección 1ª: Disposiciones generales**



## **Artículo 26. La recaudación.**

1. La recaudación consiste en el ejercicio de las funciones conducentes al cobro de las deudas tributarias y demás deudas de derecho público.
2. La recaudación podrá realizarse:
  - a) En periodo voluntario, mediante el cumplimiento por parte del deudor en los plazos señalados al efecto.
  - b) En periodo ejecutivo, mediante el cumplimiento espontaneo por parte del deudor o en su defecto, a través del procedimiento administrativo de apremio.

## **Artículo 27. Medios de pago.**

1. Los ingresos que se produzcan en las entidades de depósito que colaboren en la recaudación habrán de realizarse de acuerdo con lo dispuesto sobre Régimen general de las entidades colaboradoras en la presente Ordenanza.
2. Transferencia. Excepcionalmente, será admisible el pago mediante transferencia bancaria en aquellos supuestos en que así se comunique expresamente al obligado al pago por la Tesorería Municipal o por los Órganos de Recaudación. El pago por transferencia se realizará a la cuenta de titularidad municipal que la Tesorería determine. En este caso, el pago tendrá efectos liberatorios cuando tenga su entrada en la cuenta bancaria designada, según fecha de valor determinada por la Entidad.
3. Giro postal tributario. En este caso, los efectos liberatorios del pago tendrán efecto desde la fecha de su imposición por el obligado en la correspondiente oficina de Correos.
4. Cuando se hubiera aceptado un cheque válidamente conformado o certificado como medio de pago y no pueda ser hecho efectivo en todo o en parte, una vez transcurrido el periodo voluntario se expedirá certificación de descubierto de la parte no pagada para su cobro en vía de apremio y le será exigido a la Entidad que lo conformó o certificó.
5. Los ingresos que se realicen a través del servicio de pago telemático deberán realizarse de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora del mismo.
6. No será admisible el pago en efectivo en dependencias municipales, por lo que se prohíbe el uso del papel moneda y moneda metálica para el pago de deudas municipales, pudiéndose realizar, para aquellas deudas que se determinen, mediante la utilización de Terminales Punto de Venta (TPV) que permita la utilización como medio de pago de tarjetas de crédito o de débito.
7. Corresponde a la Tesorería municipal la aceptación de otros medios que tengan por objeto facilitar el cumplimiento a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias.

## **Artículo 28. El interés de demora.**

1. El interés de demora se exigirá según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General Tributaria, entre otros, en los siguientes supuesto:
  - a) Cuando el deudor no realice el pago de una deuda o sanción en el periodo voluntario de pago.
  - b) Cuando se presente una declaración o autoliquidación fuera de plazo o con incorrecciones que impidan el cumplimiento de las obligaciones en plazo.
  - c) Cuando se suspenda la ejecución de un acto comprensivo de una obligación de pago, salvo que se trate de sanciones tributarias.
  - d) Cuando el deudor haya obtenido una devolución de ingresos improcedente.
2. No se exigirán intereses de demora por el tiempo transcurrido a consecuencia del incumplimiento de la Administración de los plazos señalados para resolver excepto en los supuestos de solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
3. El interés de demora será el interés legal del dinero vigente a lo largo del periodo en que aquel resulte exigible incrementado en un 25 por 100, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.
4. Cuando el retraso en el pago sea debido a la concesión de un aplazamiento o fraccionamiento



en el pago o a la suspensión de ejecución de deudas garantizadas mediante aval el interés de demora exigible será el legal del dinero. En estos mismos supuestos, si la Administración tuviera que reembolsar el coste de las garantías, estará obligada a satisfacer el interés legal del dinero.

5. Cuando la Administración esté obligada a realizar devoluciones derivadas de la normativa de un tributo, transcurrido el plazo fijado para hacerla efectiva sin que se hubiera ordenado el pago de la devolución por causa imputable a la Administración, ésta abonará el interés de demora sin que el obligado lo solicite expresamente. A estos efectos, el interés de demora se devengará desde la finalización de dicho plazo hasta la fecha en que se ordene el pago de la devolución.
6. En el procedimiento de apremio, el cálculo de los intereses de demora se efectuará en el momento de la emisión por el Departamento de Recaudación de la carta de pago para el ingreso de la deuda.

## **Artículo 29. Los recargos y las costas.**

Los recargos por declaración extemporánea y los recargos del periodo ejecutivo se exigirán en los términos previstos en los artículos 27 y 28 de la Ley General Tributaria.

## **Artículo 30. Aplazamiento y fraccionamiento.**

1. El pago de las deudas tributarias y demás de derecho público sólo podrá aplazarse o fraccionarse de conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación, de acuerdo con las especialidades previstas en la presente Ordenanza.

El aplazamiento o fraccionamiento podrá concederse, previa solicitud, cuando la situación del deudor le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos

2. No serán objeto de aplazamiento o fraccionamiento las siguientes deudas:
  - a) Las deudas tributarias cuyo importe sea inferior a 200,00.-€
  - b) Deudas suspendidas, a instancia de parte, cuando hubiere recaído sentencia firme desestimatoria.
  - c) Deudas previamente aplazadas o fraccionadas.
  - d) Deudas en periodo voluntario respecto a las cuales se exija el pago previo a la realización de la actividad administrativa, ocupación, utilización o prestación de servicio.
  - e) Deudas por multas cuando se encuentren en fase de pago con reducción.
3. Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo. El Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado de Hacienda, haciendo uso de la habilitación prevista en el artículo 13.1.a de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, establece la dispensa de la obligación de aportar garantía con motivo de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de las deudas, que en su conjunto, no excedan de 12.000,00.-€ o que el aplazamiento o fraccionamiento solicitado no supere los 12 meses. A efectos de determinación de dicha cuantía, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualquier otra del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.
4. Los criterios generales de concesión de aplazamientos o fraccionamientos con dispensa de garantías serán:
  - Deudas comprendidas entre 200,00€ y 1.000,00€- Hasta 6 meses
  - Deudas superiores a 1.000,00€ y hasta 12.000,00€- Hasta 12 meses
5. En caso de concesión de aplazamiento o fraccionamiento se calcularán los intereses legales sobre la deuda aplazada o fraccionada por el tiempo transcurrido desde el vencimiento del periodo voluntario de pago hasta el vencimiento del plazo concedido para la totalidad de la deuda o para cada fracción de deuda. Los intereses exigibles por cada aplazamiento o fraccionamiento deberán satisfacerse en el momento del pago de la parte de deuda aplazada o fraccionada que determinó su devengo. Si el aplazamiento ha sido concedido en periodo ejecutivo, la base del cálculo de los intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo que corresponda.



6. Podrán autorizarse aplazamientos o fraccionamientos por cuantía, plazos o condiciones diferentes a los establecidos en los puntos anteriores en el caso de que el solicitante alegue especiales dificultades económicas, aportando para ello, en el caso de personas físicas, justificante de renta y justificante de Seguridad Social sobre situación de empleo y en caso de personas jurídicas, documentación de impuestos estatales presentados que reflejen el volumen trimestral de operaciones.

### **Artículo 31. Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.**

1. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento podrá presentarse tanto en periodo voluntario de pago como en periodo ejecutivo, siempre que no se hubiera notificado al deudor el acuerdo de enajenación de bienes embargados.
2. La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no del interés de demora. No obstante, la Administración podrá iniciar o continuar el procedimiento de apremio durante la tramitación del procedimiento de aplazamiento o fraccionamiento, aunque deberá suspender las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento.
3. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento deberá contener los siguientes datos:
  - a) Nombre y apellidos, razón social o denominación del interesado.
  - b) N.I.F./C.I.F. del interesado
  - c) Domicilio fiscal del interesado
  - d) Domicilio para notificaciones, en el caso de que fuera distinto del domicilio fiscal.
  - e) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso en periodo voluntario.
  - f) Causas que motivan la solicitud del aplazamiento o fraccionamiento.
  - g) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
  - h) Autorización, en su caso, para que el Ayuntamiento consulte el NIF/CIF del solicitante y la documentación justificativa de las dificultades económicas transitorias, en caso de solicitud de aplicación de condiciones especiales.
  - i) Garantía que se ofrece, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Ley General Tributaria, en el caso de que la deuda que se pretende aplazar supere los importes o los plazos establecidos en el artículo 30 de la presente Ordenanza, deberá acompañarse con la solicitud, el compromiso expreso e irrevocable de una Entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca de formalizar un aval solidario por el importe de la deuda aplazada, más los intereses de demora, más el 25% de la suma de ambas partidas, con una vigencia superior en seis meses al momento del vencimiento del último pago aplazado. El aval contendrá la legitimación de firmas. La garantía deberá aportarse en el plazo de 30 días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión, plazo que podrá ampliarse por el órgano competente cuando se justifique la existencia de motivos que impidan su formalización en dicho plazo. Transcurrido el mismo sin formalizar la garantía quedará sin efecto dicho acuerdo. En tal caso, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio siempre que haya concluido el periodo reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en periodo ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.
  - j) Orden de domiciliación bancaria, indicando el IBAN y los datos identificativos de la Entidad de crédito o de depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.
  - k) Lugar, fecha y firma del solicitante.
  - l) En su caso, los documentos que justifiquen la existencia de una dificultad de tesorería que le impida transitoriamente efectuar el pago en el plazo establecido.
  - m) En su caso, cuando la garantía no consista en aval de Entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, se deberá aportar: declaración responsable e informe justificativo de la imposibilidad de obtener dicho aval; valoración de los bienes ofrecidos en garantía, efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes; balance y





cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría en caso de que el deudor fuera un empresario o profesional obligado a llevar contabilidad.

- n) En su caso, cuando se solicite la exención total o parcial de garantías se deberá aportar declaración responsable, manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía; informe justificativo de la imposibilidad de obtener dicho aval; balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría en el caso de que el deudor fuera un empresario o profesional obligado a llevar contabilidad y plan de viabilidad, así como cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.
- o) En su caso, cuando la constitución de garantía resulte excesivamente onerosa en relación con la cuantía y plazo de la deuda, el obligado tributario podrá solicitar la adopción de medidas cautelares en sustitución de aquellas, en los términos previstos en el artículo 49 del Reglamento General de Recaudación.

### **Artículo 32. Tramitación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.**

1. Presentada la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, si concurriere algún defecto en la petición o se hubiere omitido la garantía o alguno de los documentos que se deban presentar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, se concederá al interesado un plazo de diez días hábiles para su subsanación, con indicación de que si no aporta toda la documentación requerida se le tendrá por desistido en su solicitud, archivándose sin más trámite la misma.
2. Serán inadmitidas las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento en los siguientes casos:
  - a) Cuando la deuda deba ser declarada mediante autoliquidación y esta última no haya sido objeto de presentación con anterioridad o conjuntamente con la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
  - b) Cuando la solicitud se hubiera presentado con posterioridad a un procedimiento de comprobación e investigación que hubiera quedado suspendido por haber pasado el tanto de culpa a la jurisdicción competente o al Ministerio Fiscal.
  - c) Cuando la solicitud fuera reiteración de otras solicitudes anteriores que hubieran sido objeto de denegación o inadmisión y tuvieran por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria.
3. La inadmisión implicará que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tenga por no presentada a todos los efectos. Contra el acuerdo de inadmisión cabrá la interposición de recurso de reposición.
4. Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de pago presentada se ajusta a los criterios generales establecidos en el artículo 30.4 de la presente Ordenanza, se entenderá concedida sin necesidad de resolución expresa, dándose por aceptadas las condiciones, plazos y calendario de vencimientos propuestos por el interesado en su instancia.
5. Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de pago y la documentación preceptiva a que se refiere el artículo anterior no presentasen defectos u omisiones, o si estos hubieran sido subsanados en plazo, se procederá al examen de la falta de liquidez y de la capacidad para generar recursos de interesado, así como a la valoración de las garantías o del cumplimiento de los requisitos previstos en caso de no aportación de garantías. Si la garantía aportada fuera insuficiente, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días aporte garantías complementarias o bien acredite la imposibilidad de aportarlas, y si el requerimiento no es oportunamente atendido se denegará la solicitud formulada. Si la solicitud se hubiera realizado con dispensa total o parcial de garantías, se estará a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación.
6. Si en cualquier momento durante la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento el interesado efectúa el ingreso de la deuda, la Administración liquidará intereses de demora por el periodo transcurrido desde la fecha de finalización de pago en periodo voluntario, hasta la fecha del ingreso.

### **Artículo 33. Resolución del procedimiento de aplazamiento o fraccionamiento.**

1. En todo caso, la resolución del procedimiento será competencia del Alcalde o Concejal delegado, previo informe de la Tesorería, cuando el solicitante alegue especiales dificultades económicas





a las que se refiere el artículo 30.6. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud a los efectos de interponer el recurso correspondiente.

2. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento estará condicionada a que el interesado se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias con el ayuntamiento.
3. Si la resolución fuese estimatoria se notificará al interesado advirtiéndole de los efectos que se producirán de no constituirse la garantía en el plazo establecido a tal efecto, en los términos previstos en el artículo 48.7 del Reglamento General de Recaudación. La resolución establecerá las condiciones concretas del aplazamiento o fraccionamiento concedido y determinará los intereses de demora asociados a cada uno de los plazos de ingreso concedidos.
4. Si la resolución fuese denegatoria y se hubiera solicitado el aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario, la notificación del acuerdo iniciará el plazo de ingreso regulado en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria y los intereses de demora se calcularán desde el vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del ingreso realizado durante el plazo abierto con la notificación de denegación. Si no se produjera el pago en el plazo abierto con la notificación o si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se hubiera realizado en periodo ejecutivo deberá iniciarse el procedimiento de apremio en los términos previstos en el artículo 167.1 de la Ley General Tributaria, de no haberse iniciado con anterioridad.
5. Contra la resolución estimatoria o denegatoria de la solicitud presentada cabe interponer recurso de reposición.

#### **Artículo 34. Efectos del incumplimiento de las condiciones del aplazamiento o fraccionamiento.**

1. En los aplazamientos, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago, se procederá de la siguiente manera:
  - a) Si el aplazamiento fue solicitado en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente del vencimiento del plazo incumplido y se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada y los intereses devengados, con el recargo de apremio correspondiente. De no efectuarse el pago se procederá a ejecutar la garantía para satisfacer las cantidades antes mencionadas. En caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se proseguirá el procedimiento de apremio para la realización del débito pendiente.
  - b) Si el aplazamiento fue solicitado en periodo ejecutivo deberá continuar el procedimiento de apremio. De no efectuarse el pago se procederá a ejecutar la garantía prestada para el aplazamiento y en caso de inexistencia o insuficiencia de esta se proseguirá el procedimiento de apremio para la realización del débito pendiente.
2. En los fraccionamientos concedidos con dispensa total de garantías o con garantía o garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, si llegado el vencimiento de una fracción no se efectuara el pago, las consecuencias serían las siguientes:
  - a) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud:
    - i. Para la totalidad de las deudas incluidas en el acuerdo de fraccionamiento que se encontrasen en periodo ejecutivo deberá continuarse el procedimiento de apremio.
    - ii. Para la totalidad de las deudas incluidas en el acuerdo de fraccionamiento que se encontrasen en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente del vencimiento de la fracción incumplida, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio. Se exigirán intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del pago de la fracción incumplida.
  - b) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud se procederá respecto de dicha fracción incumplida a iniciar el procedimiento de apremio. Se exigirá el importe de dicha fracción, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha de vencimiento del plazo concedido y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.



De no producirse el ingreso de las cantidades exigidas conforme al párrafo anterior se considerarán vencidas el resto de las fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio respecto de todas las deudas. Se exigirán los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

- c) En los fraccionamientos concedidos con garantía o garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá según dispone su artículo 168.
3. Si en los fraccionamientos, las garantías se hubiesen constituido con carácter parcial e independiente para una o varias fracciones y llegado el vencimiento de una fracción no se efectuará el pago, las consecuencias serán las siguientes:

- a) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo ejecutivo de ingreso en el momento de presentarse la solicitud se producirá el vencimiento de la totalidad de las fracciones a las que extienda sus efectos la garantía parcial e independiente.

Si la garantía parcial extendiese sus efectos a fracciones que incluyesen deudas en periodo ejecutivo de ingreso y a fracciones que incluyesen deudas en periodo voluntario de ingreso en el momento de solicitarse el fraccionamiento, se deberá continuar el procedimiento de apremio respecto de las primeras. Respecto de las segundas, deberá iniciarse el procedimiento de apremio y se exigirán los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

Transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá a ejecutar la garantía parcial.

El acuerdo de fraccionamiento permanecerá vigente respecto de las fracciones a las que no alcance la garantía parcial e independiente.

- b) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo voluntario de ingreso en el momento de presentarse la solicitud, las consecuencias en relación con la fracción incumplida y con el resto de las fracciones pendientes a las que extienda sus efectos la garantía parcial e independiente, serán las establecidas en el apartado 2.b.

Transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá a ejecutar la garantía parcial e independiente.

El acuerdo de fraccionamiento permanecerá vigente respecto de las fracciones a las que no alcance la garantía parcial e independiente.

4. La ejecución de las garantías a que se refiere este artículo se realizará por el procedimiento regulado en el artículo 74 del Reglamento General de Recaudación. El importe líquido obtenido se aplicará al pago de la deuda pendiente, incluidas costas, recargos e intereses de demora. La parte sobrante será puesta a disposición del garante o de quien corresponda.
5. En los supuestos de aplazamiento o de fraccionamiento con dispensa parcial de garantía o de insuficiencia sobrevenida de las garantías en su día formalizadas, no será necesario esperar a su ejecución para proseguir las actuaciones del procedimiento de apremio. En el caso de insuficiencia sobrevenida deberá quedar motivada en el expediente la continuación del procedimiento de apremio como consecuencia de aquella.

## **Artículo 35. La compensación de deudas.**

Las deudas de derecho público a favor del Ayuntamiento podrán extinguirse, total o parcialmente, por compensación con los créditos que tuviera reconocidos en favor del deudor. La normativa aplicable en estos supuestos será prevista en los artículos 55 a 59 del Reglamento General de Recaudación, y la competencia para resolver corresponderá al Alcalde-Presidente o al Concejal Delegado de Hacienda.



## **Artículo 36. Domiciliaciones bancarias.**

1. El pago de los tributos periódicos que son objeto de notificación colectiva podrá realizarse mediante la domiciliación en establecimientos bancarios, ajustándose a las condiciones que se detallan a continuación:
  - a) Petición del interesado.
  - b) Hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
  - c) Coincidencia de los datos existentes en la domiciliación y el recibo.
  - d) Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido, con dos excepciones:
    - i. Anulación o modificación de la misma por el contribuyente.
    - ii. Que la domiciliación no sea atendida por la Entidad Bancaria.
  - e) El Ayuntamiento establecerá, mediante instrucciones de servicio dictadas por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Hacienda, la fecha límite para la admisión de solicitudes de domiciliación o el periodo a partir del cual deberá surtir efectos y en todo caso, nunca será inferior a un mes antes de su puesta al cobro.
2. Cuando por motivos no imputables a la Administración tributaria no se produzca el cargo en cuenta de los recibos domiciliados, los sujetos pasivos no quedarán liberados de la obligación de pago a la Hacienda municipal. Los sujetos pasivos perderán las ayudas o subvenciones en concepto de colaboración social prestada a la Administración Tributaria Municipal, pudiendo serle reclamados por la Administración los gastos ocasionados por devolución de los recibos impagados.
3. En el caso de las solicitudes de domiciliación presentadas a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se deberá aportar certificación que acredite la titularidad de la cuenta de cargo, que deberá coincidir con el obligado tributario.

## **Sección 2ª. Relaciones con las Entidades Colaboradoras**

### **Artículo 37. Procedimiento de recaudación de ingresos municipales por Entidades de depósito que actúen como colaboradoras.**

1. Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la Hacienda Municipal, en los términos regulados en este Capítulo, las entidades de depósito autorizadas por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Hacienda.
2. Los ingresos municipales cuyo cobro podrá ser realizado a través de entidades que actúen como colaboradoras serán, independientemente de su forma de exacción, la totalidad de los tributos, precios públicos, sanciones y cuales quiera otros que así lo aconseje una mejor gestión recaudatoria, a excepción de aquellos que no resulte conveniente su descentralización debido bien a la organización interna del Ayuntamiento, bien a la necesidad de control diario de los mismos u otras circunstancias que aconsejen que únicamente puedan hacerse efectivos en Entidades que presten Servicio de Caja. En concreto, podrán ingresarse a través de Entidades Colaboradoras las siguientes deudas:
  - a) Las que resulten de liquidaciones practicadas por la Administración que reúnan los requisitos formales recogidos en el cuaderno 60 del CSB que permiten el tratamiento informatizado de la información.
  - b) Las autoliquidaciones que reúnan los requisitos formales recogidos en el mencionado cuaderno.
  - c) Las de notificación colectiva y periódica que reúnan los requisitos indicados en los puntos anteriores.
3. El Órgano competente, con el fin de que pueda efectuarse un mejor control sobre las Entidades Colaboradoras, que las mismas efectúan los ingresos en los plazos establecidos, que remiten la preceptiva información en forma y plazos regulados en la presente Ordenanza y en definitiva, que su actuación se ajusta a la normativa reguladora de la Colaboración en la recaudación, podrá conceder autorizaciones a un número limitado de Entidades interesadas. En especial, podrá



limitarse el número de Entidades Colaboradoras a autorizar en función de las formas de exacción de las deudas municipales:

- a) Para el cobro de ingresos de notificación colectiva y periódica, por los motivos expuestos en el párrafo anterior, podrá limitarse el número de Entidades autorizadas por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Hacienda.
  - b) Para el cobro de liquidaciones, en las que los plazos de pago en periodo voluntario no son fijos sino en función de la fecha de notificación individual, con el fin de obtener la información acerca de las deudas pagadas e impagadas con la celeridad necesaria a los efectos de iniciación, en los casos que corresponda, del procedimiento de apremio, podrá limitarse el número de Entidades autorizadas por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado.
  - c) Para el cobro de autoliquidaciones, en las que los plazos de pago en periodo voluntario dependen de las normas reguladoras de cada concepto y en especial, por el mismo motivo expuesto en el apartado anterior, por resultar necesaria la celeridad en la obtención de información a los efectos de iniciar los expedientes que correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, también podrán limitarse el número de Entidades autorizadas.
4. Que lo que se pretende mediante la limitación en la concesión de autorizaciones es efectuar un mejor control sobre las Entidades, las que hayan de autorizarse para la realización de los cobros descritos en los apartados b) y c) anteriores, habrán de ser Colaboradoras para la realización de los cobros descritos en el apartado a) anterior.

## **Artículo 38. Régimen general de las Entidades Colaboradoras.**

1. Precio.
  - La colaboración en la recaudación de liquidaciones no será retribuida ni generará por tanto coste alguno para el Ayuntamiento.
2. Apertura de cuenta (s) restringida (s).
  - La Entidades de depósito autorizadas para actuar como colaboradoras en la gestión recaudatoria recogerán los ingresos que resulten de los documentos de pago presentado a tal fin por los obligados al pago en cuentas restringidas.
  - A los efectos descritos, se entiende por cuenta restringida la cuenta corriente sin retribución y sin devengo de comisión alguna en la que solo se pueden efectuar anotaciones en concepto de abonos y una única anotación por adeudo cada quincena para proceder a ingresar el saldo de la misma en la cuenta operativa del Ayuntamiento que este determine.
  - No obstante, podrán efectuarse otras anotaciones cuando estas tengan origen en alguna rectificación, debiendo estar debidamente justificadas.
3. Cuentas restringidas que deben abrir las Entidades Colaboradoras.
  - Una vez autorizada por el Órgano competente para la prestación de la colaboración en la recaudación, la Entidad de depósito procederá a abrir la o las cuentas restringidas que se indican, en la oficina a que se refiere el artículo 9.1 del Reglamento General de Recaudación. En estas cuentas se recogerán los ingresos que resulten de la prestación de la colaboración en la recaudación.
  - El Ayuntamiento, a través de la Tesorería podrá establecer que se lleven cuentas con separación para los distintos tipos de ingresos.
4. Ingreso en cuenta restringida y aportación de extractos por las Entidades.
  - Los abonos en la o las cuentas restringidas del Ayuntamiento aperturadas para la colaboración en la recaudación deberán realizarse en la misma fecha en que se produzca el ingreso en la entidad.
  - La Tesorería Municipal podrá solicitar de la entidad extractos de las cuentas restringidas que deberán contener los siguientes datos:
    - i. Concepto de la operación.
    - ii. Fecha de las operaciones que será, en su caso, la de ingreso efectivo coincidiendo con



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

la de validación de los documentos de ingreso.

iii. Importe de las operaciones correspondientes a dicha fecha y concepto.

- Estos datos se referirán al periodo para el que se soliciten.
  - Cuando los mismos abarquen una quincena completa, deberá constar, además de los datos mencionados, el saldo final de la misma.
  - Todo ello sin perjuicio de la obligación de la entidad de depósito de remitir periódicamente a la Tesorería Municipal los extractos acreditativos de los saldos y movimientos de dicha cuenta o cuentas.
  - Las cuentas restringidas que se abran podrán además incorporarse a las aplicaciones de banca electrónica que se instalen en la Tesorería para acceso por la misma únicamente a la obtención de información acerca de los movimientos y saldo de dichas cuentas,
5. Oficina centralizadora.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, las referencias contenidas a la oficina centralizadora se entenderán hechas a la oficina designada por cada entidad desde la que se efectuarán todas las operaciones de ingreso y transmisión de información a nivel nacional, así como las comunicaciones con el Ayuntamiento.
6. Vencimiento y finalización de quincena.
- Cada quincena comprenderá desde el día siguiente al de finalización de la quincena anterior hasta el cinco o veinte siguiente o hasta el inmediato hábil posterior si el cinco o veinte son inhábiles.
  - El vencimiento de cada quincena en el ámbito territorial del Municipio vendrá determinado en función de los días inhábiles en la localidad, considerándose inhábiles los sábados.
7. Medios de pago admitidos.
- Los ingresos en la entidad de depósito que colabore en la recaudación habrán de realizarse en efectivo o con adeudo en cuenta en la entidad colaboradora en la que se presenta el documento cobratorio.
  - A estos efectos se entenderá efectuado el pago en efectivo cuando se utilice dinero de curso legal en España.
  - La admisión de dinero falso quedará a riesgo de la Entidad que lo acepte.
  - En consecuencia, no se admitirán como medios de pago ni cheque, ni tarjeta de crédito, ni tarjeta de débito, ni orden de transferencia efectuada a dicha cuenta o cuentas restringidas.
  - La implantación de los sistemas de pago por Internet y con tarjetas de crédito o débito estará sujeta al calendario que el Ayuntamiento establezca en coordinación con la Entidad colaboradora o gestora.
8. Conservación de la documentación.
- Las entidades colaboradoras están obligadas a conservar el ejemplar a ellas destinado de los documentos justificativos de los ingresos, así como a mantener los registros informáticos relativos a las cantidades ingresadas en la cuenta del Ayuntamiento y a las demás operaciones realizadas en su condición de colaboradoras, a los fines de realización de los controles que se determinen, durante un periodo de cinco años a contar desde la recepción de los mismos.
9. Poder liberatorio de los documentos de pago.
- La Entidad que colabore en la recaudación de liquidaciones y/o recibos comprobará que el documento cobratorio se ajusta al modelo normalizado recogido en el cuaderno 60 del CSB, y que contiene en consecuencia todos los datos especificados en el mismo, constanding dicho documento de dos ejemplares con la siguiente aplicación:
    - i. Para el contribuyente, que se devolverá al presentador validado con la diligencia de pago efectuado.
    - ii. Para la entidad colaboradora, que quedará como justificante contable.





- La entidad que colabore en la recaudación de autoliquidaciones comprobará que el documento cobratorio se ajusta al modelo normalizado recogido en el cuaderno 60 del CSB, y que contiene en consecuencia todos los datos especificados en el mismo, constando dicho documento de dos ejemplares con la siguiente aplicación:
  - i. Para el contribuyente, que se devolverá al presentador validado con la diligencia de pago efectuado.
  - ii. Para la entidad colaboradora, que quedará como justificante contable. En caso de que el impreso incorpore ejemplar para el Ayuntamiento, la Entidad Colaboradora lo devolverá al presentador validado con la diligencia del pago efectuado y será el propio declarante el que, se encargue de hacerlo seguir al Ayuntamiento.
- Si resultara conforme la anterior comprobación, la Entidad receptora del ingreso extenderá en el documento la certificación mecánica por medio de impresión de maquina contable y sello de la Entidad sobre los siguientes conceptos: fecha del ingreso, total ingresado, número de referencia, clave del banco y oficina, así como el número de emisor que enlaza con la cuenta restringida del ingreso.
- Ante causas de fuerza mayor que impidiesen la validación mecánica, será excepcionalmente admitida la validación manual por firma autorizada y en cualquier caso con el sello de la Entidad.
- Cuando en un mismo documento coexistiesen validaciones mecánicas y manuales, primarán las mecánicas.

## 10. Requerimiento de pago

- Conforme a lo previsto en el Reglamento General de Recaudación, la falta total o parcial del ingreso en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine por las Entidades colaboradoras en los plazos establecidos, comportará la inmediata exigibilidad de aquel y la liquidación de los intereses de demora correspondientes. Transcurridos los plazos del requerimiento sin que se efectuasen los ingresos requeridos se procederá a exigir la cantidad adeudada por el procedimiento administrativo de apremio con los recargos e intereses correspondientes.

## **Artículo 39. Procedimiento general de ingreso de las Entidades Colaboradoras en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine.**

### 1. Plazos para efectuar el ingreso.

- La Entidades colaboradoras ingresarán en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine lo recaudado cada quincena como máximo dentro de los siete días hábiles siguientes al fin de cada una, considerándose inhábiles los sábados. En todo caso el ingreso en la cuenta operativa deberá producirse en el mismo mes en que finaliza la quincena correspondiente.
- A los efectos del ingreso se considerarán días inhábiles las festividades locales en las que lo sean en la localidad en que radique la oficina centralizadora designada por cada Entidad.

### 2. Ingreso en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine.

- Las Entidades colaboradoras efectuarán, en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine, el ingreso de las cantidades recaudadas en todas sus oficinas en todo el territorio nacional, pudiendo estar dicha cuenta abierta en la propia Entidad colaboradora o en otra Entidad financiera distinta.

### 3. Procedimiento de ingreso: fase de información previa.

- El cuarto día hábil siguiente al del fin de cada quincena, la oficina centralizadora de cada Entidad enviará, directamente, o por comunicación en la sede electrónica del Ayuntamiento a la Tesorería municipal los saldos de las cuentas restringidas correspondientes a la quincena de que se trate.
- En cualquier caso, si con posterioridad a la comunicación de los saldos éstos experimentaran variaciones significativas ocasionadas por haberse producido algunas de las incidencias previstas en las presentes bases, se comunicará por la Entidad este hecho, justificándolo debidamente.





#### 4. Procedimiento de ingreso: Ingreso

- Las Entidades colaboradoras efectuarán el ingreso en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine las cantidades recaudadas en la quincena correspondiente mediante transferencia.
- Las órdenes de transferencia, una por cada tipo de cuenta restringida, deberán contener los siguientes datos:
  - i. Importe total ingresado, con indicación del número de documentos que comprende el ingreso.
  - ii. Indicación del código correspondiente a cada tipo de ingreso que será el código de emisor.
  - iii. Identificación de la Entidad.
  - iv. Quincena a la que corresponde el ingreso.
  - v. Fecha del ingreso.
- Las órdenes de transferencia liberarán a la Entidad colaboradora, por el importe satisfecho, cuando se haya procedido a su anotación en firme en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine.
- En consecuencia, si llegada la fecha del ingreso este no se hubiese efectuado, o se hubiese hecho parcialmente, el importe impagado se exigirá a la Entidad colaboradora por el Ayuntamiento por medio de los procedimientos legalmente establecidos.

#### **Artículo 40. Aportación de la información por las entidades colaboradoras relativa a los ingresos.**

##### 1. Obligación de informar.

- La información que las Entidades colaboradoras están obligadas a aportar a la Administración Municipal conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación se presentará centralizadamente por soporte a los cuatro días hábiles de finalizar la quincena correspondiente. A estos efectos se considerarán días inhábiles los sábados y las festividades de la localidad donde se ubique la oficina centralizadora que habrá de estar sita en el término municipal de San Agustín del Guadalix.

##### 2. Presentación de la información.

- La información se transmitirá mediante soporte magnético o fichero depositado en la página web de la propia Entidad para su descarga, previa identificación, por la Tesorería municipal o funcionario en quien delegue, conforme a las especificaciones contenidas en el normalizado cuaderno 60 del CSB.

##### 3. Validación.

- Con el fin de que la información aportada por las Entidades sea incorporada a las Bases de Datos Municipales correctamente, el Departamento de Gestión de cobros del Ayuntamiento efectuará el proceso de validación de los datos suministrados.
- A tales efectos, se procederá a efectuar el cuadro del importe total del ingreso correspondiente a la quincena con el total importe que figure en la información.
- Si dichas cantidades no coinciden, se comunicará por el Departamento de Gestión de cobros a la Tesorería Municipal, la cual lo pondrá de manifiesto a la Entidad, dándole un plazo de dos días hábiles para que subsane las deficiencias detectadas.
- Asimismo, se procederá a validar la información de detalle con el fin de verificar su contenido y que este se ajusta a las especificaciones anteriormente mencionadas, dependiendo del resultado procederá:
  - i. Aceptación definitiva, lo que implica la inexistencia de errores o, aun existiendo, que estos sean leves y subsanables.
  - ii. Rechazo. Procederá el rechazo de la información cuando en el proceso de validación se



detecten errores de los denominados graves.

- El plazo para subsanar los errores detectados y presentar de nuevo la información será de dos días hábiles a partir del requerimiento a la Entidad.
- A tales efectos tienen la consideración de error grave aquel del que se pueda deducir que el fichero enviado tiene error que cuestione la fiabilidad de todo su contenido.
- La corrección la efectúa la Entidad colaboradora. Se incluye como error grave el elevado número de errores leves que pueda hacer deducir un error sistemático por parte de la Entidad colaboradora.
- Error leve: error no grave que debe ser corregido.
- La corrección la efectúa el Ayuntamiento. Puede deberse a errores de complementación.
- Se requiere el justificante de ingreso para confirmar que es un error de codificación.

## **Artículo 41. Incidencia en la prestación del servicio de colaboración.**

En el caso de que se detecten incidencias en las anotaciones en la cuenta restringida o en las operaciones de ingreso en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine se actuará conforme a los puntos siguientes:

### 1. Incidencias en las anotaciones en las cuentas restringidas:

La Entidad colaboradora estará obligada a materializar el ingreso en la cuenta restringida en la misma fecha en que este se produzca y que necesariamente habrá de coincidir con la fecha de validación de los documentos de ingreso.

Ante circunstancias excepcionales ocasionadas fundamentalmente por motivos técnicos o causas de fuerza mayor que impidan efectuar las anotaciones en las cuentas restringidas, la Entidad colaboradora, una vez superadas estas incidencias procederá, de forma inmediata y en el plazo máximo de dos días hábiles, a efectuar dichas anotaciones.

En estos supuestos, cualquiera que sea el momento en que se produzca la anotación, el ingreso en la cuenta Municipal se efectuará con referencia a la fecha de ingreso por el contribuyente.

- Cuando se haya producido una imputación errónea en cuenta restringida se anulará el asiento mediante cargo por la misma cantidad. De igual forma se actuará en el caso de anotaciones duplicadas de un mismo ingreso.
- Cuando el documento se hubiese validado por un importe distinto al correcto, la Entidad procederá a anular dicha validación en todos los ejemplares del documento, realizando a continuación la validación por el importe correcto, con reflejo de ambas operaciones en la cuenta restringida.
- Será responsabilidad de la Entidad colaboradora que el contribuyente no tenga en su poder ejemplar del documento con validaciones distintas a las correctas.

En cualquier caso, todas las incidencias mencionadas deberán estar suficientemente justificadas.

### 2. Incidencias en las operaciones de ingreso en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine.

En el caso de que existan diferencias entre el importe ingresado por la Entidad en la cuenta operativa de titularidad municipal que el Ayuntamiento determine y el que figura en el total de la información aportada, la Entidad actuará del modo siguiente:

- Cuando la Entidad hubiera ingresado en la cuenta operativa un importe superior al correcto, presentará la oportuna solicitud de devolución dirigida al departamento de Tesorería Municipal.
- Cuando la Entidad hubiera ingresado en la cuenta operativa un importe inferior al correcto, se requerirá a la misma para que efectúe el correspondiente ingreso



complementario en la cuenta por la cantidad pendiente en el plazo de dos días hábiles.

Puesto que el ingreso complementario se efectuará en todo caso fuera de plazo, con posterioridad el Departamento de Tesorería procederá a liquidar a la Entidad los intereses de demora a que se refiere el Reglamento General de Recaudación.

## **Artículo 42. Control y seguimiento de la actuación de las Entidades colaboradoras.**

El Ayuntamiento efectuará el control y seguimiento de la actuación de las Entidades colaboradoras.

A tal efecto, la Tesorería podrá ordenar la práctica de comprobaciones sobre dichas Entidades.

Las comprobaciones se referirán exclusivamente a su actuación como entidades colaboradoras, pudiéndose efectuar en las oficinas de la Entidad o en los locales del Ayuntamiento.

Las actuaciones podrán referirse al examen de la documentación relativa a operaciones concretas o extenderse a la actuación de colaboración de dichas Entidades o de sus oficinas durante un periodo determinado de tiempo.

Para la práctica de las comprobaciones, las Entidades deberán poner a disposición de los funcionarios designados al efecto, toda la documentación que los mismos soliciten en relación con la actuación de la Entidad en su condición de colaboradora y, en particular, extractos de cuentas corrientes restringidas, documentos de ingreso y justificantes de ingreso en la cuenta operativa designada por el Ayuntamiento. Asimismo, deberán permitir el acceso a los registros informáticos de la Entidad respecto de las operaciones realizadas en su condición de colaboradora.

Sin perjuicio de la responsabilidad que en cada caso proceda, el Ayuntamiento podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente la autorización otorgada a las Entidades de depósito para actuar como colaboradoras en la recaudación, restringir temporal o definitivamente el ámbito territorial de su actuación, o excluir de la prestación del servicio de colaboración a alguna de sus oficinas, si por dichas Entidades se incumplieran las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Recaudación y demás normas aplicables al servicio, las obligaciones de colaboración de la Hacienda Pública Municipal o las normas tributarias en general.

En particular, el Ayuntamiento podrá hacer uso de las facultades a que se refiere el párrafo anterior, cuando se dieran alguna de las siguientes circunstancias:

- Presentación reiterada de la documentación que como Entidad colaboradora debe aportar fuera de los plazos establecidos, de forma incompleta o con graves deficiencias; manipulación de los datos contenidos en dicha documentación, en la que debe custodiar la Entidad o en la que debe entregar a los contribuyentes.
- Incumplimiento de las obligaciones que dichas Entidades tengan de proporcionar o declarar cualquier tipo de datos, informes o antecedentes con trascendencia tributaria a que obliga la Ley General Tributaria y demás disposiciones aplicables al efecto.
- Colaboración o consentimiento en el levantamiento de bienes embargados.
- Resistencia, negativa u obstrucción a la actuación de los Órganos Municipales de Recaudación.
- No efectuar diariamente el ingreso de las cantidades recaudadas en la cuenta restringida municipal de recaudación; no efectuar o efectuar con retraso el ingreso de las cantidades recaudadas en la cuenta operativa, cuando se haya ocasionado un grave perjuicio a la Hacienda Pública o a un particular.
- Inutilidad de la autorización, manifestada por el nulo o escaso volumen de los ingresos realizados a través de la Entidad.

## **Artículo 43. Procedimiento para la solicitud de autorización.**

Las Entidades que deseen actuar como colaboradoras, solicitarán autorización dirigida al Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Hacienda, solicitud que deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Datos identificativos de la Entidad y su representante.
- Manifestación expresa de adhesión al contenido de las presentes normas.
- Memoria justificativa del procedimiento de puesta a disposición de la Tesorería municipal,



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

mediante fichero informático ajustado a las especificaciones señaladas en el cuaderno 60 del CSB depositado en la web de la Entidad, de la información de las operaciones que hayan de realizar como colaboradoras.

- Número de sucursales que la Entidad tiene abiertas en el término municipal de San Agustín del Guadalix.
- Designación de la oficina centralizadora a la que se refiere el artículo 78.4 del Reglamento General de Recaudación.

Para valorar adecuadamente la conveniencia de conceder la autorización solicitada, la Tesorería Municipal podrá considerar aquellos datos que sean acreditativos de la solvencia de la Entidad y de su posible contribución al servicio de colaboración en la recaudación. A tal fin, podrá recabar los informes que considere oportunos.

El Ayuntamiento podrá aceptar o no la petición y determinar la forma y condiciones de prestación del servicio. Si el acuerdo es denegatorio, será motivado.

El acuerdo se notificará a la Entidad peticionaria. Además, si el acuerdo es de concesión, publicarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

La resolución deberá adoptarse en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución se podrá entender estimada la solicitud, en la forma y con los plazos previstos en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Previamente a la iniciación del servicio, las Entidades autorizadas deberán comunicar a la Tesorería Municipal el código de cuenta cliente de las cuentas restringidas abiertas a nombre del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, así como las claves de acceso a su página web para la consulta de los movimientos habidos en dichas cuentas y la descarga de los ficheros de información relativos a dichos movimientos para su proceso y aplicación en las fechas establecidas.

Además, las Entidades colaboradoras deberán poner en conocimiento de la Tesorería Municipal toda variación referente a la baja en la operatividad de la oficina centralizadora a que se refiere el punto 5 del artículo 39, cambios de denominación a que la Entidad se vea sometida, fusiones, cambios de CIF, cambios en la codificación de las cuentas restringidas abiertas o cualquier otro que resulte de trascendencia para la identificación de la Entidad que presta la colaboración.

## **Artículo 44. Ingresos a través de Entidades de depósito que presten el servicio de caja.**

Podrán prestar el servicio de caja por medio de oficinas abiertas en los locales del Ayuntamiento o por medio de sucursales próximas a los edificios municipales, aquellas Entidades de depósito con las que así lo contrate el Ayuntamiento.

Estas Entidades, sin perjuicio de ello, podrán actuar como colaboradoras en la recaudación si han obtenido la previa autorización administrativa.

## **Capítulo IV. Procedimiento Sancionador**

### **Artículo 45. Potestad sancionadora.**

1. La potestad sancionadora se ejercerá de acuerdo con lo dispuesto en el Título IV de la Ley General Tributaria.
2. La competencia para la imposición de sanciones corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Hacienda.

### **Artículo 46. Calificación de las sanciones.**

Cada infracción tipificada en esta Ordenanza se califica de forma unitaria como leve, grave o muy grave, en función de dos criterios, la ocultación y los medios fraudulentos.

#### **a) Ocultación de datos**

Se entenderá que existe ocultación de datos a la Administración Tributaria cuando no se presenten declaraciones o se presenten declaraciones en las que se incluyan hechos u operaciones inexistentes o con importes falsos, o en las que se omitan total o parcialmente



operaciones, ingresos, rentas, productos o cualquier otro dato que incida en la determinación de la deuda tributaria y la incidencia de la deuda derivada de la ocultación en relación con la base de la sanción sea superior al 10%.

## **b) Empleo de medios fraudulentos**

Se entiende producido en tres supuestos:

- a) Existencia de anomalías sustanciales en la contabilidad y en los libros o registros establecidos por la normativa tributaria. En el caso de la llevanza incorrecta de libros o registros requerirá que su incidencia represente un porcentaje superior al 50% de la base de la sanción.
- b) El empleo de facturas, justificantes u otros documentos falsos o falseados, siempre que su incidencia represente un porcentaje superior al 10% de la base de la sanción.
- c) La utilización de personas o entidades interpuestas.

## **Artículo 47. Clasificación de las sanciones.**

De conformidad con los artículos 185 y 186 de la LGT, las sanciones se clasifican en:

- a) Sanciones pecuniarias de cuantía fija. Son las que se aplican a infracciones que no causan un perjuicio económico a la Hacienda Pública.
- b) **Sanciones pecuniarias de cuantía proporcional.** Son las que se aplican a infracciones que causan perjuicio económico a la Hacienda Pública y consisten en un porcentaje aplicado a la base de la sanción.

A estos efectos, y con carácter general, la base de la sanción será la cantidad no ingresada de la que se ha solicitado indebidamente devolución o la devuelta indebidamente.

- c) **Sanciones no pecuniarias:** se regulan como sanciones accesorias en caso de que la infracción tributaria se califique como grave o muy grave y consisten en:
  - Pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a aplicar beneficios e incentivos fiscales de carácter rogado durante un plazo de hasta cinco años.

En este caso podrá imponer como sanción accesoria (artículo 186.1):

- La pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a aplicar beneficios e incentivos fiscales de carácter rogado durante un plazo de un año.

## **Artículo 48. Graduación de las sanciones.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 187 de la LGT, las sanciones tributarias se graduarán exclusivamente conforme a los siguientes criterios, que se aplican simultáneamente.

- a) Comisión repetida de infracciones tributarias

Cuando el sujeto infractor hubiera sido sancionado por una infracción de la misma naturaleza en virtud de resolución firme en vía administrativa, dentro de los cuatro años anteriores a la comisión de la infracción.

- Si hubiera sido sancionado por una infracción leve, el incremento será de cinco puntos porcentuales.
- Si hubiera sido sancionado por una infracción grave, el incremento será de 15 puntos porcentuales.
- Si hubiera sido sancionado por una infracción muy grave, el incremento será de 25 puntos porcentuales.

## **b) Perjuicio económico causado a la Hacienda Pública**

El perjuicio económico para la Hacienda Pública se mide por el porcentaje que resulte de la relación existente entre la base de la sanción y:



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- La cuota que debió ingresarse en la autoliquidación o por la adecuada declaración del tributo.
- El importe de la devolución inicialmente obtenida.

En estos casos, el porcentaje de incremento de la sanción será el siguiente:

Teniendo en consideración el porcentaje resultante de la relación entre la Base Imponible y la cuantía que hubiera debido ingresarse o por la adecuada declaración del importe de la devolución obtenida, será:

% del perjuicio económico	% de incremento
Entre el 0% y el 10%	0 puntos
Más del 10% y el 25%	10 puntos
Más del 25% y el 50%	15 puntos
Más del 50% y el 75%	20 puntos
Más del 75%	25 puntos

## c) Acuerdo o conformidad del interesado

Tiene por objeto la reducción de la sanción impuesta como consecuencia de las infracciones tributarias tipificadas en los artículos 191 a 197 de la LGT cuando:

1. La liquidación resultante no sea objeto de recurso o reclamación económico-administrativa, si procede de un procedimiento de verificación de datos o de comprobación limitada.
2. El obligado tributario suscriba un acta con acuerdo o un acta de conformidad, si procede de un procedimiento de inspección.

La reducción aplicable será la siguiente:

1. Del 50%, en el caso de suscribirse actas con acuerdo.
2. Del 30%, en los casos de conformidad.

Además, se añadirá otra reducción en el caso de conformidad condicionada a que no se recurra la sanción impuesta y ésta se pague en periodo voluntario o en los plazos fijados en el acuerdo de aplazamiento o fraccionamiento solicitado en ese periodo y concedido con garantía de aval o seguro de caución. En este caso, la sanción, una vez practicada la reducción por conformidad, se reducirá en un 25%. Esta reducción no resulta aplicable en las actas con acuerdo.

## Capítulo V. Procedimientos de Revisión.

### Artículo 49. Procedimientos de revisión.

Los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y los actos de imposición de sanciones podrán revisarse mediante el recurso de reposición o, en su caso, mediante los procedimientos especiales de revisión establecidos en el Título V de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria.

## TÍTULO IV. Clasificación de las calles del Municipio

### Artículo 50. Establecimiento de la clasificación.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento acuerda el establecimiento de la clasificación de las calles del Municipio según su categoría.





# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

## **Artículo 51. Categoría de las calles.**

Las calles del Municipio de San Agustín del Guadalix se clasifican en 3 Categorías y su relación, con expresión de su categoría es la siguiente:

**Categoría 1:** Zona Industrial Norte (ZIN), Zona Industrial Sur (ZIS), márgenes de la Nacional I, Urbanización Valdelagua y Urbanización Valdeoliva.

**Categoría 2:** Avenida de Madrid y Carretera Colmenar Viejo.

**Categoría 3:** Resto calles núcleo Urbano y resto del municipio.

## **Artículo 52. Resto de calles.**

1. Las vías públicas que no aparezcan señaladas en el índice alfabético, serán consideradas de última categoría, permaneciendo clasificadas así hasta el 1 de enero del año siguiente a aquel en que se apruebe por el Pleno de la Corporación la categoría correspondiente y su inclusión en el índice alfabético de vías públicas.
2. Cuando el espacio afectado por el aprovechamiento esté situado en la confluencia de dos o más vías públicas clasificadas en distinta categoría, se aplicará la tarifa que corresponda a la vía de categoría superior.
3. Los aprovechamientos realizados en terrenos de propiedad municipal tributarán como efectuados en la vía de mayor categoría con la que lindan.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Es competencia de la Tesorería Municipal la declaración de fallido por insolvencia del deudor principal, así como de los responsables solidarios obligados al pago de las deudas, una vez completados por la Recaudación Municipal los trámites establecidos en las Bases de Ejecución Presupuestaria con resultado negativo y demostrada la existencia de otros bienes y derechos realizables para el cobro del crédito a nombre del deudor principal o de los responsables solidarios.

Como consecuencia de la declaración de insolvencia anterior, también es de competencia de la Tesorería Municipal considerar créditos incobrables los conceptos e importes que figuren en la propuesta de la Recaudación Municipal y la realización si procede, de propuesta al Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de inicio de expediente de derivación de responsabilidad a los responsables subsidiarios o a los adquirentes de bienes sobre los que recaiga la garantía de la deuda.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

En todo lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo establecido en la Ley General Tributaria y en los Reglamentos que la desarrollan.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

En el caso de que se produzca la prórroga de los presupuestos correspondientes al ejercicio 2021, se aplicará lo dispuesto en la presente Ordenanza en lo relativo a los fraccionamientos y aplazamientos, no siendo de aplicación las disposiciones que en la materia se establecen en las Bases de Ejecución de los mismos.

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid, y comenzará a aplicarse transcurridos quince días del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



# AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

---

**Publicación:** Ordenanza aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada con fecha 31 de marzo de 2022.

- **Acuerdo inicial:** BOCM número 092/2022, de 19 de abril.  
**Periódico "La Razón"**, de 6 de abril de 2022.
- **Texto definitivo:** BOCM número 141/2022, de 15 de junio.