



AYUNTAMIENTO
TRES CANTOS

**CARTA DE SERVICIOS
HACIENDA Y PATRIMONIO
MUNICIPAL**

DICIEMBRE 2023

Índice

1.Presentación.....	2
2.Servicios prestados.....	2
3.Compromisos de calidad	2
4.Derechos y responsabilidades.....	2
5.Participación ciudadana	2
6.Gestiones y trámites	2
7.Datos de carácter general	2
8.Normativa.....	3

1. Presentación

La Concejalía de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Tres Cantos se ocupa de planificar la actuación económica y financiera de la Corporación mediante la utilización, entre otros, de los instrumentos contemplados en la Ley de Haciendas Locales.

2. Servicios prestados

Las diferentes actuaciones que pueden realizar los vecinos, ya sea en la Sede Electrónica o de manera presencial en las dependencias municipales son:

- ✓ Consulta de datos personales y modificación de domicilio fiscal y datos identificativos.
- ✓ Domiciliación bancaria de recibos, consulta, alta, baja y modificaciones.
- ✓ Solicitud de certificados de pago.
- ✓ Pago de tributos y multas.
- ✓ Solicitar el aplazamiento y fraccionamiento de las deudas tributarias.
- ✓ Solicitar exención de impuestos.
- ✓ Solicitar las bonificaciones relacionadas con los tributos.
- ✓ Consulta de las diferentes ordenanzas y normativas vigentes en el municipio.
- ✓ Recursos sobre las resoluciones y/o actuaciones administrativas llevadas a cabo por la entidad municipal.
- ✓ Servicio de consulta y pago de multas y sanciones.

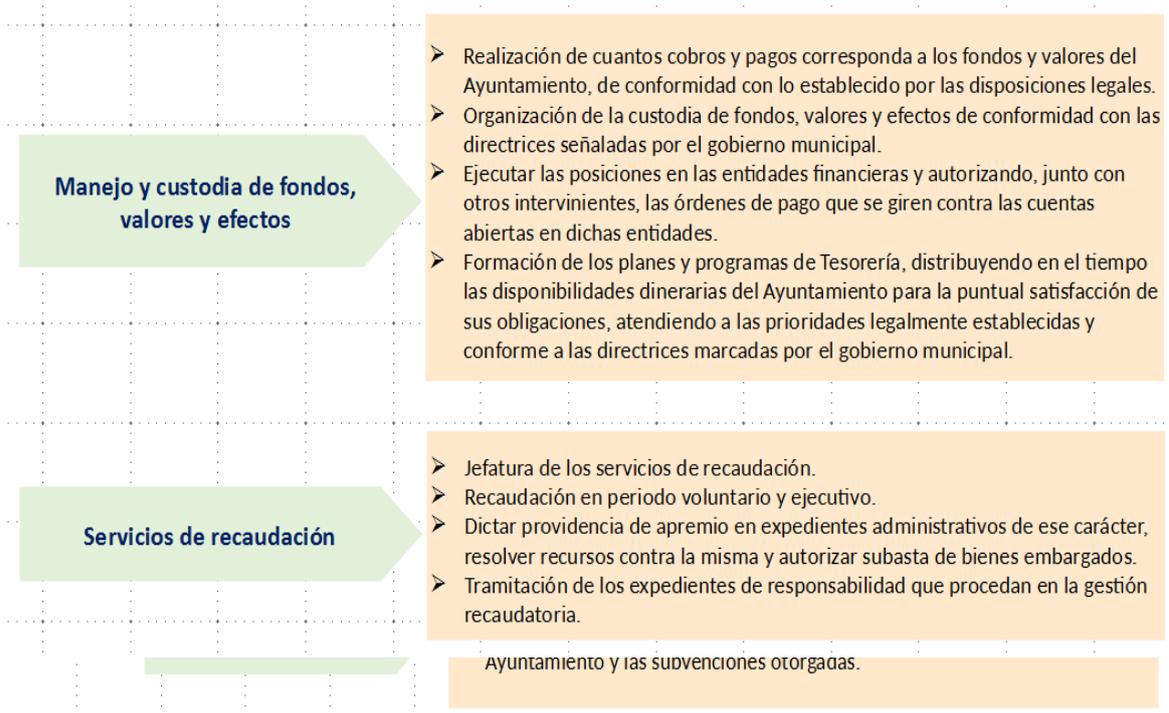
Funciones de la Concejalía de Hacienda y Patrimonio Municipal:

- Fijar las directrices generales en materia de la Hacienda Pública Municipal; elaboración de presupuestos municipales; modificación y creación de ordenanzas fiscales y gestión del calendario fiscal.
- Iniciación y supervisión de expedientes para su aprobación en la JGL, Pleno, Comisión o cualquier órgano relacionado con la Concejalía.
- Dictar instrucciones para dirigir la actividad de las Áreas que integran la Concejalía.
- Coordinar las competencias de Hacienda y Patrimonio en todos sus aspectos principales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios municipales de las diferentes áreas en el marco de la coordinación general de la Concejalía.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros.
- Aprobación de liquidaciones tributarias, no tributarias y reclamaciones de otras deudas de terceros con el Ayuntamiento.
- Concesión de fraccionamientos y aplazamientos frente a aquellas liquidaciones o deudas.
- Concesión de exenciones y de bonificaciones fiscales, excepto los que sean competencia del Pleno.
- Reintegros y devolución de ingresos indebidos.
- Aprobar la autorización y disposición del gasto dentro de los límites establecidos por la legislación y bases de ejecución del presupuesto.
- Ordenar los pagos y el pago material en los términos legalmente previstos.
- Aprobación de cuentas justificativas de pagos anticipados de caja fija.
- Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda.
- Aprobación de actas de inspección tributaria e imposición de sanciones tributarias y no tributarias.
- Aprobación de expedientes de compensación de deudas.
- Aprobación de las modificaciones de crédito de las que sea competente según la legislación estatal.

- Devolver y cancelar las garantías, tanto avales como fianzas.
- Tramitación de la modificación de las ordenanzas fiscales.
- Formalización, realización y cumplimiento de actividades de inspección tributaria.
- Abrir expedientes disciplinarios o sancionadores en su área, así como la resolución de los mismos.

Realización de autoliquidaciones:

1. Modelo 301 - Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica
2. Modelo 305 – Tasa por actuaciones y/o servicios urbanísticos
3. Modelo 306 – Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
4. Modelo 307 – Tasa por Licencia de Actividad
5. Modelo 308 – Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, andamios y otras instalaciones
6. Modelo 312 – Tasa por instalaciones de mesas, sillas y veladores
7. Modelo 313 – Tasa por entrada vehículos a acera, carga y descarga (vado)
8. Modelo 314 – Tasa por expedición de documentos administrativos
9. Modelo 322 – Precio Público por Celebración de matrimonio
10. Modelo 323 – Tasa por ocupación de suelo, subsuelo y vuelo
11. Modelo 327 – Tasa por apertura de calicatas o zanjas
12. Modelo 328 – Tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico
13. Modelo 332 – Tasa por utilización instalaciones Casa de la Juventud
14. Modelo 333 – Tasa por utilización instalaciones Centro Cultural Adolfo Suárez
15. Modelo 334 – Precio Público Vigilancia y Control Animales Domésticos
16. Modelo 337 – Tasa por licencia para instalación terrazas anejas
17. Modelo 340 – Tasa de Primera Ocupación
18. Modelo 360 – Tasa por actuación de la Policía Local
19. Modelo 361 – Tasa por Recogida de vehículos en la vía pública
20. Modelo 387 – Precio Público prestación otros servicios y actividades
21. Modelo 388 – Tasa por actuaciones y/o servicios urbanísticos



ÁREA DE INTERVENCIÓN:

ÁREA DE TESORERÍA:

ÁREA DE TRIBUTOS:



Área de Tributos

- Análisis, diseño y planificación de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal y a los ingresos municipales.
- Propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias municipales y demás normas relativas a los ingresos de derecho público.
- Seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y otros ingresos de derecho público.
- Gestión, liquidación, inspección, recaudación en período voluntario y ejecutivo y la revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público o exacciones cuya gestión le sea encomendada.
- Tramitación y resolución de los expedientes sancionadores relativos a los tributos, y demás materias que tenga atribuidas.
- Notificación y comunicación a las personas interesadas de las resoluciones administrativas de su competencia.
- Impulso y dirección de los procedimientos de gestión.

ÁREA DE SANCIONES Y ÁREA DE PATRIMONIO:

Área de Sanciones

- Tramitar los procedimientos en materia de multas de tráfico y sanciones administrativas.
- Elaborar la propuesta de resolución.
- Orientar sobre realización de trámites y dudas en materia de multas de tráfico o sanciones.
- Recibir alegaciones o recursos contra una multa o sanción.
- Expedir duplicados de notificaciones.
- Facilitar la vista del expediente a las personas interesadas.

Área de Patrimonio

- Gestión, mantenimiento y control centralizado del inventario de bienes y derechos del municipio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y elaboración de propuestas de resolución.
- Tramitación de pólizas de seguros necesarias para los bienes de la entidad local y para cubrir los riesgos que conlleva el desarrollo de sus actividades.



3. Compromisos de calidad

I. Atención presencial al contribuyente, previa solicitud de cita previa.	Número de citas previas concertadas con las distintas áreas del Órgano de Gestión Tributaria.
II. Disponibilidad de cita previa diaria para los principales tributos.	Número de citas previas diarias disponibles con las distintas áreas del Órgano de Gestión Tributaria.
III. Presencia diaria de personal encargado de la gestión de los distintos tributos.	Número diario de trabajadores presenciales adscritos a las distintas áreas del Órgano de Gestión Tributaria.
IV. En trámites presenciales (exclusivamente para personas físicas salvo excepciones debidamente justificadas), revisión inmediata de la documentación aportada y, en su caso, requerimiento simultáneo.	Tramitación de documentación de expedientes en el momento de su solicitud presencial.
V. En trámites presenciales (exclusivamente para personas físicas salvo excepciones debidamente justificadas), emisión inmediata de duplicados de recibos, justificantes de pago y certificados de estar al corriente de deudas.	Entrega en el mismo momento de la solicitud presencial, de duplicados de recibos, justificantes de pago y certificados de estar al corriente de deudas.
VI. Respuesta a los correos electrónicos recibidos en las distintas direcciones de correo electrónico en el plazo máximo de 48 horas.	Número de horas transcurridas entre la recepción de correos electrónicos recibidos en las direcciones de correo electrónico y el envío de respuesta de los mismos.
VII. Facilidades de adhesión al Sistema Especial de Pagos del IBI: <ul style="list-style-type: none">- Opción de 2 plazos- Alta en el propio ejercicio (consultar fecha límite de presentación de solicitudes).- Aplicación del porcentaje de bonificación máximo legalmente permitido (5%).	Número de adhesiones al Sistema Especial de Pagos del IBI.
VIII. Fomento de la domiciliación bancaria: <ul style="list-style-type: none">- Cargo el último día del periodo voluntario.- Protección de datos bancarios: barrado de dígitos de cuentas en envíos informativos.	Número de domiciliaciones bancarias tramitadas.



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

4. Derechos

1. Derecho a ser informado y asistido por la Administración tributaria sobre el ejercicio de sus derechos y sus obligaciones tributarias.
2. Derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo y las devoluciones de ingresos indebidos que procedan, con abono del interés de demora previsto en ley, sin necesidad de efectuar requerimiento al efecto.
3. Derecho a ser reembolsado, en la forma fijada en esta ley, del coste de los avales y otras garantías aportados para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda, si dicho acto o deuda es declarado total o parcialmente improcedente por sentencia o resolución administrativa firme, con abono del interés legal sin necesidad de efectuar requerimiento al efecto, así como a la reducción proporcional de la garantía aportada en los supuestos de estimación parcial del recurso o de la reclamación interpuesta.

4. Derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sea parte.
5. Derecho a conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración tributaria bajo cuya responsabilidad se tramitan las actuaciones y procedimientos tributarios en los que tenga la condición de interesado.
6. Derecho a solicitar certificación y copia de las declaraciones por él presentadas, así como derecho a obtener copia sellada de los documentos presentados ante la Administración, siempre que la aporten junto a los originales para su cotejo, y derecho a la devolución de los originales de dichos documentos, en el caso de que no deban obrar en el expediente.
7. Derecho a no aportar aquellos documentos ya presentados por ellos mismos y que se encuentren en poder de la Administración actuante, siempre que el obligado tributario indique el día y procedimiento en el que los presentó.
8. Derecho, en los términos legalmente previstos, al carácter reservado de los datos, informes o antecedentes obtenidos por la Administración tributaria, que sólo podrán ser utilizados para la aplicación de los tributos o recursos cuya gestión tenga encomendada y para la imposición de sanciones, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos en las leyes.
9. Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal al servicio de la Administración tributaria.
10. Derecho a que las actuaciones de la Administración tributaria que requieran su intervención se lleven a cabo en la forma que le resulte menos gravosa, siempre que ello no perjudique el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Derecho a formular alegaciones y a aportar documentos que serán tenidos en cuenta por los órganos competentes al redactar la correspondiente propuesta de resolución.
12. Derecho a ser oído en el trámite de audiencia, en los términos previstos en la ley.
13. Derecho a ser informado de los valores de los bienes inmuebles que vayan a ser objeto de adquisición o transmisión.

14. Derecho a ser informado al inicio de las actuaciones de comprobación o inspección sobre la naturaleza y alcance de las mismas, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tales actuaciones y a que las mismas se desarrollen en los plazos previstos en la ley.
15. Derecho al reconocimiento de los beneficios o regímenes fiscales que resulten aplicables.
16. Derecho a formular quejas y sugerencias en relación con el funcionamiento de la Administración tributaria.
17. Derecho a que las manifestaciones con relevancia tributaria de los obligados se recojan en las diligencias extendidas en los procedimientos tributarios.
18. Derecho de los obligados a presentar ante la Administración tributaria la documentación que estimen conveniente y que pueda ser relevante para la resolución del procedimiento tributario que se esté desarrollando.
19. Derecho a obtener copia a su costa de los documentos que integren el expediente administrativo en el trámite de puesta de manifiesto del mismo en los términos previstos en la ley.

5. Participación ciudadana

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

Los vecinos pueden participar en la mejora continua de los servicios a través de los siguientes medios:

- La contestación de las encuestas de satisfacción ofrecidas por cada uno de los servicios.
- Correo electrónico al Departamento correspondiente.
- Atención al vecino: 91 293 80 10 (Horario: de 08:00 a 20:00 horas)
- Correo electrónico atención al vecino: atencion.vecino@trescantos.es

SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y FELICITACIONES:

Canales establecidos:

- Las Oficinas de Registro.
- Registro Electrónico del Ayuntamiento de Tres Cantos.
- Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Tres Cantos.

6. Gestiones y trámites

- Recaudación voluntaria: 912938000 – Ext. 1144 y 1137
- Recaudación ejecutiva: 912938000 – Ext. 1138 y 1143
- Embargos: 912938000 – Ext. 1138 y 1143
- Fraccionamientos: enviar correo electrónico a:
- jeronimo.delgado@trescantos.es / margarita.sanchez@trescantos.es
- Recursos (Recaudación): 912938000 – Ext. 1138 y 1143
- Domiciliación de recibos: 912938000 – Ext. 1144 y 1137
- Multas: 912938000 – Ext. 1142
- Avaluos: 912938000 – Ext. 1137
- Fianzas: 912938000 – Ext. 1128
- Tributos varios: 912938000 – Ext. 1120
- Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.): 912938000 – Ext. 1120
- Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.): 912938000 – Ext. 1120
- Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.): 912938000 – Ext. 1120
- Plusvalías: 912938000 – Ext. 1120
- Recursos rentas: 912938000 – Ext. 1120
- Servicio atención tributaria de la Comunidad de Madrid: 91 580 94 04.

7. Datos de carácter general

Concejalía de Hacienda y Patrimonio Municipal
Plaza del Ayuntamiento, 1 Planta baja
28760 Tres Cantos
(Madrid)

Teléfono: 912 93 80 10
(Horario de atención de lunes a viernes: de 08:00 a 20:00 horas)

8. Normativa

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

- ➔ Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- ➔ Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- ➔ RD 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- ➔ Ley 5/2011, de 27 de diciembre de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas. - Orden de 6 de mayo de 1994 por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.
- ➔ Orden de 6 de mayo de 1994 por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.
- ➔ Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.