

Manual de Usuario 5

Aplicación Informática de
Gestión Tributaria del O.A.R.

GESTIÓN DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA EN GIT

Jesús Berrocal-Rangel
Jefe de la Unidad de Tasas del O.A.R.
Diputación de Badajoz



Fecha de revisión de este Manual: mayo de 2010

Gestión de la Tasa por Servicio Suministro de Agua.

Nos encontramos ante la Tasa más importante; un bien imprescindible y cada vez más escaso que la Administración Pública debe proteger de intereses comerciales poco claros. En 2008, una financiera canadiense especializada en operar sobre materias primas mediante fondos de inversión a largo plazo, empezó a desarrollar la comercialización de agua de glaciares con vistas al año 2030. Las previsiones de escasez de agua la convierten para muchos estudios en una futura fuente de conflictos mundiales. Sin embargo, en municipios de nuestra Provincia el valor concedido por algunos ciudadanos al suministro de agua es muy escaso, sobre todo por que las Ordenanzas Fiscales apenas sancionan los consumos desmedidos o fraudulentos.

Generalmente las tarifas de la tasa por el suministro de agua contemplan una cuota fija y distintos tramos según el consumo de metros cúbicos (sobre todos los importes se aplica un IVA reducido del 7%).

Por delegación de los Ayuntamientos, el OAR se encarga de la gestión y recaudación de esta Tasa, poniendo a disposición de los municipios la aplicación GIT y, bajo solicitud, lectores electrónicos de contadores (TPL's). Además, la tendencia es acumular en un único recibo de Agua otros conceptos análogos, como la recogida de Basura Domiciliaria, el Alcantarillado, la Depuración, etc. Cada concepto va claramente desglosado en los recibos.

Procedimiento para generar un padrón de la Tasa por Servicio Suministro de Agua.

1. En primer lugar, debemos realizar todas las modificaciones que vayan a afectar al padrón: altas, cambios de titular, modificaciones y bajas. Todas estas actuaciones se hacen en el Censo.
2. Una vez efectuadas las variaciones, generaremos un Período de Facturación, en el que se introducirán las lecturas de cada contador.
3. Finalmente, con todos los contadores leídos, se genera el Padrón.

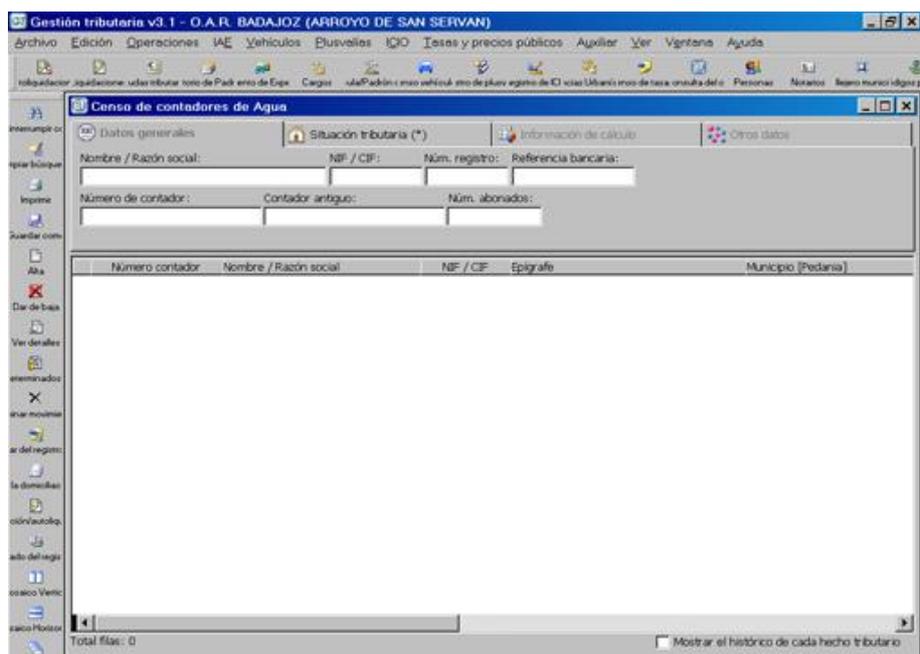
5.1. Trabajando en el Censo de la Tasa por Servicio Suministro de Agua.

Accedemos al Censo a través del menú Tasas y Precios Públicos – Suministro de Agua – Censo de Agua.



En el Censo de Agua se conservan todos los registros, incluidas las bajas, aunque lógicamente en el Padrón solo saldrán los registros que estén activos. Tenemos varios campos para localizar registros, además de la posibilidad de filtrar los recibos según el precio que se le aplique.

Desde esta pantalla podemos consultar los datos que ya tenemos registrados en la base de datos, realizar modificaciones y dar bajas o altas de nuevos registros. Como podemos ver, la pantalla de trabajo del Censo de Agua está dividida en cuatro pestañas: Datos Generales, Situación Tributaria, Información de Cálculo y Otros Datos.



En la ventana de consulta, a diferencia con otras ventanas de búsqueda, los campos de búsqueda se encuentran ubicados en solapas, para poder agrupar de una manera las consultas, debido a la cantidad de tipos de búsqueda que se pueden realizar sobre el censo o registro de Tasas. El contenido de las solapas es el siguiente:

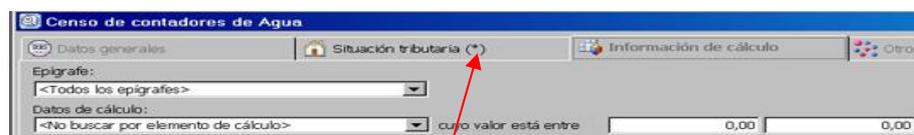
- **Datos generales:** Contiene los campos de búsqueda generales como Nombre, NIF o CIF, Referencia Bancaria (número de recibo del OAR), Número de Contador, etc.



- **Situación tributaria:** Búsquedas por la situación del hecho tributario como municipios, calle, etc.



- Información de cálculo: Búsqueda por un determinado Epígrafe, Datos de Cálculo o importe.



- Otros datos: Buscar por bonificaciones y en los valores de Otros datos de los registros.

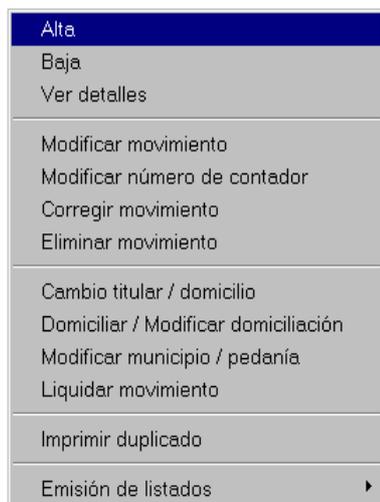
En la última solapa en la que hemos introducido algún dato de búsqueda, el texto de la solapa queda en negro y marcada con un (*). Se pueden realizar consultas por datos de varias solapas, es decir, no tenemos que limitarnos a la búsqueda a través de una sola pestaña.

Así, cada pestaña nos servirá para hacer una búsqueda detallada dependiendo de la información que tengamos. La pantalla del Censo nos ofrece la posibilidad de buscar registros determinados mediante unos campos de búsqueda: los más corrientes son NIF/CIF, Apellidos y nombre y Nombre de la Vía.

Para traer la consulta después de rellenar el campo de búsqueda elegido, hay que pulsar  en la Barra de Herramientas.

Si no rellenamos ningún campo de búsqueda y pulsamos sobre los prismáticos, la pantalla se llenará con todos los registros del censo de Agua de nuestro municipio.

Para empezar a trabajar el censo haremos un clic en el botón derecho del ratón. Se desplegará un menú de operaciones, o seleccionaremos en la barra de menú Operaciones. Las opciones son las mismas en uno y otro sitio.



Alta en Censo

Al elegir dar un **Alta**, se nos abrirá una ficha con varias pestañas. La primera, **General**, contiene los datos tributarios. Únicamente hay que rellenar los siguientes campos:

- **Calle/Via**. Se trata de la calle en la que está instalado el contador de agua. Bastará con escribir las primeras letras del nombre de la calle o simplemente la primera letra y pulsar la tecla **Tabulador**: el campo se rellenará automáticamente si dicha calle existe en la Base de Datos del OAR y solo quedará escribir el número del inmueble.

- **Lectura Inicial (m3)**: Aquí introducimos la lectura desde la que arranca el contador. Por lo general, 0.

El número de contador lo asignará el programa automáticamente.

- Es optativo pero recomendable poner la referencia catastral del inmueble en el que está instalado el contador. Si no tenemos el dato, podemos conseguirlo haciendo clic en el campo **Referencia Catastral** y pulsando la tecla **F5**.

A screenshot of a software window titled 'Alta en censo de contadores de agua'. The window has a sidebar on the left with tabs: 'General', 'Sujeto pasivo', 'Datos de cálculo', 'Otros datos', 'Domiciliación', 'Bonificaciones', and 'Comentarios'. The 'General' tab is active, showing the title 'TASA: TASA POR CONSUMO DE AGUA' and 'MUNICIPIO: ARROYO DE SAN SERVAJAN'. The form contains several sections: 'Datos generales' with fields for 'Fecha alta' (31/07/2007), 'F. movimiento' (31/07/2007), 'Núm. de contador' (Automático), 'Expediente / Ref.', and 'Exp. Inspección'; 'Situación tributaria' with a 'Referencia catastral' field; 'Calle/Via' with fields for 'SG' (FZ), 'Calle/Via' (ESPAÑA), 'Número' (15), 'L.', 'Esc.', 'Planta' (2), 'Pta.' (A), and 'Categ.'; and 'Información del contador' with fields for 'Tipo de contador' (ARROYO DE SAN SERVAJAN), 'Lectura inicial' (0,00), 'Instalado por', and 'Abonados' (1). The bottom left corner shows the time '13:25:04'.

La siguiente pestaña corresponde a los datos fiscales del **Sujeto Pasivo**. No se pueden dar altas sin tener el **NIF** correcto. Tecleando el **NIF** (no hace falta poner la letra) y dando a la tecla **TABULADOR** del teclado aparecerán los datos fiscales del Sujeto Pasivo (siempre que conste en la Base de Datos de Contribuyentes del OAR por cualquier otro impuesto). Si no

estuviera ya registrado, el programa lo advertiría y habría que dar el alta completa siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla. Por norma general, no es necesario rellenar los campos relativos al Representante.

The screenshot shows the 'Alta en censo de contadores de agua' application window with the 'Sujeto pasivo' tab selected. The form contains the following fields:

- Sujeto pasivo:**
 - NIF/CIF: 08628901Y
 - Apellidos y nombre/Razón social: SOLIS CORTES DIEGO
 - Anagrama:
 - CV: CL
 - SG: AMERICA
 - Núm.: 7
 - L: Portal:
 - L: Esc.: Piso: Pta: Km.:
 - CP: 6010
 - CM: 6015
 - Municipio: BADAJOZ
 - Provincia: BADAJOZ
 - País: España
 - Presentador:
- Representante:**
 - NIF/CIF:
 - Apellidos y nombre/Razón social:
 - Anagrama:
 - CV:
 - SG:
 - Núm.:
 - L: Portal:
 - L: Esc.: Piso: Pta: Km.:
 - CP:
 - CM:
 - Municipio:
 - Provincia:
 - País:

The left sidebar contains tabs: General, Sujeto pasivo, Datos de cálculo, Otros datos, Domiciliación, Bonificaciones, and Comentario. The bottom left shows the time 13:25:04.

En Datos de Cálculo elegimos el Epígrafe con el que debe figurar el registro en el padrón.

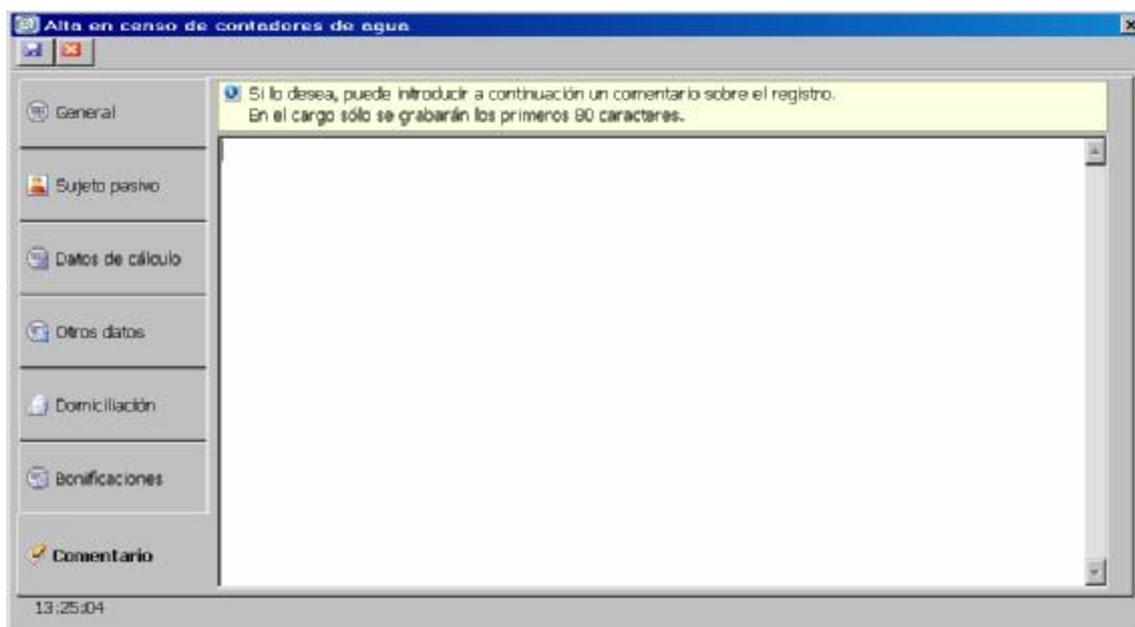
The screenshot shows the 'Alta en censo de contadores de agua' application window with the 'Datos de cálculo' tab selected. The form contains the following fields:

- Epígrafe con el que tributa en el padrón:** L BAR-REST-DISCOTECA +3 CONT+AGUA+FROMED
- Descripción del dato de cálculo:**
 - * CONSUMO DE AGUA (Como se trata de consumo de agua, se rellena con las lecturas en cada padrón)
 - Valor: 0,00

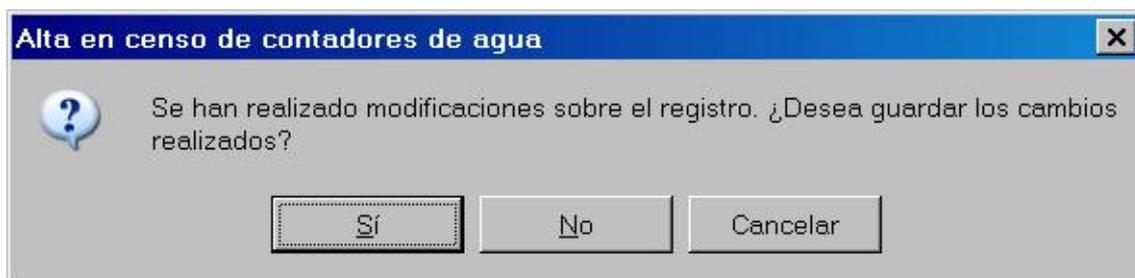
The left sidebar contains tabs: General, Sujeto pasivo, Datos de cálculo, Otros datos, Domiciliación, Bonificaciones, and Comentario. The bottom left shows the time 13:25:04.

Las pestañas "Otros Datos", "Domiciliación", "Bonificaciones" no tienen una utilidad práctica en la actualidad. En "Comentario" podemos incluir algún texto (hasta 200 caracteres) relativo al registro. Este comentario no saldrá en el recibo impreso, teniendo únicamente utilidad informativa para los trabajadores del ayuntamiento.

Es muy importante tener en cuenta que en GIT no se pueden realizar domiciliaciones bancarias, para esto debemos usar el programa RECAUDACIÓN.



Para grabar, basta con pulsar el icono  o salir haciendo clic en la aspa. El programa preguntará si queremos guardar los cambios:



Baja en Censo.

La Baja de un registro, es una opción inusual, que por lo general sólo debe utilizarse en el caso de que el objeto tributario desaparezca (p.ej: que se derribe una casa afecta al censo de Agua). Mediante esta opción, podemos dar de baja un registro sin tener que eliminar los movimientos del mismo y perder la información del histórico. Los registros que se encuentran dados de baja en el censo no se incluirán el padrón que se genere.

Para realizar la baja de un registro del censo, primero tenemos que seleccionarlo en la ventana del Censo. Una vez localizado y seleccionado, pulsamos el botón derecho del ratón y escogemos la opción Baja. Rellenamos el campo "Motivo" con algún dato breve que identifique la Baja (si es una duplicidad bastará con poner "Duplicado", por ejemplo). Luego, grabamos el movimiento pulsando en Aceptar.

Tasa Generales. Dar de baja

Dar de baja

Se realizará la operación en la base de datos sobre el registro seleccionado.

Sujeto pasivo

B06153662 EXTREMADURA 2000 DE HORMIGONES, S.L.

CL\ FINCA LAS CRISPITAS Núm. 567
CP 6071 BADAJOZ (BADAJOZ)

Datos generales

Fecha alta: 17/04/2007 F. movimiento: 17/04/2007 Expediente / Ref.: Exp. Inspección: Contador antiguo: 000045582

Situación tributaria

Referencia catastral:

SG: PL Calle/Vía: FUENSANTA Número: 44 L: Esc: Planta: Pta: Categ:

Información del contador

000216580 Tipo de contador: ARROYO DE SAN SERVAN Lectura inicial: 0,00 Instalado por: Abonados: 1

Fecha de baja: 31/07/2007

Motivo:

Aceptar Cerrar Ayuda

Cambio de titular.

La operación más común es el cambio de titular, que se hace a través de la opción "Cambio Titular/Domicilio". Basta con acceder al registro que deseamos cambiar y seleccionarlo. Después, pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos "Cambio Titular/Domicilio". Escribimos el NIF del nuevo titular en el campo correspondiente y pulsamos Aceptar para volver a la pantalla de Censo.

Tasas Generales. Modificar domicilio / titular

Cambio de domicilio / titular

Se realizará la operación en la base de datos sobre el registro seleccionado.

Sujeto pasivo

B06153662 EXTREMADURA 2000 DE HORMIGONES, S.L.

CL\FINCA LAS CRISPITAS Núm/ 567
CP 6071 BADAJOZ (BADAJOZ)

Datos generales

Fecha alta: 17/04/2007 F. movimiento: 17/04/2007 Expediente / Ref.: Exp. Inspección: Contador antiguo: 000045582

Situación tributaria

Referencia catastral:

SG: PL Calle/Vía: FUENSANTA Número: 44 L: Esc: Planta: Pta: Categ:

Información del contador

000216580 Tipo de contador: ARROYO DE SAN SERVAN Lectura inicial: 0,00 Instalado por: Abonados: 1

Nuevo domicilio / Sujeto pasivo

NIF/CIF: 08828901Y Nombre / Razón social: SOLIS CORTES DIEGO Fecha: 03/08/2007

CL\ AMERICA Núm. 7
CP 6010 BADAJOZ (BADAJOZ)

Aceptar Cerrar Ayuda

Eliminar Movimiento

Sirve para deshacer una modificación o para rehabilitar un registro que hemos dado de baja por error. Si eliminamos el movimiento de baja, el hecho tributario quedaría de nuevo de alta. Si el movimiento que eliminamos está de Alta, el hecho tributario desaparecería al no tener más movimientos activos en el censo o registro.

Para eliminar un movimiento de un hecho tributario tenemos que seleccionar el movimiento en la ventana de consulta de tasas generales y pulsamos la opción **Eliminar Movimiento** en el menú operaciones. Si lo deseamos, podemos seleccionar varios registros para eliminar. La ventana es la siguiente:

Datos generales	
0000910	Fecha alta: 11/06/2001
	F. movimiento: 27/06/2001
Expediente / Ref.:	
Exp. Inspección:	

Situación tributaria	
Referencia catastral:	
SG:	Calle/Vía:
CL	ASTURIAS
Número:	L:
49	
Esc:	Planta:
	Pta:
	Categ:

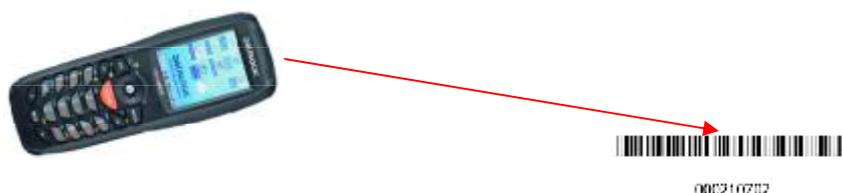
Duración		Objeto tributario
F. Inicio:	F. Fin:	Objeto tributario:
00/00/0000	00/00/0000	PLACA 1004

Una vez en la ventana de eliminar tenemos que pulsar el botón *Eliminar* para que desaparezca de la base de datos el movimiento seleccionado. Como se trata de eliminar el registro, y no dar de baja, la operación no es reversible.

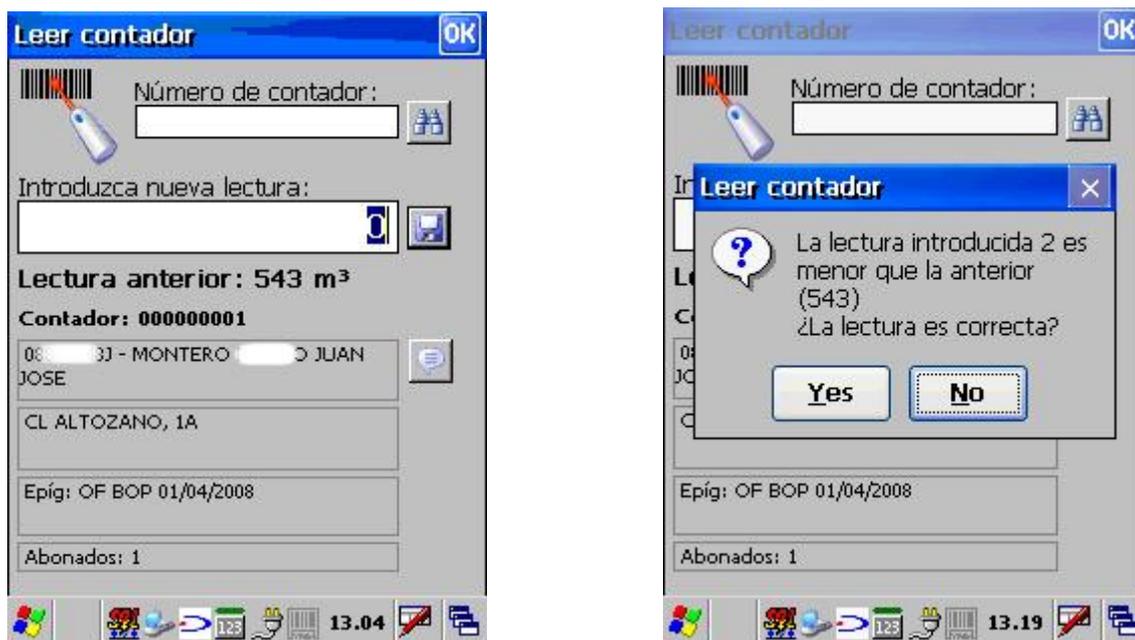
5.2 Introducir lecturas en Periodos de Facturación.

Una vez modificado el censo con altas, bajas y variaciones, GIT nos ofrece dos maneras de cargar las lecturas de cada contador para hacer el cálculo del recibo.

Opción A) Ayuntamientos con TPL (Terminal Portátil de Lectura). Se trata de lectores electrónicos de uso muy sencillo que el OAR suministra a los Ayuntamientos interesados en adquirirlos. Cada contador de agua se identifica mediante una etiqueta con un código de barras y un número que se pega en la tapa del contador. A partir de aquí, el agente lector tomará las lecturas cada trimestre apuntando con el TPL hacia la etiqueta y pulsando el botón naranja, como en la siguiente imagen:



Este código de barras contiene los datos del titular del contador, cuya lectura actual deberá introducir el agente lector a través del teclado numérico del TPL. Como referencia, en la pantalla del TPL aparecerá el número de contador, la lectura anterior, el domicilio tributario, el NIF y el nombre del sujeto pasivo. El programa también avisará en la pantalla del TPL de posibles incidencias, como la introducción de una lectura actual menor que la anterior:

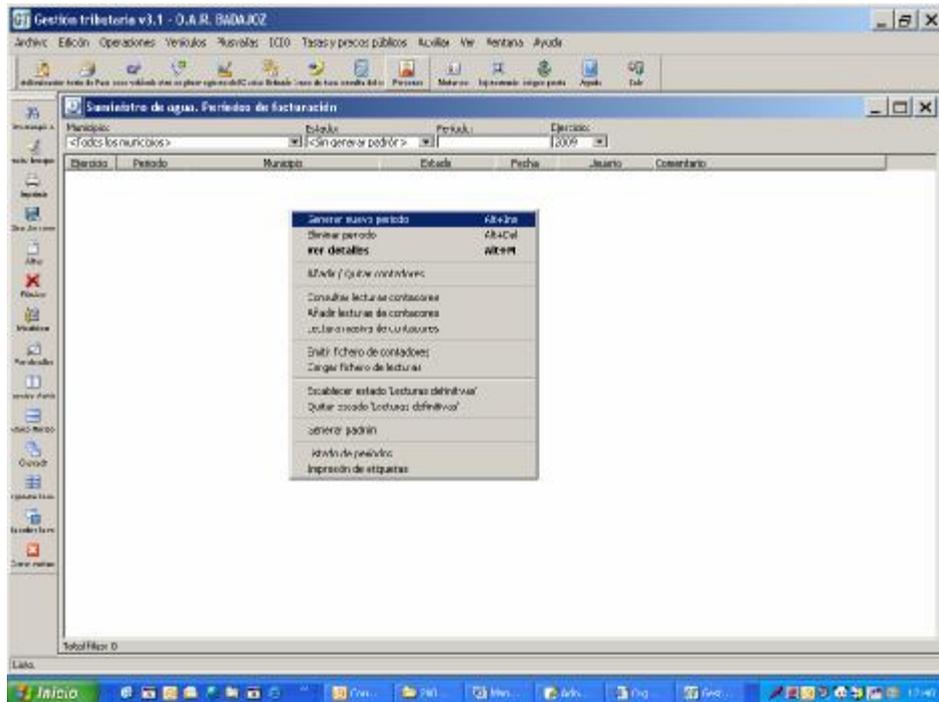


Una vez tomadas todas las lecturas del municipio, se conecta al PC del ayuntamiento y se descarga en el programa de **Gestión Tributaria**. La principal ventaja de estos aparatos es el ahorro de tiempo en la toma y proceso de lecturas, además de minimizar los errores.

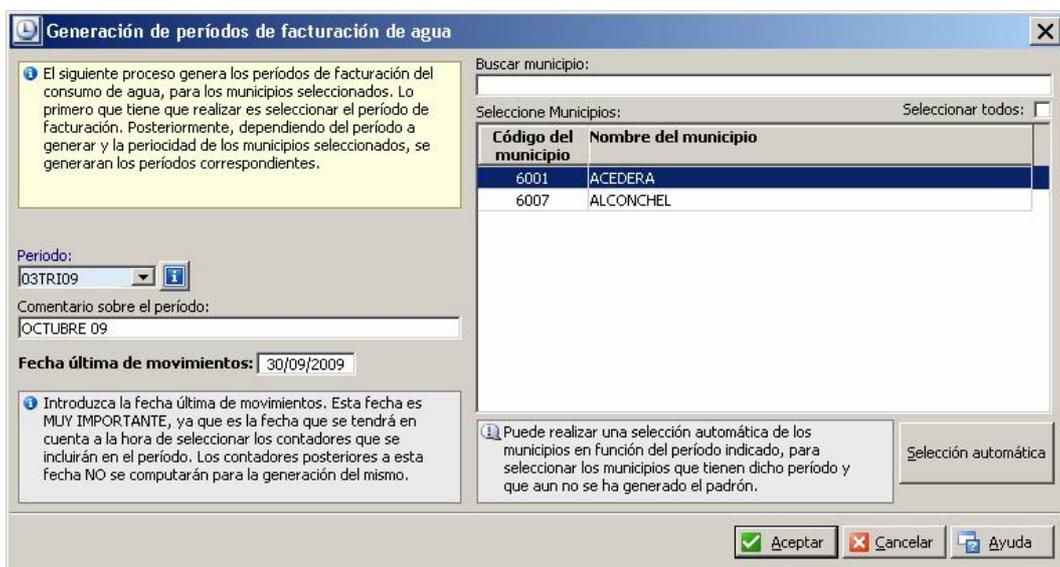
Opción B) Ayuntamientos sin TPL.

Quienes no dispongan de un Terminal Portátil de Lectura deberán teclear las lecturas actuales de cada contador a través del PC. Para ello, entramos en el Menú Tasas y Precios Públicos – Suministro de Agua – Periodos de Facturación.

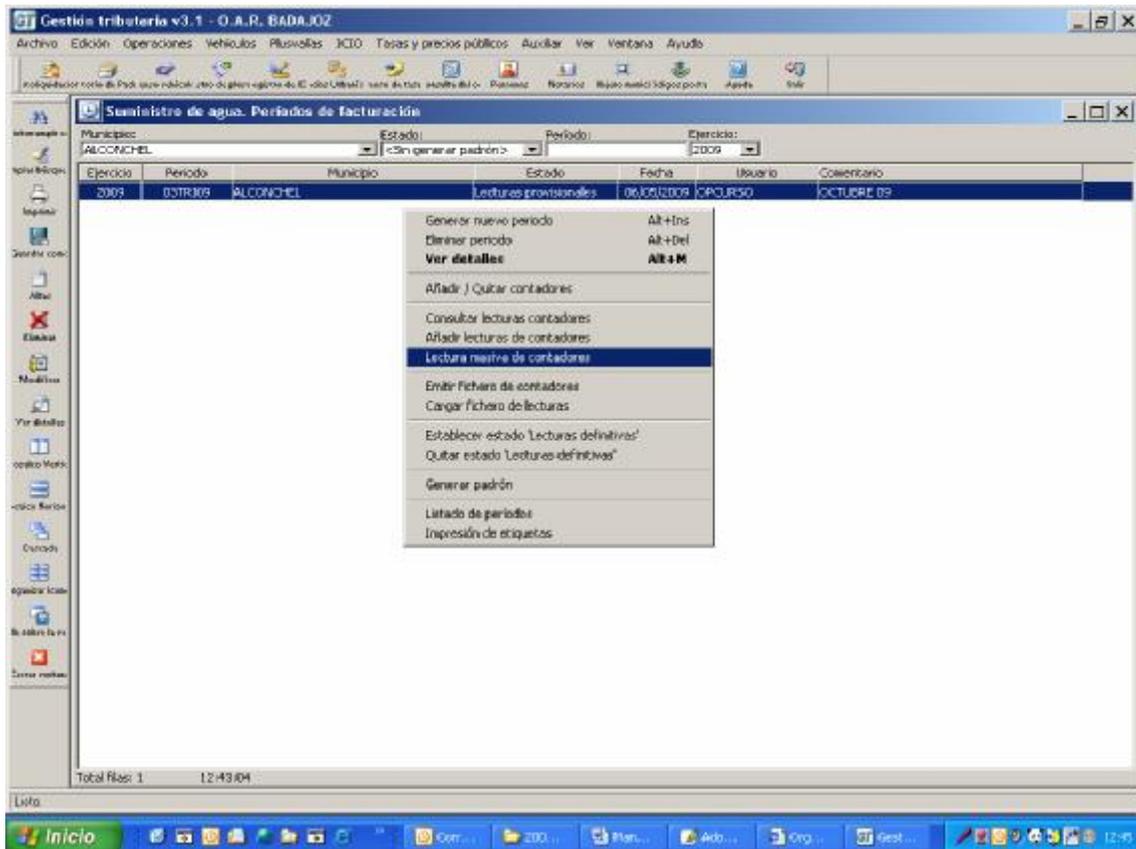
Con el botón derecho del ratón elegimos la primera opción, Generar Nuevo Periodo:



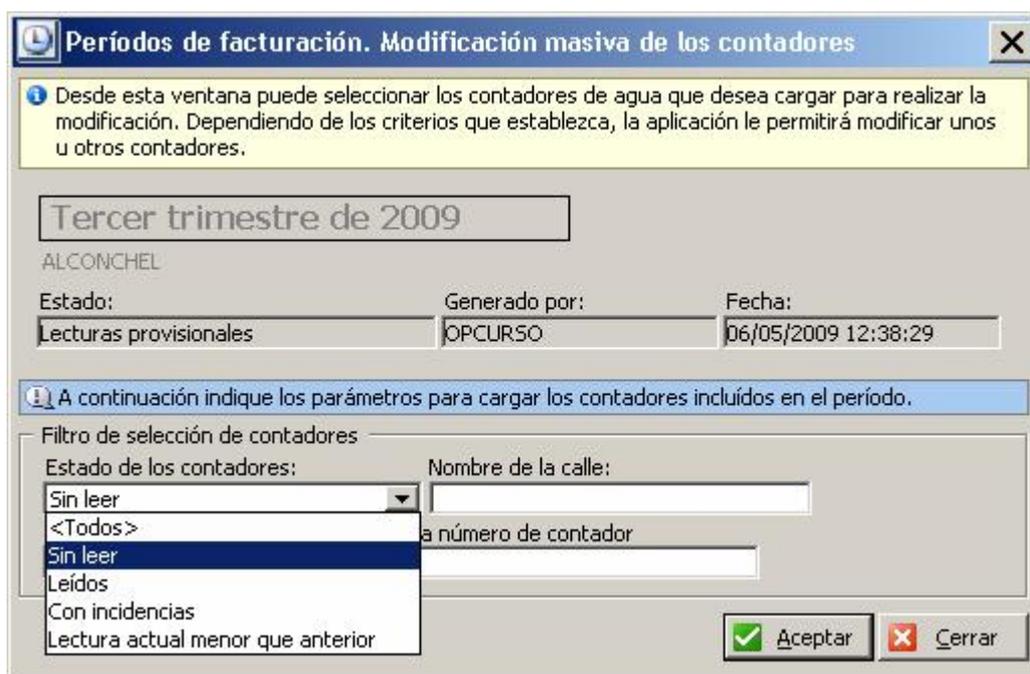
A continuación, debemos escribir el PERIODO. Hacemos clic en el campo y pulsamos la tecla F5 para elegir el periodo (trimestral, semestral, etc.) Automáticamente se rellena la Fecha Última de Movimientos, aunque podemos modificarla si es necesario. Además, escribiremos un comentario referente al mes en el que queremos que se cobre el padrón (en la imagen, octubre de 2009) y pulsamos Aceptar.



Pulsamos  para traer el período que acabamos de crear, lo señalamos con un clic y, con el botón derecho del ratón, escogemos la opción Lectura Masiva de Contadores:

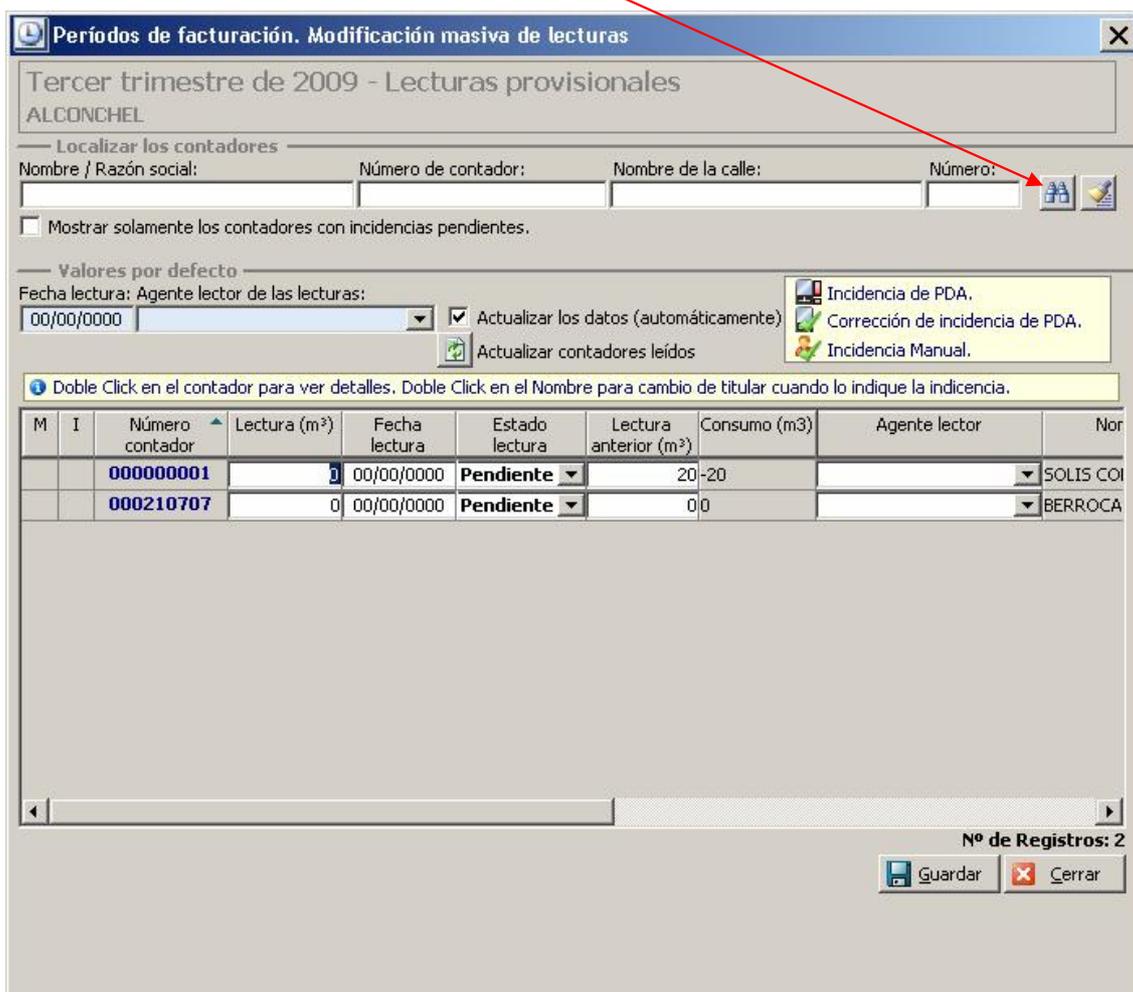


En la siguiente pantalla podemos filtrar por Estado de los Contadores. En este desplegable podemos elegir varias opciones:



Para completar el padrón, vamos a seleccionar en Estado de los Contadores "Sin Leer". También podemos ver aquellos contadores cuya lectura actual es menor que la anterior, para corregirlos antes de generar el padrón.

Hemos elegido ver los contadores Sin Leer (Pendientes). En esta pantalla tenemos la opción de buscar un único contador o de traer todos los contadores dejando en blanco los campos de búsqueda y pulsando Prismáticos:



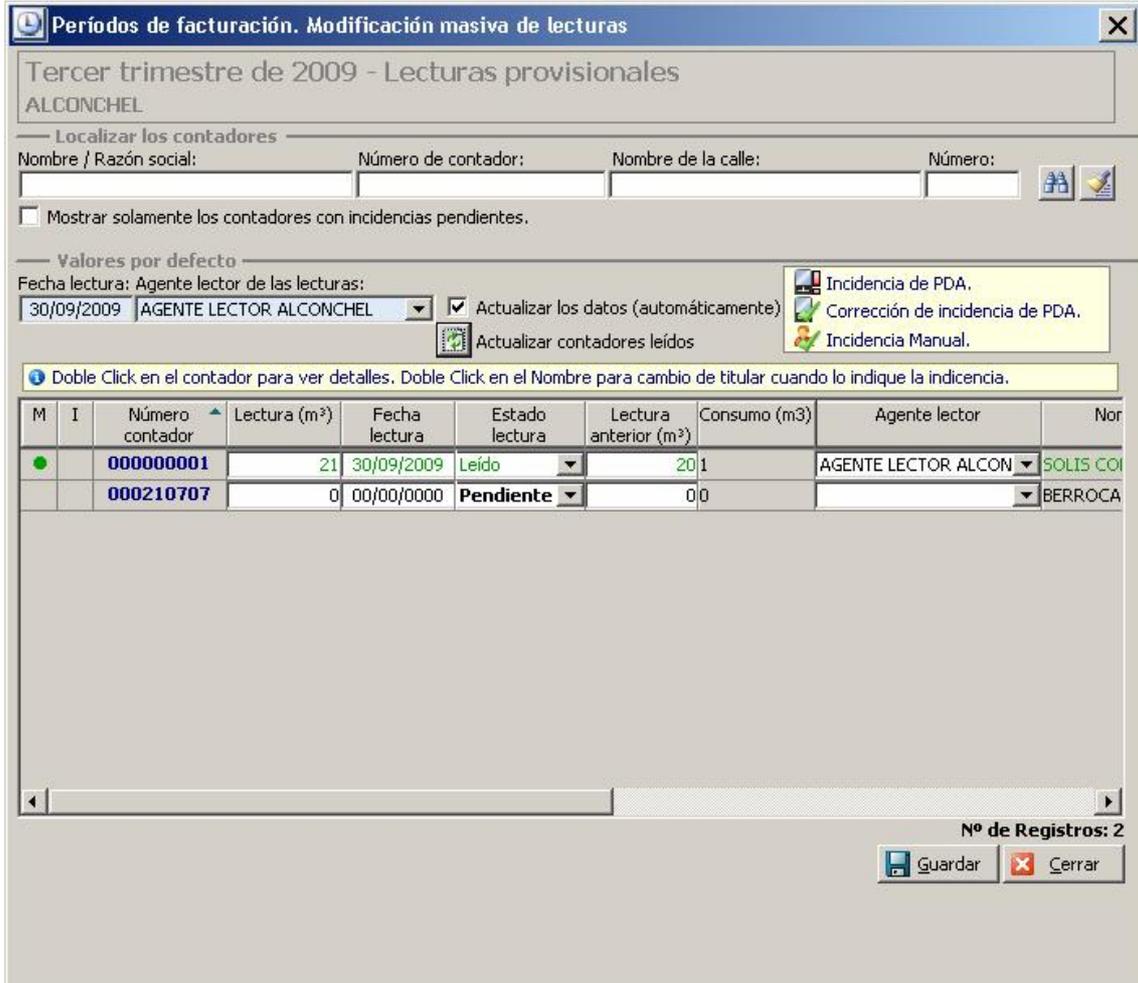
Es muy importante poner la fecha de lectura, seleccionar el Agente Lector y tener marcada la casilla "Actualizar los Datos" antes de empezar a teclear lecturas.

Si olvidamos hacer esto, deberemos pulsar el botón  "Actualizar Contadores Leídos" ..



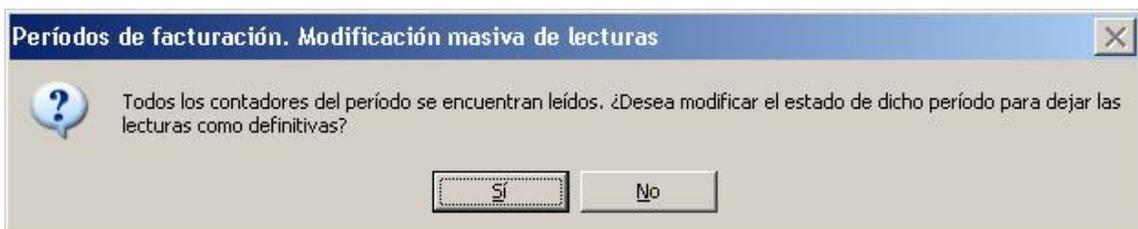
En esta pantalla hemos optado por traer todos los contadores, así que podemos ordenar las columnas de la manera que nos resulte más cómoda para trabajar: por calle, número de contador, etc.

Al teclear la lectura actual, el color de la fila cambia a verde y el Estado de la Lectura cambia automáticamente a "Leído", como podemos ver en la siguiente imagen:



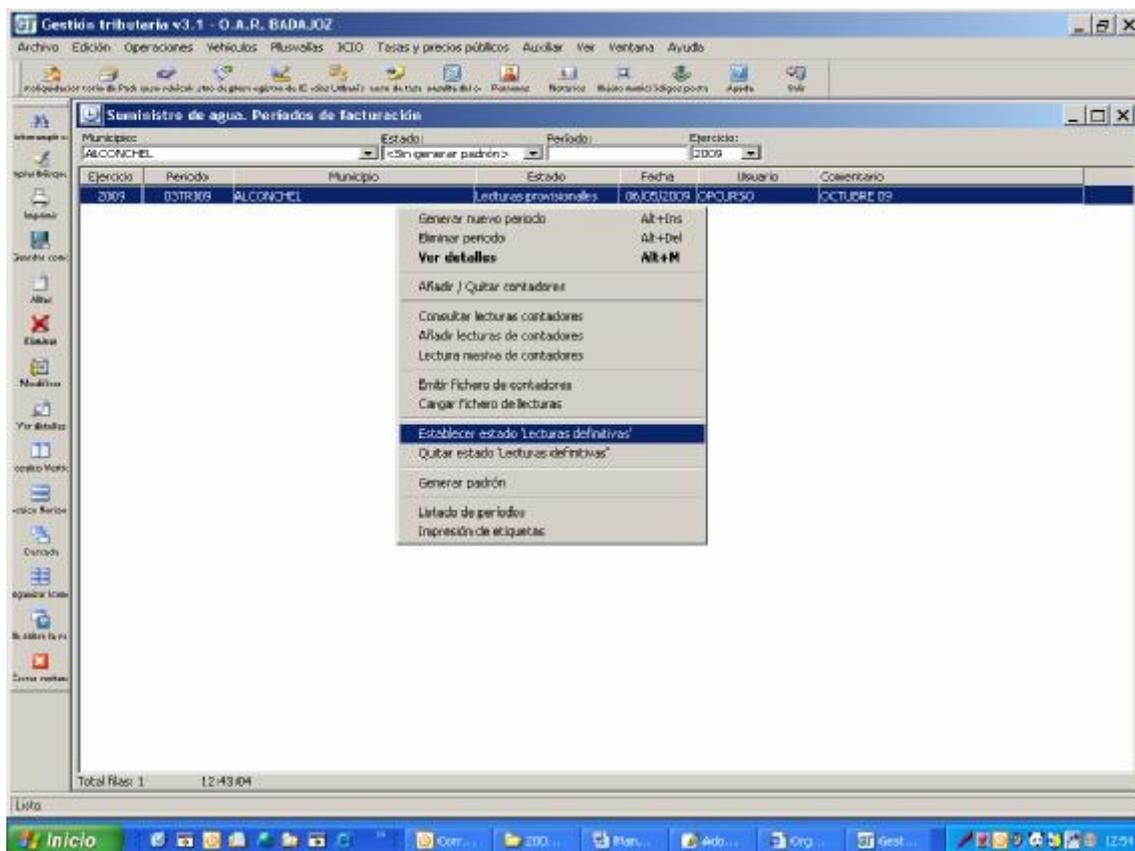
En ocasiones resulta necesario modificar la lectura del periodo anterior (averías, etc.), así que podemos hacerlo directamente desde esta pantalla en la columna Lectura Anterior.

Una vez introducidas todas las lecturas actuales, basta con pulsar el botón "Guardar". Si ya tenemos todas las lecturas pasadas, el programa nos preguntará automáticamente:

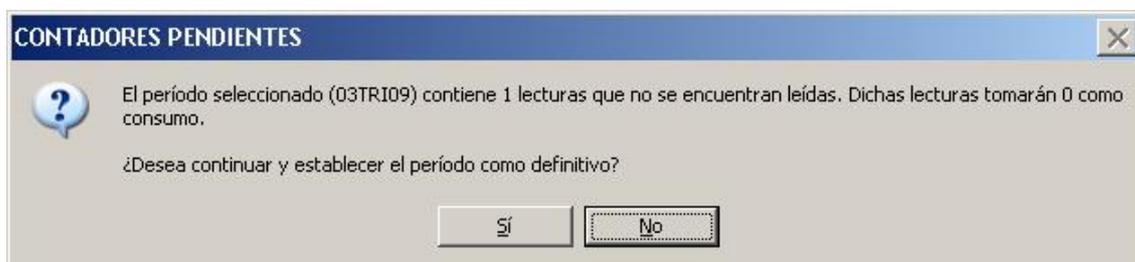


Si no tenemos que hacer más modificaciones, pulsamos Sí.

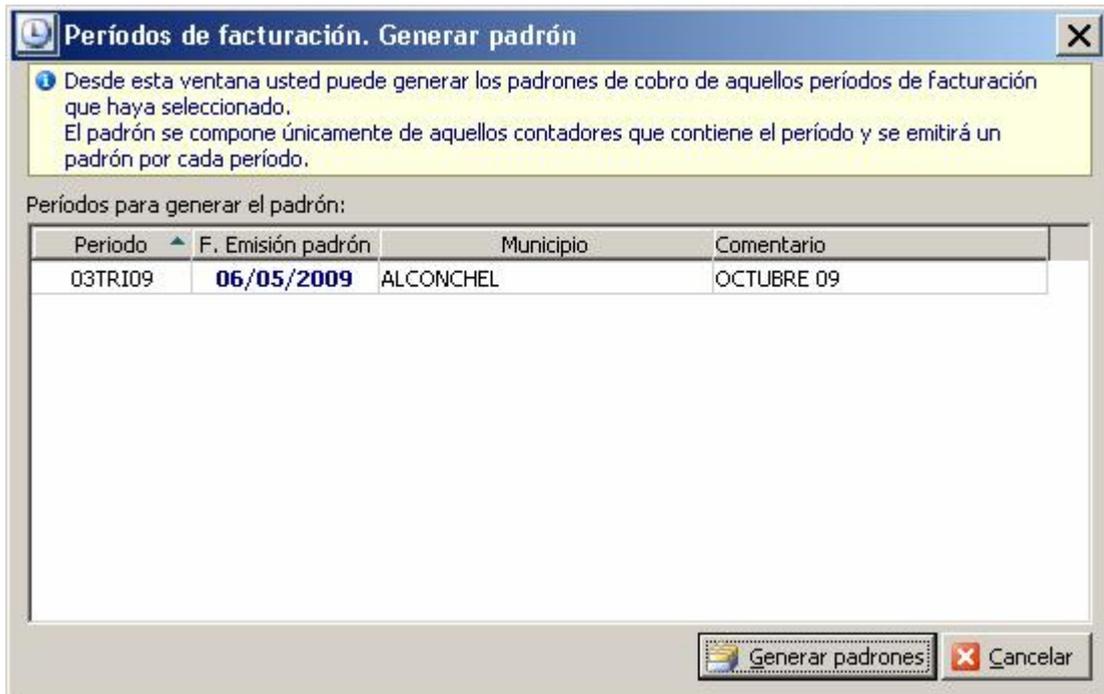
También podemos elegir manualmente el cambio de Estado a Lecturas Definitivas desde la pantalla Periodos de Facturación. Señalamos nuestro periodo y pulsando el botón derecho del ratón elegimos "Establecer Estado Lecturas Definitivas".



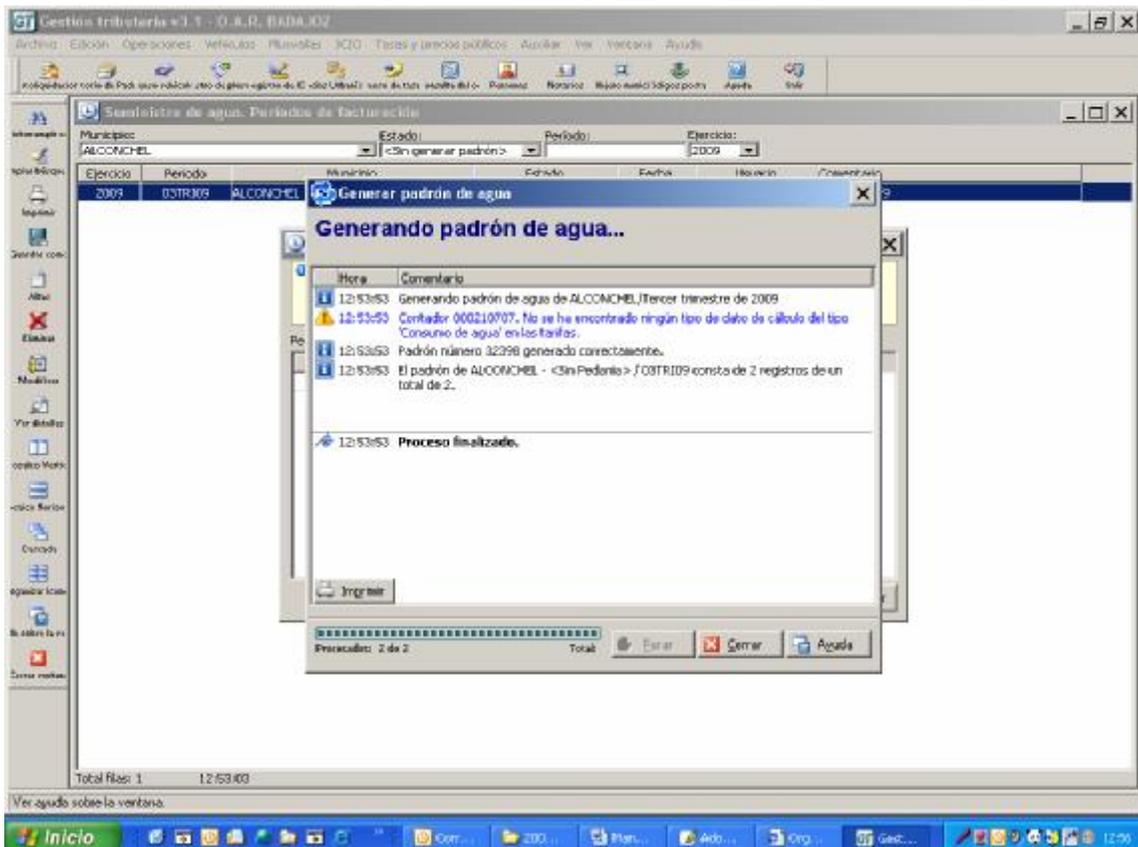
De quedar lecturas pendientes, el programa nos lo avisará para que las corrijamos. Si continuamos sin corregirlas, las lecturas se incluirán en el padrón con consumo 0.



Una vez pasado nuestro periodo a "Lectura Definitiva", podemos seleccionar con el botón derecho Generar Padrón.

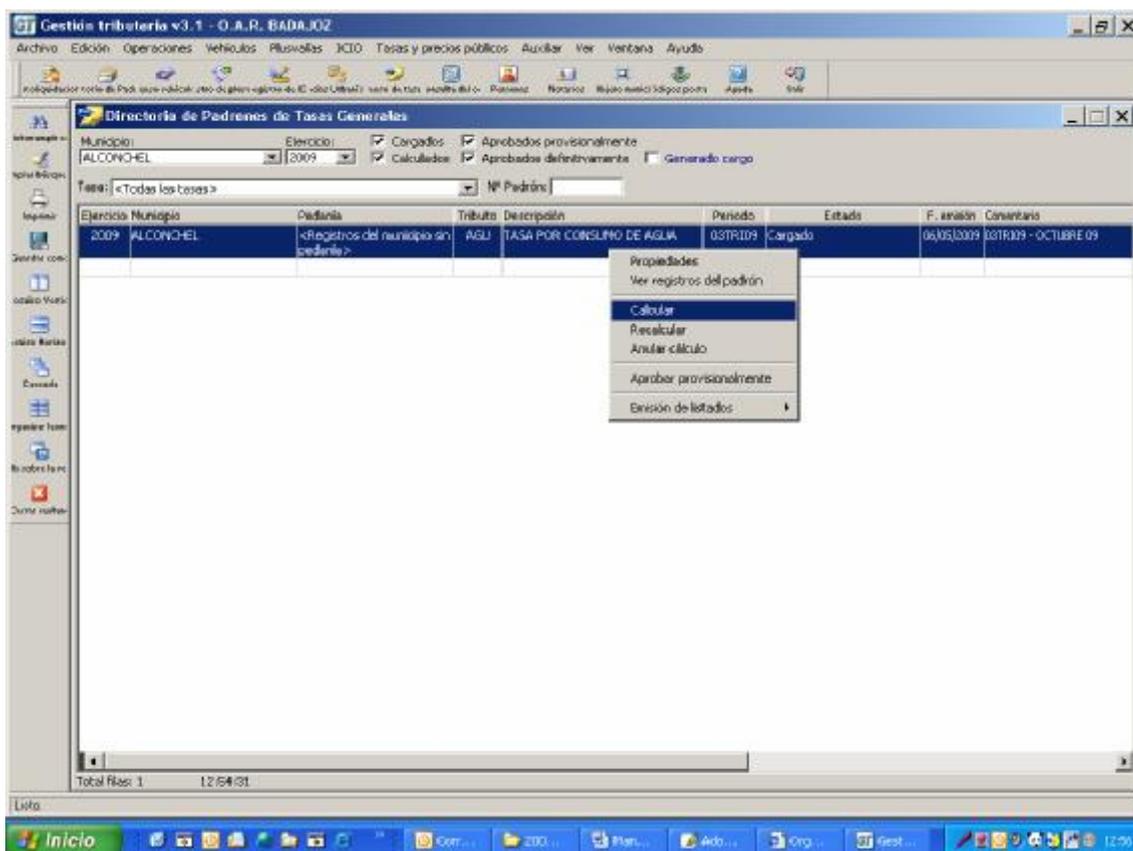


Al pulsar Generar Padrones, comienza el siguiente proceso:



5.3. Directorio de Padrones

Ya tenemos pasadas todas las modificaciones, leído el periodo de facturación y generado el padrón. A continuación, debemos calcular el padrón. Seleccionamos el Padrón en Tasas y Precios Públicos – Tasas Generales - Directorio de Padrones y, con el botón derecho del ratón, elegimos Calcular.



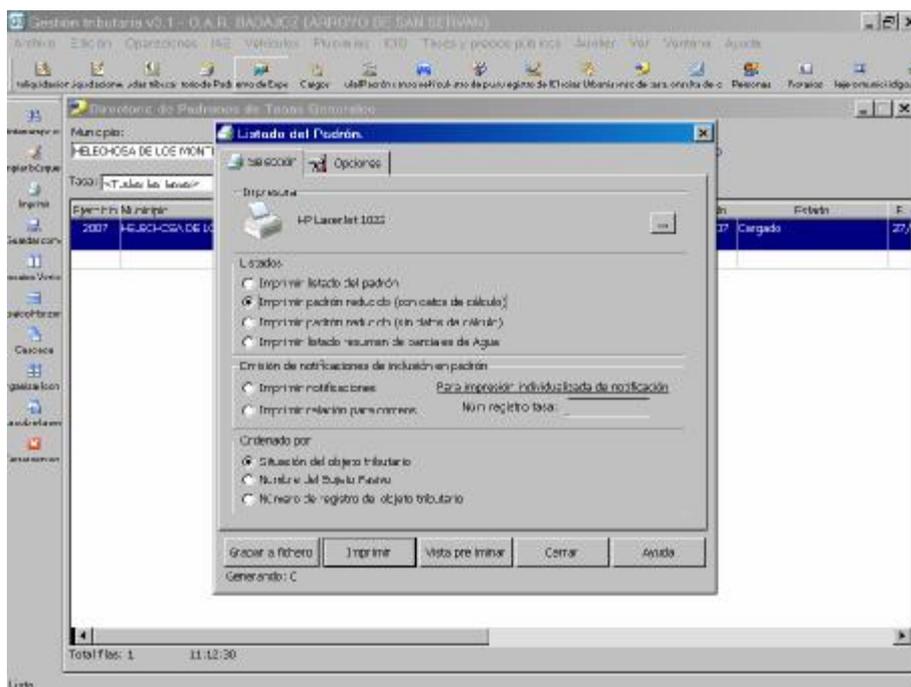
Cuando concluya el Cálculo, seleccionamos el padrón con un clic. Si nos desplazamos con la barra de desplazamiento hacia la derecha veremos el total del padrón en euros. Si, además, queremos ver los registros que componen el padrón, con las opciones del botón derecho del ratón escogemos Ver Registros del Padrón y pulsamos  sin rellenar ningún campo de búsqueda.

Aquí están los recibos tal y como saldrían a la calle, si hubiera algún error grave, todavía se puede borrar y rectificar, volviendo a generar el padrón posteriormente.

5.4. Imprimir el Padrón.

Para sacar un listado impreso del padrón, elegimos con el botón derecho: Emisión de Listados – Listado del Padrón de Tasas.

Antes de comenzar la impresión, elegiremos siempre **IMPRIMIR PADRÓN REDUCIDO** (con datos de cálculo) y lo ordenaremos por cualquiera de las tres opciones que nos dan (normalmente por Situación del Contador). En el botón “Vista Preliminar” podemos ver el padrón como saldrá impreso.

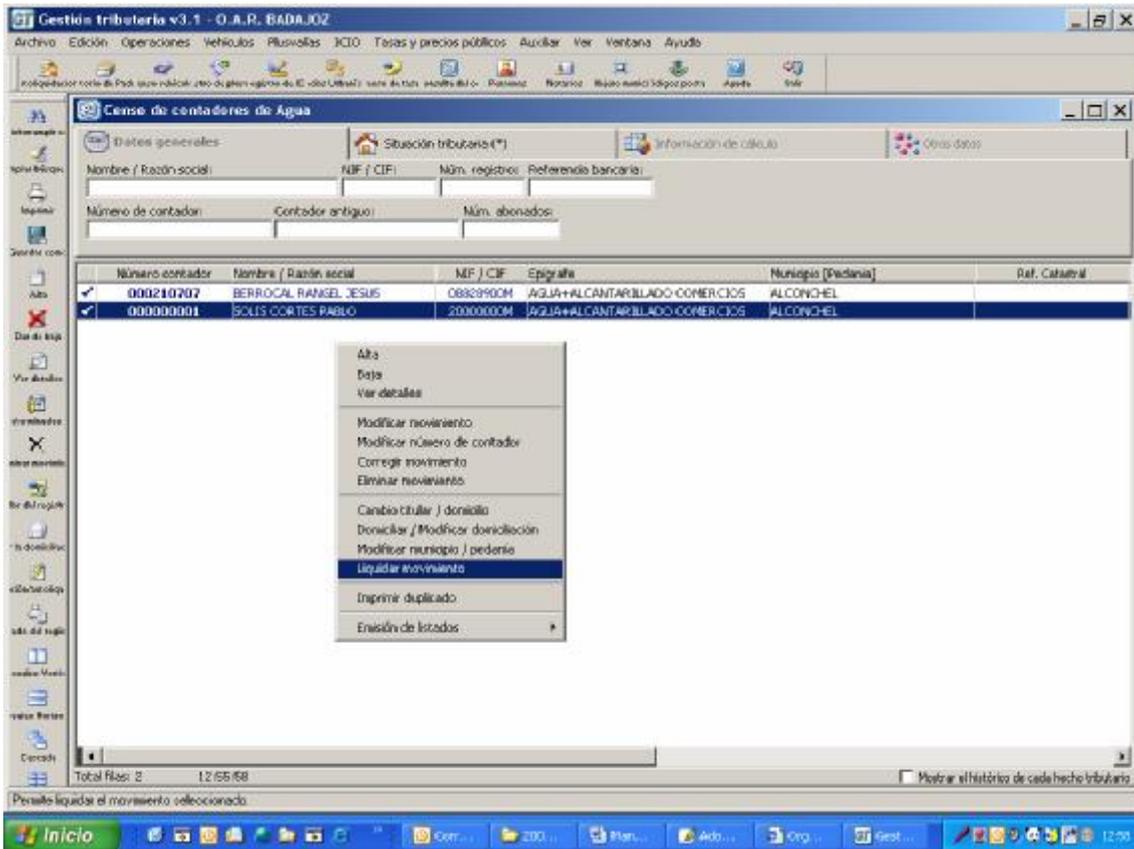


También podemos generar un resumen desglosado del padrón, seleccionando **Imprimir listado resumen de parciales de Agua**, de manera que obtendremos datos como IVA, consumo medio por contador, tipos de epígrafe aplicados, etc.

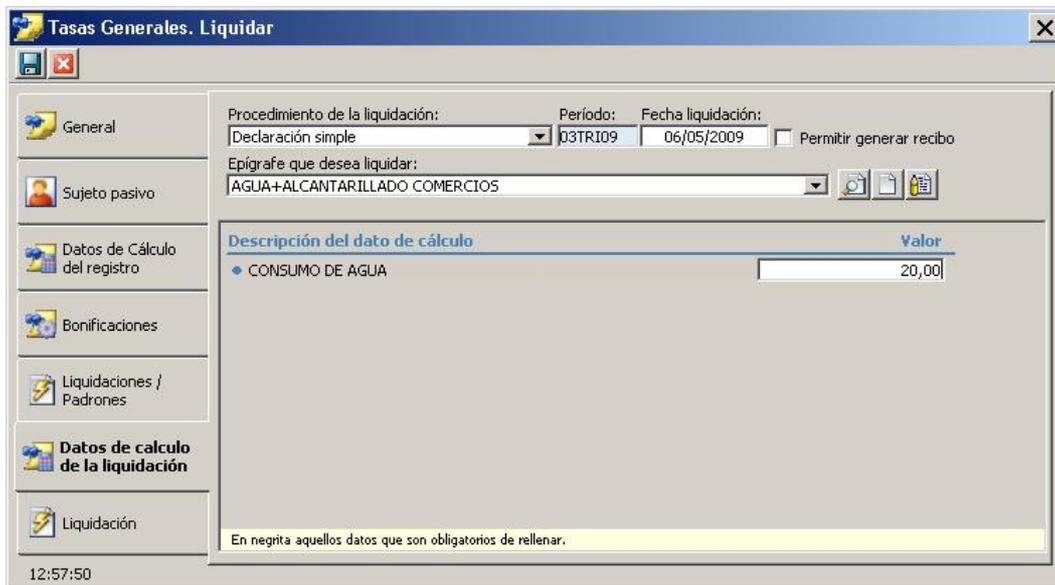
IVA gen.	IVA red.	IVA exenta	IVA sujeta	Unidad
38.56	0,00	0,39	0,00	14,05
Epígrafe: BARRIA AGUA VIVIENDA + AL 96				
Nº de Contadores: 599		Consumo medio por contador (m³): 20		Total de medidores cubiertos consumidos (m³): 82.015
IVA gen.	IVA reducida	IVA exenta	IVA sujeta	Consumo medio (m³)
5.096,53	4.542,90	0,00	0,00	8,08
con Parcial	sin Parcial	con Parcial	sin Parcial	8.018.953,83
8,00	0,00	0,00	0,00	8,00
Total	IVA gen.	IVA red.	IVA sujeta	Unidad
38.408,01	0,00	-410,45	0,00	11.048,46
RESUMEN TOTALES				
Nº de Contadores: 701		Consumo medio por contador (m³): 19		Total de medidores cubiertos consumidos (m³): 84.264
IVA gen.	IVA reducida	IVA exenta	IVA sujeta	Consumo medio (m³)
6.182,94	4.599,50	0,00	0,00	8,08
con Parcial	sin Parcial	con Parcial	sin Parcial	8.018.953,83
8,00	0,00	0,00	0,00	8,00
Total	IVA gen.	IVA red.	IVA sujeta	Unidad
38.739,44	0,00	-410,44	0,00	11.178,46

5.5. Liquidaciones de recibos.

Para liquidar recibos que, por ejemplo, no salieron en su día con el resto del padrón, entraremos en Tasas y Precios Públicos – Suministro de Agua – Censo de Contadores. Con los campos de búsqueda y el icono de los prismáticos traeremos el registro que queremos liquidar. Con el botón derecho del ratón elegimos la opción Liquidar Movimiento:



Aquí basta con poner el periodo (podemos elegirlo pulsando F5), elegir el epígrafe a liquidar (por defecto el que figuran en el censo) y escribir el consumo en m3.



El programa hará el cálculo de la liquidación de manera automática. Podemos verlo pulsando en la pestaña "Liquidación":

The screenshot shows a software window titled "Tasas Generales. Liquidar". The interface includes a sidebar with menu items: General, Sujeto pasivo, Datos de Cálculo del registro, Bonificaciones, Liquidaciones / Padrones, Datos de calculo de la liquidación, and Liquidación (which is selected). The main area displays the following information:

MUNICIPIO: ALCONCHEL
TASA: TASA POR CONSUMO DE AGUA
EPIGRAFE: AGUA + ALCANTARILLADO COMERCIOS / 2009

Desglose del cálculo de los niveles	Resultado	Importe parcial
AGUA VIVIENDAS	24	AGUA
ALCANTARILLADO COMERCIOS	4	DEPURACION

Desglose de operaciones entre los distintos niveles

AGUA VIVIENDAS (24) + ALCANTARILLADO COMERCIOS (4) + I.V.A. INCLUIDO 1,68

TOTAL		29,68
--------------	--	--------------

At the bottom, there is a yellow instruction box: "Pulse el botón de grabar (diskette de la parte superior) para realizar la liquidación." and an "Imprimir" button. The system clock in the bottom left corner shows 12:57:50.

Grabamos y salimos sin imprimir ningún documento (no son necesarios).