

Manual de Usuario 4

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

GESTIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS 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

4. Gestión de Tasas y Precios Públicos.

Para sufragar determinados servicios, los ayuntamientos pueden establecer y exigir Tasas por la prestación de servicios o la realización de actividades de su competencia y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes del dominio público municipal.

Son sujetos pasivos de las tasas, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el [artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria](#):

- a. Que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular.
- b. Que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por los servicios o actividades locales que presten o realicen las entidades locales.

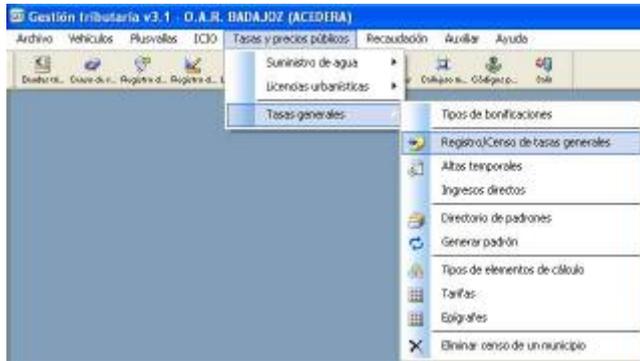
Por delegación de los Ayuntamientos, el O.A.R. se hace cargo de la Gestión y Recaudación de la mayoría de las Tasas impuestas en cada municipio. Para ello, utilizamos como principal herramienta el programa de Gestión Integral de Tributos (GIT), creando una red entre los Servicios Centrales, las Oficinas del OAR y los respectivos Ayuntamientos. Es en estos últimos donde se tramitarán, principalmente, las variaciones de los censos (altas, bajas, cambios de titular, etc.)

Para trabajar con la gestión de Tasas en GIT, debemos diferenciar dos tipos de datos:

- a) **Registro de Tasas:** Recibos de una sola emisión. Los datos se guardan por si fuera necesario realizar una nueva liquidación del mismo registro. Dichas tasas tienen un tratamiento similar al ICIO o Plusvalías, donde cada alta se liquida y quedan registradas en el sistema.
- b) **Censo de Tasas:** Es la opción más usada. Recibos de cobro periódico, donde es necesario mantener un censo. Aquí tendríamos los censos de Alcantarillado, Basura, etc.

4.1 Una vez configurada la Tasa en el módulo de Administración y preparadas las tarifas y epígrafes por parte de la Unidad de Tasas, podemos empezar a trabajar con el censo. Recordemos que el Registro sirve para emitir un único recibo, mientras que el Censo guarda los registros que se cobrarán de forma periódica.

Cada una de las tasas de cobro periódico forma un Censo. Y, a partir de este Censo, generaremos el Padrón que se pondrá al cobro.



Para comenzar a trabajar en un Censo de Tasas, accedemos al menú Tasas y Precios Públicos y al submenú Registro / Censo de Tasas Generales.

Nos presentará la siguiente pantalla:



Desde esta ventana 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 de Tasas está dividida en cuatro pestañas: Datos Generales, Situación Tributaria, Información de la Tasa 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:

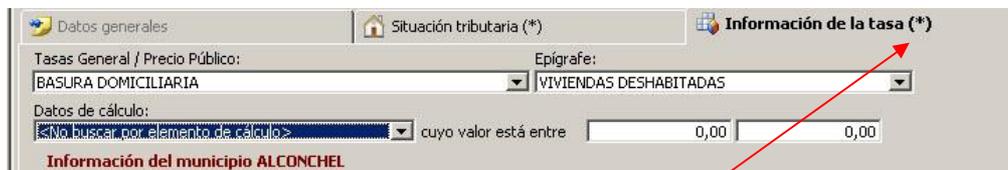
- **Datos generales:** Contiene los campos de búsqueda generales como nombre, NIF o CIF, Referencia (número de recibo del OAR), etc.



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



- Información de la tasa: Búsqueda por una determinada Tasa, datos de cálculo, etc.



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

En aquellas solapas 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 el icono de los prismáticos 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 la Tasa y el municipio elegidos.

Las modificaciones deben hacerse en el Censo correspondiente a cada Tasa y una vez terminadas generaremos el Padrón. En el Censo están todos los registros, incluidas las bajas, pero en el Padrón solo saldrán los registros que estén activos. Una vez generado un padrón a partir del censo modificado, si vemos que todavía contiene errores u omisiones se puede borrar el Padrón, realizar las modificaciones en el censo y volver a generar el Padrón. El procedimiento es: Modificar Censo – Generar Padrón.

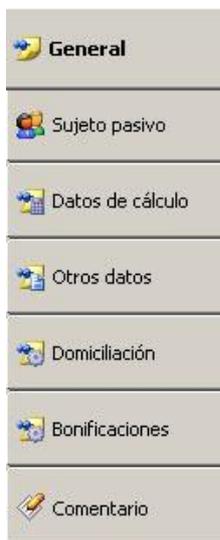
Las operaciones que se pueden realizar sobre los registros de tasas son las siguientes:

4.2. Alta en el Censo.

Para incluir un nuevo sujeto pasivo en el censo, en cualquier lugar de la pantalla de trabajo pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos **Alta**. Nos presenta una ficha en la que seleccionar el municipio; automáticamente aparecen las Tasas que el OAR gestiona de ese municipio.



Si queremos hacer el alta y liquidarle un recibo al mismo tiempo, hay que marcar la casilla **Deseo liquidar el alta**. Para continuar, pulsamos el botón **DAR ALTA**.



En la siguiente ficha se nos presentan los datos necesarios para el alta, divididos en botones a la izquierda de la pantalla:

General: Datos Tributarios.

Sujeto Pasivo: Datos Fiscales.

Datos de Cálculo: Datos para el cálculo de la cuota.

Otros Datos: Datos accesorios para el registro.

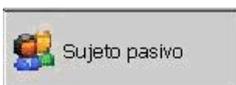
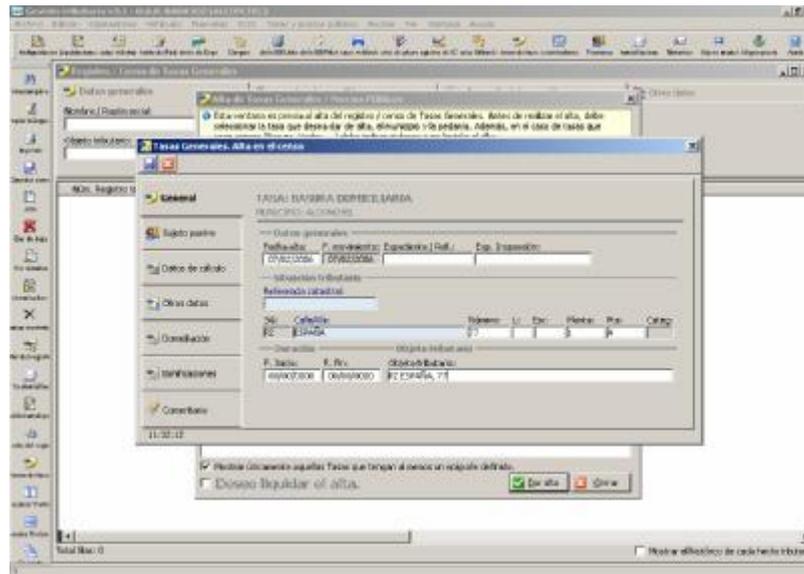
Domiciliación: Función no activa en GIT.

Bonificaciones: Registro de Bonificaciones aplicables.

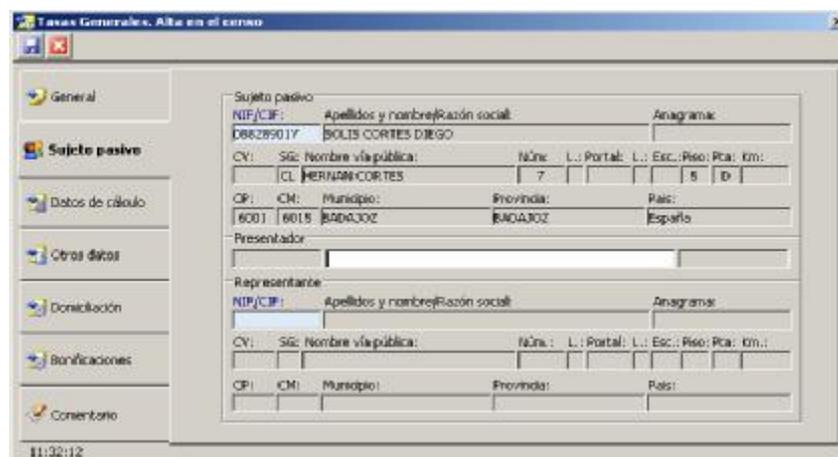
Comentario: Permite introducir un comentario sobre el registro.

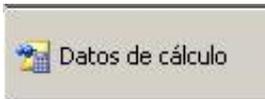


Aquí escribiremos en el campo Calle/Vía la dirección tributaria completa. En el campo "Vía Pública" bastará con escribir las primeras letras del nombre de la calle o simplemente la primera letra y darle a Tabulador, el campo se rellenará automáticamente (si dicha calle existe en el Callejero Municipal del Menú Auxiliar) y solo quedará escribir el número del inmueble. En algunos casos, además, tenemos la opción de incluir una descripción del objeto tributario (p.ej. en el censo de Vado Permanente, pondríamos el número de la placa).



Pasamos a la pestaña 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 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. Como norma general, los datos del Presentador no es necesario rellenarlos.



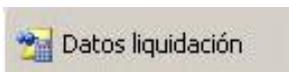


En primer lugar, elegimos el **Epígrafe** (precio) que se le aplicará al registro en el padrón. Cada Tasa puede tener uno o varios Epígrafes.

Los recibos de Tasas se calculan en base a Epígrafes y éstos se componen a su vez de una o varias Tarifas. Podemos ver detalles del Epígrafe pulsando sobre el icono

Descripción del dato de cálculo	Valor
---------------------------------	-------

Dependiendo de la configuración del Epígrafe, podremos escoger una cuota fija (como en la pantalla superior) o tendremos que introducir los datos de cálculo. Por ejemplo, en un padrón de Ocupación de Vía Pública por Veladores, el **dato de cálculo** vendría determinado por el número de veladores. En este caso, introducimos el número de veladores y automáticamente se calcula la cuota del recibo.



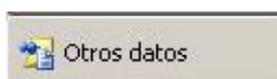
Solo en el caso de que hayamos marcado Deseo Liquidar el Alta sobre el registro, aparecerá esta pestaña en la barra de botones de la izquierda, para que elijamos esta pantalla donde elijamos el ejercicio y el periodo a liquidar. En general, procede efectuar una liquidación:

- Cuando un recibo no se emitió con el resto del padrón, por omisión.
- Cuando un recibo se ha emitido a nombre de un titular incorrecto. Entonces, debemos datar el recibo o, si estuviera pagado, devolver el importe al titular incorrecto, modificar el censo y liquidar el recibo al titular correcto.

Únicamente hay que coger el procedimiento de la liquidación (por defecto, Declaración Simple), elegir el período y aplicar el Epígrafe correspondiente.

Las liquidaciones de todos los municipios se graban en el sistema. Quincenalmente, la Unidad de Tasas del OAR emite un Informe de Contraído para que estas liquidaciones sean notificadas a los sujetos pasivos, siempre con un período voluntario de pago de dos meses.

Actualmente, estas liquidaciones no pueden domiciliarse.



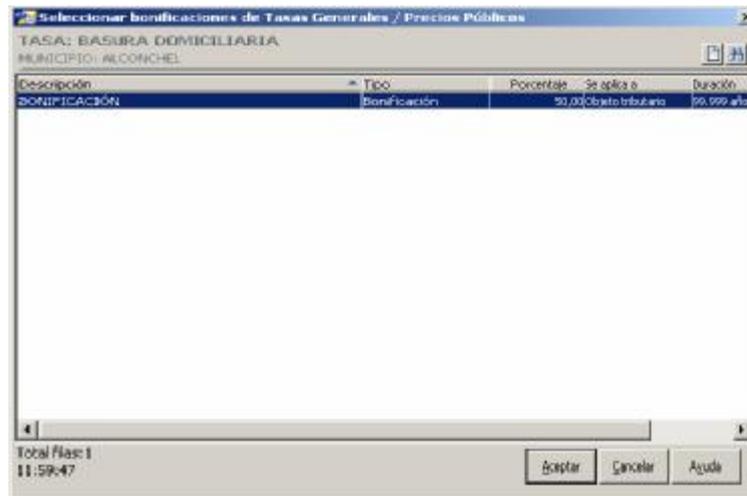
Información extra para los registros de la Tasa elegida.

Debido a que el módulo de Tasas es muy general y los datos que se solicitan son muy limitados y generales, el usuario puede modificar la configuración de la tasa para indicar qué otra información, aparte de los datos de cálculo y de los datos generales de cada uno de los registros, tiene que solicitarle el programa. Para ello, se pueden definir una serie de datos que el programa solicitará al usuario cuando se realiza un alta o una modificación. Dichos datos son totalmente configurables y se pueden solicitar tantos como se desee.

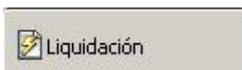


Siempre que se contemple en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa, podremos reducir la cuota tributaria aplicando una bonificación. Para ello, debe ser previamente configurada en GIT desde la Unidad de Tasas del OAR.

La Ley no contempla Bonificaciones sobre las Tasas. En su lugar, los Ayuntamientos aprueban en sus Ordenanzas Fiscales cuotas (Epígrafes) reducidos atendiendo a determinadas circunstancias (pensionistas, viviendas deshabitadas, etc.)



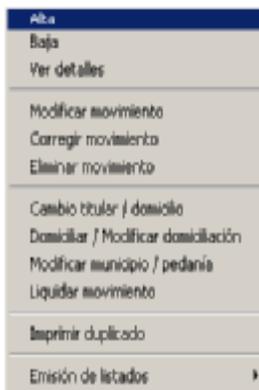
Podemos incluir, en esta solapa, un comentario (hasta 200 caracteres) acerca del registro (esta información no aparecerá en el padrón).



Si hemos elegido hacer una liquidación del recibo aparte del padrón, aquí veremos un detalle del Epígrafe aplicado y de la cuota a pagar.



4.3 Modificaciones de registros de Tasas.



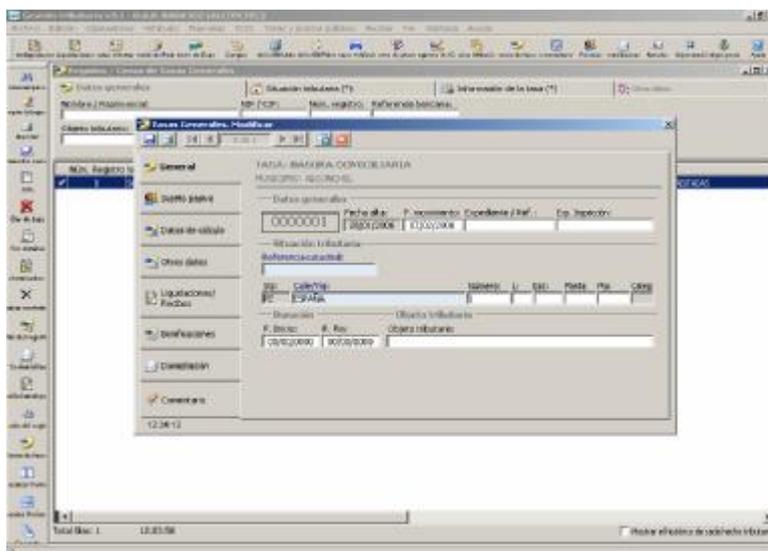
Existen varias operaciones para modificar los datos de un hecho tributario de tasas. En el punto anterior vimos cómo dar de Alta un registro en el Censo. La Baja es una opción inusual, que por lo general sólo debe utilizarse en el caso de que el objeto tributario desaparezca (p.ej: que se derribe una casa afecta a los censos de Basura y de Alcantarillado) 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 de consulta de las tasas generales. Una vez localizado y seleccionado, pulsamos el botón derecho del ratón y escogemos la opción Baja o pulsamos el botón  en la Barra de Herramientas. En la ventana para dar de baja registros de tasas vemos los datos generales del registro. Para realizar la baja tenemos que introducir la fecha de baja (por defecto aparece la fecha de hoy) y el Motivo por el cuál queremos dar de baja el registro actual (duplicidad, fallecimiento, etc.). Una vez introducido el motivo y la fecha de baja, hacemos clic en el botón Aceptar.

Modificar Movimiento

Con esta opción podemos realizar variaciones sobre los datos tributarios: objeto tributario, Epígrafe aplicado, etc.

Buscamos el registro que queremos modificar y escogemos la opción con el desplegable del botón derecho del ratón o pulsamos sobre el botón  en la Barra de Herramientas. Las

pantallas que no puedan modificarse desde aquí aparecerán inactivas (por ejemplo, el NIF del titular).



Corregir Movimiento.

Esta operación es similar a la de modificar, pero no se suele utilizar demasiado, solamente para corregir algún dato que no sea de mucha relevancia, como, por ejemplo, el Comentario. Por lo demás, la operativa y los datos que pueden ser modificados son los mismos que en la operación Modificar Movimiento. Una vez realizados los cambios pertinentes, tenemos que pulsar el botón de grabar para guardar los cambios en la base de datos. Hay que tener en cuenta que esta operación sólo se puede realizar sobre movimientos que no se encuentren dados de baja.

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.

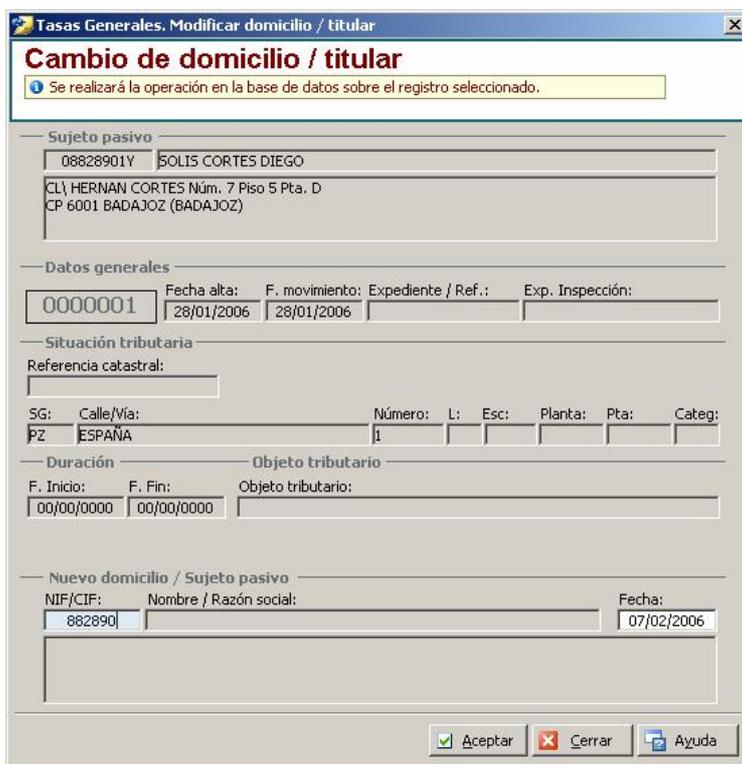
Para eliminar un movimiento de un hecho tributario tenemos que seleccionar el movimiento en la ventana de consulta de tasas generales y pulsamos la opción Eliminar Movimiento en el menú operaciones o pulsamos el icono  de la Barra de Herramientas. Si lo deseamos, podemos seleccionar varios registros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



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.

Cambio Titular / Domicilio

Esta es la operación más común en el mantenimiento de censos. Sirve para realizar un cambio de Sujeto Pasivo o corregir su domicilio. Para cada modificación que se realiza de este tipo, se vuelve a generar un nuevo movimiento del hecho tributario. Podemos modificar varios movimientos a la vez, para establecer el mismo domicilio o titular a todos. Esta operación sólo se puede realizar sobre hechos tributarios que no se encuentren dados de baja. La ventana de modificar domicilio o titular es la siguiente:



Basta con escribir el NIF del nuevo Sujeto Pasivo y pulsar la tecla Tabulador. El programa tomará los datos del contribuyente de la Base de Datos del OAR. Si el domicilio que figura no es correcto, podemos modificarlo situando el puntero del ratón en el campo NIF/CIF y pulsar la tecla F5. Esto nos ofrecerá la posibilidad de cambiar el domicilio fiscal (de notificaciones) del nuevo titular.

En la ventana podemos ver, en la parte superior, los datos del registro seleccionado (datos del contribuyente actual y datos generales de la tasa) y, en la parte inferior, los datos del nuevo domicilio o del nuevo titular del registro.

Las consecuencias de un cambio de titularidad son básicamente dos:

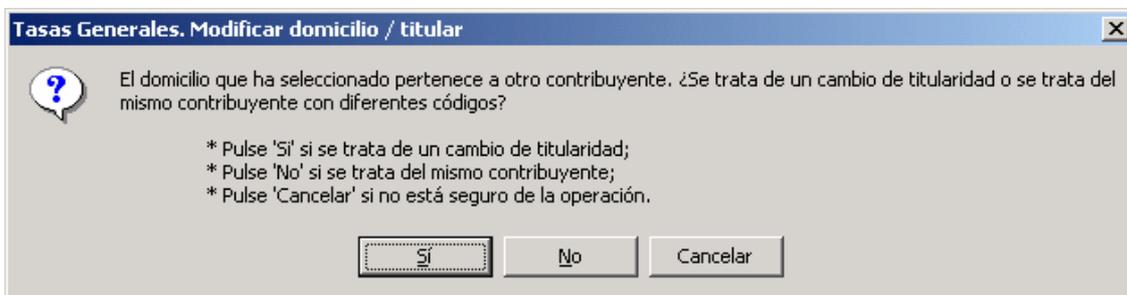
- La domiciliación bancaria cambia: Si realizamos un cambio de titularidad, el enlace con la domiciliación (número de recibo del OAR), se pierde para evitar que domiciliemos recibos del nuevo sujeto pasivo en la cuenta bancaria del antiguo sujeto pasivo.

- Las posibles bonificaciones aplicadas sobre el titular se pierden: Igual que sucede con la domiciliación, si estas bonificaciones sólo se aplican sobre el contribuyente, al realizar el cambio de titular sólo se mantienen las bonificaciones aplicadas sobre el objeto tributario.

Por el contrario, cuando únicamente realizamos un cambio de domicilio fiscal (seleccionar otro domicilio distinto del contribuyente actual), no tiene ninguna implicación como sucede con el cambio de titular.

Cuando hayamos introducido la fecha de modificación y los datos del contribuyente, pulsamos el botón **Aceptar** para realizar la operación. En el caso de que el contribuyente que hemos seleccionado sea distinto al actual, la aplicación nos preguntará si se trata de un cambio de titularidad o simplemente un cambio de domicilio. Si pulsamos **NO** mantendremos la domiciliación bancaria del antiguo nombre, pero los recibos irán a nombre del nuevo titular. Esto puede resultar útil para evitar los cambios de domiciliación bancaria en los casos de viudedad de personas mayores, por ejemplo.

Si se trata de un cambio de titularidad (es lo más frecuente), pulsamos el botón **Sí**.



Modificar municipio / pedanía

Esta operación permite modificar el municipio o pedanía actual de un registro. Se suele utilizar para realizar sólo el cambio de pedanía, porque lo normal es que un registro de tasa no se pueda modificar de domicilio, como sucede con los vehículos. Como es evidente, el cambio de municipio sólo se puede realizar en sistemas donde la aplicación gestione varios municipios, como se trata de Mancomunidades.

Para realizar el cambio de municipio / pedanía primero tenemos que seleccionar los registros que deseamos modificar en la ventana de consulta de tasas generales, y pulsar la opción *Modificar municipio / pedanía* en el menú operaciones. Podemos modificar varios registros a la vez, y cambiar el municipio o pedanía a todos los registros seleccionados. Como en las otras operaciones de modificar registros de tasas, sólo se puede realizar sobre registros activos (que no se encuentren dados de baja) y que sean el último movimiento del hecho tributario. Una vez seleccionados los registros que deseamos modificar y pulsado la opción de modificar el municipio / pedanía, en la ventana de la operación tenemos que seleccionar el nuevo municipio y pedanía de los registros. El municipio y la nueva pedanía tenemos que seleccionarlos mediante las listas desplegables que se encuentran en la parte inferior de la ventana.

Si no deseamos modificar el municipio de los registros, sino únicamente la pedanía, tenemos que seleccionar el municipio del que son los registros y seleccionar la nueva pedanía. Por el contrario, si no deseamos establecer ninguna pedanía a los registros, sino sólo asignarlos

al municipio, tenemos que seleccionar, en la lista desplegable de las pedanías, el valor <Sin pedanía> para indicar que dicho registro no se encuentra en ninguna pedanía, sólo en el municipio (todo registro de tasas debe pertenecer a un municipio gestionado).

4.4 Liquidación de Recibos.

Además de la liquidación que podemos realizar cuando damos de alta un registro, podemos realizar nuevas liquidaciones a partir de un registro existente en la base de datos. Podemos realizar liquidaciones de cualquiera de los dos tipos de tasas (padrón y registro), aunque ya se hubiera liquidado el periodo a liquidar. Para liquidar un registro, primero tenemos que seleccionar el registro (sólo se puede liquidar un registro a la vez) en la ventana de consulta de tasas generales y pulsar la opción *Liquidar* en el menú operaciones de la ventana o hacer clic sobre el icono  en la Barra de Herramientas. Una vez en la ventana de liquidar, podemos consultar los datos del registro así como las liquidaciones y padrones en los que ha sido emitido el registro (en caso de tasas de tipo padrón). También podemos consultar los detalles de cada uno de los registros (tanto liquidaciones como recibos) haciendo doble-clic o bien utilizando el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho sobre los registros.

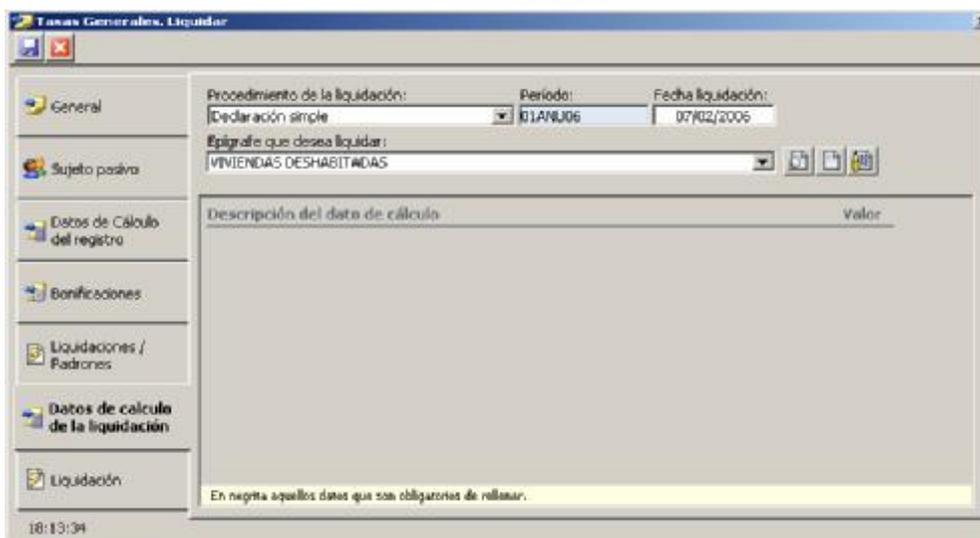
La ventana de liquidar nos sitúa directamente en la solapa donde debemos introducir los datos de la liquidación. Para realizar una liquidación es indispensable seleccionar un epígrafe, por defecto el que tiene actualmente establecido el registro seleccionado, y el período que queremos liquidar. El período que introduzcamos es el que indica el ejercicio de las tarifas del epígrafe que vamos a utilizar para liquidar. Por lo tanto, es necesario que el período introducido, igual que sucede en las altas, tenga un formato definido. El formato del período tiene que ser:

Un recibo de cobro anual, por ejemplo:.....01ANU09, 01ANU10
Un recibo de cobro mensual, de enero, febrero:.....01MEN10, 02MEN10
Un recibo de cobro bimensual, de enero y febrero de 2010, por ejemplo:..01BIM10
Un recibo de cobro trimestral, de enero, febrero y marzo de 2010:.....01TRI10

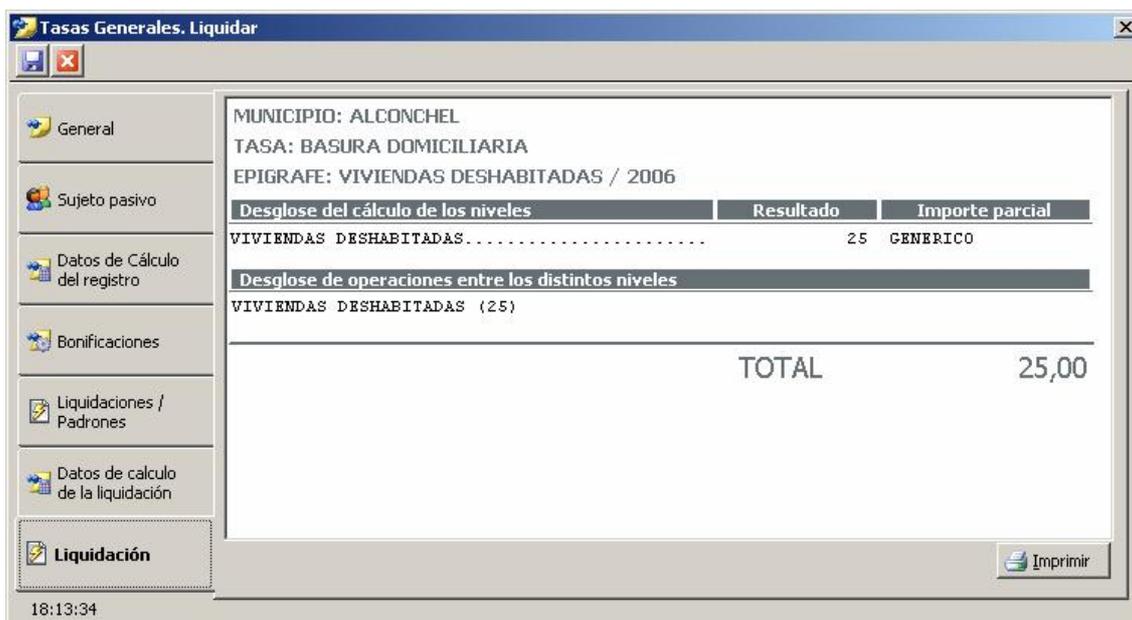
Si no conoce exactamente cómo configurar el periodo, puede pulsar la tecla F5, situándose en el campo Período, para que aparezca una ventana de ayuda a configurar el período que desea liquidar.

El epígrafe que aparece seleccionado por defecto se puede cambiar, si desea realizar la liquidación utilizando otro epígrafe ya existente. También puede consultar los detalles de un epígrafe.

Por último, debemos indicar la fecha en la que se va a realizar la liquidación. La ventana para liquidar un registro de tasas es la siguiente:



Una vez que hemos relleno toda la información necesaria para realizar la liquidación, tenemos que situarnos en la solapa **Liquidación** para comprobar el resultado de la misma y comprobar el importe total de la nueva liquidación. Cuando hayamos calculado la liquidación, sólo tenemos que pulsar el botón de grabar los cambios  para crear la nueva liquidación en la base de datos.

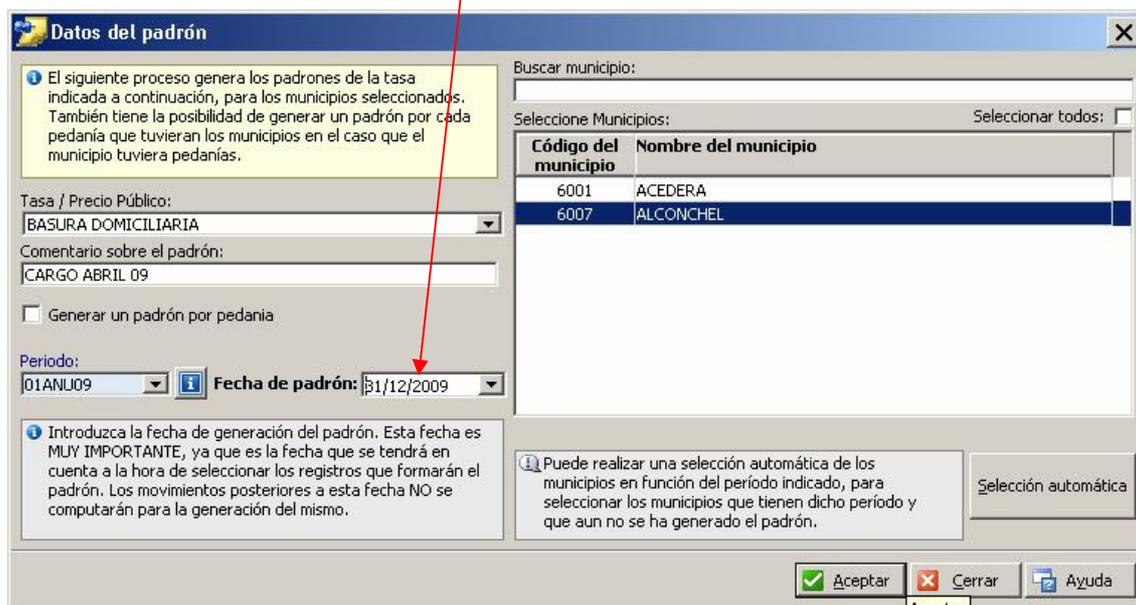


4.5. Generar un padrón de Tasas.

Una vez realizadas todas las Altas, Bajas y Modificaciones, generaremos el padrón a partir del censo modificado. Accedemos al menú Tasas y precios públicos – Tasas Generales – Generar padrón.



En la pantalla de generación de padrón seleccionamos la Tasa, ponemos el comentario "MES AÑO" (P.ej. JUNIO 10, si queremos que se incluya el padrón en el cargo del mes de junio). Además, tenemos que señalar el Período. Hay que escribirlo exactamente igual que lo hemos visto en el apartado de Liquidaciones. Si tenemos cualquier duda, basta con situar el puntero del ratón en el campo Período y pulsar la tecla F5: nos facilitará cómo escribir el período de la manera correcta. Es muy importante que pongamos una fecha posterior a aquella en la que se realizaron las variaciones al padrón. Si no lo hacemos, no se incluirán las modificaciones en el padrón.



Para comenzar la generación del padrón, pulsamos Aceptar. Una vez generado podemos consultar el padrón en Tasas y Precios Públicos – Generales – Directorio de Padrones.

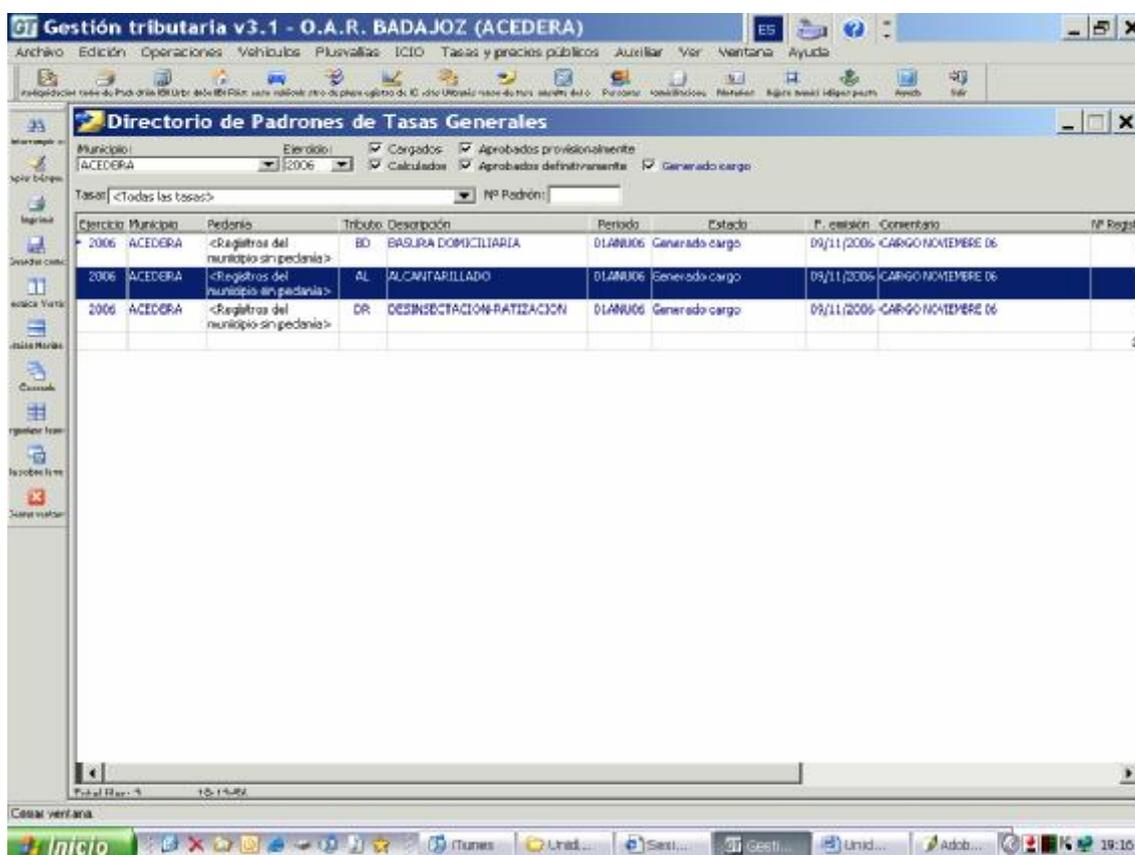
4.6 Directorio de Padrones

Vamos a Tasas y Precios Públicos – Tasas Generales – Directorio de Padrones. Aquí se registran todos los padrones de tasas de cada municipio y ejercicio. Podemos consultar en cualquier momento padrones generados desde el año 2000.

Para imprimir o consultar un padrón, elegimos el Municipio, el Ejercicio y la Tasa.

Hay que tener en cuenta que, si el padrón ya se ha cobrado, debemos marcar la casilla de verificación Generado Cargo, que figura a la derecha de la pantalla.

Para continuar con el proceso normal de un padrón, una vez seleccionados los criterios de búsqueda, llamamos el registro con un clic en el icono , señalamos la fila y con el botón derecho del ratón seleccionamos Calcular.

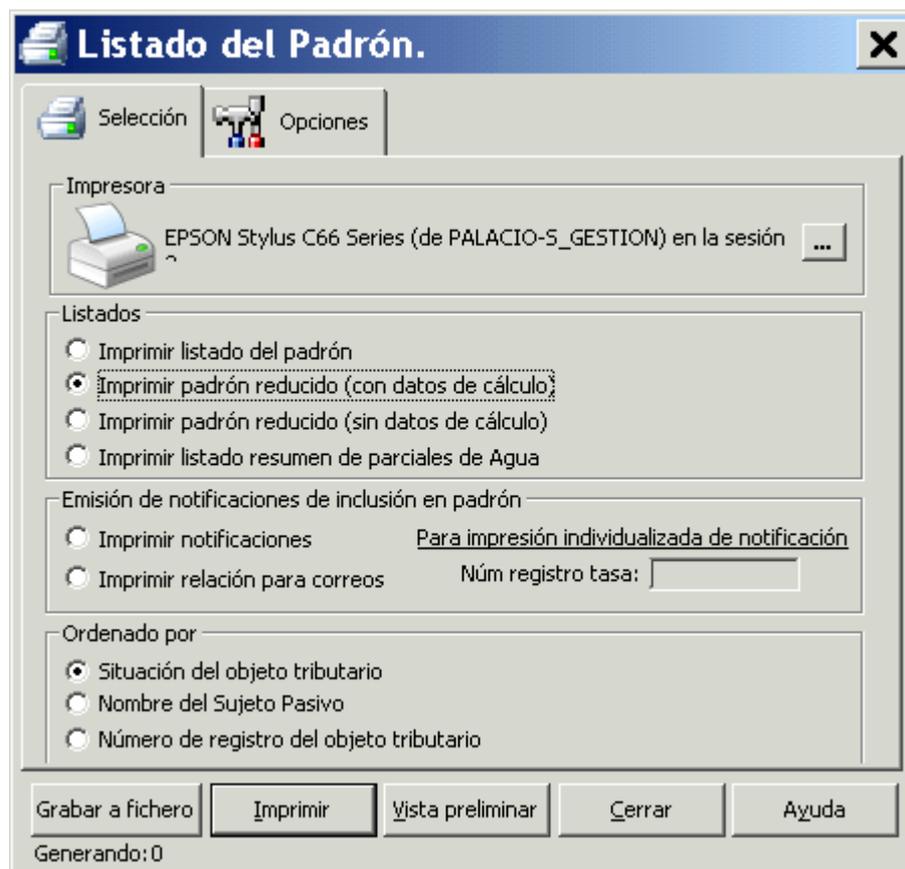


Cuando termine el cálculo, seleccionamos el padrón con un clic. Si nos desplazamos con la barra de desplazamiento hacia la derecha veremos el importe del padrón en euros. Si, además, queremos ver los registros, con las opciones del botón derecho del ratón cogemos Ver Registros del Padrón. En la siguiente pantalla, podremos consultar los registros.

No es necesario ni aconsejable imprimir en papel un padrón de Tasas. Esto es así porque todos los datos se guardan en GIT, pudiendo ser consultados en cualquier momento para la resolución de reclamaciones. Si alguien quiere tener todos sus padrones fuera de GIT, puede guardarlos sin problema en ficheros PDF. En el siglo XXI, razones de sentido común obligan a

los empleados de una administración pública a no contaminar innecesariamente con las emisiones de las impresoras, así como a no malgastar papel.

Si necesitamos verter los datos a papel, elegiremos Emisión de Listados – Listado del Padrón de tasas:



Antes de comenzar la impresión, optamos siempre Imprimir Padrón Reducido y lo ordenaremos por cualquiera de las tres opciones que nos dan. En el botón Vista Preliminar podemos ver el padrón como saldrá impreso. También podemos imprimir únicamente un resumen estadístico de los datos del padrón, mediante la operación Imprimir Estadísticas.