



ATENCIÓN AL CIUDADANO DENTRO DEL ENTORNO GTT

ANEXOS



SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

♦ **PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO:** Enumeración recogida en la CE y LGT, que distingue dos grupos:

♦ **Principios de la ordenación y aplicación del sistema tributario**

♦ **Principios de ordenación**

- ♦ Principio de generalidad
- ♦ Principio de justicia, igualdad y progresividad
- ♦ Principio de capacidad económica.
- ♦ Principio de no confiscatoriedad
- ♦ Principio de equidad o equitativa distribución de la carga tributaria

♦ **Principios de aplicación**

- ♦ Principio de proporcionalidad
- ♦ Principio de eficacia
- ♦ Principio de limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales

♦ **Potestad tributaria y principio de legalidad o reserva de ley.**

SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO:

Principios de ordenación

Principio de generalidad

Con este principio se pretende que todos contribuyan dentro del sistema tributario para hacer frente a las cargas tributarias, que haya universalidad en el sacrificio impositivo.

Principios de justicia, igualdad y progresividad

El reparto de la carga tributaria debe hacerse con arreglo a un criterio de justicia.

Principio de igualdad

Se formula a través de una doble máxima:

- Gravar del mismo modo a individuos que se encuentren en la misma situación.
- Gravar de diferente manera a individuos que presenten situaciones diversas.

Principio de justicia

Principio de progresividad

Consiste en que quienes más tienen contribuyan en proporción superior a los que menos.

SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO:

Principios de ordenación

Principio de capacidad económica

Actúa como un límite para el legislador al hacer uso de su potestad tributaria. Supone que el establecimiento del tributo debe atender a la capacidad de los sujetos llamados a satisfacerla.

Principio no Confiscatoriedad

El sistema tributario no tendrá en ningún caso alcance confiscatorio

Principio de equidad

Exige que el fin último que debe alcanzar un sistema tributario sea el reparto equitativo de los tributos,

SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO:

Principios de aplicación

Principio de proporcionalidad

Responde a la exigencia de equilibrio entre el fin pretendido y las medidas adoptadas para su consecución.

Principio de eficacia

Necesidad de que la Administración logre desempeñar efectivamente las funciones que tiene encomendadas, que no son otras que la aplicación del sistema tributario.

Principio de limitación de costes indirectos

Pretende que la Administración imponga a los contribuyentes sólo aquellas obligaciones estrictamente necesarias,

SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO:

Principios de Potestad tributaria y principio de legalidad o reserva de ley

Principio de potestad tributaria

En cuanto a la titularidad de la potestad tributaria, o potestad para el establecimiento de tributos, el artículo 4 de la LGT recoge esencialmente el contenido del artículo 133 de la CE al establecer que:

- «1. La potestad originaria para establecer los tributos corresponde exclusivamente al Estado, mediante ley.
2. Las comunidades autónomas y las corporaciones locales podrán establecer y exigir tributos, de acuerdo con la Constitución y las leyes.
3. Las demás entidades de derecho público podrán exigir tributos cuando una ley así lo determine».

Principio de reserva de ley

Postula la existencia de materias que sólo pueden regularse por ley. Se trata de una exigencia constitucional que vincula al legislador ordinario para quien ciertas materias serán indisponibles.

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ El concepto de "Haciendas Locales" se corresponde con el de las facultades atribuidas a las mismas en orden al **establecimiento, regulación, gestión y recaudación de tributos**, así como a la posibilidad de obtención de otros ingresos; todo ello orientado a disponer de medios económicos con los que hacer frente a las **necesidades públicas locales**.
- ♦ Por lo tanto, la Hacienda de las Entidades Locales presenta dos aspectos distintos: de una parte, la **obtención de ingresos**, y de otra, la aplicación de los mismos a la **satisfacción de las necesidades**.
- ♦ El artículo **142 de la Constitución** recoge el **principio de suficiencia** de las haciendas locales, al establecer que las mismas deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley les atribuye.

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ La **ordenación** del sistema tributario se basa en la **capacidad económica** de las personas obligadas a satisfacer los tributos y en los **principios de justicia, generalidad, igualdad, progresividad, equitativa distribución de la carga tributaria y no confiscatoriedad**, así como el principio de reserva de Ley.
- ♦ La **aplicación** del sistema tributario se basará en los **principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos** derivados del cumplimiento de obligaciones formales y asegurará el respeto de los derechos y garantías de los obligados tributarios (artículo 3 LGT)

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ **Los tributos se regirán (artículo 7 LGT):**

- ♦ Por la Constitución Española, (artículos 142 y 133), en donde se establecen unos principios fundamentales o mandatos para las Haciendas Locales:

- ♦ **Artículo 142** “*Las Haciendas locales deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las Corporaciones respectivas y se nutrirán fundamentalmente de tributos propios y de participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas*”.

- ♦ **Artículo 133** “1. La *potestad originaria* para establecer los tributos corresponde *exclusivamente al Estado*, mediante ley.

- ♦ 1. Las Comunidades Autónomas y las Corporaciones locales *podrán establecer y exigir tributos*, de acuerdo con la Constitución y las leyes.

- ♦ 2. Todo *beneficio fiscal* que afecte a los tributos del Estado deberá *establecerse en virtud de ley*.

- ♦ 3. Las administraciones públicas sólo podrán contraer obligaciones financieras y realizar gastos de acuerdo con las leyes.

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ Estos principios constitucionales son desarrollados principalmente por leyes básicas y sus normas de desarrollo:
- ♦ La Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En su Título VIII “Haciendas Locales”, (modificada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, sobre Medidas para la Modernización del Gobierno Local).
- ♦ Por los tratados o convenios internacionales que contengan cláusulas de naturaleza tributaria (artículo 96 CE)
- ♦ Por las normas que dicte la Unión Europea y otros organismos internacionales o supranacionales en materia tributaria (artículo 93 CE)
- ♦ Por la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, LGT) y su Reglamento (RGR)
- ♦ Por la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), RD 2/2004, de 5 de Marzo

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ Por las Ordenanzas fiscales (La potestad reglamentaria: establecimiento de Ordenanzas Fiscales):

- ♦ La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria se ejercerá a través de Ordenanzas fiscales reguladoras de sus tributos y de Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección.

- ♦ Las Ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos comenzarán a aplicarse en el momento de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia o en su caso de la Comunidad Autónoma.

- ♦ Las Ordenanzas fiscales obligan en el territorio de la respectiva entidad local y se aplican conforme a los principios de residencia efectiva y de territorialidad, según los casos.

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

♦ La autonomía de gestión:

- ♦ Es competencia de las Entidades locales la **gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios**, sin perjuicio de las **delegaciones** que puedan otorgar a favor de las Entidades locales de ámbito superior, de acuerdo con lo que establezca la legislación general del Estado.

♦ Delegación de las competencias de gestión, recaudación e inspección de los tributos locales a otros entes públicos:

- ♦ Regulado en la LRBRL y TRLHL
- ♦ Acuerdo el Pleno de la Corporación
- ♦ Publicación del mismo
- ♦ Aceptación por parte de la Entidad receptora de la delegación

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

TRIBUTOS MUNICIPALES.

- ♦ Finalidad: **Sostenimiento de los gastos públicos**
- ♦ Amparo: Constitución Española
 - ♦ El art. 31.1 CE señala que “**Todos contribuirán** al sostenimiento de los gastos públicos de acuerdo con su capacidad económica, mediante un **sistema tributario justo** inspirado en los principios de igualdad y progresividad que, en ningún caso, tendrá alcance confiscatorio.”
 - ♦ Art. 31.2 CE : El **gasto público** realizará una asignación equitativa de los recursos públicos y su programación y ejecución responderán a los **criterios de eficiencia y economía**.

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ La potestad tributaria derivada está reflejada en la LRBRL y TRLHL
 - ♦ **Dos tipos de Imposición.**
 - ♦ **Obligatoria**
 - ♦ **Voluntaria**
- ♦ Sometimiento a la LGT y demás legislación Estatal.

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ La aplicación de los tributos se desarrolla básicamente a través de los procedimientos de **gestión, inspección y recaudación**. En los procedimientos de gestión e inspección la Administración tributaria determina el importe de la deuda tributaria que debe ingresar el obligado tributario mediante la correspondiente liquidación tributaria.

Régimen jurídico de la recaudación en las EE.LL.

- ♦ La LGT establece que el **procedimiento de recaudación** tiene por objeto fundamentalmente el de **cobrar las deudas** que han sido liquidadas previamente por la Administración Municipal (básicamente, a través de los procedimientos de gestión e inspección) o aquellas deudas que han sido autoliquidadas por el obligado tributario sin realizar el ingreso de las mismas.
- ♦ El procedimiento de recaudación corresponde a la autotutela ejecutiva de la Administración tributaria municipal.

Nociones Básicas del Sistema Tributario Local

- ♦ Finalidad: **Sostenimiento de los gastos públicos**
- ♦ Amparo: Constitución Española
 - ♦ El art. 31.1 CE señala que “**Todos contribuirán** al sostenimiento de los gastos públicos de acuerdo con su capacidad económica, mediante un **sistema tributario justo** inspirado en los principios de igualdad y progresividad que, en ningún caso, tendrá alcance confiscatorio.”
 - ♦ Art. 31.2 CE : El gasto público realizará una asignación equitativa de los recursos públicos y su programación y ejecución responderán a los criterios de eficiencia y economía.



Nociones Básicas del Sistema Tributario Local

- ♦ El Derecho tributario tiene por objeto de estudio el ordenamiento jurídico que regula el establecimiento y aplicación de los tributos.
- ♦ El **tributo es una obligación pecuniaria** en virtud de la cual el Estado u otro ente público se convierte en acreedor de un sujeto pasivo (como consecuencia de la realización por éste de un acto o hecho indicativo de capacidad económica).

Nociones Básicas del Sistema Tributario Local

♦ Ingreso público es “toda cantidad de dinero percibida por el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es financiar los gastos públicos”:

♦ Los ingresos públicos pueden ser clasificados tomando en cuenta diversos criterios.

♦ Ingresos de Derecho público y de Derecho privado

1. Son ingresos de Derecho público los tributos, los ingresos derivados de monopolios, las prestaciones patrimoniales de Derecho público y los ingresos procedentes de la Deuda pública.
2. Son ingresos de Derecho privado los derivados de la explotación de bienes patrimoniales (incluidos los que proceden de actividades mercantiles e industriales realizadas por entes públicos).

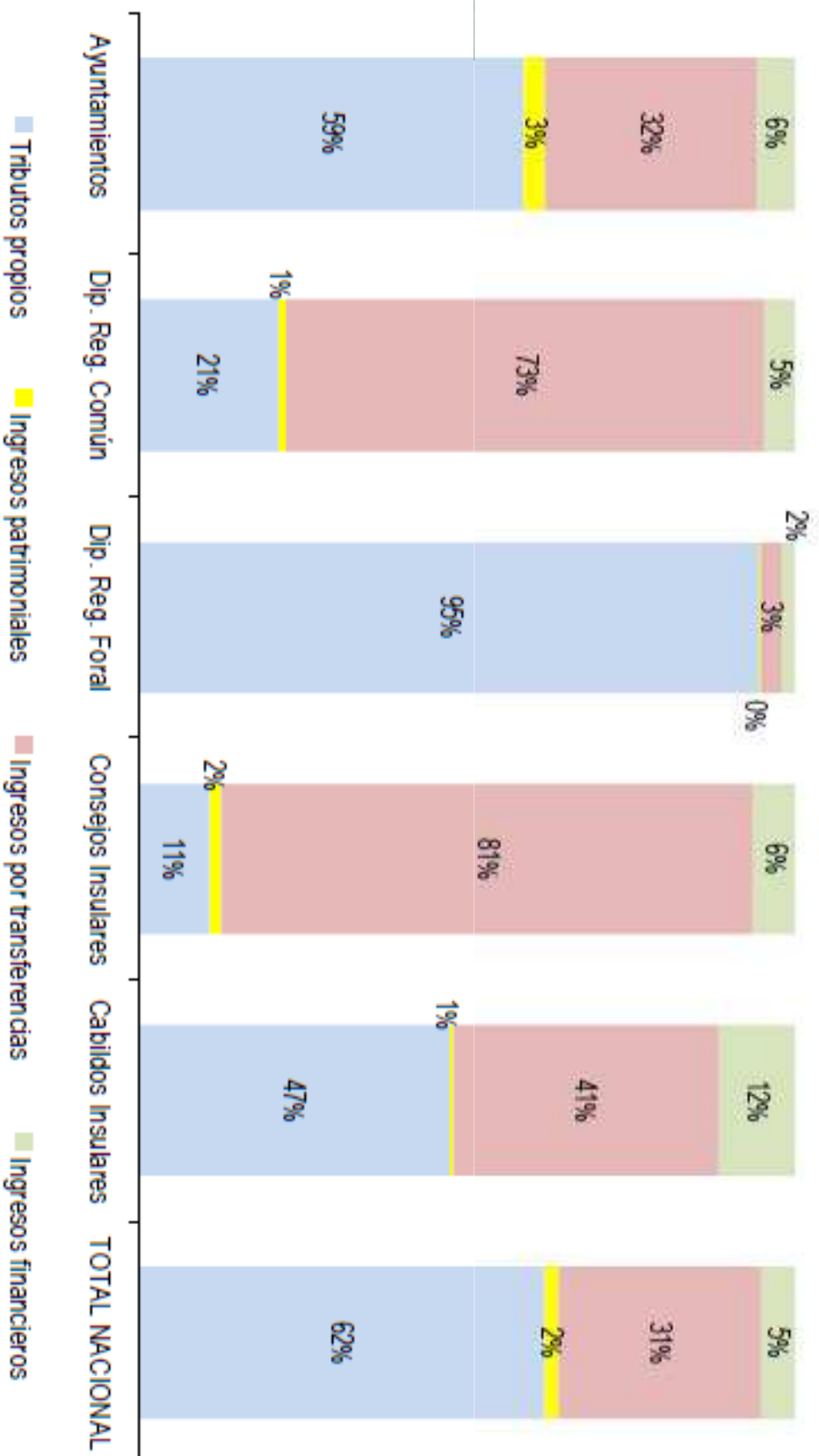
Nociones Básicas del Sistema Tributario Local

♦ **Destinatario de los ingresos públicos:**

**El Ente Público
local correspondiente.**



Estructura del ingreso local



Clasificación económica de los ingresos

Ingresos corrientes	Capítulo 1. Impuestos directos: gravan la fuente de la renta, frutos del patrimonio o de una actividad. Ejemplo el IBI, impuesto de circulación, etc.
	Capítulo 2. Impuestos indirectos: IVA, impuestos sobre bebidas alcohólicas o sobre construcciones, obras, etc.
	Capítulo 3. Tasas y otros ingresos: tasas, precios públicos y contribuciones especiales por la realización de una contraprestación municipal.
	Capítulo 4. Transferencias corrientes: transferencias del Estado y de la Comunidad Autónoma.
Ingresos de capital	Capítulo 5. Ingresos patrimoniales: rentas de patrimonio del Municipio
	Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales: venta de solares y fincas rústicas.
	Capítulo 7. Transferencias de capital: ingresos de naturaleza no tributaria destinados a financiar gastos de capital. Ejemplo: fondos de la IFE.
Ingresos financieros	Capítulo 8. Activos financieros: devolución de fianzas o depósitos inmovilizados.
	Capítulo 9. Pasivos financieros: créditos solicitados a entidades privadas.

CONCEPTOS DE INGRESOS	Importe (miles de €)	% sobre TOTAL INGRESOS	% sobre TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS
IBI	13.145.131	27,21%	28,93%
IVTM	2.227.156	4,61%	4,90%
IVTNU	2.280.120	4,72%	5,02%
IAE	1.467.560	3,04%	3,23%
Resto Imp. Directos	413.242	0,86%	0,91%
ICIO	479.544	0,99%	1,06%
Resto Imp. Indirectos	561.544	1,16%	1,24%
Tasas	5.177.226	10,72%	11,39%
Precios públicos	596.800	1,24%	1,31%
Resto Capítulo 3	2.045.061	4,23%	4,50%
Ingresos Patrimoniales (Cap. 5 y 6)	1.429.400	2,96%	3,15%
Transferencias corrientes de la AGE	10.232.525	21,18%	22,52%
Transferencias corrientes de las CC. AA.	2.829.306	5,86%	6,23%
Transferencias corrientes de las Diputaciones	605.499	1,25%	1,33%
Transferencias corrientes otros sectores	314.978	0,65%	0,69%
Transferencias de capital	1.632.280	3,38%	3,59%
INGRESOS NO FINANCIEROS	45.437.370	94,07%	100,00%
Ingresos Financieros (cap. 8 y 9)	2.865.558	5,93%	
TOTAL INGRESOS	48.302.928	100,00%	



Nociones Básicas del Sistema Tributario Local

- ♦ La Administración Local se define como el conjunto de las Administraciones Públicas que se encargan de gestionar principalmente los municipios y las Provincias. Tiene un carácter territorial.
- ♦ En España la Administración Local se encuentra regulada por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).



Nociones Básicas del Sistema Tributario Local

- ♦ La potestad tributaria está reflejada en la LRBRL y TRLHL
 - ♦ **Dos tipos de Imposición. (Obligatoria y Voluntaria)**
 - ♦ Sometimiento a la LGT y otra legislación Estatal.

- ♦ Entidades locales regulan los tributos a través de **las Ordenanzas Fiscales**
 - ♦ Procedimiento de aprobación
 - ♦ Normas de vigencia.

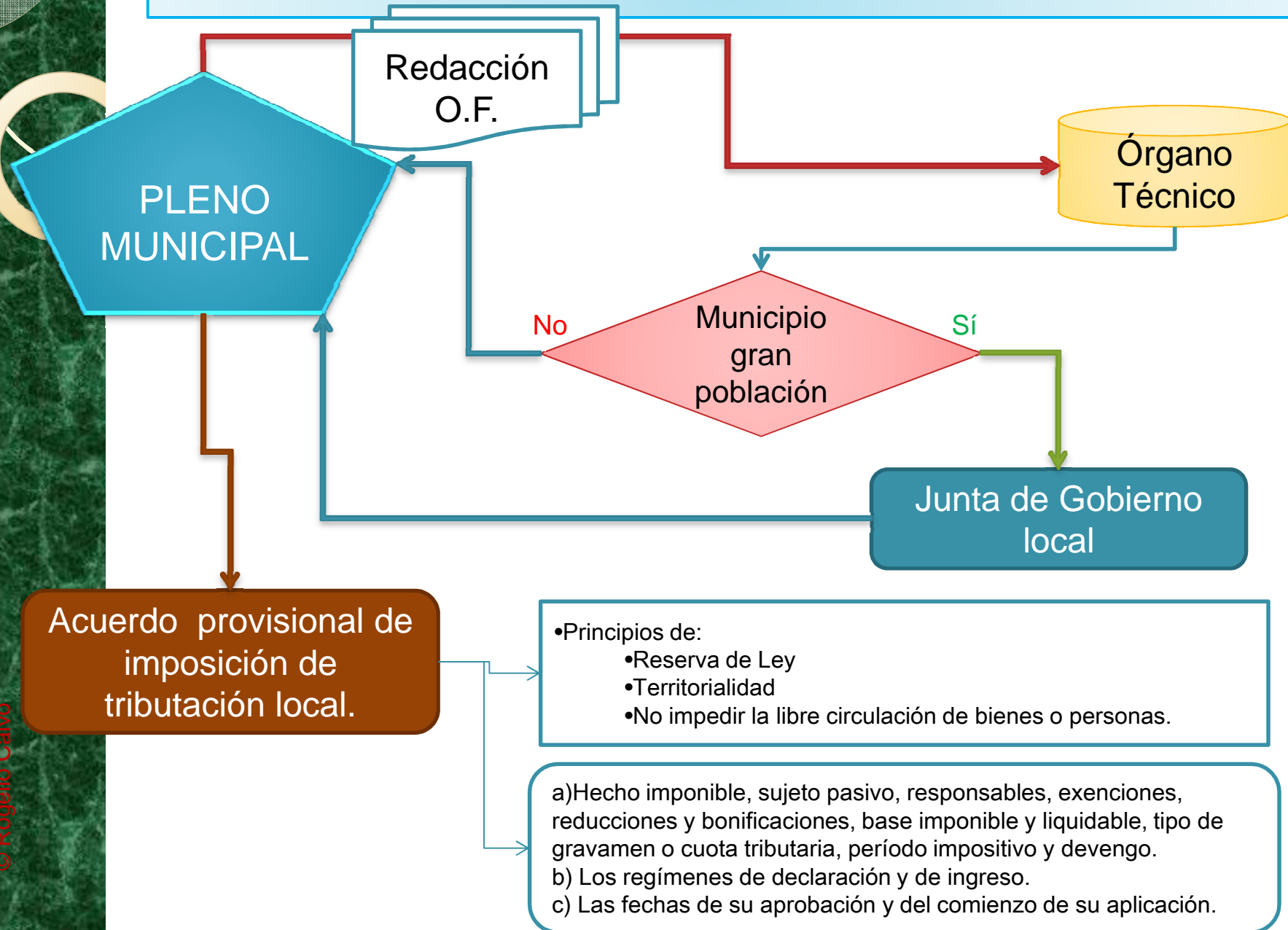


Nociones Básicas del Sistema Tributario Local

♦ **Posibilidad de delegación de las competencias de gestión, recaudación e inspección de los tributos locales a otros entes públicos:**

- ♦ Regulado en la LRBRL y TRLHL
- ♦ Acuerdo del Pleno de la Corporación
- ♦ Publicación del mismo
- ♦ Aceptación por parte de la Entidad receptora de la delegación

ESQUEMA DE IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS.



ESQUEMA DE IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS.

Acuerdo provisional de imposición de tributación local.

Exposición en Tablón de anuncios. **30 días.**

Reclamaciones

Sí

Resolución de reclamaciones

No

Aprobación definitiva.

INTERESADOS:

- Los que tuvieren un interés directo o resulten afectados por tales acuerdos.
- Los colegios oficiales, cámaras oficiales, asociaciones y demás entidades legalmente constituidas para velar por los intereses profesionales, económicos o vecinales, cuando actúen en defensa de los que les son propios.

ESQUEMA DE IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS.

Aprobación definitiva.

Se trata de diputaciones provinciales, los órganos de gobierno de las entidades supramunicipales y los ayuntamientos de población superior a 10.000 habitantes?

No

Sí

Publicación BOP

Publicar en periódico

Entrada en vigor

Recurso Contencioso administrativo.
2 meses

Las diputaciones provinciales, consejos, cabildos insulares y, en todo caso, las demás entidades locales cuando su población sea superior a 20.000 habitantes, editarán el texto íntegro de las ordenanzas fiscales reguladoras de sus tributos dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico correspondiente

Introducción al Sistema Tributario Local

- **Nociones Básicas del Sistema tributario Local.**
- Los Tributos.
- Los Obligados tributarios.
- Cuantificación de la deuda tributaria.
- Infracciones tributarias.
- Domicilio fiscal.
- Procedimiento notificador.
- Procedimiento de recaudación. Voluntario y Ejecutivo.

LOS TRIBUTOS: CONSIDERACIONES PREVIAS.

Tributos: Concepto y clases.

Los tributos son los **ingresos públicos** que consisten en **prestaciones pecuniarias** exigidas por una Administración Pública como consecuencia de la **realización del supuesto** del llamado hecho imponible, al que la Ley vincula el deber de contribuir con el fin primordial de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento de los gastos públicos.

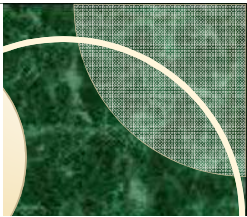
Los tributos, además de ser medios para obtener los recursos necesarios para el sostenimiento de los pagos públicos, podrán servir como instrumentos de la Política Económica general y atender a la realización de los principios y fines contenidos en la Constitución” (art. 2.1 LGT).

LOS TRIBUTOS: CONSIDERACIONES PREVIAS.

Características del tributo:

- ♦ Constituye el **principal factor de obtención de ingresos** por parte de los entes públicos.
- ♦ Consiste, generalmente, en una prestación de **carácter dinerario o pecuniario**.
- ♦ Grava un hecho que **denota capacidad económica** por parte de la persona a la que se le exige.
- ♦ Es una **prestación coactiva**, pero no constituye sanción, ni expropiación.

Tiene como función principal la de asegurar al ente público los medios necesarios para la financiación de los servicios públicos.



TÍTULO II

Recursos de los municipios

CAPÍTULO I

Enumeración

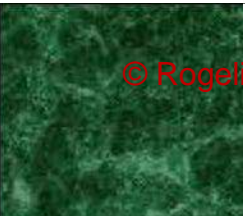
Artículo 56. *Recursos de los municipios.*

La hacienda de los municipios estará constituida por los recursos enumerados en el artículo 2 de esta ley en los términos y con las especialidades que se recogen en este título.

CAPÍTULO II

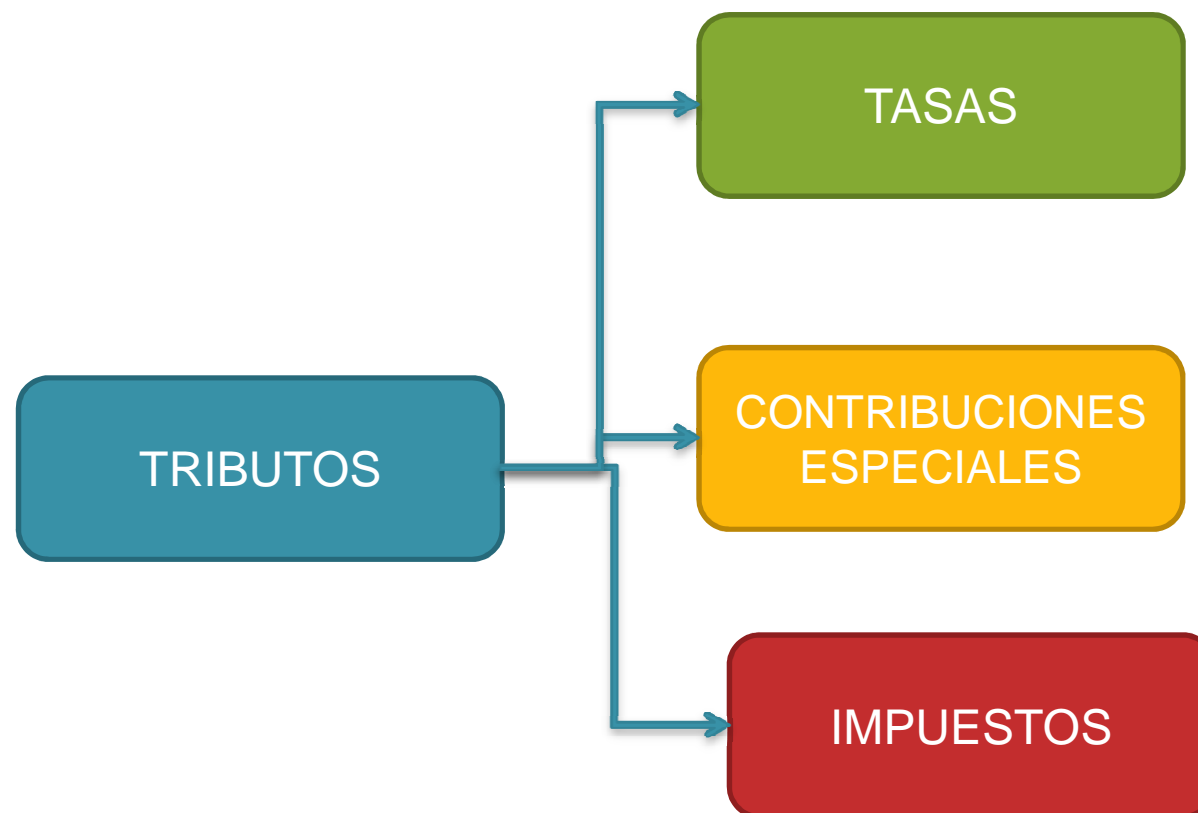
Tributos propios

Sección 1.^a Tasas



TRIBUTOS PROPIOS	TASAS	Por aprovechamientos especiales	
		Por prestación de servicios	
	CONTRIBUCIONES ESPECIALES		
		Obligatorios	IBI IAE IVTM
	IMPUESTOS	Potestativos	ICIO IIVTNU SUNTUARIOS

LOS TRIBUTOS: CONSIDERACIONES PREVIAS.



TASAS

Artículo 57. *Tasas.*

Los ayuntamientos **podrán 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, según las normas contenidas en la sección 3.^a del capítulo III del título I de esta ley.

- ♦ Son los tributos cuyo hecho imponible consiste:
 - ♦ En la **utilización privativa o el aprovechamiento** especial del dominio público.
 - ♦ En la **prestación de servicios o la realización de actividades** en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando se produzca cualquiera de las circunstancias siguientes:
 - ♦ Que los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios
 - ♦ Que no se presten o realicen por el sector privado.

CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Artículo 58. *Contribuciones especiales.*

Los ayuntamientos **podrán establecer y exigir contribuciones especiales** por la realización de obras o por el establecimiento o ampliación de servicios municipales, según las normas contenidas en la sección 4.^a del capítulo III del título I de esta ley.

Son los tributos cuyo hecho imponible consiste en la obtención por el obligado tributario de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos.

IMPUESTOS

Artículo 59. *Enumeración de impuestos.*

1. Los ayuntamientos **exigirán**, de acuerdo con esta ley y las disposiciones que la desarrollan, los siguientes impuestos:

- a) **Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**
- b) **Impuesto sobre Actividades Económicas.**
- c) **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.**

2. Asimismo, los ayuntamientos **podrán establecer y exigir** el **Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras** y el **Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**, de acuerdo con esta ley, las disposiciones que la desarrollen y las respectivas ordenanzas fiscales

LOS TRIBUTOS: CONSIDERACIONES PREVIAS.

IMPUESTOS

- ♦ Son los tributos **exigidos sin contraprestación** cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente.
- ♦ Frente a los tipos anteriores, el elemento objetivo del hecho imponible no supone, en ningún caso, una actividad administrativa, suponiendo una exigencia sin contraprestación alguna por parte de la Administración.

LOS TRIBUTOS: CONSIDERACIONES PREVIAS.

Desde la óptica del hecho sujeto a imposición:

- ◆ **Impuestos personales y reales.**

- ◆ Personales: El hecho imponible grava a la persona: Impuesto sobre la renta. Impuesto sobre el patrimonio.
- ◆ Reales: El hecho imponible se establece al margen de la persona. IVA / IBI

- ◆ **Impuestos subjetivos y objetivos**

- ◆ Subjetivos: Al establecer la cuantía de la deuda se tiene en cuenta las circunstancias personales del contribuyente: Impuesto sobre la Renta (Casado / hijos/ etc)
- ◆ Objetivos: No se contemplan circunstancias personales (IVTM).

- ◆ **Impuestos periódicos e instantáneos**

- ◆ Periódicos: El hecho imponible se produce periódicamente. IAE.
- ◆ Instantáneos: El hecho imponible se produce de manera aislada. IVA. Sucesiones

- ◆ **Impuestos directos e indirectos**

- ◆ Directos: Gravan manifestaciones de capacidad económica del sujeto pasivo. Renta.
- ◆ Indirectos: IVA. El impuesto lo ingresa la empresa pero lo repercute en el consumidor final que es a quien realmente se quiere gravar.

LOS TRIBUTOS: CONSIDERACIONES PREVIAS.

CUADRO SINÓPTICO DEL SISTEMA TRIBUTARIO LOCAL I

- ♦ **Tasas:**
 - ♦ Por prestación de servicios
 - ♦ Por realización de actividades administrativas
 - ♦ Por utilización privativa o aprovechamiento especial de los bienes de dominio público.

- ♦ **Contribuciones especiales:**
 - ♦ Por realización de obras
 - ♦ Por establecimiento o ampliación de servicios.

LOS TRIBUTOS: CONSIDERACIONES PREVIAS.

CUADRO SINÓPTICO DEL SISTEMA TRIBUTARIO LOCAL II

- ♦ **Impuestos**
 - ♦ **Obligatorios**
 - ♦ Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)
 - ♦ Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)
 - ♦ Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)
 - ♦ **Voluntarios**
 - ♦ Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos (IIVTNU)
 - ♦ Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras (ICIO)
 - ♦ Impuesto sobre gatos suntuarios.

[illegible]

[illegible]

Introducción al Sistema Tributario Local

- **Nociones Básicas del Sistema tributario Local.**
- **Los Tributos.**
- **Los Obligados tributarios.**
- **Cuantificación de la deuda tributaria.**
- **Infracciones tributarias.**
- **Domicilio fiscal.**
- **Procedimiento notificador.**
- **Procedimiento de recaudación. Voluntario y Ejecutivo.**

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

La Ley General Tributaria considera necesario señalar y delimitar los **elementos esenciales** que configuran y son comunes a todos los tributos ya que los mismos constituyen la estructura que permite su gestión y aplicación.

- **Hecho imponible**
- **Los obligados tributarios: obligados principales y secundarios**
- **Base imponible: métodos de determinación, reducciones**
- **Base liquidable**
- **Tipo de gravamen**
- **Cuota tributaria**
- **Deuda tributaria**
- **Devengo**

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

HECHO IMPONIBLE

Según la definición que se le da en el Artículo 20 de la Ley General Tributaria: “el hecho imponible es el presupuesto fijado por la Ley, para configurar cada tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria principal”.

Podemos considerar las siguientes cuestiones al respecto:

1. Cada hecho imponible determina un tributo específico, de forma que **no es posible generar varios tributos sobre un mismo hecho imponible**, ya que se incurriría en una doble imposición.
2. El presupuesto que debe realizarse para que se produzca la obligación de contribuir debe **estar instituida por Ley**, no pudiendo existir hecho imponible si este no ha sido definido y determinado por una norma de dicho rango (Principio de Reserva de Ley).
3. La **realización del hecho** imponible produce el **nacimiento** de la **obligación tributaria**.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

OBLIGADOS

El artículo 35.1 de la Ley General Tributaria atribuye la condición de obligados tributarios a las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de **obligaciones tributarias**.

En particular, se incluyen: **los contribuyentes, los sustitutos del contribuyente, los obligados a realizar pagos fraccionados, los retenedores, los obligados a practicar ingresos a cuenta, los obligados a repercutir y los obligados a soportar la repercusión, la retención o el ingreso a cuenta.**

Junto a los anteriormente enumerados, la Ley considera también como obligados tributarios a aquellos a quienes la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones formales, así como, en las leyes en que así se establezca, **las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica,** constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

OBLIGADOS

Obligación tributaria

Obligación tributaria Material

Obligación tributaria Formal

Obligación de:
Realizar pagos a cuenta
Entre particulares
resultantes del tributo
Obligaciones accesorias

Obligación tributaria
Principal.
(Que tiene por objeto
el pago de la cuota
tributaria)

Obligaciones tributarias formales:
Ejemplos:
llevar Contabilidad.
No obstaculizar las labores de inspección.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

Los Obligados tributarios

Contribuyentes y Sujetos Pasivos

Sustitutos del contribuyente

Responsables Solidarios

Responsables Subsidiarios

Sucesores (personas físicas)

Sucesores (persona jurídicas)

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

OBLIGADOS

Sujeto pasivo:

- ♦ En la relación jurídico-tributaria que genera la obligación, intervienen dos partes:
 - ♦ **Sujeto activo** que será, por definición de LGT, el ente público dotado de competencia financiera para exigirlo, aunque no ostente el poder financiero sobre el tributo no sea el destinatario de sus rendimientos.
 - ♦ **Sujeto pasivo:** El que debe cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma.
 - ♦ Son únicamente sujetos pasivos en sentido estricto, el **contribuyente** y el **sustituto del mismo**.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

OBLIGADOS

Contribuyente:

- ♦ Según el Art. 36.2, *‘El sujeto pasivo que realiza el hecho’*
 - ♦ Es la persona, física o jurídica, llamada a **soportar la carga del impuesto**, por ser el titular de la capacidad económica que da lugar al supuesto de sujeción al tributo.
 - ♦ Es quien debe cumplir las obligaciones legales y soportar la carga económica del mismo.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

OBLIGADOS

Sustituto del contribuyente:

- ♦ Sujeto pasivo que, por **imposición de Ley** y en lugar del contribuyente, está obligado a cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma.

TASAS

Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente:

- a) En las tasas establecidas por razón de **servicios o actividades que beneficien o afecten a los ocupantes de viviendas o locales**, los **propietarios** de dichos inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.
- b) En las tasas establecidas por el otorgamiento de las **licencias urbanísticas** previstas en la normativa sobre suelo y ordenación urbana, los **constructores y contratistas** de obras.
- c) En las tasas establecidas por la prestación de servicios de **prevención y extinción de incendios, de prevención de ruinas, construcciones y derribos, salvamentos** y, en general, de protección de personas y bienes, comprendiéndose también el mantenimiento del servicio, las **entidades o sociedades aseguradoras** del riesgo.
- d) En las tasas establecidas por la **utilización privativa o el aprovechamiento especial por entradas de vehículos o carruajes** a través de las aceras y por su construcción, mantenimiento, modificación o supresión, **los propietarios** de las fincas y locales a que den acceso dichas entradas de vehículos, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

Introducción al Sistema Tributario Local

- **Nociones Básicas del Sistema tributario Local.**
- **Los Tributos.**
- **Los Obligados tributarios.**
- **Cuantificación de la deuda tributaria.**
- **Infracciones tributarias.**
- **Domicilio fiscal.**
- **Procedimiento notificador.**
- **Procedimiento de recaudación. Voluntario y Ejecutivo.**

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

BASE

1. La base imponible es la magnitud dineraria o de otra naturaleza que resulta de la medición o valoración del hecho imponible; esto es, la base imponible constituye la medida del hecho imponible.
2. La base imponible sirve como **elemento de cuantificación del tributo**; aplicando el gravamen sobre la base imponible se obtiene la cuota tributaria (y a partir de esta la cuantía del tributo).

Los métodos de determinación de la base imponible son las operaciones para formar y calcular la base imponible en cada caso de realización del hecho imponible.

El art 50.2 LGT señala que **las leyes de cada tributo establecerán** los métodos para determinar la base imponible, dentro los siguientes regímenes:

- Estimación directa
- Estimación objetiva
- Estimación indirecta

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

BASE

La LGT define la base liquidable en su artículo 54. Según lo dispuesto en el mismo, *"la base liquidable es la magnitud resultante de practicar, en su caso, en la base imponible las reducciones establecidas en la ley"*.

Estas reducciones constituyen otra manifestación de los denominados beneficios fiscales cuyos fines pueden ser:

- Fijación de mínimos exentos o bonificaciones por razón de cuantías, personalización del tributo atendiendo a circunstancias personales o familiares.
- Incentivos fiscales con objetivos de política económica.
- Motivaciones técnicas.

base liquidable = base imponible - las reducciones establecidas en la ley.

En caso de que la base liquidable sea diferente a la base disponible, el gravamen se aplica sobre la base liquidable.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

TIPO

Los tipos de gravamen se definen como la **cifra, coeficiente o porcentaje que se aplica a la base liquidable** para obtener como resultado **la cuota tributaria**. Los tipos de gravamen indican qué porción de esa capacidad económica (medida por la base imponible) se reserva el ente público, o, en otros términos, la participación que corresponde a la Hacienda Pública en la riqueza o capacidad económica manifestada en cada tributo.

El tipo de gravamen es en definitiva la cifra, porcentaje o coeficiente que se aplica a la Base Liquidable para obtener la cuota íntegra.

Con la Base Imponible se cuantifica la capacidad económica del contribuyente, y mediante el Tipo de Gravamen se halla la porción de tal capacidad económica que se paga a la Administración.

$$\text{Base Liquidable} \times \text{Tipo de Gravamen} = \text{Cuota Tributaria}$$

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

CUOTA

La Cuota Tributaria se define como aquella **cantidad** que el sujeto pasivo **debe ingresar** por realizar el Hecho Imponible de un tributo, en función de la aplicación de los elementos de cuantificación previstos en la normativa del propio tributo. Corresponde al momento final de la cuantificación del tributo.

La determinación de la Cuota Tributaria se puede determinar de dos modos:

1. Aplicando el tipo de gravamen a la base liquidable
2. Según una cantidad fija señalada al efecto

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

CUOTA

Existen tres tipos de cuotas tributarias:

❑ **La Cuota Íntegra:** Es la cantidad resultante de aplicar los tipos de gravamen a la base liquidable, y es preciso tener en cuenta que no es siempre la cantidad que se ha de ingresar al ente público, ya que la Ley puede prever aumentos y disminuciones (bonificaciones y deducciones por diversos motivos) de esta cuota íntegra.

❑ **La Cuota Líquida** = cuota íntegra - minoraciones previstas en la ley de cada tributo. La cuota líquida es el objeto de la obligación tributaria principal.

❑ **La Cuota Diferencial:** cuota líquida - deducciones, pagos fraccionados, retenciones, ingresos a cuenta y cuotas, conforme a la normativa de cada tributo. La cuota diferencial es la cantidad a ingresar (o en su caso a devolver por la Administración, cuando se ha ido abonando el tributo con antelación).

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

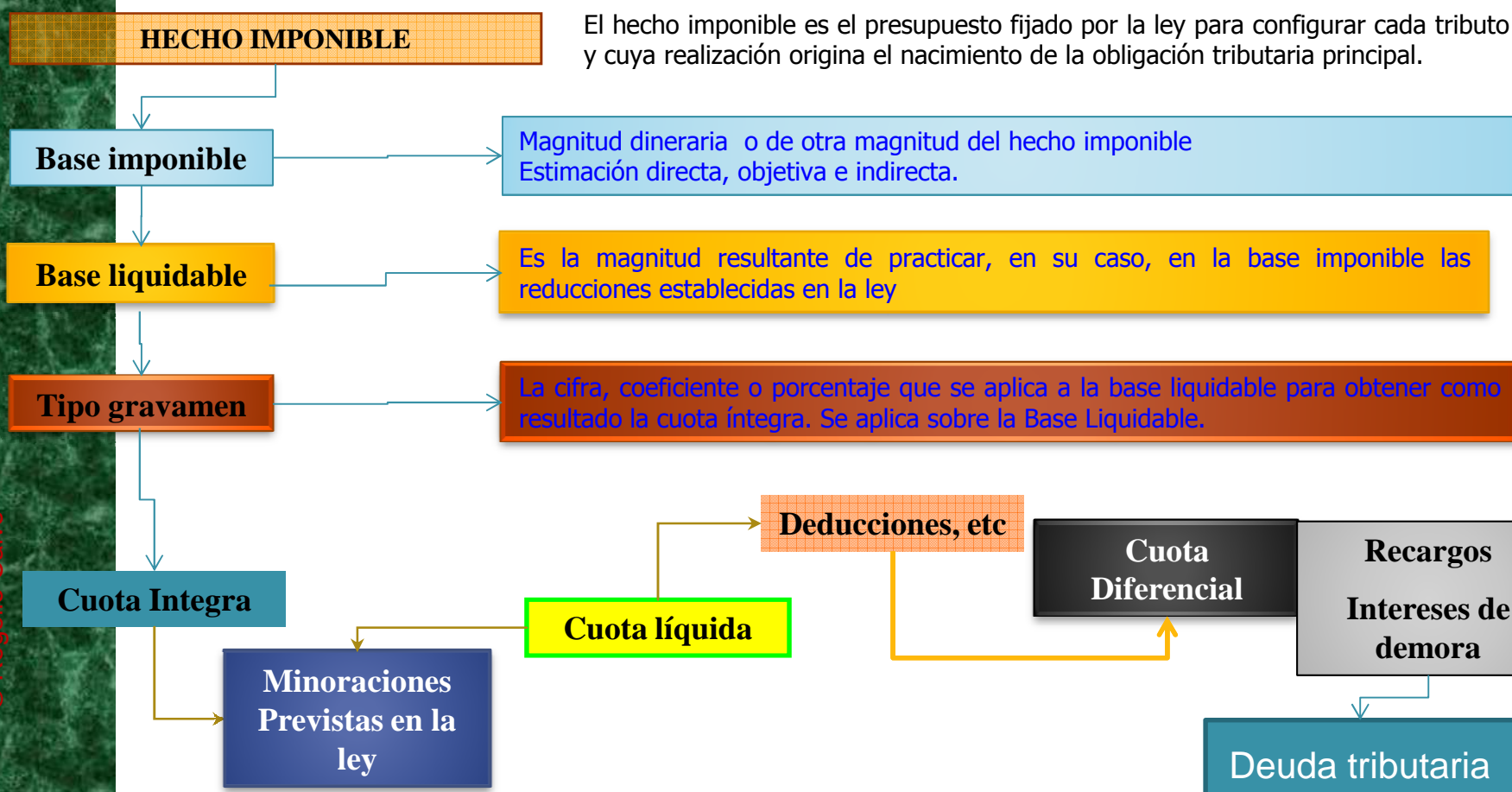
DEUDA

El artículo 58 de la LGT establece que la deuda tributaria estará constituida por la cuota o cantidad a ingresar que resulte de la obligación tributaria principal o de las obligaciones de realizar pagos a cuenta, así como por las siguientes magnitudes:

- El interés de demora.
- Los recargos por declaración extemporánea.
- Los recargos del periodo ejecutivo.
- Los recargos exigibles legalmente sobre las bases o las cuotas a favor del Tesoro o de otros entes públicos.

Cuantificación de la deuda tributaria

Para fijar la **cuantía de la obligación tributaria**, la LGT establece en su artículo 49 que se determinarán, a partir de las **bases tributarias**, los **tipos de gravamen** y demás elementos en ella previstos y siempre según disponga la normativa propia de cada tributo.



ESQUEMA: IBI

- **Son sujetos pasivos**, a título de contribuyentes, las personas naturales y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que ostenten la titularidad del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible de este impuesto.
- El impuesto se **devengará** el primer día del período impositivo, el cual coincidirá con el año natural.

HECHO IMPONIBLE

Está constituido por la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos.

De un derecho real de superficie.

De un derecho real de usufructo.

Del derecho de propiedad.

Base imponible

Expresión cifrada y numérica del hecho imponible. (Valor Catastral)

Base liquidable

Es la magnitud resultante de practicar, en su caso, en la base imponible las reducciones establecidas en la ley

Tipo gravamen

la cifra, coeficiente o porcentaje que se aplica a la base liquidable para obtener como resultado la cuota íntegra

Urbana: 0,4 – 1,10

Rústica: 0,3 – 0,9

BICES.: 0,4 – 1,30

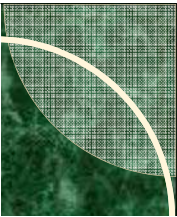
Cuota tributaria

Bonificaciones,
Deducciones, etc

Cuota líquida

Ingresos a cta.,
Retenciones, etc

Deuda Tributaria



Información integral de la persona

Datos	0. tributarios (3)	Valores (5/0/0)	Expedientes (0/0/0)
-------	--------------------	-----------------	---------------------

+ Datos personales

	Clasificación	Bandeja
Personalidad Física		Lote

+ Datos de contacto (Modificado: 15/05/2007)

Idioma Gallego	Teléfono	Email	Fax
	Sin teléfono	Sin email	Sin Fax

Dirección postal (lit. arab.: 31/01/2005) (No notificada) (A)

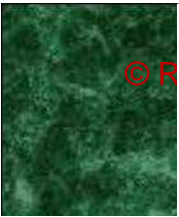
Último resultado notificación
Firmada por Acuse/Entregado - 13/09/2017

Otras direcciones

+ Cuenta tributaria

	Nº valores	Deuda total	Cobrado total				Bajas principal	A ingresar
			Cobrado	Ingresos a cuenta	Total			
Rebros	4	853,58	853,58	0,00	853,58		0,00	0,00
Total	4	853,58	853,58	0,00	853,58		0,00	0,00
Valores provisionales								
Rebros pendientes de aprobación	1	653,05						

Información histórica





20183515083IU

TEO

BIENES INMUEBLES URBANA

Ejercicio - Periodo 2018 - ANUAL

Ref. externa

Número fijo

Ref. catastral 91820NH

Referencia C60,3

Objeto tributario UR VERXELES (05)

Dirección objeto tributario

Oficina tributaria OFICINA DE SANTIAGO

Inicio - Fin de voluntaria 18/09/2018 - 20/11/2018

Notificación prov. apremio

Fecha prescripción 02/01/2022

Información

Relaciones	Referencia catastral	Val.Solo	Val.Construc.	Val. catastral total
Expediente de gestión	91820NH	18.794,82	99.941,39	118.736,21
Expediente de ejecutiva	Ano Val. 2018	Ano Rev. 1994	Base liquidable 118.736,21	Tipo 0,5500
Objeto Tributario Bien inmueble	C.Liq.Participada 653,05			
Consulta a DGC	\$ Part.Indiv. 100,00 Bonificación 0,00			

Deuda tributaria

Principal	Recargo (0 %)	Intereses	Costas	Total	Cobrado
653,05	0,00	0,00	0,00	653,05	

Situación

Situación actual	Fecha situación	Domiciliación periódica	Otras domiciliaciones
Voluntaria Pendiente con Domiciliación	26/05/2018	ES4500306	- GRABADA NO EMITIDA



ESQUEMA: IAE

El período impositivo del impuesto coincide con el año natural, excepto en aquellos casos en los que el comienzo de la actividad no coincida con el primer día del año natural.

HECHO IMPONIBLE

Ejercicio en territorio nacional de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado y se hallen o no especificadas en las tarifas del impuesto.

**Cuota
Tributaria**

Cuota Tarifa

Coefficiente de ponderación

Coefficiente de situación

(Cuota de actividad + Cuota de superficie)

**Recargo
provincial
(Máximo 40%)**

**Bonificaciones,
Reducciones**

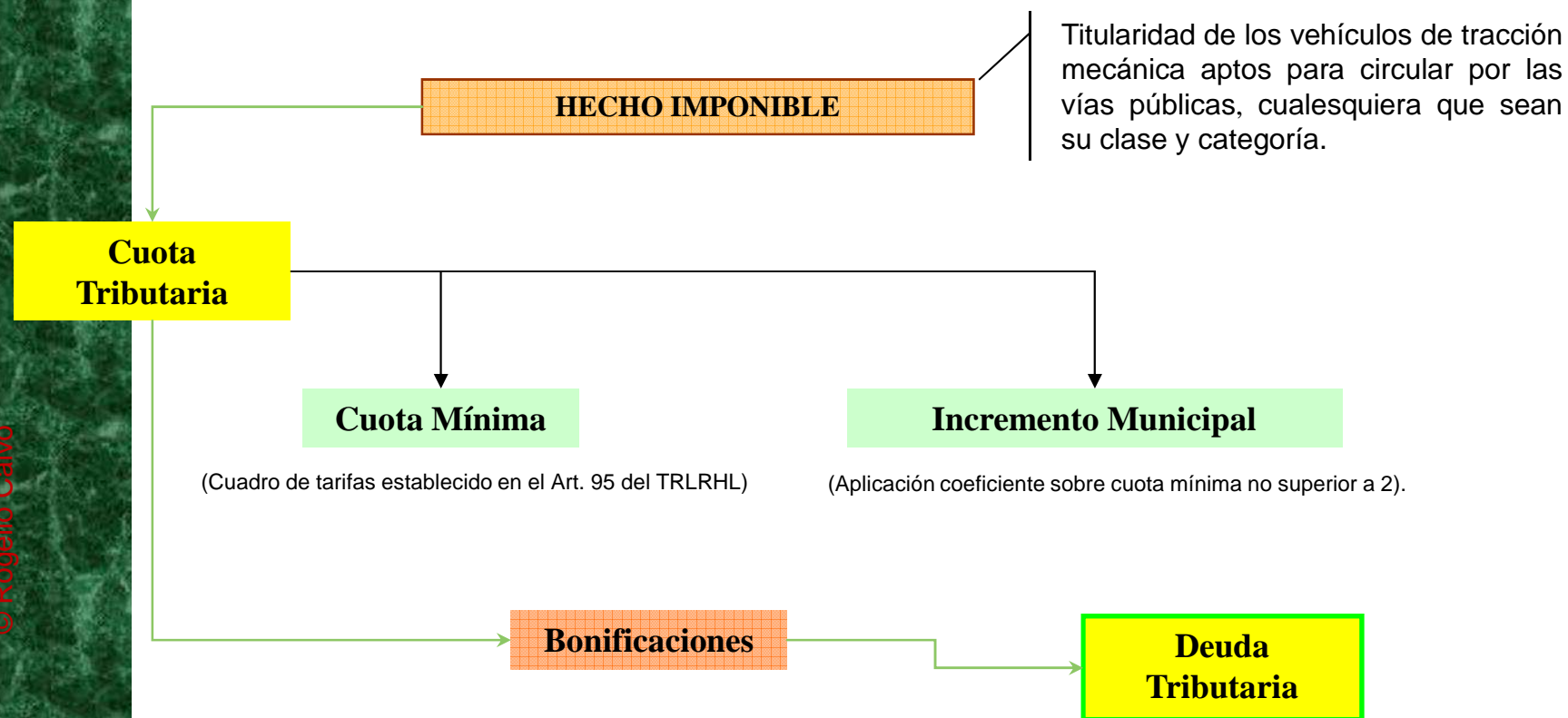
**Deuda
Tributaria**

ESQUEMA: IVTM

El **periodo impositivo del IVTM coincide con el año natural**, salvo en el supuesto de primera adquisición de los vehículos, en cuyo caso comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

El impuesto **se devenga el primer día del periodo impositivo**, es decir, el 1 de enero de cada año, con carácter general, o bien el día de la adquisición, en el caso de que la misma tenga lugar a lo largo del periodo impositivo.

Esta previsto el prorrateo de las cuotas en el caso de alta o baja durante el año, que deberá realizarse, siempre, por trimestres naturales.



ESQUEMA: IIVTNU

Plazos de Presentación, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

- Cuando se trate de actos **ínter vivos**, el plazo será de treinta días hábiles.
- Cuando se trate de actos por **causa de muerte**, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo

HECHO IMPONIBLE

Incremento de valor que experimenta la transmisión de la propiedad de un terreno con calificación de urbano.

Base Imponible

Incremento de valor que ha tenido el terreno en el período máximo de 20 años

Valor catastral del suelo

Porcentaje de incremento patrimonial anual

Años transcurridos

- Período de uno hasta cinco años: 3,7
- Período de hasta 10 años: 3,5
- Período de hasta 15 años: 3,2
- Período de hasta 20 años: 3

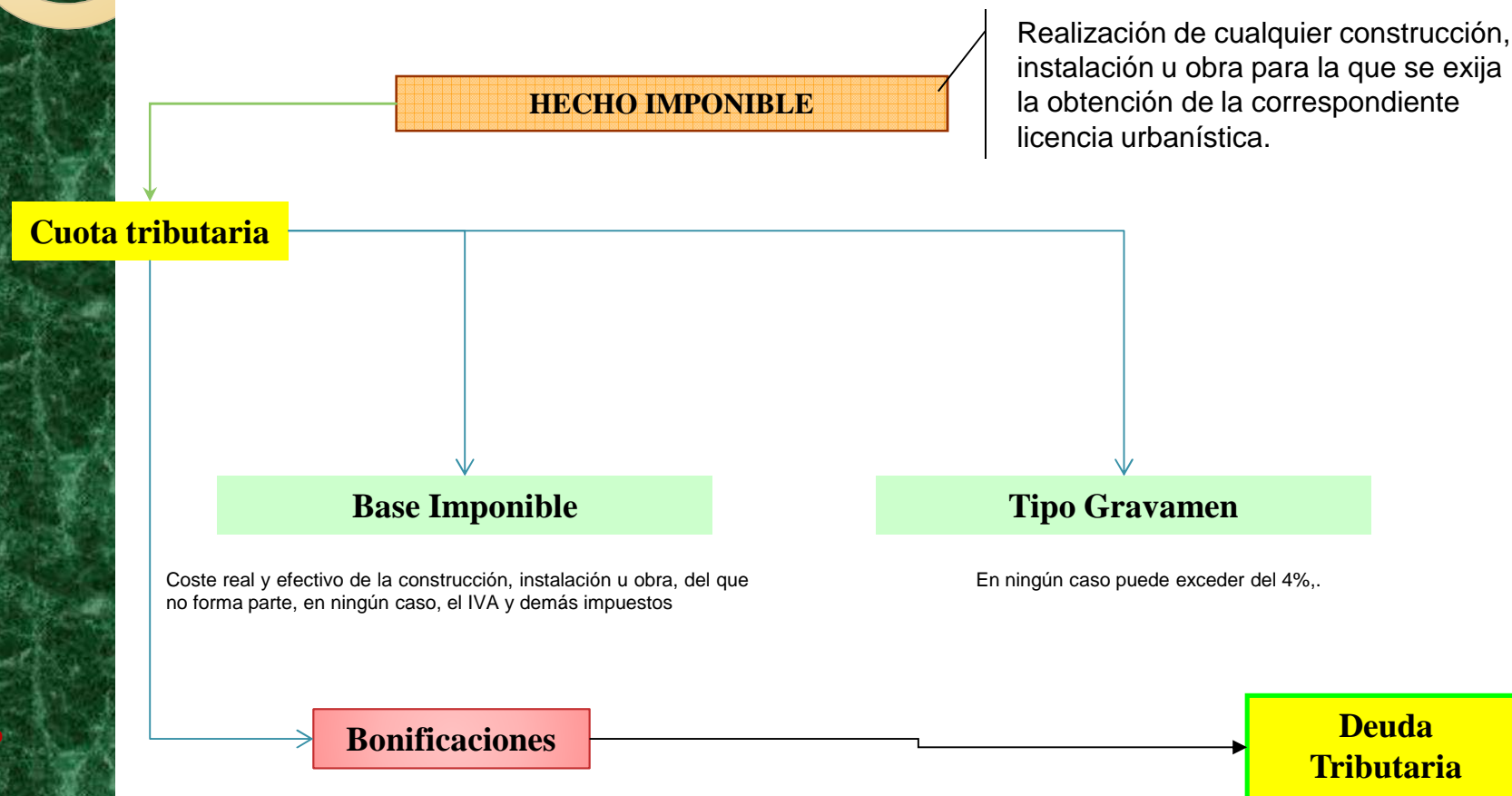
(Fijado por el Ayuntamiento a través de las Ordenanzas fiscales).

**Tipo gravamen
(máximo 30%)**

Deuda Tributaria

ESQUEMA: ICIO

El devengo del impuesto se produce en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.



ESQUEMA: TASAS

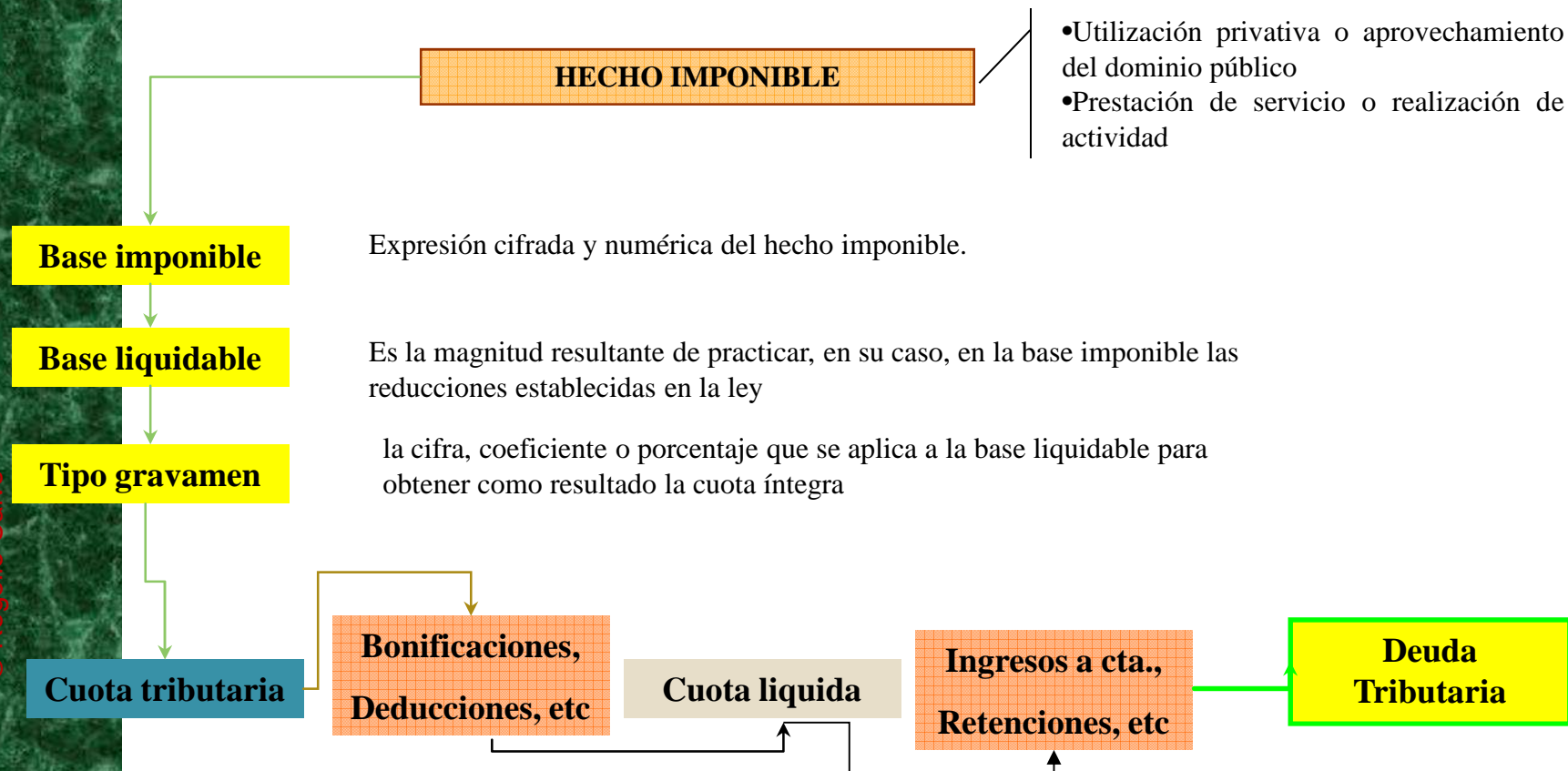
Cuota Tributaria:

Tasa por utilización privativa o aprovechamiento del dominio público: La norma dispone que se fijará el importe teniendo como referencia el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de dicha utilización o aprovechamiento.

Tasa por prestación de servicio o realización de actividad: El importe no podrá exceder del coste real o previsible del servicio o actividad.

Devengo y Gestión:

Se regularán según la correspondiente ordenanza fiscal.



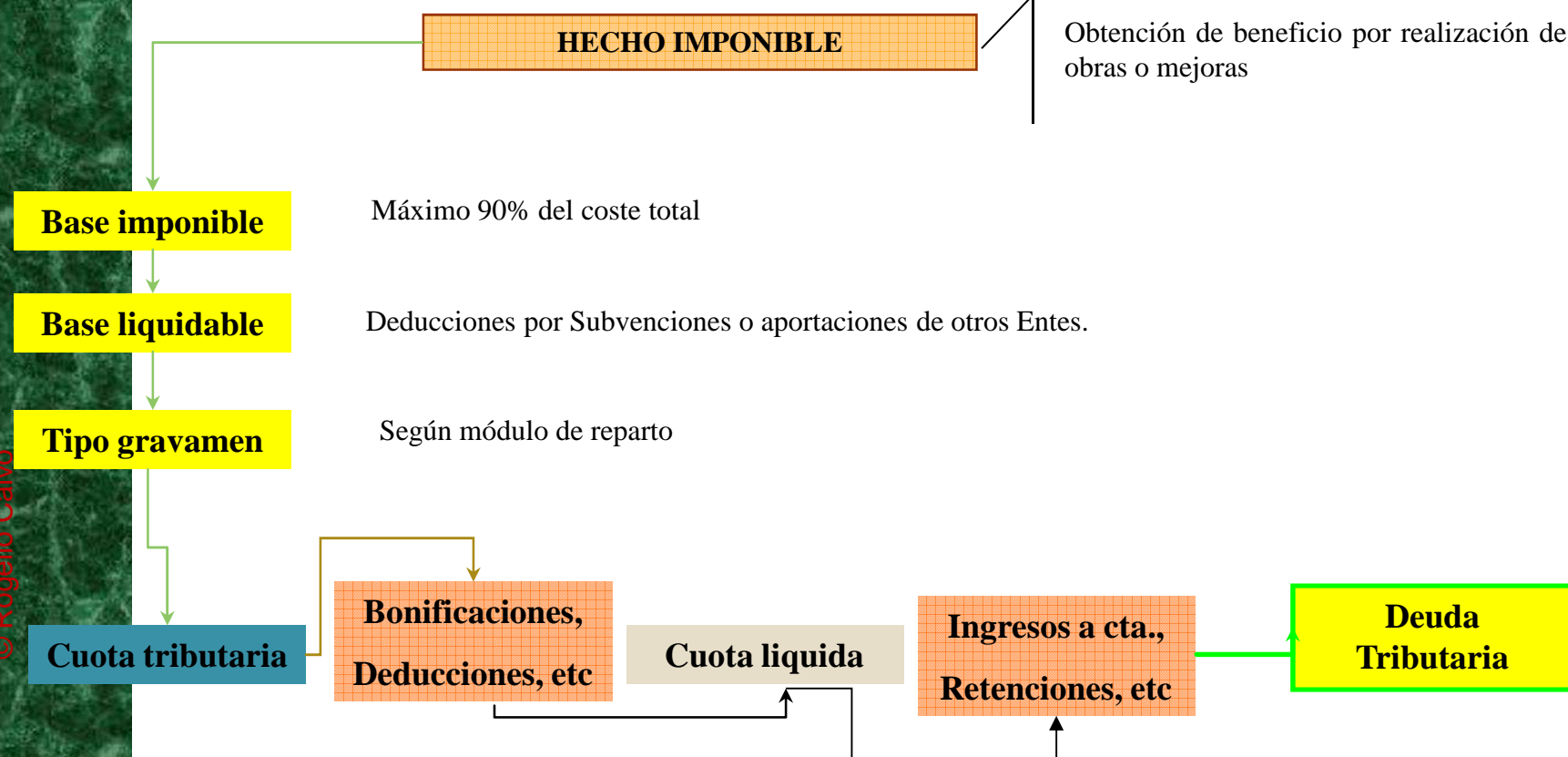
ESQUEMA: CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Base imponible:

La base imponible de las contribuciones especiales está constituida, **como máximo, por el 90 por ciento del coste** que la entidad local soporte por la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación de los servicios.

Cuota Tributaria:

La base imponible de las contribuciones especiales se repartirá entre los sujetos pasivos, teniendo en cuenta la clase y naturaleza de las obras y servicios.



ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL TRIBUTO

DEVENGO / EXENCIÓN Y NO

- ❑ **Devengo:** Es el momento del nacimiento de la obligación tributaria principal.
- ❑ **Exención y no Sujeción:** Ambos conceptos van a provocar un mismo resultado: que no se pague el tributo. Sin embargo, en esencia son conceptos jurídicamente distintos.

Tipos de liquidaciones

- ◆ Liquidaciones
- ◆ Autoliquidaciones
- ◆ Tributos de cobro por recibo.

Tipos de liquidaciones

- ♦ Dentro del proceso de Gestión tributaria, **la liquidación** es el acto administrativo que determina una obligación líquida y exigible a un sujeto pasivo perfectamente identificado.
- ♦ La LGT distingue dos tipos de liquidaciones:
 - ♦ Definitivas: Son las practicadas en el procedimiento inspector.
 - ♦ Provisionales: Son las utilizadas en los demás procedimientos.
- ♦ La notificación, según el Art. 102 LGT, convertirá su carácter provisional en definitivo.

Tipos de liquidaciones

♦ Existen otros medios para iniciar el proceso de gestión, están contemplados en los Art. 118 y ss. de la LGT.

♦ **Declaración:** Todo documento presentado ante la Administración tributaria donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de los tributos.

♦ **Autodeclaración:** Son declaraciones donde, además de comunicar los datos necesarios para la liquidación del tributo, realizan por sí mismos las operaciones de calificación y cuantificación necesarias para determinar e ingresar el importe de la deuda tributaria o, en su caso, determinar la cantidad que resulte a devolver o a compensar.

Tipos de liquidaciones

En la actualidad, prácticamente todos los tributos estatales se liquidan utilizando la Autoliquidación.

Por su parte, el Texto Refundido de la LRHL contempla esta figura para los siguientes tributos:

- En las Tasas. Art. 27
- En el Impuesto sobre Actividades Económicas. Art. 90.4
- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Art. 99
- En el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Art. 103
- En el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Art. 110

Tipos de liquidaciones

♦ Tributos de cobro por recibo:

- ♦ Tributos denominados **periódicos** o continuos.
 - ♦ Realizada la primera liquidación y una vez sea definitiva
 - ♦ Se incluyen en **padrón o matrícula anual**.
 - ♦ Características:
 - ♦ Podrán **notificarse colectivamente** las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.
 - ♦ Excepto, cuando exista aumento de la Cuota tributaria y este no provenga de revalorizaciones de carácter general autorizadas por las leyes.
- ♦ Proceso:
 - ♦ **Formación del padrón** o matrícula por parte de la oficina gestora
 - ♦ **Aprobación** de dicho padrón por el órgano correspondiente
 - ♦ **Exposición pública** por período de tiempo determinado.

Introducción al Sistema Tributario Local

- **Nociones Básicas del Sistema tributario Local.**
- **Los Obligados tributarios.**
- **Los Tributos.**
- **Cuantificación de la deuda tributaria.**
- **Infracciones tributarias.**
- **Domicilio fiscal.**
- **Procedimiento notificador.**
- **Procedimiento de recaudación. Voluntario y Ejecutivo.**

Infracciones y Sanciones Tributarias

¿Qué es una infracción tributaria?

- ♦ Según el artículo 183 de la Ley 58/2003 (LGT), son infracciones tributarias las **acciones u omisiones dolosas o culposas** con cualquier grado de negligencia que estén **tipificadas** y **sancionadas** como tales en esta u otra ley.
- ♦ El importe de la sanción que deba ingresarse, se **reducirá en el 25 %** si concurren las siguientes circunstancias:
 - ♦ Que se realice el **ingreso total** del importe restante de dicha sanción en el plazo voluntario.
 - ♦ Que **no se interponga recurso** o reclamación contra la liquidación o la sanción.

Infracciones normativa de tráfico

- ♦ El Estado tiene competencia exclusiva en materia de tráfico y de circulación de vehículos a motor (Art. 149.1.21 de la Constitución) y las CCAA han asumido ciertas competencias a través de sus Estatutos.
- ♦ Esta legislación estatal ha venido reconociendo tradicionalmente como competencia propia de los Ayuntamientos, todo lo referente a la circulación urbana. Así, el **Art. 25.2 LRBRL** establece:
“El Municipio ejercerá, en todo caso, competencias en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en las siguientes materias:
 - ♦ (...) *Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.*
 - ♦ *Transporte público de viajeros.”*



Infracciones normativa de tráfico

- ♦ *El pleno de la Diputación Provincial de A Coruña, en la sesión celebrada el día 26 de junio de 2009, aprobó las BASES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE SANCIONES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS SOBRE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL.*

- ♦ *Expediente sancionador instruido por la Diputación:*
 - ♦ *Unidad de Instrucción de Sanciones Municipales*

- ♦ *Expediente sancionador instruido por Ayuntamientos:*
 - ♦ *Cargo de las sanciones en vía ejecutiva.*

[illegible]

ENTIDADES PÚBLICAS DELEGANTES E CONCEPTOS DELEGADOS		IBI RÚSTICA	IBI URBANA	IBI CARACT ESPECIAIS	IAE	IVTM	IIVTNU (PLUSVALÍA)	XEST CATASTRAL	MULTAS TRÁFICO	RECA EXECUTIVA	RECOLLIDA LIXO	SUBMIN AUGA	ENTRADA VEHÍCULOS	MESAS E CADEIRAS	POSTOS E BARRACAS	QUIOSCOS	SUMIDOIROS	CEMITERIOS	LONXAS E MERCADOS	ESCAPARATES	INSPEC INST INDUST	MAT CONSTRUCCIÓN	SOLO (1,5)	CONTRA INCENDIOS	APARCAM EXCLUSIVO
CONCELLO DE CARNOTA		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
CONCELLO DE CARRAL		S	S	S	S	S	S	S	S	S															
CONCELLO DE CEDEIRA		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S												
CONCELLO DE CEE		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S						S	S					
CONCELLO DE CERCEDA		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
CONCELLO DE CERDIDO		S	S	S	S	S		S		S	S	S													
CONCELLO DE COIRO'S		S	S	S	S	S		S		S	S														
CONCELLO DE CORCUBIÓN		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S						S						
CONCELLO DE CORISTANCO																									
CONCELLO DA CORUÑA									S (EXEC)																
CONCELLO DE CULLEREDO		S	S	S	S	S		S	S	S			S	S											
CONCELLO DE CURTIS		S	S	S	S	S				S	S														
CONCELLO DE DODRO		S	S	S	S	S		S		S	S														
CONCELLO DE DUMBRIA		S	S	S	S	S		S		S															
CONCELLO DE FENE		S	S	S	S	S			S	S	S		S						S						
CONCELLO DE FERROL																									
CONCELLO DE FISTERA		S	S	S	S	S		S	S	S	S		S												
CONCELLO DE FRADES		S	S	S	S	S		S			S														
CONCELLO DE IRIXOA		S	S	S	S	S		S		S	S														
CONCELLO DA LARACHA		S	S	S	S	S		S	S	S	S		S		S						S				

Introducción al Sistema Tributario Local

- **Nociones Básicas del Sistema tributario Local.**
- **Los Obligados tributarios.**
- **Los Tributos.**
- **Cuantificación de la deuda tributaria.**
- **Infracciones tributarias.**
- **Domicilio fiscal.**
- **Procedimiento notificador.**
- **Procedimiento de recaudación. Voluntario y Ejecutivo.**

Domicilio fiscal y domicilio a efectos de notificación

- ♦ Según el **Art. 48 de la LGT**, el domicilio fiscal será:
 - ♦ **Personas físicas:** Lugar donde tengan su **residencia habitual**. No obstante para las personas físicas que desarrollen actividades económicas, se podrá considerar el **lugar donde esté centralizada la gestión administrativa**, o en su caso, donde radique el mayor valor de su inmovilizado.
 - ♦ **Personas Jurídicas y Entidades del Art. 35.4 LGT:** Su **domicilio social**, o en su caso, donde radique el mayor valor de su inmovilizado.
 - ♦ **Personas o entidades no residentes en España:** Según norma de cada tributo y en su defecto el de su representante.
- ♦ *Se impone la obligación de comunicar el domicilio fiscal. Así como los cambios del mismo a la Administración tributaria que corresponda.*

Domicilio fiscal y domicilio a efectos de notificación

- ♦ Ordenanza fiscal General de la Diputación de A Coruña
- ♦ Artículo 8.- DOMICILIO FISCAL

Los obligados tributarios deberán comunicar su domicilio fiscal y el cambio del mismo a la Administración tributaria provincial, mediante declaración expresa a tal efecto, sin que el cambio de domicilio produzca efecto frente a la Administración, hasta que se cumpla con dicho deber de comunicación. La Administración podrá comprobar y rectificar el domicilio fiscal declarado por los obligados tributarios.

Los obligados tributarios no residentes en España, para cuanto se refiere a sus relaciones con la administración tributaria provincial, vendrán obligados a designar un representante con domicilio en territorio español.

Domicilio fiscal y domicilio a efectos de notificación

- ♦ DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.
 - ♦ *Aquel que se comunica a la Administración con el fin de recibir las notificaciones que se produzcan, en lugar distinto del domicilio fiscal.*

Búsqueda por ... > Relación de personas... > Detalle de la person...

❖ Detalle de la persona: DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA - P 1500000C

Datos

0. tributarios (1172)

Valores (78/0/0)

Expedientes (1065/3664/4729)

Bienes (0) relaciones (3)



Documentos (0)


→ Datos personales



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA

P 1500000C

- Española -

 Sin teléfono 

 Sin Fax

 Sin email 

Idioma Gallego

Personalidad Jurídica

Lote

→ Dirección

AV PORTO DA CORUÑA 2 - 15003 - CORUÑA, A - CORUÑA (A)

Fecha grabación

19/05/2016

Fecha confirmación

19/05/2016

→ Cuenta tributaria



Nº
valores

Deuda total

Cobrado total

❖ Histórico de direcciones

→ Direcciones

Origen		Usuario	Dirección	Último resultado	
Fecha grabación	Fecha confirmación	Tipo dirección	Observaciones	Fecha Resultado	
DOCUMENTAL		SGS	AV PORTO DA CORUÑA 2 - 15003 - CORUÑA, A - CORUÑA (A)	Entregado en lista	
19/05/2016	19/05/2016	Contribuyente		09/02/2017	
DGT		a0700001	ALFEREZ PROVISIONAL SN - 15006 - A CORUÑA - CORUÑA (A)		
02/08/2016	02/08/2016	Contribuyente			
DOCUMENTAL		INTERNET	CL AV DO PORTO 1 - 15017 - CORUÑA - CORUÑA (A)		
13/07/2016	13/07/2016	Contribuyente			
DOCUMENTAL		INTERNET	AV PORTO DA CORUÑA 2 - 15003 - CORUÑA - CORUÑA (A)		
14/07/2016	14/07/2016	Contribuyente			
DOCUMENTAL		INTERNET	AV PORTO DA CORUÑA 2 - 0 - CORUÑA - CORUÑA (A)		
14/07/2016	14/07/2016	Contribuyente			
INVESTIGATORIA		JSG	AV ALFEREZ PROVISIONAL - 15006 - CORUÑA (A) - CORUÑA (A)	Firmada por Acuse/Entregado	
10/10/2013	10/10/2013	Contribuyente	Agrupación	19/10/2015	
DGT		SW_MULTASEXT_CORUNA	ALFEREZ PROVISIONAL SN - 15006 - CORUÑA, A - CORUÑA (A)		
14/05/2015	14/05/2015	Contribuyente			
SSO 3538		sql	AV ALFEREZ PROVISIONAL - 15006 - CORUÑA (A) - CORUÑA (A)		
04/10/2013	04/10/2013	Contribuyente			
DGT		a0050035	CL ALFEREZ PROVISIONAL SN - 15006 - A CORUÑA - CORUÑA (A)		
08/10/2013	08/10/2013	Contribuyente			

Introducción al Sistema Tributario Local

- **Nociones Básicas del Sistema tributario Local.**
- **Los Tributos.**
- **Los Obligados tributarios.**
- **Cuantificación de la deuda tributaria.**
- **Infracciones tributarias.**
- **Domicilio fiscal.**
- **Procedimiento notificador.**
- **Procedimiento de recaudación. Voluntario y Ejecutivo.**

Notificaciones administrativas. Procedimiento

- ♦ En la exposición de motivos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), ya se avanza una novedad destacada, que incide, en el cómputo de los plazos de la notificación administrativa, como es la introducción del **cómputo de plazos por horas y la declaración de los sábados como días inhábiles**, lo que supone unificar el cómputo de plazos en el ámbito judicial y el administrativo.
- ♦ En todo caso, las más importantes modificaciones que introduce la LPACAP son aquellas que afectan a la forma o medio de relacionarse **los interesados y la Administración en materia de notificaciones electrónicas**.

Notificaciones administrativas. Procedimiento

- ♦ **El Art. 109 de LGT**, remite al régimen de notificaciones previsto en las normas administrativas generales. **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Arts. 40 a 46.**

Notificaciones administrativas. Procedimiento

- ♦ **Lugar de las notificaciones (Art. 41. Ley 39/2015):**
 - ♦ En los **procedimientos iniciados a solicitud del interesado**, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.
 - ♦ **Cuando no fuera posible** realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en **cualquier lugar adecuado a tal fin**, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.
 - ♦ En los **procedimientos iniciados de oficio**, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán **recabar**, mediante consulta a las **bases de datos** del Instituto Nacional de Estadística, los **datos** sobre el **domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal**, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Notificaciones administrativas. Procedimiento

- ♦ **Lugar de las notificaciones (Art. 41. Ley 39/2015):**
 - ♦ Cuando el **interesado o su representante rechace** la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las **circunstancias del intento** de notificación y **el medio**, dando por **efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento**.
 - ♦ Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas **enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado** que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. **La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.**
 - ♦ **Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces**, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se **hubiera producido en primer lugar**.

Notificaciones administrativas. Procedimiento

- ♦ El **Art. 111 LGT** enumera los **legitimados** para recibir las notificaciones y las consecuencias de su rechazo:
 - *Cuando la notificación se practique en el lugar señalado al efecto por el obligado tributario o por 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.*
 - *El rechazo de la notificación realizado por el interesado o su representante implicará que se tenga por efectuada la misma.*
- ♦ El **Art. 42.2 39/2015** enumera los **legitimados** para recibir las notificaciones.
 - *Cuando la notificación se practique en el **domicilio del interesado**, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma **cualquier persona mayor de catorce años** que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.*
 - *Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, **junto con el día y la hora en que se intentó la notificación**, intento que se **repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes**. En caso de que el **primer intento** de notificación se haya realizado **antes de las quince horas**, el **segundo intento** deberá realizarse **después de las quince horas** y viceversa, dejando en todo caso al menos un **margen de diferencia de tres horas** entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.*

Notificaciones administrativas.

REMITENTE		DEVOLVER A:		AVISO DE RECIBO		CORREOS															
DESTINATARIO		1º INTENTO		ENTREGA DOMICILIARIA		2º INTENTO															
		IDENTIFICACIÓN		<table border="1"><tr><td>1. Entregado a Domicilio</td><td></td></tr><tr><td>2. Dirección Incorrecta</td><td></td></tr><tr><td>3. Ausente Reparto</td><td></td></tr><tr><td>4. Desconocido/a</td><td></td></tr><tr><td>5. Fallecido/a</td><td></td></tr><tr><td>6. Rehusado</td><td></td></tr><tr><td>7. No se hace cargo</td><td></td></tr></table>		1. Entregado a Domicilio		2. Dirección Incorrecta		3. Ausente Reparto		4. Desconocido/a		5. Fallecido/a		6. Rehusado		7. No se hace cargo		IDENTIFICACIÓN	
		1. Entregado a Domicilio																			
2. Dirección Incorrecta																					
3. Ausente Reparto																					
4. Desconocido/a																					
5. Fallecido/a																					
6. Rehusado																					
7. No se hace cargo																					
		FECHA Y HORA		FECHA Y HORA																	
		FIRMA EMPLEADO*		FIRMA EMPLEADO*																	
CONTENIDO		RECEPCIÓN		OFICINA		IDENTIFICACIÓN															
		El/La que suscribe declara que el envío reseñado ha sido debidamente: <input type="checkbox"/> Entregado <input type="checkbox"/> Rehusado		8. Entregado		SELLO DE LA OFICINA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN															
		9. No retirado																			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR		DNI DEL RECEPTOR		FIRMA EMPLEADO*																	
RELACIÓN CON EL DESTINATARIO		FECHA		NÚMERO CERTIFICADO:																	
FIRMA DEL RECEPTOR				Espacio reservado para etiqueta de certificado																	

Notificaciones administrativas. Procedimiento

- ♦ El **Art. 112 LGT** y **Art. 44 y ss. Ley 39/2015** contemplan las normas especiales a las que se debe ajustar la Administración tributaria en los supuestos conocidos como de **notificación por comparecencia**.
 - ♦ *Imposibilidad de efectuar la notificación por causa no imputables a la Administración*
 - ♦ Que haya sido **intentada al menos dos veces** en el domicilio fiscal, o en el designado por el interesado.
 - ♦ 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.

Notificaciones administrativas. Procedimiento

- **Artículo 44. 39/2015. Notificación infructuosa**
 - Cuando los interesados en un procedimiento sean **desconocidos, se ignore el lugar de la notificación** o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un **anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado»**.
- ♦ **El Art. 112 LGT**
 - ♦ **Se citará al interesado o a su representante para ser notificados por comparecencia** por medio de anuncios que se publicarán, por una sola vez para cada interesado, **en el "Boletín Oficial del Estado"**.
 - ♦ La publicación en el "Boletín Oficial del Estado" se efectuará los **lunes, miércoles y viernes de cada semana**. Estos anuncios podrán exponerse asimismo en la oficina de la Administración tributaria correspondiente al último domicilio fiscal conocido. En el caso de que el último domicilio conocido radicara en el extranjero, el anuncio se podrá exponer en el consulado o sección consular de la embajada correspondiente.

Notificaciones administrativas. Procedimiento

El Art. 112 LGT

- ♦ *En la publicación **constará la relación de notificaciones** pendientes con indicación **del obligado tributario o su representante, el procedimiento que las motiva, el órgano competente de su tramitación y el lugar y plazo** en que el destinatario de las mismas **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 en el "Boletín Oficial del Estado". Transcurrido dicho plazo sin comparecer, **la notificación se entenderá producida a todos los efectos** legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.*
- ♦ *Cuando el inicio de un procedimiento o cualquiera de sus trámites se entiendan notificados por no haber comparecido el obligado tributario o su representante, **se le tendrá por notificado de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento**, y se mantendrá el derecho que le asiste a comparecer en cualquier momento del mismo. No obstante, **las liquidaciones que se dicten** en el procedimiento y los **acuerdos de enajenación de los bienes embargados** deberán ser notificados con arreglo a lo establecido en esta Sección.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

A CORUÑA

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CORUÑA, A

TESORERÍA Y GESTIÓN DE TRIBUTOS. Anuncio de notificación de 20 de abril de 2017 en procedimientos de apremio tramitado por la Zona Recaudatoria núm.3 de la Diputación Provincial de A Coruña.

ID: N1700249860

De conformidad con lo que establece el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para las notificaciones de naturaleza tributaria, y el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para las notificaciones de naturaleza no tributaria, no habiendo sido posible practicar la notificación al interesado o su representante por causas no imputables a esta Administración, y habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación de acuerdo con lo exigido en los citados artículos, por el presente anuncio se cita a los interesados que figuran en este anuncio para que, en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de esta publicación, comparezcan, personalmente o por medio de representante debidamente acreditado, al efecto de practicar las notificaciones que se indican.

Transcurrido el citado plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo antes señalado.

LUGAR DE COMPARECENCIA: En cualquiera de las siguientes oficinas:

- A Coruña: C/ Archer Milton Huntington, 24. De 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.
Teléfono: 900132204

- Ames: C/ Ameneiral, 18 (Bertamiñáns). De 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.
Teléfono: 981818918

- Arteixo: Av. Arsenio Iglesias, 46 (Pol. Sabón). De 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.
Teléfono: 981080214

- Arzúa: C/ Pai Pardo, s/n. De 9:30 a 14:00 miércoles y viernes. Teléfono: 981500977
- Betanzos: C/ Pintor Seijo Rubio, 8 (local 5). De 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.
Teléfono: 981771835

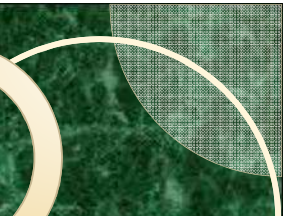
- Corcubión: Pz. de José Carrera, 1 (Ayuntamiento). De 9:00 a 14:00 de lunes a viernes. Teléfono: 981746811

- Ferrol: C/ Naturalista López Seoane, s/n (Esteiro). De 9:00 a 14:00 de lunes a viernes. Teléfono: 981355795

- Narón: Pz. do Concello, s/n (Xuvia). De 9:30 a 14:00 lunes, miércoles y viernes.
Teléfono: 981397083

- Negreira: C/ Castelaio, s/n (Antiguo Instituto EM). De 9:00 a 14:00 lunes, miércoles y viernes. Teléfono: 981885452

- Ordes: C/ Nova, 23. De 9:30 a 14:00 miércoles y viernes. Teléfono: 981681836



Buscador > Buscador de personas > Información integral...

» Información integral de la persona

Datos

O. tributarios (1)

Valores (16/5/0)

Expedientes (0/2/2)

➔ Datos personales

IGLESIAS



Clasificación

Bandeja

Personalidad Física

Lote 3509-23

➔ Datos de contacto (Modificado: 22/03/2017)

Idioma Castellano

(Últ. grab.: 22/03/2017)

Teléfono (NA)



Email



☒ Sin email

Fax



☒ Sin Fax

Dirección postal (Últ. grab.: 29/07/2013) (No codificada)

- CALO (SAN JUA - 15866 - TEO - CORUÑA (A)

Último resultado notificación

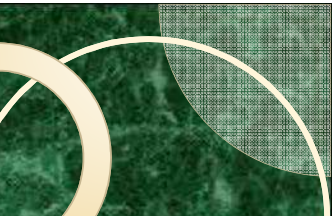
No retirado en lista - 14/03/2018

➔ Cuenta tributaria (actualizada a 17/08/2018 3:41:34)

Nº valores	Deuda total	Cobrado total			Total
		Cobrado	Ingresos a cuenta		
1	14.77	0.00	0.00		0.00

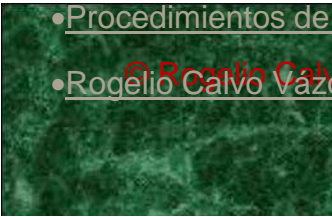


- Procedimientos
- Rogelio Calvo

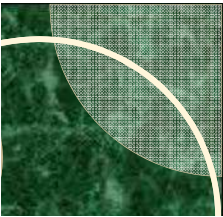


Historico de direcciones

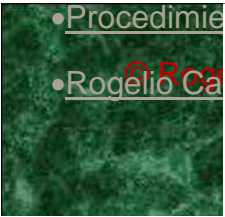
→ Direcciones					
Origen		Usuario		Dirección	
Fecha grabación	Fecha confirmación	Tipo dirección		Observaciones	Último resultado
TELÉFONICA					
29/07/2013				! JUA - 15866 - TEO - CORUÑA (A)	No retirado en lista 14/03/2018
DOCUMENTAL					
01/01/2006				! JUA - 15866 - TEO - CORUÑA (A)	No retirado en lista 01/03/2013
DOCUMENTAL					
01/01/1992				RUÑA (A)	
DOCUMENTAL					
01/01/1992				, (A)	



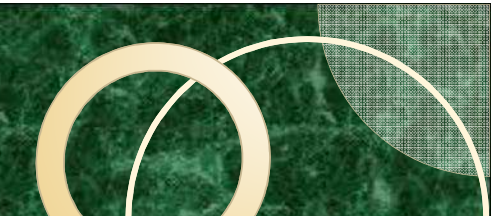
- Procedimientos de
- Rogelio Calvo Vaz



<input type="checkbox"/>	Referencia de pago	Tipo referencia	Dup.	F. emisión	Imp. valor	Usuario emisión	F. resultado	Dirección comunicación	Just. de cobro	Documentos
	Referencia de notificación	Tipo documento		F. caducidad	Imp. referencia	Usuario resultado	Resultado		Id. boletín	
	18017459603	Expediente / Ejecutiva		26/07/2018	57,60	metl				(0)
		Carta de Pago		31/07/2018	1.603,54					
	180163532684	Expediente / Ejecutiva		26/06/2018	57,45	metl				(0)
		Carta de Pago		31/07/2018	1.599,73					
	180157019921	Expediente / Ejecutiva		21/06/2018	57,43	33258326				(0)
		Aviso de Providencia de Embargo y Acumulación		17/07/2018	1.599,10					
	180006356194	Grupo / Ejecutiva		25/01/2018	51,70	32799274	08/06/2018			(2)
		Notificaciones de Providencia de Apremio Boletín		05/04/2018	51,70	SVS	Boletín/nº 125			17826
	180006356194	Grupo / Ejecutiva		25/01/2018	51,70	32799274	14/03/2018			(2)
	NT1500088981200041029	Notificaciones de Providencia de Apremio		05/04/2018	51,70	32837647	No retirado en lista			
	170197669250	Valor / Ejecutiva		10/09/2017		32794804				(0)
		Carta de Pago		31/12/2017	49,35					
	170197669211	Valor / Voluntaria		10/09/2017	47,00	32794804				(0)
		Carta de Pago		20/11/2017	47,00					



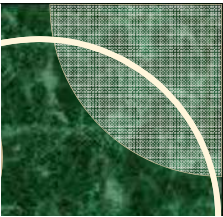
•Procedimie
•Rogelio Ca



Nº	Tipo archivo	Incluir en mód.	Descripción	Actualización	Registro de Entrada	Fecha grabación	Fecha de carga
29144	XML del SICR	N	NT1500038			15/03/2018	15/03/2018
2914		N	NT1500038			15/03/2018	15/03/2018

- Procedimientos de recaudación
- Rogelio Calvo Vázquez





<input type="checkbox"/>	Referencia de pago	Tipo referencia	Dup.	F. emisión	Imp. valor	Usuario emisión	F. resultado	Dirección comunicación	Just. de cobro	Documentos
	Referencia de notificación	Tipo documento		F. caducidad	Imp. referencia	Usuario resultado	Resultado		Id. boletín	
	18017459603	Expediente / Ejecutiva		26/07/2018	57,60	metl				(0)
		Carta de Pago		31/07/2018	1.603,54					
	180163532684	Expediente / Ejecutiva		26/06/2018	57,45	metl				(0)
		Carta de Pago		31/07/2018	1.599,73					
	180157019921	Expediente / Ejecutiva		21/06/2018	57,43	32288326				(0)
		Aviso de Pr Embargo y			1.599,10					
	Tablón Edictal Único									
	180006356194	Grupo / Eje			51,70	32799274	08/06/2018			(2)
		Notificación de Apremio Boletín			51,70	SVS	Boletín/nº 125			17826
	180006356194	Grupo / Ejecutiva		25/01/2018	51,70	32799274	14/03/2018			(2)
		Notificaciones de Providencia de Apremio		05/04/2018	51,70	32837647	No retirado en lista			
	170197669250	Valor / Ejecutiva		10/09/2017		32794804				(0)
		Carta de Pago		31/12/2017	49,35					
	170197669211	Valor / Voluntaria		10/09/2017	47,00	32794804				(0)
		Carta de Pago		20/11/2017	47,00					



•Procedimie
•Rogelio Ca

Suplemento de Notificaciones

ADMINISTRACIÓN LOCAL

A CORUÑA

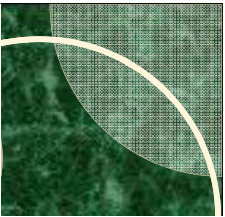
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CORUÑA, A

TESORERÍA Y GESTIÓN DE TRIBUTOS. Anuncio de notificación de 18 de mayo de 2018

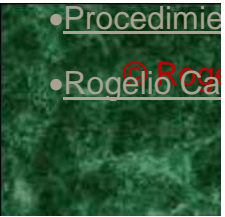
ID: N1800353491

Notificación de providencia de apremio


De conformidad con lo que establece el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para las notificaciones de naturaleza tributaria, y el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



<input type="checkbox"/>	Referencia de pago	Tipo referencia	Dup.	F. emisión	Imp. valor	Usuario emisión	F. resultado	Dirección comunicación	Just. de cobro	Documentos
	Referencia de notificación	Tipo documento		F. caducidad	Imp. referencia	Usuario resultado	Resultado		Id. boletín	
	18017459603	Expediente / Efectiva		26/07/2018	57,60	metl				(0)
		Carta de Pago		31/07/2018	1.603,54					
	180163532684	Expediente / Efectiva		26/06/2018	57,45	metl				(0)
		Carta de Pago		31/07/2018	1.599,73					
	180157019921	Expediente / Efectiva		21/06/2018	57,43	33258326				(0)
		Aviso de Providencia de Embargo y Acumulación		17/07/2018	1.599,10					
	180006356194	Grupo / Efectiva		25/01/2018	51,70	32799274	08/06/2018			(2)
		Notificaciones de Providencia de Apremio Boletín		05/04/2018	51,70	SVS	Boletín/nº 125			17826
	180006356194	Grupo / Efectiva		25/01/2018	51,70	32799274	14/03/2018			(2)
		Notificaciones de Providencia de Apremio		05/04/2018	51,70	32837647	No retirado en lista			
	NT150008981200041029									
	170197669250	Valor / Efectiva		10/09/2017		32794804				(0)
		Carta de Pago		31/12/2017	49,35					
	170197669211	Valor / Voluntaria		10/09/2017	47,00	32794804				(0)
		Carta de Pago		20/11/2017	47,00					

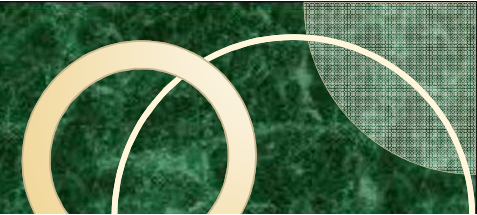


•Procedimie
•Rogelio Ca

 **Listar boletim**

[illegible]

- Procedimientos de recaudación
- Rogelio Calvo Vazquez



Id. boletín
17826


Id. remesa de notificación
266700

Fecha
20/03/2018

Fecha	Tipo de operación	Observaciones
20/03/2018	Pendiente de envío	
18/05/2018	Generación xml envío publicaciones	BOE_35_17826_20180523.xml remitido a recaudacion.notificaciones@dacoruna.gal
23/05/2018	Confirmación de la publicación	Núm. boletín: 125 - Fecha de publicación: 23/05/2018 - C/E: BOE-N-2018-420659d30979f262d6127899cd7b3f10ae45084
08/06/2018	Notificación	Fecha de notificación: 08/06/2018 - Observaciones: Notificación por Boletín: 125


- Procedimientos de recaudación
- Rogelio Calvo Vázquez

© Rogelio Calvo

- 
- El 25 de mayo de 2018 se inició la aplicación del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679).

- **BASES DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS (artículo 6 del RGPD):**

- El RGPD ha diseñado un sistema de legitimación para el tratamiento de los datos personales basados en seis bases jurídicas:
 - Consentimiento expreso. Se excluyen de la normativa todo consentimiento tácito o implícito.
 - Existencia de una relación contractual.
 - Intereses vitales del interesado o de otras personas.
 - Obligación legal para el responsable. Deberá hacerse constar la norma, con rango de Ley, de cobertura.
 - Interés público o ejercicio de poderes públicos.
 - Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros a los que se comunican los datos.



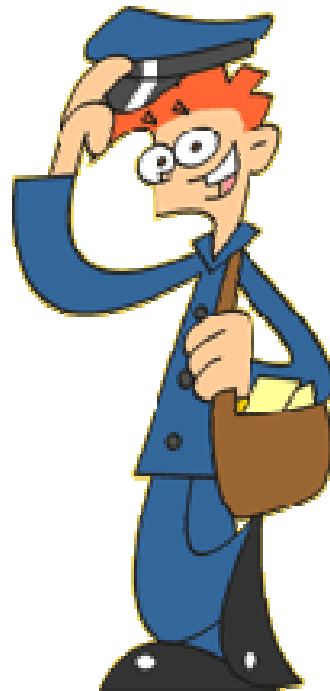
De estas bases jurídicas, en el caso de las Administraciones Locales y en el ámbito de la gestión tributaria y recaudatoria de tributos e ingresos de derecho público local tienen especial relevancia la relativa a la existencia de una obligación legal o la persecución de un interés público o ejercicio de poderes públicos de modo que, en términos generales, **NO** se requerirá el consentimiento expreso para:

- 1.- **Remitir avisos de notificación por comparecencia en Sede.** En estos casos, no sería necesario recabar el consentimiento puesto que la base de legitimación sería el cumplimiento de un deber legal, en este caso, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015.
- 2.- **Remitir avisos, con comunicaciones de carácter informativo, tipo fin de voluntaria, fecha del cargo en cuenta, etc.** En estos casos, tampoco sería necesario recabar el consentimiento expreso por parte del contribuyente puesto que podemos considerar que la base de legitimación sería el cumplimiento de un deber legal o el cumplimiento de un Interés público o ejercicio de poderes públicos.

PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS PUBLICACIONES EN EL TABLÓN ELECTRÓNICO ÚNICO DE FORMA DISOCIADA

- El contenido de la Disposición adicional novena del Proyecto de Ley sobre la *“Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos”* es el siguiente:
- *“Cuando la **publicación** de un acto administrativo contuviese datos de carácter personal del afectado, se **identificará** al mismo mediante su **nombre y apellidos**, **añadiendo las cuatro últimas cifras numéricas del documento nacional de identidad**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.*
- *Cuando se trate de la **notificación** por medio de anuncios, particularmente en los supuestos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se identificará al afectado **exclusivamente mediante el número completo de su documento nacional de identidad**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.*
- *Cuando el afectado careciera de cualquiera de los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores, se identificará al afectado únicamente mediante su **nombre y apellidos**.*
- ***En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad.** número de*

Notificaciones administrativas. Procedimiento



Notificaciones administrativas. Procedimiento

- ♦ Reconocimiento expreso de la posibilidad de practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración (**artículo 41.1 b Ley 39/2015**)
 - ♦ Para asegurar la eficacia de la actuación administrativa, y como excepción a la práctica de las notificaciones por medios electrónicos, se contempla la posibilidad de practicar la **notificación por entrega directa de un empleado público** de la Administración. Esta opción, realizada con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la LPACAP y la jurisprudencia, puede resultar muy práctica y económica para la Administración como alternativa al prestador de servicio postal universal.

Introducción al Sistema Tributario Local

- **Nociones Básicas del Sistema tributario Local.**
- **Los Tributos.**
- **Los Obligados tributarios.**
- **Cuantificación de la deuda tributaria.**
- **Infracciones tributarias.**
- **Domicilio fiscal.**
- **Procedimiento notificador.**
- **Procedimiento de recaudación. Voluntario y Ejecutivo.**

HERRAMIENTAS

- Inventario de procedimientos:

- - El objetivo de este inventario es dotar a las unidades de información, y a aquellas otras que tengan relación con el ciudadano, de una herramienta potente que les proporcione información actualizada de todos los procedimientos a instancia de parte que resuelve nuestra Administración, con el fin de que la información proporcionada al ciudadano sea actualizada, homogénea y veraz.
- - El sistema de búsqueda es sencillo y autoexplicativo. Se puede encontrar un procedimiento a partir de la Dirección General responsable de su tramitación, por el tipo de procedimiento de que se trate (autorizaciones, prestaciones sociales...) o a través de un texto libre que se encuentre en la información del procedimiento.



EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN



EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- INTRODUCCIÓN:

- Actualmente conceptos como gestión de la calidad, administración al servicio del ciudadano o gestión del cambio ya parece que forman parte del panorama político y administrativo propio del siglo XXI.
- Es importante efectuar un breve repaso histórico que nos permita comprender un poco mejor la realidad actual de tantos y tan variados cambios.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- INTRODUCCIÓN:

- Dos aspectos han influido en el actual modelo de gestión pública:
- Los grandes **cambios que ha sufrido la sociedad española y la globalización:**
 - Con la entrada en la Unión Europea (1986), España ha tenido que transformar, a marchas forzadas, su Administración en una administración acorde con la U.E..
 - A nivel internacional, el mundo sufre un proceso de globalización y en ocasiones, no sólo afecta a la gerencia pública sino también a la sociedad española a la que le cuesta asimilar de golpe tantos y tan variados cambios.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- INTRODUCCIÓN:

- Hacia mediados de los 70 el sistema burocrático se alteró, ya que se abrió el debate sobre cuáles eran los servicios que debía prestar el Estado.
- Se planteó entonces la idea de que no podía existir una administración que se limitara a ejecutar la Ley.
- En la actualidad nos alejamos de la jerarquizada burocracia y entramos a ejecutar este nuevo modelo de gestión pública.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- INTRODUCCIÓN:

- De la antigua burocracia al actual modelo de gestión pública.
- En los últimos años hemos asistido a cambios en profundidad en el funcionamiento de las Administraciones pública, que han pasado de estar caracterizadas como burocráticas; orientadas hacia sí mismas; complejas (por la convivencia de diversas lógicas de funcionamiento: administrativa, jurídica, política y técnica); acusadas de ser nada más que administradoras de potestades a ser **Administraciones cada vez más abiertas, orientadas a los ciudadanos, prestadoras de servicios, integradas en su entorno, permeables y sensibles a los cambios y necesidades de la sociedad.**

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- INTRODUCCIÓN:

- Estos cambios han sido más profundos en ciertas áreas de la administración, **especialmente** en aquellas ligados a la **gestión tributaria y en los servicios de atención al ciudadano**, mientras que otras no han cambiado tan rápidamente dado que arrastran una inercia más grande que dificulta la introducción de nuevos paradigmas de gestión. Cada vez es más evidente que enfrentarse a los cambios drásticos que ha generado el entorno no puede hacerse desde el paradigma de funcionamiento tradicional de la Administración.
- En este nuevo escenario, todavía en desarrollo, se comienzan a **sustituir las palabras Administrar por Gestionar**, la expresión **Administrado por la de Ciudadano**, y a usar la palabra **Cliente** aplicada a las relaciones de los ciudadanos con la Administración.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- INTRODUCCIÓN:

- Así pues, ese nuevo modelo de Gestión Pública (NGP), se basa en la idea de que **lo más importante**, la base de todas las estrategias y objetivos, sean las personas, en nuestro caso, **los ciudadanos**.
- Con esta premisa de que todo este enfocado a los ciudadanos, sus necesidades, requerimientos solución de problemas, facilitar y satisfacer sus demandas, etc., nacerá la NGP.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- INTRODUCCIÓN:

- Del momento actual debemos **destacar tres factores** que han irrumpido con fuerza y que afectan sin duda a la capacidad de producir servicios de públicos de calidad, que son:
 - El desarrollo exponencial de **las nuevas tecnologías** de la información y comunicaciones.
 - Los cambios constantes de la **demanda ciudadana**.
 - El **trabajo en red** entre administraciones.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- **Los objetivos de las Administraciones públicas serán:**
 - Ofrecer a los ciudadanos **información sobre** servicios, procedimientos, centros, ayudas, subvenciones y todo lo que sea competencia de esa administración, de la mejor forma posible.
 - **Orientación y apoyo** en todo lo relacionado con los servicios de la administración.
 - Información **optima, fiable y adecuada** sobre los diversos procedimientos a realizar por los ciudadanos.
 - **Aclarar, guiar y aconsejar** sobre las diversas opciones de reclamaciones, sugerencias o quejas que ofrece la administración.
 - Aumentar y facilitar opciones de relación y **tramitación telemática** con la administración.
 - **Facilitar la relación entre la administración y el ciudadano.**

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- Por ello los servicios públicos en su ánimo de servir al ciudadano deben apoyarse en un **buen sistema de información.**
- Deberán **priorizar las demandas** y atender a intereses contrapuestos, esto es la Administración al dar servicio a todos los ciudadanos en ocasiones se encontrará frente a intereses contrapuestos.
- A la vez en la estructura de la oferta deberá tenerse en cuenta que debe respetarse la **igualdad de trato** para todos los ciudadanos y que debe existir una igualdad en la distribución espacial y temporal de los servicios.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- Esta administración al servicio del ciudadano se plasma en sistemas de **gestión de la calidad total**, cuyas finalidades serán:
 - **Servir al Ciudadano**. (Cliente).
 - **Aumento de calidad** en la dirección, en los procedimientos, en las relaciones internas y en los servicios al ciudadano.
 - **Transparencia** en la gestión de los servicios públicos.
- La **preocupación** en el sector público por la **rendición de cuentas**, por el **control de costes**, por la **evaluación de la eficiencia o la calidad** de los servicios no es una novedad pero aún **no se puede afirmar** que sea una práctica general.

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- Un **buen servicio** de **atención al ciudadano** en una organización pública debe ser:
 - Adaptado a las necesidades del cliente (feedback)
 - Fiable y creíble. (Confiar en la administración)
 - Actualizado (Información contrastada y actual)
 - Accesible (Presencial y On-line)
 - Cercanía (Empatía)
 - Afable en el trato (Atención, Respeto)
 - Comunicación Sencilla
 - Rapidez y eficacia (Capacidad de repuesta a imprevistos)
 - Transparente. (Sinceridad y nitidez)
 - Profesional. (Habilidades y conocimientos)

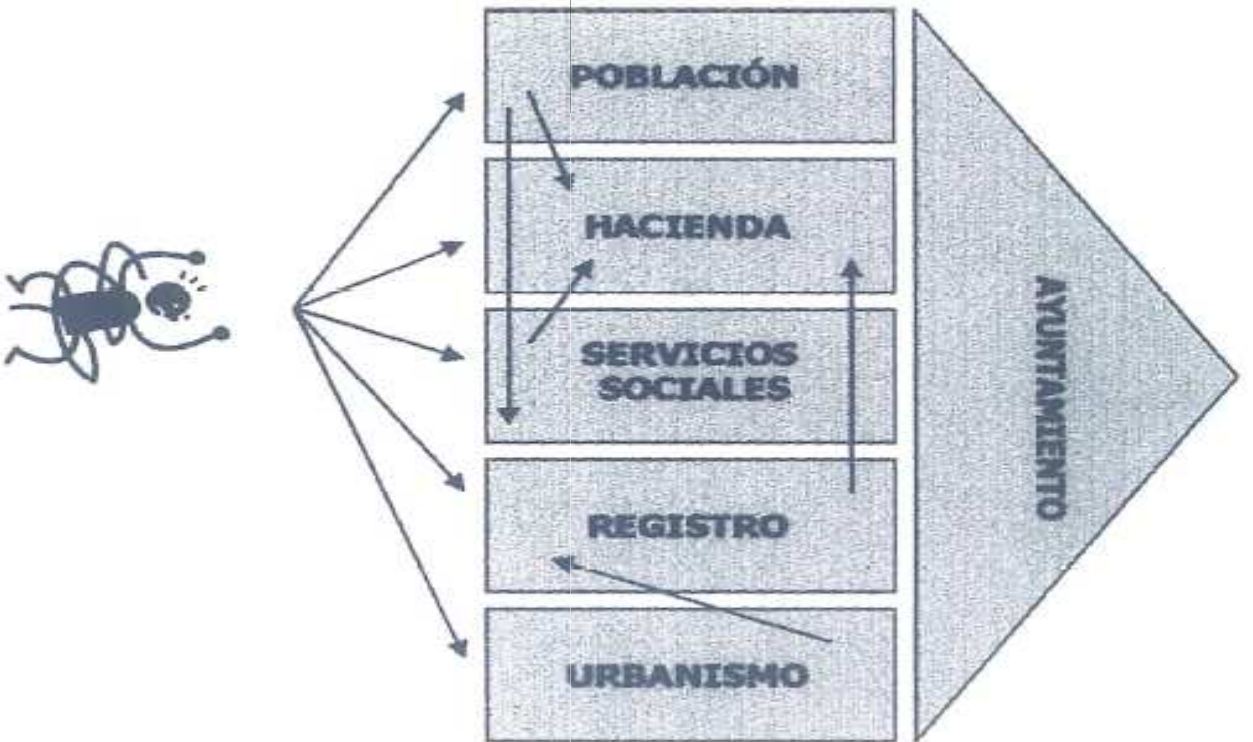
EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- Un buen servicio se percibe cuando las expectativas del usuario se atienden en forma oportuna y eficaz:
 - **la diferencia entre el servicio esperado y el servicio recibido muestra la calidad percibida por el ciudadano.**
- Es necesario analizar periódicamente la adecuación del servicio de atención al público a las demandas de los ciudadanos para proponer mejoras que:
 - **Nos permitan dar respuesta a las necesidades de ciudadanos y Administraciones.**
 - **Nos hagan más comprensibles, sencillos y ágiles en todas las formas de actuar.**

EL CIUDADANO COMO CLIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- Los Ayuntamientos deben organizar la prestación de servicios de información y gestión a sus ciudadanos y visitantes a través de una organización de Atención al Ciudadano que actúe como una rótula entre el ciudadano y la organización municipal. Esta **función de front-office** permite cambiar la actual atención sectorial al ciudadano prestada desde las diversas áreas y servicios municipales a **una atención polivalente multicanal**.
- La atención sectorial genera confusión en el ciudadano, le crea una sensación de excesiva departamentalización de la organización municipal (especialmente en ciudades medianas y grandes), le produce un esfuerzo grande de relación con su administración al tener que moverse entre una organización compleja sin ayudas. En este tipo de situaciones es frecuente que cada área o servicio disponga de sus propios teléfono/s y oficina/ s de atención de una manera descoordinada con servicios similares dentro del propio Ayuntamiento.

ATENCIÓN SECTORIAL



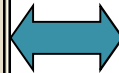
ATENCIÓN POLIVALENTE



La Gestión Pública Moderna.

Ciudadano del siglo XXI:

- Activo e Informado
- Conocedor de sus derechos
- Dispuesto a cumplir con sus obligaciones
- Un ciudadano exigente con la Administración.



La administración:

- Gobernar
- Prestar servicios y gestionarlos de manera eficaz y eficiente.
- Excelencia de servicio al ciudadano.
- Gestión responsable de los recursos.

La Gestión Pública Moderna.





CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- A Continuación se exponen algunas de las opciones que tenemos en relación con la gestión de la calidad. Seleccionamos las más utilizadas y algunas que serán muy seguidas en el futuro. Cada organización ha de estudiar cuál se adecúa mejor a sus características y a las de sus usuarios. Es muy importante acertar.
- **Calidad total**
 - Se trata de mejorar los productos, servicios y procesos, con el convencimiento de que de esta forma también se producirá un avance positivo en lo relacionado con la productividad, utilidades y satisfacción del usuario. Entre los beneficios que se espera conseguir con esta técnica encontramos un aumento en la moral de los trabajadores, procesos más eficientes, más productividad, menos problemas y más tiempo para la innovación y la creatividad, mejora en la calidad, aumento en la satisfacción de los usuarios, y una disminución de los costes.
 - Para conseguir esto tenemos una serie de factores que centran esta filosofía:

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- El ciudadano: Es lo más importante, por eso hemos de buscar su satisfacción y cubrir sus necesidades lo mejor posible.
- Los recursos humanos: Toda persona que trabaje en la organización donde se aplica esta técnica, ha de estar involucrada en lo que se busca: calidad total. Para ello su participación será completa, mejorando su trabajo, perfeccionando sus labores y las funciones de otros compañeros, y percibiendo una meta común en sintonía total con la meta de la organización.
- La mejora y su ciclo: Se trata de utilizar un método riguroso efectivo y sistemático para avanzar en los procesos reduciendo aspectos negativos como quejas o problemas, tanto externos como internos.
- El día a día: Se procederá a una administración diaria de todas las actuaciones y sobre todo del proceso en general, mejorando a cada instante, reduciendo costes continuamente y ejecutando las acciones de forma cada vez más eficiente.
- Planificación: La idea de cambio continuo en busca de la calidad total partiendo de la dirección mediante la planificación estratégica.
- Como vemos, la calidad total solo se consigue con la implicación de todos los recursos de la organización. De otra forma es completamente imposible.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:**
 - **CIRCULOS DE CALIDAD.**
 - **BENCHMARKING**
 - **SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, ISO 9000**

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Círculos de calidad:**
- Nos encontramos frente a un pequeño grupo de trabajadores que realizan tareas similares y que, de forma voluntaria y regular, se reúnen en horas de trabajo con la intención de identificar problemas, aportar soluciones e intentar mejorar en su trabajo.
- **Benchmarking:**
- Se trata, de forma genérica, de fijarnos en las mejores prácticas de los mejores para intentar hacer lo mismo, tanto en el ámbito interno con externo de nuestra organización.
- Tipos de benchmarking
 - Interno: Se trata de realizar una recopilación de datos, un análisis posterior y buscar mejoras sobre sus actividades internas en los diferentes departamentos, administración, atención al ciudadano, etc. Todo ello sin salir de la organización. Si el departamento de administración es modélico, vamos a intentar que todos adopten actuaciones de este departamento para mejorar.
 - Competitivo: Busca la identificación, análisis y comparación de los productos y servicios de otras organizaciones diferentes pero que ofrecen productos o servicios similares. Nos tenemos que fijar en los mejores para ver si podemos aplicar sus procesos de excelencia en nuestra organización. Por ejemplo, si somos un departamento de juventud de un pequeño ayuntamiento, vemos que el Ayuntamiento de Barcelona ofrece opciones innovadoras e interesantes, de las cuales podemos aplicar alguna similar.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Funcional: Busca la identificación, análisis y comparación de los productos y servicios de cualquier organización pública o privada con los de nuestra organización. Nos tenemos que fijar en los mejores en cada caso, para ver si podemos aplicar sus procesos de excelencia en nuestro ámbito. Por ejemplo, si somos un departamento de juventud de un pequeño ayuntamiento, y nos enteramos de que la política que utiliza Microsoft está considerada una empresa modelo en compatibilizar la vida laboral y familiar, ¿podemos nosotros aplicar alguno de sus procesos?
- Etapas del benchmarking
- Vamos a ver a continuación, de forma breve, lo que podrían ser las etapas del benchmarking.
 - Concreción: Hay que empezar determinando a qué se le va a hacer benchmarking, investigando la información aportada por los usuarios, sus necesidades, niveles de satisfacción y otros datos.
 - El equipo: Crear un equipo de trabajo y concretar funciones, liderazgos, objetivos, recursos, etc.
 - Información: Se concretarán las fuentes de información para la recopilación de datos necesarios en el proceso, relacionado con trabajadores, medios de comunicación, bases de datos, etc.
 - Recopilación: Resumen y análisis: por los medios anteriores se recopilará la información requerida, que será estudiada y analizada pormenorizadamente.
 - Actuación: Con todo lo anterior se elaborarán uno o varios informes que determinen la situación actual y las posibles mejoras que se proponen.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Sistemas de gestión de la calidad, ISO 9000**

- Nos encontramos ante una serie de normas internacionales que regulan la gestión de la calidad, cuya reputación ha crecido continuamente hasta el punto de ser aplicadas en todo el mundo. Se dividen en tres normas básicas: ISO 9000 (sistema de gestión de la calidad, fundamentos y vocabularios), ISO 9001 (sistemas de gestión de la calidad, requisitos), ISO 9004 (sistemas de gestión de la calidad, directrices para la mejora del desempeño). Hay más, pero estas tres son las más destacadas.
- Hemos de saber que tanto las normas ISO 9001, como ISO 9004, se basan en principios para gestionar la calidad, que sirven como indicadores de cómo ha de realizarse el trabajo en las diversas organizaciones en relación con la calidad.
- Su crecimiento en la empresa privada ha sido exponencial desde hace varios años, y ahora es preciso que su generalización se empiece a notar también en la administración pública.



LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **La atención al ciudadano en la administración pública**
 - Hemos de partir de la base de que la administración pública tiene una serie de características diferenciales con respecto a otras organizaciones, y que estos factores hay que tenerlos en cuenta a la hora de plantear una mejora en la calidad, centrada principalmente en el ciudadano y sus necesidades.
 - El reglamento es esencial
 - Los servicios que presta la administración pública están mucho más reglamentados que en otras organizaciones. El ciudadano, por regla general, recibe exactamente lo que la administración está obligada a otorgarle y nada más, puesto que la normativa aplicable se ejecuta sin margen para la flexibilidad, innovación o imaginación. Esto no implica que no se pueda -y deba- mejorar, aportando otro tipo de prestaciones, que generan en el ciudadano un nivel de satisfacción mucho más elevado.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Por ejemplo, un servicio de biblioteca se centra en la entrega y devolución de libros a los ciudadanos. En ocasiones se aconseja al usuario dónde puede encontrar obras de su interés, pero es prácticamente imposible cubrir la necesidad del usuario cuando el libro requerido no está en la biblioteca. Una mejora del servicio podría consistir en tener presentes los libros que el usuario demanda y la biblioteca no posee, registrar los datos del ciudadano interesado, y, en un plazo de tiempo prudencial, conseguir que ese libro esté a disposición de todo aquel que lo desee, avisando al demandante principal de que ya lo puede utilizar.
- Una cosa es registrar la cesión de un libro y su devolución, y otra cosa es ofrecer más servicios que son demandados por los ciudadanos. Siempre tendremos el reglamento presente, pero eso no implica que no podamos colaborar en que las necesidades de los usuarios sean satisfechas cada vez con mayor eficiencia.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Posibles contradicciones**

- Cualquier empresa privada ofrece sus productos o servicios teniendo muy presentes a los clientes, ya que estos son los que eligen si lo que esa organización tiene le satisface más o menos. Siempre pueden elegir otra empresa que cubra sus necesidades. El cliente es el que acude de forma voluntaria a un negocio para adquirir lo que desea.
- Esa voluntariedad no es similar en relación con la administración pública, puesto que el ciudadano en la mayor parte de las ocasiones acude a un servicio obligado de alguna forma. Solo puede acudir ahí, y, además, en más de una ocasión los intereses son contradictorios, puesto que, por ejemplo, en los servicios de recaudación lo importante es cobrar. El ciudadano en este caso únicamente va a sentir que tiene que pagar, ya que el servicio se centra en que se pague lo debido. Si un ciudadano va a pagar algo que tiene pendiente, no puede elegir entre varias opciones para hacerlo. El servicio que se le presta es frío y distante y no ve en qué se emplea el dinero que aporta. Se está generando una insatisfacción manifiesta. Ante esto, la atención que le dispense el trabajador correspondiente es esencial, y una parte sumamente importante de la satisfacción del ciudadano dependerá de ella.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **No hay más opciones**
- En la inmensa mayoría de las situaciones, si un ciudadano tiene que resolver un problema, pagar un tributo o realizar una gestión, solo puede acudir a la administración pública para hacerlo. No hay competencia; no hay más opciones que puedan satisfacer esa necesidad o deber.
- Esto significa que tenemos “clientes fijos”, pero hemos de tener muy claro que nuestra razón de ser son los ciudadanos, así como para una empresa privada son sus clientes, ya que si no están contentos no compran. En la administración pública, ese posible malestar se manifiesta en quejas, reclamaciones y desacreditación del departamento en el que no se sintió satisfecho.
- Si la sensación del ciudadano ha sido que el trabajador que le ha atendido ha hecho todo lo posible para cubrir su necesidad, la satisfacción del usuario será elevada. Eso es lo que hemos de busca.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **La atención al ciudadano, la importancia de las habilidades y actitudes**
- Para valorar la calidad en la administración pública, el elemento clave es la atención que reciben los ciudadanos, ya que, según constan en diversos estudios, una trato deficiente en este campo puede suponer hasta un 75% de las quejas y reclamaciones que tiene ese servicio. Si fuera una empresa privada, el cliente nunca más volvería a comprar allí.
- **Calidad**
 - Hay que tener en cuenta otro aspecto que tiene mucho que ver con la calidad. Está demostrado que cuando una persona, cliente o ciudadano, utiliza un servicio y se siente satisfecho, se lo comenta a unas 8 personas, pero si considera que le han tratado mal, o no le han atendido correctamente y, en general, se siente insatisfecho, sus comentarios negativos pueden llegar hasta a 20 personas, lo que empeora notablemente la imagen de esa empresa o administración.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Normalmente, en la administración pública el ciudadano evalúa la calidad del servicio en el momento en el que tiene contacto con algún trabajador, valorando principalmente el trato recibido.
- La exigencia de mejora en los servicios recibidos cada vez es mayor en los ciudadanos, porque merecemos que se satisfagan nuestras necesidades de la mejor forma posible, ya que todos pagamos impuestos para ello.
- Para conseguir esa satisfacción hay **dos elementos clave:**
 - **El fomento de las habilidades sociales entre los trabajadores de la administración, y**
 - **La actitud de esos trabajadores.**

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Habilidades sociales en la atención al ciudadano**
- Las interrelaciones personales son continuas, diarias, insustituibles e imposibles de evitar, tanto en el ambiente personal como en el laboral. Por lo tanto lo mejor que podemos hacer es intentar que sean más eficaces y eficientes. Conseguir reconocerlas, personalizarlas y aplicarlas es posible, y lo podemos aprender si realmente queremos.
- A lo largo del tema que nos ocupa, vamos a presentar opciones para utilizar las habilidades sociales adecuadamente, tanto en el ámbito personal como en el profesional, en relación a nuestros compañeros de trabajo y con los ciudadanos a los que atendemos. De esta forma tendremos una visión genérica de las oportunidades que nos brindan las habilidades sociales.
- Hay dos puntos interesantes que es preciso conocer en este apartado: por un lado el contenido estipulado en lo que se expresa (deseos, emociones, necesidades, sentimientos...), y por otra las consecuencias, o lo que se consigue aplicando una u otra conducta social.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **¿Cuándo se pueden aplicar las habilidades sociales?**
- La lista es interminable, ya que teniendo en cuenta que siempre comunicamos, siempre podemos aplicar unas u otras habilidades sociales, concretadas en conversaciones públicas, privadas, expresiones de afecto, desagrado, modificaciones de conducta, etc.
- Antes de ejecutar una habilidad social es preciso tener muy en cuenta:
 - Que se trata de una elección, sobre todo a nivel personal. Pero cuando hablamos del ámbito profesional, se convierte en una obligación.
 - Hay que pensar que no todos tenemos habilidades sociales acertadas, pero que todos podemos aprender.
 - Saber el momento y el lugar apropiado para iniciar una conversación, exponer una crítica, etc. se aprende, como todas las habilidades sociales. Es necesario entrenar continuamente para ir mejorando.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Las críticas, emisión**

- Podríamos decir que hacer críticas es realizar un juicio objetivo o subjetivo de una realidad. Recomendaciones a seguir.
- Es muy recomendable que si es necesario criticar a alguien, se haga en privado.
- Una persona que critica mucho lo mismo, acabará siendo percibida como alguien que siempre está protestando y enfadado, lo que le llevará al descrédito.
- Un halago, una crítica. Se denomina el método bocadillo, ya que entre cumplido y cumplido, sale la crítica. “Atiendes muy bien a los ciudadanos, aunque cuando les saludas eres un poco impulsivo, pero siempre desde la amabilidad y coherencia”.
- Ser conscientes de qué es lo que nos molesta, para dirigir la crítica exactamente ahí, y a ningún sitio más.
- Lo correcto es dirigir la crítica a la persona adecuada, ya que de otra forma los problemas empezarán a ver la luz. Si vemos que la persona a la que va dirigida la crítica directamente no hace nada, procederemos a intentar solucionar el problema o conflicto por otra vía.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Recomendaciones verbales**

- Buscar la claridad, exponiendo y utilizando siempre la palabra cuando , para concretar exactamente el momento. “Me molestó cuando el viernes por la mañana dejaste el espacio de la mesa que compartimos lleno de papeles desordenados”.
- Justificar el cuando con un “porque ”, exponiendo las razones de la crítica. “porque acordamos que ese espacio siempre tenía que estar bien ordenado”.
- Incluye en tus razones sentimientos y solicita cambios. “Me sentí ignorado cuando vi todo el revuelto, por lo que me gustaría que, si fuiste tú el causante, no se vuelva a repetir”.
- Buscar la empatía hacia el otro, agradeciendo la paciencia y recepción de la crítica y la confianza que eso conllevará. “Entiendo perfectamente que el viernes todos lo queremos ir a casa corriendo y te agradezco que aceptes mis comentarios percibiéndolos de forma constructiva, porque sé que no se volverá a repetir”.
- Respeta la regla del NO. Di lo que quieras, no te guardes nada importante, no impidas que el criticado se exprese, no generalices, y no etiquetes a nadie, ya que todos actuamos de forma diferente ante una misma situación a lo largo de la vida.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Recomendaciones no verbales**

- Ante una crítica se procura que las dos partes estén sentadas. La relajación suele ser mayor, respetando el espacio vital de cada uno. El tono, la velocidad y el volumen de la voz serán medios, mirando de forma alternativa a los ojos y sonriendo ante los diferentes cumplidos que se puedan dar.

- **Las críticas, recepción**

- Aunque siempre lo solemos percibir como algo negativo, hemos de pensar que es una oportunidad para aprender, para conseguir mejorar en lo que hacemos día a día. Para ello es muy importante que escuchemos con calma y atención la crítica, ya que es la única forma de que nosotros podamos en un futuro realizar críticas constructivas y con la intención de mejorar, no de destruir, como pasa en muchas ocasiones.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El desacuerdo**

- Se trata de mostrar nuestro desacuerdo o contrariedad de opinión con otra persona, con todo o una parte del tema tratado.

- **Recomendaciones a seguir**

- Expresar de forma constructiva la opinión personal sobre el tema objeto de comentarios, especificando y concretando cuáles son los puntos exactos en los que no se está de acuerdo. Hemos de intentar captar la visión de cada uno y por qué es diferente, concretando en la persona con la que no coincidimos.

- **Recomendaciones verbales**

- Por educación, no nos cansaremos de repetirlo, siempre hay que dejar finalizar a la persona que habla, para posteriormente expresar nuestra conformidad con todos los puntos, “creo que pensamos igual en relación con la atención a un ciudadano, hay que ser amable, simpático, cordial, profesional... y creo que tú tienes eso y mucho mas”, o con algunos, y la disconformidad con todos los puntos o con algunos -“creo que pensamos igual en relación con la atención a un ciudadano, hay que ser amable, simpático, cordial, profesional..., aunque una atención excesiva puede provocar agobio en la persona; algo que en ciertas ocasiones seguro que te ha pasado. Vamos a intentar corregir los aspectos menos acertados de cada uno, ya que creo que tú tienes muchas cosas buenas que aportar, y con eso me quedo”.



CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Como vemos es muy interesante no negar lo que nos dicen, sino reflexionar sobre las palabras que hemos recibido. Desde la frialdad y la tranquilidad, veremos si realmente son ciertas y podemos mejorar, o en cambio la otra persona está equivocada.
- Si no estamos de acuerdo con un amigo o superior de trabajo, lo mejor es indicarlo de forma amistosa, expresando las razones por las cuales no pensamos igual. Si la situación no se corrige habrá que avanzar hacia al siguiente paso, optando en el ámbito laboral por una reclamación formal, siguiendo los cauces apropiados que marque la administración.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Los elogios**

- Se trata de alabar las cualidades o méritos de alguien o algo, mostrar reconocimiento y reforzar una idea, actitud o conducta que a nuestro modo de ver es acertada. Se trata de una muestra de satisfacción. La espontaneidad ha de ser la norma, basándonos en una naturalidad que no deje lugar a las dudas, procurando remarcar y limitar lo que se desea elogiar (una actitud, una acción, una idea...). “Me pareció perfecta tu atención al ciudadano de ayer, sobre todo cuando él dudaba y tú reforzaste su seguridad en la cumplimentación y entrega de documentos”. Podemos encontrar múltiples formas de elogiar a alguien con palabras, regalos, actos, etc. lo que requiere del momento oportuno para hacerlo, algo que no siempre se consigue. A todos nos gusta que nos elogien, y si vemos que nuestro trabajo, actitud, ideas o acciones son aplaudidas, tenderemos a volver a realizarlas.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Las características más destacables de las habilidades sociales son:**
 - Respeto total por la propia persona. La autoestima es positiva y el concepto que tenemos de nosotros mismos es bueno.
 - Detecta, identifica, controla y expresa emociones cuándo, dónde y con quién tiene que hacerlo.
 - Los niveles de ansiedad son muy bajos frente a conflictos, problemas o situaciones que a otras personas les suelen producir ansiedad.
 - Frente a los errores hay una asunción de los mismos, se intenta rectificarlos y evitar cualquier tipo de culpabilidad.
 - El intento por prevenir conflictos es uno de los aspectos más interesantes de la aplicación de habilidades sociales.
 - El número de objetivos alcanzados y la eficacia y eficiencia en los resultados conseguidos aumenta notablemente.
 - La intimidad en las relaciones aumenta, son más coherentes y ayudan a interrelacionarnos mejor, en nuestra vida social y laboral.
- Como vemos, son muchas las ventajas de aplicar habilidades sociales, muy efectivas en general pero también en situaciones específicas de depresión, ansiedad, estrés, resentimiento, etc. Están muy relacionadas con situaciones interpersonales e injusticias. Una persona que es asertiva puede llegar a sentirse más relajada y puede dedicar más tiempo a su vida individual, para hacer lo que realmente quiere.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **La asertividad**

- Se suele dar en comportamientos exitosos, desde el autocontrol se produce una satisfacción con uno mismo y con los demás. Somos diferentes y conscientes de esa diferencia, optando por ejecutar nuestras decisiones pese a quien pese, con una confianza ciega en lo que hacemos y decimos, manejando de forma constructiva los conflictos que se suelen producir.

- **Técnicas asertivas**

- Se trata de una serie de técnicas mediante las cuales se pueden aplicar determinados comportamiento en relación a la posible manipulación emocional. Desde la reflexión y voluntad, se aplican las ideas que tenemos, defendiendo nuestros derechos y liberándonos de culpas aprendidas previamente.

- **Disco rayado**

- Repetir con paciencia y continuidad lo que pensamos y creemos sobre la situación tratada. Evitar criticar, discutir o provocar. Simplemente se trata de repetir nuestro punto de vista continuamente, sin rendirnos, en busca de que la otra persona quede convencida o recule en su actitud.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Banco de niebla**

- Frente a las críticas destructivas, la idea es dar la razón en los aspectos que a nuestro entender son ciertos, ofreciendo así la sensación de que aceptamos lo que se dice, pero dejando claro que nuestra posición es firme e inamovible. También se denomina Convenir en Verdad, y se asemeja a un banco de niebla, ya que por mucho que le hables no te responderá, si le intentas golpear no se defenderá, si le agredes con una barra de hierro no te pegará. Por muchas cosas que hagas, el banco de niebla recibe, pero no modifica su posición; está siempre igual, y tú al final acabas cansado y dejándolo en paz.

- **Acuerdo parcial, asertivo o aserción negativa**

- Se asemeja mucho al banco de niebla, aunque en este caso se trata de ir un poco mas allá, no solamente aceptar la crítica, sino diferenciar entre el fondo y la forma. Podemos aceptar que hemos cometido un error, somos humanos y nos equivocamos, y así hay que comunicarlo, siendo conscientes de que ese error se ha cometido y nosotros somos los responsables. Pero generalizar es malo, y muchas veces la forma de decir las cosas también es negativa, y eso hay que decirlo y aclararlo. Aceptamos lo que hemos hecho, pero no la forma en la que se hace la crítica ni la generalidad que se establece, ya que eso puede llevar a etiquetar a alguien, algo no muy acertado.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Yo**
 - Se trata de realizar la comunicación siempre en primera persona, hablar desde lo que siento, pienso o considero acertado o no. De esta forma evitaremos mensajes que se pueden interpretar como acusadores, utilizando el TÚ. Se plantean desde el respeto, la libertad, y la autonomía de cada uno, con expresiones como “considero que...”, “me gustaría...”, etc.
- **Aplazamiento asertivo**
 - Esta técnica se centra en aplazar la respuesta frente a una pregunta, crítica o situación comprometida, hasta otro momento en el cual estemos mejor preparados, menos nerviosos, más relajados y conscientes de lo que hemos de contestar. Es perfecta para las personas indecisas, tímidas o tendientes a ponerse nerviosas.
- **Ignorar**
 - Omitir, desde la empatía y la comprensión, las causas por las cuales nuestro interlocutor está enfadado, optando por continuar la conversación un poco más tarde, cuando la situación esté más calmada. Para ello apostaremos por un tono de voz y un volumen medio.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Técnica para procesar el cambio**

- La intención es desplazar el foco de atención hacia la forma en la que nos estamos relacionando, omitiendo el fondo de la conversación. Hay que saber por qué nos estamos desviando del tema principal y corregirlo.

- **La escucha activa**

- "La Comunicación eficaz es escuchar (80%) y hablar (20%)” "Con el oído se nace, la escucha se hace"
- Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, estos dos verbos no son sinónimos:
 - Oír: Percibir con el oído los sonidos.
 - Escuchar: Prestar atención a lo que se oye.
- "Oír" no es un acto voluntario. Los sonidos llegan a nuestros oídos aunque no hagamos nada para que ocurra. "Escuchar", en cambio, es el acto voluntario mediante el cual prestamos atención a los sonidos que percibimos. Se puede oír sin escuchar pero, para escuchar, primero hay que oír.



CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Tipos de escucha**

- Existen diversos tipos de escucha que muy brevemente vamos a comentar a continuación:
 - **Empática:** Trata de promover la evitación de prejuicios, el aprendizaje escuchando, la visión positiva, centrarnos en lo que nos une, no en lo que nos separa. Intercambiando experiencias, fomentando la comodidad y la relajación, evitando las interrupciones y los consejos, durante la comunicación.
 - **Discernimiento:** Desde el intento de escuchar todos los datos y la información general, percibiendo el mensaje de manera global, intenta especificar los puntos más importantes.
 - **Reflexiva:** Mientras escucha, reflexiona sobre la globalidad del mensaje o sobre lo que considera más importante o interesante.
 - **Analítica:** Se trata de escuchar de forma ordenada y con sentido la información que recibimos, para procurar entender la relación entre las diversas ideas que se plantean. Se intenta pensar sobre lo que se ha dicho, con la finalidad de descubrir si las conclusiones son lógicas y correctas desde un punto de vista objetivo. El receptor trata de separar la información y las emociones del emisor.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Tipos de escucha**

- **Apreciativa:** Busca la inspiración, el entendimiento o el placer escuchando de forma relajada.
- **Selectiva:** Trata de escuchar utilizando una selección de la información más valiosa para el receptor.
- **Sintética:** El receptor trata de encauzar la comunicación, tomando la iniciativa y centrándose en sus objetivos propios, para lo que emite afirmaciones, animando a que el interlocutor conteste con sus ideas.
- **Activa:** Se trata de escuchar el mensaje de forma general, interpretar su significado y emitir señales que confirmen que la escucha e interpretación se han producido correctamente.

- **¿Por qué es importante escuchar activamente?**

- Porque, si sabemos escuchar, los demás sentirán la confianza necesaria para ser sinceros con nosotros.
- Porque la persona que nos habla se siente valorada.
- Porque escuchar tiene efectos tranquilizantes y facilita que se eliminen tensiones. Porque favorece una relación positiva con nuestro interlocutor.
- Porque permite llegar al fondo de los problemas.
- Porque provocamos respeto hacia nosotros en quien nos habla. Porque es una recompensa para nuestro interlocutor.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Escucha activa**

- Si nuestro objetivo es mejorar nuestra comunicación tanto con nuestros compañeros como con los ciudadanos que atendemos, debemos aprender a poner en práctica la escucha activa. Esto es: escuchar bien, con atención y cuidado, tratando de comprender lo que nos dice nuestro interlocutor.
- Escuchar activamente supone estar psicológicamente presentes. Ser conscientes de lo que nos dicen y demostrar a nuestro interlocutor que recibimos su mensaje. Parece que escuchamos pero en realidad casi siempre estamos ocupados pensando en qué le contestaremos al otro cuando acabe su turno de palabra. Vamos unos pasos por delante preparando nuestro propio argumento.
- Cuando una persona se siente escuchada, percibe que está atendida, y eso genera un profundo proceso que le anima a una mayor apertura. Al dar valor, importancia y consideración a las revelaciones de la persona que nos habla, como puede ser el ciudadano, creamos un clima de cooperación y receptividad en nuestro interlocutor.
- La verdadera escucha significa, entre otras cosas, estar presente para el otro, sin juicios ni evaluaciones, facilitando las palabras que le permitan una mejor autoexploración. En este sentido hablamos de Escucha Activa.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Escucha activa**

- Podríamos definirla como: "El esfuerzo físico y mental de querer captar con atención la totalidad del mensaje que se emite, tratando de interpretar el significado correcto del mismo, a través del comunicado verbal y no verbal que realiza el emisor e indicándole mediante la retroalimentación lo que creemos que hemos entendido".
- Sus objetivos los podemos resumir en dos:
 - Asegurar al interlocutor que hemos recogido y entendido su mensaje.
 - Alentar al interlocutor a emitir nuevos mensajes
- En la escucha activa procuramos transmitir al emisor que realmente le estamos escuchando, mirándole, asintiendo, acercándonos con el cuerpo, preguntándole sobre el tema de que habla, resumiendo para verificar que hemos comprendido el mensaje. Nos facilita la comunicación con la otra persona y nos ayuda a fijar el contenido en la memoria.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Escucha activa**

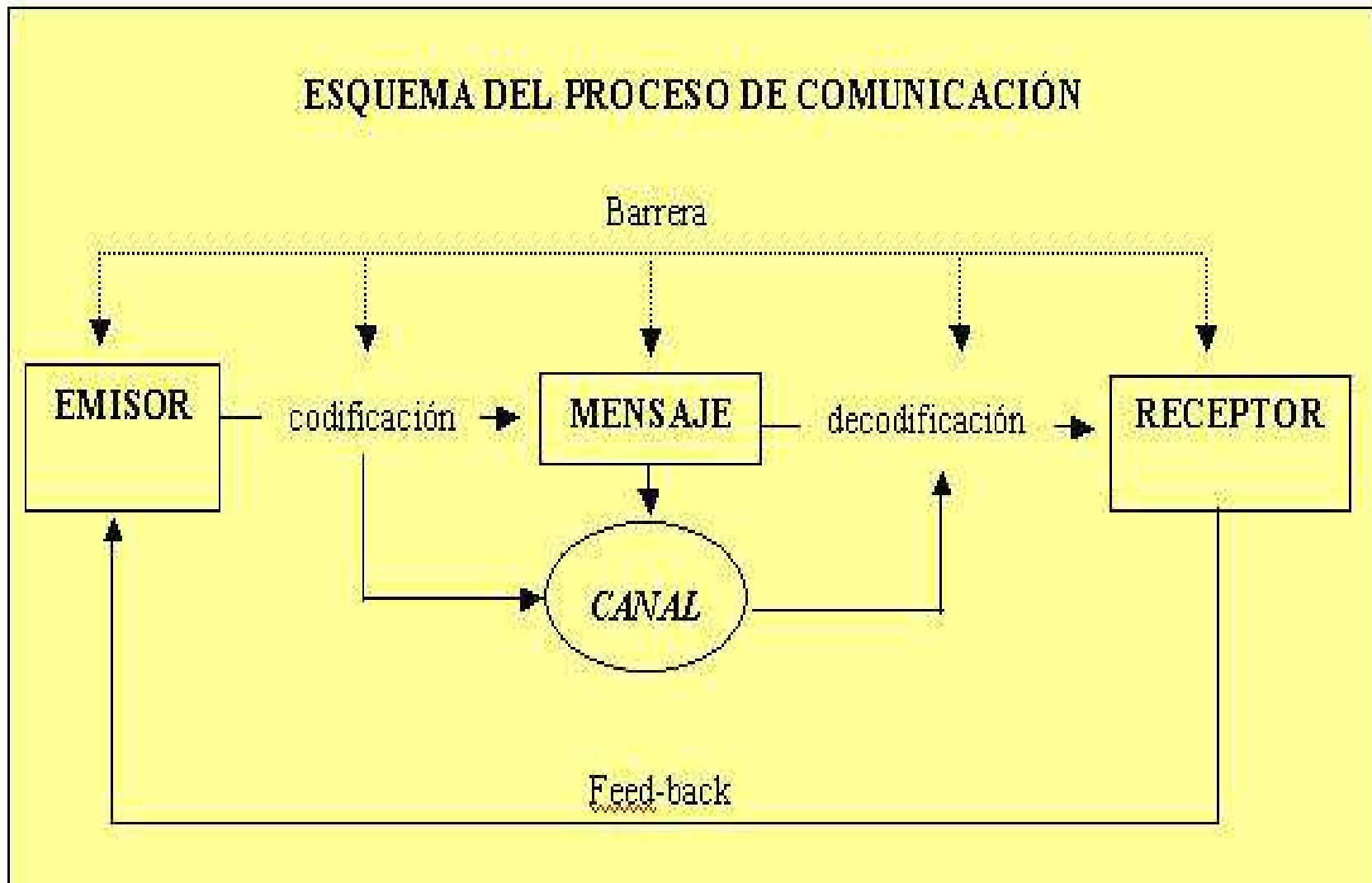
- Los enemigos de la comunicación desde el punto de vista de la Escucha Activa
- Hay conductas que realizamos, algunas de forma consciente y otras de manera totalmente inconsciente, que son verdaderas cargas de profundidad contra el proceso de comunicación.

- Por ejemplo:

- Interrumpir al que habla.
- Juzgar cada comentario que hace. Ofrecer ayuda que no nos ha solicitado.
- Quitar importancia a los sentimientos de la otra persona con expresiones como “no te preocupes por esa tontería”, “no te pongas así”, etc.
- Contar “nuestra anécdota” cuando el otro está aún hablando.
- Caer en el “síndrome del experto”: Saber lo que debemos contestar cuando el otro no ha hecho más que iniciar su relato.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN**





EMISOR: persona que emite la información.

RECEPTOR: persona que recibe la información.

MENSAJE: contenido de la comunicación, de la información.

CÓDIGO: lenguaje determinado; palabras, signos escritos, gestos....

CANAL: vehículo que transporta el mensaje entre el emisor y el receptor.

BARRERAS: actitudes personales, prejuicios, ruidos, no ser el momento adecuado,... que dificultan la comunicación.

FEED-BACK: mensaje de vuelta para confirmar que la comunicación va bien.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **La actitud de los trabajadores.**

Según la Real Academia de la Lengua Española, actitud es “la disposición de ánimo manifestada de algún modo”. Es decir, nosotros como trabajadores podemos tener y haber desarrollado una serie de habilidades sociales muy interesantes en relación con la atención al público, pero otra cosa es querer aplicarlas y utilizarlas.

Puedo tener habilidades pero que mi actitud sea desfavorable a la atención al ciudadano.

La actitud se nota. Si es positiva en la atención al usuario, es percibida por esa persona como algo que le agrada. No solamente poseemos unas habilidades determinadas, sino que las aplicamos de forma proactiva en relación con el ciudadano.

No siempre vamos a tener la misma actitud, pero es importante que fomentemos una equidad en nuestra actitud al trabajar atendiendo a los ciudadanos, ya que, a lo largo del presente curso, una de las intenciones es promover una actitud activa y favorable hacia la atención al ciudadano, en busca de su satisfacción.

Para tratar a un usuario lo mejor posible, un elemento de interés es ponernos en su lugar, además de empáticamente, y pensar que realmente nosotros también somos ciudadanos y usuarios de la administración pública, por lo que tenemos unas nociones sobre cómo nos gustaría que nos trataran. Pensado en eso, intentemos mejorarlas.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Elementos positivos que generan una buena atención al ciudadano**

- En los últimos años, no solamente en la empresa privada, sino que también en la administración pública, se están desarrollando diversos esfuerzos centrados en los clientes y ciudadanos, que buscan una mejor satisfacción de sus necesidades. Esta tendencia redundará en beneficios para todas las partes, tanto para el ciudadano como para los trabajadores que les atienden. No queremos finalizar el presente tema sin recalcar estos beneficios, que nos animan a seguir trabajando en la misma dirección. **Algunos de ellos los expondremos a continuación.**

- **Adaptación a los cambios**

- Si consideramos que nuestro trabajo es igual todos los días, burocrático, y sin margen para la innovación y la ruptura con la monotonía, estamos equivocados. Cada ciudadano es un mundo, una nueva oportunidad para aprender, para ser mejores, para satisfacer exactamente la necesidad que nos plantean. Salir de la monotonía considerando diariamente nuevos retos es algo que nos ayudará a estimularnos en el trabajo.

- **La tensión**

- Si seguimos los consejos que hemos visto, y otros que podamos conocer en el futuro, tenemos la certeza de que las situaciones de tensión o conflicto se reducirán y, cuando aparezcan, se gestionarán de una forma adecuada, generando bienestar en nosotros y en los ciudadanos.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **La imagen de la administración**

- El aumento de la calidad en un servicio público genera una satisfacción y una mejora en la imagen que el ciudadano tiene de la administración en general. Pero no solo eso, nosotros obtendremos una mejora en nuestra propia imagen, como trabajadores y personas, ya que estamos haciendo lo que debemos, lo mejor posible.

- **Aumento y mejora del rendimiento**

- Cuando cualquiera de nosotros hacemos las cosas bien y eso se ve recompensado en forma de agradecimientos, tenemos una sensación de satisfacción por el trabajo bien hecho, porque hemos aportado lo que se esperaba de nosotros, lo que nos hace sentirnos mucho mejor y con la autoestima mucho más elevada. Esto genera, con el trabajo adecuado durante un espacio temporal determinado, que nuestro rendimiento aumente, ya que nos satisface lo que hacemos y como lo hacemos, viendo que eso agrada a los demás.

- **Ser reconocidos**

- La sensación que tenemos cuando una persona tiene un problema y nosotros le hemos ayudado a solucionarlo no se puede comparar con nada. Seguro que tenemos experiencia en esto. Esto provoca que sigamos por ese camino, sintiéndonos mucho mejor que si el ciudadano se va enfadado y descontento porque nuestro apoyo ha sido deficiente.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Mejora y aumento de las competencias**

- El proceso de mejora continua en relación con la atención al ciudadano, busca la eficiencia y satisfacción del mismo, algo que a nosotros nos aporta un aprendizaje sobre cómo podemos mejorar en nuestro trabajo. Esto ha de ser habitual, ya que nos enriquece como personas y trabajadores, por lo que hemos de intentar fomentarlo. No solamente hablamos del aumento y mejora de competencias profesionales, sino también de las personales, ya que unas completan a las otras.

- En definitiva, con el **ciudadano como eje principal de todas nuestras actuaciones**, la calidad se debe imponer como algo habitual e implícito en el día a día, dentro de nuestro trabajo. El beneficio se palpa en todos los ámbitos, tanto a nivel de administración como para los ciudadanos, llegando a esa satisfacción personal de saber que estamos haciendo lo mejor posible nuestro trabajo.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Tipos de ciudadanos**

- **Introducción**

- Nuestro trabajo consiste en atender diariamente a decenas de ciudadanos que demandan que sus necesidades sean cubiertas. Esto ha de hacerse de la mejor manera posible, lo que conlleva al conocimiento concreto de cada uno de ellos. Como podemos imaginar, es imposible conocer las características específicas de cada persona, pero lo que sí podemos tener presentes son perfiles de ciudadanos. Esto nos ofrecerá una ventaja a la hora de trabajar, ya que sabremos cómo tratarlos teniendo presentes sus factores más importantes.
- A continuación vamos a exponer una serie de tipos de ciudadanos con comportamientos concretos y estudiados, muchos de los cuales nos vamos a encontrar en nuestro trabajo cotidiano, por lo que dispondremos de herramientas para que todo salga mejor.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Tipos de ciudadanos**

- El ciudadano que busca dominar
- El ciudadano con poca paciencia
- El ciudadano indeciso
- El ciudadano tímido
- El ciudadano que sabe todo
- El ciudadano que no deja de hablar
- El ciudadano reflexivo
- El ciudadano paternal
- El ciudadano ansioso
- El ciudadano agresivo

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El ciudadano que busca dominar**

- Su objetivo principal es el control de la situación mediante nuestra sumisión a sus deseos, para lo cual es capaz de discutir todo lo que pueda con elementos bruscos e incluso ofensivos. No será extraño que hable alto delante de otros ciudadanos y muestre su disconformidad y descontento en público, haciéndose notar y dominando la situación a su antojo. Suele ser categórico y cerrado en sus afirmaciones, partiendo siempre de la base de que él tiene razón.
- Si nos encontramos con personas que actúan de esta forma, lo mejor será, en primer lugar, mantener la calma y ser conscientes de con quién estamos tratando. Realizaremos la menor cantidad de preguntas posible y escucharemos pacientemente sus razonamientos y necesidades para, a continuación, exponer la información o nuestros argumentos de forma clara y resumida.
- Procuraremos no entrar en discusiones con él, ya que ahí se siente dominador y controlador. Piensa que es alguien especial, así que no nos dejaremos impresionar por sus comentarios, muchas veces sarcásticos y con doble sentido. Ante todo, mucha calma.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El ciudadano con poca paciencia**

- Seguro que casi todos los días nos encontramos con personas que, como rasgo principal, están mirando continuamente el reloj, controlando la hora y dando muestras de nerviosismo e impaciencia para acabar cuanto antes con el tema que les ocupa. Suelen exponer rápidamente sus necesidades con voz rápida y acelerada, buscando soluciones inmediatas que les satisfagan. En ciertas ocasiones, suelen reforzar su posición haciendo comentarios nada halagadores sobre el servicio prestado a los demás ciudadanos.
- Las reglas a seguir son similares a las ofrecidas en relación a otro tipo de ciudadano, como el que busca dominar. Se centrarán en ofrecerle argumentaciones e información específica y rápida, con la mayor concreción posible. Le preguntaremos poco, escuchando atentamente lo que nos indica, para ofrecer respuestas inmediatas y satisfactorias.
- En todo caso, será muy recomendable que evitemos entretenerle mucho con preguntas largas e innecesarias, hablando mucho. En ningún caso busquemos que se entretenga o llegue a ponerse nervioso, ya que su reacción es impredecible. No le interrumpiremos, puesto que normalmente va al grano.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El ciudadano indeciso**

- Entre los factores principales que podemos destacar en este tipo de personas, se encuentra su gran dificultad para tomar decisiones concretas. Si van acompañados suelen pedir la opinión de la persona que está junto a ellos, y, en más de una ocasión, se arrepentirán y darán marcha atrás de su decisión inicial. La duda está siempre a su lado, y realmente no saben qué es lo más conveniente para ellos.
- Frente a estas personas, lo mejor es tomar el mando y buscar cuáles son realmente sus necesidades, con la intención de guiarles de la mejor forma posible, mediante todas las preguntas que sean precisas, ofreciendo argumentos claros y que no den lugar a muchas dudas. Promoveremos que todo esté muy claro y le ayudaremos a decidir qué le conviene más.
- No promoveremos en ningún caso que el ciudadano tenga la impresión de que su indecisión es algo habitual. También es muy negativo que la persona perciba falta de interés por nuestra parte en relación a su situación. Por ejemplo, si la conversación se hace cada vez más pesada y va muriendo sin ningún fin.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El ciudadano tímido**

- Entre las características más habituales e interesantes de un ciudadano tímido destacamos que suelen ser personas muy reservadas, nerviosas y distantes. No son muy dadas a hablar y las respuestas les hacen sentir vergüenza con facilidad. Hay elementos claros de inseguridad y sensación de inferioridad.
- Ante personas en las que detectamos varios factores anteriormente expuestos es muy conveniente tratar de ganarnos su confianza, mediante, por ejemplo, preguntas cerradas, con respuestas SÍ o NO. También es preciso colaborar en las posibles respuestas que pueda ofrecer, así como dar y repetir información, cuantas veces haga falta.
- En todo caso, hemos de evitar interrumpirle, hablarle en un tono de voz agresivo o elevado, presionarle o dejar largos periodos de tiempo en silencio.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El ciudadano que sabe todo**

- Entre los elementos más habituales que nos pueden ayudar a detectar a una persona con este perfil, nos encontramos su tendencia a una actitud negativa que normalmente evita colaborar. Son personas que suelen dirigir la conversación y controlan la situación, llevándola a donde consideran oportuno. Llegan, en muchos casos, a la contradicción, y ponen en cuestión la información o comentarios que aportamos. Su elevada vanidad les anima a demostrar en todo momento, y sin necesidad aparente, que saben todo en gran variedad de temas.
- Si nos encontramos con una persona así, procuraremos escuchar con interés, con cuidado de que no se vaya por las ramas y se ciña a la necesidad que pretende cubrir con nuestro servicio. Nuestras argumentaciones serán breves, concisas y sencillas, basándose en muchas ocasiones en comentarios o manifestaciones provenientes del interlocutor.
- Algunos factores que debemos evitar serán: contradecirle de forma continuada, hacerle preguntas o llevarle por un camino que fácilmente lleve a la excitación o descontrol. Es muy complicado hacerle salir de las ideas previas que tiene, por lo que intentaremos saber exactamente cuál es su necesidad y veremos si le podemos ayudar.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Ciudadano que no deja de hablar**

- En este caso nos encontramos ante ciudadanos que aparentemente no tienen prisa, pueden estar tranquilamente esperando e intercambiando opiniones con todo aquel que quiera oírlas. Los temas tratados son diversos y variados, desde lo personal a lo profesional, siempre sin dejar de hablar; esa es su característica principal.
- Frente a ciudadanos así, lo mejor es hacer preguntas que sean cerradas, con respuesta SÍ o NO, ya que si le ofrecemos la opción de respuestas largas, la aprovechará sin lugar a dudas. Nosotros como profesionales hemos de buscar que el tema sea centrado y adecuado y que no se vaya por las ramas. Para ello necesitaremos una dosis de paciencia importante.
- Por último es conveniente que evitemos actuaciones como mostrarle impaciencia o interrumpir su argumentación de forma agresiva o brusca. Tendremos cuidado con que otros ciudadanos no se impacienten. Nunca le daremos pie a que el tema de conversación contenga elementos personales.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Ciudadano reflexivo**

- Se trata de un perfil de persona que le da muchas vueltas a todo lo que recibe, por lo que analiza cada información pormenorizadamente. Normalmente plantea los aspectos positivos y negativos que existen para finalmente tomar una decisión.
- Estas personas requieren que la información que reciben sea completa, sin que nos dejemos detalles esenciales que puedan influir en su decisión. Para ello procuraremos repetirle la información si es preciso, promoviendo las preguntas cerradas.
- En ningún caso hemos de hacer evidente nuestra impaciencia (si es que la tenemos), ser bruscos o que sea consciente de nuestra falta de interés. Si le presionamos para que decida rápido, conseguiremos el efecto contrario.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Ciudadano paternal**

- Nos encontramos ante uno de los ciudadanos más deseados por todo aquel que tiene que atender al público. Se trata de personas con actitudes normalmente positivas y que promueven la colaboración. Educados y amables en todo momento, suelen tender a personalizar la relación si acuden al servicio determinado varias veces. No suelen poner muchas pegas a las opiniones y recomendaciones del profesional que le atiende.
- Es muy recomendable que se sienta valorado y que tenga la sensación de que él es quien toma las decisiones.
- Si hemos captado su interés, procuraremos por todos los medios no perderlo, ya que puede aparecer la duda y esto es peligroso. No suele ser habitual, pero en ciertos casos hay una tendencia a la manipulación por su parte. Evitémosla.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El ciudadano ansioso**

- Si nos fijamos un poco a nuestro alrededor, seguro que nos damos cuenta de que la ansiedad nos rodea. Se manifiesta a veces de forma sutil, y otras de forma más aguda, llegando a los ataques de pánico.
- No hace falta que recordemos la cantidad de casos de ansiedad que se dan en ciertos ciudadanos que acuden a los servicios públicos, asociados a problemas o necesidades que tienen.
- Como profesionales de la atención al ciudadano, hemos de controlar la situación, que en muchas ocasiones nosotros mismos sufrimos, pero es preciso que sepamos cómo actuar en cada momento, sobre todo en lo relacionado con la atención al ciudadano.



CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **El ciudadano agresivo**

- Desde que somos pequeños podemos descubrir que estamos expuestos a manifestaciones agresivas a cada momento. La televisión, los juegos de ordenador y consolas, el tráfico, etc. Una de las consecuencias más visibles es el aumento de ciudadanos agresivos que reciben los centros públicos y que evidentemente afectan a las personas que los atienden, ya que puede provocar en ellas ansiedad.
- Es complicado, pero en el presente apartado vamos a explicar algunas recomendaciones para que el proceso se desarrolle de la mejor manera posible.
- No es de extrañar que, en algún momento de nuestras vidas, nosotros mismos nos hayamos puesto agresivos, pero normalmente hacen falta unas condiciones y variables determinadas para que perdamos la calma. La agresividad es un síntoma asociado a diversas causas.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Precauciones y actuaciones generales ante un ciudadano agresivo**
 - A cualquier persona que sea potencialmente violenta, no le daremos nunca la espalda, procurando, si estamos en una habitación, despacho o similar, tener la puerta abierta o entreabierta o que cada 10 minutos alguien se asegure de que todo está bien.
 - La distancia de seguridad con el ciudadano será de un brazo estirado y, si es posible, una mesa, sofá o similar, que sea difícil de mover.
 - La presencia de terceras personas no es recomendable, ni familiares ni amigos, por lo que inicialmente se solicitará su retirada. En el transcurso de la situación veremos si es indispensable la presencia de terceras personas.
 - Hemos de intentar que el entorno en el que se desarrolla la entrevista tenga un ambiente relajado, con luces y ruidos agradables.
 - Una regla básica es no actuar si el ciudadano está armado o su nivel de agresividad es elevada y manifiesta con muchos gritos, rotura de objetos, descontrol, etc. en ese caso requeriremos de inmediato la presencia de la seguridad, policía.

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **Otros temas a tener en cuenta:**

- **Diferentes tipos de atención:**

- Presencial
- Telefónica
- Telemática

- **Leguaje verbal y no verbal**

- Los problemas de la comunicación.
- Kinesia: Postura corporal, gestos, expresión, mirada, etc.
- Paralingüística: Volumen de voz, entonación, fluidez, claridad, velocidad, etc.
- Proxémica: Zona, íntima, Personal, social, pública.

- **Tratamiento a ciudadanos con discapacidad**

- Movilidad, ceguera o trastornos visuales, trastornos auditivos, etc.



DIAGRAMA PROCEDIMIENTO EMBARGO DE CUENTAS EN ENTIDADES DE DEPÓSITO.

Ponente: Rogelio Calvo Vázquez

Oficial mayor de la zona 3 del Servicio Provincial de Recaudación.

Excma. Diputación de A Coruña

rogelio.calvo@dacoruna.gal

Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas



Dinero en cuentas abiertas en entidades crédito

- ♦ Art.79 del Reglamento General de Recaudación
- ♦ **Cuentas en entidades de depósito:**
 - Necesidad de conocer, al menos, una cuenta para poder realizar el embargo.
 - Este se extenderá al resto de bienes y derechos que sean titularidad del obligado al pago.
 - Las formas podrán ser acordadas por las partes actantes.
 - El importe retenido será ingresado, en el Tesoro público, a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de la traba.
 - Cuentas con varios titulares. Presunción de partes iguales.
 - Cuentas a plazo. Ingreso a los 20 días o al siguiente si éste fuese posterior.
 - Cuentas en las que se ingresen sueldos, salarios y pensiones. Limitaciones de la Ley 1/2000 LEC.
 - Notificación de la Diligencia de embargo al titular

Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas





Dinero en cuentas abiertas en entidades crédito

PROCESO CENTRALIZADO (C63)

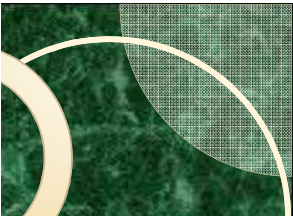
- Fase 1. Solicitud de información.
- Fase 2. Entrega de la información solicitada.
- Fase 3. Orden de ejecución de embargo.
- Fase 4. Comunicación del resultado de las retenciones.
- Fase 5. Ordenes de levantamiento de retenciones.
- Fase 6. Resultado final de retenciones.

PROCESO INTERACTIVO

PROCESO CENTRALIZADO (C63)

<u>Acumulaciones</u>	<u>FASE 1</u>	<u>FASE 2</u>	
<u>Expediente de ejecutiva</u>			
Ejecutiva / Expedientes / Apertura y cierre / Apertura / Comprobación acumulación. <ul style="list-style-type: none">Comprobación acumulaciones	<ul style="list-style-type: none">Preparar consulta selector (opcional)Lanzar Emisión fase 1Plazo de 30 días naturales desde la presentación de la Fase anterior.Remitir a las entidades financieras ficheros Fase 1.	<ul style="list-style-type: none">Respuesta Fase 2 por parte de las entidades financieras en 30 días desde la solicitud. Transcurrido el plazo, reclamar a la entidad fichero Fase 2.	
<u>FASE 3</u>	<u>FASE 4</u>	<u>FASE 5</u>	<u>FASE 6</u>
<ul style="list-style-type: none">Generar simulador (recomendable)Generar EMEJEmisión masiva de embargos (Fase 3)Estado de los Expedientes: BLOQUEADOS por CUENTASEstado de la Traba: PENDIENTE. 	<ul style="list-style-type: none">Plazo respuesta de las entidades financieras: 8 días hábiles desde la fecha de presentación. Transcurrido el plazo, reclamar a la entidad fichero Fase 4.Estado de la Traba: CONFIRMADAEstado de los Expedientes: BLOQUEADOS los de traba positiva/DES BLOQUEADOS los de traba negativa si se eliminan trabas negativas.Eliminar trabas negativas y alzamientos totales para borrar costas. 	<ul style="list-style-type: none">Plazo 20 días para alzamientos desde traba confirmada.Transcurridos los 20 días, Traba: VENCIDA. 	<ul style="list-style-type: none">Las entidades financieras hacen efectivo el embargo.Plazo establecido: 5 o 20 siguiente más 7 días, a partir de la fecha de vencimiento de la traba.Estado de la traba: CERRADA. 

ESTADO EN CUENTAS ANTES DE LA CARGA	INFORMACIÓN RECIBIDA	ACTUALIZACIÓN EN BIENES	
		CUENTA ANTIGUA	NUEVA CUENTA
SIN ACTUACIÓN	DEUDOR SIN INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR, SOLO C63	
SIN ACTUACIÓN	DEUDOR CON LA MISMA INFORMACIÓN	SIN ACTUACIÓN	
SIN ACTUACIÓN	DEUDOR CON DIFERENTE INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR	SIN ACTUACIÓN
PENDIENTE DE RESULTADO	DEUDOR SIN INFORMACIÓN	PENDIENTE DE RESULTADO	
PENDIENTE DE RESULTADO	DEUDOR CON LA MISMA INFORMACIÓN	PENDIENTE DE RESULTADO	
PENDIENTE DE RESULTADO	DEUDOR CON DIFERENTE INFORMACIÓN	PENDIENTE DE RESULTADO	SIN ACTUACIÓN
EMBARGO POSITIVO	DEUDOR SIN INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR, SOLO C63	
EMBARGO POSITIVO	DEUDOR CON LA MISMA INFORMACIÓN	EMBARGO POSITIVO	
EMBARGO POSITIVO	DEUDOR CON DIFERENTE INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR	SIN ACTUACIÓN
EMBARGO NEGATIVO	DEUDOR SIN INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR C63	
EMBARGO NEGATIVO	DEUDOR CON LA MISMA INFORMACIÓN	EMBARGO NEGATIVO	
EMBARGO NEGATIVO	DEUDOR CON DIFERENTE INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR	SIN ACTUACIÓN
BIEN A ELIMINAR	DEUDOR SIN INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR	
BIEN A ELIMINAR	DEUDOR CON LA MISMA INFORMACIÓN	SIN ACTUACION	
BIEN A ELIMINAR	DEUDOR CON DIFERENTE INFORMACIÓN	BIEN A ELIMINAR	SIN ACTUACIÓN
BIEN NO EMBARGABLE	DEUDOR SIN INFORMACIÓN	BIEN NO EMBARGABLE	
BIEN NO EMBARGABLE	DEUDOR CON LA MISMA INFORMACIÓN	BIEN NO EMBARGABLE	
BIEN NO EMBARGABLE	DEUDOR CON DIFERENTE INFORMACIÓN	BIEN NO EMBARGABLE	SIN ACTUACIÓN



Bienes - cuentas

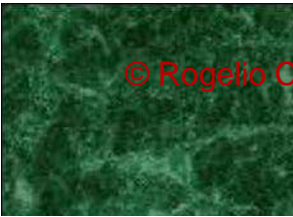
Tipo	Datos de los bienes	Fecha de actualización	Origen	Estado	Descripción
------	---------------------	------------------------	--------	--------	-------------



Cuentas	ES56 2080	04/05/2017	Entidad bancaria	Bien a eliminar	Fecha caducidad: 21/09/2013 INE origen: 150009
Cuentas	ES31 0182	01/10/2014	Entidad bancaria	Bien a eliminar	Fecha caducidad: 24/09/2015 INE origen: 150009
Cuentas	ES21 0072	27/02/2015	Usuario	Bien a eliminar	Fecha caducidad: 06/11/2014 INE origen: 150009
Cuentas	ES51 0049	05/12/2014	Entidad bancaria	Bien a eliminar	Fecha caducidad: 21/10/2015 INE origen: 150009
Cuentas	ES80 0238	10/05/2017	Entidad bancaria	Embargo negativo	Fecha caducidad: 10/05/2018 INE origen: 150009
Cuentas	ES85 0081	05/05/2017	Entidad bancaria	Embargo negativo	Fecha caducidad: 25/04/2018 INE origen: 150009

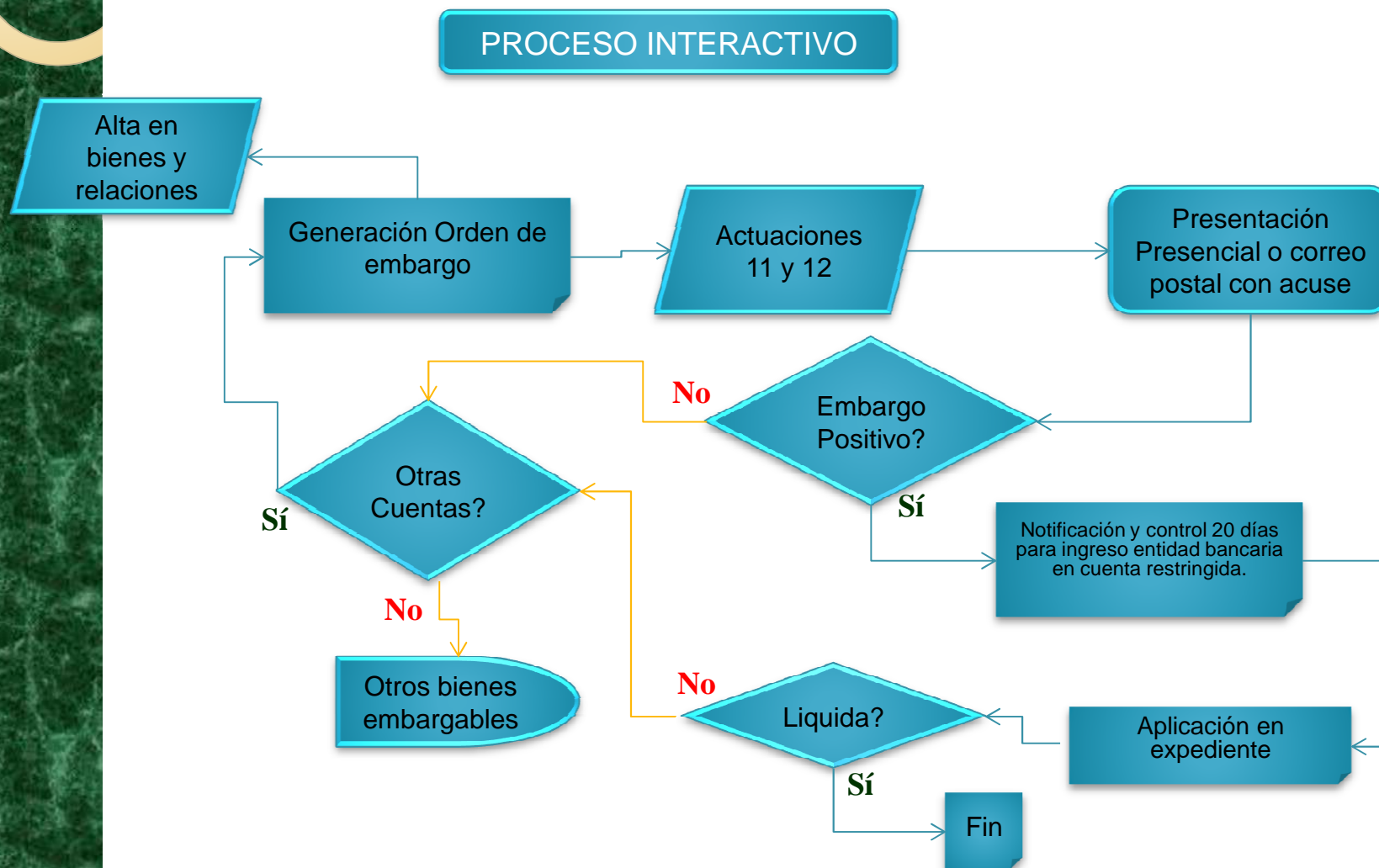
Relaciones

Tipo de relación	Personas de la relación	Modif.	Fecha de grabación	Ampliación información
Empleado por	2			
Persona de contacto de	2			



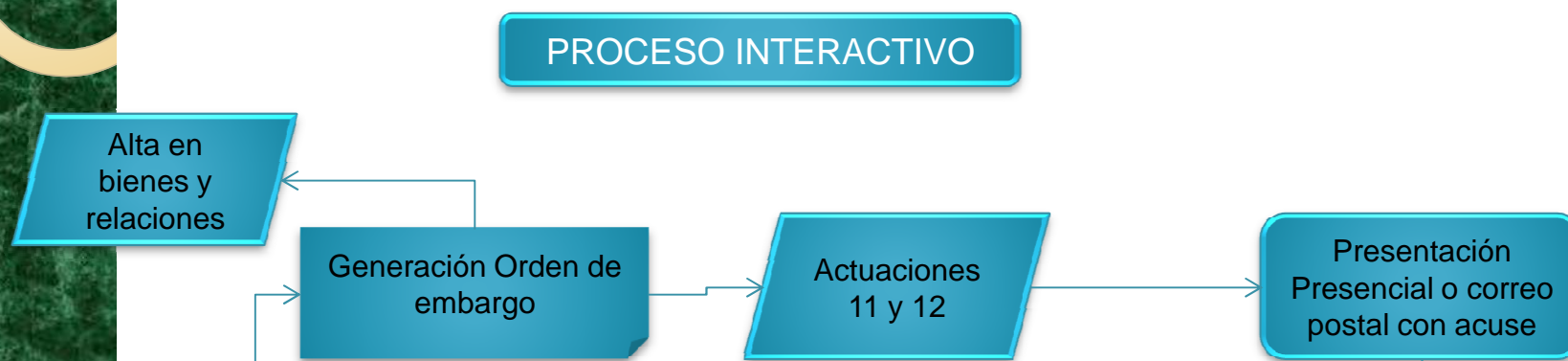
Procedimientos de Recaudación Ejecutiva.

Embargo de Cuentas



Procedimientos de Recaudación Ejecutiva.

Embargo de Cuentas



Emisión y control del CORREO POSTAL

- Emisión manual de la relación y numeración de los envíos:
 - Impresión de etiquetas
 - Impresión de acuses de recibo.
 - Ensobrado y traslado en persona a la oficina de correos.
- Emisión manual y control de los albaranes de franqueo pagado para rendición de cuentas en el servicio central.
- Grabación manual del resultado de las notificaciones, marcando las negativas para su publicación edictal, y archivo de los acuses devueltos.
- Reclamación de los acuses no devueltos

Emisión y control de las publicaciones en el BOE

- Emisión MANUAL del documento para publicación de las notificaciones, previa depuración de aquellas que ya no deben ser enviadas.
- Acceso con tarjeta electrónica a través de la intranet en la aplicación SITE. Grabación del formulario para generar el borrador con su número de identificación.
- Fusión del documento de autorización con el anuncio elaborado, para la comprobación de firmas del Presidente y Secretario.
- Emisión a través de la aplicación SUBTEL, de la solicitud de Autorización de Publicación.
- Una vez firmada la autorización se recibe el conforme por e-mail, procediendo a su envío al BOE.
- Una vez publicado, hay que trasladar los resultados a la aplicación de GTT y expedientes.

Búsqueda por ... > Detalle del expedien... > Nuevo bien

❖ Nuevo bien

Tipo de bien(*)

CUENTA



Origen(*)

USUARIO



Estado(*)

SIN ACTUACION



Fecha actualización



Descripción

Entidad/Oficina/DC/Cuenta(*) (IBAN)

Fecha caducidad



Tipo de cuenta

CUENTA CORRIENTE



Identificador de cuenta

Fecha vencimiento plazo fijo



Información adicional

Grabar

Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas

Dinero en cuentas abiertas en entidades crédito

PROCESO CENTRALIZADO
(C63)

PROCESO INTERACTIVO

Tributos Valores Notificaciones Expedientes **Ejecutiva** Dirección Contabilidad Multas Organización

Búsqueda por ... > Detalle del expediente...

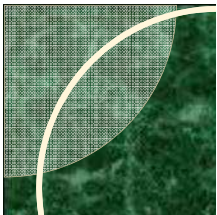
Detalle del expediente de ejecutiva 2012EXP

- Datos
- Documentos
- Actuaciones
- Bienes (1) relaciones (0)
- Historico del expediente
- Costas
- Desglose por municipio

Actuaciones realizadas - Todos

Actuaciones activas Actuaciones anuladas

Actuación	Fecha grabación	Usuario	Resultado	Fecha resultado	Id. boletín	Situación	Observación
12 - Notificación Diligencia De Embargo De Cuentas Al Deudor	10/04/2017					AC	Cuentas seleccionadas: ES69 2080 0350
11 - Diligencia De Embargo De Cuentas En Entidad Financiera	10/04/2017					AC	ABANCA-PORTO DO SON Referencia de Embargo: 170121379820 Cuentas seleccionadas: ES69 2080 0350 4530



RESULTADO
NEGATIVO

Búsqueda por ... > Relación de personas... > Detalle de la person... > Detalle del expedien...

❖ Detalle del expediente de ejecutiva 2012EXP

Datos Documentos **Actuaciones** Bienes (23) relaciones (4) Histórico del expediente Costas Desglose por municipio

→ Actuaciones realizadas - Cuentas

Actuaciones activas Actuaciones anuladas +Nu

Actuación	Fecha grabación	Usuario	Resultado	Fecha resultado	Situación	Observación
				Id. boletín		
10 - Solicitud Informe De Cuentas En Entidad Financiera	19/05/2017				AC	Solicitadas 21 y recibidas 0 - Emisor: 150009
10 - Solicitud Informe De Cuentas En Entidad Financiera	21/04/2017		POSITIVO	18/05/2017	CE	Solicitadas 21 y recibidas 21 - Emisor: 150009
11 - Diligencia De Embargo De Cuentas En Entidad Financiera	27/03/2017		TRABA REALIZADA - EMBARGO NEGATIVO	29/03/2017	CE	Actuacion automática desde carga de trabas - Emisor: 150009
10 - Solicitud Informe De Cuentas En Entidad Financiera	23/03/2017		POSITIVO	21/04/2017	CE	Solicitadas 21 y recibidas 21 - Emisor: 150009
11 - Diligencia De Embargo De Cuentas En Entidad Financiera	24/02/2017		TRABA REALIZADA - EMBARGO NEGATIVO	28/02/2017	CE	Actuacion automática desde carga de trabas - Emisor: 150009
10 - Solicitud Informe De Cuentas En Entidad Financiera	21/02/2017		POSITIVO	21/03/2017	CE	Solicitadas 21 y recibidas 21 - Emisor: 150009
11 - Diligencia De Embargo De Cuentas En Entidad Financiera	04/01/2017		TRABA REALIZADA - EMBARGO NEGATIVO	09/01/2017	CE	Actuacion automática desde carga de trabas - Emisor: 150009
10 - Solicitud Informe De Cuentas En Entidad Financiera	21/12/2016		POSITIVO	03/02/2017	CE	Solicitadas 21 y recibidas 21 - Emisor: 150009



RESULTADO POSITIVO

Detalle del expedien... > Detalle de la person... > Detalle del expedien...

❖ Detalle del expediente de ejecutiva 2016EXP3

Datos Documentos **Actuaciones** Bienes (2) relaciones (0) Histórico del expediente Costas Desglose por municipio

→ Actuaciones realizadas - Cuentas

Actuaciones activas Actuaciones anuladas +N

Actuación	Fecha grabación	Usuario	Resultado	Fecha resultado	Situación	Observación
				Id. boletín		
10 - Solicitud Informe De Cuentas En Entidad Financiera	21/04/2017		POSITIVO	18/05/2017	CE	Solicitadas 21 y recibidas 21 - Emisor: 150009
12 - Notificacion Diligencia De Embargo De Cuentas Al Deudor	27/03/2017		NEGATIVO DESCONOCIDO	06/04/2017	AC	
11 - Diligencia De Embargo De Cuentas En Entidad Financiera	27/03/2017		TRABA REALIZADA - EMBARGO TOTAL	29/03/2017	CE	Actuacion automática desde carga de trabas - Emisor: 150009
10 - Solicitud Informe De Cuentas En Entidad Financiera	23/03/2017		POSITIVO	21/04/2017	CE	Solicitadas 21 y recibidas 21 - Emisor: 150009
11 - Diligencia De Embargo De Cuentas En Entidad Financiera	24/02/2017		TRABA REALIZADA - EMBARGO NEGATIVO	28/02/2017	CE	Actuacion automática desde carga de trabas - Emisor: 150009

→ Datos

Imprimir

Núm. de expediente 2016EXP350

Fecha y oficina de alta 21/01/2016

Estado Abierto ejecutiva

Oficina propietaria OFICINA DE SANTIAGO

Municipio

Bandeja

RESULTADO POSITIVO

→ Intervinientes

Contribuyente

Id. fiscal

Dirección

JRUÑA (A)

Lote

Teléfono

→ Deuda a embargar

Histórico

	Deuda total	Cobros	Ingresos a cuenta	Total cobros	Bajas principal	A ingresar
Núm. valores	5	0	0	0	0	5
Principal	760,15	0,00	0,00	0,00	0,00	760,15
Recargo	152,04	0,00	0,00	0,00	0,00	152,04
Intereses	39,76	0,00	0,00	0,00	0,00	39,76
Costas valor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costas de expediente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	951,95	0,00	0,00	0,00	0,00	951,95

Valores suspendidos/fraccionados/aplazados 0

Total 0,00

Total pendiente excluyendo valores suspendidos/fraccionados/aplazados y las costas fraccionadas o aplazadas

951,95

Embargos no ingresados

Total 795,50

Total pendiente excluyendo embargos no ingresados y las costas fraccionadas o aplazadas

156,45

Importe a embargar excluyendo costas fraccionadas o aplazadas

156,45

→ Tramitación

Embargos activos						
Cuentas	Devoluciones	Salarios	Pensiones	Vehículos	Inmuebles	Créditos
S	N	N	N	N	N	N

Última referencia generada 170122



Excluir embargos masivos No



➤ Consulta de embargo de cuentas para la referencia de embargo 170117

Resto deuda Cambiar estado traba vencida Carga manual de levantamientos

-----		Tipo resultado embargo Embargo Positivo Total	Id. soporte cobro

Entidad bancaria 0238 - BANCO PASTOR	Tipo envío Soporte C63 - Emisor: 150009	Código envío 2017005849	Estado TRABA VENCIDA
Fecha de creación 27/03/2017	Fecha traba 29/03/2017	Fecha levantamiento	Fecha vencimiento 18/04/2017
Id. embargo	Referencia de embargo <u>170117</u>	Código expediente <u>201</u>	
Total a embargar 795,50	Total trabado 795,50	Total levantado 0,00	Total embargado 795,50
Impr. S			

	Núm. cuenta / IBAN	Resultado de la traba	Importe trabado	Importe levantado	Importe embargado
1	ES38 0238 8201 6807 0060 2421	01 - Retención realizada	795,50	0,00	795,50
2					
3					
4					
5					
6					

→ Datos

Imprimir

Núm. de expediente 2016EXP350 Fecha y oficina de alta 21/01/2016 Núm. expediente externo
 Estado Abierto ejecutiva Oficina propietaria OFICINA DE SANTIAGO
 Municipio Bandeja

→ Intervinientes

Contribuyente Id. fiscal Dirección
 Lote Teléfono

DRUÑA (A)

→ Deuda a embargar

Histórico

	Deuda total	Cobros	Ingresos a cuenta	Total cobros	Bajas principal	A ingresar
Núm. valores	5	0	0	0	0	5
Principal	760,15	0,00	0,00	0,00	0,00	760,15
Recargo	152,04	0,00	0,00	0,00	0,00	152,04
Intereses	39,76	0,00	0,00	0,00	0,00	39,76
Costas valor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costas de expediente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	951,95	0,00	0,00	0,00		951,95

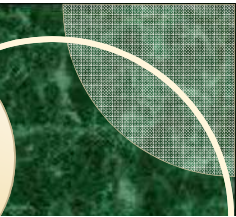
Valores suspendidos/fraccionados/aplazados 0 Total 0,00 Total pendiente excluyendo valores suspendidos/fraccionados/aplazados y las costas fraccionadas o aplazadas 951,95
 Embargos no ingresados Total 795,50 Total pendiente excluyendo embargos no ingresados y las costas fraccionadas o aplazadas 156,45
 Importe a embargar excluyendo costas fraccionadas o aplazadas 156,45

→ Tramitación

Embargos activos						
Cuentas	Devoluciones	Salarios	Pensiones	Vehículos	Inmuebles	Créditos
S	N	N	N	N	N	N

Última referencia generada 170122

Excluir embargos masivos No



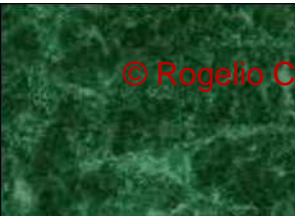
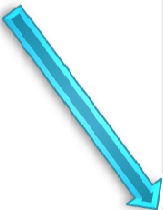
TributosValoresNotificacionesExpedientesEjecutivaDirecciónContabilidadMultasOrganización

Busqueda rápida

Busqueda por ... > Detalle del expedien... > Detalle de la person... > Detalle del expedien... > Histórico de acumula...

» Histórico de acumulaciones y segregaciones de valores

Id. valor	Tipo de operación		Fecha acumulación
201535150021U01100	ACUMULACIÓN		21/06/2016
201535150021U01101	ACUMULACIÓN		21/06/2016
201535150021U01R0	ACUMULACIÓN		06/12/2016
201535150021V01R	ACUMULACIÓN		21/01/2016
201635150021V01R0	ACUMULACIÓN		06/04/2017





Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas

- ♦ INCIDENCIAS RELEVANTES:
 - ♦ Embargos cuentas varios titulares.
 - ♦ Embargo sobre liquidaciones **aparentemente** mal practicadas.
 - ♦ Cuenta que se nutre de una RISGA / PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA
 - ♦ Cuenta que se nutre de SALARIOS, SUELDOS O PENSIONES..



Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas

- ♦ INCIDENCIAS RELEVANTES:
 - ♦ Embargos cuentas varios titulares.
 - ♦ Art 171.2 LGT. Cuando los fondos o valores se encuentren depositados en cuentas a nombre de varios titulares sólo se embargará la parte correspondiente al obligado tributario. A estos efectos, en el caso de cuentas de titularidad indistinta con solidaridad activa frente al depositario o de titularidad conjunta mancomunada, el saldo se presumirá dividido en partes iguales, salvo que se pruebe una titularidad material diferente.

Procedimientos de Recaudación Ejecutiva.

Embargo de Cuentas

- ◆ INCIDENCIAS RELEVANTES:

- ◆ Embargo sobre liquidaciones **aparentemente** mal practicadas.

- ◆ 2 factores a tener presentes:

1. La naturaleza de las liquidaciones.
2. La fecha límite para poder cancelar el embargo:
 - ◆ Abrir expediente de gestión a la Unidad o Ayuntamiento correspondiente.
 - ◆ Promover telefónicamente la resolución y, en su caso, grabación de la propuesta de baja. Esta operación generará el alzamiento automático del embargo.



Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas

- ♦ INCIDENCIAS RELEVANTES:
 - ♦ Cuenta que se nutre de una RISGA / PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA
 - ♦ El ingreso del RISGA es inembargable, según establece el art. 7.2 de la Ley 9/1991, de 2 de octubre, de medidas básicas para la inserción social.
 - ♦ Ver procedimiento de salarios.

Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas

- ♦ INCIDENCIAS RELEVANTES:
 - ♦ Cuenta que se nutre de SALARIOS, SUELDOS O PENSIONES.
 - ♦ Requerir al deudor la siguiente documentación:
 - ♦ Relación de los ingresos que se hayan recibido en la cuenta. Esta relación deberá abarcar, al menos, los ingresos desde el día 1 del mes anterior a la fecha de traba hasta la fecha de traba (Art. 171.3 in fine LGT).
 - ♦ Acreditación documental de la naturaleza de dichos ingresos.
 - ♦ Aplicabilidad de la RP 12510/2017. Se declararán inembargables las cuentas que cumplan las tres siguientes condiciones:
 - ♦ 1. Que se nutran exclusivamente de sueldos, salarios o pensiones.
 - ♦ 2. Que el importe acumulado de dichos sueldos, salarios o pensiones no supere el SMI.
 - ♦ 3. Que el saldo máximo de la cuenta en el período considerado no supere el doble del SMI. Debemos entender que el “período considerado” es al que se refiere el segundo párrafo del art. 171.3 LGT, es decir, el mes en que se practique el embargo o el mes anterior.
 - ♦ Calcular el importe embargable de los ingresos sujetos a los criterios del art. 607 LEC.



Procedimientos de Recaudación Ejecutiva. Embargo de Cuentas

- ♦ INCIDENCIAS RELEVANTES:
 - ♦ Cuenta que se nutre de SALARIOS, SUELDOS O PENSIONES.
 - ♦ Abrir expediente de gestión 12-CD
 - ♦ 12-Otros tipos de expedientes
 - ♦ CD- Correspondencia diversa.
 - ♦ Incorporar la documentación escaneada
 - ♦ Valoración por el responsable.

Procedimientos de Recaudación Ejecutiva.

Embargo de Cuentas

- ♦ INCIDENCIAS RELEVANTES:
 - ♦ Cuenta que se nutre de un SALARIOS, SUELDOS O PENSIONES.
 - ♦ Una vez realizada la valoración por el responsable:
 - ♦ Alzamiento total o parcial:
 - ♦ Alzamiento manual del embargo, en el campo “Observación” se incluirá el número del expediente (que se creó en el apartado anterior) y a continuación una breve descripción del motivo del alzamiento del embargo.
 - ♦ No procede alzamiento:
 - ♦ Comunicación telefónica con el contribuyente, explicando los motivos y posibilidad de tramitar el expediente a la unidad de recursos.
 - ♦ En todos los casos grabar nota con extracto de la conversación en GTT

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO EMBARGO DE SALARIOS/PENSIONES

Ponente: Rogelio Calvo Vázquez

Oficial mayor de la zona 3 del Servicio Provincial de Recaudación.

Excma. Diputación de A Coruña

rogelio.calvo@dacoruna.gal



ACTUACIONES EMISIÓN DE DOCUMENTOS

➤ 3. EMBARGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PENSIONES

003 - Otras actuaciones embargo de sueldos salarios y pensiones

06 - Aviso de Requerimiento a Empresa de Información Previa al Embargo de sueldos y salarios

30 - Solicitud Informe Trabajadores Afiliados A Seguridad Social

30.2 - Requerimiento A Empresa De Información Previa Al Embargo

30.5 - Solicitud información al INSS

31 - Diligencia De Embargo De Salario Al Deudor

32 - Diligencia De Embargo De Salario A La Empresa

35 - Diligencia De Embargo De Pensión Al Deudor

36 - Diligencia De Embargo De Pensión Al Inss

39.2 - Mandamiento de Cancelación Parcial de Embargo de Sueldos y Salarios

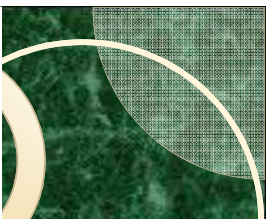
39.4 - Notificación Alteración en Procedimiento de Embargo de Sueldos y Salarios

ACTUACIONES

INTRODUCCIÓN DE RESULTADOS

3. EMBARGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PENSIONES

003.1 - Otras actuaciones embargo de sueldos salarios y pensiones	35.1 - Notificación Embargo De Pensión Al Deudor
06.1 - Aviso de Requerimiento a la Empresa de Información Previa al Embargo	36.1 - Notificación Al Inss De Embargo De Pension
30.1 - Informe Trabajadores Afiliados A Seguridad Social	36.2 - Contestación Del Inss Al Embargo De Pension
30.3 - Notificación Requerimiento A Empresa De Información Previa Al Embargo De Salarios	37.1 - Notificación Al Inss De Finalizacion De Retenciones
30.4 - Informe De La Empresa Previo Al Embargo De Salarios	38.1 - Notificación Cancelacion De Embargo De Pension Al Deudor
30.6 - Notificación Requerimiento Al Inss De Información Previa Al Embargo De Pensiones	38.3 - Notificación Cancelacion De Embargo De Pension Al Inss
30.7 - Informe Del Inss Previo Al Embargo De Pensiones	39.1 - Cancelación Del Procedimiento De Embargo De Salarios y Pensiones
31.1 - Notificación Diligencia De Embargo De Salario Al Deudor	39.3 - Resultado Mandamiento de Cancelación Parcial de Embargo de Sueldos y Salarios
32.1 - Notificación Diligencia De Embargo De Salario A La Empresa	39.5 - Resultado Notificación Alteración en Procedimiento de Embargo de Sueldos y Salarios
32.2 - Contestación De La Empresa Al Embargo De Salario	
32.4 - Notificación A La Empresa De La Obligación Cumplimiento Orden De Embargo	
33.1 - Notificación Al Empresario De Finalización De Retenciones	
33.4 - Resultado Notificación diligencia ampliación embargo al pagador	
34.1 - Notificación Cancelacion De Embargo De Salario Al Deudor	
34.3 - Notificación Cancelacion De Embargo De Salario A La Empresa	
34.5 - Resultado Notificación diligencia ampliación embargo al deudor	



ESQUEMA PROCEDIMIENTO

<u>Acumulaciones</u> <u>Expediente de ejecutiva</u>	1. <u>Obtención de información</u>	2. <u>Carga de ficheros de respuesta</u>
Gestión/Ejecutiva/consulta de valores acumulados. <ul style="list-style-type: none">• Comprobación acumulaciones	<ul style="list-style-type: none">• Preparar consulta selector (opcional)• Lanzar solicitud• Descargarse el fichero txt del AIX (ficheros si procede para salarios) y subir el fichero por parte del organismo emisor a la TGSS	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta por parte de la TGSS, carga ficheros en SIT-gtt.



ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES

- Si no existe el bien, se crea el bien en la persona con estado SIN ACTUACION,

- Si existen el mismo bien se actualiza la fecha de la carga y el estado del bien, dependiendo del estado en que se encuentre el bien,

ANTES

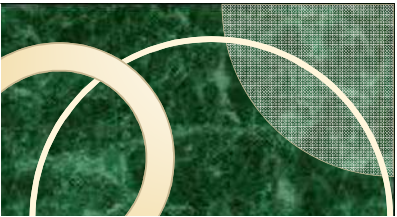
DESPUES

EMBARGO POSITIVO-	EMBARGO POSITIVO
PENDIENTE DE RESULTADO-	PENDIENTE RESULTADO
EMBARGO NEGATIVO-	SIN ACTUACION
BIEN A ELIMINAR-	SIN ACTUACION
SIN ACTUACION-	SIN ACTUACION
BIEN NO EMBARGABLE-	COMPROBAMOS SI ESTA DENTRO DEL AMBITO

- Si se carga distinto bien al que existe en el aplicativo, el bien que existía en la aplicación se queda con estado BIEN A ELIMINAR y se inserta el nuevo que reporta la TGSS con el estado SIN ACTUACION.

Si ocurre esto, la relación entre empresa y empleados se deshace quedando el contribuyente como desempleado por la empresa.

Cuando la TGSS nos envía información sobre un autónomo la aplicación creará el bien autónomo pero con la descripción Régimen: REG. ESP.AUTONOMOS y no entrará en el proceso de embargos masivos.



Datos

Documentos

Actuaciones

Bienes (6) relaciones (2)

Historico del expediente

Costas

Desglose por municipio

Bienes

Bienes activos

Tipo	Datos de los bienes		Fecha de actualización	Origen	Estado	Descripción
Cuentas	ES05 2080 03:		04/05/2017	Entidad bancaria	Embargo negativo	Fecha caducidad: 04/05/2018 INE origen: 150009
Sueldos	GOMEZ SANCH		23/06/2015	SSO	Bien no embargable	Régimen: REG. ESP. AUTONOMOS
Sueldos	BLANCO SOUT		15/03/2017	SSO	Sin actuacion	
Vehiculos	C0017BBF		04/05/2016	Padrón	Sin actuacion	
Vehiculos	C6366BBR		04/05/2016	Padrón	Sin actuacion	
Vehiculos	C5384AW		04/05/2016	Padrón	Sin actuacion	

Relaciones

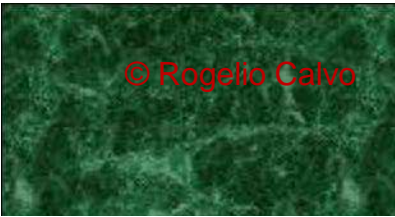
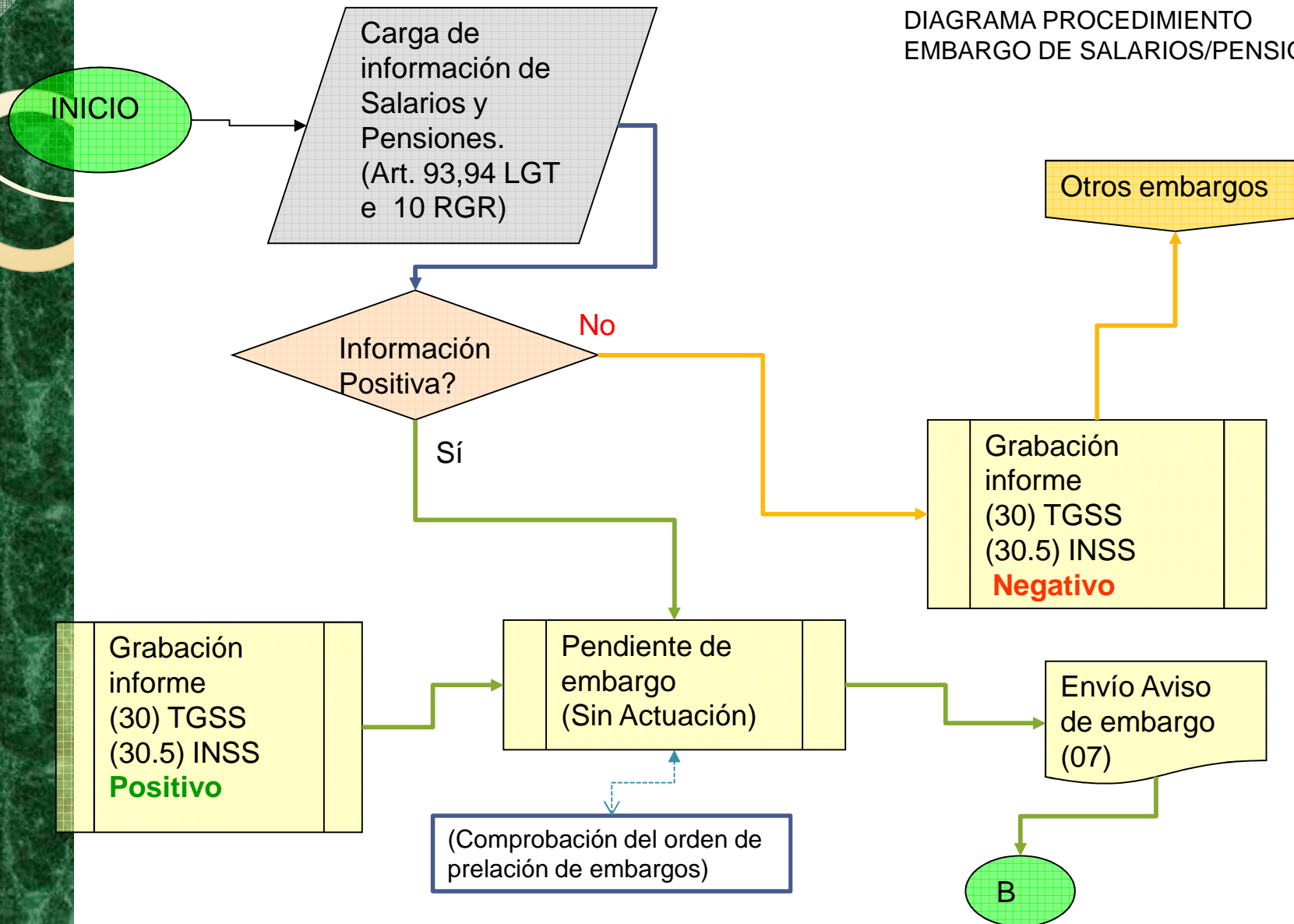


DIAGRAMA PROCEDIMIENTO
EMBARGO DE SALARIOS/PENSIONES I





Búsqueda por ... > Detalle del expedien...

❖ **Detalle del expediente de ejecutiva 2017EXP350I**

DatosDocumentos**Actuaciones**Bienes (9) relaciones (2)Histórico del expedienteCostasDesglose por municipio

➔ **Actuaciones realizadas - Salarios**

Actuación		Fecha grabación	Usuario	Resultado	Fecha resultado	Situación
					Id. boletín	

07 - Aviso de Embargo de Salarios al Deudor

20/03/2017

AC



AVISO DE EMBARGO DE SALARIOS

(~)

TOTAL DÉBEDA:

115,16

No expediente administrativo de prema que se segue na Deputación da Coruña ditouse con esta data a seguinte,

DILIXENCIA

Notificada ao debedor indicado na cabeceira o providencia de premta ditada pola Tesourería Provincial, requiríndolle o pago das súas débedas, conforme ao disposto nos artigos 70 e 71 do Regulamento Xeral de Recadación (RD 939/2005, de 29 de Xullo), e transcorrido o prazo sinalado no artigo 62.5 da Lei 58/2003, de 17 de Decembro, Xeral Tributaria sen satisfacelas, en cumprimento da providencia ditada ordenando o embargo dos bens e dereitos do debedor en contía suficiente para cubrir a débeda principal, máis as recargas de prema, xuros e costas do procedemento,

Advirteselle que, de non regularizar esta situación, procederase a ditar a Dilixencia de Embargo de Soldos e Salarios, e a requirir, segundo o disposto nos artigos 169.2.c. da citada Lei Xeral Tributaria, e 82 do Regulamento Xeral de Recadación, á empresa pagadora

DATOS DA EMPRESA PAGADORA

Razón Social

para que unha vez determinado a porcentaxe a trabar, segundo resulte da aplicación das regras e escalas fixadas no artigo 607 da Lei 1/2000, de 7 de Xaneiro de Xuizamento Civil, ordénese a retención das cantidades que correspondan, ata cubrir a débeda perseguida.

O que lle comunico, requiríndolle para que no prazo de **DEZ DÍAS**, xustifique o pago da débeda.

OFICINA

ENDEREZO

TELÉFONO

ARTEIXO - ZONA 01

Av. Arsenio Iglesias, 46 - Polig. SABÓN

981 080 214

BETANZOS - ZONA 02

Pintor Seijo Rubio, 8 - L5 - BETANZOS

981 771 835

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO
EMBARGO DE SALARIOS/PENSIONES II

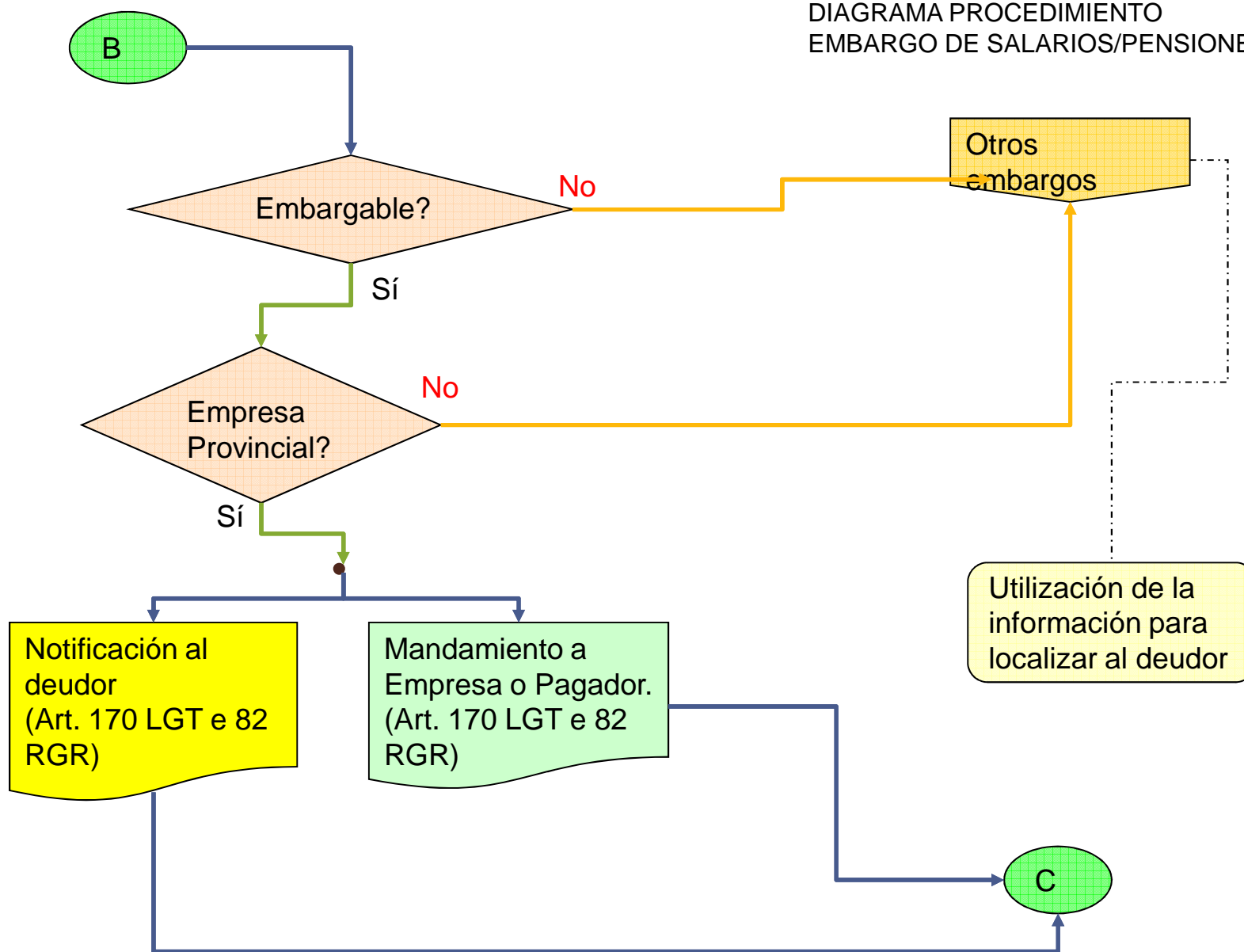
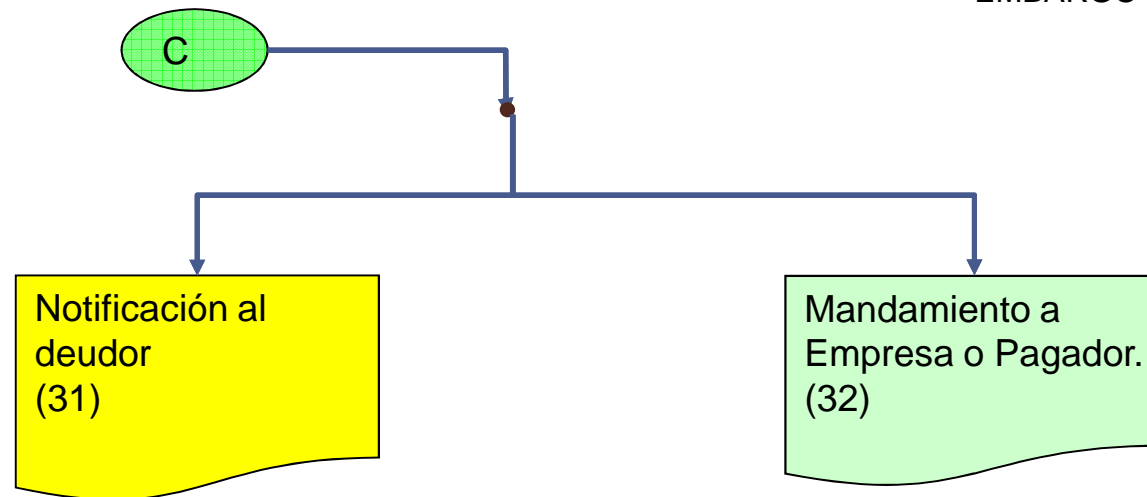


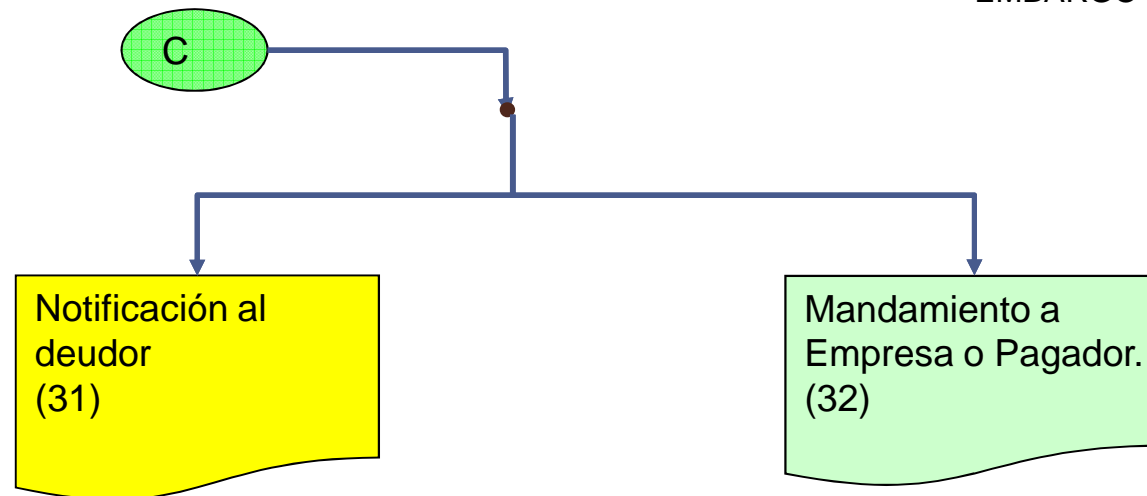
DIAGRAMA PROCEDIMIENTO
EMBARGO DE SALARIOS/PENSIONES III



Emisión y control del CORREO POSTAL

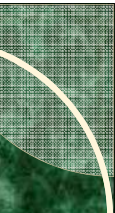
- Emisión manual de la relación y numeración de los envíos:
 - Impresión de etiquetas
 - Impresión de acuses de recibo.
 - Ensobrado y traslado en persona a la oficina de correos.
- Emisión manual y control de los albaranes de franqueo pagado para rendición de cuentas en el servicio central.
- Grabación manual del resultado de las notificaciones, marcando las negativas para su publicación edictal, y archivo de los acuses devueltos.
- Reclamación de los acuses no devueltos

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO
EMBARGO DE SALARIOS/PENSIONES III



Emisión y control de las publicaciones en el BOE

- Emisión MANUAL del documento para publicación de las notificaciones, previa depuración de aquellas que ya no deben ser enviadas.
- Acceso con tarjeta electrónica a través de la intranet en la aplicación SITE. Grabación del formulario para generar el borrador con su número de identificación.
- Fusión del documento de autorización con el anuncio elaborado, para la comprobación de firmas del Presidente y Secretario.
- Emisión a través de la aplicación SUBTEL, de la solicitud de Autorización de Publicación.
- Una vez firmada la autorización se recibe el conforme por e-mail, procediendo a su envío al BOE.
- Una vez publicado, hay que trasladar los resultados a la aplicación de GTT y expedientes.



Tributos Valores Notificaciones Expedientes **Ejecutiva** Dirección Contabilidad Multas Organización

Búsqueda por ... > Detalle del expedien...

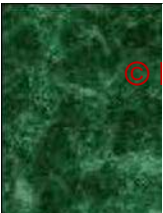
❖ **Detalle del expediente de ejecutiva 2017EXP3506**

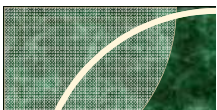
Datos Documentos **Actuaciones** Bienes (9) relaciones (2) Histórico del expediente Costas Desglose por municipio

→ **Actuaciones realizadas - Salarios**

 **Actuaciones ac**

						Fecha resultado	Situación	
						Id. boletín		
	Actuación	Fecha grabación	Usuario	Resultado				
32 - Diligencia De Embargo De Salario A La Empresa		10/04/2017					AC	EMPRESA SL
31 - Diligencia De Embargo De Salario Al Deudor		10/04/2017					AC	
07 - Aviso de Embargo de Salarios al Deudor		20/03/2017					AC	





DILIGENCIA DE EMBARGO AL DEUDOR

No Expediente administrativo de prema que se instrúe nesta Recadación, coas referencias arriba indicadas, con esta data ditouse a seguinte:

DILIXENCIA:

Tendo notificado ao debedor/a os débitos perseguidos neste expediente, conforme ao disposto nos artigos 70 e 71 do Regulamento xeral de recadación, e transcorrido o prazo sinalado no artigo 62.5 da Lei 58/2003 xeral tributaria, todo isto, sen que se teña producido o pagamento. En cumprimento da providencia ditada na súa data pola que se ordenaba o embargo de bens do debedor/a en cantidade suficiente para cubrir o total da débeda tributaria pendente,

DECLARO EMBARGADO

o soldo, salario, pensión ou prestación económica que poida corresponderlle ao dito traballador/a até cubrir o total da débeda tributaria perseguida.

EMPRESA PAGADORA/RAZÓN SOCIAL

EMPRESA SL

Segundo o disposto no artigo 75 do Regulamento xeral de recadación, no artigo 607 da Lei 1/2000 de enzuizamento civil e no artigo 169 da Lei xeral tributaria, requíreselle a vostede para que a partires desta notificación proceda a reter con cargo á devandita percepción a cantidade mensual fixa polo importe obtido da aplicación das regras e con suxeición á escalas fixadas no artigo 607 da Lei de enzuizamento civil.

No caso de alterárense as circunstancias que determinan o importe do embargo, deberá reter a cantidade que proceda de acordo co disposto no devandito artigo. Se é o caso, estas modificacións deberán comunicarse por escrito á Deputación da Coruña (oficina xestora correspondente).

Notifiquese esta dilixencia ao debedor/a para o seu debido coñecemento e á empresa pagadora para o seu cumprimento, e advirtaselle que, en caso de incumprimento por culpa ou negligencia das ordes de embargo, así coma aos que con coñecemento do embargo, consintan ou colaboren no levantamento dos bens, incorrerán en responsabilidade solidaria do pagamento da débeda tributaria, ata o importe dos bens ou dereitos que se puidesen embargar (artigo 42.2.b da Lei xeral tributaria), sen prexuízo das responsabilidades penais nas que puidese incurrir.

RECURSOS:

Contra este acto de xestión recadatoria, que non pon fin á vía administrativa, poderá interpor, sen prexuízo de calquera outro que estime procedente, recurso previo ao contencioso-administrativo, ante o sr. presidente da Deputación da Coruña, no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte ao do recibo da presente notificación (artigo 14.2 RDL 2/2004). As dilixencias de embargo só serán impugnabeis polos motivos taxados no artigo. 170 da Lei xeral tributaria.

Se vostede ingresase esta débeda no período abranguido entre a emisión deste documento e a súa recepción, desculpe as molestias por esta notificación.



DILIGENCIA DE EMBARGO A LA EMPRESA

93,52

18,70

3,14

0,00

0,00

115,36

No Expediente administrativo de prema que se instrúe nesta Recadación, coas referencias arriba indicadas, con esta data ditouse a seguinte:

DILIXENCIA:

Tendo notificado ao debedor/a os débitos perseguidos neste expediente, conforme ao disposto nos artigos 70 e 71 do Regulamento xeral de recadación, e transcorrido o prazo sinalado no artigo 62.5 da Lei 58/2003 xeral tributaria, todo isto, sen que se teña producido o pagamento. En cumprimento da providencia ditada na súa data pola que se ordenaba o embargo de bens do debedor/a en cantidade suficiente para cubrir o total da débeda tributaria pendente,

DECLARO EMBARGADO

o soldo, salario, pensión ou prestación económica que poida corresponderlle ao dito traballador/a até cubrir o total da débeda tributaria perseguida.

EMPRESA PAGADORA/RAZÓN SOCIAL

EMPRESA SL

Segundo o disposto no artigo 75 do Regulamento xeral de recadación, no artigo 607 da Lei 1/2000 de enxuízamento civil e no artigo 169 da Lei xeral tributaria, requíreselle a vostede para que a partires desta notificación proceda a reter con cargo á devandita percepción a cantidade mensual fixa polo importe obtido da aplicación das regras e con suxeición á escalas fixadas no artigo 607 da Lei de enxuízamento civil.

No caso de alterárense as circunstancias que determinan o importe do embargo, deberá reter a cantidade que proceda de acordo co disposto no devandito artigo. Se é o caso, estas modificacións deberán comunicarse por escrito á Deputación da Coruña (oficina xestora correspondente).

Notifíquese esta dilixencia ao debedor/a para o seu debido coñecemento e á empresa pagadora para o seu cumprimento, e advirtaselle que, en caso de incumprimento por culpa ou neglixencia das ordes de embargo, así coma aos que con coñecemento do embargo, consintan ou colaboren no levantamento dos bens, incorrerán en responsabilidade solidaria do pagamento da débeda tributaria, ata o importe dos bens ou dereitos que se puidesen embargar (artigo 42.2.b da Lei xeral tributaria), sen prexuízo das responsabilidades penais nas que puidese incorrer.

O ingreso das cantidades embargadas deberao facer efectivo a empresa pagadora nos cinco primeiros días hábiles de cada mes, agás se media orde de alzamento do embargo, mediante aboamento por transferencia bancaria á seguinte conta: IBAN ES64 0238 8102 7806 6000 0467

REFERENCIA: 17012134

A Coruña, 10 de abril de 2017

Datos

Imprimir

Núm. de expediente	2017EXP35	Fecha y oficina de alta	07/02/2017	Núm. expediente externo
Estado	Abierto ejecutiva	Oficina propietaria	OFICINA DE SANTIAGO	
Municipio		Bandeja		

Intervinientes

Contribuyente	Id. fiscal	Dirección
		CL GANDA CORUÑA (A)
Lote	Teléfono	

Deuda a embargar

Histórico

	Deuda total	Cobros	Ingresos a cuenta	Total cobros	Bajas principal	A ingresar
Núm. valores	1	0	0	0	0	1
Principal	93,52	0,00	0,00	0,00	0,00	93,52
Recargo	18,70	0,00	0,00	0,00	0,00	18,70
Intereses	3,23	0,00	0,00	0,00	0,00	3,23
Costas valor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costas de expediente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	115,45	0,00	0,00	0,00	0,00	115,45

Valores suspendidos/fraccionados/aplazados	0	Total	0,00	Total pendiente excluyendo valores suspendidos/fraccionados/aplazados y las costas fraccionadas o aplazadas	115,45
Embargos no ingresados		Total	0,00	Total pendiente excluyendo embargos no ingresados y las costas fraccionadas o aplazadas	115,45
				Importe a embargar excluyendo costas fraccionadas o aplazadas	115,45

Tramitación

Embargos activos					
Cuentas	Devoluciones	Salarios	Pensiones	Vehículos	Inmuebles
N	N	S	N	N	N

Última referencia generada

Excluir embargos masivos

No

→ Datos

Núm. de expediente	2013EXF	Fecha y oficina de alta	21/06/2013	Núm. expediente e
Estado	Abierto ejecutiva	Oficina propietaria	OFICINA DE SANTIAGO	
Municipio		Bandeja		

→ Intervinientes

Contribuyente		Id. fiscal		Dirección	
GONZA		4*		UR MONTE	
Lote		Teléfono			CORUÑA (A)

→ Deuda a embargar

	Deuda total	Cobros	Ingresos a cuenta	Total cobros
Núm. valores	22	2	1	
Principal	2.701,37	276,16	22,83	29
Recargo	540,27	55,23	0,00	51
Intereses	199,76	26,84	0,00	21
Costas valor	0,00	0,00	0,00	
Costas de expediente	3,64	0,00	0,00	
Total	3.445,04	358,23	22,83	381

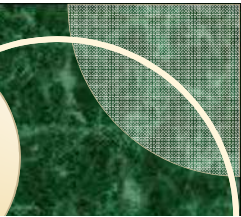
Valores suspendidos/fraccionados/aplazados	0	Total	0,00	Total pendiente excluyendo valores suspendidos/fraccionados/aplazad
Embargos no ingresados		Total	0,00	Total pendiente excluyendo embargos no ingresados y las costas frac
				Importe a embargar excluyendo costas fraccionadas o aplazadas

→ Tramitación

Embargos activos				
Cuentas	Devoluciones	Salarios	Pensiones	Vehículos
N	N	S	N	N

Última referencia generada 1

Excluir embargos masivos Si



A Coruña (Deputación) 3508 OFICINA DE SANTIAGO

Usuario: 33269594 Calvo Vazquez

Tributos Valores Notificaciones Expedientes Ejecutiva Direccion Contabilidad Multas **Organización**

Busqueda rápida...



Busqueda por ... > Detalle del expedien...

Detalle del expediente de ejecutiva 2015EXP

Datos Documentos **Actuaciones** Bienes (8) relaciones (2) Histórico del expediente Costas Desglose por municipio

Actuaciones realizadas - Salarios

Actuaciones activas Actuaciones anuladas Nueva actuación

	Actuación	Fecha grabación	Usuario	Resultado	Fecha resultado Id. boletín	Situación	Observación
32 - Diligencia De Embargo De Salario A La Empresa		04/04/2017				AC	EMPRESA SL
31 - Diligencia De Embargo De Salario Al Deudor		04/04/2017				AC	EMPRESA SL
07 - Aviso de Embargo de Salarios al Deudor		20/03/2017				AC	
30 - Solicitud Informe Trabajadores Afiliados A Seguridad Social		19/01/2017		POSITIVO	15/03/2017	CE	Solicitud realizada a la Seguridad Social Resultado de Solicitud de la Seguridad Social
30.5 - Solicitud información al INSS		19/01/2017		NEGATIVO	12/04/2017	CE	Solicitud realizada al INSS Solicitud realizada a la Seguridad Social
30 - Solicitud Informe Trabajadores Afiliados A Seguridad Social		21/12/2016		POSITIVO	22/12/2016	CE	Solicitud realizada a la Seguridad Social Resultado de Solicitud de la Seguridad Social



Búsqueda por ... > Detalle del expedien...

Detalle del expediente de ejecutiva 2015E



Datos Documentos Actuaciones Bienes (8) relaciones (2) Histórico del expediente Costas Desglose por municipio

Bienes

Bienes activos Bienes inactivos + Nuevo Filtar

Tipo	Datos de los bienes		Fecha de actualización	Origen	Estado	Descripción		Modif.	Hist.
Cuentas	ES14 0182 :		09/11/2016	Entidad bancaria	Bien a eliminar	Fecha caducidad: 09/11/2017	INE origen: 150009	/	0
Cuentas	ES63-0075-		06/05/2010	Entidad bancaria	Bien a eliminar	Fecha caducidad: 21/01/2011	INE origen: 150009	/	0
Cuentas	ES21 2080 03C		18/04/2017	Entidad bancaria	Embargo negativo	Fecha caducidad: 18/04/2018	INE origen: 150009	/	0
Sueldos	OBRAS Y SERVIC	.306	15/06/2010	SSO	Bien a eliminar	DERECHO EXTINGUIDO		/	0
Sueldos	BARRE	614N	04/04/2017	SSO	Pendiente resultado	ENV NOTIF DEUDOR Y EMPRESA		/	0
Vehiculos	OU8035N		08/04/2014	Usuario	Bien no embargable	MAIOR 10 ANOS		/	0
Vehiculos	C868		08/04/2014	Usuario	Bien no embargable	CICLOMOTOR		/	0
Vehiculos	C4636BMW		08/04/2014	Usuario	Bien no embargable	CICLOMOTOR		/	0

Relaciones

+ Nuevo

Tipo de relación	Personas de la relación		Modif.	Fecha de grabación	Ampliación información	
Empleado por	2		/	31/03/2010		
Ex-empleado por	OBRAS Y SERV		/	31/03/2010		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTO
EMBARGO DE SALARIOS/PENSIONES IV

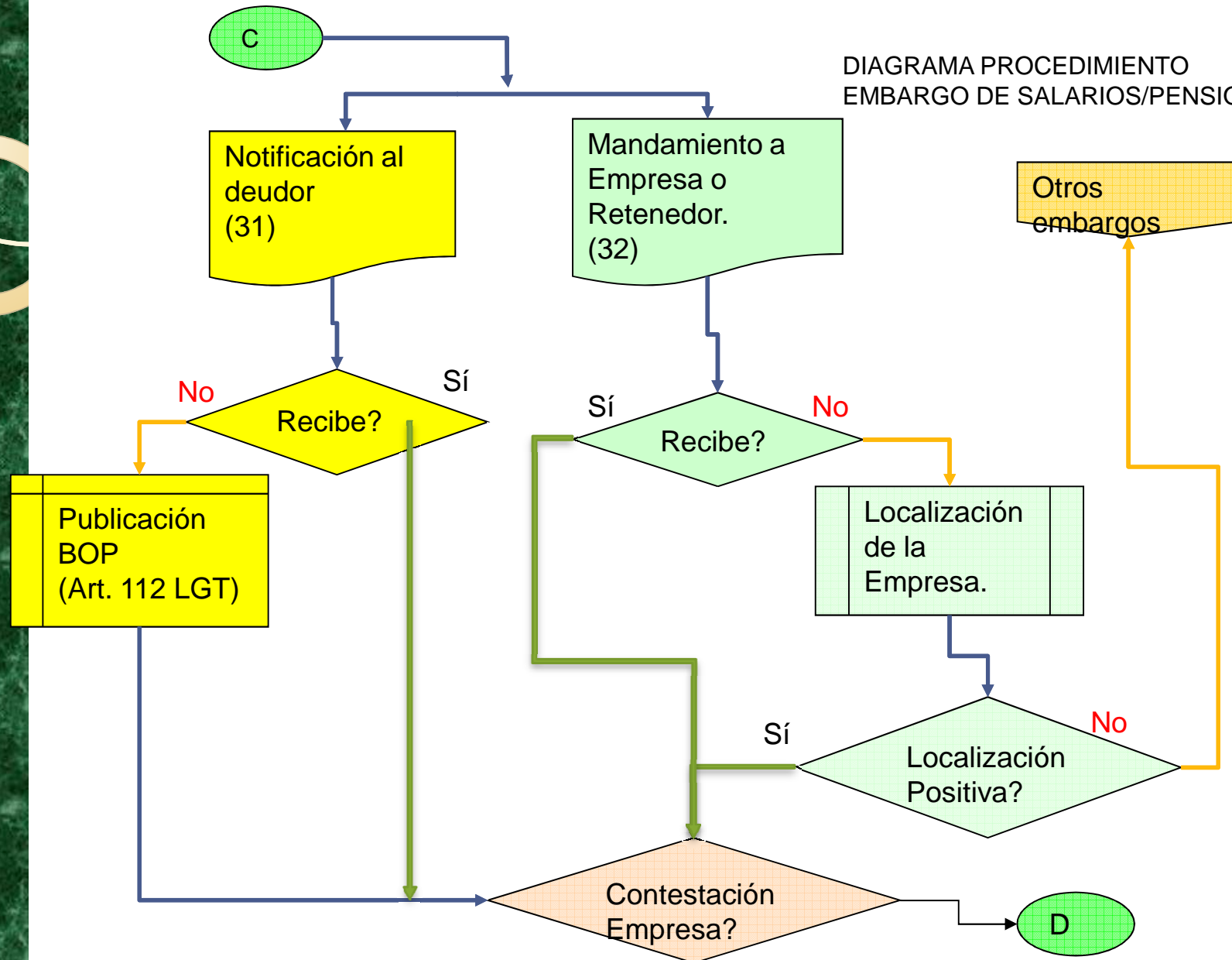
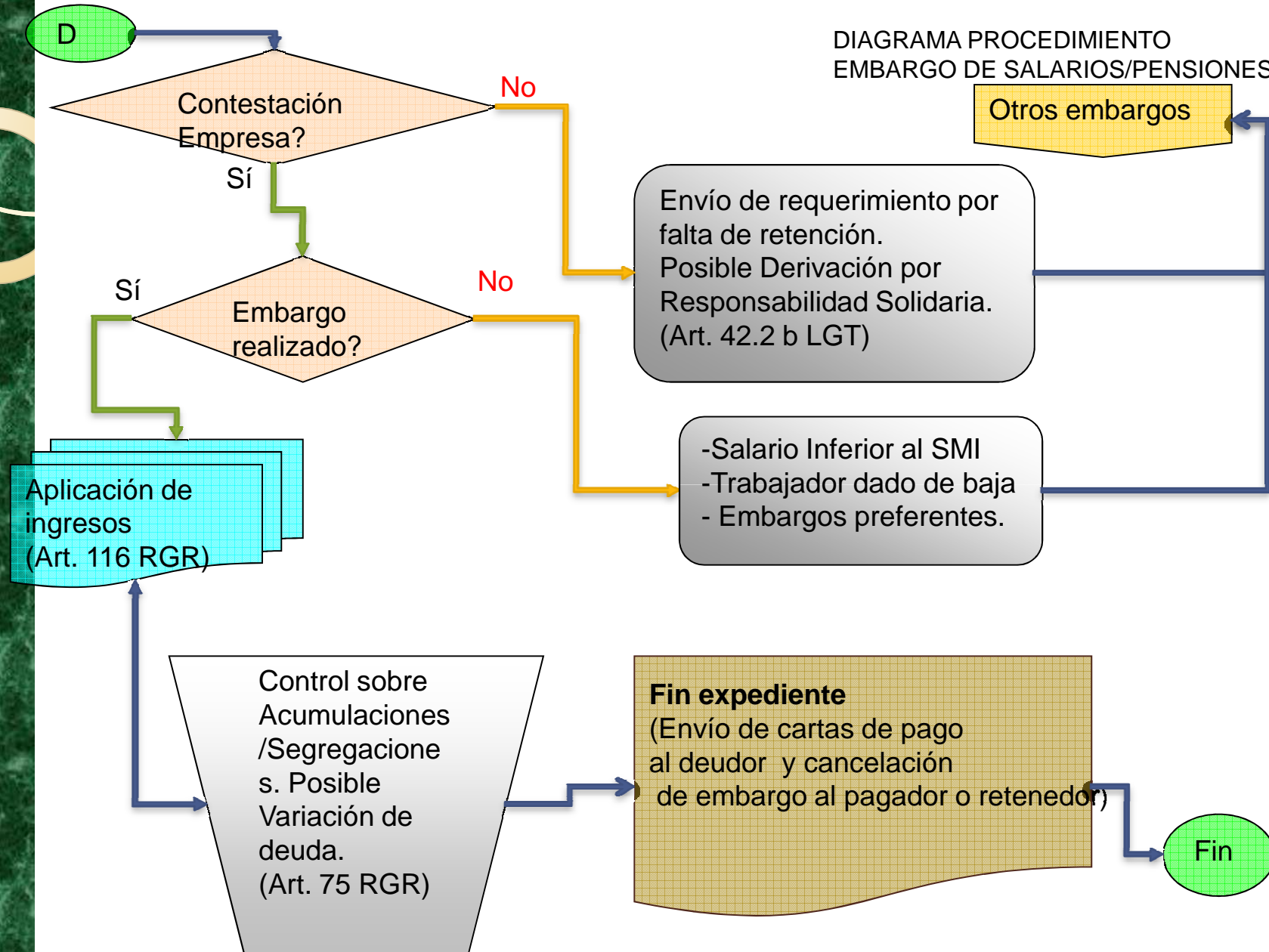


DIAGRAMA PROCEDIMIENTO
EMBARGO DE SALARIOS/PENSIONES V





Busqueda por ... > Detalle del expediente... > Modificar bien

❖ Modificar bien

Origen(*)	Estado(*)	Fecha actualización
SSO	PENDIENTE RESULTADO	04/04/2017
	X	
Descripción		
ENV NOTIF DEUDOR Y EMPRESA		
Nombre(*)	SIN ACTUACION	
BAR	PENDIENTE RESULTADO	
	EMBARGO POSITIVO	
	EMBARGO NEGATIVO	
	BIEN A ELIMINAR	
	BIEN NO EMBARGABLE	
Id. fiscal(*)		
Fecha suspensión		
Regimen		
Información adicional		
<div></div>		

Grabar





Estado(*)

PENDIENTE RESULTADO	X	▼
SIN ACTUACION		
PENDIENTE RESULTADO		
EMBARGO POSITIVO		
EMBARGO NEGATIVO		
BIEN A ELIMINAR		
BIEN NO EMBARGABLE		

EMBARGO NO REALIZADO

BAJA EMPRESA

BIEN A ELIMINAR

CAMBIO EMPRESA

BIEN A ELIMINAR

EMPRESA CERRADA O INEXISTENTE

EMBARGO NEGATIVO

EMBARGO REALIZADO

EMBARGO INFERIOR AL MÍNIMO

BIEN NO EMBARGABLE

EMBARGOS PREFERENTES

EMBARGO POSITIVO

BIEN NO EMBARGABLE

EMBARGO POSITIVO

EMBARGO POSITIVO

EMBARGO NO REALIZADO

BAJA EMPRESA

CAMBIO EMPRESA

EMPRESA CERRADA O INEXISTENTE

PRESTACIÓN POR DESEMPLEO
CAMBIO EMPRESA

AVERIGUACIONES
NUEVA EMPRESA

COMPROBAR ALTA
(S. SOCIAL)

EM
CA

EMBARGO REALIZADO

EMBARGO INFERIOR AL MÍNIMO

EMBARGOS PREFERENTES

EMBARGO POSITIVO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

REQUERIMIENTO
INFORMACIÓN EMBARGO
(30.2)

CONTROL VENCIMIENTO

CUMPLIMIENTO

No

Sí

APLIACIÓN 607 LEC

REQUERIMIENTO
FALTA RETENCIÓN



REQUERIMIENTO INFORMACIÓN PREVIA EMBARGO

Apellidos e nome/ Razón social

NIF/CIF:

EMPRESA PAGADORA

Razón Social:

NIF/CIF:

Tramitándose nesta Recadación expediente administrativo de prema para o cobramento das débedas pendentes de pagamento correspondentes ao debedor que arriba se indica, e en uso das atribucións de comprobación e investigación conferidas aos órganos de recadación no artigo 162 da Lei Xeral Tributaria (Lei 58/2003, do 17 de decembro), REQUIRESELLE, en aplicación dos artigos 93 e 94 da devandita Lei, para que facilite a seguinte información:

Se o debedor arriba citado percibe habitualmente, ou ten pendente de percibir retribucións de calquera natureza, satisfeitas en concepto de soldos, salarios. En caso afirmativo, o importe líquido das retribucións que por tales conceptos van ser satisfeitas ao citado debedor durante os próximos 12 meses, con indicación expresa da cantidade correspondente a cada mes.


Deberá incluír en todo caso os seguintes datos: Número de expediente; Identificación da persoa/entidade requirida; Identificación do debedor a que se refire a información; Importe líquido das cantidades a satisfacer ao debedor en cada un dos doce meses posteriores ao da data do requirimento; identificación e sinatura da persoa que conteste o requirimento.

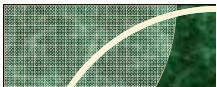
A citada información deberá ser remitida a esta Recadación no prazo máximo de DEZ DIAS hábiles a contar desde a data de recepción do presente requirimento.

O INCUMPRIMENTO DAS PETICIÓNS DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA DARÁ LUGAR Á IMPOSICIÓN DAS SANCIÓNNS QUE PROCEDAN SEGUNDO O ESTABELECIDO NA LEI XERAL TRIBUTARIA, LEI XERAL ORZAMENTARIA E NORMAS SOBRE PROCEDEMENTO SANCIONADOR.

Contra o acto de xestión recadatoria obxecto da presente notificación, que non pon fin á vía administrativa, pode interpoñerse, sen prexuízo de calquera outro que se estime pertinente, recurso previo ao contencioso-administrativo ante o Ilmo. Sr. Presidente da Excmá. Deputación Provincial da Coruña, no prazo dun MES, contado dende o día seguinte ao de recibo desta. As dilixencias de embargo só serán impugnables polos motivos taxados no artigo 170 da vixente Lei Xeral Tributaria. O procedemento de constrinximento, aínda que se interpoña recurso, non se suspenderá, salvo nos casos e coas garantías que se sinalan nos artigos 165 da Lei Xeral Tributaria, 73 do Regulamento Xeral de Recadación ien o Art. 14 do R.D. Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, referente ao texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

A Coruña, 19 de abril de 2017





REQUERIMIENTO FALTA RETENCIÓN

En el expediente administrativo de apremio que se indica, con esta fecha se ha dictado la siguiente

"PROVIDENCIA.- Habiéndose constatado que al día de la fecha, no se ha producido retención alguna ni ingreso en esta Zona Recaudatoria, por parte de , empresa a la que le fué notificado , el embargo de sueldos y salarios correspondientes al deudor (a) **EZ SA** que figura a su cargo como empleado (a),

PROCEDE Y ASÍ LO ACUERDO:

REQUERIR a la citada entidad para que, en el plazo de DIEZ DÍAS, y al amparo del artículo 93 de la Ley General Tributaria, informe a esta Zona Recaudatoria sobre las razones que hayan impedido al día de hoy, el practicar el embargo referido, con apercibimiento:

1º).- Que transcurrido el citado plazo sin recibirse información por escrito de la empresa requerida, se procederá a incoar expediente, por incumplimiento de la orden de embargo, con la imputación de la RESPONSABILIDAD SOLIDARIA que determina el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2º).- Que no obstante lo anterior, se instará ante la falta de contestación, se imponga la SANCION ADMINISTRATIVA que proceda de acuerdo con los artículos 183 y ss. de la Ley General Tributaria."

Lo que pongo en su conocimiento, indicándole que contra el acto de gestión recaudatoria objeto de la presente notificación, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente, recurso previo al contencioso-administrativo ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña, en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de recibo de la misma. Las diligencias de embargo sólo serán impugnables por los motivos tasados en el artículo 170 de la vigente Ley General Tributaria.

El procedimiento de apremio, aunque se interponga recurso, no se suspenderá, salvo en los casos y con las garantías que se señalan en los artículos 165 de la Ley General Tributaria, 73 del Reglamento General de Recaudación y en el Art. 14 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, referente al texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Procedimientos de Recaudación Ejecutiva.

Fase de embargo. Tipos

Sueldos, salarios y pensiones.

Art. 82 del Reglamento General de Recaudación

- Respetar el límite del SMI. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Artículo 607. Embargo de sueldos y pensiones.

1. *Es inembargable el salario, sueldo, pensión, retribución o su equivalente, que no exceda de la cuantía señalada para el salario mínimo interprofesional.*
2. *Los salarios, sueldos, jornales, retribuciones o pensiones que sean superiores al salario mínimo interprofesional se embargarán conforme a esta escala:*
 - *Para la primera cuantía adicional hasta la que suponga el importe del doble del salario mínimo interprofesional, el 30 %.*
 - *Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un tercer salario mínimo interprofesional, el 50 %.*
 - *Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un cuarto salario mínimo interprofesional, el 60 %.*
 - *Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un quinto salario mínimo interprofesional, el 75 %.*
 - *Para cualquier cantidad que exceda de la anterior cuantía, el 90 por 100.*
3. *Si el ejecutado es **beneficiario de más de una percepción, se acumularán todas ellas** para deducir una sola vez la parte inembargable. Igualmente **serán acumulables los salarios**, sueldos y pensiones, retribuciones o equivalentes **de los cónyuges** cuando el régimen económico que les rija no sea el de separación de bienes y rentas de toda clase, circunstancia que habrán de acreditar al Secretario judicial.*

O ingreso das cantidades embargadas deberao facer efectivo a empresa pagadora nos cinco primeiros dias hábiles de cada mes, agás se media orde de alamento do embargo, mediante aboamento por transferencia bancaria á seguinte conta: IBAN ES64 0238 8102 7806 6000 0467

REFERENCIA: 17012068

A Coruña (Deputación) 3508 OFICINA DE SANTIAGO

Usuario: 33269594 Calvo Vazquez Rogelio

Tributos Valores Notificaciones Expedientes Ejecutiva Dirección Contabilidad Multas Organización

Busqueda rápida...

Busca

Busqueda por ... > Detalle del expediente ... > Seguimiento embargo ...

❖ Seguimiento embargo salarios

Anular actuación Bienes relacionados

Núm. expediente 2015EXP.	Nombre y apellidos SE ANTONIO	Id. fiscal
Descripción 32 Oficina OFICINA DE SANTIAGO	Fecha 04/04/2017 Tipo documento relacionado Notificación de embargo de salario a la empresa	Estado AC Tipo de embargo Salarios y Pensiones
Resultado	F. resultado Ref. emisión 17012	Id. actuación relacionado Id. boletín
Impr. S	Id. solicitud Impr. 6551 Tipo generación Manual	Id. emisión masiva 703 Observación :0
Dirección del procedimiento CORUÑA (A)		
Deuda expediente 253,59	Importe a embargar 253,23	Costas presupuestadas 0,00
	Costas devengadas 0,00	Importe embargado 0,00
	Importe a recibir 253,23	Importe levantado 0,00
	Estado levantamiento SIN LEVANTAMIENTO	Realizar ingreso
Año	Mes	Ciudad
	Importe ingresado 0,00	Fecha ingreso
	Estado tramitación embargo	Observaciones

	A	B	C	
1	AÑO 2018	673,92		
2				
3	735,90 €	SMI	SALARIO	
4	SMI	C/ P.P.E.	neto	
5		735,90 €	1.694,76 €	
6				
7	735,90 €	0	0,00 €	
8	735,90 €	30%	220,77 €	
9	222,96 €	50%	111,48 €	
10	0,00 €	60%	0,00 €	
11	0,00 €	75%	0,00 €	
12	0,00 €	90%	0,00 €	
13				
14	1.694,76 €	TOTAL	332,25 €	
15				
16				

APLIACIÓN 607 LEC

APLICACIÓN
TRANSFERENCIAS
RECIBIDAS EN
CUENTA
RESTRINGIDA

CONTROL VARIACIÓN DE
DEUDA

LIQUIDACIÓN
DE
EXPEDIENTE?

No

Sí

CANCELACIÓN DEL
EMBARGO

- Bajas
- Ingresos otros motivos
- Acumulaciones

CANCELACIÓN

EMBARGO NO REALIZADO

BAJA EMPRESA

BIEN A ELIMINAR

CAMBIO EMPRESA

BIEN A ELIMINAR

EMPRESA CERRADA O INEXISTENTE

EMBARGO NEGATIVO

EMBARGO REALIZADO

EMBARGO INFERIOR AL MÍNIMO

BIEN NO EMBARGABLE

EMBARGOS PREFERENTES

EMBARGO POSITIVO

BIEN NO EMBARGABLE

EMBARGO POSITIVO

EMBARGO POSITIVO