



**ORDENANZA GENERAL DE RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y
OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO LOCALES**

INDICE DE LA ORDENANZA

TITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

TITULO SEGUNDO.- TRAMITACIÓN GENERAL

TITULO TERCERO.- LA RECAUDACION MUNICIPAL

- CAPITULO I – ORGANOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA RECAUDACION.
- CAPITULO II – EL PERIODO VOLUNTARIO. LAS DOMICILIACIONES.
- CAPITULO III – EL PERIODO EJECUTIVO. LA ENAJENACIÓN DE BIENES
-

TITULO CUARTO.- EXTINCIÓN DE DEUDAS

- CAPITULO I - EL PAGO. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.
- CAPITULO II – LA COMPENSACIÓN. COBRO DE DEUDAS PUBLICAS
- CAPITULO III - ANULACIONES. BAJAS DE OFICIO.
-

TITULO QUINTO.- REVISIÓN ADMINISTRATIVA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

TITULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Ordenanza General, dictada al amparo de lo previsto en el artículo 106.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 11, 12.2 y 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el apartado 3 de la disposición adicional cuarta de la Ley 58/2003, General Tributaria contiene normas, tanto sustantivas como de procedimiento y organización, que se considerarán parte integrante de las Ordenanzas generales y de los Reglamentos Interiores que se puedan dictar relativos a la gestión recaudatoria de los ingresos de Derecho público municipales.

Se dicta esta Ordenanza para:

- a) Regular aquellos aspectos procedimentales que pueden mejorar y simplificar la gestión recaudatoria, de posible determinación por el Ayuntamiento.
- b) Regular las materias que precisan de concreción o desarrollo por parte del Ayuntamiento, en materia recaudatoria, adaptándolo a la particular organización del mismo.
- c) Informar a los ciudadanos de las normas vigentes así como de los derechos y garantías de los contribuyentes, cuyo conocimiento puede resultar de general interés en orden al correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias en el ámbito de la recaudación municipal.

Artículo 2.- Ambito de aplicación

El Ayuntamiento, y sus entes públicos dependientes, pueden ser titulares de ingresos tributarios, y de otros créditos de Derecho público no tributarios, entre otros, tales como:

- a) Precios públicos
- b) Ingresos por actuaciones urbanísticas.
- c) Indemnizaciones por responsabilidades de particulares y adjudicatarios
- d) Ejecuciones subsidiarias del Ayuntamiento



- e) Reintegros de subvenciones no destinadas a la finalidad a la que se concedió
- f) Reintegros de pagos indebidos, de salarios, fianzas y otras cantidades derivadas de relaciones con los administrados en ejercicio de potestades públicas.
- g) Sanciones administrativas.
- h) Multas coercitivas

TITULO SEGUNDO.- TRAMITACIÓN GENERAL

Artículo 3 .- Procedimientos específicos de Recaudación y el silencio administrativo

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo fijado para su resolución sin haberse dictado y notificado acuerdo expreso, legitima al interesado para entender estimada o desestimada la solicitud por silencio administrativo, según proceda y sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar.

En todo caso, cuando no haya recaído resolución dentro de plazo, se entenderá desestimada la solicitud, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a) Resolución del recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, contra la providencia de apremio, diligencias de embargo, requerimientos, actos de subasta y otros actos del procedimiento recaudatorio
- b) Resolución de recursos contra domiciliaciones
- c) Resoluciones de recursos contra actos de los procedimientos de derivación de responsabilidad y afecciones
- d) Resolución de otros recursos administrativos diferentes del establecido en los apartados anteriores, que pudieran interponerse, como contra las compensaciones, aplazamientos y fraccionamientos, tercerías, devoluciones,
- e) Suspensión del procedimiento de recaudación de los ingresos de derecho público de que se trate, cuando no se aporte garantía suficiente.

TITULO TERCERO.- RECAUDACION MUNICIPAL

CAPITULO 1 –SUJETOS DE LA RECAUDACION

Artículo 4.- Organos con competencias en recaudación

La gestión recaudatoria de los créditos tributarios y demás de Derecho público municipales se realizará directamente por el propio Ayuntamiento; con este fin se ha creado el Servicio de Recaudación Municipal, cuya Jefatura ostenta el Tesorero Municipal.

En el procedimiento de recaudación en vía de apremio, las competencias y funciones que el Reglamento General de Recaudación asigna a los órganos del Ministerio de Economía y Hacienda se habrán de entender referidas a los órganos municipales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento, se establecen como funciones de los diversos órganos municipales relacionados con la función recaudatoria, las siguientes:

Funciones del Alcalde

Al Alcalde le corresponderá el ejercicio de las funciones atribuidas al Delegado de Hacienda en el Reglamento General de Recaudación, que podrá delegar en el órgano competente.

En concreto, al Alcalde le corresponden la competencia de los siguientes supuestos:

- a) Concesión o denegación de aplazamiento y fraccionamiento de deudas, salvo los supuestos establecidos en el artículo 12 de esta Ordenanza, a propuesta del Tesorero en periodo voluntario, y a propuesta del Jefe de Sección, en periodo ejecutivo.



- b) De conformidad con lo establecido en la legislación sobre conflictos jurisdiccionales, promoverá cuestión de competencias delante de los Juzgados y Tribunales cuando conozcan de los procedimientos de apremio sin haber agotado la vía administrativa.
- c) Solicitud al Juez de Primera Instancia correspondiente de autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor, cuando legalmente corresponda.
- d) Autorización de enajenación de los bienes embargados por concurso, o por adjudicación directa, a propuesta del Tesorero.
- f) Acordar la adjudicación de bienes al Ayuntamiento, previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la utilidad de los mismos.
- g) Resolución de tercerías que debidamente cumplimentadas se presenten en la Recaudación Municipal.
- h) Dictar acuerdos de derivación de responsabilidad.
- j) Resolución de recursos contra los actos del procedimiento recaudatorio, señalados en el artículo anterior, que no exceda de 3.000 euros, incluidos recargos, intereses y costas, y los de cambios de titularidad y reposiciones a voluntaria, sea cual sea su cuantía.
- k) Resoluciones de compensaciones
- l) Escritos dirigidos a otras instancias, instituciones y Administraciones, cuando no corresponda por gestión ordinaria a otros órganos.
- m) Designación de funcionario técnico para la valoración de bienes embargados.
- n) Cualquier otra función no atribuida expresamente a otro órgano, en materia recaudatoria.

Funciones de la Junta de Gobierno

- a) Aprobación anual del calendario del contribuyente
- b) La aprobación de bajas presentadas por los Servicios de Recaudación.
- c) La resolución de recursos cuando el importe de la liquidación objeto exceda de 3.000 euros, incluidos recargos, intereses, y costas, en su caso, con excepción de los cambios de titularidad y reposiciones a voluntaria.
- d) Aprobación de la autorización de entidades colaboradoras
- e) Conceder aplazamientos y fraccionamientos en los supuestos excepcionales establecidos en el artículo 12 de esta Ordenanza.
- f) Aprobar las instrucciones o circulares en desarrollo de esta Ordenanza, dictadas por el Tesorero.

Funciones del Pleno

- a) Declaración de lesividad de los actos administrativos en el procedimiento de recaudación, y de nulidad, que pongan fin a la vía administrativa.
- b) Acuerdos de Convenios en procedimientos concursales

Funciones de la Intervención

- a) El control y la fiscalización de los ingresos mediante las técnicas o modalidades que se establezcan en la normativa vigente.
- b) Formar parte de la Mesa de subasta

Funciones de la Tesorería

- a) Dictar la providencia de apremio
- b) Dirigir el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de período voluntario y ejecutivo y la organización del personal a su servicio
- c) Instar de los servicios internos municipales la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria
- d) Relación con entidades bancarias colaboradoras y otras instituciones que tengan que ver con el procedimiento recaudatorio. Propuesta de autorización de entidades colaboradoras.
- e) Solicitud de locales para la custodia y depósito de bienes embargados.
- f) Acordar enajenación mediante subasta. Presidir la Mesa de subasta.



- g) Informe sobre la utilidad de la adjudicación a favor del Ayuntamiento de bienes no enajenados en subasta.
- h) Aprobación de declaración de fallidos de los deudores principales, que no sean créditos incobrables. Propuesta de baja de valores en la recaudación.
- i) Solicitud de designación de técnico en los supuestos que fuera necesario proceder al deslinde de los bienes inmuebles embargados.
- j) Solicitud a los órganos judiciales de información sobre procedimientos de ejecución singular o universal, judiciales o no, que puedan afectar a los derechos de la Hacienda Municipal
- k) Informe acreditativo de estar al corriente de la deuda.
- l) Dictar instrucciones o circulares en desarrollo de esta Ordenanza

Las funciones señaladas se podrán autorizar en otros funcionarios del servicio cuando sea necesario por cuestiones de organización, ausencia o baja. Los informes acreditativos de no existir deuda pendiente sobre determinado inmueble y el acreditativo de recibo o liquidación pagada se podrán extender por el funcionario que preste el servicio de atención al ciudadano.

Funciones del Jefe de Sección

Bajo la dirección de la Tesorería Municipal, le corresponden, sin perjuicio de la delegación que en cada momento se pueda producir:

- a) Informe propuesta previo en la resolución de recursos, expedientes colectivos de bajas de oficio, tercerías, afecciones y derivaciones de responsabilidad.
- b) Dictar las notificaciones de las diligencias recaudatorias, tales como embargos, publicaciones, anotaciones, mandamientos, requerimientos, o levantamientos.
- c) Solicitudes de información sobre bienes del deudor para embargo, y de captura, depósito y precinto de vehículos a las autoridades que tengan a su cargo la vigilancia de la circulación.
- d) Informe jurídico de carácter administrativo en los procedimientos en vía de apremio.
- e) Informe acreditativo de estar al corriente de la deuda.
- f) Cuantos informes, de carácter jurídico, sean preceptivos o solicitados por Tesorería, sin perjuicio de recabar de la asesoría jurídica o de otros servicios los que correspondan por ley.

Las funciones señaladas se podrán autorizar en otros funcionarios del servicio cuando sea necesario por cuestiones de organización, ausencia, enfermedad o baja.

Funciones de Gestión Tributaria

Las gestiones propias conducentes a la emisión de los derechos de cobro, y la comprobación de valores para que dicha emisión sea legal, correcta y adecuada a la realidad.

Funciones de Informática

Prestar el soporte con los recursos necesarios para el buen desarrollo de la función recaudatoria, conforme a las directrices dictadas por la Tesorería y la Recaudación.

CAPITULO II- RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO

Artículo 5. Sistema de recaudación

Aprobados y notificados legalmente, las liquidaciones individuales, y publicados los recibos de padrón de notificación periódica y colectiva, se inicia el periodo voluntario de pago en los plazos establecidos por el Ayuntamiento, de acuerdo con la norma vigente.

La recaudación de tributos y de otros ingresos de Derecho público municipales se realizará en período voluntario a través de las entidades colaboradoras que se reseñarán en el documento-notificación remitido al domicilio del sujeto pasivo; documento que será apto y suficiente para permitir el ingreso en entidades colaboradoras.



En el caso de tributos y precios públicos periódicos, se remitirá por correo ordinario, sin acuse de recibo, dado que no es preceptivo el poder acreditar la recepción por el sujeto pasivo. En estos casos, una vez notificada el alta en el correspondiente registro, las siguientes cuotas sucesivas se incluirán en el Padrón y deberán ser satisfechas en los plazos fijados en el calendario de cobranza, sin que sea oponible al inicio de la vía de apremio la no recepción del documento de pago.

Si no se recibieran tales documentos, el contribuyente puede acudir a la oficina de Recaudación, donde se expedirá el correspondiente duplicado.

En el caso de las liquidaciones de ingreso directo se notificará al domicilio del interesado, con todos los requisitos exigidos en la ley, para que se pague en los plazos establecidos conforme a la misma.

Artículo 6. Domiciliación bancaria

Se potenciará la domiciliación bancaria, impulsando la campaña que para cada figura impositiva se considere óptima y que divulgue sus ventajas. En ningún caso supondrá coste para los contribuyentes.

No se podrán domiciliar las liquidaciones de ingreso directo, solo los recibos periódicos de notificación colectiva.

Sólo podrá domiciliar el titular de la cuenta, y, en todo caso deberá acreditarse quien realiza la domiciliación, su consentimiento, y su relación con el titular del recibo, si no fuera el mismo.

La domiciliación debe comunicarse al Ayuntamiento, y para ello se podrá realizar:

- a) Mediante personación del interesado en las oficinas municipales, durante todo el año.
- b) En las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación, a través de los recibos señalados en el punto anterior, y que son enviados a los domicilios de los interesados, que se presentarán en dichas entidades, dentro de los periodos de pago de la deuda en periodo voluntario, pero la domiciliación no tendrá efecto hasta que el Ayuntamiento reciba o tenga conocimiento de la misma.
- c) Por Internet, a través de la cuenta de correo que se señala en la página web del Ayuntamiento de Sagunto www.aytosagunto.es, o fax, con la comunicación de todos los requisitos exigidos.

Deberá constar en las domiciliaciones relación detallada e indubitada de los recibos que se domicilian.

Las órdenes tendrán efectos indefinidos, mientras no exista otra en contrario declarada por el interesado, se rechacen por la entidad de crédito o el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas. Dentro de este último supuesto, se podrá anular el registro de la cuenta si viene devuelto el recibo por orden del cliente, o es incorriente.

La domiciliación se perderá también por cambio de titularidad en el recibo.

En los supuestos de recibos domiciliados, no se remitirá al domicilio del contribuyente el documento de pago, ni se le dará el recibo para evitar cobros duplicados, siempre que la cuenta sea correcta, y salvo que se devolviera el recibo, se anule la domiciliación, el Ayuntamiento tuviera constancia de ello, y existiera aun plazo para pago en periodo voluntario.

La domiciliación deberá realizarse con una antelación de, al menos, dos meses antes del inicio del periodo de cobro, no teniendo efectos retroactivos; en otro caso, la comunicación surtirá efecto a partir del periodo siguiente.

Se ordenará el cargo en la cuenta los días del periodo voluntario de cobro que se fije para cada ejercicio en el calendario del contribuyente. Al efecto de informar a los contribuyentes que tengan domiciliados sus recibos, se enviarán avisos o se anunciará, advirtiéndoles de la fecha concreta en que se hará el cargo en cuenta.



Las entidades colaboradoras tendrán el plazo fijado para las devoluciones que se fije en el cuaderno correspondiente del Consejo Superior Bancario. Los pagos se entenderán realizados en la fecha de cargo en cuenta de dichas domiciliaciones, considerándose justificante del ingreso el que a tal efecto expida la entidad de crédito donde se encuentre domiciliado el pago, debiendo recoger como mínimo los datos que se establecen por el Ayuntamiento de Sagunto.

Tesorería y Recaudación fijarán las actuaciones, modelos y procedimientos concretos para que otros departamentos puedan recibir domiciliaciones.

CAPITULO III - RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

Artículo 7. Inicio del período ejecutivo y la vía de apremio

1- El periodo ejecutivo se inicia a partir del día siguiente a la finalización del periodo voluntario para el pago, y la deuda será exigible con los recargos e intereses legalmente exigibles. Una vez verificado y procesada la información sobre cobros efectuados en el período voluntario, se emitirán por Tesorería y Gestión Tributaria las relaciones de recibos y liquidaciones que no han sido satisfechos, para expedir la providencia de apremio sobre los mismos, en el plazo máximo de un mes para los recibos de Padrón, y de tres meses para las liquidaciones de ingreso directo, agrupadas por relaciones, a contar en ambos casos, desde el día siguiente a la finalización del periodo voluntario. A partir de la notificación de dicha providencia, comienza el procedimiento en vía de apremio.

Artículo 8. Práctica de embargos

Los vehículos dejarán de ser objeto de embargo si, según se deduce de su matrícula, constasen que tienen una antigüedad superior a diez años.

En el embargo practicado sobre salarios, no se practicarán retenciones en las percepciones que reciba el deudor que sean inferiores a 10 euros, cantidad líquida a percibir por el Ayuntamiento mensualmente, una vez aplicadas las reglas de tramos de retención que señala la Ley de Enjuiciamiento civil, sin contar con el salario mínimo inembargable.

Artículo 9. Subastas

La mesa de subasta de bienes estará integrada por el Tesorero, que será el Presidente, el Interventor, y el Jefe de Sección de Recaudación, que actuarán como vocales, y por un funcionario de la Recaudación que actuará como Secretario. Los miembros de la Mesa podrán nombrar sustitutos por causas específicas.

Las subastas de bienes embargados se anunciarán en todo caso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando el tipo supere la cifra de 450.700 euros, se anunciará en el Boletín Oficial del Estado.

Se podrá acordar la publicación del anuncio de subasta en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas, u otros medios de propaganda, cuando resulte conveniente y el coste de la publicación sea proporcionado con el valor de los bienes.

En la celebración de subastas, el importe de los tramos de licitación, deberá adecuarse a las siguientes escalas:

- a) Para tipos de subasta inferiores a 6.000 euros, 100 euros.
- b) Para tipos de subasta desde 6.000 euros hasta 30.000 euros, 300 euros.
- c) Para tipos de subasta de más de 30.000 euros hasta 150.000 euros, 600 euros
- d) Para tipos de subasta superiores a 150.000 euros, 1000 euros.



TITULO CUARTO .- EXTINCIÓN DE DEUDAS

CAPITULO I – EL PAGO.

Artículo 10. Lugar del pago

El pago de la deuda habrá de realizarse en las entidades financieras expresamente autorizadas por el Ayuntamiento de Sagunto, a través de los documentos, que serán notificaciones remitidas al domicilio del contribuyente o recibos o cartas de pago que se recojan o entreguen en las oficinas de Recaudación, y cualquier otra forma que se apruebe como medio de pago, donde se indican las condiciones, lugares y plazos para el pago. Los pagos realizados a órganos no competentes para recibirlos, no liberarán a su deudor de la obligación de pago, sin perjuicio de las responsabilidades de todo orden en que incurra el perceptor indebido.

Artículo 11. Efectos del pago

El documento cobratorio surtirá efecto el día de su ingreso, siempre que se haya realizado en el lugar, forma, fecha y plazo señalado, no surtiendo efecto en otro caso, y tendrá validez como justificante de pago o carta de pago si van acompañadas de firma autorizada, certificación mecánica, o justificante de ingreso.

En periodo ejecutivo, el deudor de varios conceptos de deuda podrá, al realizar el pago, imputarlo a los que libremente determine; no obstante, dentro de un mismo concepto, si tuviera varios ejercicios pendientes, los pagos se irán aplicando a las deudas más antiguas. Se podrá exceptuar esta regla para los supuestos de transmisión del objeto tributario y cambio de titularidad, especialmente en los supuestos de no afección, circunstancia que tendrá que acreditarse, si el que va a realizar el pago no es el obligado.

El pago de un débito de vencimiento posterior no presupone el pago de los anteriores ni extingue el derecho de la Hacienda Municipal a percibir aquellos anteriores que estén en descubierto, y no estén prescritos.

SECCION 1ª - APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

Artículo 12 .Procedimiento y criterios de concesión

1.- Las deudas tributarias y demás de derecho público que se encuentren en periodo voluntario o ejecutivo de pago, podrán aplazarse y fraccionarse, previa solicitud del obligado al pago, en los términos fijados en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y la presente Ordenanza, cuando la situación económico-financiera del obligado le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

Al amparo de lo previsto en el Reglamento General de Recaudación, se establecen los siguientes requisitos y condiciones para tramitar el aplazamiento, con o sin fraccionamiento:

- Importe mínimo aplazable: 600 euros.
- Plazo de aplazamiento mínimo: un mes.
- Plazo de aplazamiento máximo: dieciocho meses, en función de la cuantía de la deuda, según la siguiente escala:
 - Hasta 1.500 euros3 meses
 - De 1500 a 6000 euros.....12 meses
 - Mas de 6000 euros.....18 meses
- Máximo fracciones al mes: una
- Importe mínimo de la deuda por fracción: 100 euros

Se entenderá por importe de la deuda la acumulación de cantidades pendientes de cobro a cargo de un mismo deudor, en la fecha de la solicitud, aunque correspondan a diversos



conceptos tributarios y/o demás créditos de derecho público de la Hacienda municipal, por principal, recargos, intereses y costas, y en periodo voluntario o ejecutivo.

La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se tramita por Tesorería, si se solicita en periodo voluntario, y por Recaudación si se solicita en periodo ejecutivo, a quienes corresponderá la apreciación de la situación económico-financiera del obligado al pago en relación a la posibilidad de satisfacer los débitos. Estos, a la vista de la solicitud, emitirán el informe con propuesta de resolución. A estos efectos, podrán requerir a los interesados las aclaraciones o aportaciones de datos u otros documentos que estimen necesarios, o en su caso, la subsanación de defectos sustanciales en los ya presentados.

La Tesorería y la recaudación dispondrán lo necesario para que las solicitudes referidas en el punto anterior se formulen en documento específico, en el que se indiquen los criterios de concesión y denegación de aplazamientos, así como la necesidad de fundamentar las dificultades económico-financieras, aportando los documentos que acrediten al situación económica que impide el pago de la deudas, como la última declaración de la renta, y/o certificado de la empresa de las retribuciones mensuales, declaración del responsable manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía, documentación contable, la garantía ofrecida, y el detalle de la deuda objeto del aplazamiento o fraccionamiento, y la forma y plazos del mismo.

Por el órgano gestor de la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento de la deuda, puede solicitarse la siguiente documentación contable:

- Balance y cuenta de pérdidas y ganancias e informe de la auditoria de los tres últimos años.
- Los siguientes ratios referidos al último balance: el de garantía (Activo real / exigible total), el de solvencia a largo plazo (activo fijo / exigible a largo plazo), el de solvencia corriente (activo circulante / pasivo circulante) y el de tesorería (disponible más realizable a corto / exigible a corto plazo)
- Plan de viabilidad y cualquier otra información con trascendencia económica, financiera o patrimonial que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento solicitado o la dispensa de garantía.

La concesión del aplazamiento o fraccionamiento de pago requerirá que el solicitante domicilie el pago de la deuda o de las sucesivas fracciones en una cuenta de la que sea titular, o en la que el titular autorice la domiciliación, según lo dispuesto en esta Ordenanza y en el Reglamento General de Recaudación respecto a las domiciliaciones. A tal efecto, en la solicitud deberá constar la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta.

En todo caso, la concesión del aplazamiento o fraccionamiento se condicionará a que el solicitante se mantenga al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento durante la vigencia del mismo, procediéndose, en caso de incumplimiento, a dejar sin efecto el mismo y a aplicar los procedimientos reglamentarios previstos para los casos de falta de pago del plazo o plazos concedidos.

Se denegarán las solicitudes de aplazamientos de aplazamiento de deudas si, una vez llegado su vencimiento, figurase pendiente de pago alguna fracción, mensual o trimestral, de deudas aplazadas con anterioridad.

Excepcionalmente, se concederá aplazamiento por la Junta de Gobierno, de las deudas sean por periodos más largos que el máximo de los señalados, o cuyo importe sea inferior a 600 euros de importe, conforme a lo que se entiende por importe en este mismo artículo, o, en los supuestos de solicitud de dispensa de garantía, cuando el solicitante sea una administración pública, o cuando concurren circunstancias de excepcionalidad,



debidamente motivadas, donde se podrá incluir informe del departamento de Servicios Sociales, en el que se analice la situación y la conveniencia de la medida.

Artículo 13. Garantías

Cuando el importe de la deuda que se solicita aplazar es igual o superior a 600 euros, será necesario constituir garantía, que afiance el cumplimiento de la obligación.

Se aceptarán las siguientes garantías :

a) Aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, debidamente intervenido y reconocidas las firmas por el Notario. En este caso, la condición de asegurador deberá recaer en una entidad en activo y debidamente autorizada por la Dirección general de Seguros y Fondos de Pensiones para operar en España en el ramo del seguro de caución.

En el certificado que aporte el interesado, deberán constar como mínimo, los siguientes datos:

1.- Identificación de la entidad aseguradora

2.- Indicación de que la condición de asegurado la ostenta la administración competente para aplazar o fraccionar la deuda.

3- Las indicaciones siguientes:

- No podrá oponerse al asegurado ninguna excepción derivada de la relación del asegurador con el tomador del seguro, ni siquiera el impago de la prima.
- El asegurador se compromete a indemnizar al asegurado al primer requerimiento y acepta la ejecución de la garantía por el procedimiento administrativo de apremio.
- La vigencia del contrato se mantendrá hasta la fecha en la que la administración autorice su cancelación.
- El importe máximo del que responde el asegurador.

b) Certificaciones de obra aprobadas por el Ayuntamiento, cuyo pago quedará retenido en tanto no se cancele la deuda afianzada, y sin que proceda en este lapso de tiempo el devengo de intereses de demora. En estos supuestos, se procederá a su notificación a Tesorería para las correspondientes anotaciones contables.

c) Fianza personal y solidaria: En el caso de que la deuda de la que solicita el aplazamiento o fraccionamiento no exceda de 1.500,00 euros.

Si la garantía consiste en un aval personal y solidario prestado por personas físicas o jurídicas, estas no deben tener la condición de interesados en el procedimiento recaudatorio cuyo aplazamiento se solicita, tener solvencia económica suficiente para poder hacer frente al pago de la deuda y encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, y se debe aportar un compromiso de aval o preaval de estas personas que actúen como garantes; y el documento que se aporte indicará el carácter solidario de los fiadores con expresa renuncia a los beneficios de división y excusión.

En los casos a) y c), se exigirán los requisitos de suficiencia que para este tipo de garantías establece la normativa vigente del Ministerio de Economía y Hacienda.

Cuando no se pueda entregar aval, o se compromete la viabilidad de la actividad económica, se podrá aportar hipoteca inmobiliaria, o mobiliaria, que será valorada por los servicios municipales para su admisión, si se considera suficiente.

En estos casos debe aportarse una declaración responsable y justificada documentalmente de la imposibilidad de obtener dicho aval en el que deberán constar las gestiones realizadas al respecto para su obtención. En este caso además, se aportará la valoración de los bienes o derechos que se vayan a ofrecer en garantía del futuro aplazamiento y dicha valoración deberá ser efectuada por personal cualificado, especializado e independiente, o perito o sociedad de tasaciones.



Si la garantía es una hipoteca sobre un bien inmueble se requerirá una copia de la escritura de adquisición o de obra nueva del bien, y certificado de cargas expedido por el Registro de la Propiedad correspondiente.

Si la garantía fuese una hipoteca mobiliaria, se requerirá al peticionario, el detalle de las características de los bienes de se trate para poder identificarlos, una relación de los mismos indicando el lugar donde se encuentran ubicados y un certificado expedido por el Registro de Bienes Muebles donde conste las cargas o gravámenes que pesen sobre los mismos o inexistencia de los mismos.

En este sentido, se valorará que los bienes que constituyen estas garantías estén libres de toda carga o gravamen en el momento de constituirse aquella y no podrán quedar gravados, caso de aceptarse, por ningún otro acto o negocio jurídico que perjudique la garantía durante la vigencia de ésta.

Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, se podrá garantizar la deuda y no será necesario aportar nueva garantía. El acuerdo de concesión especificará la garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

Cuando se presente una solicitud de aplazamiento en período voluntario, sin acompañar el compromiso de entidad solvente de afianzar la deuda y se halle pendiente de resolución en la fecha de finalización del período de pago voluntario, el Tesorero podrá proceder a la retención cautelar de los pagos que el Ayuntamiento deba efectuar al deudor.

Todo lo no dispuesto en esta Ordenanza referente a los aplazamientos y fraccionamientos, se aplicará lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

CAPITULO II-COMPENSACION

Artículo 14. Procedimiento

Podrán compensarse las deudas a favor del Ayuntamiento que se encuentren en fase de gestión recaudatoria, tanto voluntaria como ejecutiva, con las obligaciones reconocidas por parte de aquel y a favor del deudor.

Cuando la compensación afecta a deudas en período voluntario, será necesario que la solicite el deudor.

Cuando las deudas se hallan en período ejecutivo, se podrá realizar la compensación de oficio, y se actuará de la manera siguiente:

- Se acreditará por Tesorería la existencia de Orden de pago y el mandamiento, por el concepto y la cantidad que corresponda.
- Recaudación, o la propia Tesorería, comprobarán que existe, a nombre del mismo sujeto y NIF, deudas vigentes en periodo ejecutivo.
- Se emitirá resolución de compensación de oficio que será notificado al interesado, con los datos del crédito y la deuda.
-

Artículo 15. Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas

Las deudas a favor del Ayuntamiento, por créditos vencidos, líquidos y exigibles, cuando el deudor sea un Ente territorial, Organismo Autónomo, Seguridad Social o Entidad de Derecho público, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario.

Asimismo, las deudas vencidas, líquidas y exigibles que el Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y otras entidades de derecho público tengan con los Entes Locales podrán extinguirse con las deducciones sobre las cantidades que la Administración



del Estado, de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales correspondientes hayan de transferir a las referidas entidades deudoras.

El procedimiento a seguir para aplicar la compensación será el siguiente:

- a) Comprobado por la Recaudación que alguna de las Entidades citadas en el punto 1 es deudora del Ayuntamiento, lo pondrá en conocimiento de la Tesorería.
- b) Si el Tesorero conociera de la existencia de créditos a favor de las Entidades deudoras, realizará la propuesta de compensación.
- c) Adoptado el acuerdo que autorice la compensación, por parte del Alcalde, se comunicará a la Entidad deudora, procediendo a la formalización de aquella cuando hayan transcurrido quince días sin reclamación del deudor.

Si la Entidad deudora alega insuficiencia de crédito presupuestario y su voluntad de tramitar un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito, en plazo no superior a los tres meses, se suspenderá la compensación hasta que la modificación presupuestaria sea efectiva.

Cuando la Entidad deudora alegara y probara la condición de ingresos afectados que tienen los conceptos que este Ayuntamiento deba transferir a aquélla, podrá suspenderse la compensación.

Artículo 16. Cobro de deudas de Entidades Públicas

Las deudas a favor del Ayuntamiento cuando el deudor sea una administración o ente público de los señalados en el punto anterior, se notificarán una vez transcurrido el periodo voluntario a dichas entidades para su liquidación.

Cuando no fuera posible aplicar la compensación como medio de extinción de las deudas de las Entidades Públicas reseñadas en el artículo anterior, por no ostentar las mismas crédito alguno contra el Ayuntamiento, el Tesorero solicitará a la Intervención del Ente deudor certificado acreditativo del reconocimiento de la obligación de pagar al Ayuntamiento.

El Tesorero, después de examinar la naturaleza de la deuda, del deudor y el desarrollo de la tramitación del expediente, elaborará propuesta de actuación, que puede ser una de las siguientes:

- a) Si no está reconocida la deuda por parte del Ente deudor, solicitar certificación del reconocimiento de la obligación y de la existencia de crédito presupuestario.
- b) Si de la certificación expedida se dedujera la insuficiencia de crédito presupuestario para atender el pago, se comunicará al Ente deudor que el procedimiento se suspende durante tres meses, a efectos de que pueda tramitarse la modificación presupuestaria pertinente.
- c) Cuando la deuda haya quedado firme, esté reconocida la obligación y exista crédito presupuestario, se instará el cumplimiento de la obligación en el plazo de un mes.
- d) Si por parte del Ente deudor se negara la realización de las actuaciones a que viene obligado, relacionadas con los apartados anteriores, se podrá formular recurso contencioso-administrativo, que se tramitará por el procedimiento abreviado, de acuerdo con lo que prevé el artículo 29.2 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alternativamente a las acciones reflejadas en el punto anterior, cuando se valore la extrema dificultad de realizar el crédito municipal a través de las mismas, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Solicitar a la Administración del Estado, o a la Administración Autonómica que, con cargo a las transferencias que pudieran ordenarse a favor del Ente deudor, se aplique la retención de cantidad equivalente al importe de la deuda y sea puesto a disposición del Ayuntamiento.
- b) Solicitar la colaboración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



Cuando todas las actuaciones municipales en orden a la realización del crédito hayan resultado infructuosas, se investigará la existencia de bienes patrimoniales a efectos de ordenar el embargo de los mismos. A tales efectos, se realizará un requerimiento de señalamiento de bienes susceptibles de embargo que gocen de dicha naturaleza y que sean propiedad del ente deudor, o, una petición de relación de dichos bienes inscritos en el registro de la entidad deudora.

De las actuaciones que, en su caso, hayan de llevarse a cabo se efectuará notificación formal a la Entidad deudora.

CAPITULO III -. ANULACIONES.

Artículo 17. Bajas de oficio.Motivos

Los motivos de baja en recaudación son:

- Crédito Incobrable por fallido del deudor principal y demás responsables
- Bajas por referencia
- Prescripción
- Duplicidad
- Error esencial liquidación
- Defectos formales (titularidad inexistente, falta de NIF...)
- Gestión antieconómica (antigüedad deuda, cuantía, ...)
- Adjudicaciones
- Otros motivos

El procedimiento genérico para las bajas de oficio será el siguiente:

- a) Se preparará el expediente por el Servicio de Recaudación o de Tesorería, aportando la documentación necesaria al mismo en cada supuesto, por lo que le corresponderá la iniciación e instrucción del mismo, formulando la propuesta de baja.

Aprobación de la propuesta colectiva de valores para la baja por el motivo señalado por parte de la Junta de Gobierno.

Se presentara la propuesta, quedando la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas disponible para su examen y comprobación directa en el lugar que consten.

La Tesorería, atendiendo a criterios de eficacia en la utilización de los recursos disponibles, podrá determinar las actuaciones concretas que habrán de tenerse en cuenta a efectos de justificar la declaración administrativa de crédito incobrable. En estos casos, se tomarán en consideración criterios tales como la cuantía, origen, naturaleza, o antigüedad de las deudas afectadas, entre otros.

A.- Son Créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago.

Se podrán tramitar estos expedientes de manera colectiva, a los efectos de simplificar su tramitación por eficacia administrativa.

Los informes de Servicios Sociales acreditando la insolvencia de un sujeto, preceptor o no de alguna cantidad del ente acreedor en concepto de ayuda, podrá servir o ayudar para acreditar la insolvencia del deudor en el expediente de apremio, siempre que se incluya en éste, y se desconociera otros bienes susceptibles de embargo para el cobro de la deuda.

Cuando sea insolvente el deudor principal, pero el crédito no sea incobrable, porque existen otros responsables, el expediente tramitado por Recaudación con los documentos justificativos pasará a Tesorería, para que se declare fallido el deudor, aunque el crédito



seguirá existiendo, y se continuarán los trámites para proceder a la derivación, cuya aprobación será aprobada, en su caso, por Resolución de Alcaldía. Cuando la derivación no procediera, por no existir otros responsables o ser desconocidos, o resultara antieconómica por la naturaleza del responsable, o resultara infructuoso el cobro sobre éste por ser insolvente, acreditado en expediente que se tramita en la propia recaudación municipal, no se procederá a la derivación, y se declarará el Crédito como incobrable por la Junta de Gobierno.

Se comunicarán los acuerdos a Gestión Tributaria, para su estudio y análisis a efectos de regularizar la situación del fallido y solucionar el cobro de ingresos que sigan apareciendo en los padrones fiscales siguientes, al objeto de que se estudien adecuadamente y se depuren, a través de los procedimientos pertinentes, para que no se emitan las liquidaciones que son objeto, en principio, de baja por referencia, y se generen, en su caso, las liquidaciones en la forma correcta y legal posible de dichos valores, teniendo en cuenta la idiosincrasia de cada tributo o ingreso público.

Si se conociera la solvencia sobrevenida del deudor, se comunicará por Recaudación a Gestión Tributaria, para que practique liquidación de nuevo, se expida providencia de apremio, y se reanude el procedimiento de recaudación en la misma situación en que se encontraban en el momento de declaración de fallido o de baja por referencia, siempre que no hubieran prescrito y no estuviera extinguida la deuda.

Con independencia de que se pueda alterar el orden de prelación de los bienes objetos de embargo, establecido en la ley, por criterios de eficacia y eficiencia, y respetando el principio de proporcionalidad, se podrá declarar la insolvencia de los deudores por razón de la cuantía, cuando se justifiquen en el expediente, como mínimo, las siguientes actuaciones:

-HASTA 150 euros:

- Notificación de la providencia de apremio
- Embargo de fondos en cuentas corrientes

-DE 151 HASTA 300 euros:

Además de los señalados anteriormente:

- Créditos, valores y derechos a corto plazo.
- Sueldos, salarios y pensiones (excepto, por su naturaleza, para personas jurídicas, y excepto para el caso de sanciones y otros ingresos no tributarios).

-A PARTIR DE 300 euros:

Además de los señalados anteriormente:

- Embargo de Vehículos
- Embargo de Bienes Inmuebles

TRÁMITES

	Notificación de Apremio	Embargo de fondos c/c	Créditos, valores y derechos a c/p	Sueldos, salarios y pensiones	Embargo de vehículos	Embargo de Bienes Inmuebles
CANTIDADES						
HASTA 150 Euros						
HASTA 300 Euros						
A PARTIR DE 300 Euros						



- Trámites a efectuar según cantidades.
Cuando el resultado de dichas actuaciones sea negativo, y no se conozcan otros bienes susceptibles de embargo, se podrá formular propuesta de declaración de crédito incobrable.
Las cantidades que se expresan son siempre referidas a deudas de derecho público, de cualquier concepto, acumuladas en un mismo sujeto deudor, por el principal, y que estén pendientes en periodo ejecutivo.

Si la deuda tributaria estuviera garantizada se procederá en primer lugar a ejecutar la garantía a través del procedimiento administrativo de apremio. No obstante, por el principio de proporcionalidad, o a solicitud del interesado, se podrá alterar el orden de embargo en relación a la garantía con respecto a otros bienes.

B.- En los supuestos de baja por referencia, declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior que sigan apareciendo o liquidándose serán dados de baja por simple referencia al acuerdo que hizo dicha declaración de fallidos iniciales, exceptuándose los supuestos de solvencia sobrevenida.

C.- En la baja por defectos formales, se observarán las reglas siguientes:

En cualquier momento se propondrá la baja por los servicios de Recaudación de aquellas liquidaciones que carecieran de los elementos esenciales de la misma, tales como NIF, sujeto pasivo, objeto tributario, domicilio fiscal, o fueran incongruentes o erróneos en alguno de ellos.

El procedimiento para dar la baja por este motivo se iniciará con la propuesta de los servicios de Tesorería y Recaudación y se darán de baja por la Junta de Gobierno, dando traslado a Gestión Tributaria, indicando el motivo de la baja, a efectos de emitir una nueva liquidación en periodo voluntario.

D.- Se podrán dar bajas por gestión antieconómica: por razón de coste y eficacia, y serán anuladas y dadas de baja en cuentas aquellas deudas de importe principal igual o inferior a 10 euros, por exceder el importe de sus gastos de gestión al de la respectiva cuota. Dichas cuotas se anularán de oficio o se darán de baja, en su caso, según la situación de su respectivo proceso de gestión.

TITULO QUINTO.- REVISIÓN

Artículo 18 .Recurso de reposición

1.- Contra los actos dictados por el Ayuntamiento en vía de recaudación de los tributos propios y los restantes ingresos de Derecho público, sólo podrá interponerse recurso de reposición.

2.- Será competente para conocer y resolver el recurso de reposición el órgano que haya dictado el acto administrativo impugnado.

La providencia de apremio, así como la autorización de la subasta, y los actos de trámite del procedimiento recaudatorio notificados a los interesados, podrán ser impugnadas en vía administrativa mediante el correspondiente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes.

En todos estos casos, el plazo de resolución será de un mes. En el caso de recursos contra errores generados por domiciliación, el plazo será el de prescripción. Y en el supuesto de solicitudes, el plazo de interposición y resolución y el órgano competente, será el establecido en su propia regulación.

En lo no dispuesto en esta Ordenanza, se aplicará el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y la Ley General Tributaria. Para las garantías que se deben aportar para la suspensión de la ejecución de actos al presentar recurso administrativo, se



tendrán en cuenta los requisitos y condicionantes establecidos en el art. 13 de esta Ordenanza, donde se regulan el mismo tipo de garantías para los aplazamientos.

Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el lugar y plazos señalados por la ley. Planteado un recurso judicial, se dará traslado del contenido necesario del expediente administrativo a la Asesoría Jurídica, al efecto de que se asuma la defensa de los derechos de la Hacienda Municipal.

Artículo 19. Paralización del procedimiento

Cuando la impugnación, contra la providencia de apremio, u otro acto del procedimiento en vía de apremio, razonablemente fundada se refiera a la existencia de causa de nulidad en la liquidación, y así se aprecie por el servicio competente para resolver, se ordenará la paralización de actuaciones. Se comunicará la paralización a Recaudación en cuanto aprecie dicha causa en el plazo de tres días, una vez recibido el recurso. Si se verifica que efectivamente se da aquella causa, se instará el correspondiente acuerdo administrativo de anulación de la liquidación y se estimará el recurso contra el acto.

Gestión Tributaria o el servicio competente, deberá comunicar la desparalización a Recaudación si en la revisión no se estimara la pretensión del interesado para proseguir las actuaciones, o realizar la baja del valor, que deberá comunicar.

Los expedientes afectados por la paralización deberán resolverse en el plazo más breve posible.

DIPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la actual Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación, Inspección, de los tributos y otros ingresos públicos, aprobada por acuerdo plenario de 24 de septiembre ed 1998 (BOP num. 246 de fecha 16/10/1998), en la parte de la Recaudación, a partir de la entrada en vigor de la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza General entrará en vigor una vez aprobada de manera definitiva y publicada de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

VºBº
EL ALCALDES-PRESIDENTE

Sagunto, a 15 de enero de 2009
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Alfredo C. Castelló Sáez

Fdo: Alberto J. Arnau Esteller

1.NUEVA REDACCIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL: Acuerdo Pleno de fecha 29/10/2008

BOP núm 311 de fecha: 31/12/2008 / (pág.50) . Se da nueva redacción al texto íntegro de la Ordenanza.