

Lugar y fecha de la resolución: Toledo 23 de diciembre de 2015.

Referencia: : ÁREA DE TRANSPARENCIA, HACIENDA Y BUEN GOBIERNO / Tesorería

Asunto: Decreto de Aprobación Instrucción por la que se dictan Normas para la gestión de ingresos públicos y su recaudación de titularidad de la Diputación de Toledo.

DECRETO NÚM. 1.250/ 2015

El Diputado Delegado de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno, en uso de las facultades que tiene delegadas por la Presidencia de la Diputación de Toledo, mediante Decreto número 649/2015, de 13 de julio, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se aprueba la Ley de Bases sobre el Régimen Local, y teniendo en cuenta los siguientes FUNDAMENTOS:

- a) El informe propuesta formulado por la Tesorería General de esta Corporación provincial, de fecha 14 de diciembre de 2015, por el que se propone la aprobación de una Instrucción por la que se dictan Normas para la Gestión de los Ingresos de Derechos Público y su Recaudación, de titularidad de la Diputación de Toledo,
- b) El informe de conformidad de la Intervención General de la Diputación, de fecha 14 de diciembre de 2015.
- c) La atribución de la competencia para la aprobación de la presente Instrucción expediente, prevista el artículo 34.1. f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases sobre el Régimen Local.

Adopta la siguiente **RESOLUCION:**

Primero.- Aprobar la Instrucción por la que se dictan Normas para la Gestión de los Ingresos de Derechos Público y su Recaudación, de titularidad de la Diputación de Toledo, con el siguiente tenor literal:

INSTRUCCIÓN

POR LA QUE SE DICTAN NORMAS PARA LA GESTION DE INGRESOS PÚBLICOS Y SU RECAUDACIÓN PERTENCIENTES A LA DIPUTACION PROVINCIAL DE TOLEDO

I.- INTRODUCCIÓN.

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN. Desde la creación del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria las funciones, propiamente dichas, de recaudación que corresponden a la Tesorería de la Diputación sufrieron una considerable disminución al desgajarse de su estructura organizativa la gestión y recaudación de los tributos cuya delegación tenían encomendada los Ayuntamientos de la provincia.

Durante el tiempo transcurrido desde entonces, las funciones de gestión tributaria y de los demás ingresos de derechos público se han limitado a las tasas y precios públicos que se generan en la prestación directa de los servicios públicos que presta la Diputación, cuya importancia económica, respecto del Presupuesto General de la Diputación es muy baja, reduciéndose a los ingresos por la estancia en la Residencia Social Asistida, Residencia Universitaria Femenina, Boletín Oficial de la Provincia y algunas otras tasas gestionada por la ocupación del dominio público provincial (carreteras), laboratorio, junto a los ingresos que deben aportar los Ayuntamientos para fines concretos y determinados, entre otros.

La gestión de estos derechos para su aplicación al sistema contable, con la experiencia acumulada en estos años y con los avances tecnológicos que han desarrollado mecanismos y procedimientos en la gestión recaudatoria local, basados en procesos informáticos y telemáticos, ha demostrado que es manifiestamente mejorable, al carecer de herramientas adaptadas a estos modos de gestión y cobro de los derechos que se generen, precisando entre otras de una coordinación de los métodos y procedimientos para la puesta en circulación de los recibos y liquidaciones que se emitan, respetando las formas, plazos y garantías de los contribuyentes.

En este sentido, la gestión del cobro de estos recibos y liquidaciones que se emiten por las diversas unidades administrativas de la Diputación adolece de un sistema de recaudación adaptado a los procedimientos normativos previstos en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación que permita controlar los plazos para su cobro en periodo voluntario de pago, y su posterior cobro en vía ejecutiva de aquellos derechos que se dejen pendientes una vez finalizado este periodo voluntario de pago.

Para solventar estas carencias en la gestión y recaudación de derechos de la Diputación es necesario contar con una herramienta informática especializada en esta materia, así como establecer los métodos y procedimientos necesarios para dar fiabilidad, agilidad, seguridad y eficacia a la gestión de cobro de los ingresos que por los conceptos indicados deba exigir la Diputación a los contribuyentes y obligados al pago de los mismos, de conformidad con las normas que les sean de aplicación.

Hechas las manifestaciones anteriores, se ha planteado por la Tesorería General de la Diputación la necesidad de incorporar a su estructura organizativa los correspondientes medios técnicos para el normal desarrollo de las funciones de recaudación que tiene encomendadas por las disposiciones legislativas y reglamentarias vigentes, adquiriendo una aplicación informática suficientemente experimentada y fiable para la gestión recaudatoria.

No obstante a lo anterior, y puesto que parte de estas funciones, como ya se anticipó al principio, fueron desgajadas de la Tesorería con la creación del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria, y puesto que éste cuenta con la correspondiente aplicación informática capacitada y totalmente experimentada para la llevanza de la gestión y recaudación de tributos y otros ingresos de derecho público de los ayuntamientos de la provincia, parece aconsejable y razonable que la Diputación Provincial, entidad de la que depende este Organismo Autónomo, pueda usar esta herramienta informática para los fines a los que se refiere la presente Instrucción, adaptando los sistemas y procedimientos a la singularidades que precise la Diputación para la gestión tributaria y su posterior recaudación y aplicación al sistema contable de la misma.

Para facilitar el procedimiento a seguir en la emisión de recibos y liquidaciones y autoliquidaciones que deban realizar las diferentes unidades administrativas de la Diputación y la necesaria coordinación con la Tesorería e Intervención General de la misma, así como la interrelación que debe establecerse entre el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y ambas unidades administrativas a los efectos de controlar la gestión y recaudación de los derechos que se gestionen por la aplicación informática indicada, para su posterior registro en la Contabilidad Oficial de la Diputación y demás trámites a realizar por la Tesorería para el puntual cobro de los mismos, se ha considerado procedente dictar las presentes Normas.

2. FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se aprueban las Bases sobre el Régimen Local, tiene reservada a la Diputación Provincial, en su condición de Administración Pública de carácter territorial, la potestad reglamentaria y de autorganización para el cumplimiento de los fines y competencias que tiene encomendadas.

El artículo 2.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece

2. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Igualmente el artículo 12 del citado R.D.L. 2/2004, establece

“1. La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, en la Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

2. A través de sus Ordenanzas Fiscales las Entidades locales podrán adaptar la normativa a que se refiere el apartado anterior al régimen de organización y funcionamiento interno propio de cada una de ellas, sin que tal adaptación pueda contravenir el contenido material de dicha normativa.”

El artículo 196 1. del mismo R.D.L. 2/2004 encomienda a la Tesorería de las Entidades Locales las funciones de recaudación de derechos de éstas, y el artículo 5 del R.D. 1174/1987, de **18 de septiembre por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, le reserva la Jefatura de los Servicios de Recaudación comprendiendo entre otras las siguientes funciones**

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

El Reglamento de Organización Administrativa de la Diputación de Toledo, aprobado por el Pleno de la misma en sesión del día 19 de octubre de 2012, en su artículo 15.5 establece que “el Presidente de la Diputación podrá encomendar al Tesorero las funciones y tareas de otros puestos de trabajo de la Corporación.”

3. NORMAS DE APLICACIÓN.

A la vista de los fundamentos expuestos, resultan de aplicación los siguientes preceptos normativos:

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

Y demás normas reglamentarias que desarrollen la materia y todas las que sean de aplicación para la efectividad las presentes normas.

II.- PROCEDIMIENTO Y NORMAS DE DESARROLLO.

1. OBJETO DEL SISTEMA.

La presente Instrucción tiene como finalidad establecer las normas por las que deberá regirse el procedimiento de gestión tributaria y de ingresos de derechos público para su posterior recaudación y aplicación al sistema contable oficial de la Diputación y para conseguir tales fines, se establecen los siguientes objetivos:

Determinar el procedimiento para la generación de derechos y emisión de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones a cargo de las Unidades Administrativas gestoras de la Diputación.

Determinar las relaciones y procedimientos para la recaudación de los derechos liquidados entre las Unidades Administrativas Gestoras, la Tesorería y la Intervención General.

Determinar las relaciones y procedimientos para la gestión y recaudación de los derechos liquidados entre el Organismo Autónomo y la Tesorería de la Diputación.

2. SUJETOS DEL SISTEMA:

Unidades Administrativas Gestoras de Ingresos de la Diputación Provincial.

La Tesorería General.

La Intervención General.

El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

La gestión de los diferentes tributos e ingresos de derecho público de carácter provincial se efectuará conforme al siguiente procedimiento, según se trate de recibos, liquidaciones o autoliquidaciones.

A) GESTION DE RECIBOS, EN PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO, CONTENIENDO TRIBUTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA.

Bajo esta modalidad, la DIPUTACION DE TOLEDO, emite un padrón o lista cobratoria con todos los contribuyentes u obligados al pago para que, una vez autorizado por el órgano competente, se ponga a disposición de los contribuyentes u obligados el documento de pago, para que éstos efectúen el ingreso en cualquiera de las entidades de crédito que actúen como entidades colaboradoras, dentro los plazos que se indiquen en el documento de pago.

La confección de estos padrones o listas cobratorias se ajustarán al siguiente procedimiento:

La Unidad Administrativa gestora del ingreso elaborará un listado de sujetos obligados al pago, en el formato que se le indique por la Tesorería de la Diputación, en el que figure las cuotas o bases para su cálculo, en su caso, que correspondan a cada uno de los obligados al pago, de acuerdo con las Ordenanzas o acuerdos debidamente aprobados que se encuentren vigentes. Este listado será remitido a la Tesorería en los plazos que se tengan establecidos al respecto en el Calendario Tributario aprobado para cada ejercicio.

La Tesorería, a través de su Unidad de Gestión y Recaudación, se encargará de grabar el fichero remitido por la Unidad Administrativa Gestora en la aplicación informática de gestión y recaudación que el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria (OAPGT) pone a disposición de la Diputación para la gestión y cobro de los derechos económicos de la misma.

- a)** El OAPGT, de acuerdo con el régimen procedimental que tiene establecido para la gestión y cobro de recibos de carácter periódico emitirá el correspondiente padrón o lista cobratoria y el documento de cargo a la Tesorería e Intervención de la Diputación, para que una vez aprobado por el Diputado Delegado de Hacienda, se ponga al cobro utilizando los medios y procedimientos que el OAPGT tenga establecidos para la gestión de esta modalidad de ingresos.
- b)** La Intervención de la Diputación, con el pliego de cargo recibido, autorizado por la Tesorería, procederá a registrar un DR en la Contabilidad Oficial, anotando los datos e importes que figuren en el mismo.
- c)** Una vez vencidos los plazos de cobro en periodo voluntario, el OAPGT remitirá información detallada sobre los cobros realizados, los pendientes de pago y las incidencias producidas en el periodo de recaudación, ordenando el traspaso del importe recaudado a la cuenta corriente de la Diputación que para cada tipo de ingreso disponga la Tesorería.
- d)** Recibida la información anterior y verificado el ingreso en las cuentas de la Diputación, la Tesorería remitirá a la Intervención General el detalle de la recaudación efectuada a los efectos de que aplique contablemente el ingreso efectuado a los conceptos económicos presupuestarios correspondientes, datando por este importe el correspondiente DR registrado con anterioridad por este concepto.
- e)** El OAPGT una vez concluido el periodo de cobro en periodo voluntario del padrón o lista cobratoria gestionada, procederá a certificar el importe dejado de ingresar por los contribuyentes u obligados al pago, a los efectos de que por la Tesorería de la Diputación se dicte la correspondiente Providencia de Apremio, continuando el OAPGT con el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo de cobro.

B) GESTIÓN Y COBRO DE LIQUIDACIONES, EN PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO.

Bajo esta modalidad, la DIPUTACION DE TOLEDO, emite una o varias liquidaciones de derechos para que, una vez autorizado por el órgano competente, y notificado a los contribuyentes u obligados al pago, éstos puedan efectuar el ingreso en cualquiera de las entidades de crédito que actúen como entidades colaboradoras, dentro los plazos que se indiquen en el documento de pago.

La emisión de estas liquidaciones se ajustará al siguiente procedimiento:

- a)** La Unidad Administrativa gestora del ingreso elaborará un listado de sujetos obligados al pago, en el formato que se le indique por la Tesorería de la Diputación, en el que figure el concepto y las cuotas o bases para su cálculo, en su caso, que correspondan a cada uno de los obligados al pago, de acuerdo con las Ordenanzas o acuerdos debidamente aprobados que se encuentren vigentes. Este listado será confeccionado en el momento que se considere producido el hecho imponible y devengado el derecho a favor de la Diputación y será remitido a la Tesorería de forma quincenal con todos los sujetos obligados al pago.
- b)** La Tesorería, a través de su Unidad de Gestión y Recaudación, se encargará de grabar, quincenalmente, el fichero o ficheros, remitidos por la Unidad Administrativa Gestora, en la aplicación informática de gestión y recaudación que el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria (OAPGT) pone a disposición de la Diputación para la gestión y cobro de los derechos económicos de la misma.
- c)** El OAPGT, de acuerdo con el régimen procedimental que tiene establecido para la gestión y cobro de estas liquidaciones de contraído previo, emitirá el correspondiente documento de pago y el documento de cargo a la Tesorería e Intervención de la Diputación, para que una vez aprobado por el Diputado Delegado de Hacienda, se ponga al cobro utilizando los medios y procedimientos que el OAPGT tenga establecidos para la gestión de esta modalidad de ingresos.

- d)** La Intervención de la Diputación, con el pliego de cargo recibido, autorizado por la Tesorería, procederá a registrar un DR en la Contabilidad Oficial, anotando en los conceptos económicos correspondientes los datos e importes que figuren en el mismo.
- e)** Una vez vencidos los plazos de cobro en periodo voluntario, el OAPGT remitirá información detallada sobre los cobros realizados, los pendientes de pago y las incidencias producidas en el periodo de recaudación de los cargos de valores gestionados, ordenando el traspaso del importe recaudado para transferir a la cuenta corriente de la Diputación que para cada tipo de ingreso disponga la Tesorería.
- f)** Recibida la información anterior y verificado el ingreso en las cuentas de la Diputación, la Tesorería remitirá a la Intervención General el detalle de la recaudación efectuada a los efectos de que aplique contablemente el ingreso realizado a los conceptos económicos presupuestarios correspondientes, datando por este importe los correspondientes DR registrados con anterioridad por este concepto.
- g)** El OAPGT una vez concluido el periodo de cobro en periodo voluntario del padrón o lista cobratoria gestionada, procederá a certificar el importe dejado de ingresar por los contribuyentes u obligados al pago, a los efectos de que por la Tesorería de la Diputación se dicte la correspondiente Providencia de Apremio, continuando el OAPGT con el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo de cobro.

C) GESTION Y COBRO DE AUTOLIQUIDACIONES

Bajo esta modalidad, la DIPUTACION DE TOLEDO, pone a disposición de los obligados al pago las herramientas necesarias para que efectúen las correspondientes declaraciones comunicando los datos necesarios para calificar y cuantificar la deuda con la Administración provincial y, a su vez, ingresen el importe declarado en cualquiera de las entidades de crédito que actúen como entidades colaboradoras, dentro de los plazos que se indiquen en el documento de pago.

La emisión de estas autoliquidaciones se ajustará al siguiente procedimiento:

- a)** Las personas que demanden de la Diputación la prestación de un determinado servicio o la autorización para la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público provincial, deberán personarse en la Unidad de Gestión y Recaudación de la Tesorería General de la Diputación de Toledo a los efectos de cumplimentar la correspondiente declaración del hecho imponible para calificar y cuantificar el importe del tributo o precio público por el que debe autoliquidarse para su ingreso en las cuentas de recaudación que se indiquen en el documento de pago que resulte, de acuerdo con las Ordenanzas o acuerdos debidamente aprobados que se encuentren vigentes.
- b)** Igualmente estas personas que demanden de la Diputación la prestación de un determinado servicio o la autorización para la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público provincial, podrán efectuar su declaración y autoliquidación de forma telemática mediante el acceso a la página web del OAPGT (www.oapgt.es), pudiendo hacer uso cualesquiera de los medios de pago previstos en dicha página.
- c)** La Tesorería, a través de su Unidad de Gestión y Recaudación, se encargará de controlar diariamente las declaraciones y autoliquidaciones presentadas, a los efectos de verificar el pago de las mismas y remitirá justificante de las efectivamente abonadas a los diferentes servicios administrativos de la Diputación responsables de la autorización del servicio demandado por el que se autoliquidan.

- d) El OAPGT remitirá de forma mensual, información detallada sobre los cobros realizados, los pendientes de pago y las incidencias producidas en el periodo de recaudación indicado, de declaraciones y autoliquidaciones, ordenando el traspaso del importe recaudado para transferir a la cuenta corriente de la Diputación que para cada tipo de ingreso disponga la Tesorería.
- e) Recibida la información anterior y verificado el ingreso en las cuentas de la Diputación, la Tesorería remitirá a la Intervención General el detalle de la recaudación efectuada por autoliquidaciones a los efectos de que, simultáneamente, reconozca y aplique contablemente el derecho e ingreso realizado a los conceptos económicos presupuestarios correspondientes.
- f) Por su parte, la Tesorería General procederá a depurar aquellas declaraciones y autoliquidaciones grabadas en la oficina de gestión virtual del OAPGT a los efectos de comprobar si debe continuar con el procedimiento de recaudación iniciado mediante declaración del obligado por haberse realizado el hecho imponible o si, por el contrario, procede su anulación y baja de la plataforma virtual.

Si procediese continuar con el procedimiento de recaudación, la Tesorería emitirá la correspondiente liquidación y se continuará con el procedimiento y tramites indicados en el apartado de la presente instrucción para el cobro de esta modalidad de ingresos.

D) GESTIÓN DE DOMICILIACIONES.

Bajo esta modalidad, LA DIPUTACION DE TOLEDO gestionará el cobro de los padrones o listas cobratorias, así como las liquidaciones de contraído que los sujetos obligados al pago hubieran autorizado su pago mediante cargo en su cuenta corriente.

La gestión de esta modalidad de cobro, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Administrativa gestora del ingreso elaborará un listado de sujetos obligados al pago, en el formato que se le indique por la Tesorería de la Diputación, en el que figure las cuotas o bases para su cálculo, en su caso, que correspondan a cada uno de los obligados al pago, de acuerdo con las Ordenanzas o acuerdos debidamente aprobados que se encuentren vigentes. Este listado será remitido a la Tesorería en los plazos que se tengan establecidos al respecto en el Calendario Tributario aprobado para cada ejercicio.
- b) La Tesorería, a través de su Unidad de Gestión y Recaudación, se encargará de grabar el fichero remitido por la Unidad Administrativa Gestora en la aplicación informática de gestión y recaudación que el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria (OAPGT) pone a disposición de la Diputación para la gestión y cobro de los derechos económicos de la misma y marcará como medio de pago el sistema de domiciliación bancaria.
- c) El OAPGT, de acuerdo con el régimen procedimental que tiene establecido para la gestión y cobro de recibos y liquidaciones mediante domiciliación bancaria emitirá el correspondiente padrón o lista cobratoria y el documento de cargo a la Tesorería e Intervención de la Diputación, para que una vez aprobado por el Diputado Delegado de Hacienda, se ponga al cobro utilizando los medios y procedimientos que el OAPGT tenga establecidos para la gestión de esta modalidad de ingresos.
- d) La Intervención de la Diputación, con el pliego de cargo recibido, autorizado por la Tesorería, procederá a registrar un DR en la Contabilidad Oficial, anotando los datos e importes que figuren en el mismo.

- e) Una vez vencidos los plazos de cobro en periodo voluntario, el OAPGT remitirá información detallada sobre los cobros realizados, los pendientes de pago y las incidencias producidas en el periodo de recaudación, ordenando el traspaso del importe recaudado a la cuenta corriente de la Diputación que para cada tipo de ingreso disponga la Tesorería.
- f) Recibida la información anterior y verificado el ingreso en las cuentas de la Diputación, la Tesorería remitirá a la Intervención General el detalle de la recaudación efectuada a los efectos de que aplique contablemente el ingreso efectuado a los conceptos económicos presupuestarios correspondientes, datando por este importe el correspondiente DR registrado con anterioridad por este concepto.
- g) El OAPGT una vez concluido el periodo de cobro en periodo voluntario del padrón o lista cobratoria gestionada, procederá a certificar el importe dejado de ingresar por los contribuyentes u obligados al pago, a los efectos de que por la Tesorería de la Diputación se dicte la correspondiente Providencia de Apremio, continuando el OAPGT con el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo de cobro.

E) RECAUDACION DENTRO DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO.

Bajo esta modalidad, la DIPUTACION DE TOLEDO, exigirá el pago de la deuda pendiente de cobro mediante la aplicación de los trámites establecidos para el procedimiento ejecutivo de recaudación.

A tales efectos, será el OAPGT, quien una vez concluido el periodo de cobro en periodo voluntario del padrón o lista cobratoria gestionada y liquidaciones emitidas, procederá a certificar el importe dejado de ingresar por los contribuyentes u obligados al pago, a los efectos de que por la Tesorería de la Diputación se dicte la correspondiente Providencia de Apremio, continuando el OAPGT con el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo de cobro.

La gestión de cobro en periodo ejecutivo de las deudas pendientes a favor de la Diputación de Toledo se ajustará al siguiente procedimiento de información y rendición de cuentas:

- a) El OAPGT remitirá a la Tesorería de la Diputación, información mensual de los cobros realizados en el periodo anterior identificando el cargo de procedencia, concepto e importe, y ordenará transferencia a la cuenta corriente que le facilite la Tesorería con los recargos e intereses que procedan, en su caso.
- g) La Tesorería General, recibida la información anterior y verificado el ingreso en las cuentas de la Diputación, remitirá a la Intervención General el detalle de la recaudación efectuada por el OAPGT en el periodo ejecutivo de cobro, a los efectos de que aplique contablemente el ingreso realizado a los cargos y conceptos económicos presupuestarios correspondientes.

4.- RELACIONES DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA DIPUTACION DE TOLEDO CON EL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE GESTION TRIBUTARIA.

Las relaciones entre la Diputación Provincial y el OAPGT serán centralizadas en el Tesorero de la Diputación y el Director del OAPGT, quienes se encargarán de mantener actualizadas las necesidades que origine el uso de la herramienta informática de gestión y recaudación que el OAPGT pone a disposición de la Diputación.

Conscientes ambos de que la aplicación informática por la que se gestionarán los cobros de los ingresos de derechos público de la Diputación contiene datos sujetos a la Ley de Protección de Datos y que su uso debe estar ajustado a las directrices y reglas que el OAPGT tiene diseñado al efecto, los empleados que deberán ser autorizados como usuarios de la aplicación informática serán los de la Tesorería General, pudiéndose ampliar en un futuro, una vez se cuente con el suficiente

rodaje y organización para la gestión de los ingresos de Diputación por este medio.

Igualmente, de común acuerdo entre el OAPGT y la Tesorería se establecerá la forma que deberán grabarse en la base de datos del sistema de gestión y cobro del OAPGT los tipos de ingreso, y demás elementos necesarios para la emisión de los correspondientes documentos cobratorios, con el fin de homogeneizar éstos a los ya existentes y facilitar la automatización del proceso.

Los procedimientos de liquidación y traspaso de la recaudación realizada por el OAPGT de sus cuentas a las de la Diputación, se ajustarán a lo señalado para cada uno de las diferentes modalidades de ingresos en apartados anteriores.

Las reclamaciones, recursos, compensación de deudas, suspensiones del cobro y solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos del pago de los recibos y liquidaciones que se pongan al cobro por el OAPGT y que se presenten en este último organismo se remitirán a la Tesorería para que proceda a su estudio y posterior resolución, notificando al OAPGT la decisión que se adopte al respecto.

5.- ENTRADA EN VIGOR Y APLICACIÓN DE LA PRESENTE INSTRUCCIÓN.

Las normas que se incluyen en la presente Instrucción entrarán en vigor el día 1 de enero de 2016 surtiendo plenos efectos a partir de esta fecha y continuaran en vigor hasta tanto sean modificadas o canceladas por el Diputado Delegado del Área de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno.

No obstante, y al objeto de adquirir la suficiente experiencia en la gestión de los ingresos de la Diputación mediante el uso de las herramientas que el OAPGT pone a nuestra disposición, la gestión de estos ingresos comenzará con los listados cobratorios de las tasas de los centros Residencia Social Asistida, Centro de Alzheimer y Residencia Universitaria Femenina cuyo medio de pago se realiza mediante el sistema de domiciliación bancaria.

El resto de ingresos, en todas sus modalidades, se gestionará por este medio en función de la disponibilidad de recursos que tenga la Tesorería de la Diputación, para lo cual se faculta a la misma para exigir de todas las unidades administrativas que gestionen ingresos la información necesaria para centralizar todos los ingresos que se deban gestionar en la Diputación de Toledo.

Segundo.- Facultar a la Tesorería General para que, en aplicación de las normas incluidas en la Instrucción aprobada, pueda exigir de todas las Unidades Administrativas susceptibles de generar algún tipo de recurso público la documentación necesaria para la normal gestión y cobro de los derechos que puedan devengarse.

Tercero.- Que la presente resolución sea comunicada a todos los Departamentos y Servicios Administrativos de la Diputación Provincial de Toledo y al Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria para su conocimiento y efectos procedentes, así como a su publicación en la intranet de la Diputación.

Lo mando y firmo en el lugar y fecha arriba expresados.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA, HACIENDA Y BUEN GOBIERNO

Fdo.. Ángel Antonio Luengo Raboso

DOY FE: La resolución que antecede ha sido decretada por **EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA, HACIENDA Y BUEN GOBIERNO**, procediéndose a su notificación.

El Secretario General: José Garzón Rodelgo

