

Análisis de Procedimientos Administrativos

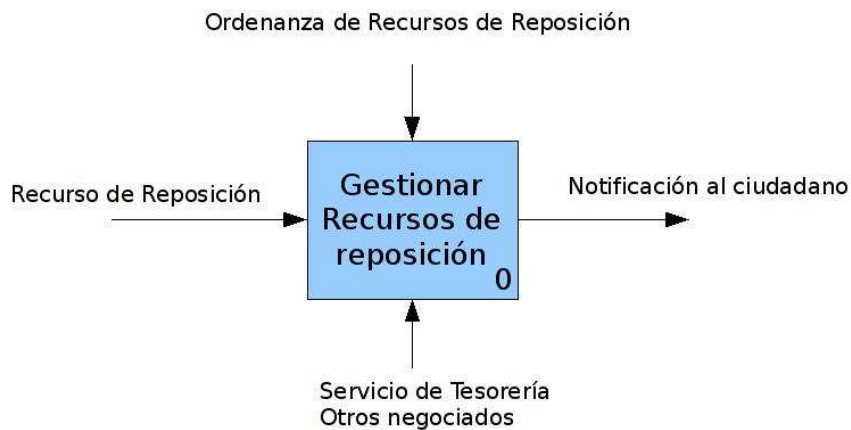
*Servicio de Tesorería
Recursos de Reposición*

Badajoz, 25 de Septiembre de 2009

RECURSOS DE REPOSICIÓN

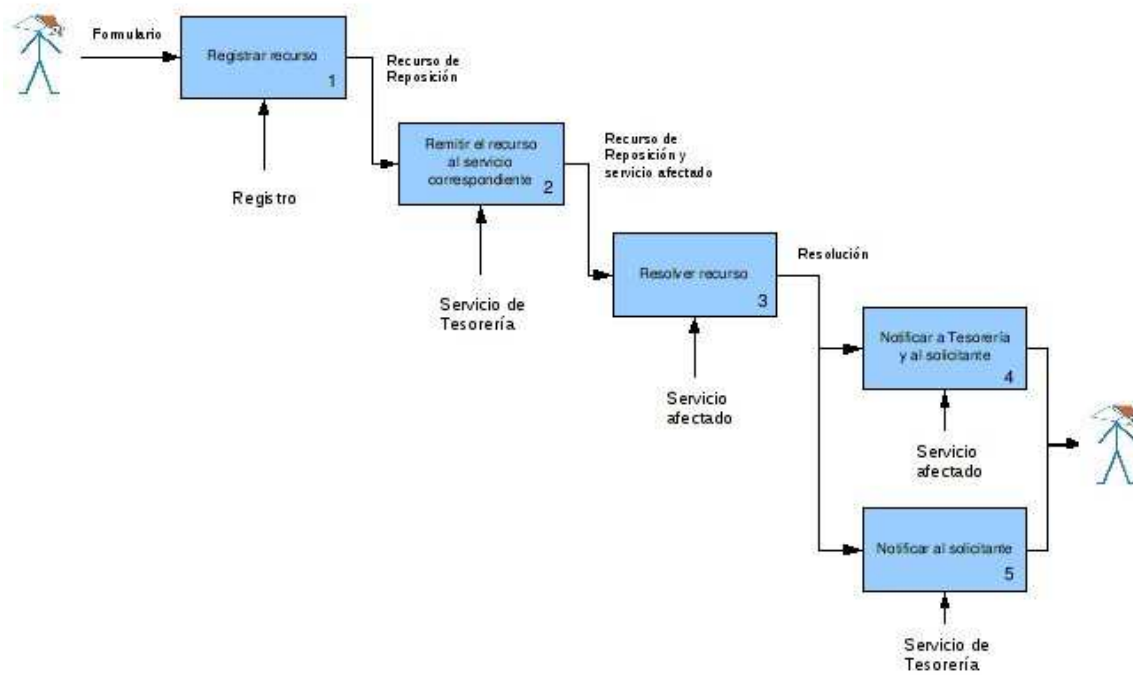
Descripción general

Servicio	Tesorería
Objetivo del procedimiento	Responder a los recursos que interponen los ciudadanos en las situaciones en las que no están de acuerdo con un cobro de tasas
Carga aproximada	500 recursos anuales
Negociados internos que intervienen en el procedimiento	Además del propio, prácticamente todos los negociados del Ayuntamiento ya que están implicados todos aquellos que emitan tasas de algún tipo
Entidades externas que intervengan	Ninguna



FASES

0 – Recursos de Reposición



Fase 1 – Registrar Recurso	
Entrada	Formulario generado por el ciudadano solicitando un recurso de reposición [TE_RR_01]
Salida	Recurso de reposición enviado a Tesorería [TE_RR_01]
Control	N/A
Recursos	Registro
Descripción	El ciudadano debe presentar en el registro un formulario oficial de presentación de recurso o un escrito realizado por él que cumpla la misma función [TE_RR_01].
NOTAS:	<p>Esta fase se realizará a través de SIGEM, por lo que el Registro ya no se verá afectado en este procedimiento cuando se trate de un recurso interpuesto de forma telemática.</p> <p>No suele aplicar trámite de subsanación</p>

Fase 2 – Remitir el recurso al servicio correspondiente	
Entrada	Recurso de reposición oficial sellado en Registro (ver flujos) [TE_RR_01]
Salida	Recurso de reposición sellado por registro y el servicio al que corresponde el registro ya identificado para el envío. [TE_RR_01]
Control	N/A
Recursos	Tesorería
Descripción	El identificador de la tasa para la cual el ciudadano interpone el recurso de reposición nos permite identificar el negociado del Ayuntamiento que la emitió para poder remitirle el recurso.

Fase 3 – Resolver Recurso	
Entrada	Recurso de reposición [TE_RR_01]
Salida	Resolución positiva/negativa del recurso de reposición [TE_RR_02]
Control	N/A
Recursos	Servicio afectado
Descripción	<p>El servicio que emitió la tasa en este momento recibe el recurso de reposición con las alegaciones del ciudadano. Con esta información el servicio afectado toma una resolución que puede ser positiva aceptando el recurso o negativa denegándolo.</p>

Fase 4 – Notificar a Tesorería y al solicitante	
Entrada	Resolución del recurso [TE_RR_02]
Salida	Notificación a tesorería y al solicitante [TE_RR_03]
Control	N/A
Recursos	Servicio afectado
Descripción	El servicio afectado emite una notificación para informar al solicitante de cual ha sido la resolución e igualmente notifica a Tesorería que fue la que le remitió el recurso.
Trámites	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar al solicitante la resolución 2. Notificar a tesorería

Fase 5 – Notificar al solicitante	
Entrada	Resolución del recurso [TE_RR_02]
Salida	Notificación al solicitante [TE_RR_04]
Control	N/A
Recursos	Tesorería
Descripción	Quando el servicio de Tesorería recibe la resolución emite una notificación al ciudadano para informar de cual ha sido la resolución final del recurso y dándole la opción de recurrir al contencioso administrativo.
Trámites	<ol style="list-style-type: none">1. Notificar al solicitante la resolución2. Proceder a la devolución [Si aplica]

Descripción de flujos

Formulario de Recurso de Reposición [TE_RR_01]	
Quien lo genera	<p>Lo generan los ciudadanos cuando para activar el procedimiento de recursos de reposición. Para interponer el recurso es necesario que hayan recibido previamente notificación de pago por el que van a interponer el recurso.</p>
Inicio	<p>El ciudadano</p>
Destino	<p>Es el desencadenante del procedimiento de recursos de reposición e inicia la Fase 1, presentando el formulario en el Registro del Ayuntamiento.</p>
Contenido	<p>Un recurso de reposición puede ser entregado en el formato oficial disponible en el Ayuntamiento o puede ser entregado en un escrito realizado libremente. Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nº identificativo: nº expediente, nº de liquidación (el nombre varía según el tipo de tasa) Identifica el pago y viene reflejado en la notificación de pago que recibe el solicitante.● DNI /CIF● Domicilio● Exposición de motivos del recurso● Documentación que justifica el recurso● DNI/CIF del representante legal (si lo hubiera)

Relación de Documentos

- [TE_RR_01] – Recurso de reposición enviado a Tesorería
- [TE_RR_02] - Resolución positiva/negativa del recurso de reposición
- [TE_RR_03] - Notificación a tesorería y al solicitante
- [TE_RR_04] - Notificación al solicitante