



# ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Oficina de Atención al Ciudadano

## MODELO 146 SOLICITUD DE ALTA EN EL SISTEMA ESPECIAL DE PAGO FRACCIONADO DEL IBI URBANA



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Actualizado a 03/06/2022

Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez ([www.aranjuez.es/solicitudes](http://www.aranjuez.es/solicitudes)).

### SOLICITANTE (HA DE SER EL OBLIGADO TRIBUTARIO -TITULAR DEL/LOS RECIBO/S A FRACCIONAR-)

DNI/NIE/PASAPORTE/CIF: \_\_\_\_\_ NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CORREO-E: \_\_\_\_\_ TELÉFONO/S: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### REPRESENTANTE (VEA EL APARTADO "DOCUMENTACIÓN A APORTAR")

DNI/NIE/PASAPORTE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CORREO-E: \_\_\_\_\_ TELÉFONO/S: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (MARCAR CON UNA X)

MARQUE LA PERSONA ELEGIDA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:  SOLICITANTE.  REPRESENTANTE.

### RELACIÓN DE RECIBOS IBI OBJETO DE PAGO FRACCIONADO (DEL MISMO OBLIGADO TRIBUTARIO)

Nº	REFERENCIA CATASTRAL	EMPLAZAMIENTO DEL INMUEBLE (DIRECCIÓN COMPLETA) (Calle, número, escalera, piso, puerta...)
1		
2		
3 <sup>1</sup>		

### SOLICITA

ACogerse al sistema especial de pago fraccionado del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana (IBI URBANA).

### DATOS BANCARIOS (DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN)<sup>2</sup>

IBAN:

_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**País**    **D.C.**    **Entidad**    **Sucursal**    **Número de la cuenta**

### FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD

EN \_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGDD.

- Si desea incluir más de 3 recibos en el aplazamiento/fraccionamiento, cumplimente más solicitudes (página 1).
- Según el artículo 116 bis. de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, "los pagos de las cuotas se realizarán obligatoriamente mediante domiciliación en la cuenta designada por el contribuyente, cuenta en la que, asimismo, se ingresaría el importe de la devolución que en su caso procediera [...]".

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR

### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REPRESENTANTE:

- “[Modelo 228. Acreditación de la representación ante el Ayuntamiento de Aranjuez](#)” o documento equivalente.

## INSTRUCCIONES/OBSERVACIONES

1. El/la solicitante deberá estar, en el momento de presentación de la solicitud, al corriente de sus obligaciones tributarias por no tener con el Ayuntamiento de Aranjuez deudas de cualquier tipo en período ejecutivo salvo que se encuentren recurridas y garantizadas. Se considerará que el sujeto pasivo se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de pago cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado la suspensión sobre las mismas con ocasión de la impugnación de las liquidaciones correspondientes.
2. El/la solicitante no deberá haber renunciado al sistema especial de pagos ni habérselo, el Ayuntamiento, revocado por causas imputables al mismo en los dos ejercicios anteriores a aquel en que presente la solicitud.
3. Sólo podrán incluirse en cada solicitud las deudas de un mismo sujeto pasivo y de un único período impositivo. Se realizarán de oficio cuantas actuaciones resulten necesarias para verificar el cumplimiento por los solicitantes de los requisitos previstos en el apartado anterior. Antes de dictar resolución esta se pondrá de manifiesto al interesado para que en un plazo de quince días alegue cuanto estime procedente. No obstante, cuando se cumplan todos los requisitos exigidos podrá prescindirse de este trámite. En el caso de que uno de los requisitos exigidos fuera encontrarse al corriente de pago de sus deudas, se considerará este cumplido si al finalizar el citado plazo de quince días paga todas las deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo.
4. La **distribución de los pagos** será la siguiente:
  - El **primer plazo** tendrá el carácter de pago a cuenta, será el equivalente al **40%** de la cuota líquida del impuesto correspondiente al ejercicio en curso y se pasará al cobro el día **5 de junio o inmediato hábil posterior**.
  - El **segundo plazo** estará constituido por la **diferencia** entre la cuantía del recibo correspondiente al ejercicio y la cantidad abonada en el primer plazo. Se pasará al cobro el día **9 de octubre o inmediato hábil posterior**.
5. Las **consecuencias del impago de los plazos** serán las siguientes:
  - Si por causas imputables al interesado, no se hace efectivo a su vencimiento el primer plazo; el sistema especial de pago fraccionado será inaplicable. El importe total del impuesto podrá abonarse sin recargo hasta la finalización del período voluntario. Iniciándose al día siguiente de la finalización de este el período ejecutivo con los recargos, intereses y costas correspondientes.
  - Si por causas imputables al interesado, no se hace efectivo el segundo plazo después de haber pagado el impuesto se iniciará inmediatamente el período ejecutivo por la cantidad pendiente y será inaplicable automáticamente el Sistema Especial de Pago, para ejercicios sucesivos.

## PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez sito en la Calle Stuart n.º 79 (Oficina de Atención al Ciudadano), o en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, Oficinas de Correos (por correo administrativo), o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Si se dispone de [certificado electrónico](#), o se está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2 de la LPACAP)<sup>3</sup>, recomendamos utilizar la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#).

## PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud podrá presentarse en cualquier momento, si bien en el año en curso solo tendrán efecto las presentadas **hasta el 31 de marzo**. Las posteriores surtirán efecto en el ejercicio siguiente, salvo que se apruebe una ampliación expresa del plazo.

## CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, puede contactar con el Departamento de Recaudación, ya sea presencialmente en la Calle Stuart n.º 79, telefónicamente en el 918 090 360, o a través del correo electrónico [ota@aranjuez.es](mailto:ota@aranjuez.es).

## FASES DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

PRESENTACIÓN EN REGISTRO OFICIAL > REQUERIMIENTO SUBSANACIÓN (SI PROCEDE) > INFORME DEL DEPARTAMENTO TRAMITADOR > RESOLUCIÓN POR DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO > NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DE LA RESOLUCIÓN.

## LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Ordenanzas Fiscales.
2. Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
3. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
4. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
5. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

Esta resolución deberá dictarse y notificarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurrido el plazo máximo para resolver, podrá entenderse desestimada la solicitud a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa. Sin perjuicio de la necesidad de resolver y notificar la resolución, se considerará concedida la aplicación del sistema con el cargo de la primera cuota.

3. Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria -para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional- y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **a partir del 02/04/2021**.