



AYUNTAMIENTO DE
Valdegrudas

Autoliquidación por la tasa de liquidación de documentos administrativos

DATOS DEL SOLICITANTE o SUJETO PASIVO

Apellidos y nombre o Razón social:		CIF/NIF:
Domicilio completo:		
Municipio:	Código Postal:	Teléfono:

DATOS DEL REPRESENTANTE:

Apellidos y nombre o Razón social:		CIF/NIF:
Domicilio completo:		
Municipio:	Código Postal:	Teléfono:

AUTOLIQUIDACIÓN

CONCEPTO	IMPORTE	CANTIDAD	TOTAL
CENSOS DE POBLACIÓN DE HABITANTES			
Certificaciones o volantes de empadronamiento y vecindad	2,00 €		
Certificados o volantes de convivencia y residencia	2,00 €		
CERTIFICACIONES Y COMPULSAS			
Certificación de documentos o Acuerdos municipales	5,00 €		
Compulsas de documentos	0,20 €/página		
DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LAS OFICINAS MUNICIPALES			
Informes técnicos o jurídicos	25,00 €		
Fotocopias de documentos administrativos	0,10 €/página		
LICENCIA URBANÍSTICA			
Licencias de primera ocupación	30,00 €		
Prórrogas de licencias concedidas	25,00 €		
Licencias de actividades clasificadas, actuaciones que requieran calificación urbanística o declaración de impacto ambiental	200,00 €		
OTROS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS			
		TOTAL	

Lugar y fecha

Firma

- **Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades municipales.

A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

- **Devengo**

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al Tributo.

Además, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

- **Sujetos Pasivos:**

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades que tengan la condición de obligadas tributarias según la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que utilicen o sean beneficiarias de los servicios o actividades municipales a que se refiere esta tasa.

- **Plazo para practicar la autoliquidación:**

Este impreso deberá presentarse en el momento de la solicitud, una vez la cantidad resultante haya sido ingresada en la cuenta indicada. Este ingreso no presupone la concesión de solicitud.

- **Liquidación**

Deberá indicarse en la Columna "CANTIDAD" y a la derecha del concepto correspondiente, el número de documentos o actuaciones administrativas que se solicitan: Por ejemplo, para pedir dos volantes de empadronamiento y una licencia de primera ocupación, se pondría a la derecha de "Certificaciones o volantes de empadronamiento" un 2 y a la derecha de "Licencias de primera ocupación", un 1.

A continuación, y en la casilla "SUBTOTAL" se pondría el resultado de multiplicar cada número contenido en la columna "CANTIDAD" por la cuantía señalada en la columna "IMPORTE".

Por último, se sumarían todas las cantidades de la columna "SUBTOTAL", reflejando el resultado en la casilla "TOTAL".

- **Lugar de pago**

A) Abono a realizar en las dependencias municipales al presentar la solicitud o previamente en la siguiente cuenta del Ayuntamiento:

- Caja Rural de Castilla-La Mancha: ES73 3081 0325 2326 8040 4320
- Virgen del Amparo 25, Guadalajara

B) Al hacer el ingreso bancario deberá indicarse:

- Nombre del solicitante, y
- El concepto: "expedición documentos"

- **Advertencias finales:**

1. Comprobación: A la vista de la documentación aportada o de cualquier otra, el Ayuntamiento procederá mediante la correspondiente comprobación administrativa, a la determinación de la tasa que corresponda, según la Ordenanza vigente.
2. Rectificación: Los sujetos pasivos podrán instar a la Administración municipal su conformidad con la autoliquidación practicada o su rectificación y restitución, en su caso, de lo indebidamente ingresado antes de haber prescrito tanto el derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación como el derecho a la devolución del ingreso indebido.