



Guía de uso para empresas de la aplicación “e-padrones”

Índice

Índice.....	2
Introducción.....	3
Usuarios de la aplicación.....	4
Pantalla de entrada a la aplicación.....	6
Ver los datos del padrón.....	7
Ver el listado de objetos del padrón.....	9
Pantalla de listado de objetos del padrón del IBI.....	9
Pantalla de listado de objetos del padrón de IVTM.....	11
Ver el detalle de un objeto del padrón.....	12
Pantalla de detalle de un cargo del padrón del IBI.....	13
Pantalla de detalle de un vehículo del padrón del IVTM.....	14
Cambiar el mecanismo de pago del padrón a 'Transferencia'.....	15
Cambiar el mecanismo de pago del padrón a 'Domiciliación'.....	16
Cambiar/informar los datos de pago de un conjunto de objetos del padrón.....	17
Exportar a Excel los objetos del padrón.....	19
Cambiar/informar los datos de pago de un objeto individual del padrón.....	20
Asignar/desasignar objetos a un subgrupo.....	22
Asignar/desasignar un objeto individual a un subgrupo.....	24
Añadir/borrar enmiendas en el padrón provisional.....	26
Enmienda de 'Vendido' para IBI.....	29
Enmienda de 'No identificado' para IBI.....	34
Enmienda de 'No he sido nunca el propietario' para IBI.....	35
Enmienda de 'Otras' para IBI.....	36
Enmienda de añadir nuevos vehículos para IVTM.....	37
Enmienda de 'Transferencia' para IVTM.....	39
Enmienda de 'Cambio de domicilio' para IVTM.....	40
Enmienda de 'Nunca ha sido mío' para IVTM.....	41
Enmienda de 'Baja temporal' para IVTM.....	42
Enmienda de 'Baja definitiva' para IVTM.....	43
Enmienda de 'Recibo pagado' para IVTM.....	44
Enmienda de 'Datos incorrectos' para IVTM.....	45
Cambiar empresa de trabajo.....	46
Validar el padrón provisional.....	47
Validar el padrón provisional de las empresas operadoras de su grupo.....	48
Pedir el certificado de pago de un objeto del padrón.....	50
Gestionar las transferencias.....	51

Introducción.

La aplicación “e-padrones” permite a las empresas titulares de patrimonio inmobiliario o de vehículos, la conciliación telemática de su padrón anual. La aplicación se configura como una herramienta de gestión al servicio de las empresas y de la Administración.

Mediante e-padrones se podrá:

- Disponer de la información tributaria correspondiente al patrimonio de la empresa.
- Comunicar en el Ayuntamiento, de una forma ágil, las discrepancias existentes respecto los objetos informados que conforman el padrón de la empresa.
- Articular su pago.

Tenga en cuenta que “e-padrones” no constituye un sistema de gestión de desacuerdos, es decir, de recursos y reclamaciones, por lo cual, sea cual sea el resultado de la conciliación, la empresa podrá interponer, en tiempo y forma, los recursos o reclamaciones que en defensa de sus derechos considere oportuno.

Usuarios de la aplicación.

El presente documento se divide dependiendo del tipo de usuario que puede utilizar la aplicación. Tenga en cuenta que el tipo de usuario con que se accede a la aplicación está definido a la aplicación “e-convenios” y depende del certificado digital con el que se acceda a la aplicación.

Los tipos de usuarios definidos a “e-convenios” que pueden acceder a la aplicación son:

1. Usuario **administrador**: Podrá llevar a cabo la mayoría de las gestiones con el padrón.
 - Si el convenio para el arbitrio lo ha suscrito una empresa única, ésta siempre accederá a “e-padrones” como administrador.
 - Si el convenio para el arbitrio lo ha suscrito un grupo de empresas sólo una de ellas accederá a “e-padrones” como administrador.
 - Si el convenio para el arbitrio lo ha suscrito un organismo público, siempre accederá a “e-padrones” como administrador.
 - Si el convenio para el arbitrio lo ha suscrito una persona física, siempre accederá a “e-padrones” como administrador.
2. Usuario **operador**: Básicamente podrán ver y hacer enmiendas sobre los objetos tributarios que tengan asignados a sus NIF/CIF.
 - Sólo acceden a “e-padrones” como operador las empresas de un convenio suscrito como grupo de empresas que no sean administradoras del convenio.
3. **Representante** de una empresa: Los representantes definidos en un convenio para una empresa accederán a “e-padrones” con el tipo de usuario que tenga la empresa a la que representan, se a decir, un representante X de una empresa Y que sea **administradora** del convenio accederá al padrón en representación de la empresa Y como **administradora** y podrá hacer todas las operaciones que pueda hacer un administrador.
4. **Delegado/Empleado** de una empresa: Los delegados/empleados definidos en un convenio de una empresa accederán a “e-padrones” con el tipo de usuario que tenga la empresa de la que son delegados/empleados, se a decir, un delegado/empleado X de una empresa Y que sea **administradora** del convenio accederá al padrón de la empresa Y como **administradora** y podrá hacer todas las operaciones que pueda hacer un administrador.

5. **Delegado/Empleado** de un representante de una empresa: Los delegados/empleados de un representante definidos en un convenio de una empresa accederán a “e-padrones” con el tipo de usuario que tenga el representante dentro del convenio de la empresa que representa, se a decir, un delegado/pleado Z de un representante X de una empresa Y que sea **administradora** del convenio accederá al padrón de la empresa Y como **administrador** y podrá hacer todas las operaciones que pueda hacer un administrador.

Vemos pues que el acceso a “e-padrones” por parte de los conveniados se reduce a dos tipos de usuario (**administrador** y **operador**) con las siguientes acciones posibles:

1. *Ver los datos del padrón (**administrador** y **operador**).*
2. *Ver el listado de objetos del padrón (**administrador** y **operador**).*
3. *Ver el detalle de un objeto del padrón (**administrador** y **operador**).*
4. *Añadir/sacar enmiendas en el padrón provisional (**administrador** y **operador**).*
5. *Cambiar el mecanismo de pago del padrón a ‘Transferencia’ (**administrador**).*
6. *Cambiar el mecanismo de pago a ‘Domiciliación bancaria’ (**administrador**).*
7. *Cambiar/informar los datos de pago de un conjunto de objetos del padrón (**administrador** y **operador**).*
8. *Cambiar/informar los datos de pago de un objeto individual del padrón (**administrador** y **operador**).*
9. *Gestionar los subgrupos de un organismo público (**administrador**).*
10. *Asignar/Desasignar objetos a un subgrupo (**administrador**).*
11. *Asignar/Desasignar un objeto individual a un subgrupo (**administrador**).*
12. *Cambiar empresa de trabajo (**administrador**).*
13. *Validar el padrón provisional (**administrador**).*
14. *Validar el padrón provisional de las empresas operadoras de su grupo (**administrador**).*
15. *Pedir el certificado de pago de un objeto del padrón (**administrador** y **operador**).*
16. *Gestionar las transferencias (**administrador** y **operador**).*

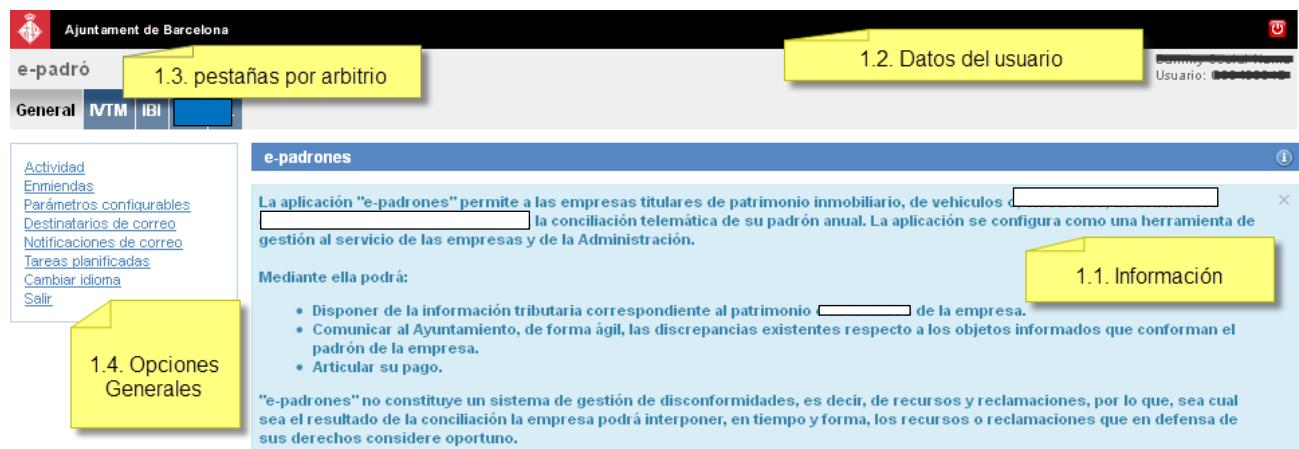
A continuación veremos cómo se realizan todas estas operaciones a la aplicación “e-padrones”.

NOTA IMPORTANTE: En toda la guía, para los casos en que las pantallas y acciones a realizar sean iguales para todos los arbitrios se muestran las pantallas correspondientes al arbitrio del IBI. Cuando haya acciones o pantallas particulares para alguno de los arbitrios se indicará explícitamente.

Pantalla de entrada a la aplicación.

Los usuarios que estén autorizados a entrar a “e-padrones”, bien por que tengan un convenio activo o actúen en representación de alguien que tenga un convenio activo podrán acceder a la aplicación “e-padrones” desde la carpeta del profesional.

Una vez dentro de la aplicación el usuario accederá en la página de inicio donde verá la siguiente información:



1.1. Texto explicativo de las gestiones que podrá llevar a cabo con la aplicación.

1.2. Datos del usuario autenticado, estos datos se extraen del certificado digital. Si el usuario accede a la aplicación en representación de alguien se mostrará la información aquí.

1.3. Una pestaña para cada uno de los arbitrios a los que tiene acceso el usuario.

1.4. Opciones generales, el usuario podrá cambiar de idioma (catalán o castellano) y salir de la aplicación.

El usuario pues seleccionará el arbitrio al que quiere acceder haciendo un clic en la pestaña correspondiente.

Ver los datos del padrón.

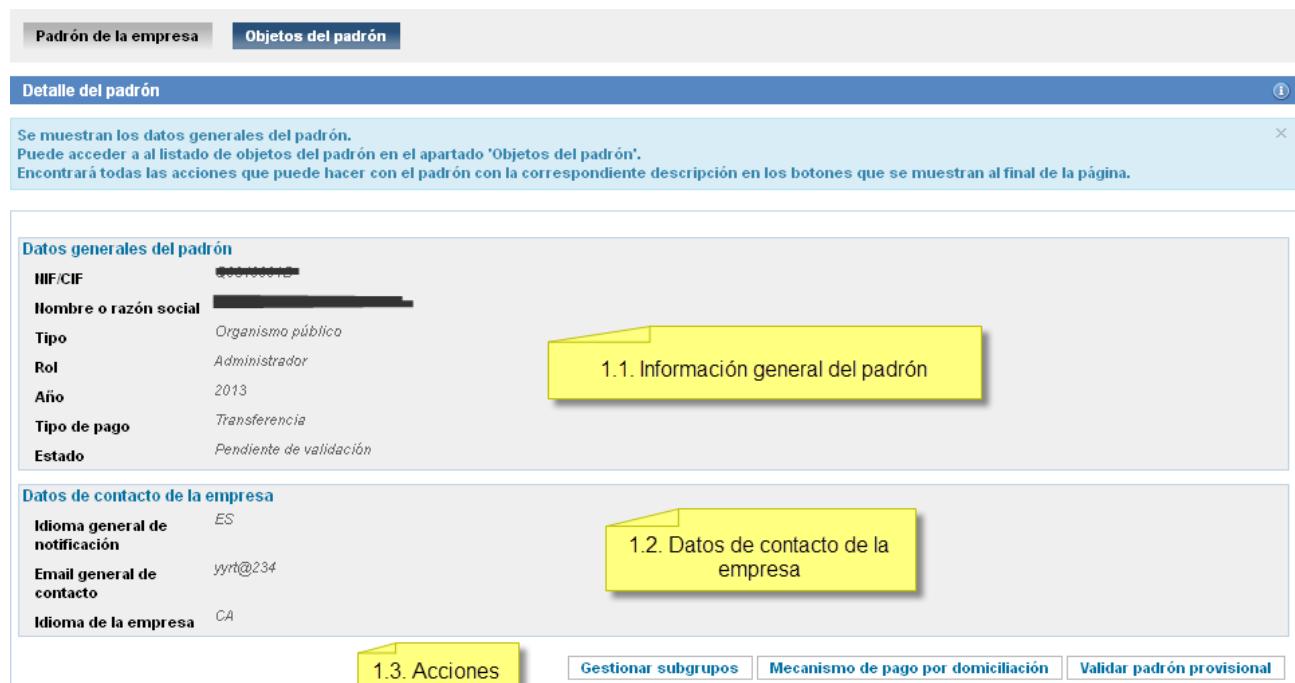
Para ver los datos del padrón:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrónes”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Se muestra la pantalla con los datos del padrón.

Como que las pantallas son idénticas para todos los arbitrios se muestra la pantalla para el IBI:



Detalle del padrón

Se muestran los datos generales del padrón.
Puede acceder a al listado de objetos del padrón en el apartado 'Objetos del padrón'.
Encontrará todas las acciones que puede hacer con el padrón con la correspondiente descripción en los botones que se muestran al final de la página.

Datos generales del padrón

1.1. Información general del padrón

Datos de contacto de la empresa

1.2. Datos de contacto de la empresa

1.3. Acciones

Gestionar subgrupos | Mecanismo de pago por domiciliación | Validar padrón provisional

La información del padrón se muestra en dos bloques:

- 1.1- Información general del padrón: Muestra la información general del padrón de la empresa.
- 1.2- Datos de contacto de la empresa: Esta información es la información de contacto que la empresa tiene a la aplicación “e-convenios”. Si quiere modificar esta información debe hacerlo mediante la aplicación “e-convenios”.

Las acciones que puede realizar con un objeto del padrón son las siguientes:

- Gestionar los subgrupos de un organismo público. Esta opción sólo está disponible para el padrón provisional y para el caso de conveniados del tipo **Organismo público**.

- Cambiar el mecanismo de pago del padrón a 'Transferencia'. Esta opción sólo está disponible para el caso del IBI para conveniados del tipo **Organismo público** y para IVTM si el conveniado tiene una flota de vehículos bastante importante. Sólo aparece esta acción si se cumplen los supuestos anteriores, el padrón es provisional, el mecanismo de pago actual es la Domiciliación y el usuario es administrador.
- Cambiar el mecanismo de pago a 'Domiciliación'. Sólo aparece esta acción si el padrón es provisional, el mecanismo de pago actual es la Transferencia y el usuario es administrador.
- Validar el padrón provisional. Sólo aparece esta opción si el padrón es provisional, está operativo y el usuario es administrador.
- Cambiar empresa de trabajo. Sólo aparece esta opción si el padrón es provisional, está operativo y el usuario es administrador de tipo **Grupo de empresas**.
- Gestionar transferencias. Esta opción sólo aparece si el padrón es definitivo y el mecanismo de pago es 'Transferencia'.

Ver el listado de objetos del padrón.

Para ver el listado de objetos del padrón hace falta que:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrón”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.

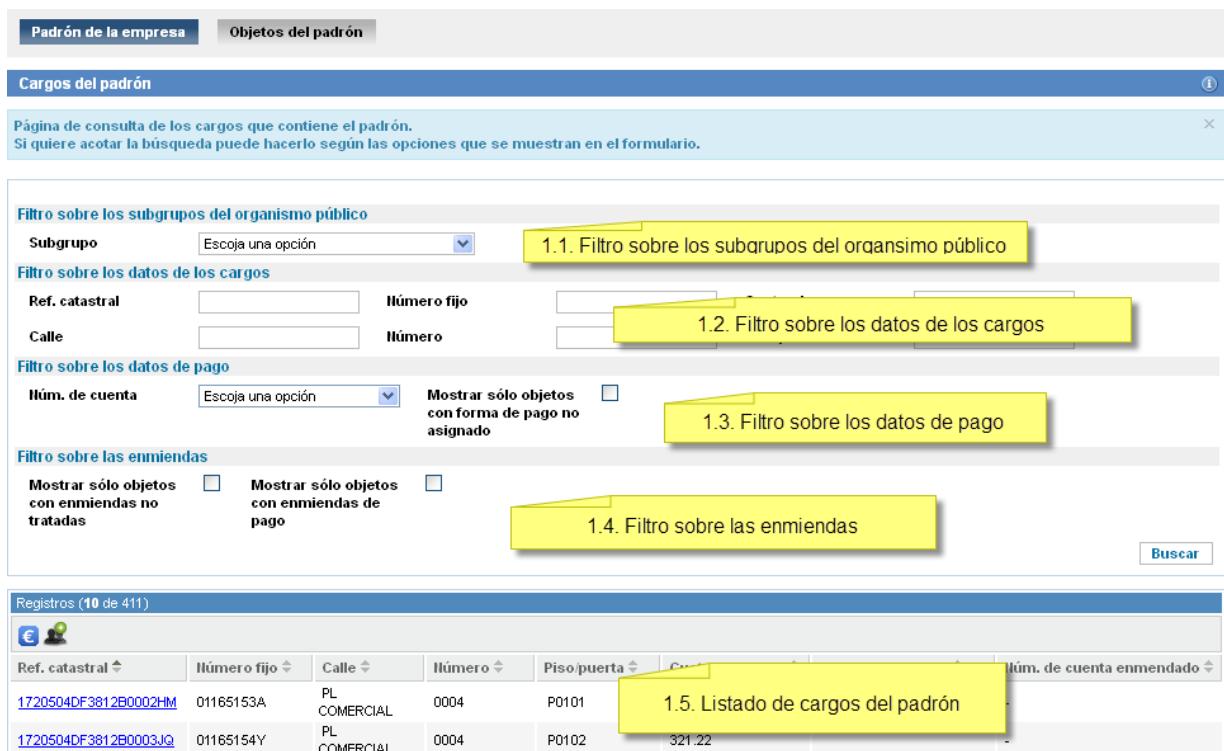


- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



A nivel general se muestra la pantalla con el listado de objetos del padrón y un conjunto de filtros para que pueda hacer búsquedas sobre los objetos. Como las pantallas muestran información diferente, tanto en el listado como en los criterios de búsqueda, para los diferentes padrones se adjunta la información que se muestra para cada uno de los arbitrios:

Pantalla de listado de objetos del padrón del IBI



Padrón de la empresa **Objetos del padrón**

Cargos del padrón

Página de consulta de los cargos que contiene el padrón.
Si quiere acotar la búsqueda puede hacerlo según las opciones que se muestran en el formulario.

Filtro sobre los subgrupos del organismo público
Subgrupo

Filtro sobre los datos de los cargos
Ref. catastral Número fijo
Calle Número

Filtro sobre los datos de pago
Núm. de cuenta Mostrar sólo objetos con forma de pago no asignado

Filtro sobre las enmiendas
Mostrar sólo objetos con enmiendas no tratadas Mostrar sólo objetos con enmiendas de pago

Registros (10 de 411)

Ref. catastral	Número fijo	Calle	Número	Piso/puerta	Cuadra	Núm. de cuenta enmendado
1720504DF3812B0002HM	01165153A	PL COMERCIAL	0004	P0101		321.22
1720504DF3812B0003JQ	01165154Y	PL COMERCIAL	0004	P0102		

La información de los filtros se muestra en cuatro bloques:

- 1.1- Filtro sobre los subgrupos del organismo público: permite filtrar los objetos del padrón asignados a un subgrupo. Esta opción sólo está disponible para el caso de conveniados del tipo **Organismo público**.
- 1.2- Filtro sobre los datos de los cargos: Permite filtrar los objetos del padrón para información específica del cargo.
- 1.3- Filtro sobre los datos de pago: Permite filtrar los objetos del padrón especificando un número de cuenta en el desplegable y también permite filtrar para mostrar sólo los objetos que no tengan ningún método de pago asignado.
- 1.4- Filtro sobre las enmiendas: Permite filtrar los objetos que tengan enmiendas no tratadas y objetos que tengan enmiendas de pago.

En la lista de cargos se muestra información específica de cada cargo del padrón.

Las acciones que puede realizar son las siguientes:

- Cambiar/informar los datos de pago de un conjunto de objetos del padrón. Opción sólo disponible en el padrón provisional.
- Asignar/Desasignar objetos a un subgrupo. Esta opción sólo está disponible al padrón provisional y para el caso de conveniados del tipo Organismo público.
- Exportar a Excel todos los objetos del padrón.
- Ver el detalle de un objeto del padrón.

Pantalla de listado de objetos del padrón de IVTM

[Padrón de la empresa](#) [Objetos del padrón](#) [Añadir/gestionar nuevos objetos](#)

Filtro de vehículos del padrón

Página de consulta de los vehículos que contiene el padrón.
Si quiere acotar la búsqueda puede hacerlo según las opciones que se muestran en el formulario.

Filtro sobre los datos de los vehículos

Matrícula	<input type="text"/>	1.1. Filtro sobre los datos de los vehículos
Tipo	<input type="text" value="Escoja una opción"/>	
Marca	<input type="text"/>	
Modelo	<input type="text"/>	

Filtro sobre los datos de pago

Nº de cuenta	<input type="text" value="Escoja una opción"/>	1.2. Filtro sobre los datos de pago
		<input type="checkbox"/> Mostrar sólo objetos con forma de pago no asignado

Filtro sobre las enmiendas

<input type="checkbox"/> Mostrar sólo objetos con enmiendas no tratadas	<input type="checkbox"/> Mostrar sólo objetos con enmiendas de pago	1.3. Filtro sobre las enmiendas
---	---	---------------------------------

Registros (2 de 2)

€	Matrícula	Tipo	Marca	Modelo	Cuota liquida total	Tipo pago	Nº de cuenta actual	Nº de cuenta enmendado
	9122 DBZ	TURISME	PEUGEOT	308	64.06			33-4444444444
	9331 DBZ	TURISME	Volvo	V50	64.06			

Página (1 de 1)

1.4. Listado de vehículos del padrón

La información de los filtros se muestra en tres bloques:

- 1.1- Filtro sobre los datos de los vehículos: Permite filtrar los objetos del padrón por información específica del vehículo.
- 1.2- Filtro sobre los datos de pago: Permite filtrar los objetos del padrón especificando un número de cuenta en el desplegable y también permite filtrar para mostrar sólo los objetos que no tengan ningún método de pago asignado.
- 1.3- Filtro sobre las enmiendas: Permite filtrar los objetos que tengan enmiendas no tratadas y objetos que tengan enmiendas de pago.

A la lista de vehículos se muestra información específica de cada vehículo del padrón.

Las acciones que puede realizar son las siguientes:

- Cambiar/informar los datos de pago de un conjunto de objetos del padrón. Opción sólo disponible en el padrón provisional.
- Exportar a Excel todos los objetos del padrón.
- Ver el detalle de un objeto del padrón.

Ver el detalle de un objeto del padrón.

Para ver el detalle de un objeto del padrón:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrónes”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



- 1.4- Haga clic en el enlace correspondiente en el listado de objetos de padrón.

Registros (10 de 411)					
Ref. catastral	Número fijo	Calle	Número	Piso/puerta	Cuota a ingresar
/20504DF3812B0002HM	01165153A	PL COMERCIAL	0004	P0101	296.91
1720504DF3812B0003JQ	01165154Y	PL COMERCIAL	0004	P0102	321.22

A nivel general se muestra la pantalla con los datos del objeto, los datos de pago asociados, las enmiendas en el pago en caso de que las haya y las acciones que puede hacer sobre el objeto. Cómo las pantallas muestran información diferente para los diferentes padrones se adjunta la información que se muestra para cada uno de los arbitrios:

Pantalla de detalle de un cargo del padrón del IBI

Detalle de cargo

Página que muestra el detalle del cargo que hay en el padrón. Se muestran en diferentes secciones los datos generales, los datos de pago actuales si el pago del objeto se hace por domiciliación y, en su caso, las enmiendas introducidas sobre estos datos de pago.

Datos del cargo

Subgrupo

Ref. catastral

Número fijo

Uso RESIDENCIAL

Valor catastral 48387.32

Valor suelo 26073.47

Base liquidable 48387.32

Tipo impositivo IBI 0.08 %

Cuota integra IBI 399.2

Tipo impositivo TM 0.14 %

Cuota integra TM 68.23

Bonificación IBI 127.6

Cuota líquida IBI 271.6

Bonificación TM 42.92

Cuota líquida TM 25.31

Descuento por domiciliación 0

Cuota líquida total 296.91

Datos de pago

Cuota a ingresar 296.91

Se muestran los datos de pago del objeto. En el caso de pago por domiciliación, si los datos no son correctos y aún no ha validado el padrón provisional las enmiendas se podrán realizar en la sección de enmiendas.

H.º de cuenta

Tipo de pago Domiciliación

Enmiendas realizadas sobre los datos de pago

Se muestran los datos de pago del objeto en el caso de que se hayan realizado enmiendas. La validación se realiza en la validación del padrón provisional.

H.º de cuenta 2013-0013-21-20

Tipo de pago Domiciliación

1.1. Datos del cargo

1.2. Datos de pago

1.3. Enmiendas realizadas sobre los datos de pago

1.4. Acciones

[Asignar subgrupo al cargo](#) [Cambiar datos de pago](#) [Volver a la lista de objetos](#)

La información del cargo se muestra en cuatro bloques:

- 1.1- Datos del cargo: Toda la información en lo referente al cargo.
- 1.2- Datos de pago: Información de pago del cargo.
- 1.3- Enmiendas realizadas sobre los datos de pago: Si se ha realizado algún cambio en los datos de pago del objeto se muestra en este apartado, si el objeto no tiene cambios en sus datos de pago el apartado no aparece.

Las acciones que puede realizar con un objeto del padrón son las siguientes:

- Cambiar/informar los datos de pago de un objeto individual del padrón
- Asignar/Desasignar un objeto individual a un subgrupo. Esta opción sólo está disponible para el caso de conveniados del tipo **Organismo público**.
- Volver a la lista de objetos: Permite volver al listado de objetos del padrón.

Pantalla de detalle de un vehículo del padrón del IVTM

Detalle del vehículo

Página que muestra el detalle del vehículo que hay en el padrón. Se muestran en diferentes secciones los datos generales, los datos de pago actuales y, en su caso, las enmiendas introducidas sobre estos datos de pago.

Datos del vehículo	
Matrícula	2000CHF
Núm. bastidor	BASTIDOR1
Tipo	TURISMO
Marca	SEAT
Modelo	IBIZA
Potencia fiscal	18.2
Carga (Kg)	700
Plazas	5
Cubicaje	250000
Tipo de combustible	GASOLINA
Tipo de alimentación	
Nivel de emisión	700
Consumo	12345.67
Emisión CO2	12345.678

1.1.- Datos del vehículo

Datos de pago	
Cuota a ingresar	172.05
Se muestran los datos de pago que contiene el padrón para este objeto. En el caso de pago por domiciliación, se muestra el número de cuenta y el tipo de pago. Puede cambiar con la opción 'Cambiar los datos de pago'.	
Núm. de cuenta	2100-0834-54-0200483252
Tipo de pago	Domiciliación

1.2.- Datos de pago

Enmiendas realizadas sobre los datos de pago	
Se muestran los datos de pago del objeto en caso de que las haya cambiado. Estos cambios se realizan en la sección 'Datos de pago'.	
Núm. de cuenta	2100-0834-54-0200483252
Tipo de pago	Domiciliación

1.3.- Enmiendas realizadas sobre los datos de pago

1.4.- Acciones

[Cambiar datos de pago](#) [Volver a la lista de objetos](#)

La información del vehículo se muestra en cuatro bloques:

- 1.1- Datos del vehículo: Toda la información referente al vehículo.
- 1.2- Datos de pago: Información de pago del cargo.
- 1.3- Enmiendas realizadas sobre los datos de pago: Si se ha realizado algún cambio en los datos de pago del objeto se muestra en este apartado, si el objeto no tiene cambios en sus datos de pago el apartado no aparece.

Las acciones que puede realizar con un objeto del padrón son las siguientes:

- Cambiar/informar los datos de pago de un objeto individual del padrón
- Volver a la lista de objetos: Permite volver al listado de objetos del padrón.

Cambiar el mecanismo de pago del padrón a 'Transferencia'

Sólo pueden hacer el pago por transferencia las empresas que cumplan las siguientes condiciones:

- Se trata de un **Organismo público** del padrón del IBI.
- Los conveniados de IVTM que sean **Organismo público** o que tengan una flota de vehículos suficientemente grande.

Si cumple los supuestos anteriores puede cambiar el mecanismo de pago a transferencia haciendo:

- 1.1- Acceda a la aplicación "e-padrones".
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere cambiar el mecanismo de pago.



- 1.3- Haga clic al botón 'Mecanismo de pago por transferencia'



El sistema realizará la operación y si todo ha ido correctamente lo notificará indicando que el cambio se ha realizado con éxito:



Cambiar el mecanismo de pago del padrón a 'Domiciliación'

Para cambiar el mecanismo de pago a domiciliación:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrones”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere cambiar el mecanismo de pago.



- 1.3- Haga clic al bote ‘Mecanismo de pago por domiciliación’



El sistema realizará la operación y si todo ha ido correctamente lo notificará indicando que el cambio se ha realizado con éxito:



Cambiar/informar los datos de pago de un conjunto de objetos del padrón.

Acción que le permite cambiar (o informar en caso de que no estén informadas) la cuenta bancaria de la domiciliación asociada a un conjunto de objetos del padrón.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las enmiendas serán efectivas cuando se haga la validación del padrón provisional y las verá reflejadas al padrón definitivo.
- Si el mecanismo de pago del padrón es por transferencia no se contemplarán las enmiendas.
- En caso de tratarse de un organismo público con subgrupos, las enmiendas sólo se contemplarán para los objetos pertenecientes a los subgrupos que tengan la domiciliación como mecanismo de pago.
- Las enmiendas de pago se harán sobre los objetos que ve por pantalla, no sobre el total de objetos que contenga su selección, si quiere hacer la enmienda a toda la selección lo tiene que hacer página a página.
- Puede filtrar los objetos a los que quiere aplicar el cambio en los datos de pago aplicando los filtros que considere oportuno en la pantalla de objetos del padrón.

Para cambiar/informar los datos de pago a un conjunto de objetos del padrón:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrones”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



- 1.4- Haga clic al ícono que le permite cambiar/asignar los datos de pago.



Registros (10 de 411)				
Ref. catastral	Número fijo	Calle	Número	Piso/pu
1720504DF3812B0002HM	01165153A	PL COMERCIAL	0004	P0101
1720504DF3812B0003JQ	01165154Y	PL COMERCIAL	0004	P0102

1.5- El sistema le mostrará la pantalla que le permite hacer enmiendas sobre el pago. En esta pantalla puede indicar el número de cuenta a asignar de tres maneras:

- Seleccionando una cuenta existente al padrón del desplegable.
- Seleccionando una cuenta que ya haya asignado a una enmienda del segundo desplegable.
- Introduciendo una cuenta nueva.

Enmiendas sobre el pago

Página que permite introducir enmiendas en el pago del conjunto de objetos que tenía seleccionados en el listado. Recuerde que las enmiendas serán efectivas cuando se haga la validación del padrón provisional y las verá reflejadas en el padrón definitivo. Tenga en cuenta que si el mecanismo de pago del padrón es por transferencia no se contemplarán las enmiendas y que, en caso de tratarse de un organismo público con subgrupos, las enmiendas sólo se contemplarán los objetos pertenecientes a los subgrupos que tengan la domiciliación como mecanismo de pago. IMPORTANTE: Las enmiendas de pago se harán sobre los objetos que ve por pantalla, no sobre el total de objetos que contenga su selección, si quiere hacer la enmienda a toda la selección lo debe hacer página a página.

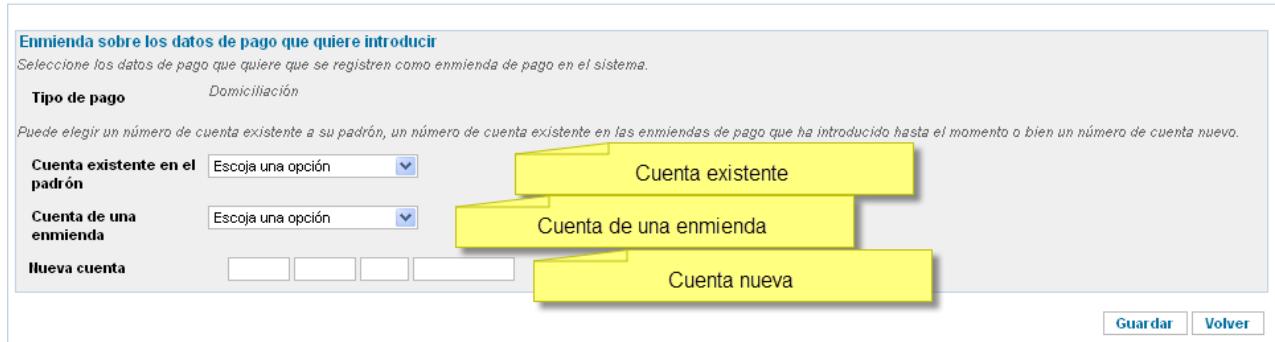
Enmienda sobre los datos de pago que quiere introducir
 Seleccione los datos de pago que quiere que se registren como enmienda de pago en el sistema.

Tipo de pago Domiciliación

Puede elegir un número de cuenta existente a su padrón, un número de cuenta existente en las enmiendas de pago que ha introducido hasta el momento o bien un número de cuenta nuevo.

Cuenta existente en el padrón	Escoja una opción	Cuenta existente
Cuenta de una enmienda	Escoja una opción	Cuenta de una enmienda
Ilueva cuenta	_____	Cuenta nueva

Guardar **Volver**



1.6- Cuando haya introducido la información pulse el botón 'Guardar'.



1.7- El sistema realizará la operación y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la asignación se ha realizado con éxito.

Cargos del padrón

✓ Se ha hecho efectiva la enmienda sobre los datos de pago de los objetos del listado. Tenga en cuenta que si el mecanismo de pago del padrón es por transferencia no se contemplarán las enmiendas y que, en caso de tratarse de un organismo público con subgrupos, las enmiendas sólo se contemplarán los objetos pertenecientes a los subgrupos que tengan la domiciliación como mecanismo de pago. Las enmiendas de pago se han aplicado sobre los objetos que ve por pantalla, no sobre el total de objetos que contenga su selección, si quiere hacer la enmienda a toda la selección debe hacerlo página a página. Recuerde que las enmiendas serán efectivas cuando se haga la validación del padrón provisional y las verá reflejadas en el padrón definitivo.

1.8- Puede cancelar el proceso y volver al listado de objetos pulsando 'Volver'.



Nota: Si quiere desasignar una cuenta lo puede hacer dejando todas las opciones vacías y pulsando 'Guardar'.

Exportar a Excel los objetos del padrón.

Acción que le permite hacer una exportación a Excel del listado de todos los objetos de su padrón.

Para hacer la exportación a Excel del listado de todos los objetos de su padrón:

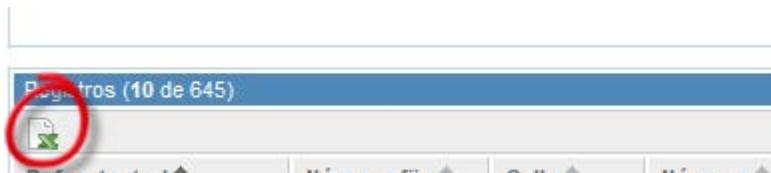
- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrone”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



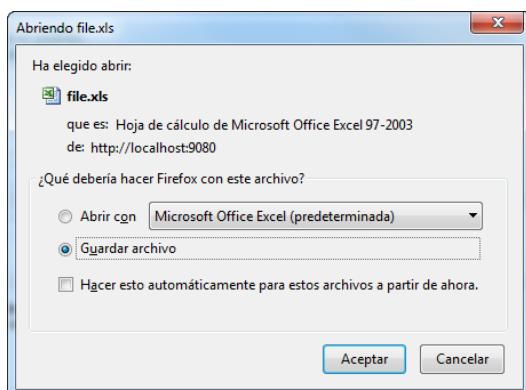
- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



- 1.4- Haga clic al icono que le permite hacer la exportación a Excel del listado de todos los objetos de su padrón.



- 1.5- El sistema le mostrará la pantalla que le permite guardar o abrir el Excel generado:



Cambiar/informar los datos de pago de un objeto individual del padrón.

Acción que le permite cambiar (o informar en caso de que no estén informadas) la cuenta bancaria de la domiciliación asociada a un objeto del padrón. La operativa es idéntica al proceso que permite cambiar los datos de pago a un conjunto de objetos, sólo cambia el lugar desde donde se accede a la acción.

Para cambiar/informar los datos de pago a un objeto del padrón hace falta que:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrone”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



- 1.5- Haga clic en el enlace correspondiente al listado de objetos de padrón del objeto del que quiere enmendar los datos de pago.

Registros (10 de 411)					
Ref. catastral	Número fijo	Calle	Número	Piso/puerta	Cuota a ingresar
720504DF3812B0002HM	01165153A	PL COMERCIAL	0004	P0101	296.91
1720504DF3812B0003JQ	01165154Y	PL COMERCIAL	0004	P0102	321.22

- 1.4- Haga clic a la acción que le permite cambiar/asignar los datos de pago.



- 1.5- El sistema le mostrará la pantalla que le permite hacer enmiendas sobre el pago. En esta pantalla puede indicar el número de cuenta a asignar de tres maneras:

- Seleccionando una cuenta existente al padrón del desplegable.
- Seleccionando una cuenta que ya haya asignado a una enmienda del segundo desplegable.
- Introduciendo una cuenta nueva.

Enmiendas sobre el pago

Página que permite introducir enmiendas en el pago del conjunto de objetos que tenía seleccionados en el listado. Recuerde de que las enmiendas serán efectivas cuando se haga la validación del padrón provisional y las verá reflejadas en el padrón definitivo. Tenga en cuenta que si el mecanismo de pago del padrón es por transferencia no se contemplarán las enmiendas y que, en caso de tratarse de un organismo público con subgrupos, las enmiendas sólo se contemplarán los objetos pertenecientes a los subgrupos que tengan la domiciliación como mecanismo de pago. IMPORTANTE: Las enmiendas de pago se harán sobre los objetos que ve por pantalla, no sobre el total de objetos que contenga su selección, si quiere hacer la enmienda a toda la selección lo debe hacer página a página.

Enmienda sobre los datos de pago que quiere introducir
 Seleccione los datos de pago que quiere que se registren como enmienda de pago en el sistema.

Tipo de pago Domiciliación

Puede elegir un número de cuenta existente a su padrón, un número de cuenta existente en las enmiendas de pago que ha introducido hasta el momento o bien un número de cuenta nuevo.

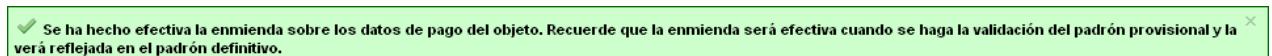
Cuenta existente en el padrón	Escoja una opción	Cuenta existente
Cuenta de una enmienda	Escoja una opción	Cuenta de una enmienda
Ilueva cuenta		Cuenta nueva

Guardar **Volver**

1.6- Cuando haya introducido la información pulse el botón 'Guardar'.



1.7- El sistema realizará la operación y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la asignación se ha realizado con éxito.



1.8- Puede cancelar el proceso y volver al detalle del objeto pulsando 'Volver'.



Nota: Si quiere desasignar una cuenta lo puede hacer dejando todas las opciones vacías y pulsando 'Guardar'.

Asignar/desasignar objetos a un subgrupo.

Acción que le permite asignar y desasignar subgrupos a un conjunto de cargos del padrón.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Esta operativa sólo está disponible para los usuarios de tipos **Organismo público** del padrón del IBI que hayan definido subgrupos para tratar los cargos.
- Los cambios se harán sobre los objetos que ve por pantalla, no sobre el total de objetos que contenga su selección, si quiere hacer la enmienda a toda la selección lo tiene que hacer página en página.
- Puede filtrar los objetos a los que quiere asignar/desasignar el subgrupo aplicando los filtros que considere oportuno a la pantalla cargos del padrón.

Para asignar/desasignar subgrupos a un conjunto de cargos:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrones”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



- 1.4- Haga clic al ícono que le permite asignar/Desasignar cargos a subgrupos.

Registro (10 de 411)				
	Ref. catastral	Número fijo	Calle	Número
				Piso/puerta
	1720504DF3812B0002HM	01165153A	PL COMERCIAL	0004
	1720504DF3812B0003JQ	01165154Y	PL COMERCIAL	0004
				P0101
				P0102

- 1.5- El sistema le mostrará la pantalla que le permite asignar/desasignar cargos a subgrupos. En esta pantalla debe seleccionar el subgrupo del desplegable.

Asignación de subgrupos (i)

Página que permite elegir un subgrupo y asignarlo al conjunto de cargos que tenía seleccionados en el listado. Si quiere sacar la asignación del subgrupo al conjunto de cargos que tenía seleccionados en el listado premio 'Guardar' sin elegir ninguno de los subgrupos en el desplegable. IMPORTANTE: Se asignará el subgrupo a los cargos que ve por pantalla, no sobre el total de cargos que contenga su selección, si quiere asignar el subgrupo toda la selección debe hacerlo página a página.

Selección del subgrupo a vincular

Subgrupo	Escoja una opción
----------	-------------------

Guardar Volver

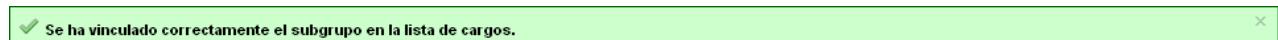


1.6- Cuando haya seleccionado el subgrupo del desplegable pulse el botón 'Guardar'.



1.7- El sistema realizará la operación y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la asignación se ha realizado con éxito.

 Se ha vinculado correctamente el subgrupo en la lista de cargos. ×



1.8- Puede cancelar el proceso y volver al listado de objetos pulsando 'Volver'.



Nota: Si quiere desasignar un subgrupo lo puede hacer dejando al desplegable la opción 'Escoja una opción' y pulsando 'Guardar'.

Asignar/desasignar un objeto individual a un subgrupo.

Acción que le permite asignar y desasignar subgrupos a un conjunto de cargos del padrón. La operativa es idéntica al proceso que permite asignar y desasignar subgrupos a un conjunto de cargos del padrón, sólo cambia el lugar desde donde se accede a la acción:

Para asignar/Desasignar subgrupos a un cargo individual hace falta que:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrones”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



- 1.4- Haga clic en el enlace correspondiente al listado de objetos de padrón del objeto del que quiere asignar/Desasignar el subgrupo

Registros (10 de 411)					
Ref. catastral	Número fijo	Calle	Número	Piso/puerta	Cuota a ingresar
720504DF3812B0002HM	01165153A	PL COMERCIAL	0004	P0101	296.91
1720504DF3812B0003JQ	01165154Y	PL COMERCIAL	0004	P0102	321.22

- 1.5- Haga clic a la acción que le permite asignar/desasignar el subgrupo.



- 1.6- El sistema le mostrará la pantalla que le permite asignar/desasignar cargos a subgrupos. En esta pantalla hace falta que seleccione el subgrupo del desplegable.

Asignación de subgrupos (i)

Página que permite elegir un subgrupo y asignarlo al cargo.
Si quiere sacar la asignación del subgrupo al cargo premio 'Guardar' sin elegir ninguno de los subgrupos en el desplegable.

Selección del subgrupo a vincular	
Subgrupo	Escoja una opción
	▼

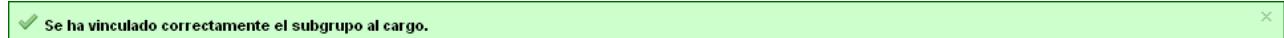
Guardar **Volver**

1.7- Cuando haya seleccionado el subgrupo del desplegable pulse el botón 'Guardar'.



Guardar **Volver**

1.8- El sistema realizará la operación y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la asignación se ha realizado con éxito.



1.9- Puede cancelar el proceso y volver al listado de objetos pulsando 'Volver'.



Guardar **Volver**

Nota: Si quiere desasignar un subgrupo lo puede hacer dejando al desplegable la opción 'Escoja una opción' y pulsando 'Guardar'.

Añadir/borrar enmiendas en el padrón provisional.

Acción que permite a los conveniados comunicar al Ayuntamiento, de una forma ágil, las discrepancias existentes respecto los objetos informados que conforman el padrón de la empresa para su posterior tratamiento por parte del IMH.

El proceso de añadir y sacar enmiendas se comúna para todos los padrones pero el tipo de enmienda es particular para cada uno de ellos.

De forma general, para añadir una enmienda sobre un objeto hay que hacer los siguientes pasos:

- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrone”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic a la pestaña ‘Objetos del padrón’



- 1.4- Haga clic en el enlace correspondiente al listado de objetos de padrón del objeto del que quiere añadir o sacar una enmienda.

Registros (10 de 411)						
Ref. catastral	Número fijo	Calle	Número	Piso/puerta	Cuota a ingresar	
/20504DF3812B0002HM	01165153A	PL COMERCIAL	0004	P0101	296.91	
1720504DF3812B0003JQ	01165154Y	PL COMERCIAL	0004	P0102	321.22	

- 1.5- Haga clic a la pestaña ‘Enmiendas’.



- 1.6- El sistema le mostrará la pantalla que le permite gestionar las enmiendas asociadas a este objeto. A partir de esta pantalla podrá hacer las siguientes acciones:

- Añadir una enmienda al objeto

- Borrar una enmienda asociada al objeto
- Consultar la información asociada a una enmienda del objeto

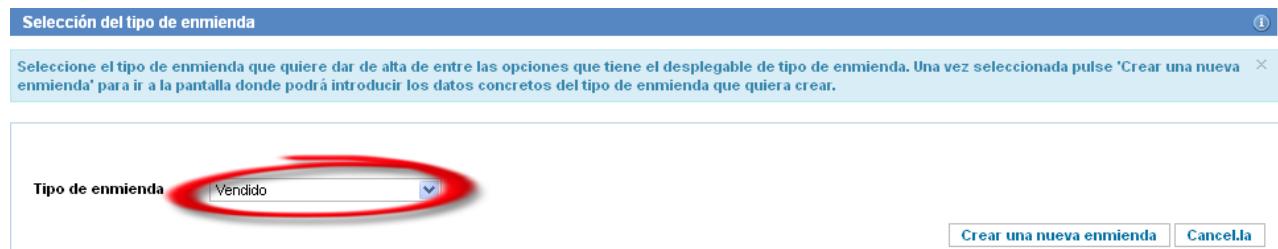


1.6-1. Añadir una enmienda

1.6-1.1. Para añadir una enmienda a un objeto haga clic a la opción de añadir enmienda:



1.6-1.2. El sistema le mostrará un desplegable con los tipos de enmienda disponibles para el arbitrio con el que esté operando. Seleccione la enmienda que quiera asociar al objeto y pulse 'Crear una nueva enmienda'



1.6-1.3. El sistema le mostrará una pantalla con la información que se requiere por el tipo de enmienda que haya seleccionado. Cada tipo de enmienda requiere una información diferente, al siguiente apartado se especifica la información que se requiere para cada tipo. Cuando haya introducido toda la información requerida pulse 'Guardar' para dar de alta la enmienda en el sistema.



1.6-1.4. El sistema realizará el alta de la enmienda y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la enmienda se ha creado correctamente.

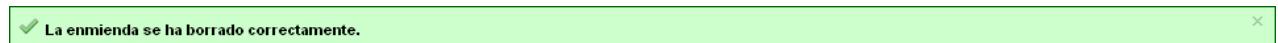


1.6-2. Borrar una enmienda

1.6-2.1. Para borrar enmienda asociada a un objeto haga clic a la opción de borrar enmienda de la enmienda que quiere eliminar:



1.6-2.2. El sistema le pedirá confirmación y, en caso de que conteste afirmativamente, borrará la enmienda y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la enmienda se ha borrado correctamente.



1.6-3. Ver los datos de una enmienda.

1.6-3.1. Para ver los datos de una enmienda asociada a un objeto haga clic en el enlace que hay al listado de enmiendas asociadas al objeto:



1.6-3.2. El sistema le mostrará los datos asociados a la enmienda. Puede volver al listado de enmiendas pulsando la opción 'Volver'.



Una vez hemos visto el procedimiento general de tratamiento de enmiendas, en el siguiente apartado se especifican todas las enmiendas posibles de e-padrones y la información requerida para cada una de ellas.

Enmienda de 'Vendido' para IBI

Enmienda que le permite notificar al IMH que ha vendido este inmueble ya no es suyo.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Vendido' y pulse la opción "Crear una enmienda"

Selección del tipo de enmienda

Seleccione el tipo de enmienda que quiere dar de alta de entre las opciones que tiene el desplegable de tipo de enmienda. Una vez seleccionada pulse 'Crear una nueva enmienda' para ir a la pantalla donde podrá introducir los datos concretos del tipo de enmienda que quiera crear.

Tipo de enmienda	Vendido
<input type="button" value="Crear una nueva enmienda"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- 1.2- Acceda en la página que le permite gestionar los compradores del inmueble, lo puede hacer con la opción 'Introducir/modificar los datos de los compradores'.

Enmienda de inmueble vendido

Función que le permite notificar al IMH que ha vendido este inmueble ya no es suyo. Para hacer efectiva la enmienda tiene que rellenar primero la lista de compradores, lo puede hacer con la opción 'Introducir / modificar los datos de los compradores'. Una vez haya llenado la lista de compradores debe especificar obligatoriamente la fecha de la venta, adjuntar el documento acreditativo de la misma y puede registrar la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

Datos de la enmienda				
Tipo de enmienda	Vendido			
Estado	No tratada			
Datos de la venta				
* Fecha de la venta	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>			
Se recomienda que el documento esté en formato PDF.				
* Documento de compra / venta	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>			
Lista de compradores del inmueble				
Lista con todos los compradores del inmueble. El padrón provisional puede añadir, quitar y modificar los datos de los compradores con la opción 'Introducir/modificar los datos de los compradores'.				
Registros (0)				
CIF/NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	% de participación
<input type="button" value="Introducir/modificar los datos de los compradores"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

- 1.3- El sistema le mostrará un listado con los compradores del inmueble y acciones para añadir un nuevo comprador, borrar un comprador, ver los datos de un comprador y modificar los datos:

Lista de compradores del inmueble

Función que muestra todos los compradores del inmueble. Puede añadir un comprador pulsando el icono que hay debajo del número de registros.

Registros (0 de 0)
 <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Página (1 de 1) 
<input type="button" value="Volver a la pantalla de alta de la venta"/>

1.3-1. Añadir un comprador

1.3-1.1. Para añadir un comprador haga clic en la opción de añadir comprador:

Lista de compradores del inmueble

Función que muestra todos los compradores del inmueble. Puede añadir un comprador pulsando el icono que hay debajo del número de registros.

Registros (0 de 0)



Página (1 de 1) | Volver a la pantalla de alta de la venta

1.3-1.2. El sistema le mostrará una pantalla con la información que debe llenar.

Datos del comprador

Función que le permite dar de alta los datos de un comprador del inmueble. Es necesario que especifique todos los datos que se piden en el formulario. Tenga en cuenta que la suma de los % de participación de todos los compradores debe ser 100.

Datos del comprador

* CIF/NIF

* Nombre

* Primer apellido

* Segundo apellido

Tipo de propiedad

* % de participación

Dirección

* Provincia

* Municipio

* Tipo de vía

* Calle

Número Número final

Letra

Letra final

Escala

Piso

Puerta

* Código postal

Si introduce una dirección del municipio de Barcelona se activará una ayuda que le permitirá validar la dirección introducida con la opción “Buscar calle”. Para poder usar esta opción debe introducir tipo de vía, calle y número.

Dirección

* Provincia	Escoja una opción
* Municipio	Escoja una opción
* Tipo de vía	Escoja una opción
* Calle	<input type="text"/>
* Número	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar calle"/>

Dirección

* Provincia	BARCELONA
* Municipio	BARCELONA
* Tipo de vía	Carrer
* Calle	Tànger
* Número	96
<input type="button" value="Buscar calle"/>	

Cuando aparezca la ventana seleccione la dirección

Listado de direcciones					
Nombre	Número	Lletra	Número final	Lletra final	Codi Postal
C Tànger	0096		0096		08018
<input type="button" value="Tanca"/>					

Cuando haya introducido toda la información requerida pulse 'Guardar' para dar de alta el comprador al sistema.

<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancela"/>
--	--

1.3-1.3. El sistema realizará el alta del comprador, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que el comprador ha creado correctamente.

Lista de compradores del inmueble																	
Función que muestra todos los compradores del inmueble. Puede añadir un comprador pulsando el icono que hay debajo del número de registros.																	
Se ha creado correctamente el comprador.																	
Registros (1 de 1) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opciones</th> <th>CIF/NIF</th> <th>Hombre</th> <th>Primer apellido</th> <th>Segundo apellido</th> <th>% de participación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td>39351823L</td> <td>Josep Maria</td> <td>Camps</td> <td>Riba</td> <td>100.0</td> </tr> </tbody> </table>						Opciones	CIF/NIF	Hombre	Primer apellido	Segundo apellido	% de participación		39351823L	Josep Maria	Camps	Riba	100.0
Opciones	CIF/NIF	Hombre	Primer apellido	Segundo apellido	% de participación												
	39351823L	Josep Maria	Camps	Riba	100.0												
Volver a la pantalla de alta de la venta																	

1.3-1.4. Debe repetir los pasos de añadir comprador hasta que haya informado de todos los compradores del inmueble. Tenga en cuenta que **la suma de porcentajes de propiedad tiene que sumar 100%** para que pueda hacer efectiva la enmienda.

Cuando haya acabado de introducir los compradores pulse la opción "Volver a la pantalla de alta de la venta"

1.3-2. Borrar un comprador

1.3-2.1. Para borrar comprador asociado a una enmienda de vendido haga clic en la opción de borrar comprador encima del comprador que quiere borrar:

Registros (1 de 1)

Opciones	CIF/NIF	Nombre
 	39351823L	Josep Maria

1.3-2.2. El sistema le pedirá confirmación y, en caso de que conteste afirmativamente, borrará el comprador y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que el comprador se ha borrado correctamente.

 **El comprador ha eliminado correctamente.**

1.3-3. Ver los datos de un comprador.

1.3-3.1. Para ver los datos de un comprador asociado a una enmienda de vendido haga clic en el enlace que hay al listado de compradores:

Registros (1 de 1)

Opciones	CIF/NIF	Nombre
 	39351823L	Josep Maria

1.3-3.2. El sistema le mostrará los datos asociados al comprador. Puede volver al listado de compradores pulsando la opción 'Volver'.

1.3-4. Modificar los datos de un comprador

1.3-4.1. Para modificar los datos de un comprador asociado a una enmienda de vendido haga clic en la opción de modificar datos encima del comprador que quiere modificar:

Registros (1 de 1)

Opciones	CIF/NIF	Nombre
 	39351823L	Josep Maria

1.3-4.2. El sistema le mostrará una pantalla con la información del comprador. Cuando haya introducido todas las modificaciones pulse 'Guardar' para guardar la información en el sistema.

 **Guardar** **Cancela**

1.3-4.3. El sistema realizará la modificación de los datos del comprador, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que los datos del comprador se han actualizado correctamente.

 **Les dades del comprador s'han esmenat correctament.**

1.4- Una vez haya llenado la lista de compradores tiene que especificar obligatoriamente la fecha de la venta, adjuntar el documento acreditativo de la misma y guardar la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

Enmienda de inmueble vendido

Función que le permite notificar al IMH que ha vendido este inmueble y ya no es suyo. Para hacer efectiva la enmienda tiene que rellenar primero la lista de compradores, lo puede hacer con la opción 'Introducir / modificar los datos de los compradores'. Una vez haya llenado la lista de compradores debe especificar obligatoriamente la fecha de la venta, adjuntar el documento acreditativo de la misma y puede registrar la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

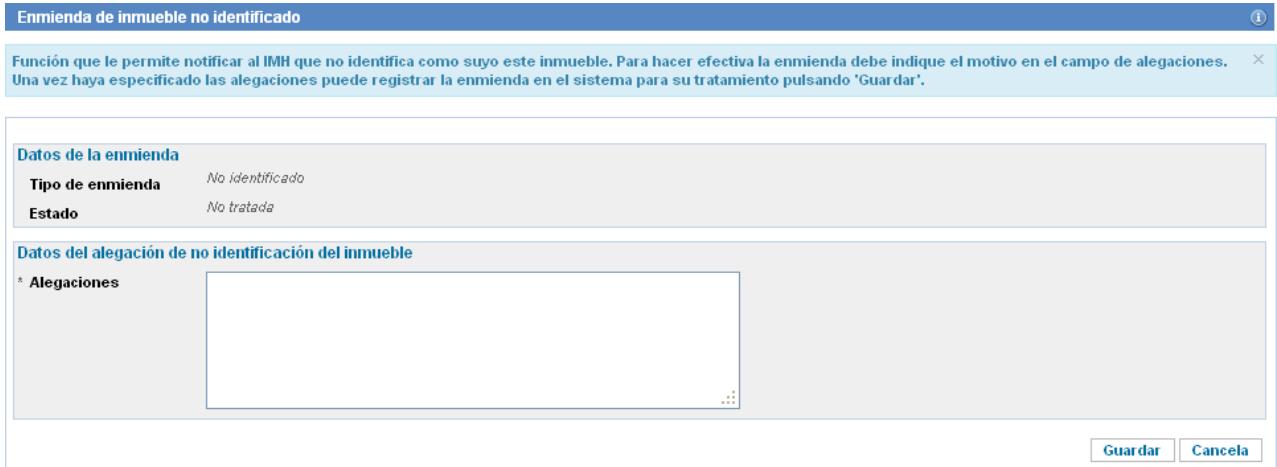
Datos de la enmienda						
Tipo de enmienda	Vendido					
Estado	No tratada					
Datos de la venta						
* Fecha de la venta	<input type="text"/> 					
Se recomienda que el documento esté en formato PDF.						
* Documento de compra / venta	<input type="text"/> 					
Lista de compradores del inmueble						
Lista con todos los compradores del inmueble. El padrón provisional puede añadir, quitar y modificar los datos de los compradores con la opción 'Introducir/modificar los datos de los compradores'.						
Registros (0) <table border="1"> <thead> <tr> <th>CIF/NIF</th> <th>Nombre</th> <th>Primer apellido</th> <th>Segundo apellido</th> <th>% de participación</th> </tr> </thead> </table>		CIF/NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	% de participación
CIF/NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	% de participación		
Introducir/modificar los datos de los compradores  Guardar Cancelar						

Enmienda de 'No identificado' para IBI

Enmienda le permite notificar a la IMH que no identifica como suyo este inmueble.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'No identificado'.



Enmienda de inmueble no identificado (i)

Función que le permite notificar al IMH que no identifica como suyo este inmueble. Para hacer efectiva la enmienda debe indicar el motivo en el campo de alegaciones. ×

Datos de la enmienda

Tipo de enmienda	No identificado
Estado	No tratada

Datos del alegación de no identificación del inmueble

* Alegaciones

Guardar Cancela

- 1.2- Llene las alegaciones pertinentes.



Datos del alegación de no identificación del inmueble

* Alegaciones

- 1.3- Grabe la enmienda al sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



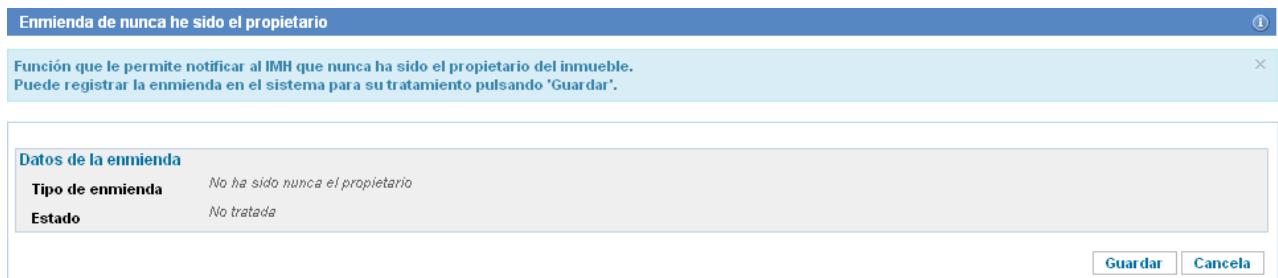
Guardar Cancela

Enmienda de 'No he sido nunca el propietario' para IBI

Enmienda le permite notificar a la IMH que no ha sido nunca el propietario de este inmueble.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'No ha sido nunca el propietario'.



Enmienda de nunca he sido el propietario

Función que le permite notificar al IMH que nunca ha sido el propietario del inmueble. Puede registrar la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

Datos de la enmienda

Tipo de enmienda	No ha sido nunca el propietario
Estado	No tratada

Guardar Cancela

- 1.2- Grabe la enmienda al sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

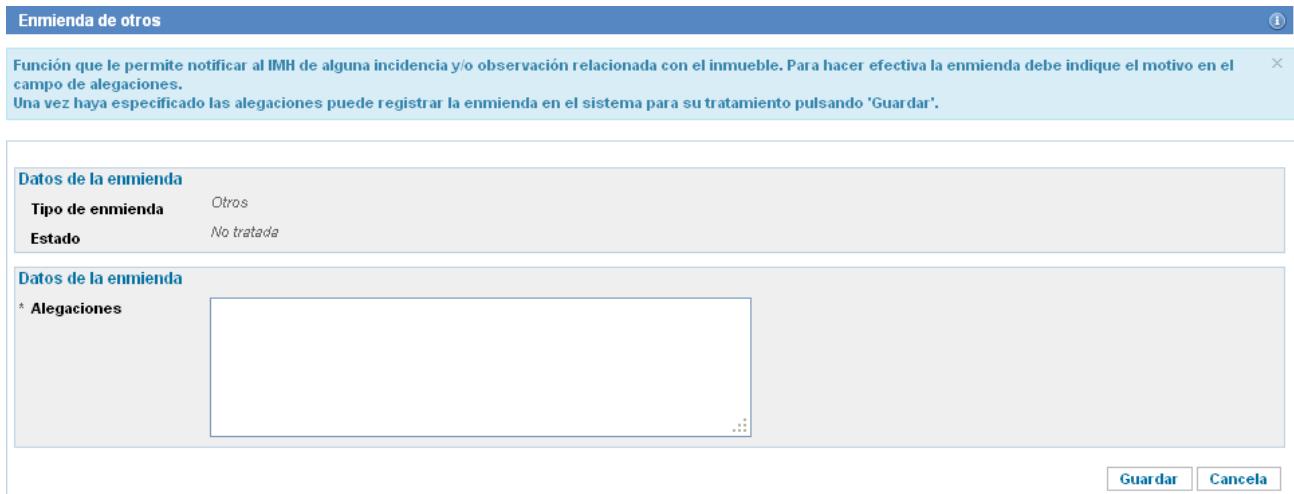


Enmienda de 'Otras' para IBI

Enmienda le permite notificar a la IMH de alguna incidencia y/u observación en relación al inmueble.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Otras'.



Enmienda de otros

Función que le permite notificar al IMH de alguna incidencia y/o observación relacionada con el inmueble. Para hacer efectiva la enmienda debe indicar el motivo en el campo de alegaciones. Una vez haya especificado las alegaciones puede registrar la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

Datos de la enmienda

Tipo de enmienda Otros

Estado No tratada

Datos de la enmienda

* Alegaciones

Guardar Cancela

- 1.2- Llene las alegaciones pertinentes.



Datos de la enmienda

* Alegaciones

- 1.3- Grabe la enmienda al sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



Guardar Cancela

Enmienda de añadir nuevos vehículos para IVTM

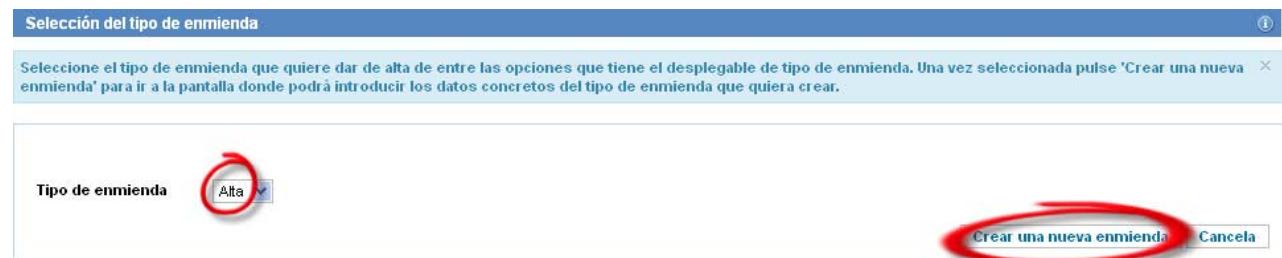
Enmienda le permite notificar a la IMH que tiene un vehículo de su propiedad que no se ha mostrado en el padrón provisional y tendría que estar.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda en el apartado Añadir/gestionar nuevos objeto y pulse el icono de añadir un nuevo objeto:



- 1.2- Elija la enmienda de alta y pulse 'Crear una nueva enmienda':



- 1.3- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Alta' y llene la información del vehículo a dar de alta. Si el pago del padrón se hace por domiciliación deberá especificar el número de cuenta en esta pantalla:

Enmienda de alta de vehículo

ⓘ

Función que le permite notificar al Instituto Municipal de Hacienda (IMH) que tiene un vehículo de su propiedad que no se ha mostrado en el padrón provisional y debería estar. Para hacer efectiva la enmienda debe rellenar los datos del vehículo no informado y, en caso que la forma de pago sea por domiciliación bancaria, el número de cuenta. Una vez haya llenados los datos puede registrar la enmienda en la aplicación pulsando el botón 'Guardar'. El IMH procederá a las revisiones/actualizaciones pertinentes.

Datos de la enmienda

Tipo de enmienda **Alta**
 Estado **No tratada**

Datos del vehículo a dar de alta

* Fecha de alta

* Matrícula

* Núm. bastidor

* Tipo

* Marca

* Modelo

* Potencia fiscal

* Carga (Kg)

* Plazas

* Cubicaje

* Tipo de combustible

* Tipo de alimentación

* Nivel de emisión

* Consumo

* Emisión CO2

Datos de pago vinculados a la enmienda

Puede elegir un número de cuenta existente a su padrón, un número de cuenta existente en las enmiendas de pago que ha introducido hasta el momento o bien un número de cuenta nuevo.

Cuenta existente en el padrón

Cuenta de una enmienda

Cuenta

1.4- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.


Enmienda de 'Transferencia' para IVTM.

Enmienda le permite notificar a la IMH que ha vendido este vehículo y ya no es suyo.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Transferencia' y llene la información requerida.

Enmienda de transferencia del vehículo (i)

Función que le permite notificar al IMH que ha vendido este vehículo y ya no es suyo. Para hacer efectiva la enmienda tiene que rellenar la fecha de la transferencia. Una vez rellenados los datos puede registrar la enmienda en la aplicación pulsando el botón 'Guardar'. El IMH procederá a las revisiones/actualizaciones pertinentes.

Datos de la enmienda	
Tipo de enmienda	Transferencia
Matrícula	2000CHF
Estado	No tratada
Datos de la transferencia	
* Fecha de la transferencia DGT	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancela"/>	

- 1.2- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



Enmienda de 'Cambio de domicilio' para IVTM.

Enmienda le permite notificar a la IMH que un vehículo ha cambiado de domicilio.

Para hacer efectiva la enmienda:

1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Cambio de domicilio' y llene la información requerida.

Enmienda de cambio de domicilio por el vehículo

Función que le permite notificar al Instituto Municipal de Hacienda (IMH) que un vehículo ha cambiado de domicilio. Para hacer efectiva la enmienda tiene que rellenar los datos del nuevo domicilio y la fecha del cambio. Recuerde que el IMH sólo podrá regularizar el cambio de domicilio en su base de datos si previamente este cambio se ha comunicado a la Dirección General de Tráfico (DGT). Una vez rellenados los datos puede registrar la enmienda en la aplicación pulsando el botón 'Guardar'. El IMH procederá a las revisiones/actualizaciones pertinentes.

Datos de la enmienda
Tipo de enmienda Cambio de domicilio
Matrícula 2000CHF
Estado No tratada
Datos del cambio de domicilio
* Fecha del cambio de domicilio <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Dirección
* Provincia <input type="text"/>
* Municipio <input type="text"/>
* Tipo de vía <input type="text"/>
* Calle <input type="text"/>
* Número <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar calle"/>
Número final <input type="text"/>
Letra <input type="text"/>
Letra final <input type="text"/>
Escala <input type="text"/>
Piso <input type="text"/>
Puerta <input type="text"/>
* Código postal <input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

1.2- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

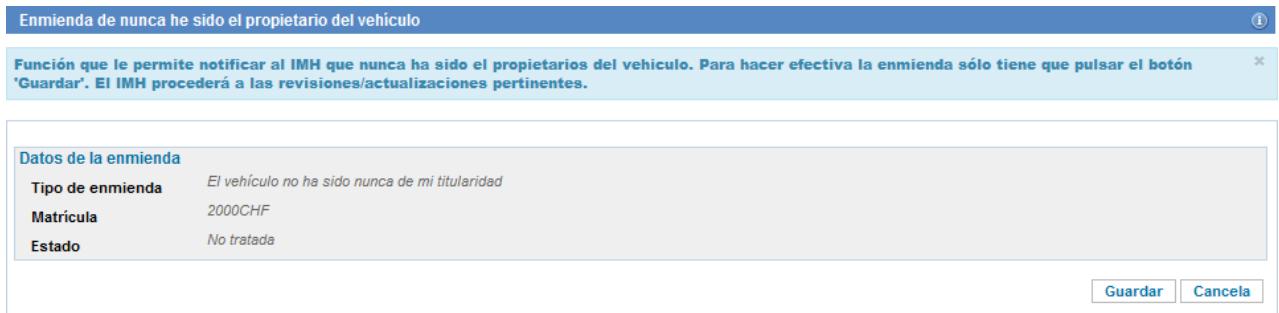


Enmienda de 'Nunca ha sido mío' para IVTM.

Enmienda le permite notificar a la IMH que el vehículo no ha sido nunca de su titularidad.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Nunca ha sido mío'.



Enmienda de nunca ha sido el propietario del vehículo

Función que le permite notificar al IMH que nunca ha sido el propietario del vehículo. Para hacer efectiva la enmienda sólo tiene que pulsar el botón 'Guardar'. El IMH procederá a las revisiones/actualizaciones pertinentes.

Datos de la enmienda	
Tipo de enmienda	El vehículo no ha sido nunca de mi titularidad
Matrícula	2000CHF
Estado	No tratada

Guardar Cancela

- 1.2- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



Enmienda de 'Baja temporal' para IVTM.

Enmienda le permite notificar a la IMH que un vehículo se ha dado de baja temporalmente.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Baja temporal' y llene la información requerida.

Enmienda de baja temporal del vehículo

Función que le permite notificar al IMH que el vehículo se ha dado de baja temporalmente. Para hacer efectiva la enmienda tiene que rellenar la fecha de la baja temporal, el motivo y, si lo tiene, el documento acreditativo de la baja temporal. Puede adjuntar un texto explicativo en el apartado de alegaciones. Una vez rellenado los datos puede registrar la enmienda en la aplicación pulsando el botón 'Guardar'. El IMH procederá a las revisiones/actualizaciones pertinentes.

Datos de la enmienda

Tipo de enmienda	Baja temporal
Matrícula	9122 DBZ
Estado	No tratada

Datos de la baja temporal

* Fecha de la baja temporal

Adjunte impreso de solicitud de baja presentado en la DGT

Documento acreditativo de la baja temporal

* Motivo de la baja temporal

- 1.2- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



Enmienda de 'Baja definitiva' para IVTM.

Enmienda le permite notificar a la IMH que un vehículo se ha dado de baja.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Baja definitiva' y llene la información requerida.

Enmienda de baja definitiva del vehículo

Función que le permite notificar al Instituto Municipal de Hacienda (IMH) que un vehículo se ha dado de baja. Para hacer efectiva la enmienda tiene que llenar la fecha de la baja y seleccione uno de los motivos que muestra el desplegable de 'Motivo de la baja'. [Es importante que adjunte documento acreditativo de la baja.](#) Recuerde que el IMH sólo podrá tener en cuenta la fecha de baja si previamente, ésta, ha sido anotada en la Dirección General de Tráfico (DGT). Una vez llenado los datos puede registrar la enmienda en la aplicación pulsando el botón 'Guardar'. El IMH procederá a las revisiones/actualizaciones pertinentes.

Datos de la enmienda	
Tipo de enmienda	Baja definitiva
Matrícula	9122 DBZ
Estado	No tratada
Datos de la baja definitiva	
* Fecha de la baja definitiva	<input type="text"/> 
Se recomienda que el documento esté en formato PDF.	
Documento acreditativo de la baja definitiva	<input type="text"/> Examinar...
* Motivo de la baja definitiva	Destrucción/abandono del vehículo
Guardar Cancela	

- 1.2- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



Enmienda de 'Recibo pagado' para IVTM.

Enmienda le permite notificar a la IMH que ya ha pagado el recibo correspondiente.

Para hacer efectiva la enmienda:

- 1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Recibo pagado' y llene la información requerida.

Enmienda de recibo pagado por el vehículo (1)

Función que le permite notificar al IMH que ya ha pagado el recibo correspondiente. Para hacer efectiva la enmienda debe adjuntar, si lo tiene, el documento acreditativo del pago. Una vez haya llenado los datos puede registrar la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.

Datos de la enmienda
Tipo de enmienda Recibo pagado
Matrícula 9122 DBZ
Estado No tratada
Datos del pago del recibo
Se recomienda que el documento esté en formato PDF.
Documento acreditativo del pago <input type="file"/> Examinar...
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancela"/>

- 1.2- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



Enmienda de 'Datos incorrectos' para IVTM.

Enmienda le permite notificar a la IMH que los datos del vehículo no son correctos.

Para hacer efectiva la enmienda:

1.1- Acceda a la pantalla de alta de enmiendas de tipo 'Datos incorrectos' y actualice la información con las variaciones que quiere reflejar.

Enmienda de corrección de datos

Función que le permite notificar al IMH que los datos del vehículo no son correctos. Para hacer efectiva la enmienda debe modificar los datos del vehículo con la información corregida y, si lo tiene, el documento acreditativo de los datos aportados. Una vez haya llenado los datos puede registrar la enmienda en el sistema por Su tratamiento pulsando 'Guardar'.

Datos de la enmienda	
Tipo de enmienda <i>Datos incorrectos</i>	
Matrícula 2000CHF	
Estado No tratada	
Datos del vehículo	
Se recomienda que el documento esté en formato PDF.	
Documento acreditativo de los datos aportados	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
* Motivo de la corrección de los datos	Cambio por error técnico
* Tipo	TURISMO
* Marca	SEAT
* Modelo	IBIZA
* Potencia fiscal	18.2
* Carga (Kg)	700
* Plazas	5
* Cubicaje	250000
* Tipo de combustible	GASOLINA
* Tipo de alimentación	Escoja una opción
* Nivel de emisión	700
* Consumo	12345.67
* Emisión CO2	12345.678
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancela"/>	

1.2- Grabe la enmienda en el sistema para su tratamiento pulsando 'Guardar'.



Cambiar empresa de trabajo.

Acción que permite a los administradores de los grupos de empresas pasar a trabajar con el padrón y los objetos de las empresas de su grupo. Esta acción es importante puesto que las empresas administradoras de un grupo de empresas tienen que validar los padrones de las empresas operadoras de su grupo. Para poder hacer esta validación deberán poner como empresa de trabajo la empresa operadora correspondiente.

Esta acción sólo está disponible para las empresas administradoras de un grupo de empresas.

Para cambiar la empresa de trabajo:

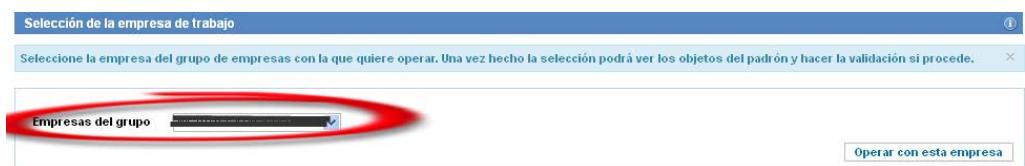
- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrones”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic al botón ‘Cambiar de empresa’



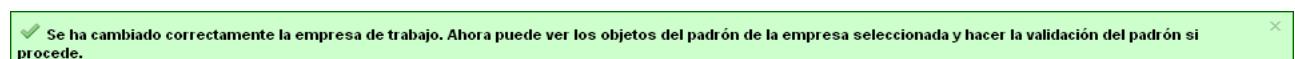
- 1.4- El sistema le mostrará la pantalla con un desplegable que contiene todas las empresas del grupo. En esta pantalla debe seleccionar la empresa con la que quiere trabajar del desplegable.



- 1.5- Cuando haya seleccionado la empresa del desplegable pulse el botón ‘Operar con esta empresa’.



- 1.6- El sistema realizará la operación y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la asignación se ha realizado con éxito. A partir de este momento las acciones las realizará con la empresa con la que esté operando.



Validar el padrón provisional.

Acción que permite a los administradores hacer la validación del padrón provisional una vez han informado de todas las enmiendas que consideren oportunas.

Para poder hacer la validación del padrón provisional hay que tener en cuenta lo siguiente:

- A partir del momento en que se valide el padrón provisional ya no se podrán añadir más enmiendas.
- Sólo se puede hacer la validación del padrón de un grupo de empresas cuando se han validado los padrones individuales de todas las empresas del grupo. Esta tarea la tiene que hacer el administrador del grupo de empresas.
- No se puede hacer la validación del padrón provisional mientras haya objetos que no tengan ningún mecanismo de pago asignado (en caso de que el pago sea por domiciliación).
- Para el caso del IBI, pueden haber objetos sin mecanismo de pago asociado si estos objetos tienen alguna enmienda vinculada.

Para validar el padrón provisional:

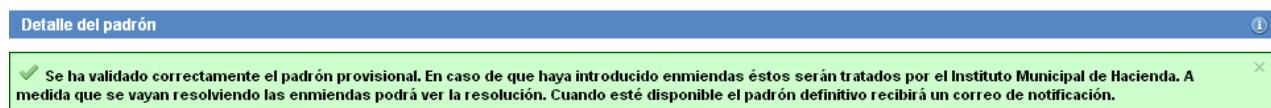
- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrone”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic al botón 'Validar padrón provisional'



- 1.4- El sistema probará de hacer la validación del padrón provisional y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la validación se ha realizado con éxito.



- 1.5- Si el padrón no se puede validar el sistema le mostrará un mensaje de error con el motivo.

Validar el padrón provisional de las empresas operadoras de su grupo.

Acción que permite a los administradores hacer la validación del padrón provisional de las empresas operadoras de su grupo una vez estas ya han informado de todas las enmiendas que consideren oportunas.

Cómo ya se ha comentado, sólo se puede hacer la validación del padrón de un grupo de empresas cuando se han validado los padrones individuales de todas las empresas del grupo y esta tarea la tiene que hacer el administrador del grupo de empresas.

Para validar el padrón provisional de las empresas operadoras del grupo:

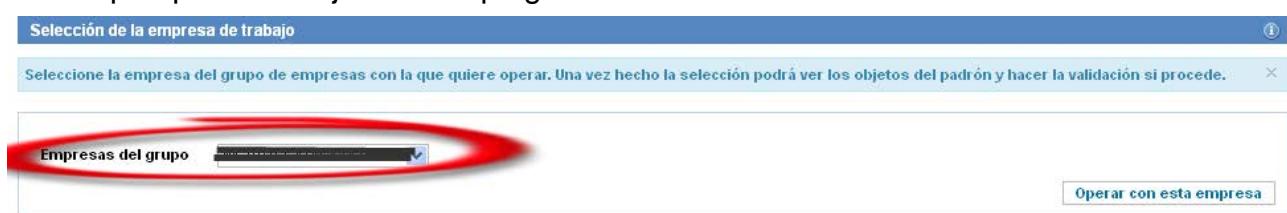
- 1.1- Acceda a la aplicación “e-padrone”.
- 1.2- Haga clic a la pestaña del arbitrio del que quiere ver los datos del padrón.



- 1.3- Haga clic al botón ‘Cambiar de empresa’



- 1.4- El sistema le mostrará la pantalla con un desplegable que contiene todas las empresas del grupo. En esta pantalla hace falta que seleccione la empresa con la que quiere trabajar del desplegable.



- 1.5- Cuando haya seleccionado la empresa del desplegable pulse el botón ‘Operar con esta empresa’.



- 1.6- El sistema le mostrará el padrón de la empresa con la que opera ahora. Haga clic al botón ‘Validar padrón provisional’



1.7- El sistema probará de hacer la validación del padrón provisional y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la validación se ha realizado con éxito. Repita los pasos 1.3 – 1.7 hasta que no haya ninguna emprendida operadora con el padrón 'Pendiente de validación'.

1.8- Haga clic al botón 'Cambiar de empresa'



1.9- El sistema le mostrará la pantalla con un desplegable que contiene todas las empresas del grupo. En esta pantalla hace falta que seleccione la emprendida administradora como empresa de trabajo.



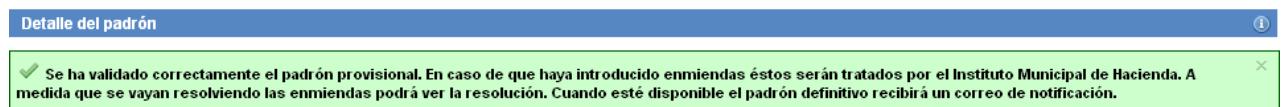
1.10- Cuando haya seleccionado la empresa del desplegable pulse el botón 'Operar con esta empresa'.



1.11- El sistema le mostrará el padrón de la empresa con la que opera ahora. Haga clic al botón 'Validar padrón provisional'



1.12- El sistema intentará hacer la validación del padrón provisional y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la validación se ha realizado con éxito.



1.13- Si el padrón no se puede validar el sistema le mostrará un mensaje de error con el motivo.

Pedir el certificado de pago de un objeto del padrón.

Para pedir el certificado de pago de un objeto del padrón:

- 1.1- Acceda al detalle del objeto del que quiere pedir el certificado de pago tal y como se explica en el apartado [Ver el detalle de un objeto del padrón](#).
- 1.2- Haga clic al botón 'Certificado de pago'



- 1.3- En caso de que el certificado de pago esté disponible, el sistema lo mostrará en un documento PDF.

Gestionar las transferencias.

Por sus transferencias hace falta que:

- 1.1- Una vez esté operativo el padrón definitivo, acceda al padrón de la empresa tal y como se explica en el apartado [Ver los datos del padrón](#).
- 1.2- Haga clic al botón 'Gestionar transferencias'



- 1.3- El sistema le mostrará un listado con sus transferencias, indicando el estado de la transferencia y el importe.

Listado de pagos por transferencia

Página de consulta de todos los pagos por transferencia de su padrón. Seleccione el pago con el que quiere trabajar.

CIF/NIF	Nombre	Subgrupo	Estado	Importe total
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	-	Rebut provisional no generat	84998.17
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	-	Rebut provisional no generat	876.46
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	-	Rebut provisional no generat	876.46
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	-	Rebut provisional no generat	876.46
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	-	Rebut provisional no generat	876.46

Registros (5 de 5)

Página (1 de 1) ▶◀▶

- 1.4- Si el estado es 'Recibo provisional no generado' debe entrar a ver el detalle para generar el recibo provisional. Lo puede hacer pulsando el enlace que hay en el apartado CIF/NIF

Registros (5 de 5)

CIF/NIF	Nombre	Subgr
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	-

- 1.5- Verá una pantalla con el detalle de la transferencia y una opción que le permitirá crear el recibo provisional. Pulse la opción 'Crear un recibo provisional' para generar un recibo provisional con todos sus cargos.

Detalle de la transferencia

Pulse la opción 'Crear un recibo provisional' para generar un recibo provisional con todos sus cargos.

Datos de la transferencia	
INIF/CIF	XXXXXXXXXXXXXX
Nombre o razón social	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre del subgrupo	
Estado	Recibo provisional no generado
Importe total	84998.17

[Crear un recibo provisional](#) [Volver](#)

1.6- El sistema genera el recibo provisional, y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la generación se ha realizado con éxito

✓ El recibo provisional se ha generado correctamente. Puede consultarse pulsando la opción 'Ver el recibo provisional'. Revise el documento generado y, en caso de que sea correcto, valideo con la opción 'Validar el recibo provisional'

1.7- Una vez generado el recibo provisional lo puede consultar pulsando 'Ver el recibo provisional'.

[Ver el recibo provisional](#) [Validar el recibo provisional](#) [Rechazar el recibo provisional](#) [Volver](#)

1.8- El sistema le mostrará el recibo provisional en formato PDF.

1.9- Si está conforme con el recibo provisional pulse la opción 'Validar el recibo provisional'.

[Ver el recibo provisional](#) [Validar el recibo provisional](#) [Rechazar el recibo provisional](#) [Volver](#)

1.10- El sistema genera el recibo definitivo, y, si todo ha ido bien, le mostrará una notificación indicando que la generación se ha realizado con éxito. Con este recibo ya puede hacer el pago de la transferencia.

✓ Se ha validado el recibo provisional.

1.11- Una vez generado el recibo definitivo lo puede consultar pulsando 'Ver el recibo definitivo'.

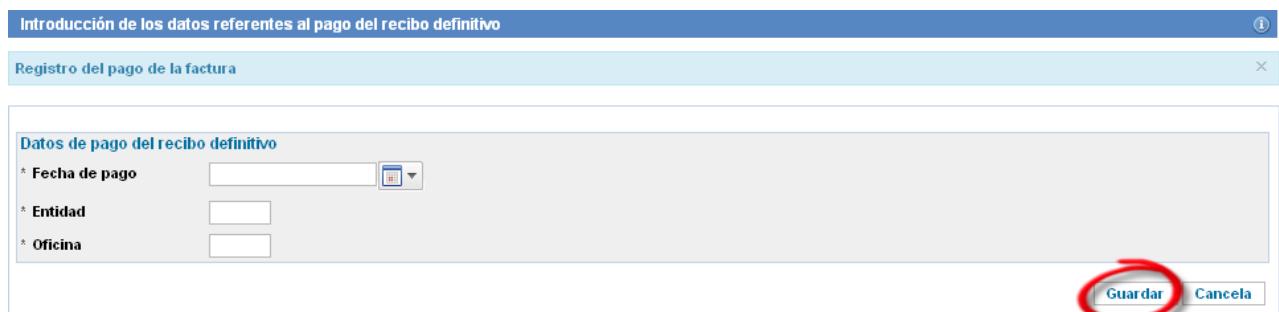
[Registrar el pago del recibo definitivo](#) [Ver el recibo definitivo](#) [Volver](#)

1.12- El sistema le mostrará el recibo definitivo en formato PDF.

1.13- Cuando haya hecho el pago de la transferencia deberá informar al IMH con la opción 'Registrar el pago del recibo definitivo'



1.14- El sistema le pedirá la fecha de pago, la entidad y la oficina:



A screenshot of a software interface titled 'Introducción de los datos referentes al pago del recibo definitivo'. Below this, a sub-section titled 'Registro del pago de la factura' is shown. A red oval highlights the 'Guardar' button in a form titled 'Datos de pago del recibo definitivo', which contains fields for 'Fecha de pago', 'Entidad', and 'Oficina'. The 'Guardar' button is located at the bottom right of this form.

1.15- Pulse 'Guardar' para enviar la notificación del pago al IMH.