Ayuntamiento de
Las Rozas

INFORME DE TESORERÍA

ASUNTO: ALEGACIONES INFORMES AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO EN MATERIA DE INGRESOS, COSTAS PROCESALES, PADRONES, PRECIOS PÚBLICOS DEPORTES, CONCESIONES, EJERCICIO 2018

AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID

Ayuntamiento de Las Rozas

INDICE DE DOCUMENTOS:

I. Introducción
II. Legislación aplicable
III. Antecedentes
IV Consideraciones generales comunes a los informes
V. Informe de Concesiones
VI. Informe de Costas procesales
VII. Informe de Precios públicos
VIII. Informe de Padrones
IX. Propuestas de mejora
X. Consideración Final
Anexo 1-Informe TAG Rentas Concesiones
Anexo 2-Informe TAG IBI Padrones
Adjunto-Plan Actuaciones Tesorería

I. INTRODUCCIÓN

Con fecha tres de abril de dos mil veinte, se ha remitido a esta Tesorería y Concejalía de Hacienda y Transparencia, correo electrónico del Vice-Interventor Municipal adjuntando informes provisionales de control financiero a efectos de alegaciones del ejercicio 2018 y 1º y 2º trimestre de 2019.

Este informe adjunta cinco informes sectoriales emitidos por la empresa auditora Global Audio sociedad Global & Local Audit, S.L., en virtud del contrato de servicio de "Apoyo y colaboración con la Intervención General en las funciones de control y fiscalización de la gestión económico-financiera", bajo la dirección del Vice-interventor que expresamente ha dejado constancia de que se han respetado las conclusiones y recomendaciones de los auditores.

La relación de informes emitidos es la siguiente:

-Informe análisis costas procesales
-Informe Control financiero de cánones
-Informe Control financiero de padrones
-Informe Control financiero de precios públicos del área deportes
-Informe Provisional de control financiero de ingresos, ejercicio 2018

Como presupuesto inicial y como fundamento de esta comunicación queremos dejar constancia de que no se trata de una alegación entendida como discrepancia, aunque formalmente lo sea, sino que pretende complementar y ampliar los datos que, en cada caso se indican para favorecer la formación de criterios y evaluaciones ponderadas que puedan fundamentar mejoras de gestión en la administración municipal correspondiente a la Concejalía de Hacienda y Transparencia y que se materialicen en el correspondiente Plan de Acción.

El concepto de alegación presupone una falta de conformidad que no es presupuesto de este escrito, ni responde a la voluntad del personal adscrito a la Tesorería Municipal que, por el contrario, está a disposición de la Corporación y de los responsables correspondientes para el fiel cumplimiento de las tareas o cambios de criterio que resulten del estudio y dictamen de las materias que son objeto de este control financiero.

Por último, en cuanto a la falta de concreción que, en algún caso, se pueda apreciar en las aportaciones de este documento, debemos mencionar la notable limitación de información que ha supuesto su preparación por haberse elaborado en periodo de la excepcionalidad sanitaria que exige un trabajo a distancia obligado por el Real Decreto-Ley de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

II. LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Arts. 5.2, 29.4, 35-36

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Arts. 213, 218

- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente. Secc. IV

- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio de la auditoria pública. Secc. IV

- Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local.

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- Ley 58/2003, General Tributaria y Reglamento de Recaudación RD 939/2005

- Real Decreto 128/2018, de fecha 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

III. ANTECEDENTES

El Real Decreto 128/2018, de fecha 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, incorporó un cambio normativo en su artículo 5 [1]apartado segundo, atribuyendo como responsabilidades funcionales de la Tesorería, en primer lugar, la Jefatura de los Servicios de Gestión de Ingresos y Recaudación, y en segundo término, el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

Para dar cumplimiento a dicho cambio normativo y, en virtud de las competencias de auto-organización municipal, la Concejalía de Hacienda, Recursos Humanos y Transportes, dictó la Instrucción Nº 805 de 27 de noviembre de 2018 que, en su apartado 3º, con el objetivo de optimizar los cambios organizativos en los servicios económicos municipales, ordenando el cambio de adscripción del Servicio Gestión tributaria y Servicio del Impuesto sobre Bienes Inmuebles que, desde ese momento, se vinculaba a la Tesorería Municipal sustituyendo la jefatura del hasta entonces responsable que según se deduce de la documentación obrante era el Vice-Interventor Municipal (por delegación del Interventor Municipal).

En esta reestructuración, para no ocasionar disfunciones, la citada Instrucción propone estudiar los cambios a realizar y efectuar propuestas que permitan llevar a cabo las actuaciones precisas para funcionar con eficacia, sin perjudicar las tareas y expedientes en fase de instrucción.

La Concejalía de Hacienda fue consciente en todo momento de que se trata de dos departamentos de singular importancia por competencia, por volumen de trabajo, por su vínculo de servicio con la ciudadanía, y por tener la responsabilidad de la gestión de los ingresos tributarios, recurso fundamental para la ejecución del Presupuesto municipal.

Como consecuencia de lo anterior, con fecha 8 de febrero de 2019 un equipo de trabajo dirigido por los responsables de la Tesorería, el que están integrados Tesorero, Vicetesorera, los Técnicos del área –jefas de servicio de Rentas e IBI-, Recaudador Municipal, jefa del servicio de recaudación voluntaria y responsable de asesoría jurídica de la Tesorería, proceden a un estudio de partida de los objetivos del cambio organizativo y elaboran un documento denominado "Plan de Actuación de

---

Artículo 5. Funciones de tesorería y recaudación.1. La función de tesorería comprende: a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.4.º La suscripción de las actas de arqueo .c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local. d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.2. La función de gestión y recaudación comprende: a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación. b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación. c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación. d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados. e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Gestión, Recaudación e Inspección tributaria" al que me remito, en el que se marcan los objetivos y actuaciones a realizar, que se adjunta como Anexo 1.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES COMUNES A LOS INFORMES

El presente punto analiza diversos aspectos a los que se hace referencia con carácter general en el conjunto de los informes, por lo que se tratan de forma previa.

1.- COMPETENCIAS UNIDADES GESTORAS

El primer aspecto que se deriva de los informes de los auditores, es la atribución, con carácter declarativo, de competencias a la Tesorería en la gestión de distintas fuentes de ingreso municipal de carácter no tributario.

En un municipio del tamaño de Las Rozas, ya declarado de Gran población, por acuerdo de la Asamblea Legislativa de la Comunidad de Madrid en el mes de diciembre de 2019, en el que existe un nivel de despliegue administrativo que asigna responsabilidades y contenidos a distintas áreas, no es posible, por especialidad, señalar exclusivamente sobre una de esas áreas, Tesorería, la responsabilidad de liquidar todas las exacciones que corresponden al Ayuntamiento: reintegros de nómina, reintegro subvenciones, ejecuciones subsidiarias, precios públicos, multas coercitivas, multas y sanciones de tráfico, penalidades contractuales, costas judiciales, etc. Insistimos en la importancia de distinguir entre la fase declarativa y la fase ejecutiva de los ingresos a favor del Ayuntamiento para que, del contenido que supone esta distinción, se delimite las tareas que permita la centralización de los cobros en la Tesorería Municipal pero a través del instrumento y el procedimiento específico de cada ingreso y de sus distintas naturalezas, plazos de recurso, de ingreso en periodo voluntario (reducciones por pronto pago incluidas) y de competencia en su resolución[2].

En este sentido, debemos aclarar que en la actividad municipal actual la gestión descentralizada de las unidades gestoras en el ámbito de sus competencias desvirtúa singularmente esa atribución genérica a la Tesorería. Sin duda la colaboración de las áreas gestoras en la liquidación y exigencia de ingresos de titularidad municipal, de naturaleza no tributaria, obliga a una definición de protocolos y de definición de procedimientos administrativos que distingan la fase declarativa, que corresponde al área gestora, y la fase ejecutiva que deberá dar continuidad a la anterior y que terminará, en su caso, en la recaudación municipal (procedimiento de apremio, en su caso).

[2] Resolución de 18 de noviembre de 2011, conjunta de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las condiciones para el envío centralizado de las deudas no tributarias gestionadas por Departamentos Ministeriales que constituyen recursos del presupuesto del Estado para su gestión recaudatoria, para los intercambios de información que se deriven de dicha gestión y demás aspectos relativos a la recaudación en vía ejecutiva de dichas deudas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. **h**ttps://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-18784

.

A modo ilustrativo y por si fuera de ayuda nos remitimos a la instrucción AEAT 2011 en el Estado, cuando matiza y perfila la competencia y colaboración de la Tesorería en la realización en vía ejecutiva de ingresos no tributarios de otros órganos del Estado.

En todo caso, lo que se pone de manifiesto en los informes de control financiero, que compartimos, es la necesidad de organizar procedimientos para la tramitación de los expedientes de ingresos no tributarios de contenido económico.

Para dar solución a esta recomendación se están implicando las áreas gestoras, a partir de reuniones de trabajo mantenidas con la Concejalía de Urbanismo y Coordinación jurídica con el apoyo de la de Tesorería Municipal para mejorar dicha coordinación y gestión.

Así, aprovechando la reciente implantación del nuevo programa de GESTIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES (GITWEB de INGAPLIC), operativo desde 1 de enero de 2020 y, por motivos de unidad, eficacia y eficiencia, se ha puesto a disposición de las áreas gestoras la aplicación informática y ya se ha llevado a cabo una presentación de las funcionalidades de la herramienta de carácter integral, que dota a las áreas correspondientes de una solución para que puedan iniciar expedientes administrativos a través de ella, tanto de costas como cánones, sanciones administrativas o multas de tráfico en su caso, de los que eventualmente se deriven derechos de cobro, permitiendo que, por su conexión directa con el aplicativo de recaudación, una vez constatada la falta de ingreso en periodo voluntario y con los requisitos que la naturaleza del ingreso demande, se tramite su cobro en vía de apremio, haciendo posible tener un control exacto y puntual de la situación en que se encuentran los créditos a favor de este Ayuntamiento.

En caso de que se decida implementar de manera integral el sistema por las unidades gestoras, con el apoyo y colaboración de la gestión tributaria y la Tesorería Municipal, se conseguirá que cada unidad administrativa gestora municipal genere conjuntamente con el acto administrativo aprobatorio, la propia liquidación, todo ello, en unidad de acto. Además, la eficacia se mejora de manera notable con la notificación de estos actos mediante la utilización que, con carácter inminente, facilitará la puesta en marcha de la notificación electrónica con la plataforma Notific@.

Insistimos en la importancia del hecho que supone tener una aplicación única, integradora y multifuncional que permite que las unidades gestoras implicadas (o concejalías, en su caso) tengan acceso integral a todo el expediente y puedan consultar actuaciones posteriores (gestión recaudatoria), lo que les permitirá, además, hacer un seguimiento y control de la evidencia real y actualizada a los efectos de tomar las decisiones que procedan en caso de incidencias, si las hubiere, en el procedimiento de recaudación (suspensiones, recursos, etc.)

2.- MEJORA EN LAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES- GESTOR DE EXPEDIENTES

En segundo lugar, queremos hacer referencia a una cuestión que actualmente obstaculiza la gestión documental, derivado de los numerosos inconvenientes técnicos consecuencia de las limitaciones del aplicativo de gestión documental "firmadoc" que no permite hacer un seguimiento de los expedientes, no existe flujo pre-determinado, ni registro por expedientes más allá del registro de

entrada. Este gestor documental, tal y como está configurado, permite un acceso a la resolución para su firma electrónica, pero difícilmente al contenido de los expedientes y documentos que dan lugar a la Resolución y está en el origen de algunas de las deficiencias indicadas en el informe de control y en algunas advertencias de distintos responsables en la gestión administrativa del registro y contabilización de los expedientes de gestión tributaria.

En esta línea, se requiere una revisión de la forma de interoperar entre la aplicación de gestión de ingresos- Gitweb- y el gestor documental corporativo-Firmadoc-para que funcionen de forma fluida, o en otro caso, optar por utilizar el gestor documental que incorpora Gitweb como único en el área de gestión y recaudación tributaria, incorporando la bandeja de firma, y emitiendo las resoluciones desde este aplicativo.

3.-SEGURIDAD INFORMÁTICA

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que entró en vigor el 02/10/2016 dispone la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. En materia de archivos se introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento. Asimismo en sus artículos 9 a 12 regula la necesidad de contar con una política de identificación y firma.

En la misma línea, la Ley 40/2015 insiste en la necesidad de regular un entorno en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual, como la firma y sedes electrónicas, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación y la actuación administrativa automatizada. Se establece asimismo la obligación de que las Administraciones Públicas se relacionen entre sí por medios electrónicos, y para ello, contempla como nuevo principio de actuación la interoperabilidad de los medios electrónicos y sistemas y la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos.

Sin perjuicio de la necesidad de adaptación del conjunto de la organización al nuevo paradigma que abre las normas indicadas, ha de ponerse de manifiesto, en relación con la seguridad de la BD Gitweb, las indicaciones recibidas desde la empresa Infaplic, S.L., relativas a la existencia de certificación del ENS desde 2016 (Esquema Nacional de Seguridad) de nivel medio, y la correspondiente certificación ISO. Gitweb tiene un sistema de control de contraseñas que obliga a que las contraseñas al dar de alta un usuario o modificar su contraseña tenga al menos 8 caracteres que incluya mayúsculas, minúsculas, símbolos y números. El sistema bloquea el usuario tras tres intentos fallidos durante 15 minutos y si pasado ese tiempo vuelve a tener 3 intentos fallidos se bloquea definitivamente hasta que un administrador lo desbloquee. También tiene un sistema seguro de recordar contraseña.

El sistema además permite la integración con el LDAP municipal y en nuestro CPD filtramos los accesos también por IP del Ayuntamiento. También se puede acceder con certificado electrónico en vez de usuario y contraseña.En cuanto al control de accesos, como el sistema se ha instalado en dependencias municipales y no en nuestro cloud, es responsabilidad del Ayuntamiento decidir e implementar si

quiere filtrar por IP, si quiere realizar un formulario de validación previo, o el medio que quiera.

Igualmente desde el área , aun cuando la seguridad en el acceso a las bases de datos es un asunto técnico, que debería ser objeto de una política de seguridad corporativa, esta cuestión ha sido objeto de preocupación para la Tesorería, en esta línea el 7 de noviembre de 2019 el Recaudador Municipal dirige correo electrónico a los responsables de informática municipal indicando que "Según información recibida al respecto, parece que sería obligatorio, en relación con la aplicación que soporta la gestión en el Área de Tesorería (Gestión de Ingresos, Tesorería y Recaudación), disponer de una política de seguridad que responda a las exigencias legales del R.D. 3/2010 de 8 de Enero, por el que se regula la seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y, en consecuencia, determinar una política informática de controles de acceso y autorización de usuarios. No contamos en la Recaudación Municipal, con la formación precisa en esta materia informática, pero entendemos que debería procederse a la mayor brevedad posible a un estudio y puesta en práctica de los protocolos necesarios que garanticen el cumplimiento de esa normativa en la materia de Gestión de Ingresos que es nuestra responsabilidad y nos ponemos a vuestra disposición como conocedores de esta materia, para los trabajos informáticos que estiméis necesarios. Ponemos en copia también, para su conocimiento y efectos al responsable de la empresa Infaplic, adjudicataria de la aplicación del software que soporta las tareas recaudatorias."

Avanzando en esta línea, en marzo de 2020 se ha preparado por Tesorería Municipal un formulario que sirva para el control de accesos, de modo que los administradores de los sistemas informáticos, sólo autoricen el acceso a Bases de datos a personal municipal previa identificación del trabajador, finalidad, suscribiendo un compromiso de: uso adecuado, pertinente y limitado al ejercicio de las funciones necesarias, individualizado y no masivo; El acceso debe estar amparado en necesidades relacionadas con las funciones propias del Departamento, y debe garantizarse la confidencialidad y la seguridad de los datos personales a los que se accede, documento que debe trasladarse al responsable de tratamiento de datos del Ayuntamiento para su conocimiento.

Igualmente consideramos importante la existencia de políticas y procedimientos de control interno destinados a supervisar la gestión de las actividades externalizadas o subcontratadas a terceros.

La preocupación por este tema se incorpora en el II Plan de Actuaciones en materia de gestión tributaria y Recaudación (del que daremos cuenta en las conclusiones), que incluye como objetivo la necesidad de establecer perfiles y roles de acceso, operativos o consulta, limitación a módulos concretos, o fijación de permisos de cada uno de los usuarios del aplicativo, manteniendo en todo caso la trazabilidad de las operaciones realizadas a efectos de seguimiento y control.

En todo caso, entendemos que esta política de seguridad debe tener un carácter integral al afectar al conjunto del sistema, versa sobre aspectos eminentemente técnicos, y evidentemente no puede promoverse por un área concreta sino que debe ser un aspecto transversal al conjunto de la organización, debiendo, en su caso, ser objeto de una auditoría específica.

4.- COLABORACIÓN ENTRE ÁREAS

Como se ha señalado, la puesta en marcha de la aplicación Gitweb en enero de 2020 ha permitido que desde la Tesorería se impulse el procedimiento automatizado de contabilización de ingresos tributarios, que ya es efectivo, tanto en lo que respecta a los Derechos reconocidos como los ingresos, tanto de ejercicio corriente como de ejercicios cerrados. . Con este proceso va a reforzar la seguridad y agilidad en los datos traspasados a Contabilidad, mejorando la imagen fiel.

Con ello se da cumplimiento a las recomendaciones que se indican en los informes de realización de las tareas necesarias para automatizar la integración de la información de las aplicaciones de gestión recaudatoria, de tesorería y de contabilidad, al objeto de reforzar la función de control de esta última. Igualmente, habría que establecer procedimientos que garanticen la conciliación periódica de la información entre los distintos órganos y servicios vinculados a la gestión recaudatoria, en particular las relativas a las liquidaciones en gestión de cobro en período voluntario y a las anulaciones de derechos por fraccionamientos y aplazamientos que impliquen un diferimiento del ejercicio de su vencimiento.

V. INFORME DE CONCESIONES

Se considera de gran interés la información facilitada al respecto por el informe, pudiendo resultar de gran utilidad para incluir en el Plan de Acción que se derive, favoreciendo su toma en consideración por la unidad gestora responsable de los cánones, que permita una mejora de la gestión de estos ingresos, poniendo a su disposición la aplicación Gitweb que facilitará la gestión y seguimiento de estos ingresos.

Han de ser objeto de revisión las recomendaciones reflejadas en el informe de control financiero de cánones, relativas a la aplicación de IPC, la falta de emisión de liquidaciones anticipadas, la necesidad de seguimiento individualizado y mayor control de documentación que sirve de base para la liquidación de cánones variables, asimismo la necesidad de mayor control de la información remitida, la revisión de la aplicación del IVA y la delimitación entre gestión de liquidaciones en ciertos casos en Sicalwin e Infaplic, que ponen de manifiesto la necesidad de control por el área responsable, en coordinación con el resto de áreas que participan, bien la Tesorería o la Intervención municipal.

Dado que hasta la fecha se han venido emitiendo liquidaciones por la Gestión tributaria, aun no siendo responsable de esos ingresos, se ha procedido a revisar aquellos puntos en los que pueden existir discrepancias, adjuntándose este estudio como anexo 2.

En todo caso, a la vista de la información remitida se procederá a la revisión de las liquidaciones y expedientes tramitados en relación con los cánones de los distintos concesionarios municipales, sin perjuicio de las propuestas que se incluyan en el plan de acción como medida correctora para subsanar la debilidad puesta de manifiesto por el informe.

VI. INFORME DE COSTAS PROCESALES

El procedimiento que la Ley de la Jurisdicción-Contencioso-Administrativa Ley 29/98 (en adelante LJCA) prevé para el cobro de costas por parte de la Administración a los particulares condenados en dicha jurisdicción un procedimiento administrativo, en el cual si la Administración resulta acreedora por costas en el seno de un proceso civil, penal o social, su exacción forzosa se realizará de conformidad con el procedimiento judicial regulado en la Ley Enjuiciamiento Civil (LEC) Por el contrario, si ese crédito por costas ha nacido en el seno de la jurisdicción contencioso-administrativa, su exacción forzosa será realizada por la propia Administración acreedora.

La regulación de las costas procesales se ajusta a lo dispuesto en el art. 139.3 LJCA, podrán venir cuantificadas directamente por el juzgador en la misma resolución en que las imponga, o bien ser diferida su cuantificación a un momento posterior y por el Secretario Judicial, según las normas establecidas al efecto en la LEC (art. 139.6 LJCA).

En cuanto al cobro de las costas, el art. 139.4 LJCA dice: Para la exacción de las costas impuestas a particulares, la Administración acreedora utilizará el procedimiento de apremio, en defecto de pago voluntario.

El procedimiento administrativo de apremio encuentra su fundamento y soporte legal en los arts.101 Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que remiten al procedimiento recaudatorio en vía ejecutiva desarrollado en el Reglamento General de Recaudación RD 939/2005.

Este procedimiento de apremio sólo puede iniciarse en defecto de pago voluntario. Ocurre sin embargo que ni la LJCA ni la LEC establecen un período de pago voluntario de la condena en costas, siendo aplicable únicamente el plazo de prescripción de quince años de las acciones personales. Por ello, lo adecuado es que la Administración acreedora de las costas, una vez sea firme la tasación de las mismas, solicite del órgano judicial la emisión de testimonio de firmeza de dicha resolución judicial, documento éste que servirá de título para la ejecución. Obtenido el testimonio de firmeza de la tasación de costas, la Administración debe aperturar un plazo de pago voluntario, ya que las normas procesales no fijan dicho plazo voluntario y su cierre es requisito necesario para poder iniciar el procedimiento de apremio de conformidad con el art. 68.2 del Reglamento General de Recaudación. Por ello lo conveniente es dirigirse directamente al deudor notificándole una carta de pago o documento equivalente en el que se indique el plazo concedido al efecto, se viene aplicando el plazo del artículo 62.2 LGT, y la forma y lugar para verificar el pago.

Transcurrido el plazo voluntario, ante la falta de pago podrá iniciarse el procedimiento de apremio del Reglamento General de Recaudación.

En caso de impugnación de la tasación, la competencia para la resolución de estas impugnaciones es del órgano judicial mediante el incidente de ejecución de sentencias y demás resoluciones judiciales contemplado en el art. 109 LJCA.

Por tanto, se pone de manifiesto la necesidad de fijar un procedimiento a seguir con el departamento de coordinación jurídica para que una vez cuantificada la tasación de costas y determinada su firmeza notifiquen al deudor, para que pague

en los plazos del artículo 62.2 LGT, y en caso de impago se efectúe un cargo a la Recaudación Ejecutiva para su exacción por la vía de apremio.

Nuevamente se plantea la necesidad de canalizar estos ingresos mediante un gestor documental que permita hacer un seguimiento a los departamentos implicados, de las distintas actuaciones que se derivan.

No obstante, desde enero de 2020 se están ya llevando a cabo las actuaciones precisas para, en primer lugar, evitar que existan costas declarativas a nuestro favor que no sean objeto de la gestión de cobro y también revisando los posibles procedimientos en los que se haya declarado algún derecho a favor del Ayuntamiento que pueda ser requerido de manera puntual.

Se ha creado un equipo de trabajo entre la Tesorería Municipal, el departamento de coordinación jurídica y también con el servicio de asesoría externa para revisar los antecedentes disponibles y valorar las acciones en defensa de los intereses municipales.

VII. INFORME DE PRECIOS PÚBLICOS

La gestión de los precios públicos por prestación de servicios deportivos, ingresos de naturaleza no tributaria, está atribuida a la Concejalía de Deportes, por tanto fuera de la competencia funcional de la Tesorería por tratarse de un aspecto de la gestión financiera del área de deportes, más allá de la obligatoria centralización posterior de fondos, como consecuencia del principio de unidad de caja y la gestión de remesas de recibos en cuentas municipales.

En el informe de auditoría se hace referencia a la falta de colaboración por el hecho de que la Tesorería Municipal no haya facilitado más información que los que se deducen de los extractos bancarios y aplicación bancaria. Como estos comentarios pudieran ser interpretados como falta de diligencia o falta de transparencia o de colaboración por el servicio correspondiente adscrito a la Tesorería Municipal debemos confirmar, para evitar el posible malentendido que supone la afirmación varias veces mencionada, que la Tesorería Municipal no dispone de información alternativa o complementaria a la que dispone la aplicación informática de gestión e información bancaria SAGE-XRT. Todos los extractos y apuntes y notas a disposición del departamento contable y la empresa auditora, que tiene acceso a dicha información que soporta el informe de control financiero, tiene la misma información que la Tesorería Municipal. No se dispone de información complementaria distinta o alternativa.

Entendemos desde la Tesorería Municipal que la carencia de datos que se cita y la eventual falta de información que denuncia podría, tal vez, mejorarse solicitando al Área gestora (o concejalía) la ampliación de aquellos aspectos que considere el informe. En todo caso esta Tesorería ha aportado toda la documentación disponible en cumplimiento estricto del deber de colaboración previsto en el artículo 222 del texto refundido de la ley reguladora de haciendas locales. La mención al descuadre contable entendemos debe aclararse y también la adopción de las posibles medidas a adoptar para corregir la debilidad puesta de manifiesto.

Insistimos en que, dado que la Tesorería no gestiona los precios públicos deportivos, no tiene y, por lo tanto, no puede aportar más información que la derivada de los extractos que constan en SAGE XRT que han estado en todo momento a disposición de la empresa auditora. Se está atribuyendo a la Tesorería funciones de gestión propias del área, cuando el detalle de las operaciones, como señalan en el propio informe, se realiza mediante la aplicación DEPORWIN, que es la que soporta la información de la gestión integral del precio público correspondiente.

Respecto de las referencias al control de acceso a las aplicaciones nos remitimos a lo señalado en el apartado de seguridad informática y la necesidad de una política de seguridad general.

En resumen, todos los cobros (en efectivo, por TPV, por remesas de recibos, etc.,) correspondientes al precio público del área de deportes en las distintas instalaciones deportivas municipales se centralizan en la cuenta bancaria indicada con el Banco de Sabadell. Los días 10 de cada mes, Tesorería pone a disposición de Contabilidad los movimientos bancarios de la cuenta corriente identificando una propuesta de código o partida presupuestaria de ingresos. Toda la información se obtiene de la herramienta SAGE XRT (aplicación de gestión de extractos bancarios), información que es la única que maneja la Tesorería y que, insistimos, está a disposición del departamento contable y sus autorizados.

Respecto de las posibles diferencias que menciona el informe desconocemos el origen del descuadre y su naturaleza dado que, además, se señala que las tareas auditoras han confirmado la aplicación de las tarifas y descuentos correcta y, también, que se ha verificado y contabilizado, al parecer, una correcta gestión de devoluciones por lo que, como conclusión y propuesta final, nos remitimos a las posibles medidas correctoras que indique la Intervención para la subsanación mediante una propuesta de corrección complementaria a las que esta Tesorería se remite.

VIII. INFORME DE PADRONES.

El informe correspondiente en este apartado se centra, no tanto en procedimiento ni en defectos de las liquidaciones que conforman los padrones, sino más bien en la posibilidad de mejorar la información disponible en los expedientes que pudiera ser exigida según lo dispuesto en las ordenanzas fiscales municipales en cuanto a la determinación de las normas municipales relativas a la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales. La puesta en marcha del ya comentado gestor documental de Gitweb permitirá mejorar la disponibilidad de la información, pero en todo caso, no se deduce de la información facilitada la necesidad de proponer ninguna propuesta o actuación correctora para su inclusión en el plan de acción sin perjuicio de que la Intervención aprecie la conveniencia de alguna otra recomendación complementaria y no prevista.

Hemos intentado proceder a un repaso de las tareas que pudieran hacer referencia a la gestión de los padrones y censos fiscales y, al respecto, adjuntamos el informe emitido por la TAG de IBI en el Anexo 3.

IX. PROPUESTAS DE MEJORA

El presente informe debería tenerse en cuenta a efectos del plan de acción del Control interno que se debe elaborar con carácter anual, que incluye el resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo[3] 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en los términos recogidos en el artículo 37 y 38 del RD 424/2017 de Control Interno.[4]

A estos efectos, relacionamos una serie de propuestas, que apoyen las medidas correctoras que, en su caso, aprecie la Intervención general que permitan corregir aquellas debilidades manifestadas en el informe.

Propuesta 1 -Elaboración de instrucciones o cuadernos de gestión y colaboración en la gestión financiera de las áreas gestoras.

Uno de los aspectos mencionados oportunamente por el informe de control financiero y que hacemos nuestro como recomendación y como propósito de mejor gestión, es el que hace referencia a la necesidad de elaborar y facilitar manuales internos con los procedimientos para el desarrollo de la gestión y recaudación, al objeto de que pueda uniformarse su ejercicio, dotar de una mayor seguridad al personal interviniente y evitar que el frecuente cambio de ocupantes de los puestos suponga una pérdida de homogeneidad y operatividad de las tareas de gestión descentralizadas de precios públicos. Esta idea se incluyó como propuesta en el "I Plan de Actuación de Gestión, Recaudación e Inspección tributaria" y hay que implementarla.

Propuesta 2.- Proceder a la actualización de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, incorporando aspectos que permitan mejorar y optimizar la gestión en general.

RD2/2001, TRLRHL. Artículo 220. Ámbito de aplicación y finalidad del control financiero.1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes. 2. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. 3. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. 4. Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

Artículo 38. Plan de acción.1. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior. 2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. 3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestión económico financiera. 4. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

4

En este sentido indicar que ya se está trabajando en la mejora técnica de algunos aspectos de la Ordenanza General y se procederá a la revisión de las Ordenanzas propias de las principales figuras tributarias.

Propuesta 3.- Normalizar el procedimiento de cobro ejecutivo de sanciones de tráfico favoreciendo la utilización de un sistema informático único, que de integridad y continuidad a la tramitación de derechos de contenido económico en los que han de participar varias áreas municipales.

Se pone de manifiesto la necesidad de que por el Instructor municipal se haga un seguimiento de la tramitación de los expedientes sancionadores previo a su carga en el programa de gestión de ingresos municipales, Gitweb, así como la verificación de los datos traspasados, con carácter previo al inicio del procedimiento de apremio en los casos que procedan.

Propuesta 4.- Como actuación posterior a la automatización de la contabilidad de ingresos, se pone de manifiesto la necesidad de regularizar los saldos de la Contabilidad y la Recaudación Municipal.

A partir de la información que se ha facilitado, y cualquier otra que se precise, debe depurarse las diferencias entre saldos contables y saldos pendientes de cobro en Gitweb.

En paralelo deben implementarse procedimientos sistemáticos y periódicos de conciliación bancaria, para que haya total coincidencia entre saldos bancarios y saldos contables.

Propuesta 5.- Completar los archivos electrónicos de Infaplic con toda la documentación, incluyendo, entre otra documentación evidencia de las comprobaciones realizadas en todo momento; decretos de aprobación, asimismo, debería determinarse qué documentación mínima deben incluir los expedientes.

Esta acción está ligada a la mejora de los gestores de expedientes, corporativo y Gitweb, en lo que se está trabajando en este momento.

X. CONSIDERACIÓN FINAL.

Como conclusión del análisis de los Informes de Control financiero es la necesidad de continuar trabajando con el objetivo de prestar servicios de calidad. En esta línea se ha elaborado el II Plan de Actuaciones en materia de Gestión y Recaudación tributaria 2020, que pretende dar continuidad al I Plan de Actuaciones aprobado en 2019, que presenta una serie líneas estratégicas y acciones con las que mejorar aspectos concretos de la Gestión y Recaudación tributaria del Ayuntamiento de Las Rozas, que sirva de guía y compromiso para ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

El seguimiento de las propuestas de este II Plan de actuaciones permitirá también dar cuenta anualmente de los resultados que han venido alcanzándose en las distintas líneas de trabajo incluyendo, por supuesto, las que delimite el plan de acción municipal, midiendo y comparando los niveles de cumplimiento y ejecución, lo que posibilitará la redefinición de las tareas pendientes, las mejoras a efectuar, los retos a conseguir y las líneas de actuación más adecuadas para lograrlos.

Para la efectividad de los objetivos recogidos en el Plan, este proyecto ha de hacerse propio tanto por la dirección y el personal del servicio, los técnicos del área, la concejalía de Hacienda, junto con el apoyo de otras áreas, y requiere una optimización del uso de las Nuevas Tecnologías, fundamentalmente la implementación del gestor documental tributario o el acceso a las plataformas de información del Estado.

Como valoración final quisiéramos agradecer la profesionalidad y capacidad de los responsables del informe de control financiero y añadir que la aceptación de cada una de las recomendaciones y las posibles propuestas del plan de acción para subsanar y mejorar, son necesarias para utilizarlas como herramientas y diagnósticos que permitan implementar cambios, si así se estimara conveniente.

En todo caso, ofrecemos nuestra más sincera colaboración.

Las Rozas de Madrid, 17 de abril de 2020.

Adjuntamos a continuación anexos complementarios a los cuales se ha hecho referencia a lo largo del texto, Plan de Actuaciones de Tesorería e informes de las técnicos del área, que ofrecen información más específica respecto de alguno de los informes remitidos para su consideración, con la mayor diligencia y deber de colaboración para la formación de criterios y para delimitar con exactitud las posibles recomendaciones de la Intervención General y la necesaria rigurosidad de las propuestas de medidas correctoras, en su caso, que sustenten el plan de acción.

ANEXO 1. INFORME DE CONCESIONES.

INFORME

Se emite el presente informe a petición de la Tesorería Municipal, teniendo en consideración las circunstancias actuales del Estado de Alarma que limita el acceso a la documentación que obra en el Ayuntamiento por estar el funcionario que suscribe el presente informe teletrabajando.
Examinado el Informe sobre control Financiero de las Concesiones Administrativas resulta;

- Los expedientes administrativos de las concesiones son gestionados por departamento distinto al que realiza las liquidaciones de las mismas, lo que provoca que nuestra documentación en algunos casos no este completa y que desconozcamos los criterios interpretativos del órgano gestor.
- El departamento de gestión tributaria no participa en la elaboración de los pliegos ni en la interpretación de los mismos en cuestiones como revisión de precio, aplicación IVA etc…
- No todas las concesiones son remitidas al departamento de gestión por el órgano gestor tributaria por ejemplo; Tanatorio, contrato British Council … por lo que se desconoce cómo se ingresan.
- En su día, por petición del departamento de contabilidad y en base a los principios de eficacia y eficiencia administrativa, se optó por emitir un cargo único a final de año con todas las liquidaciones del ejercicio.
- El centro gestor de las mismas exige en el pliego de condiciones que el primer ingreso se realice antes de la firma del contrato, lo que supone que el primer plazo se ingresa directamente en la Tesorería Municipal.
  Ingreso que posteriormente se aporta antes de la firma del contrato y es revisado por el órgano gestor, siendo este el que condiciona el criterio de los siguientes ingresos.
- En los supuestos en los que se solicita por el adjudicatario el fraccionamiento en el pago de la primera anualidad, siguiendo el criterio del órgano gestor de la concesión, se emite liquidación para su posterior fraccionamiento previa a la firma del contrato. Lo que en algunos casos pudo provocar pequeños desajustes en la gestión.
- Se han revisado las incidencias respecto a los IPC aplicados que se hacen constar en el informe de control financiero resultando que en algunos supuestos dicha revisión es correcta y en otros hay que realizar un mínimo ajuste.

Respecto de las recomendaciones contenidas en el referido informe se ponen de manifiesto la necesidad que en el pliego de condiciones se definan todos los conceptos tales como aplicación IVA o no, revisión IPC, forma de ingreso, supuestos de retrasos en la firma de los contratos, inicio de la concesión previa a la firma del contrato etc… . Ello evitaría los desfases

que pudieran existir en la gestión de los expedientes facilitando su control y el de los ingresos.

Es lo que tiene a bien informar el funcionario que suscribe sin perjuicio de criterio superior.

TAG. ADSCRITO AL DPTO. GESTION TRIBUTARIA
Beatriz Ojanguren Fernandez.

ANEXO 2. INFORME DE PADRONES.

Asunto: alegaciones al Informe Provisional de Control Financiero: Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, ejercicio 2018.

Visto el Informe Provisional del Control Financiero de Ingresos del año 2018 emitido por el Sr. Viceinterventor D Manuel Martín Arroyo, de fecha 3 de abril de 2020, en virtud del apartado 1 de la Disposición Vigésima de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio de la auditoría pública, que dispone:

> *1. Los informes de auditoría serán emitidos con carácter provisional y deberán contener en cada una de sus páginas una marca que indique tal condición. El informe provisional se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al titular del órgano gestor o ente controlado, acompañado de un escrito de remisión en el que se indicará que en un plazo de quince días hábiles podrá efectuar las alegaciones que considere convenientes. Si se considera procedente, y en función de los hechos puestos de manifiesto en el informe, en el escrito de remisión se indicará que el órgano gestor deberá comunicar las medidas adoptadas y el calendario previsto para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto*.

En relación con las conclusiones y recomendaciones incluidas en los informes emitidos por el equipo auditor de Global & Local Audit, cuyo tenor literal es el siguiente respecto del apartado B:

"B.- Conclusiones y recomendaciones en el informe de control financiero de padrones fiscales.

1. Los padrones han sido gestionados por el área correspondiente, habiendo sido aprobados por el órgano competente en el período establecido al efecto.

2. No todos los expedientes contienen la información requerida en las ordenanzas fiscales, ni existe un procedimiento que establezca el contenido y el sistema de archivo de este, dentro del expediente.

3. No se deja constancia documental de la verificación de estar al corriente de las obligaciones fiscales en ejercicios posteriores al de solicitud de las bonificaciones, excepto en el caso del IBI cuya verificación se realiza en el momento de la verificación del padrón."

Y, en concreto, respecto de las actuaciones realizadas para la elaboración del Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del análisis llevado a cabo sobre las bonificaciones otorgadas a favor de quienes son titulares del carné de Familia Numerosa, se presentan las siguientes alegaciones sobre las actuaciones de comprobación y examen de los documentos, informes que integran los expedientes, y los requisitos regulados en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, al que hace referencia el equipo auditor en el "Informe Control financiero de Padrones":

ALEGACIÓN 1º: Sobre los requisitos que deben concurrir para la concesión de la bonificación por ser titular de la Familia Numerosa:

En el informe se detalla: "***Comprobaciones en las "Bonificaciones y/o exenciones establecidas en las ordenanzas fiscales:***

– Acreditación de las condiciones para gozar de las bonificaciones o exenciones correspondientes.
– En el caso de familias numerosas:

▪ Título de familia numerosa expedido por la Administración competente.
▪ Estar al corriente de pago de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento."

No obstante lo anterior, el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Nº 1 Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, establece los requisitos que deben concurrir para otorgar el beneficio fiscal, y además de los indicados, la bonificación se disfrutará por la vivienda que sea la residencia habitual de toda familia, excepto en los casos indicados en dicho precepto, requisito que es comprobado mediante la consulta al Padrón de Habitantes, y la incorporación en el expediente del volante de empadronamiento, o en su caso, el informe *o pantallazo* que la aplicación informática que gestiona el Impuesto facilita al usuario.

ALEGACIÓN 2º: Sobre la documentación incorporada en el expediente:

A modo de conclusión, se indica: ***"Del trabajo realizado se han puesto de manifiesto los siguientes aspectos:***

- ***IBI de familia numerosa especial:***
  - ***De los 48 expedientes seleccionados 9 de ellos (18,75%) no tenían escaneada la solicitud en4º trimestre del ejercicio anterior.***
  - ***En 14 de ellos (29,17%) no estaba adjuntada la documentación acreditativa de familia numerosa.***
- ***Familia numerosa general:***
  - ***De los 48 expedientes analizados 21 de ellos (43,75%) no tenían escaneada la solicitud en* 4º trimestre del ejercicio anterior.**
  - ***En 28 (58,33%) no tenían adjuntada la documentación acreditativa de familia numerosa.***
- ***Familia numerosa especial de primer orden:***
  - ***De la muestra analizada, solamente en 10 de ellos (20,83%) tenían la documentación completa adjuntada.***

- ***En 38 de ellos (79,17%) faltaban la solicitud actualizada del 4 trimestre del año anterior y la documentación acreditativa de familia numerosa actualizada.***

- ***Para el resto de las muestras analizadas no se han identificado incidencias."***

En la Tesorería se dispone de un archivo *monográfico,* formado por varios armarios, y con un volumen aproximado de 3.000 expedientes, ordenados por la referencia catastral, de todos los expedientes tramitados desde el año 2003 hasta la actualidad, de las altas y, en su caso, las renovaciones solicitadas y tramitadas, con toda la documentación. Si bien por cuestiones de espacio, se van retirando aquellos expedientes que por la caducidad en el título, la baja en el Padrón de Habitantes, la venta del inmueble, etc., se consideran bajas definitivas; salvo los expedientes tramitados en los que en virtud de un procedimiento de comprobación de los requisitos (constancia de deudas) se ha decretado dejar sin efecto la bonificación.

Cuestión diferente es que conste digitalizados toda la documentación de todos los expedientes, dado que **a pesar de solicitar reiteradamente desde el año 2013 la implementación del expediente electrónico,** al menos para estos procedimientos, por el volumen de expedientes anuales que se tramitan, al día de la fecha lamentablemente se sigue tramitando en papel, y elaborando manualmente todos los documentos (informes, requerimientos, resoluciones, traslados de los acuerdos, acuse de recibo, etiquetas, etc.), tareas que requieren muchos recursos humanos, materiales y tiempo, por lo que aunque sería lo deseable, no se escanea toda la documentación.

Por otra parte, se aprueba esta bonificación por primera vez en el año 2003, y como el periodo de concesión coincide con el periodo de validez del título aportado, es probable que muchos de los registros (o inmuebles) que gozan de bonificación, ni siquiera tengan incorporada la documentación escaneada, toda vez que el repositorio documental está operativo desde el año 2015.

No obstante lo anterior, durante el año 2019 se ha llevado a cabo las siguientes actuaciones:

.- Revisión individualizada de todos los expedientes que forman el archivo, para comprobación del cumplimiento de los requisitos para disfrutar de la bonificación por Familia Numerosa, aproximadamente 3.000 expedientes. El requisito de residencia habitual de todos los miembros de la unidad familiar requiere una consulta manual.

.- Envío de una comunicación por caducidad del título, 340 comunicaciones.

.- Comunicación informal de constancia de deudas, 172 comunicaciones.

.- Incoación de 46 expedientes por incumplimiento de las condiciones para disfrutar de la bonificación.

Por lo anteriormente expuesto, reiterar que en todos los expedientes tramitados se han comprobado todos los requisitos necesarios para su concesión; y se ha incorporado al expediente, los documentos, o las referencias a las comprobaciones realizadas.

Las Rozas de Madrid, a 14 de abril de 2020.

Mª de la Merced Zapatero Boyero