

**MANUAL DE ACCESO**

**PARA LOS AYUNTAMIENTOS**

**DE LA**

**APLICACIÓN TRIBUTARIA**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	3
2.1 Acceso a través de Usuario y Contraseña.....	4
2.2 Acceso a través de Certificado Digital o DNI electrónico .....	6
3. CONCEPTOS BÁSICOS .....	14
3.1 Cómo comenzar a moverse por la Aplicación .....	15
3.2 Búsquedas Generales de personas por.....	17
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	20
4.1 Seguimiento de la recaudación voluntaria.....	20
4.2 Seguimiento de la recaudación ejecutiva .....	21
5. CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	22
6. SALIR DE LA APLICACIÓN.....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual va dirigido a todos aquellos Ayuntamientos que hayan suscrito Convenio con la Comunidad Autónoma de La Rioja al objeto de que ésta realice las gestiones tributarias y recaudatorias de los Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales, Precios Públicos, y demás Ingresos de derecho público

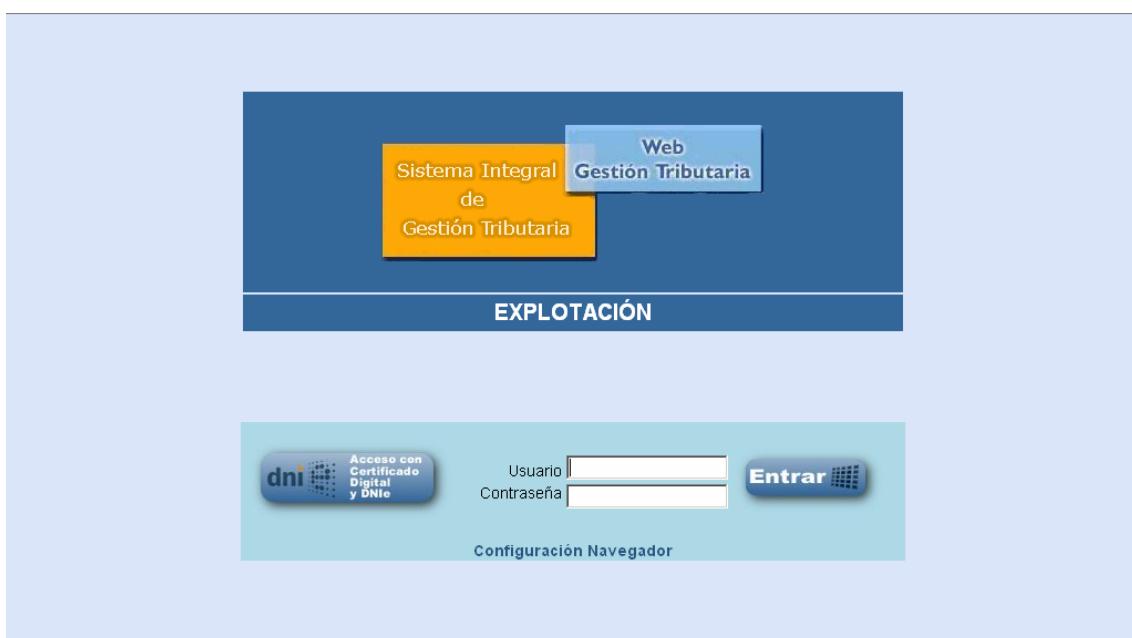
Para ello se pone a su disposición, previa presentación de solicitud, una conexión con la aplicación informática tributaria.

El contenido de este manual pretende proporcionar, al usuario- Ayuntamiento, información *on line* referente a :

- Estadísticas, resultados y cuentas de recaudación del Ayuntamiento (voluntaria y ejecutiva).
- Consulta de todos los datos relativos a contribuyentes u obligados al pago y sus respectivas cuentas de deudas tributarias y no tributarias.

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Se podrá acceder a la aplicación a través de la página web de la Dirección General de Tributos ([www.larioja.org](http://www.larioja.org) – Tributos - Oficina Virtual Tributaria), en la que se muestra la siguiente pantalla:



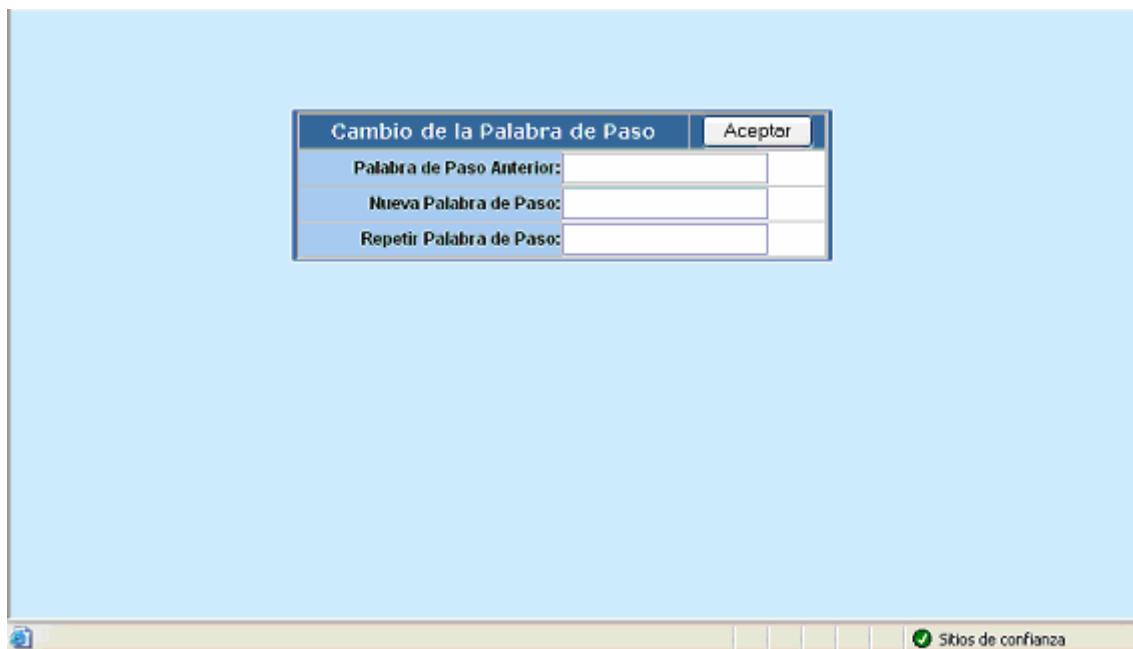
## 2.1. Acceso a través de Usuario y Contraseña.

Para acceder por primera vez, es necesario introducir:

Usuario: el DNI. Ejemplo 12345678.

Contraseña: el DNI al revés. Ejemplo 87654321.

A continuación, después de introducir estos datos, la misma aplicación pedirá que se introduzca una nueva contraseña para que nadie más que el propio usuario la conozca.

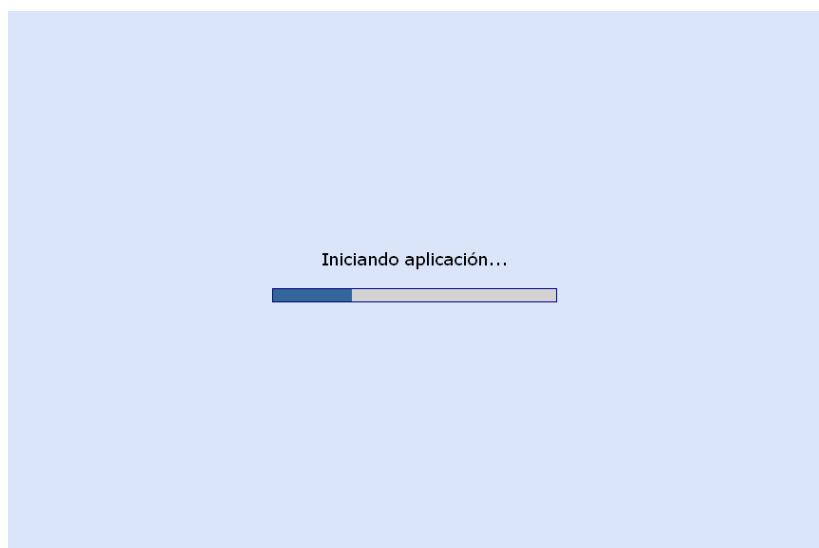


En la Palabra de Paso Anterior ponemos el DNI al revés, en nuestro ejemplo: 87654321.

Además escribimos una contraseña que podamos recordar y luego la repetimos.

Esta contraseña nueva caducará en, aproximadamente, dos meses, con lo que se aconseja disponer de otra contraseña igual que la anterior pero introduciendo algún signo como “ \$, %, \*, & ” que nos sea fácil de recordar.

Cuando se ha pinchado en el botón de **Entrar**, el sistema muestra la pantalla de “Iniciando aplicación” para cargar las estructuras;



A screenshot of a web-based application interface. The top navigation bar includes tabs for "BUSES", "SEGUIMIENTO Y CONTROL", and "USUARIO". Sub-tabs under "BUSES" are "Generales", "Especializadas", and "Objetos Tributarios". The main content area displays search options under "Generales": "Buscar Personas por" (with "Apellidos y Nombre" and "Identificador Fiscal" sub-options), "Buscar Tributos por" (with "Número Fijo", "Apellidos y Nombre del Sujeto Pasivo", "Apellidos y Nombre del Sujeto Pasivo Acotado", and "Referencia Catastral" sub-options). To the right, a search dialog box titled "Apellidos y Nombre" is open, showing a text input field "Apellidos y Nombre:" and a "Buscar" button. The status bar at the bottom right indicates "Sistemas de confianza".

## 2.2. Acceso a través de certificado digital o DNIe

Para acceder por primera vez a través de certificado digital es necesario acceder una primera vez con Usuario y Contraseña y luego decirle a la aplicación que en lo sucesivo se va a acceder con certificado digital o DNIe.

Por tanto, el primer acceso mediante certificado digital requiere que se ejecuten tres pasos:

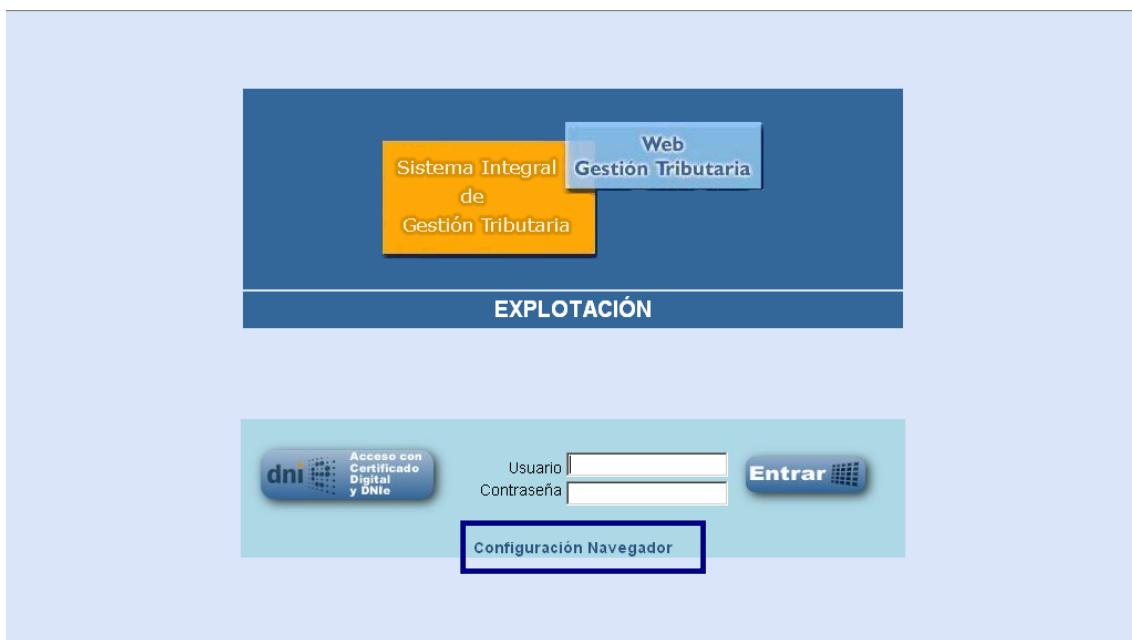
1. Se pincha en el botón que se indica en el recuadro:



Si aparece la siguiente pantalla emergente:



2. Pinchar en “Configuración Navegador” para instalar el componente CAPICOM necesario para la comprobación de firmas digitales



## Seleccionar “Instalar Componente CAPICOM” y ejecutar su instalación.

Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

### ► Requisitos Software Cliente Web

- Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels
- Configurar las opciones del Navegador
- Visualizar el navegador a pantalla completa
- Instalar el control para códigos de barras
- Instalar el control Visor de Informes Access
- Instalar Acrobat Reader
- Instalar Certificado Entidad Emisora
- Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)
- **Instalar Componente CAPICOM**

[Volver](#)

Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

### ► Requisitos Software Cliente Web

- Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels
- Configurar las opciones del Navegador
- Visualizar el navegador a pantalla completa
- Instalar el control para códigos de barras
- Instalar el control Visor de Informes Access
- Instalar Acrobat Reader
- Instalar Certificado Entidad Emisora
- Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)
- **Instalar Componente CAPICOM**

Permite utilizar certificados digitales en Internet Explorer para validarse en la aplicación.

[Instalar Componente CAPICOM](#)

[Volver](#)

Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

► **Requisitos Software Cliente Web**

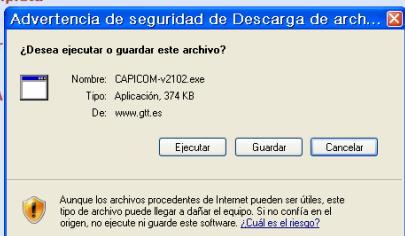
- **Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels**
- **Configurar las opciones del Navegador**
- **Visualizar el navegador a pantalla completa**
- **Instalar el control para códigos de barra**
- **Instalar el control Visor de Informes Accesos**
- **Instalar Acrobat Reader**
- **Instalar Certificado Entidad Emisora**
- **Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)**

► **Instalar Componente CAPICOM**

Permite utilizar certificados digitales en Internet Explorer para validarse en la aplicación.

[Instalar Componente CAPICOM](#)

[Volver](#)



Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

► **Requisitos Software Cliente Web**

- **Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels**
- **Configurar las opciones del Navegador**
- **Visualizar el navegador a pantalla completa**
- **Instalar el control para códigos de barra**
- **Instalar el control Visor de Informes Accesos**
- **Instalar Acrobat Reader**
- **Instalar Certificado Entidad Emisora**
- **Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)**

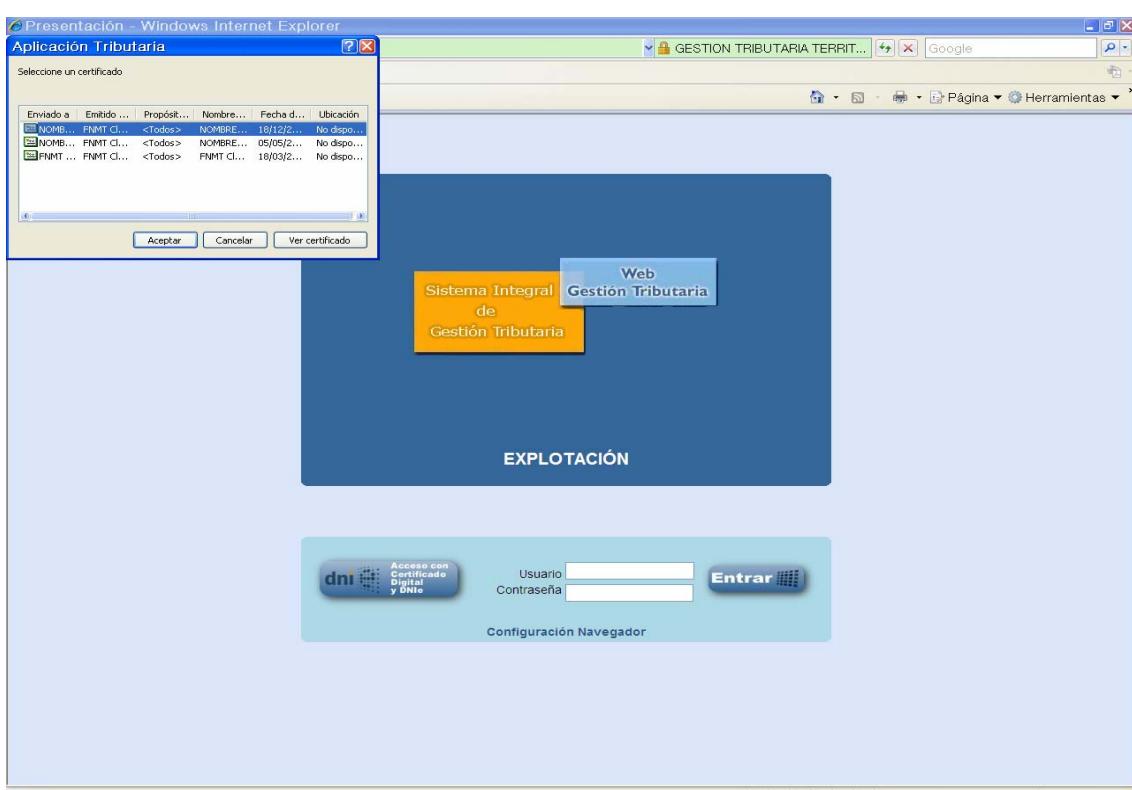
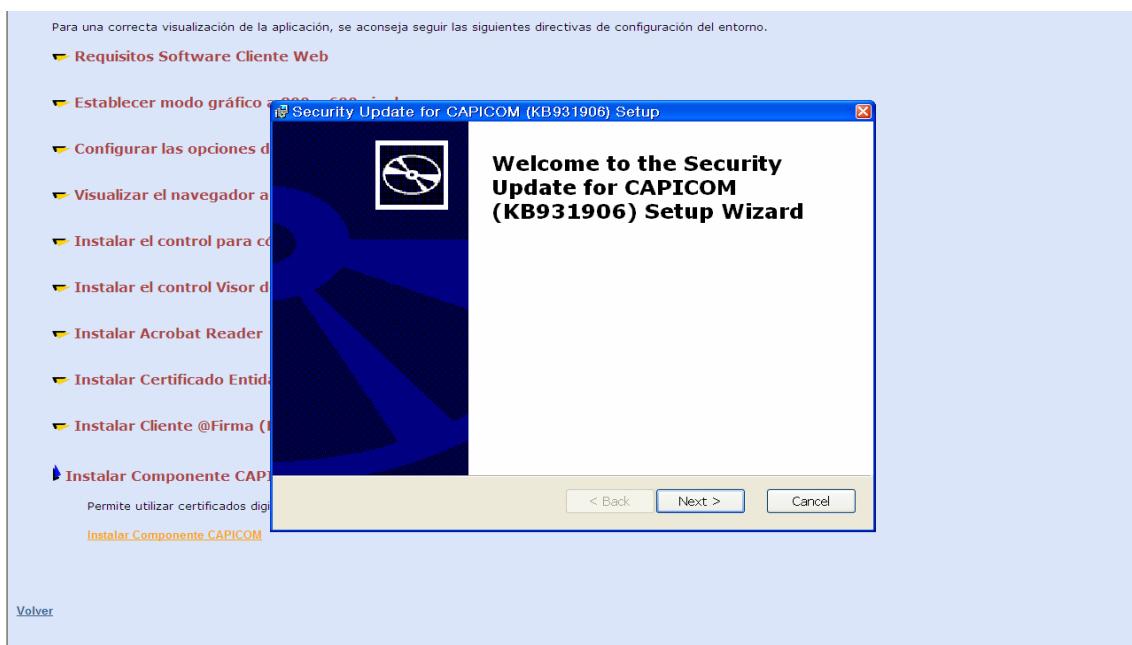
► **Instalar Componente CAPICOM**

Permite utilizar certificados digitales en Internet Explorer para validarse en la aplicación.

[Instalar Componente CAPICOM](#)

[Volver](#)

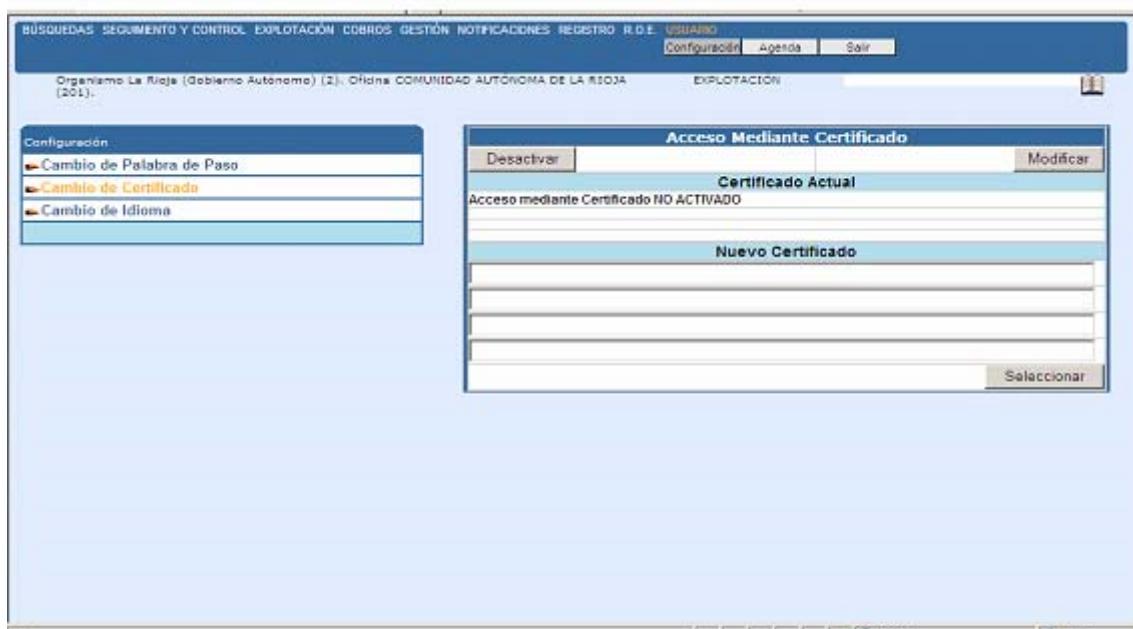




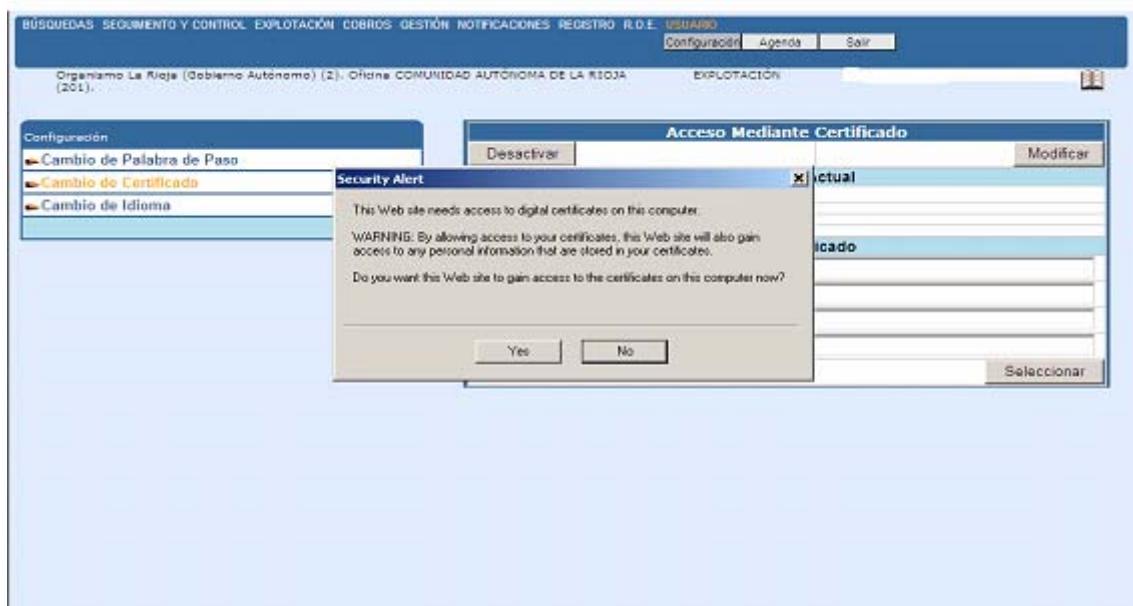
3. A continuación debe activarse el certificado, de la siguiente forma:

Para activar el certificado digital que se va a utilizar para entrar en la aplicación se debe acceder mediante los datos de Usuario y Contraseña facilitados una vez tramitada la solicitud de acceso.

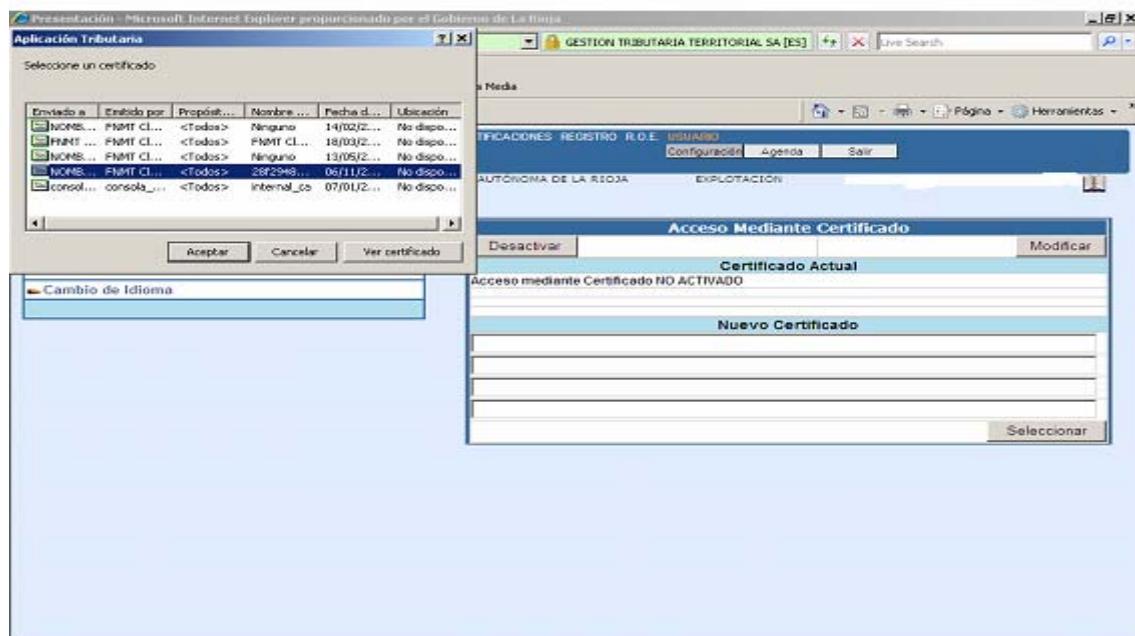
Dentro del apartado Usuario y Configuración, seleccionar Cambio de Certificado



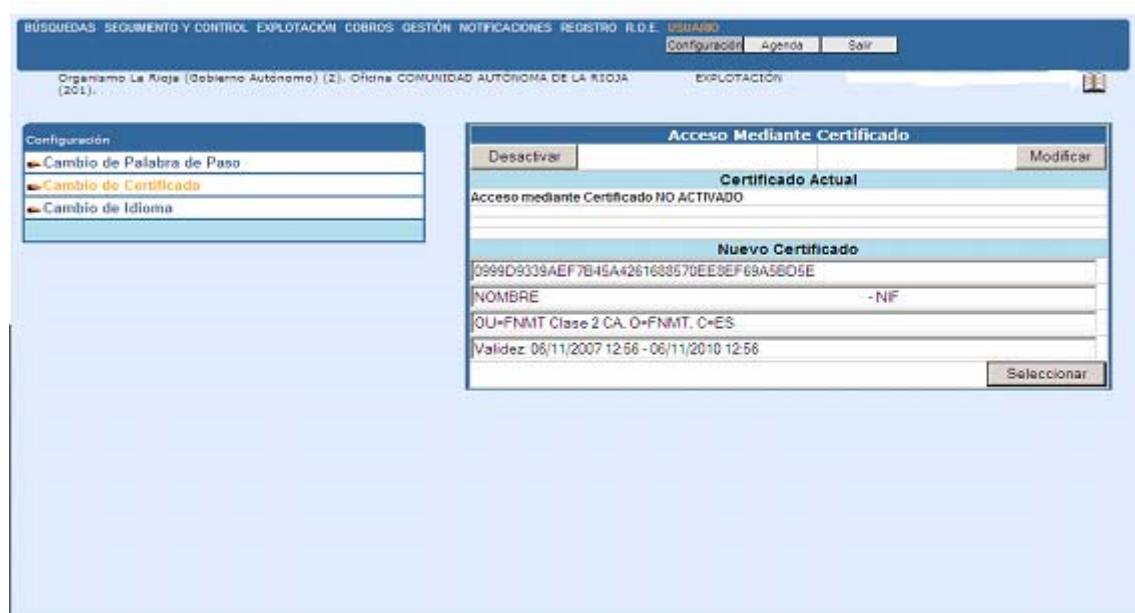
Se muestra la siguiente pantalla de aviso que hay que aceptar:



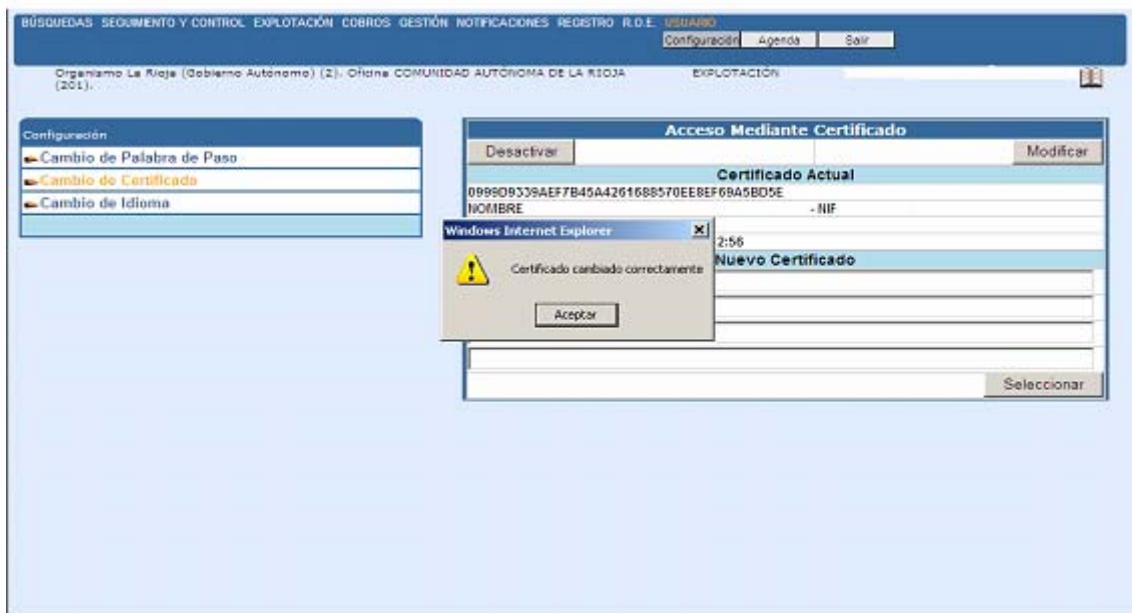
A continuación, se muestra una nueva ventana con los certificados digitales que disponga el usuario o el DNI electrónico, para que se elija uno de ellos y pinchar después en Aceptar.



La siguiente pantalla recoge las características del certificado seleccionado. Pinchar modificar:



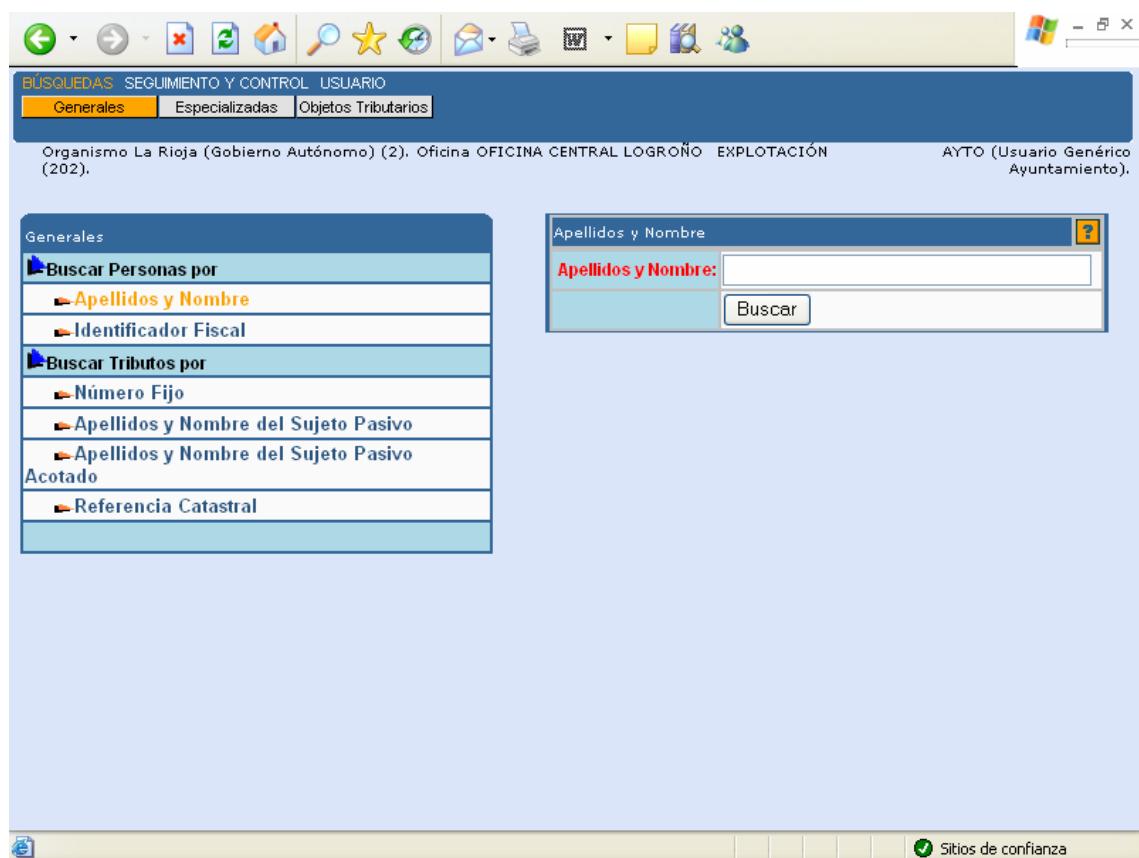
La siguiente pantalla muestra que la operación realizada es correcta



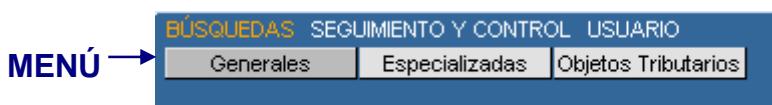
La próxima vez que se acceda a la aplicación ya podrá realizarse directamente desde el botón “Acceso con certificado digital o DNle”

### 3. CONCEPTOS BÁSICOS

Al entrar en la aplicación, la primera pantalla a la que se accede, es la siguiente:



En la primera línea de pantalla se muestra el MENÚ principal:



Este menú cuenta con una serie de opciones que son el principio de toda una ruta para llegar a la acción a realizar, ya que se parte de conceptos generales para llegar a acciones particulares.

En la segunda línea de pantalla se muestran una serie de datos informativos de ubicación que indican, tanto el organismo en el que se ha entrado, la oficina, el entorno en que se encuentra el organismo y el usuario que accede:



- (1) Nombre del Organismo al que se ha entrado
- (2) Número de organismo
- (3) Oficina por la que se ha accedido
- (4) Número de Oficina
- (5) Entorno en el que está el Organismo
- (6) Login del usuario que accede a la aplicación
- (7) Nombre del Usuario que accede a la aplicación

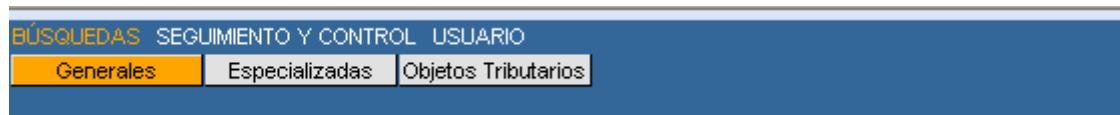
### 3.1. Cómo comenzar a moverse por la aplicación

Partiendo del Menú Principal:



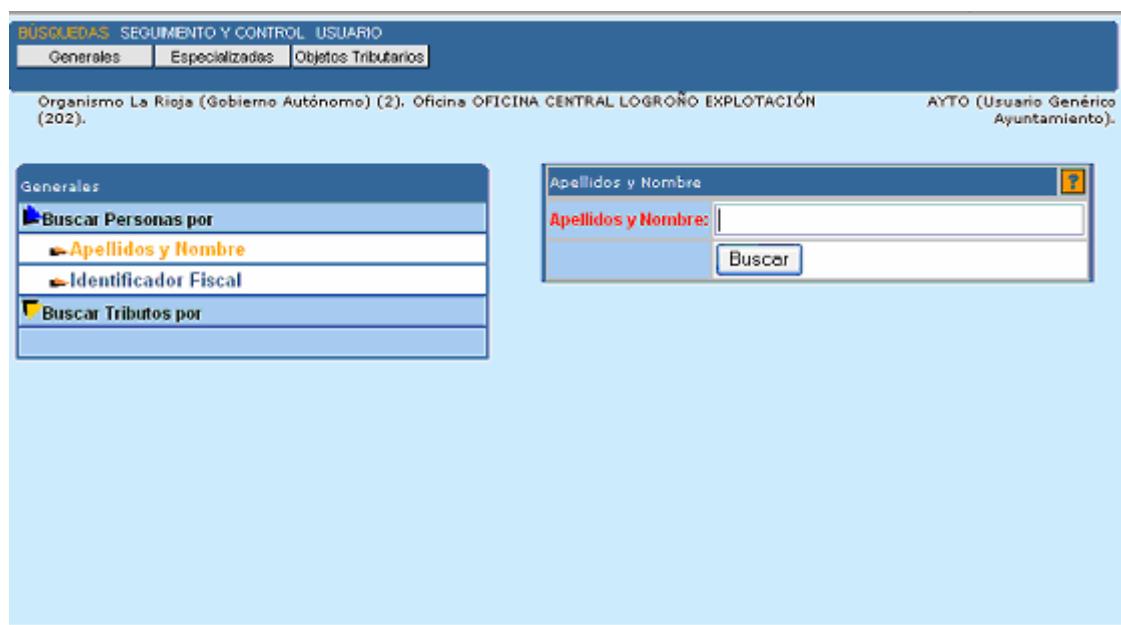
**Primero: pinchar en una de las opciones del menú.**

Su literal cambia de color y despliega, a su vez, un SUBMENÚ con las opciones que contiene:



**Segundo: pinchar en la opción del submenú.**

El campo se oscurece y muestra las operaciones que lleva vinculadas, mostrándose en la parte izquierda de la pantalla:



BUSQUEDAS SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO

Generales Especializadas Objetos Tributarios

Organismo La Rioja (Gobierno Autónomo) (2). Oficina OFICINA CENTRAL LOGROÑO EXPLOTACIÓN (202).

AYTO (Usuario Genérico Ayuntamiento).

Generales

Buscar Personas por

Apellidos y Nombre

Identificador Fiscal

Buscar Tributos por

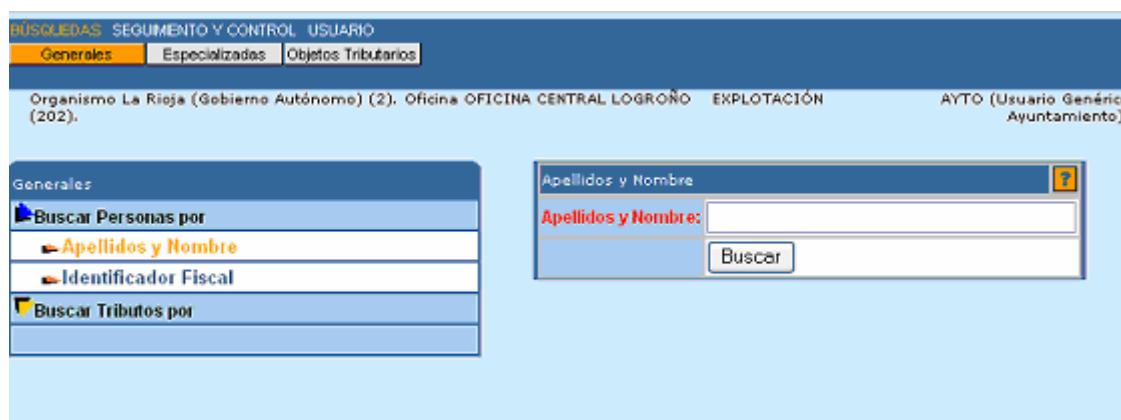
Apellidos y Nombre

Apellidos y Nombre:

Buscar

**Tercero: pinchar en el icono que encabeza cada literal .**

Se abre un desplegable con los criterios u operaciones que contiene, mostrándose como un vínculo:



BUSQUEDAS SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO

Generales Especializadas Objetos Tributarios

Organismo La Rioja (Gobierno Autónomo) (2). Oficina OFICINA CENTRAL LOGROÑO EXPLOTACIÓN (202).

AYTO (Usuario Genérico Ayuntamiento).

Generales

Buscar Personas por

Apellidos y Nombre

Identificador Fiscal

Buscar Tributos por

Apellidos y Nombre

Apellidos y Nombre:

Buscar

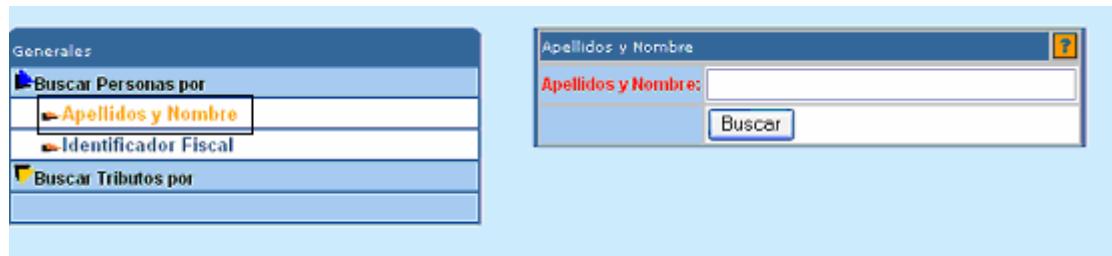
#### **Cuarto: pinchar en el vínculo.**

En la parte derecha de la pantalla, se abre una ventana con los criterios que llevan a concretar la acción a realizar: Apellidos y Nombre o Identificador Fiscal.

#### **Quinto: rellenar los criterios solicitados.**

Los campos cuyos literales figuran en color rojo son de obligatoria cumplimentación, en caso contrario, son opcionales.

Ejemplo:



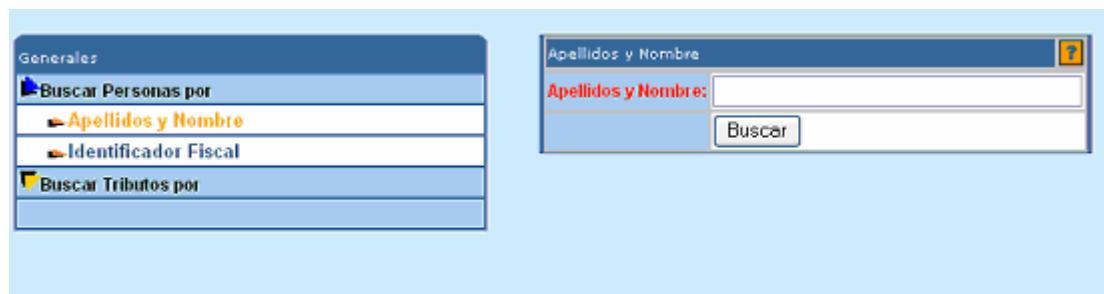
The image shows a software interface with a main menu on the left and a detailed search window on the right. The main menu is titled 'Generales' and has a section 'Buscar Personas por' with two options: 'Apellidos y Nombre' (highlighted in orange) and 'Identificador Fiscal'. The detailed search window is titled 'Apellidos y Nombre' and contains a red-highlighted text input field labeled 'Apellidos y Nombre:' and a 'Buscar' button.

#### **3.2. Búsquedas generales de personas**

Desde esta opción se ofrece la posibilidad de buscar personas o tributos indicando determinados datos.

**Buscar personas por**, se realiza indicando cualquiera de los siguientes datos referentes a ella:

Apellidos y Nombre, Identificador Fiscal, y pinchando en el botón **Buscar**



The image shows a software interface with a main menu on the left and a detailed search window on the right. The main menu is titled 'Generales' and has a section 'Buscar Personas por' with two options: 'Apellidos y Nombre' (highlighted in orange) and 'Identificador Fiscal'. The detailed search window is titled 'Apellidos y Nombre' and contains a red-highlighted text input field labeled 'Apellidos y Nombre:' and a 'Buscar' button.

Por **Apellidos y Nombre** se puede acceder, además de, a la persona concreta que se busca, a la **Lista General de Personas**. Esta lista comenzará, en primer lugar, por la persona concreta que se quería buscar, si se han indicado sus apellidos y nombre completos. Si por el contrario, sólo se ha indicado un número de caracteres, la búsqueda será por la más aproximada.

<b>Apellidos y Nombre</b>	CONTRIBUYENTE GENERICO	<input type="button" value="Buscar"/>
---------------------------	------------------------	---------------------------------------

Lista General de Personas		Anterior	Siguiente	Ver Seleccionados y Operar
Identificador Fiscal Lote	Apellidos y Nombre del Contribuyente / Razón Social Dirección Fiscal	Pendiente		

<input type="checkbox"/> 12345677	<b>A</b> CONTRIBUYENTE GENERICO 1 CL VALDENEBRO 2 Pla 2 - 47600 - - VILLALON DE CAMPOS - VALLADOLID	V	V	V
<input type="checkbox"/> 22334455	<b>A</b> CONTRIBUYENTE GENERICO 2 LG ENELMUNICIPIO - 34300 - - FRECHILLA - PALENCIA	V	V	V
<input type="checkbox"/> 33445566	<b>A</b> CONTRIBUYENTE GENERICO 4 CL RIO CARRION 24 - 34200 - - VENTA BAÑOS - PALENCIA	V	V	V
<input type="checkbox"/> 66778899	<b>A</b> CONTRIBUYENTE GENERICO 5 CL LA IGLESIA 27 - 34220 - - MAGAZ - PALENCIA	V	V	V
<input type="checkbox"/> 21212121	<b>A</b> CONTRIBUYENTE GENERICO 6 CL AMACAL 2 - 34419 - - VILLALOBON - PALENCIA	V	V	V
<input type="checkbox"/> 32323232	<b>A</b> CONTRIBUYENTE GENERICO 7 CL JUAN RAMON JIMENEZ 5 Pla 02 Pu 4 - 34001 - - PALENCIA - PALENCIA	V	V	V

<input type="checkbox"/> Listo	Internet
--------------------------------	----------

Por **Identificador Fiscal**: por regla general se posicionará en la persona en concreto.

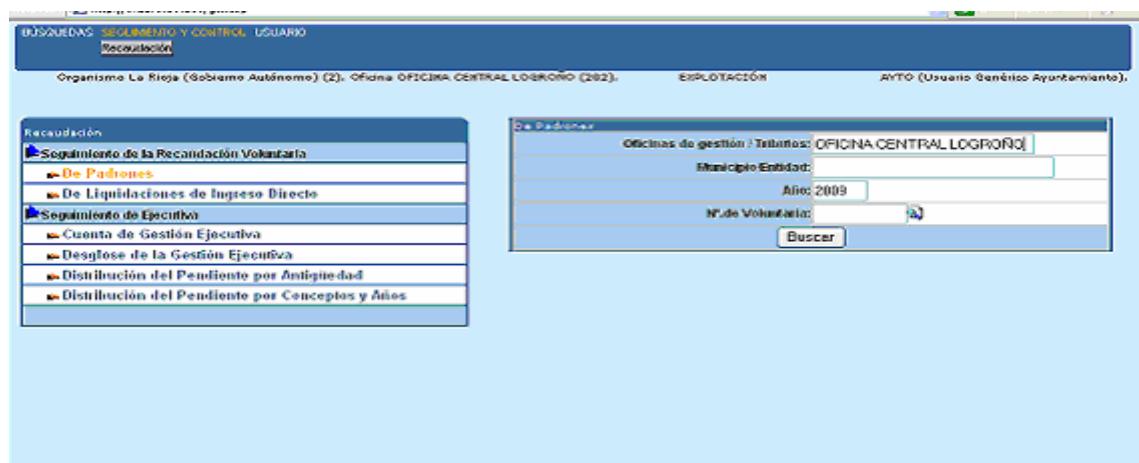
Y, pinchando en el vínculo de los apellidos y nombre se entra a la **Información General de la Persona**:

## 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Desde esta opción se ofrece la posibilidad de realizar un seguimiento de la recaudación, tanto voluntaria como ejecutiva.

### 4.1. Seguimiento de la recaudación voluntaria

A continuación mostramos un ejemplo de seguimiento de la recaudación de padrones por número de voluntaria:



BÚSQUEDAS SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO  
Recaudación

Organismo: La Rioja (Gobierno Autónomo) (2), Oficina: OFICINA CENTRAL LOGROÑO (262). EXPLOTACIÓN AYTO (Usuario Genérico Ayuntamiento).

Recaudación

De Padrones

Oficina de gestión / Tributo: OFICINA CENTRAL LOGROÑO

Municipio / Entidad:

Año: 2009

Nº de Voluntaria:

Buscar

BÚSQUEDAS		SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO		RECAUDACIÓN		EXPLORACIÓN		AYTO (Usuario: Genérico Ayuntamiento)			
Recaudación		Oficinas de Gestión/Tributos		Municipio/Entidad		Año		N. Voluntario			
Organismo		Oficinas de Gestión/Tributos		Municipio/Entidad		Año		N. Voluntario			
La Rioja (Gobierno Autónomo) (2), Oficina OFICINA CENTRAL LOGROÑO (202)		Totalizar Oficina		2009		2009		Pendientes			
Fecha Inicio Voluntaria		Fecha Fin Voluntaria		Año		Año		Año			
ANIO	1	2	3	4	5	6 (64)	7	8 (64)	9	10 (64)	11 (64)
	CARDO BRUTO	BAJAS	SUSPENDIDOS	CARDO LIQUIDO	COBROS	%	DOMIC.	%	DOMIC. NO ATENDIDAS	%	PEND. VOLUNT.
<b>MUACTHOMIES ECONOMICAS</b>											
2006Val	89	1	0	76	76	97,76	38	77,89	1	0,00	0
Imp.	58.346,57	150,59	0,00	56.197,06	51.585,30	91,76	44.969,57	79,91	47,26	0,00	4.632,66
2007Val	60	6	0	54	47	87,04	37	69,52	0	0,00	7
Imp.	62.956,08	9.717,61	0,00	62.389,07	46.722,26	73,20	43.683,10	83,39	9,39	0,00	8.887,10
2008Val	64	2	1	61	56	90,16	41	67,21	0	0,00	6
Imp.	68.859,29	1.692,40	767,61	66.539,21	61.429,40	92,06	49.423,99	74,21	9,39	0,00	5.079,01
<b>RUBERIES INMUEBLES RUSTICAS</b>											
2006Val	707	1	0	706	620	87,92	469	79,09	9	1,00	56
Imp.	18.806,25	197,44	0,00	16.750,01	16.335,32	91,62	11.456,56	68,47	107,73	0,20	1.395,46
2007Val	709	1	0	706	647	91,06	562	79,35	13	0,21	61
Imp.	17.817,49	87,77	0,00	16.889,70	15.741,23	92,05	13.037,76	80,21	718,89	0,20	1.246,49
2008Val	1.358	10	0	1.348	1.217	89,28	897	73,98	36	0,01	131
Imp.	208.100,04	5.680,17	0,00	202.409,77	171.199,46	84,95	142.969,05	70,64	14.367,90	0,00	31.280,01
<b>RUBERIES INMUEBLES URBINA</b>											
2006Val	2.903	22	0	2.901	2.594	89,00	2.294	79,82	37	0,01	317
Imp.	211.836,01	1.510,08	0,00	210.826,03	198.079,87	88,95	180.014,46	78,02	2.614,89	0,03	26.847,06
2007Val	2.084	20	3	2.061	2.061	99,07	2.335	79,95	30	0,16	300
Imp.	227.997,99	1.511,23	428,54	225.150,21	195.196,57	86,69	153.669,39	72,70	4.761,95	0,21	29.992,64
2008Val	2.429	12	0	2.416	2.176	89,07	1.792	74,17	39	0,20	240
Imp.	233.466,17	1.074,06	0,00	232.391,26	211.244,46	90,90	169.687,39	88,26	3.430,95	0,20	21.146,00
<b>TOTAL</b>											
2006Val	3.660	24	0	3.656	3.227	88,75	2.831	77,86	47	0,00	409
Imp.	295.200,73	1.589,01	0,00	293.524,72	252.879,46	89,22	214.559,59	75,81	2.199,85	0,14	30.545,23
2007Val	3.753	27	3	3.723	3.355	89,12	2.837	78,89	48	0,16	308
Imp.	306.302,40	11.398,51	428,54	294.559,36	257.640,06	87,46	220.999,25	75,04	5.479,83	0,24	36.889,00
2008Val	0,659	24	1	0,625	3.446	90,14	2.800	73,99	76	0,05	377
Imp.	410.335,49	8.418,03	767,61	501.329,26	460.843,39	88,93	381.080,94	70,03	17.818,14	0,00	57.480,00

Listo

Sílos de confianza

## 4.2 Seguimiento de la Recaudación Ejecutiva

Pinchando en seguimiento de ejecutiva podemos obtener la Cuenta de Gestión Ejecutiva del municipio.

BÚSQUEDAS		SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO		RECAUDACIÓN		EXPLORACIÓN		AYTO (Usuario: Genérico Ayuntamiento)			
Recaudación		Oficinas de Gestión/Tributos		Municipio/Entidad		Año		N. Voluntario			
Organismo		Oficinas de Gestión/Tributos		Municipio/Entidad		Año		N. Voluntario			
<b>Recaudación</b>											
<b>Seguimiento de la Recaudación Voluntaria</b>		Oficinas de gestión / Tributos: <b>OFICINA CENTRAL LOGROÑO</b>		Municipio/Entidad:		Año: 2009					
<b>Seguimiento de la Recaudación Voluntaria</b>											
De Padróns											
De Liquidaciones de Ingreso Directo											
<b>Seguimiento de Ejecutiva</b>											
Cuenta de Gestión Ejecutiva											
Desglose de la Gestión Ejecutiva											
Distribución del Pendiente por Antigüedad											
Distribución del Pendiente por Conceptos y Años											

Listo

Sílos de confianza

BUSQUEDA: SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO  
ZARAGOZA2004

Organismo La Rioja (Gobierno Autónomo) (2), Oficina OFICINA CENTRAL LOGROÑO (202), EXPLOTACIÓN, AYTO (Usuario Genérico Ayuntamiento).

Seguimiento de la Cuenta de Gestión Ejecutiva

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 31/03/2009

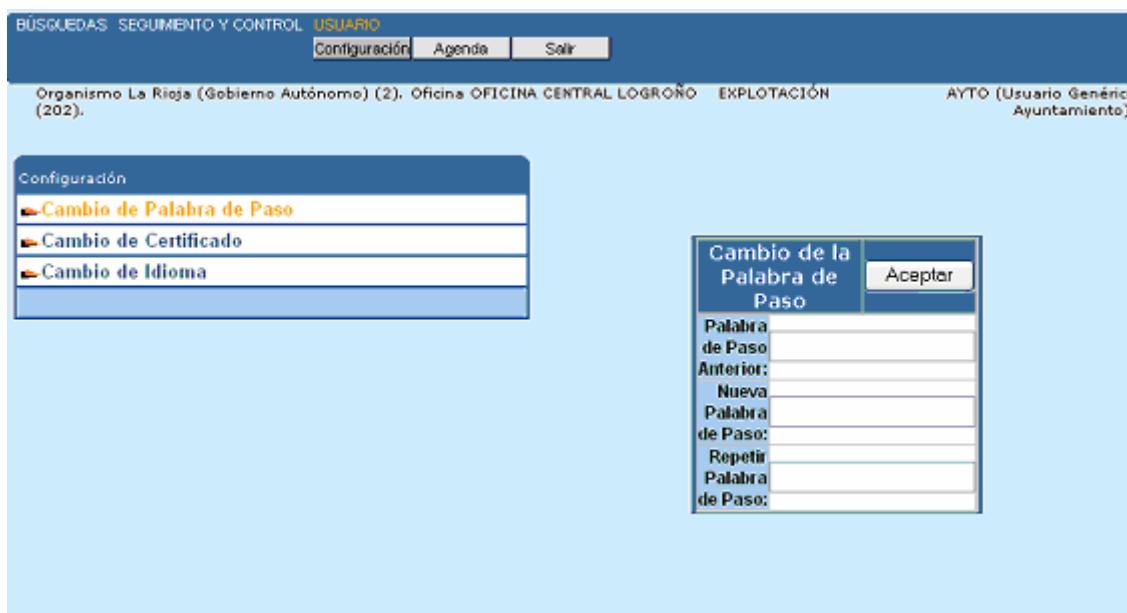
Organismo La Rioja (Gobierno Autónomo)	Oficinas de Gestión/Entidades Total de las Oficinas						Municipio/Entidad			Año 2009		
	1	2	3	4	5 (2)+(3)	6 (4)+6	7	8	9 (7)+8	10 (8)+(9) (10)	11 (8)	12 (8)
Año	PEND. INICIAL	PEND. FIN. VOLUNT.	LIG. EN APREMO	COBROS EXTER.	TOTAL COBROS	TOTAL A GESTIONAR	BAJAS	COBROS	TOTAL GESTIONADO	%	%	PEND. FINAL
2006 Val.	2.059	378	27	0	405	2.404	1.068	334	1.402	16.22	68.09	1.062
Imp.	00.041.07	28.473.61	3.227.80	0.00	31.701.24	91.742.91	5.012.64	10.402.56	25.074.62	32.41	41.70	00.603.20
2007 Val.	1.062	00	40	0	136	1.261	306	427	731	-40.21	68.03	470
Imp.	66.658.29	6.613.92	41.940.88	0.00	48.554.88	115.223.09	10.294.46	18.995.72	72.950.20	95.85	110.77	41.372.89
2008 Val.	470	552	22	0	624	1.154	24	252	295	77.02	22.12	266
Imp.	41.372.09	00.755.44	42.071.24	0.00	122.825.50	164.209.57	1.211.92	76.929.00	70.141.00	105.94	100.07	00.000.57
2009 Val.	769	20	15	0	40	800	47	156	203	20.31	20.43	609
Imp.	66.058.97	1.653.78	3.256.00	0.00	4.800.76	90.878.35	9.304.65	32.404.02	95.709.87	57.85	41.49	55.105.46

Desglose Mensual de la Gestión Ejecutiva

Lista Símbolos de confianza

## 5. CAMBIO DE CONTRASEÑA (PALABRA DE PASO)

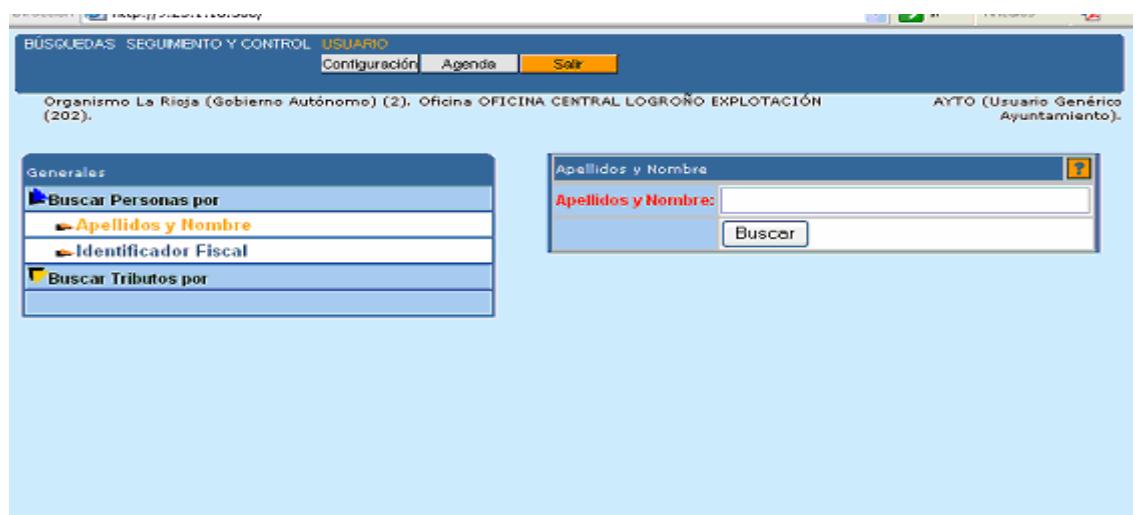
El usuario, una vez dentro del sistema, puede cambiar su propia contraseña (palabra de paso) accediendo desde el menú “USUARIO” y submenú “CONFIGURACIÓN”, tal y como se muestra a continuación;



Introduciendo la contraseña (palabra de paso) anterior y por dos veces la nueva, pinchando finalmente en “Aceptar”.

## 6. SALIR DE LA APLICACIÓN

Otra de las opciones posibles desde el menú “USUARIO” es salir del sistema, accediendo al submenú “Salir”.



O bien, pinchando en la “X” de Windows.

