




	PC06: LOCAL TAXES	Página 1
		Edición: 8
		Fecha: 27.06.2019


EDICIÓN ANULADA		MODIFICACIÓN INTRODUCIDA
1	-	Primer ejemplar
2	-	<p>Modificación apartado 6 El resumen de los ahorros se encuentra dentro del propio informe que se envía al cliente por lo que se modifica este apartado. Se modifica también en este mismo apartado que los cálculos se calculan hasta el final de la ponencia en vigor ya que este solo ocurre en determinados casos, y no se corresponde con todos los expedientes.</p> <p>Se modifica el apartado 7 sustituyendo expediente por recurso, ya que el excell de seguimiento se llama CONTROL RECURSOS-RESOLUCIONES por lo que puede inducir a error con los expedientes de los inmuebles</p>
3	23.04.2015	<p>Se modifica el apartado 5 sustituyendo Manager por Directora Técnica y General Manager por Consultor (JP) y aclarando a quien tiene que informar según procedimiento.</p> <p>Se modifica el apartado 6 actualizando nombres de carpetas y simplificando apartados.</p> <p>Se modifica el apartado 7 actualizando nombres de formatos haciendo referencia a la nomenclatura usada en el servidor</p> <p>Se modifica el apartado 8 sustituyendo manager por Directora Técnica y General Manager por Consultor (JP)</p> <p>En el apartado 8 se introduce un paso previo a la emisión de factura que es la elaboración ficha de factura. Y se elimina el reporting de la unidad ya que este se hace a través del Control de Recursos - resoluciones.</p>
4	11.04.2016	<p>Actualización a la ISO 9001:2015</p> <p>Se actualizan y matizan algunos puntos del proceso</p> <p>Cambio de nombre del documento: Cadastral Unit → Local Taxes</p>
5	03.06.2016	<p>Se sustituye Directora Técnica por Director Técnico.</p> <p>Se sustituyes Consultor (JP) por Consultor Senior.</p> <p>Se sustituye el formato CONTROL RECURSOS-RESOLUCIONES y Ejecución de Trabajo Técnico por Forecast 2016 quedando unificados ambos Excel en uno solo.</p>

	PC06: LOCAL TAXES	Página 2
		Edición: 8 Fecha: 27.06.2019


		<p>Se modifica el apartado 4 debido a los cambios de formatos de seguimiento y control.</p> <p>Se modifica el apartado 6 ya que se ha decidido cambiar la estrategia de estudio visitando solo aquellos inmuebles que sea imprescindible.</p>
6	30.05.2017	<p>Se modifican todas las menciones a Catastral y se sustituyen por Local Tax.</p> <p>Se modifica la denominación del formato principal de Forecast por Control Expedientes y Facturación de forma que se unifiquen varios formatos en uno solo.(asignación de proyectos, seguimiento de expedientes y recursos).</p>
7	01.05.2018	<p>Se entrega al cliente la documentación final (informe y recurso) y se realiza el intercambio de documentación “pesada” a través de la Extranet.</p> <p>El cliente presenta los escritos ante la Administración telemáticamente, se les da indicaciones sobre la forma de presentación.</p> <p>Se elimina en las carpetas de Clientes la fecha en la que se firmó el contrato.</p> <p>Se modifica el nombre del formato Control de Expedientes y Facturación y pasa a llamarse Control de Expedientes. Por separado existe el formato Control Facturación en el que se vuelcan únicamente las facturas con la previsión de facturación real.</p> <p>Se asigna en la medida de lo posible al mismo PM la realización de los inmuebles de un mismo cliente/contrato. En caso de ser un importante volumen de inmuebles y se ejecute entre varios PM se establece quién es el PM interlocutor gestionando la petición de documentación, visitas, entrega de informe y recursos.</p>

	PC06: LOCAL TAXES	Página 3
		Edición: 8
		Fecha: 27.06.2019

8	27.06.2019	<p>Se actualizan las denominaciones de cada uno de los componentes del equipo de Local Taxes, Technical Manager (TM), Senior Project Manager (SPM) y Project Manager (PM).</p> <p>Se suprime el formato Control de Expedientes y se traslada la información al CRM, donde se crean 2 módulos específicos para Local Taxes en el apartado de Projects, el primero se denomina Local Taxes en el cual se detalla el estado de ejecución de los expedientes y el resultado de los informes y el otro módulo denominado Local Taxes Appeals aparece el detalle de las reclamaciones presentadas, así como la facturación asociada a las mismas.</p> <p>Paralelamente se mantiene un excel en el cual se realiza el seguimiento de la facturación anual así como la actualización permanente a medida que se van produciendo las estimación de las reclamaciones presentadas, cuya actualización se refleja tanto en el CRM como en el Excel</p> <p>Se decide que aquellos clientes con grandes carteras de inmuebles se gestionaran de forma independiente ya que los procedimientos generales no se ajustan a las necesidades de estos clientes.</p>	
Elaborado: ENVIRONMENTAL		Revisado: CALIDAD	Aprobado: DIRECCIÓN
 José Miguel Martínez		 Ainhoa Gamón	 Víctor Tarruella

	PC06: LOCAL TAXES	Página 4 Edición: 8 Fecha: 27.06.2019
---	-------------------	--

1. OBJETO:	5
2. ALCANCE:	5
3. REFERENCIAS:	5
4. DEFINICIONES:	5
5. RESPONSABILIDADES:	5
6. GENERALIDADES	5

	PC06: LOCAL TAXES	Página 5
		Edición: 8 Fecha: 27.06.2019

1. OBJETO:

Este procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática para la realización de los distintos proyectos de la Unidad de Catastral, incluyendo la planificación de las distintas etapas del diseño y desarrollo, así como la metodología empleada para la revisión, verificación y validación, y la definición de las responsabilidades asociadas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los proyectos llevados a cabo en EURO-FUNDING LOCAL TAXES, consistentes en el análisis de la valoración catastral de los inmuebles con objeto de optimizar la tributación asociada, así como otros tributos locales como IAE o ICIO.

3. REFERENCIAS:

- Norma UNE-EN ISO 9000:2005
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2015
- Manual de Calidad de **EURO-FUNDING**

4. DEFINICIONES:


No aplica

5. RESPONSABILIDADES:

Las responsabilidades de cada perfil se recogen en el formato R2-PC03 PERFIL PUESTO DE TRABAJO

6. GENERALIDADES

Todo el área de Local Taxes debe depositar la documentación en la carpeta de **CAD / Clientes**, en una carpeta con el nombre del Cliente, esta carpeta a su vez se subdivide en una subcarpeta por cada inmueble, en dónde se encuentran: Cálculos, Contrato (donde se guarda el contrato de EURO-FUNDING con el cliente), Documentación

	PC06: LOCAL TAXES	Página 6 Edición: 8 Fecha: 27.06.2019
---	-------------------	--

(dónde se incluye toda la documentación aportada por el cliente: recibos de IBI, planos, escrituras...), Fotos, Informe y Recursos y resoluciones (en caso de iniciar una reclamación se guardan aquí todos los escritos y resoluciones que se pudieran generar. En la carpeta denominada Información Técnica se dispone de una carpeta de documentación diversa (es un repositorio con la normativa aplicable, Ponencias de Valores, circulares, sentencias, ordenanzas fiscales, etc. Esta información procedente de Catastro y los Ayuntamientos, se actualiza de forma periódica cada vez que se produce alguna modificación.

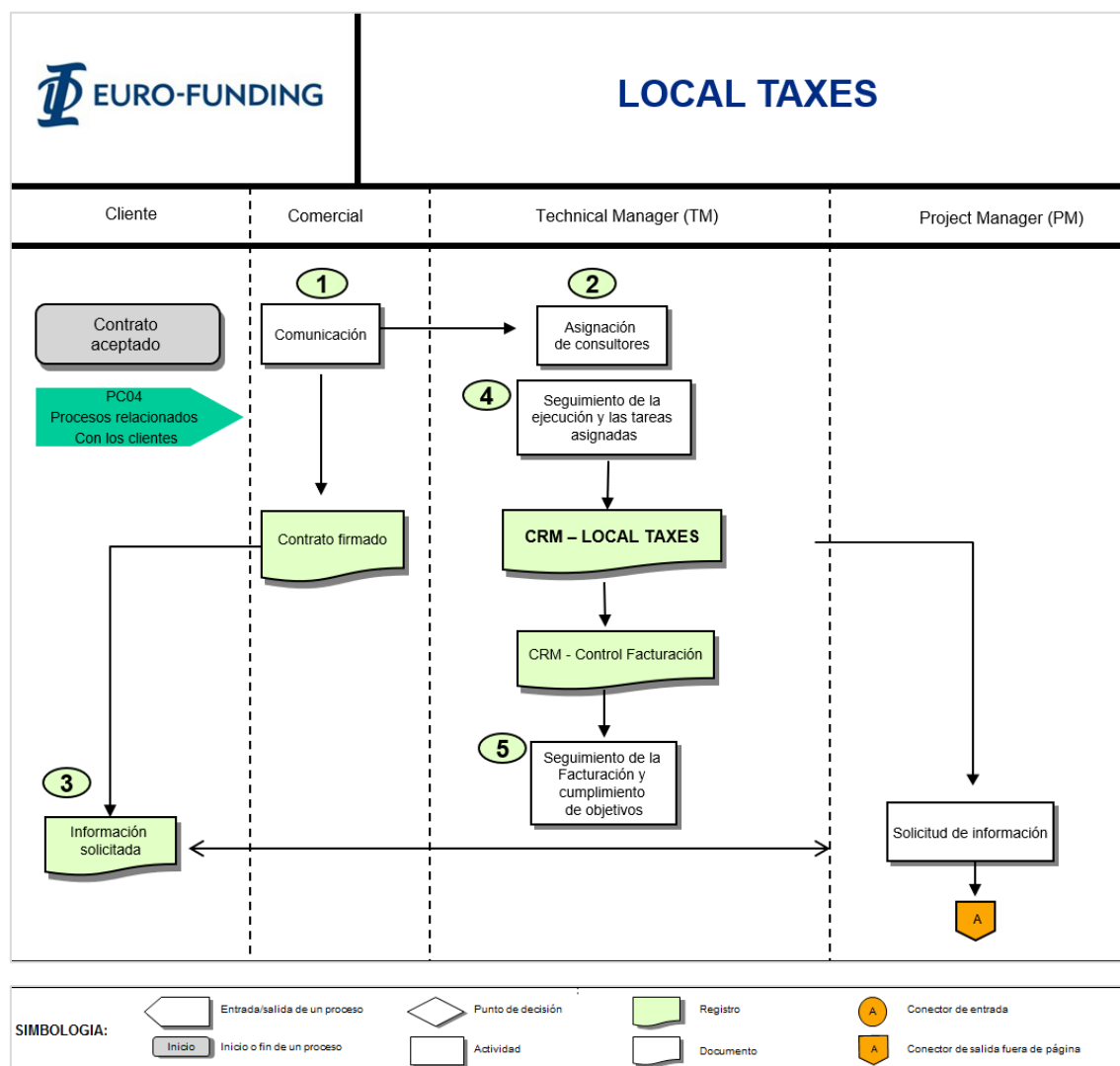
La estructura de carpetas, dentro del año correspondiente, es la siguiente:

- CAD :
 - Clientes abiertos
 - Clientes cerrados
 - Información Técnica – Leyes, Ordenanzas, Noticias, Sentencias, Resoluciones etc..
 - Facturación – Fichas Facturas, Facturas Emitidas por año.
 - Comercial – Presentaciones, Contratos, Clientes potenciales, Nuevos mercados.
 - Gestión
 - Gestión Equipo – Control de trabajo asignado, incidencias, etc..
 - Gestión Inmuebles – Control recursos-, indicador.
 - Prospect
 - RRHH

FORMATOS:

- Contrato
- Planos
- Cálculos
- Informe
- Recurso

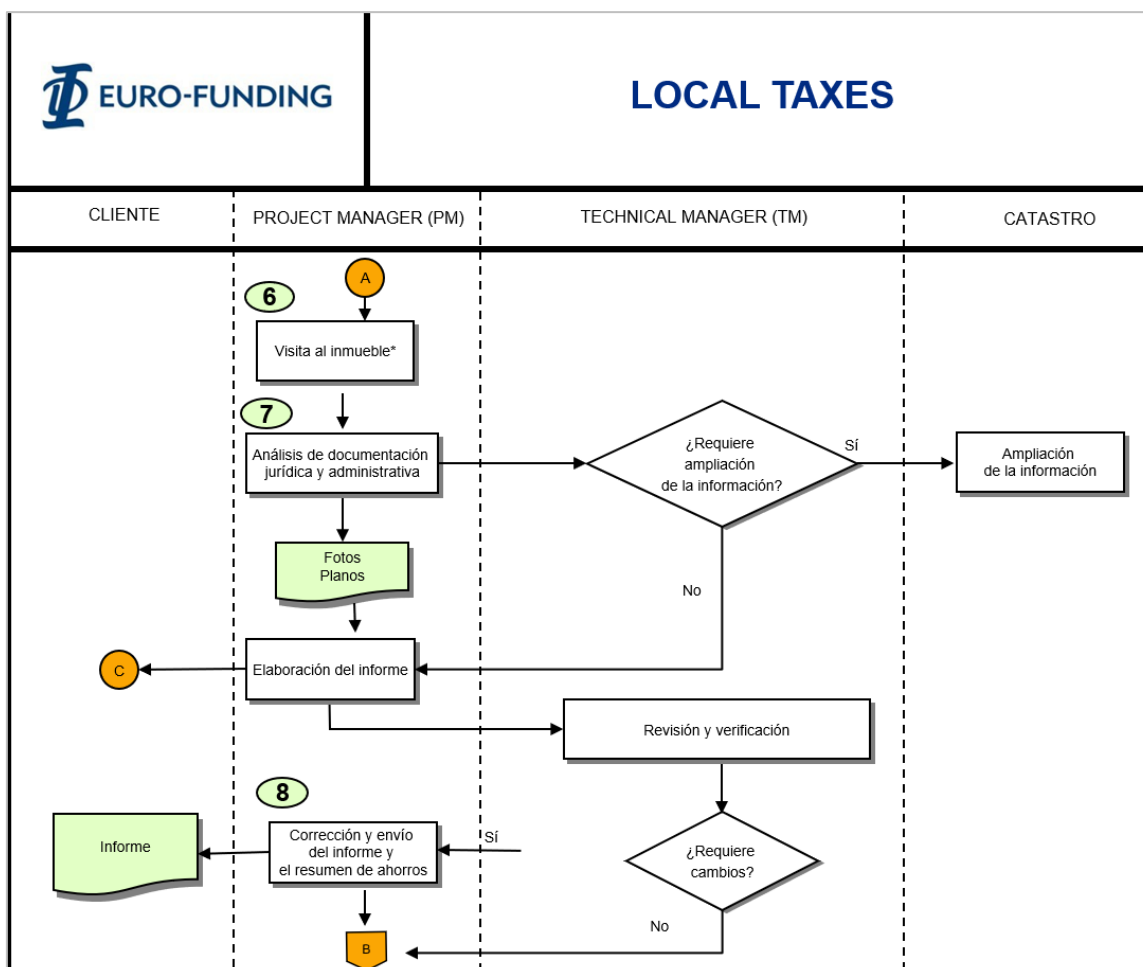
DIAGRAMA 1



- 1) Cuando se firma un nuevo contrato con un cliente, el comercial sube el contrato al CRM y el TM recibe un email automáticamente con el aviso.
- 2) El TM solicita al comercial el contacto del cliente; posteriormente el TM o el SPM crean el proyecto en el CRM asignando en el mismo al consultor encargado de la cuenta.
- 3) En el propio anexo al Contrato ya se realiza una solicitud de información al cliente. El PM asignado recopila la información y en caso de que falte algo hace un nuevo requerimiento al cliente.

- 4) La TM realiza el seguimiento de los proyectos en curso, en el módulo del CRM se refleja el status del trabajo, fecha en la que se presenta el recurso, listado de incidencias durante el periodo de seguimiento de los expedientes.
- 5) De forma periódica, cuando se producen actualizaciones, el TM envía el seguimiento de la facturación y los objetivos respecto a lo previsto al inicio del año en curso, e informa si se ha perdido algún cliente o si existe alguna incidencia con algún cliente, respecto al pronóstico realizado al inicio del año.

DIAGRAMA 2

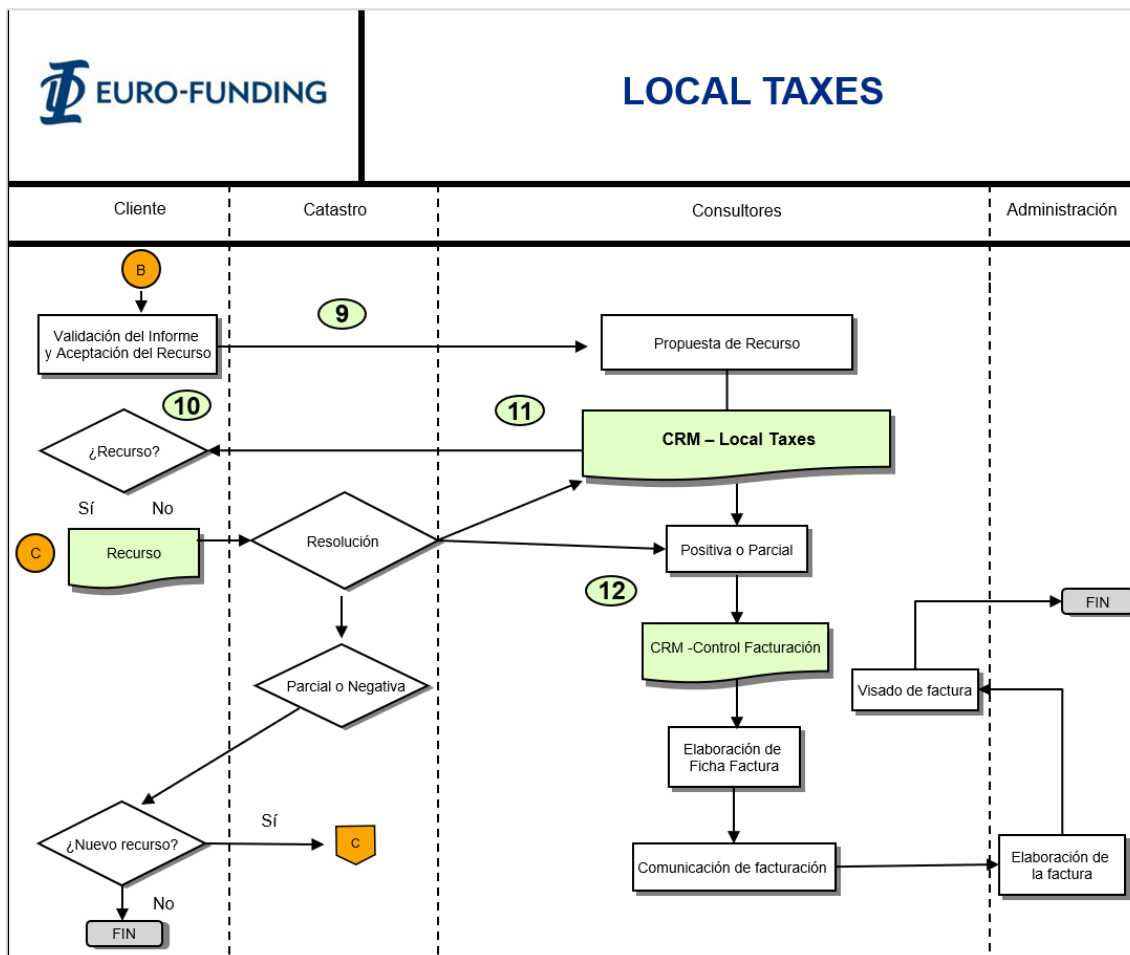


	PC06: LOCAL TAXES	Página 9 Edición: 8 Fecha: 27.06.2019
---	-------------------	--

- 6) El PM una vez recibida la información gráfica visita el Inmueble, *siempre que se estime necesario, para comprobar los planos, usos y destinos. En dicha visita se realizan comprobaciones de superficies y reportaje fotográfico.
- 7) Se analiza la documentación disponible y en función de la misma se visita a distintas Administraciones para completarla (Catastro, Urbanismo, Ayuntamiento...). Con toda la documentación se realiza el estudio del inmueble.
- 8) Dentro del propio informe se hace un resumen de los ahorros estimados dónde además se explica al cliente el análisis de los ahorros que se pueden conseguir y la valoración del riesgo, así como las vías a seguir para conseguir la reducción.
- El informe de valoración catastral está compuesto por los siguientes apartados:
 - Situación y descripción del Inmueble
 - Datos públicos del Inmueble
 - Análisis de la valoración catastral
 - Alternativas de actuación
 - Resumen de ahorros.
 - Análisis de riesgos.
 - Conclusiones.

Este informe es revisado por el TM o el SPM para verificar que es correcto. El informe una vez revisado es enviado al cliente. En el informe se describe la vía de reclamación propuesta. Para hacer la propuesta se hacen unos cálculos con la reposición de los valores asignados por Catastro y comprarlos con el valor catastral que nosotros proponemos mediante la corrección de diversos parámetros. La diferencia entre valor asignado y el propuesto determina los ahorros que se pueden conseguir de aceptarse nuestra propuesta.


Catastro y sobre el valor original, en otra pestaña del excel se trabaja el valor que proponemos. La diferencia entre valor asignado y el propuesto determina los ahorros.

DIAGRAMA 3


9) En el caso de varias vías posibles, se citan. La propuesta de Recurso se elabora posteriormente con la opción elegida por el cliente.

El TM evalúa informes, recursos, y otro tipo de escritos, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos, informando de los errores a la persona que los realiza.

10) El cliente valida el recurso y EURO-FUNDING le informa del procedimiento para su tramitación telemática, en caso de que se trate de otra clase de escrito EURO-FUNDING igualmente asesorará al cliente sobre el procedimiento a seguir.

	PC06: LOCAL TAXES	Página 11 Edición: 8 Fecha: 27.06.2019
---	-------------------	---

- 11) Los consultores tienen que anotar todos los recursos presentados en la ficha de proyecto del CRM, dónde se detalla el inmueble, el número de expediente, las fechas de registro y resolución, el consultor asignado, etc.

El TM realiza un seguimiento periódico para comprobar que los expedientes se han registrado correctamente y hacer un seguimiento de los mismos para avisar al cliente de la posible notificación de la Resolución.

- 12) La resolución del recurso puede ser positiva, negativa o parcial. Si la resolución es estimatoria total o parcial se imputa en el CRM y en el “Control Facturación” si es negativo o parcial se puede optar por un nuevo recurso o por el cierre del mismo. En todos los casos se asesora al cliente sobre los pasos a seguir ya sea por correo o nuevos informes.