



**SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS**

<b>SOLICITANTE</b>				
Apellidos y nombre o Razón Social:				
N.I.F.:		Teléfono móvil:		
Domicilio Fiscal vía:		Nº:	Portal:	Piso:
Puerta:		C. Postal:		
Población:		Provincia:		
Correo electrónico:				
<b>REPRESENTANTE</b>				
Apellidos y nombre:				N.I.F.:
<b>DOMICILIO DE NOTIFICACIONES</b> (si es distinto del domicilio fiscal) <b>SOLICITANTE</b> <input type="checkbox"/> <b>REPRESENTANTE</b> <input type="checkbox"/>				
Vía:		Nº:	Portal:	Piso:
Puerta:		C. Postal:		
Población:		Provincia:		
<b>EXPONE, que con motivo del pago</b> (especificar en caso de no adjuntar el justificante del recibo o liquidación ingresada)				
Recibo/Liquidación/Exp. Apremio	Concepto	Ejercicio	Fecha pago	Importe €
<b>MOTIVOS PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN</b>				
<input type="checkbox"/>	Duplicidad	Fecha ingreso 1	Fecha ingreso 2:	
<input type="checkbox"/>	Ingreso excesivo	Fecha e importe ingreso 1	Fecha e importe ingreso 2	
<input type="checkbox"/>	Recargos, intereses improcedentes (indicar motivo)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Acuerdo administrativo o sentencia judicial (identificar acuerdo o sentencia)			
<input type="checkbox"/>	Otro motivo (detallar)			
<b>DOCUMENTACIÓN GENERAL</b>				
Justificante acreditativo del ingreso				
<b>SOLICITO</b> la devolución de ingresos por importe de euros.				

**DATOS BANCARIOS PARA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS**

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA																			
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																							

<b>FORMA DE PRESENTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Telemática: En la sede electrónica: <a href="https://sede.vvapardillo.org/">https://sede.vvapardillo.org/</a> / Obligatorio para personas jurídicas y restantes obligados del artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>Presencial: En el Registro del Ayuntamiento y en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, de Entidades Locales, oficinas de correos.</li> </ul>

**CONTACTO**

Gestión Tributaria Teléfono 91 815 00 01. Extensión 2247/2245/2246 [gestiontributaria@vvapardillo.org](mailto:gestiontributaria@vvapardillo.org)

En Villanueva del Pardillo, a de de 20

Fdo. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del contribuyente

Plaza Mayor, 1  
28229 Madrid  
Tel. 91 815 00 01  
Fax 91 815 12 79  
[www.vvapardillo.org](http://www.vvapardillo.org)

**Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.**

De acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), se le informa de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos personales que nos facilita en la presente solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo con la finalidad expuesta en su solicitud, pudiendo ser cedidos a cualquier organismo público que lo solicite en cumplimiento de obligaciones legales, para la cual sirva la suscripción de la presente solicitud como consentimiento expreso. Tratamos los datos personales que usted nos facilita para la gestión del Registro General de Documentos. Sus datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación. <https://www.vvapardillo.org/proteccion-de-datos.html>

Le informamos que puede en cualquier momento ejercer el derecho de información, retirada de consentimiento, acceso, rectificación, cancelación, supresión, oposición, limitación o portabilidad mediante comunicación escrita al Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo a través de la Sede Electrónica, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (Plaza Mayor, 1, 28229 Villanueva del Pardillo) o mediante el envío de correo electrónico a [dpo@vvapardillo.org](mailto:dpo@vvapardillo.org)

## SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

El solicitante debe ser el **titular del derecho a la devolución**. Puede actuar directamente o a través de representante, consignando en tal caso el apartado correspondiente.

Respecto del **domicilio**, si designa como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, indíquelo señalando si dicho domicilio corresponde al solicitante o al representante, en caso de que se actúe a través del mismo.

### 2. DATOS DEL INGRESO

Identificar la deuda a la que se refiere el ingreso cuya devolución se pretende:

- Número de recibo, liquidación si el ingreso se realizó en periodo voluntario y número de expediente de apremio, si corresponde a un ingreso en ejecutiva.
- Concepto y objeto del ingreso
- Ejercicio: señalar el año al que se refiere la deuda
- Importe: Indicar el importe ingresado.

### 3. MOTIVOS PARA LA SOLICITUD

Indicar el motivo concreto por el que se solicita la devolución:

- Duplicidad de ingreso: por abonar el recibo o expediente dos veces, en momentos distintas. Se indicará la fecha y lugar de cada uno de los ingresos.
- Ingreso excesivo: por abonar la deuda por importe mayor al debido. Se indicará fecha y lugar del pago, importe ingresado e importe debido.
- Recargos e intereses improcedentes cobrados en apremio, especificándose motivo de la improcedencia.
- Acuerdo administrativo o resolución judicial que declara indebido el ingreso.
- Otros motivos: especificar motivo referido a la improcedencia total o parcial del ingreso.

### 4. FORMA DE PAGO

El pago se realizará, exclusivamente, mediante transferencia bancaria en una cuenta del titular del derecho a obtener la devolución. El obligado tributario no podrá exigir responsabilidad alguna en el caso en el que la devolución se envíe al número de cuenta bancaria por él designado.

### 5. RESOLUCIÓN

El plazo para resolver la solicitud es de seis meses a contar desde su presentación, debiendo entenderse desestimada si pasado ese plazo no se ha resuelto. El acuerdo resolviendo la solicitud de devolución se notificará al interesado, pudiendo entenderse estimado cuando reciba la transferencia si coincide con el importe principal solicitado.

## NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Artículo 221.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de revisión en vía administrativa, artículo 14.
- Real Decreto 1065/2017, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y procedimientos de gestión e inspección y tributaria y del desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, artículo 122 y siguientes.

El registro del presente documento no prejuzga su admisión definitiva, pudiendo ser rechazado el documento por alguna de las siguientes causas:

- Que se trate de documento dirigido a otros órganos u organismos.
- Que no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- Que se trate de documento que deba presentarse en registro electrónico específico.