



Guía integral sobre la Reclamación del tramo autonómico del Impuesto sobre Hidrocarburos

27 de marzo de 2025

Nota: La Guía debe imprimirse en color.

- Los textos en **color negro** corresponden a apartados de interés general para el cliente.
- Los textos en **color verde** corresponden a apartados o comentarios dirigidos exclusivamente a los miembros del equipo de CCS Abogados.

ÍNDICE

<u>1. REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE CCS ABOGADOS.</u>	Pág. 4
1.1 APERTURA DE EXPEDIENTE.	
1.1.1 Cliente existente.	
1.1.2 Nuevo cliente.	
1.2 FIRMA DE LA HOJA DE ENCARGO.	
1.2.1 Mediante código de verificación.	
1.2.2 Mediante QR.	
<u>2. ACCESO A LA PLATAFORMA DE CCS ABOGADOS.</u>	Pág. 8
2.1 Recepción de credenciales e inicio de sesión.	
2.2 Menú de navegación y funcionalidades de la plataforma.	
<u>3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.</u>	Pág. 9
3.1 Facturas de los repostajes.	
3.2 Extracto histórico de la AEAT: devolución gasóleo profesional. Cómo obtenerlo.	
<u>4. SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN.</u>	Pág. 13
4.1 SUBIDA DE FACTURAS.	
4.1.1 Subida individual (si son pocas facturas).	
4.1.2 Subida múltiple (si son múltiples facturas de X proveedor).	
4.2 SUBIDA DEL CERTIFICADO AEAT.	
4.3 ENVÍO A REVISIÓN POR EL EQUIPO DE CCS ABOGADOS.	
<u>5. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN (INTERNO EQUIPO CCS).</u>	Pág. 17
5.1 REVISIÓN DE LAS FACTURAS.	
5.2 REVISIÓN DEL CERTIFICADO AEAT.	
<u>6. APODERA (VÍA ADMINISTRATIVA) Y APUD ACTA (VÍA JUDICIAL).</u>	Pág. 20
6.1 PODERDANTE PERSONA FÍSICA.	
6.2 PODERDANTE PERSONA JURÍDICA.	
6.3 SOLICITUD DE APODERA Y APUD ACTA (INTERNO EQUIPO CCS).	
<u>7. PRESENTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN AL CONSEJO DE MINISTROS (INTERNO EQUIPO CCS).</u>	Pág. 22
7.1 REDACCIÓN DEL ESCRITO.	
7.2 PREPARACIÓN DE ANEXOS.	
7.3 FIRMA CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO.	
7.4 PRESENTACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.	
7.5 SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN A D2.	
<u>8. PRESENTACIÓN DEL RECURSO ANTE TRIBUNAL SUPREMO (INTERNO EQUIPO CCS).</u>	Pág. 26
8.1 REDACCIÓN DEL ESCRITO.	

8.2 PREPARACIÓN DE ANEXOS.

8.3 FIRMA CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO.

8.4 PRESENTACIÓN POR EL PROCURADOR.

8.5 SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN A D2.

*Los textos en **color verde** corresponden a apartados o comentarios dirigidos exclusivamente a los miembros del equipo de CCS Abogados.*

1. REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE CCS ABOGADOS.

Para iniciar la reclamación será necesario darse de alta en nuestra Plataforma a través de un enlace que te enviará el gestor correspondiente para registrar tus datos de contacto (muy importante registrar un email y un teléfono móvil). Si ya eres cliente, ya estarás integrado en nuestra Plataforma y el gestor podrá enviarte directamente la hoja de encargo para su firma por email. Si no dispones de ese enlace, contacta con nosotros para que te facilitemos uno.

1.1 APERTURA DE EXPEDIENTE.

El registro y apertura del expediente variarán en función de si ya eres cliente o no de CCS Abogados.

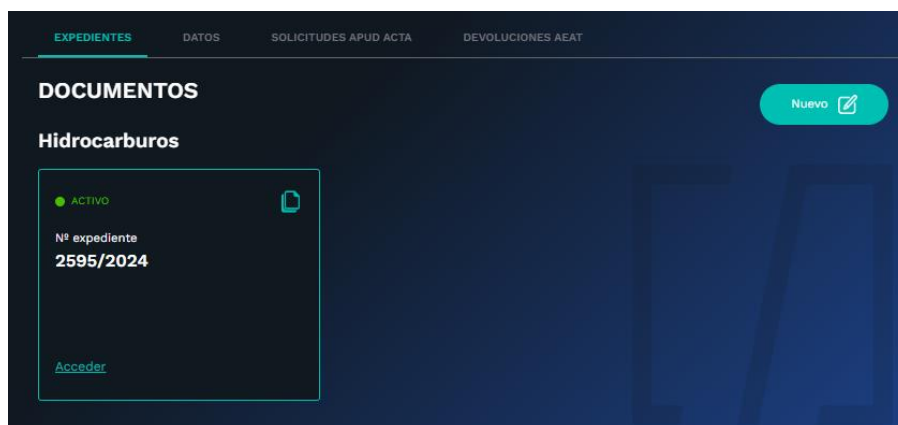
1.1.1 Cliente existente.

Si ya eres cliente de CCS Abogados y deseas iniciar la reclamación de hidrocarburos, no será necesario que rellenes el formulario de registro. Como ya tenemos tus datos, solamente tendrás que contactar con nosotros para que te asociemos un expediente de hidrocarburos y firmes la correspondiente hoja de encargo.

Información para equipo interno de CCS:

Para asociar un nuevo expediente a un cliente existente, en primer lugar, buscamos al cliente en el apartado de “Clientes” y, una vez localizado, accedemos a su perfil.

Ahí aparecerán todos los expedientes que tiene y sus datos, que podrán verificarse por si hubo algún cambio. Para asociarle uno nuevo debemos hacer clic en “Nuevo”:



Se abrirá una nueva pantalla “Datos del expediente” donde solamente hemos de seleccionar el producto y la hoja de encargo correspondiente. Los demás campos se rellenan automáticamente. Por último, le damos al botón de “Enviar”.

Nota: es importante corroborar con el cliente que el correo electrónico y el teléfono móvil que tenemos están operativos, pues se necesitan para la firma de la hoja de encargo. En caso de tener que cambiar algún dato, es posible que si se trata de una persona jurídica os pida los datos del representante. En ese caso, se le solicita al cliente y se completa para poder actualizar los datos debidamente.

1.1.2 Nuevo cliente.

Si no eres cliente de CCS Abogados, deberás cumplimentar el formulario registro online de nuestra Plataforma. Para ello, un gestor de CCS te enviará el enlace web necesario por email. Los pasos a seguir una vez accedas al formulario son:

- 1) En tipo de cliente, seleccionar “Persona física” (tanto particulares como autónomos) o “Persona jurídica” (sociedades), dependiendo del caso.
- 2) A continuación, rellenar todos los campos obligatorios (figuran con asterisco) y, si vienes referido por algún colaborador o asociación, introducir el código/acrónimo del colaborador.
- 3) Escoger un método de firma de documentos que puede ser mediante código de verificación que se enviará a tu móvil en un SMS (más sencillo) o mediante QR.
- 4) Subir el DNI (supuesto de persona física) o el poder de representación (o escritura donde se den facultades al administrador) y el DNI del representante (supuesto de persona jurídica).
- 5) Aceptar la política de privacidad y hacer clic en el botón de “Enviar”.
- 6) Tras haber completado el registro, aparecerá este mensaje de confirmación:



1.2 FIRMA DE LA HOJA DE ENCARGO.

En función del método de firma escogido, la hoja de encargo se firmará por medio de código de verificación o mediante QR.

1.2.1 Mediante código de verificación.

- 1) Tras haber completado el registro (si no eras cliente) o tras haber contactado con nosotros para que te abramos un expediente de hidrocarburos manualmente (si ya eras cliente), recibirás un correo electrónico para firmar la hoja de encargo:

Solicitud de firma

CCSAbogados te solicita que firmes el siguiente documento:

TITULO: Hidrocarburos - Hoja de encargo

DOCUMENTO: Hoja de encargo.pdf

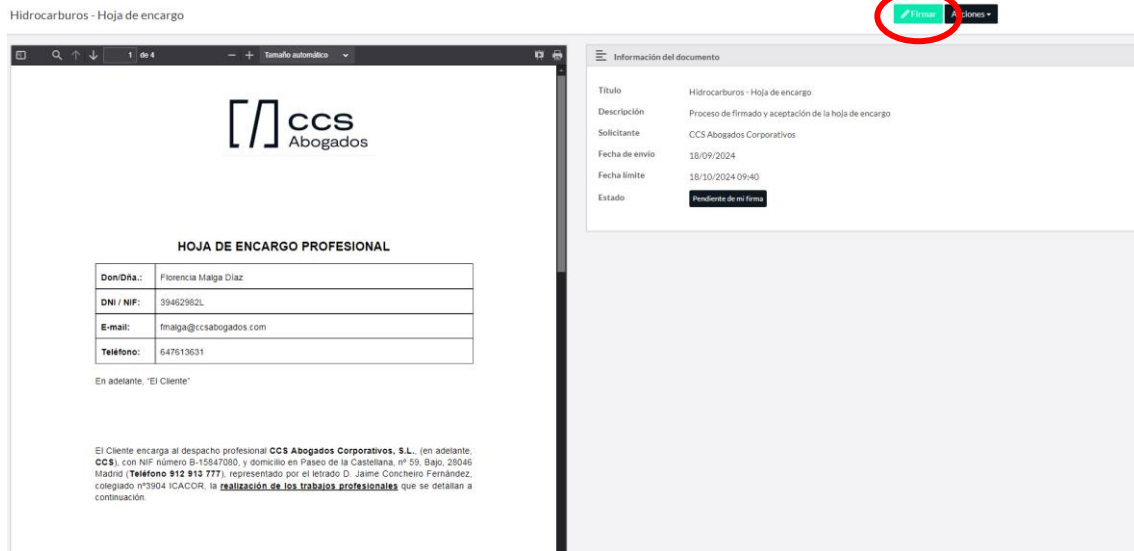
Para ver el contenido y firmarlo utiliza el siguiente enlace:

[VER Y FIRMAR DOCUMENTO](#)

Si necesitas ayuda envíanos un email a soportefirma@ccsabogados.com o llámanos al 912913777

© Powered by Docuten 2024

- 2) Deberás hacer clic en el enlace “VER Y FIRMAR DOCUMENTO”.
- 3) Si el cliente ya ha sido usuario de Docuten con otro proveedor de servicios diferente a CCS, te solicitará su usuario y contraseña de Docuten, que podrás reestablecer si no lo recuerdas. No será lo normal, pues lo habitual es que si pulsas ese botón visualices el documento para firmar directamente.
- 4) A continuación, aparecerá una página de aceptación de política de privacidad que tendrás que aceptar para continuar con el procedimiento (si ya eres cliente no te aparecerá).
- 5) Posteriormente, verás en la pantalla la previsualización de la hoja de encargo que vas a firmar. Tienes que pinchar en el botón verde que pone “Firmar”.



- 6) Tras presionar ese botón, recibirás un SMS al número de teléfono indicado con un código que tendrás que introducir. La validez del código es de 3 minutos.
- 7) Una vez firmada la hoja de encargo, llegará un correo electrónico informando del alta.
- 8) Posteriormente, recibirás un correo con el propio archivo firmado.

1.2.2 Mediante QR.

- 1) Se repiten los pasos 1) a 5) del apartado anterior.
- 2) Tras presionar ese botón, te aparecerá en la pantalla un código QR que tendrás que escanear con la cámara de tu teléfono móvil:



- 3) Se abrirá en su móvil una página donde podrás dibujar tu firma en la pantalla táctil de tu dispositivo.
- 4) Se repiten los pasos 7) y 8) del apartado anterior.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA DE CCS ABOGADOS.

Automáticamente después de haber firmado la hoja de encargo, te crearemos un usuario en nuestra Plataforma donde podrás seguir de cerca la tramitación de tu reclamación y aportar la documentación requerida.

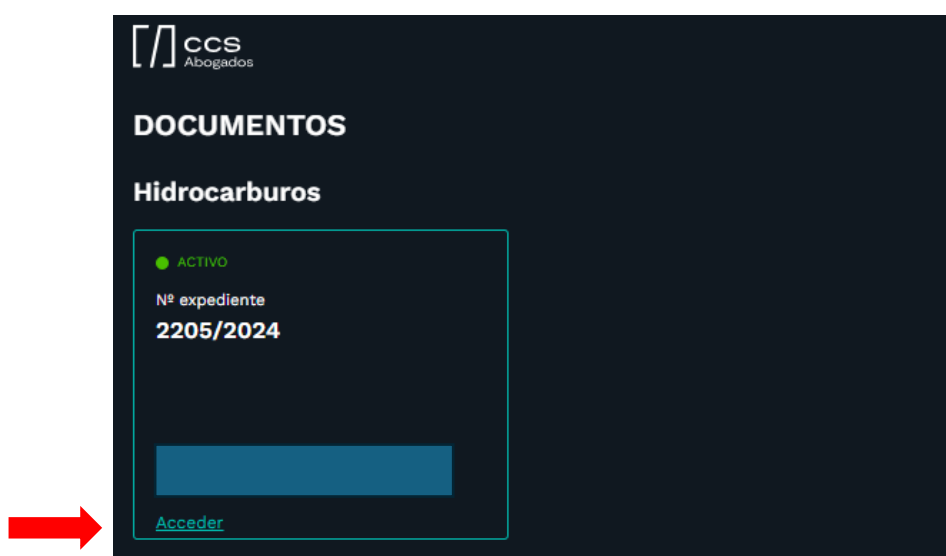
2.1 RECEPCIÓN DE CREDENCIALES E INICIO DE SESIÓN.

Recibirás un correo electrónico con las credenciales de acceso y la URL para acceder. El usuario será tu correo electrónico y la contraseña se te generará automáticamente, sin perjuicio de que después puedas cambiarla.

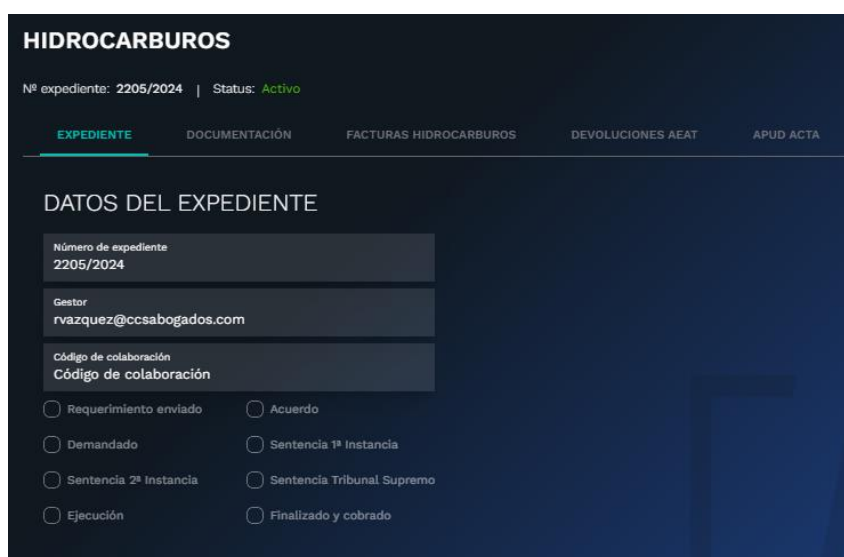
Haciendo clic en la URL e introduciendo las credenciales accederás a tu área personal.

2.2 MENÚ DE NAVEGACIÓN Y FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA.

Tras iniciar sesión, verás la siguiente página de inicio:



Pinchando en el botón de “Acceder”, podrás ver los datos de tu expediente, estado de tramitación y la distinta documentación asociada:



3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

Para reclamar será necesario recopilar una serie de documentación, a fin de calcular la indemnización correspondiente.

3.1 FACTURAS DE LOS REPOSTAJES.

Las facturas de los repostajes permitirán identificar el tramo autonómico del impuesto que fue repercutido. En particular, los consumos pueden demostrarse con dos tipos de documentos:

- Facturas simples de los consumos de gasóleo y gasolina relativos a los años 2013 a 2018, ambos inclusive. En este caso, también estarían incluidas las facturas expedidas por el distribuidor en el supuesto de que hayas dispuesto de depósito propio en tus instalaciones desde el que se suministraba a la flota.
- Facturas de tarjetas de repostaje (entidades tarjeteras) si durante esos años ha usado tarjetas de repostaje tipo "Cepsa card", "Ressa" o "Solred". Estas facturas deberán ser íntegras con la carátula resumen y con el detalle de todos los suministros, pues influye en qué comunidad autónoma tuvo lugar el suministro, y suelen ser en varias.

Nota: entidades como Solred y Valcarcel están emitiendo duplicados de facturas.

- Extracto histórico de la AEAT donde figuren las devoluciones del gasóleo de uso profesional si durante esos años obtuvo la devolución (es necesario que sea en PDF y que el documento tenga el formato requerido).

OJO: la indemnización se calcula por trimestres. En función de la documentación que el cliente conserve, decidirá qué trimestres puede reclamar o no. Por ejemplo, si un cliente que se benefició de la devolución del gasóleo profesional tiene todas las facturas del 3T 2015, pero ninguna del 4T 2015, solamente se reclamará lo correspondiente al 3T 2015, ya que en el 4T 2015 no habría prueba del impuesto soportado, sino exclusivamente de la devolución recibida.

3.2 EXTRACTO HISTÓRICO DE LA AEAT: DEVOLUCIÓN DEL GASÓLEO PROFESIONAL. CÓMO OBTENERLO.

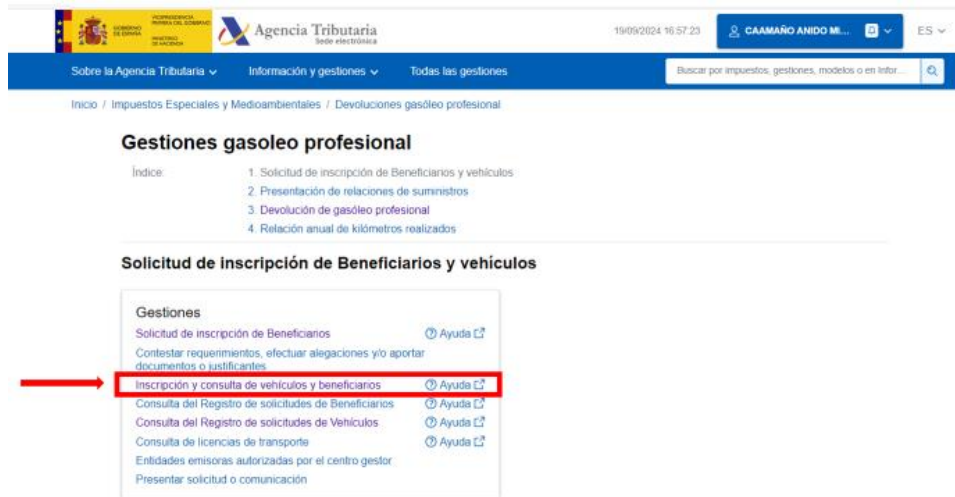
Si te has beneficiado durante esos años de la devolución del gasóleo profesional, otro documento indispensable es el extracto histórico de la AEAT donde figurarán todas las devoluciones acordadas. Es necesario que sea en PDF en formato vertical (no apaisado).

Para obtenerlo, sigue los siguientes pasos:

- 1) En primer lugar, pincha en el siguiente enlace que te dirigirá a la página de la AEAT donde se debe realizar este trámite:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/impuestos-especiales-medioambientales/devoluciones-gasoleo-profesional/gestiones-gasoleo-profesional.html>

2) A continuación, verás la siguiente pantalla y deberás pinchar en la opción indicada:



3) En este momento deberás identificarte con tu certificado digital y se abrirá la siguiente página donde te recomendamos dejar en blanco los campos de "Fecha inicio actividad" y "Hasta":

Consulta Gasóleo Profesional - Beneficiarios

[Solicitud Inscripción de Beneficiario](#) | [Solicitud Inscripción de Vehículo](#) | [Relación de Vehículos](#)

N.I.F. Beneficiario =

Fecha Inicio Actividad > Hasta <

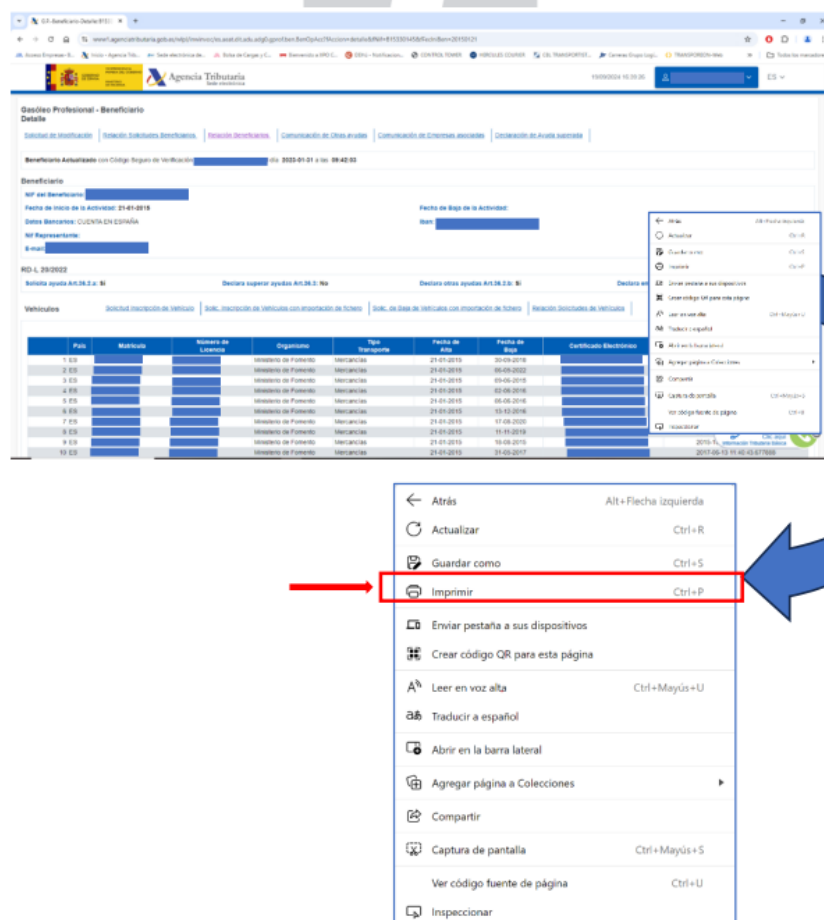
No se han obtenido resultados para estos datos

4) A continuación, presionar el botón de buscar para que te aparezca la siguiente información:

The screenshot shows the 'Gasóleo Profesional - Beneficiario' detail page. At the top, there's a navigation bar with 'Solicitud de inscripción', 'Relación de Beneficiarios', 'Relación de Vehículos', 'Comunicación de Otras Ayudas', 'Comunicación de Empresas Asociadas', and 'Declaración de Ayuda Superada'. Below this, the 'Beneficiario Actualizado con Código Seguro de Verificación' is displayed. The 'Beneficiario' section shows the N.I.F. Beneficiario, Fecha de Inicio de la Actividad (21-01-2015), Fecha de Baja de la Actividad, Datos Bancarios (CUENTA EN ESPAÑA), NIF Representante, and E-mail. Below this, the 'RD-L 20/2022' section shows the 'Solicitud de inscripción de Vehículo' and 'Solicitud de inscripción de Vehículos con importación de fichero'. The 'Vehículos' section shows a table of vehicle registrations.

Fila	Matrícula	Nombre de Licencia	Organismo	Tipo Transporte	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Certificado Electrónico	Fecha de Operación
1	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	20-09-2016		2016-11-03 09:16:38 177255
2	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	06-05-2022		2022-05-05 17:16:37 535286
3	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	05-06-2015		2015-10-27 11:33:53 173547
4	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	02-06-2016		2016-06-28 17:47:58 131818
5	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	05-06-2015		2015-06-29 17:43:05 854335
6	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	13-12-2016		2017-02-01 10:52:33 099676
7	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	17-08-2020		2020-09-01 10:52:33 099676
8	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	11-10-2016		2016-11-03 09:16:38 177255
9	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	10-09-2015		2015-10-27 11:33:53 173547
10	ES		Ministerio de Fomento	Mercancías	21-01-2015	21-03-2017		2017-03-21 11:40:43 677888

- 5) En este momento, deberás pulsar el botón derecho de tu ratón para que se desplieguen las siguientes opciones:



- 6) Cuando selecciones la opción de imprimir, aparecerá la siguiente pantalla. Es muy importante que en la identificación de la impresora marques la opción de “Guardar como PDF” y que esté en vertical porque si no la Plataforma no identificará el archivo. Una vez seleccionados ambos campos, pincha en “Imprimir”.

Imprimir

Total: 1 hoja de papel

Impresora

SHARP MX-5071 PCL6

Guardar como PDF

SHARP MX-M6071 PCL6

Listo

SHARP MX-5071 PCL6

Listo

SHARP MX-5070N PCL6

Listo

SHARP MX-3100N PCL6

Páginas

☒ Todos

☐ Por ejemplo, 1-5, 8, 11-13

Color

Blanco y negro

Imprimir por ambas caras

Imprimir a una cara

Imprimir

Cancelar

4. SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN.

En la propia plataforma podrás subir toda la documentación necesaria para reclamar a fin de que el equipo de CCS Abogados pueda analizarla.

4.1 SUBIDA DE FACTURAS.

Las facturas se pueden subir de forma individual o agrupadas por proveedor.

HIDROCARBUROS ← Volver

Nº expediente: 2205/2024 | Status: **Activo**

EXPEDIENTE DOCUMENTACIÓN **FACTURAS HIDROCARBUROS** DEVOLUCIONES AEAT APUD ACTA

Sección para la gestión de facturas de hidrocarburos. En el formulario de subida de facturas se debe seleccionar el proveedor asociado a la factura, la comunidad autónoma, la fecha de la misma y la suma de los litros de cada producto (gasolina, gasóleo A, gasóleo B), así como la factura en sí en formato PDF.

[Subir zip de facturas](#) [Subir factura](#)

4.1.1 Subida individual (si son pocas facturas).

PASO 1: Volcar la información de la factura.

Haz clic en el botón “Subir factura” y rellena los campos requeridos (tipo de factura – simple o de entidad tarjetera, proveedor (puede estar ya registrado y solo tendrás que seleccionarlo) y fecha). En cambio, si no está registrado, después de haber escrito al menos 3 caracteres, tan sólo tendrás que pinchar en “Crear nuevo” e introducir el CIF y la denominación social. Si la factura es simple solamente seleccionarás una Comunidad Autónoma. En cambio, si la factura es de entidad tarjetera podrás seleccionar cuantas comunidades autónomas estén afectadas e imputarle los litros correspondientes:

Factura simple: hay que registrar el número de factura, su fecha, la Comunidad Autónoma de repostaje, los litros repostados diferenciando si es Gasóleo A (Diesel), Gasolina o Gasóleo B (también llamado agrícola o de calefacción).

Factura de entidad tarjetera: hay que registrar el número de factura, su fecha, la o las Comunidad/es Autónoma/s de repostaje analizando el extracto que figura tras la factura, los litros repostados diferenciado si es Gasóleo A (Diesel), Gasolina o Gasóleo B (también llamado agrícola o de calefacción) por Comunidad Autónoma. En estos supuestos lo normal es que se registre información de más de una Comunidad Autónoma, ya que según donde estén situadas las estaciones de servicios, se agruparán los consumos de la factura por Comunidad, de forma que solo se registre la Comunidad Autónoma X una única vez.

Factura simple :

NUEVA FACTURA DE HIDROCARBUROS

Simple

CEPSA CARD, S.A. - A80349590

Fecha de la factura
dd / mm / aaaa

Aragón

Gasolina litros

Gasóleo A litros

Gasóleo B litros

Subir archivo

Es obligatorio subir el archivo en formato PDF.

Cancelar Guardar

Factura de entidad tarjetera:

NUEVA FACTURA DE HIDROCARBUROS

Entidades tarjeteras

CEPSA CARD, S.A. - A80349590

Fecha de la factura
dd / mm / aaaa

Aragón x Castilla y León x

Aragón

Gasolina litros

Gasóleo A litros

Gasóleo B litros

Castilla y León

Cancelar Guardar

PASO 2: Subir el archivo PDF a la plataforma.

Primero, pincha en el botón “Subir archivo”, busca y selecciona el archivo PDF y, finalmente, confirma la carga pulsando en el botón “Enviar”.

4.1.2 Subida múltiple (preferible, más sencillo, si múltiples facturas de un proveedor X).

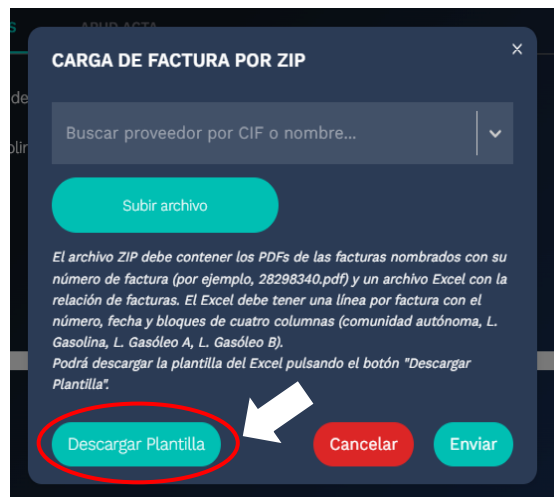
Esta opción permite subir múltiples facturas siempre y cuando sean del mismo proveedor. Todas las facturas se agruparán en un archivo ZIP junto con un documento Excel que contendrá el detalle de la relación de facturas.

PASO 1: Organizar los archivos PDF de las facturas.

Asegúrate de que cada factura está en formato PDF y renombra cada archivo con su número de factura (Ejemplo: 280530.pdf). Es necesario que el nombre del archivo PDF (de la factura) se corresponda con la casilla “Num Factura” del Excel. Tiene que haber equivalencia total.

PASO 2: Descargar la plantilla del Excel.

Haz clic en el botón “Subir zip de facturas” y, posteriormente, pincha en el botón “Descargar Plantilla”.



PASO 3: Completar el archivo Excel con la información de las facturas.

- 1) Abre la plantilla de Excel descargada y completa una fila por cada factura con los siguientes datos:
 - a. **Número de factura** (por ejemplo: 280530).
 - b. **Fecha de la factura** (formato recomendado: DD/MM/AAAA).
 - c. **Comunidad Autónoma** (seleccionar del desplegable la comunidad donde se realizó la compra).
 - d. **Litros de Gasolina** (si aplica, introducir la cantidad; si no, dejar en blanco).
 - e. **Litros de Gasóleo A** (si aplica, introducir la cantidad; si no, dejar en blanco).
 - f. **Litros de Gasóleo B** (si aplica, introducir la cantidad; si no, dejar en blanco).
- 2) Si en la misma factura constan repostajes en otras comunidades autónomas, repetir los puntos **c, d, e y f** en las siguientes casillas disponibles a la derecha.
NOTA: si se agotan las columnas se pueden crear más.
- 3) Repetir el paso número dos tantas veces como facturas del mismo proveedor se vayan a subir en el ZIP.

PASO 4: Crear un archivo ZIP con todos los documentos.

- 1) Selecciona todos los archivos (Excel + PDFs).
- 2) Haz clic derecho sobre los archivos seleccionados.
- 3) Elige la opción "Enviar a", pincha en "Carpeta comprimida (en zip)" y se generará un archivo ZIP con todos los documentos.

PASO 5: Subir el archivo ZIP a la Plataforma.

- 1) Regresa a la plataforma donde descargaste la plantilla.
- 2) Haz clic en el botón "Subir ZIP de facturas".
- 3) Selecciona el proveedor. Si el proveedor no está registrado, después de haber escrito al menos 3 caracteres, tan sólo tendrás que pinchar en "Crear nuevo" e introducir el CIF y la denominación social.
- 4) Pincha en el botón "Subir archivo".
- 5) Busca y selecciona el archivo ZIP que creaste.
- 6) Confirma la carga pulsando en el botón "Enviar".

PASO 6: Verificar que la subida fue exitosa.

- 1) Una vez completada la carga, aparecerá la información automáticamente de la siguiente manera:

EXPEDIENTE

DOCUMENTACIÓN

FACTURAS HIDROCARBUROS

APUD ACTA

Sección para la gestión de facturas de hidrocarburos. En el formulario de subida de facturas se debe seleccionar el proveedor asociado a la factura, la comunidad autónoma, la fecha de la misma y la suma de los litros de cada producto (gasolina, gasoleo A, gasoleo B), así como la factura en sí en formato PDF.

Subir zip de facturas

Subir factura

ID	NUM FACTURA	PROVEEDOR	COMUNIDAD AUTÓNOMA	FECHA	GASOLINA	GASÓLEO A	GASÓLEO B	ESTADO	
13840	280530	CEPSA CARD, S.A.	Comunidad Valenciana Cantabria	14/02/2025	0.00 litros 658.00 litros	18563.00 litros 0.00 litros	250.00 litros 385.00 litros	Procesado	
13841	280531	CEPSA CARD, S.A.	Comunidad Valenciana Cantabria	15/02/2025	0.00 litros 55.00 litros	253.00 litros 598.00 litros	256.00 litros 0.00 litros	Procesado	
13842	280532	CEPSA CARD, S.A.	Galicia Galicia	16/02/2025	0.00 litros 666.00 litros	339.00 litros 0.00 litros	130.00 litros 55.00 litros	Procesado	

- 2) Si hubiera algún mensaje de error, revisa que el archivo ZIP contiene todos los documentos requeridos en el formato indicado.
- 3) Si el error persiste, ponte en contacto con nosotros.

4.2 SUBIDA DEL CERTIFICADO AEAT.

Dentro del expediente, en la pestaña “Devoluciones AEAT” podrás subir el certificado obtenido desde la sede electrónica de la AEAT haciendo clic en “Subir documento”. Solamente tendrás que seleccionar el archivo en PDF y presionar el botón de “Guardar”. Si todo funciona correctamente, los datos del Certificado se extraerán automáticamente y podrás visualizarlos en una tabla online.

4.3 ENVÍO A REVISIÓN POR EL EQUIPO DE CCS ABOGADOS.

Cuando hayas subido toda la documentación, tanto en el apartado de “Facturas hidrocarburos” como de “Devoluciones AEAT” deberás pinchar en el botón de “Enviar a revisión”:

207	Carretero e Hijos S.L.	Castilla-La Mancha	28/01/2013	No	1047.00 litros	No	↓
209	Carretero e Hijos S.L.	Castilla-La Mancha	30/01/2013	No	503.00 litros	No	↓
Anterior Página 1 de 62 Siguiente 10 ▼							
Enviar a revisión							

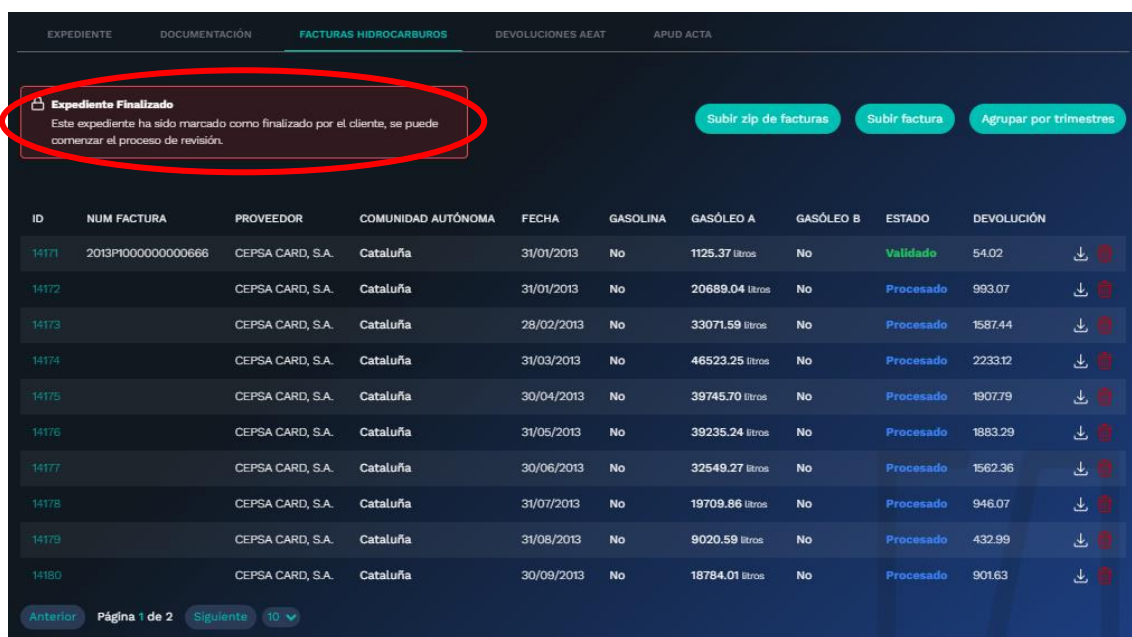
Información para equipo interno de CCS:

5. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN (INTERNO EQUIPO CCS).

Una vez que el cliente ha enviado a revisión la documentación, comienza la fase de revisión por parte del gestor del expediente.

5.1 REVISIÓN DE LAS FACTURAS.

Así se vería un expediente listo para revisión:



The screenshot shows a web application interface for managing invoices. At the top, there are tabs: EXPEDIENTE, DOCUMENTACIÓN, FACTURAS HIDROCARBUROS (selected), DEVOLUCIONES AEAT, and APUD ACTA. Below the tabs, there is a message box with a red border and a red circle around it, stating: "Expediente Finalizado. Este expediente ha sido marcado como finalizado por el cliente, se puede comenzar el proceso de revisión." To the right of this message are three buttons: "Subir zip de facturas", "Subir factura", and "Agrupar por trimestres". Below the message box is a table with 10 columns: ID, NUM FACTURA, PROVEEDOR, COMUNIDAD AUTÓNOMA, FECHA, GASOLINA, GASÓLEO A, GASÓLEO B, ESTADO, and DEVOLUCIÓN. The table contains 10 rows of data, all from CEPSA CARD, S.A. in Cataluña, with various dates and amounts. At the bottom of the table, there are navigation buttons: "Anterior", "Página 1 de 2", "Siguiente", and a dropdown menu showing "10".

ID	NUM FACTURA	PROVEEDOR	COMUNIDAD AUTÓNOMA	FECHA	GASOLINA	GASÓLEO A	GASÓLEO B	ESTADO	DEVOLUCIÓN
14171	2013PI000000000666	CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	31/01/2013	No	1125.37 litros	No	Validado	54.02
14172		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	31/01/2013	No	20689.04 litros	No	Procesado	993.07
14173		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	28/02/2013	No	33071.59 litros	No	Procesado	1587.44
14174		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	31/03/2013	No	46523.25 litros	No	Procesado	2233.12
14175		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	30/04/2013	No	39745.70 litros	No	Procesado	1907.79
14176		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	31/05/2013	No	39235.24 litros	No	Procesado	1883.29
14177		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	30/06/2013	No	32549.27 litros	No	Procesado	1562.36
14178		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	31/07/2013	No	19709.86 litros	No	Procesado	946.07
14179		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	31/08/2013	No	9020.59 litros	No	Procesado	432.99
14180		CEPSA CARD, S.A.	Cataluña	30/09/2013	No	18784.01 litros	No	Procesado	901.63

La revisión consiste en ir factura a factura, una a una, comprobando que los datos volcados en la plataforma coinciden con lo reflejado en el documento.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Hacer clic en el ID de la factura para que se abra la página de revisión: a la izquierda estarán los campos editables con información de la factura y a la derecha una previsualización de la factura.
- 2) Comprobar cada campo y contrastarlo con el documento de la factura:
 - a. Verificar que la factura está expedida a nombre de nuestro cliente. Si no es así, confirmar con el cliente por si hubo algún cambio de denominación social (el NIF coincidiría), transformación social, fusión, escisión, etc.
 - b. Revisar que el proveedor identificado en "Datos del proveedor" coincida con el proveedor que figura en la factura.
 - c. Comprobar que el número de factura introducido sea correcto y, en el caso de que el campo esté vacío, hay que introducirlo manualmente.
 - d. Chequear que la fecha de la factura se corresponda con la introducida en la plataforma.
 - e. Cotejar que la comunidad autónoma seleccionada sea aquella en la que tuvo lugar el repostaje facturado en la factura y revisar que los litros imputados a dicha comunidad autónoma sean correctos y estén introducidos en la casilla del tipo de combustible correspondiente.
 - f. Asimismo, si la factura llegase a incluir repostajes en más comunidades autónomas, y estos no hubieran sido registrados en la plataforma, se deben introducir manualmente haciendo clic en el símbolo "+"):

PRODUCTOS

Cataluña

Gasolina	Gasóleo A 20689,04	Gasóleo B
Tasa Gasolina 48,00	Tasa Gasóleo A 48,00	Tasa Gasóleo B 6,00
Reembolso Gasolina 0,00	Reembolso Gasóleo A 993,07	Reembolso Gasóleo B 0,00

☐ Mención en factura de la repercusión del impuesto

Guardar **Validar factura**



- g. **IMPORTANTE:** marcar la casilla “Mención en factura de la repercusión del impuesto” cuando en el documento haya alguna referencia a que el impuesto está incluido en el precio. Por ejemplo:

NOTA *: LAS CONDICIONES ESPECIALES INCLUIDAS EN FACTURA (Y EXTRACTO), SOLO LA MISMA ES ATENDIDA A SU VENCIMIENTO.
IMPN INCLUIDO EN EL PRECIO AL TIPO DE CADA COMUNIDAD AUTONOMA

En este punto, es importante comprobar la letra pequeña que suele figurar al final de las facturas por si hubiera alguna mención.

- 3) Hacer clic en el botón “Validar factura”.
- 4) Repetir este procedimiento con todas las facturas introducidas en el expediente.

5.2 REVISIÓN CERTIFICADO AEAT.

La revisión consiste en comprobar que la plataforma haya podido extraer correctamente los datos a partir del archivo PDF subido por el cliente. Esto se coteja haciendo clic en la pestaña “Devoluciones AEAT” y, posteriormente, en “Datos trimestrales”, comprobando que haya información en “Datos extraídos”:

EXPEDIENTE DOCUMENTACIÓN FACTURAS HIDROCARBUROS **DEVOLUCIONES AEAT** APUD ACTA

DOCUMENTOS AEAT **DATOS TRIMESTRALES**

PREVISUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

22/10/24, 17:09 G.P. Beneficiario-Detalle: 816205874

Gasóleo Profesional - Beneficiario

Detalle

[Historial de Modificaciones](#) | [Selección Solicitudes Beneficiarios](#) | [Selección Beneficiarios](#) | [Consultación de Datos Ingresos](#) | [Consultar](#)

Beneficiario Actualizado con Código Seguro de Verificación 32ANFVCF8V9X4588M el día 2023-04-24 a las 09:46:52

Beneficiario

DATOS EXTRAIDOS

T	AÑO	ESTADO	LITROS AUT.	LITROS HC.	IMP. SOLICITADO	IMP. ACORDADO	DEVOLUCION
1	2007	Acordada	0.00	12335.54	100.42	100.42	2007-16-0000627
2	2007	Acordada	0.00	10068.02	81.93	81.93	2007-16-00001206
3	2007	Acordada	0.00	7119.78	57.95	57.95	2007-16-00001899

Como se puede comprobar en la imagen anterior, a la izquierda de la pantalla se previsualiza el documento y a la derecha aparecen todos los datos que fueron extraídos. Tras haber verificado que la extracción de datos fue exitosa, es necesario revisar que los datos extraídos coinciden con los reflejados en el documento:

- 1) En primer lugar, hacer clic en el botón de editar del primer dato extraído del periodo afectado (2013-2018):

T	AÑO	ESTADO	LITROS AUT.	LITROS HC.	IMP. SOLICITADO	IMP. ACORDADO	DEVOLUCION	
2	2012	Acordada	205.38	233.98	10.08	10.08	2012-16-00001064	 
3	2012	Acordada	4587.61	4599.30	224.83	224.83	2012-16-00001660	 
4	2012	Acordada	2851.11	2845.41	139.69	139.69	2012-16-00002265	 
1	2013	Acordada	5549.57	7215.49	273.59	273.59	2013-16-00000598	 
2	2013	Acordada	8410.18	8883.97	412.58	412.58	2013-16-00001223	 
3	2013	Acordada	5226.52	6647.31	257.53	257.53	2013-16-00001816	 
4	2013	Acordada	380.01	380.01	18.62	18.62	2013-16-00003012	 



- 2) Tras haber pinchado en el botón de editar, aparecerán todos los campos en formato editable:

T	AÑO	ESTADO	LITROS AUT.	LITROS HC.	IMP. SOLICITADO	IMP. ACORDADO	DEVOLUCION	
1	2015	Acordada	165.49	165.49	8.10	8.10	2015-16-00001064	 

- 3) A continuación, siguiendo el ejemplo del pantallazo anterior, habría que buscar en el documento subido el periodo 1T 2015 y cotejar lo siguiente:
- Verificar que el estado es correcto y conste "Acordada".
 - Comprobar que la cifra que aparece en el documento en la columna "Litros IVMDH" coincide con la que aparece en la plataforma en la casilla de "Litros AUT." de la Plataforma.
 - Comprobar que la cifra que aparece en el documento en la columna "Litros Hidrocarburos" es la misma que la que aparece en la casilla "Litros HC" de la Plataforma.
 - Contrastar que la cifra que aparece en el documento en la columna "Impuesto Solicitado" es igual a la que consta en la casilla "Imp. Solicitado" de la Plataforma.
 - Cotejar que la cifra que figura en el documento en la columna "Impuesto Acordado" sea la que se refleja en la casilla "Imp. Acordado" de la Plataforma.
 - Verificar que el número de la devolución acordada coincida con el consignado en la casilla "Devolución" de la Plataforma.
- 4) **Repetir este procedimiento con todas las filas extraídas que aparecen en la tabla.**

6. APODERA (VÍA ADMINISTRATIVA) Y APUD ACTA (VÍA JUDICIAL).

Para presentar la reclamación administrativa necesitamos una autorización y para la vía judicial un poder apud acta. Estos apoderamientos se realizan a través de APUDACTA.COM y no tienen ningún coste adicional para el cliente, sino que están incluidos en nuestros honorarios.

Una vez que el responsable de tu expediente curse la solicitud, recibirás un correo electrónico con el asunto **“APUDACTA.COM | COMIENZA LA VÍDEO IDENTIFICACIÓN”**.

El proceso se puede seguir desde el móvil/tablet y solamente ocupa unos minutos. Dependiendo de si es persona física o jurídica, los pasos a seguir variarán.

6.1 PODERDANTE PERSONA FÍSICA.

Teniendo el DNI o NIE a mano, deberás seguir estos pasos:

- 1) Hacer clic en “Comenzar”.
- 2) Revisar tus datos y realizar la video identificación.
- 3) Tras la validación del proceso anterior por un gestor recibirás un enlace por SMS*.
- 4) En el enlace deberás registrar una contraseña personal con la que firmarás tu poder.
- 5) Luego tendrás que introducir un código que recibirás por SMS.
- 6) Por último, firmarás el poder con la contraseña elegida.

**La validación tardará máximo 30 minutos dentro del horario laboral.*

6.2 PODERDANTE PERSONA JURÍDICA.

Teniendo el DNI o NIE a mano, deberás seguir estos pasos:

- 1) Hacer clic en “Comenzar”.
- 2) Revisar tus datos tanto personales como de tu entidad.
- 3) Realizar la video identificación.
- 4) Tras la validación del proceso anterior por un gestor recibirás un enlace por SMS*.
- 5) En el enlace deberás registrar una contraseña personal con la que firmarás tu poder.
- 6) Luego tendrás que introducir un código que recibirás por SMS.
- 7) Por último, firmarás el poder con la contraseña elegida.

**La validación tardará máximo 30 minutos dentro del horario laboral.*

Información para equipo interno de CCS:

6.3 SOLICITUD DE APODERA Y APUD ACTA (INTERNO EQUIPO CCS).

Con carácter previo a la revisión del expediente, será necesario solicitar a apud acta la autorización y apoderamiento:



El procedimiento es el siguiente:

- 1) Contactar con el cliente para comprobar que los datos de cliente que tenemos son correctos. Es muy importante que el correo y el número de teléfono sean los que vaya a tener a mano la persona que otorgará el apoderamiento porque se le enviará un código al teléfono durante el proceso de video identificación.
- 2) Comprobado lo anterior, hacer clic en “Nueva solicitud”.
- 3) En el desplegable de procedimiento, seleccionar la opción “Hidrocarburos + apodera”.
- 4) Cotejar los datos y rellenar los campos vacíos de las pestañas de “Datos” y “Dirección”.
- 5) En la pestaña de “Apoderado/s” aparecerán los siguientes profesionales (nunca más de nueve):
 - a. Miguel Caamaño
 - b. Jaime Concheiro
 - c. Almudena Vázquez
 - d. Sol Bellot
 - e. Patricia Díaz (procuradora)
 - f. Jorge Vázquez (procurador)
 - g. Patricia Martín López (procuradora)
- 6) Por último, pinchamos en “Solicitar poder”.

7. PRESENTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN AL CONSEJO DE MINISTROS (INTERNO EQUIPO CCS).

Conforme se vayan revisando expedientes, se agruparán de cinco en cinco para presentar las reclamaciones. Una vez realizadas las acumulaciones, los peritos economistas procesarán los datos y documentación para cuantificar la indemnización individualizada de cada reclamante teniendo en cuenta el tipo impositivo aplicado en función de la Comunidad Autónoma y el año, siguiendo la siguiente tabla:

	2013				2014				2015				2016				2017				2018			
	G-LINA	G-LEO A	DIF.	G-LEO B	G-LINA	G-LEO A	DIF.	G-LEO B	G-LINA	G-LEO A	DIF.	G-LEO B	G-LINA	G-LEO A	DIF.	G-LEO B	G-LINA	G-LEO A	DIF.	G-LEO B	G-LINA	G-LEO A	DIF.	G-LEO B
€/1.000 lts.																								
ISLAS CANARIAS																								
PAIS VASCO																								
RIOJA																								
ARAGON																								
GALICIA	24	12	- 12		48	48	36	12	48	48	48	36	12	48	48	48	24	24	24	n/a	24	24	24	n/a
MADRID	17	17	- 17	4,25	17	17	17	n/a	4,25	17	17	4,25	n/a	17	17	17	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a
ASTURIAS	48	40	40	n/a	6	48	40	n/a	6	48	40	40	n/a	6	48	40	40	40	40	n/a	6	48	40	n/a
NAVARRA	24	24	24	n/a	6	48	48	48	6	48	48	48	48	24	24	24	48	48	48	48	48	48	48	48
ANDALUCIA	48	48	- 48	48	6	48	48	48	6	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a
CATALUÑA	48	48	- 48	48	6	48	48	48	6	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a
CASTILLA Y LEON	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a	16	16	16	16	n/a	16	16	16	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a
EXTREMADURA	48	48	38,4	9,6	48	48	38,4	9,6	38,4	38,4	38,4	-	38,4	38,4	38,4	n/a	38,4	38,4	38,4	n/a	38,4	38,4	38,4	n/a
BALEARES	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a	12	48	48	48	12	48	48	n/a	12	48	48	n/a	12	48	48	n/a
CANTABRIA	48	48	48	n/a	24	48	24	n/a	24	24	24	24	24	24	24	n/a	24	24	24	n/a	24	24	24	n/a
CASTILLA LA MANCHA	48	48	48	n/a	4	48	48	n/a	4	48	48	48	4	48	48	n/a	4	48	48	n/a	4	48	48	n/a
MURCIA	48	48	48	n/a	6	48	48	n/a	6	48	48	48	6	48	48	n/a	6	48	48	n/a	6	48	48	n/a
VALENCIA	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a	48	48	48	48	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a	48	48	48	n/a

G-LINA	Impuesto sobre Hidrocarburos Autonómico GASOLINA
G-LEO A	Impuesto sobre Hidrocarburos Autonómico GASOLEO A
DGP	Devolución Gasóleo Profesional
DIF.	Impuesto sobre Hidrocarburos Autonómico GASOLEO A - Devolución Gasóleo Profesional
G-LEO B	Impuesto sobre Hidrocarburos Autonómico Gasóleo B o llamado Gasóleo Agrícola o para Calefacción

Tras el procedimiento de análisis pericial, las acumulaciones irán saliendo en el módulo de demanda de la Plataforma para su posterior revisión por el gestor responsable de la reclamación.

7.1 REDACCIÓN DEL ESCRITO.

Se generará el escrito de reclamación en Word y automáticamente se volcarán los datos de los clientes/expedientes. La tarea del gestor en este punto es comprobar que los campos variables (resaltados en rojo) estén correctos y no haya errores:

- a. Cuantía: el importe reflejado en el encabezado (código XXX1) tiene que coincidir con el importe resultante del cálculo realizado por los peritos economistas.
- b. Números de expediente (códigos XXX2 y ss. hasta XXX6): tienen que aparecer los números de expediente de los cinco reclamantes.
- c. Tabla con reclamantes: tienen que aparecer todos con su número de referencia (XXX2), nombre completo o razón social (XXX7) y DNI/CIF (XXX8).
- d. Tabla A, impuesto soportado: refleja el cálculo económico realizado por los peritos de cada reclamante en función de la comunidad autónoma y el año.
- e. Tabla B, devolución del gasóleo profesional: refleja el total de devoluciones recibidas por cada reclamante. El gestor deberá comprobar que efectivamente aparecen todos los reclamantes que han obtenido devolución del gasóleo profesional. Si algún reclamante no obtuvo dicha devolución, no deberá figurar en la tabla y deberá seleccionarse dicha opción en el escrito.
- f. Tabla C, importe neto: esta tabla resume los cálculos efectuados por los peritos economistas.

A continuación, habrá que convertir el Word a PDF.

7.2 PREPARACIÓN DE ANEXOS.

La reclamación consta de seis documentos anexos que se generarán automáticamente a partir de la información contenida en la plataforma. Estos archivos se descargarán conjuntamente en formato ZIP.

La tarea del gestor es revisar que se hayan generado correctamente:

- Documento nº1: Apoderamientos inscritos en el Registro electrónico de apoderamientos (Apodera).

Comprobar que aparezcan los apoderamientos de todos los reclamantes que integran la reclamación. Revisar que el apoderado sea Miguel Ángel Caamaño Anido.

- Documento nº2: Sentencia del TJUE (es un documento estático común a todas las reclamaciones).
- Documento nº3: Informe anual elaborado por el Ministerio de Energía (...) (es un documento estático común a todas las reclamaciones).
- Documento nº4: Facturas de repostaje.

Comprobar que se haya generado correctamente e incluya las facturas que constan en la plataforma.

- Documento nº5: Certificado emitido por la AEAT.

Comprobar que figuren todos los certificados de los reclamantes que obtuvieron devolución.

- Documento nº6: Base de datos en formato Excel.

Comprobar que aparezcan los datos de todos los reclamantes y que se haya generado correctamente, figurando información en todas las casillas.

7.3 FIRMA CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO.

El documento PDF del escrito de reclamación se le enviará a Susana Patiño con el asunto “FIRMAESCRITO” y, posteriormente, os lo devolverá firmado.

7.4 PRESENTACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.

El escrito firmado habrá que incluirlo en el ZIP donde consta toda la documentación adjunta a la reclamación. Posteriormente, se enviará el ZIP a Susana Patiño para que proceda a su presentación. Tras la presentación os remitirá el justificante vía notificación en Documenta2.

7.5 SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN A D2.

Al momento de enviar a Susana Patiño el ZIP, ese mismo archivo tiene que subirse a D2 creando una actuación.

8. PRESENTACIÓN DEL RECURSO ANTE EL TRIBUNAL SUPREMO (INTERNO EQUIPO CCS).

Si el Consejo de Ministros no resuelve en el plazo de seis meses, la reclamación se entenderá desestimada por silencio administrativo y estaremos facultados para interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Supremo.

8.1 REDACCIÓN DEL ESCRITO.

Se generará el escrito de reclamación en Word y automáticamente se volcarán los datos de los clientes/expedientes. La tarea del gestor en este punto es comprobar que los campos variables (resaltados en rojo) estén correctos y no haya errores:

- a. Cuantía: el importe reflejado en el encabezado (código XXX1) tiene que coincidir con el importe resultante del cálculo realizado por los peritos economistas.
- b. Números de expediente (códigos XXX2 y ss. hasta XXX6): tienen que aparecer los números de expediente de los cinco reclamantes.
- c. Procurador: tiene que ser alguno de los procuradores de Madrid.
- d. Tabla con reclamantes: tienen que aparecer todos con su número de referencia (XXX2), nombre completo o razón social (XXX7) y DNI/CIF (XXX8).
- e. Tabla A, impuesto soportado: refleja el cálculo económico realizado por los peritos de cada reclamante en función de la comunidad autónoma y el año.
- f. Tabla B, devolución del gasóleo profesional: refleja el total de devoluciones recibidas por cada reclamante. El gestor deberá comprobar que efectivamente aparecen todos los reclamantes que han obtenido devolución del gasóleo profesional. Si algún reclamante no obtuvo dicha devolución, no deberá figurar en la tabla y deberá seleccionarse dicha opción en el escrito.
- g. Tabla C, importe neto: esta tabla resume los cálculos efectuados por los peritos economistas.

A continuación, habrá que convertir el Word a PDF.

8.2 PREPARACIÓN DE ANEXOS.

El recurso consta de XXX documentos anexos que se generarán automáticamente a partir de la información contenida en la plataforma. Estos archivos se descargarán conjuntamente en formato ZIP.

- Documento nº1: Apoderamientos apud acta.

Comprobar que aparezcan los apoderamientos apud acta de todos los reclamantes que integran la reclamación. Revisar que se haya apoderado al procurador designado en el escrito de recurso (de Madrid, Patricia o Jorge) y que figure como letrado Miguel Ángel Caamaño Anido.

Los demás están todavía por definir según el curso del procedimiento ante el Consejo de Ministros.

8.3 FIRMA CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO.

El documento PDF del escrito de reclamación se le enviará a Susana Patiño con el asunto "FIRMAESCRITO" y, posteriormente, os lo devolverá firmado.

8.4 PRESENTACIÓN POR EL PROCURADOR.

El escrito firmado habrá que incluirlo en el ZIP donde consta toda la documentación adjunta a la reclamación. Posteriormente, se le enviará al procurador asignado para que proceda a su

presentación por LexNet. Tras la presentación remitirá el justificante a notificacionesmadrid@ccsabogados.com y el equipo de notificaciones lo subirá a D2. Cuando se reciba esa notificación confirmando presentación habrá que seleccionar el estado de tramitación del expediente como “Demandado”.

8.5 SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN A D2.

Al momento de enviar la documentación al procurador asignado, esos mismos archivos tienen que subirse a D2 creando una actuación.