

¿CÓMO PRESENTAR TU QUEJA A LA MINISTRA, AL PRESIDENTE Y A LA DIRECTORA GENERAL DE LA AEAT?

El modelo de queja que adjuntamos a este comunicado puede presentarse en cualquier registro público, pero la forma más rápida es hacerlo en el propio registro electrónico de la AGE. Para acceder al mismo puede introducirse la siguiente dirección web, o introduciendo en cualquier buscador web “sede punto general”:

<https://sede.administracion.gob.es/>

Los pasos para su presentación son los siguientes:

1. En la portada, acceder al “SERVICIOS ELECTRÓNICOS”



2. A continuación, acceder al “Registro Electrónico General de la AGE”



3. En la mitad de la siguiente página, aproximadamente, aparece el mensaje “Acceso al Registro Electrónico”:



4. A continuación, se pulsa en “Nuevo registro”:



5. En el siguiente paso nos pide identificarnos con Cl@ve:



6. En datos del organismo, buscamos “Ministerio de Hacienda”:

2.1 Datos del organismo o entidad

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Código y nombre del organismo o entidad*

ministerio de hac

- EA0024160 - Abogacía del Estado en el Ministerio de Hacienda
E03136203 - Dirección General de lo Consultivo
E05228601 - Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes
- EA0028387 - Intervención Delegada (I.D.) en Ministerio de Hacienda
E00127405 - Intervención General de la Administración del Estado
E05250001 - Ministerio de Hacienda
- EA05250001 - Ministerio de Hacienda
EA9999999 - Administración del Estado
E05250001 - Ministerio de Hacienda



7. En los datos ponemos como asunto “Reclamación dirigida a la Ministra de Hacienda”, y en el Expone y Solicita nos remitimos al escrito adjunto:

2.2 Datos solicitud

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Asunto*

Expone*

Solicita*

8. Por último, añadimos el escrito de reclamación cumplimentado y firmamos:

✓ Identificación ✓ Solicitud 3 Documentación 4 Firma

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

Explorar documentos

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX JPG JPEG OGG ODT ODS ODP PNG PPTX PDF RTF SVG TIF TIFF TXT XLSX XML

Una vez presentada la queja ante la Ministra de Hacienda, conviene presentar copia de la misma en la AEAT, dirigida al Presidente y a la Directora General, para que tengan conocimiento de la presentación de las mismas.

Los **pasos para la presentación de copia en el registro electrónico de la AEAT** son los siguientes:

1. Accede a la Sede electrónica (<https://sede.agenciatributaria.gob.es/>) y pulsa “Registro electrónico”:

The screenshot shows the Agencia Tributaria website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Agencia Tributaria Sede electrónica'. Below this, there is a main banner for 'Infórmate y realiza tus gestiones con la Agencia Tributaria' with a QR code and a red arrow pointing to the 'Registro electrónico' option in the menu. The menu also includes 'Presentación de declaraciones, calendario del contribuyente' and 'Asistencia y Cita'. The 'Registro electrónico' option is highlighted with a red arrow.

2. A continuación, seleccionar “Registro electrónico de documentos de la Agencia Tributaria”:

The screenshot shows the top navigation bar of the Agencia Tributaria website. The main menu includes 'Inicio', 'Presentación de declaraciones, calendario del contribuyente', 'Registro electrónico', 'Asistencia y Cita', 'Pagar, aplazar y consultar', 'Notificaciones y cotejo de documentos', and 'Identificación electrónica'. A red arrow points to the 'Registro electrónico' menu item. The right sidebar shows the 'Registro electrónico' section with a description: 'Presenta documentación, realiza alegaciones y contesta a los requerimientos si has recibido una comunicación de la Agencia Tributaria'. Below this, there are two sub-options: 'Registro electrónico de documentos de la Agencia Tributaria' and 'Registro de documentos de otras Administraciones Públicas'.

3. Seleccionar, dentro de documentos sin CSV, “Todas las gestiones”:

The screenshot shows the 'Registro electrónico de documentos de la Agencia Tributaria' page. The left sidebar has 'Registro electrónico de documentos de la Agencia Tributaria' and 'Registro de documentos de otras Administraciones Públicas'. The main content area is titled 'Registro electrónico de documentos de la Agencia Tributaria' and includes a description: 'Te explicamos cómo puedes acceder al Registro'. There are two main options: 'Con Código Seguro de Verificación (CSV)' and 'Sin Código Seguro de Verificación (CSV)'. A red arrow points to the 'Sin Código Seguro de Verificación (CSV)' option, which includes the text: 'Utiliza esta opción si deseas presentar documentación y no dispones de CSV'. Below this, there is a link for 'Todas las gestiones'.

4. A continuación, “Procedimientos no tributarios”:

The screenshot shows the 'Todas las gestiones' page. The left sidebar has 'Todas las gestiones', 'Ayuda', 'Buscador de oficinas', 'Identificación electrónica', 'Presentar y consultar declaraciones por modelo', and 'Buzones de sugerencias'. The main content area is titled 'Todas las gestiones' and lists various services: 'Impuestos, tasas y prestaciones patrimoniales', 'Aduanas', 'Censos, NIF y domicilio fiscal', 'Certificados', 'Recaudación', 'Beneficios fiscales y autorizaciones', 'Comprobaciones fiscales y procedimiento sancionador', 'Requerimientos y Comunicaciones', 'Recursos, reclamaciones, otros procedimientos de revisión y suspensiones', 'Otros procedimientos tributarios', 'Procedimientos no tributarios', and 'Otros servicios'. A red arrow points to the 'Procedimientos no tributarios' option.



5. Seleccionar “Recursos y reclamaciones en materia de recursos humanos”:

Impuestos, tasas y prestaciones patrimoniales >
Aduanas >
Censos, NIF y domicilio fiscal >
Certificados >
Recaudación >
Beneficios fiscales y autorizaciones >
Comprobaciones fiscales y procedimiento sancionador >
Requerimientos y Comunicaciones >
Recursos, reclamaciones, otros procedimientos de revisión y suspensiones >
Otros procedimientos tributarios >
Procedimientos no tributarios >
Otros servicios >

Procedimientos no tributarios

- Contratación y responsabilidad patrimonial
- Empleo Público
- Pruebas de aptitud del Representante Aduanero
- Recursos y reclamaciones en materia de Recursos Humanos**
- Presentación de facturas al cobro y otros documentos de pagos
- Tratamiento de datos personales

6. Seleccionar “Presentar recurso o reclamación”:

Recursos y reclamaciones en materia de Recursos Humanos >

Recursos y reclamaciones en materia de Recursos Humanos.

- Gestiones**
 - Presentar recurso o reclamación**
 - Remisión / recepción de documentación judicial
 - Contestar requerimientos, efectuar alegaciones y/o aportar documentos o justificantes

7. Identificarse con Cl@ve u otro sistema:

Identifícate con

Cl@ve Móvil (anteriormente Cl@ve PIN)

Certificado o DNI electrónico

¿Tienes dudas? visita la ayuda de identificación electrónica

¿Qué es un certificado electrónico?

El certificado electrónico es una firma que se instala en el navegador para garantizar tu identidad en Internet y que permite realizar gestiones desde el ordenador, dispositivo móvil o tablet en nuestra sede electrónica y en la de otros organismos que también lo admitan.

El DNI electrónico también permite identificarte para realizar gestiones por internet.

8. Rellenar todos los datos, indicando en el asunto que “Se traslada para conocimiento reclamación presentada ante la Ministra de Hacienda”. Al final dela página, pulsamos “Añadir ficheros”:

* Teléfono Correo electrónico

Documentación que se anexa
Como descripción del documento se utilizará el nombre del fichero anexo.

Tipo de Documento
224 - Reclamación

[Añadir ficheros](#) [Ayuda](#)

Si no incorpora documentación y prefiere escribir el motivo de la presentación, puede hacerlo aquí.
Con el texto escrito se generará un documento pdf que se incorporará al sistema.



9. Añadimos el escrito y justificante obtenidos al presentar la reclamación ante la Ministra:

Envío de ficheros

[Seleccionar ficheros](#)

...o arrástrelos aquí desde un explorador de archivos, o pegue una imagen desde el portapapeles...

10. Una vez comprobado que todo es correcto, pulsar “Firmar y enviar” para obtener el justificante de presentación:

1. Generación de la solicitud → 2. Firma y envío de la solicitud → 3. Recibo de presentación

Datos del trámite
Trámite: B5023 - Presentar recurso o reclamación
Procedimiento: B502 - Recursos y reclamaciones en materia de Recursos Humanos
Asunto: Prueba

Datos del Interesado
NIF: [REDACTED]
Nombre / Razón Social: [REDACTED]

Datos de contacto
Teléfono: [REDACTED]

Relación de Ficheros Anexados

	Nombre del archivo	Descripción	Tipo
1	DOCUMENTO GENERADO AUTOMATICAMENTE.PDF	IPICION MOTIVO PRESENTACION	200 - Otros Documentos

[Volver](#) [Firmar Enviar](#)

IMPORTANTE:

Una vez presentadas las reclamaciones, os **pedimos que nos lo hagáis saber**, para que podamos realizar un seguimiento de las mismas. Para ello únicamente debéis remitir un correo electrónico **DESDE VUESTRO CORREO CORPORATIVO** a la dirección valencia@gesthadifusion.com indicando en el asunto “RECLAMACIÓN REMITIDA”.

Muchas gracias por vuestra colaboración

