

### 3 INFORMACIÓN PARA LA TELEMATIZACIÓN

<b>RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN</b>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tratamiento (pie firma)</b>
Interesado	Interesado	
Unidad de Impuestos Inmobiliarios	Perfil Administrativo	Sección de Plusvalía
	Perfil Validador	El Jefe de Sección
	Perfil Validador	La Jefe de Unidad
Servicio de Gestión Tributaria	Perfil Validador	La Jefe de Servicio de Gestión Tributaria
Agencia Municipal Tributaria	Titular Agencia Municipal Tributaria	La Titular de la Agencia Municipal Tributaria
Otras áreas	Informante	El técnico competente

<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Documento</b>	<b>Cod</b>	<b>Tipo (pdf/ Openoffice / JPG/papel)</b>	<b>Puesto de trabajo del Firmante</b>	<b>Orden de firma</b>	<b>Nombre plantilla</b>
Solicitud		Pdf	Interesado	1	
Propuesta de resolución provisional (en caso de que sea desestimatoria)		Pdf	El Jefe de Sección	1	
			La Jefe de Unidad	2	
			La Jefe de Servicio de Gestión Tributaria	3	
Propuesta de Resolución		Pdf	El Jefe de Sección	1	GT_Prop_Resol _Rectificación_ IIVTNU
			El Jefe de la Unidad	2	
			La Jefe de Servicio de Gestión Tributaria	3	
Resolución		Pdf	La Titular de la Agencia Municipal Tributaria	1	
Liquidación/es de regularización		Pdf	Sin Firma		

Notificación		Pdf	El Jefe de la Unidad	1	GT_Notificación _Rectificación_ IIVTNU
Informe técnico		Openoffice	El técnico competente	1	

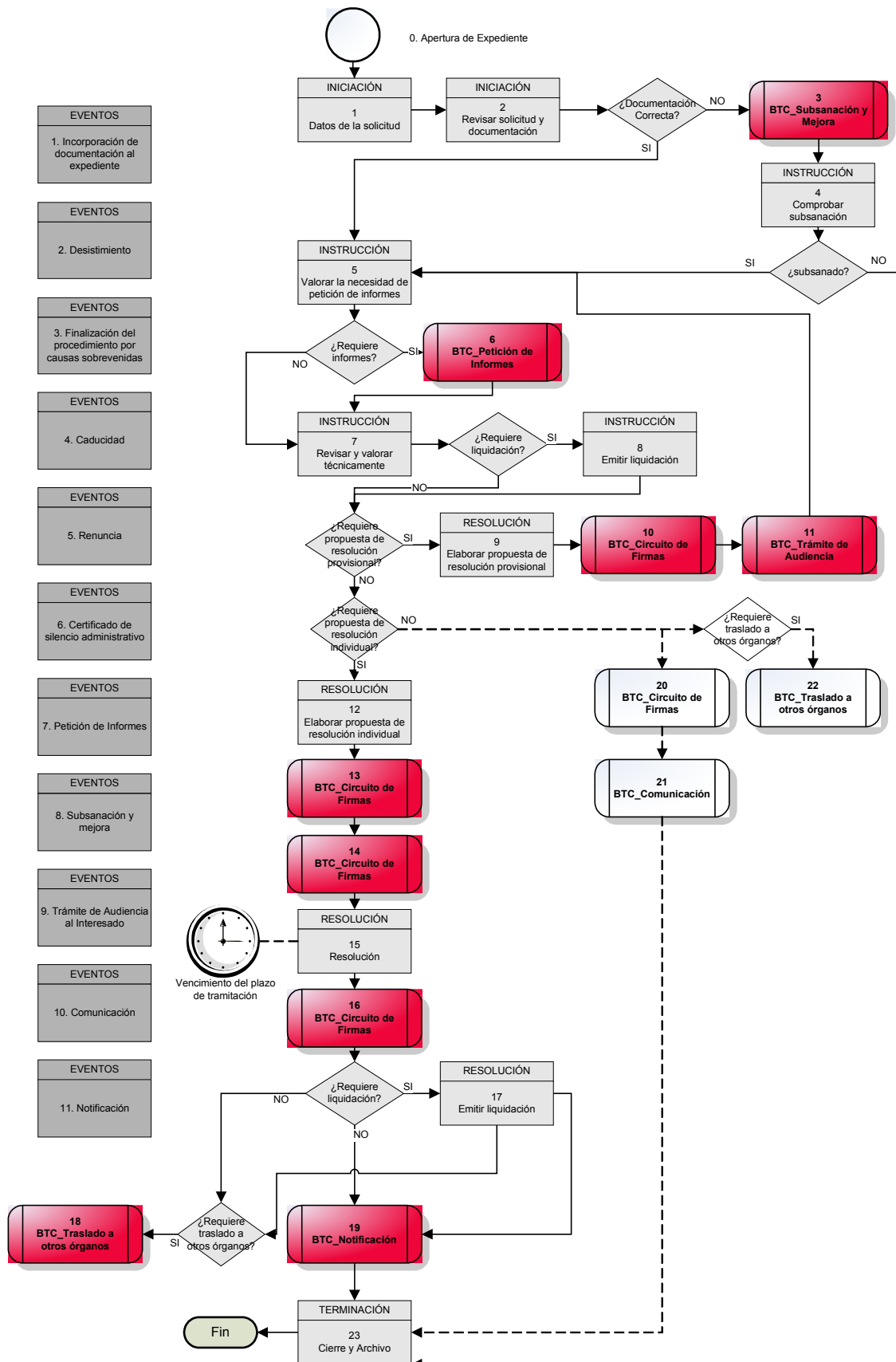
<b>PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Nº UNIDADES</b>	<b>UNIDAD (Días hábiles o naturales, meses, años)</b>
Informes	Desde que se solicita el informe hasta que se emite.	No hay plazo	
Resolución y Notificación	Desde que se inicia el procedimiento hasta que se resuelve	6	Meses

<b>OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO</b>

<b>INFORMACIÓN PARA ARCHIVO</b>						
<b>Archivo</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Tipo de muestreo</b>	<b>Acuerdo CCDA</b>
SI	5 años	SI	Pendiente			2001
<b>Acceso</b>						
<b>Tipo de acceso</b>				Restringido. Sólo interesado		
<b>¿Contiene datos de carácter personal o sensible?</b>				Sí		
<b>¿En qué documentos los contiene?</b>				Todos		
<b>Nivel de Seguridad</b>				Muy alto		
<b>Plazos de Acceso</b>						
<b>Condiciones de Acceso</b>						

### 3.1 Diagrama de Flujo del procedimiento

Se ha utilizado el flujograma del procedimiento troncal para la descripción de este procedimiento. Se deja en blanco aquellas fases y/ o BTCs por las que no pasa este procedimiento.



### 3.2 Descripción de las fases

#### INICIACIÓN

<b>NOMBRE</b>	1. Datos de la solicitud		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta tarea es introducir los datos básicos del expediente a partir de la información que figura en la documentación que se ha recepcionado presencialmente.</p> <p>En el caso de que el procedimiento se inicie por vía telemática será el interesado el que introducirá a través de un formulario Web estos datos y documentos, sin perjuicio de que el funcionario pueda en todo caso acceder a estos datos para realizar modificaciones.</p>		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Perfil Administrativo</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia General</li> </ul>		
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han debido indicar los datos obligatorios.</li> <li>• Se han debido incorporar al gestor documental los documentos aportados por el interesado.</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia General</li> <li>• Acreditación de representación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del CIF</li> </ul> </li> <li>• Ficha de terceros</li> <li>• Copia de Ingreso de la Autoliquidación del Impuesto</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos fiscal</li> <li>• Base de datos del padrón</li> </ul>		
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Datos del solicitante		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	SI
Datos del representante		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	NO
Datos relativos a la notificación		<p>Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.</p> <p><i>* Se recomienda la homogeneización de la estructura de los datos relativos a direcciones postales entre la base de datos fiscal (que utiliza un campo adicional: Kilómetros (Km) con 3 posiciones enteras y 1 decimal) y la estructura de la Instancia General.</i></p>	SI
Descripción de la solicitud	CADENA	Detalle concreto de lo solicitado por el ciudadano.	SI

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Documentación aportada	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia General</li> <li>Acreditación de representación, en su caso               <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del CIF</li> </ul> </li> <li>Ficha de Terceros</li> <li>Copia de Ingreso de la Autoliquidación del Impuesto</li> </ul>	SI
Por cada autoliquidación, se recuperarán de la base de datos fiscal los siguientes datos:			
Número fijo de autoliquidación	NÚMERO	Número de la autoliquidación realizada a rectificar.	SI
Fecha de pago de autoliquidación	FECHA	Fecha de pago de la autoliquidación.	NO
Importe de autoliquidación	IMPORTE	Importe correspondiente a la autoliquidación.	NO
Descripción del inmueble	CADENA	Breve descripción del inmueble: tipo (finca, garaje, trastero...) y calificativo (dirección, número...). Una descripción por cada concepto de autoliquidado.	NO
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2. Revisar solicitud y documentación</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	2. Revisar solicitud y documentación.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el formulario de solicitud presentado esté bien cumplimentado y los datos sean correctos.</li> <li>Que se haya presentado junto con la solicitud toda la documentación requerida en la normativa de aplicación.</li> </ul> Se realizarán consultas a la Base de datos fiscal para comprobar las autoliquidaciones a las que se hace referencia en la solicitud. Si fuera necesario aportar algún documento que no se ha entregado, le será requerido a través del BTC_Subsanación y Mejora, si no lo entregará en el plazo establecido se archivará la solicitud, según Art. 89 del Reglamento de Gestión e Inspección Tributaria.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo de la Sección de Plusvalías</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han debido completar los datos obligatorios</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	

<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Base de datos fiscal		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Documentación aportada	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia General</li> <li>Acreditación de representación, en su caso               <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del CIF</li> </ul> </li> <li>Ficha de Terceros</li> <li>Copia de Ingreso de la Autoliquidación del Impuesto</li> </ul>	SI
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> <p>Esta dato se cumplimentará tanto si la solicitud es telemática como presencial, por el personal administrativo de la Sección de Plusvalía.</p> <p>El usuario deberá indicar (a través del BTC de Subsanción y Mejora) qué documentación no ha sido aportada y/o que documentación es necesario subsanar o mejorar.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>3. BTC_Subsanción y Mejora</b>, cuando el dato "Documentación correcta" = NO</li> <li><b>5. Valorar la necesidad de petición de informes</b>, cuando el dato "Documentación correcta" = SI</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	3. BTC_Subsanción y Mejora P. Tributarios
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Subsanción y Mejora es un Bloque de Tramitación Común a la familia de Procedimientos Tributarios y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos o una parte de los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando de la fase anterior se derive que sea necesario subsanar o mejorar la documentación aportada.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Comprobar subsanción</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	4. Comprobar subsanción		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Esta tarea es automática y su objeto es recoger el valor procedente del BTC de Subsanción y Mejora que indique por que camino del flujo principal ha de continuar la tramitación del procedimiento.</p> <p>Si se ha subsancado se procederá a continuar el procedimiento. Si, por el contrario, no se haya subsancado el procedimiento continua en la fase 23. Cierre y Archivo.</p>		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Subsancado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> <p>La tarea es automática y recogerá el dato que se encuentra contemplado en el BTC de Subsanción y Mejora.</p>	SI

Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5. Valorar la necesidad de petición de informes</b>, cuando el dato automático "Subsanado"=SI</li> <li>• <b>23. Cierre y Archivo</b>, cuando el dato automático "Subsanado"=NO</li> </ul>		

## INSTRUCCIÓN

<b>NOMBRE</b>	5. Valorar la necesidad de petición de informes		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta fase es la realización de los actos de instrucción que sean necesarios para valorar el expediente antes de su resolución. En este caso se valorará la necesidad de petición de informes iniciándose el trámite de "Petición de Informes": BTC_Petición de Informes.</p> <p>Si no hubiera que realizar informe/s, el personal administrativo pasará a realizar las tareas recogidas en la fase 7. "Revisar y valorar técnicamente" (sin salir y volver a entrar en su bandeja de tareas) y recogerá su valoración del expediente.</p>		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil administrativo</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya finalizado la fase 2. "Revisar solicitud y documentación" y en caso de requerir la realización del trámite de subsanación y mejora, éste ya se haya realizado de forma correcta, habiéndose subsanado o mejorado la documentación indicada.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan completado los datos obligatorios</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Requiere Informes de otras unidades?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> <p>En el BTC_Petición de informes se expresará los informes necesarios.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar otros aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6. BTC_Petición de Informes</b>, para el caso en el que sea necesario la valoración de informes emitidos por otras unidades, dato "¿Requiere Informes de otras unidades?"=SI.</li> <li>• <b>7. Revisar y valorar técnicamente</b>, cuando el dato "¿Requiere Informes de otras unidades?"=NO.</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	6. BTC_Petición de Informes
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de "Petición de Informes" es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario para valorar el expediente, la petición de informes. Se solicita informe al Área de Urbanismo o Servicio de Patrimonio y Contratación o al Servicio de Recaudación.</p> <p>El BTC_Petición de Informes permite la solicitud de varios informes en paralelo.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>7. Revisar y valorar técnicamente</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	7. Revisar y valorar técnicamente
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta fase es revisar los informes elaborados por otras unidades, en su caso; con el fin de poder valorar sobre la aprobación o denegación de la solicitud presentada por el interesado.</p> <p>En el caso de que de la fase 5 "Valorar la necesidad de petición de informes" se desprenda que no es necesaria la petición de informes se pasará a realizar directamente las tareas recogidas en esta fase sin necesidad de tener que salir de la bandeja de tareas y volver a entrar.</p> <p>En esta fase el personal administrativo podrá establecer sus conclusiones, valorando la documentación aportada y pudiendo anexar documentación que considere oportuna.</p>
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil administrativo</li> <li>• El Jefe de Sección</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan recibido los informes en el caso de que fueran necesarios</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan completado los datos obligatorios</li> <li>• Si el campo "Valoración" = Denegación, que se haya completado el campo "motivos"</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes solicitados, en su caso</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos fiscal</li> </ul>

<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Ordenanza	NÚMERO	Ordenanza a la que se hace referencia. (Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal)	SI
Código del contribuyente	NÚMERO	Número del código del contribuyente. (Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal)	SI
Por cada autoliquidación, se recuperarán de la base de datos fiscal los siguientes datos:			
Número fijo	NÚMERO	Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal.	SI

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Número de recibo	NÚMERO	Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal.	SI
Clave recaudatoria	ALFANUMÉRICO	Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal.	SI
Situación recaudatoria	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H Pendiente</li> <li>• S Suspendido</li> <li>• L Suspendido-Anulado</li> <li>• T Suspendido-Pagado</li> <li>• P Pagado</li> <li>• Q Pagado (con carta habilitada)</li> <li>• A Anulado</li> <li>• V Vacío</li> <li>• E Pendiente en Ejecutiva</li> <li>• I Pendiente en Ejecutiva (pasado a factura)</li> <li>• O Paralizado en Ejecutiva</li> <li>• F Pagado en Ejecutiva</li> <li>• J Pagado en Ejecutiva (en factura)</li> <li>• Y Pagado en Ejecutiva (sin recargo)</li> <li>• W Pagado en Ejecutiva (5% de recargo)</li> <li>• X Pagado en Ejecutiva (10% de recargo)</li> <li>• Recibo domiciliado</li> </ul>	SI
Importe autoliquidado	NÚMERO	Importe de la autoliquidación	SI
Valor catastral	NÚMERO	Valor catastral del suelo.	SI
Años adquisición	NÚMERO	Número de años en el que se realizó la adquisición anterior.	SI
Coeficiente	NÚMERO	Coeficiente de incremento.	SI
Tipo impositivo	NÚMERO	Porcentaje de gravamen.	SI
Porción transmitida	NÚMERO	Porcentaje relativo a la porción transmitida del inmueble.	SI
Porción adquirida	NÚMERO	Porcentaje relativo a la porción adquirida del inmueble.	SI
Bonificación de vivienda actual	NÚMERO	Bonificación de la vivienda actual.	SI
Importe correcto	NÚMERO	Cuota correcta relativa al impuesto.	SI
Importe de devolución	NÚMERO	Importe relativo a la diferencia entre el importe correcto y el importe autoliquidado.	SI
¿Requiere liquidación?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>	SI
¿Requiere	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI (cuando es desestimatoria o estimatoria)</li> </ul>	SI

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
propuesta de resolución provisional?		parcial) <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO (cuando es estimatoria)</li> </ul>	
¿Requiere propuesta de resolución individual?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor SI. (no se mostrará al usuario)	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8. Emitir liquidación</b>, cuando el dato ¿Requiere liquidación?=SI.</li> <li>• <b>9. Elaborar propuesta de resolución provisional</b>, cuando el dato ¿Requiere liquidación?=NO y el dato ¿Requiere propuesta de resolución provisional? = SI</li> <li>• <b>12. Elaborar propuesta de resolución individual</b>, cuando el dato ¿Requiere liquidación?=NO y el dato ¿Requiere propuesta de resolución provisional? = NO</li> </ul>	

<b>NOMBRE</b>	8. Emitir liquidación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta fase es emitir la liquidación de regularización correspondiente en cada caso. Todo ello con la finalidad de adjuntarla posteriormente junto con la resolución.</p> <p>Hasta que la nueva base de datos fiscal esté operativa para integrarla con el tramitador, la emisión de la liquidación se seguirá haciendo con la base de datos fiscal actual. Habrá que generar el recibo e incorporarlo como PDF al expediente electrónico en el tramitador.</p>
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil Administrativo</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de regularización (formato que elabora la aplicación de gestión tributaria). De forma provisional y hasta que está resuelta la integración con la base de datos de Gestión Tributaria se adjuntará el recibo en formato PDF (se hace fuera del tramitador y se sube el recibo al expediente electrónico).</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han debido completar los datos obligatorios e incorporado la liquidación al expediente.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Liquidación de regularización, si procede</li> </ul>
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Integración con los sistemas de gestión tributaria del Ayuntamiento de Zaragoza (SINFAZ)

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Clave recaudatoria de liquidación	CADENA	Campo alfanumérico para completar la clave recaudatoria.	SI
Nº de recibo de liquidación	NÚMERO	Número de recibo.	SI
Importe a liquidar	NÚMERO	Importe resultante de la liquidación realizada.	SI

Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar anotaciones referentes al pago de las tasas.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>9. Elaborar propuesta de resolución provisional</b>, cuando el dato ¿Requiere propuesta de resolución provisional? = SI</li> <li>• <b>12. Elaborar propuesta de resolución individual</b>, cuando el dato ¿Requiere propuesta de resolución provisional?=NO</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	9. Elaborar propuesta de resolución provisional
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta fase es realizar una propuesta de resolución provisional en base al estudio del expediente realizado que será remitida a los interesados para que presenten las alegaciones que consideren oportunas mediante el trámite de audiencia.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil administrativo</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de resolución provisional con liquidación de regularización, si procede (caso estimatorio parcial)</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han debido completar los datos obligatorios e incorporado la liquidación al expediente.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de resolución provisional</li> </ul>
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Integración con los sistemas de gestión tributaria del Ayuntamiento de Zaragoza (SINFAZ)

<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Sentido de la propuesta de resolución provisional	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimatoria parcial</li> <li>• Desestimatoria</li> </ul>	SI
Fecha de propuesta de resolución provisional	FECHA	Detalle de la fecha que debe aparecer en la propuesta de resolución provisional.	SI
Selección del firmante/firmantes de la propuesta de resolución provisional	LISTA	<p>Se deberá dejar elegir el/los firmante/s de la propuesta de resolución provisional (aunque pueden aparecer como predeterminados los fijados de manera general para cada tipo de reserva).</p> <p>Este combo ha de permitir seleccionar uno o más firmantes, que deberán estar precargados de acuerdo con la organización y jerarquía del Ayuntamiento.</p> <p>Aunque habitualmente las firmas suelen estar predeterminadas, en algunas ocasiones es preferible dejar esta pieza más abierta para facilitar así algunos trámites de firma, en los que por diferentes motivos puede ser conveniente que firme un cargo superior al habitual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma Jefe de Sección</li> </ul>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar anotaciones referentes al abono del tributo	NO

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. BTC_Circuito de Firmas</li> </ul>	

NOMBRE	10. BTC_Circuito de Firmas		
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>En este momento se procede a la firma de la propuesta de resolución provisional según los firmantes seleccionados en la tarea anterior.</p>		
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. BTC_Trámite de Audiencia al Interesado</li> </ul>	

NOMBRE	11. BTC_Trámite de Audiencia al Interesado		
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de "Audiencia al Interesado" es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p>		
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Valorar la necesidad de petición de informes</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN

NOMBRE	12. Elaborar propuesta de resolución individual		
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es realizar la propuesta de resolución tras el análisis de todos los informes requeridos en cada caso.		
PERFILES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfil administrativo</li> </ul>	
PLANTILLAS ASOCIADAS	GT_Prop_Resol_Rectificación_IIVTNU		
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE		<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la propuesta de resolución al expediente.</li> </ul>	
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución</li> </ul>	
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG
Sentido de la propuesta Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimatoria</li> <li>Desestimatoria</li> </ul>	SI
Selección del firmante/firmantes de la propuesta de	LISTA	Se deberá dejar elegir el/los firmante/s de la propuesta de resolución (aunque pueden aparecer como predeterminados los fijados de manera	SI

resolución		<p>general).</p> <p>Este combo ha de permitir seleccionar uno o más firmantes, que deberán estar precargados de acuerdo con la organización y jerarquía del Ayuntamiento.</p> <p>Aunque habitualmente las firmas suelen estar predeterminadas, en algunas ocasiones es preferible dejar esta pieza más abierta para facilitar así algunos trámites de firma, en los que por diferentes motivos puede ser conveniente que firme un cargo superior al habitual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Sección</li> <li>• El Jefe de la Unidad</li> <li>• La Jefe de Servicio de Gestión Tributaria</li> </ul>	
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>13. BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	13. BTC_Circuito de Firmas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>En este momento se procede a la firma de la propuesta resolución según los firmantes seleccionados en la tarea anterior.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>14. BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	14. BTC_Circuito de Firmas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>En este momento se procede a la firma de la propuesta resolución por parte del Interventor General.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>15. Resolución</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	15. Resolución.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta fase es elevar la propuesta de resolución fiscalizada al órgano resolutorio, convirtiéndola en Resolución.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil administrativo</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	

<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan completado los datos obligatorios</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Libro de Resoluciones		
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG</b>
Fecha de resolución	FECHA	Detalle de la fecha que debe aparecer en la resolución, independientemente del momento en el que se eleve.	SI
Párrafo a añadir a la propuesta de resolución	CADENA	“La propuesta de resolución ha sido aprobada por la Titular de la Agencia Municipal Tributaria, Coordinador del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, mediante resolución de fecha...”	SI
Selección del firmante/firmantes de la propuesta de resolución	LISTA	<p>Se deberá dejar elegir el/los firmante/s de la propuesta de resolución (aunque pueden aparecer como predeterminados los fijados de manera general).</p> <p>Este combo ha de permitir seleccionar uno o más firmantes, que deberán estar precargados de acuerdo con la organización y jerarquía del Ayuntamiento.</p> <p>Aunque habitualmente las firmas suelen estar predeterminadas, en algunas ocasiones es preferible dejar esta pieza más abierta para facilitar así algunos trámites de firma, en los que por diferentes motivos puede ser conveniente que firme un cargo superior al habitual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Titular de la Agencia Municipal Tributaria</li> </ul>	SI
¿Requiere liquidación?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	SI
¿Requiere traslado a otros órganos?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor SI. (no se mostrará al usuario)</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>16. BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	16. BTC_Circuito de Firmas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>En este momento se procede a la firma electrónica de la Titular de la Agencia Municipal Tributaria.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>17. Emitir liquidación</b>, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=SI.</li> <li>• <b>18. BTC_Traslado a otros órganos</b>, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=NO y el dato “¿Requiere traslado a otros órganos?”=SI.</li> <li>• <b>19. BTC_Notificación</b>, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=NO.</li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	17. Emitir liquidación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta fase es emitir la liquidación de regularización correspondiente en cada caso. Todo ello con la finalidad de adjuntarla posteriormente junto con la notificación.</p> <p>Hasta que la nueva base de datos fiscal esté operativa para integrarla con el tramitador, la emisión de la liquidación se seguirá haciendo con la base de datos fiscal actual. Habrá que generar el recibo e incorporarlo como PDF al expediente electrónico en el tramitador.</p>		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil Administrativo</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de regularización (formato que elabora la aplicación de gestión tributaria). De forma provisional y hasta que está resuelta la integración con la base de datos de Gestión Tributaria se adjuntará el recibo en formato PDF. (Se hace fuera del tramitador y se sube el recibo al expediente electrónico)</li> </ul>		
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han debido completar los datos obligatorios e incorporado la liquidación al expediente.</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de regularización</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Integración con los sistemas de gestión tributaria del Ayuntamiento de Zaragoza (SINFAZ)		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Clave recaudatoria de liquidación	CADENA	Campo alfanumérico para completar la clave recaudatoria.	SI
Nº de recibo de liquidación	NÚMERO	Número de recibo.	SI
Importe a liquidar	NÚMERO	Importe resultante de la liquidación realizada.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar anotaciones referentes al pago de las tasas.	NO

<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>18. BTC_Traslado a otros órganos</b>, cuando el dato “¿Requiere traslado a otros órganos?”=SI</li> <li>• <b>19. BTC_Notificación</b></li> </ul>
-------------------------------	---

## TERMINACIÓN

<b>NOMBRE</b>	18. BTC_Traslado a otros órganos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Traslado a otros órganos es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se podrá dar traslado a Servicios Generales de Recaudación a los efectos oportunos.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>23. Cierre y Archivo</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	19. BTC_Notificación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Notificación es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por lo tanto, sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará tras la realización de la resolución tanto estimatoria (se añade la liquidación de regularización, en su caso) como desestimatoria del expediente.</p> <p>Se notificará al interesado/s en función del canal seleccionado.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>23. Cierre y Archivo</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	23. Cierre y Archivo
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es decidir el cierre y archivo del expediente o por el contrario dejarlo sin archivar hasta que se considere adecuado por existir un seguimiento del mismo, un plazo para su realización, etc.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil administrativo</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADA</b>	
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan finalizado los trámites anteriores de Notificación y Traslado a otros órganos</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se completen los datos obligatorios</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Integración con el modulo de archivo

<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
¿Cerrar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>	SI
¿Archivar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para la descripción de observaciones que se consideren de interés en el momento de cierre y archivo	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	Fin		

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>1. Incorporación de documentación al expediente</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A través de este evento se pueden aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior a la emisión de respuesta por el órgano competente
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Ha de producirse necesariamente antes de la resolución por el órgano competente

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>2. Desistimiento</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A través de este evento se podrá solicitar el desistimiento de la solicitud por parte del interesado.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>3. Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder finalizar el expediente y proceder a su archivo debido a la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>4. Caducidad</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder proceder a declarar la caducidad del procedimiento
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que el procedimiento haya caducado

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>5. Renuncia</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder solicitar la renuncia al procedimiento y a cuantos derechos pudieran haberse derivado del mismo para el interesado.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal de la unidad gestora</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>6. Certificado de silencio administrativo</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder solicitar el certificado que acredita el silencio administrativo.

<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que se haya finalizado el plazo y no se haya notificado al interesado

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>7. Petición de Informes</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder solicitar informes en diferentes momentos del procedimiento (además de en los que ya está establecido previamente en los circuitos del procedimiento)
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>8. Subsanación y mejora</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder solicitar la subsanación o mejorar la documentación aportada.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>9. Trámite de Audiencia al Interesado</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder dar trámite de audiencia al interesado
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>10. Comunicación</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder realizar comunicaciones sin requerir el uso de la notificación
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>11. Notificación</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder realizar el tramite de notificaciones en momentos diferentes a la finalización del procedimiento
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	