

3 INFORMACIÓN PARA LA TELEMATIZACIÓN

RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN		
Unidad Organizativa	Puesto	Tratamiento (pie firma)
Interesado	Interesado	
Unidad de Ingresos Urbanísticos	Perfil Administrativo	Unidad de Ingresos Urbanísticos
	Perfil Técnico	Unidad de Ingresos Urbanísticos
	Perfil Validador	El Jefe de la Unidad
Servicio de Gestión Tributaria	Perfil Validador	La Jefe de Servicio de Gestión Tributaria
Agencia Municipal Tributaria	Perfil Validador	La Titular de la Agencia Municipal Tributaria
Intervención	Perfil Validador	Interventor
Otras áreas	Informante	El técnico competente

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO					
Documento	Cod	Tipo (pdf/ Openoffice/ JPG/ papel)	Puesto de trabajo del Firmante	Orden de firma	Nombre plantilla
Solicitud		Pdf	Interesado	1	
Liquidación de regularización		Pdf	Sin firma		
Propuesta de Resolución		Pdf	El Jefe de la Unidad	1	GT_Propuesta_Resolución_Devolución_Tasas_Actividad
			La Jefe de Servicio de Gestión Tributaria	2	
Resolución		Pdf	La Titular de la Agencia Municipal Tributaria	1	
Notificación		Pdf	El Jefe de la Unidad	1	GT_Notificación_Devolución_Tasas_Actividad
Informe técnico		Openoffice	El técnico competente	1	

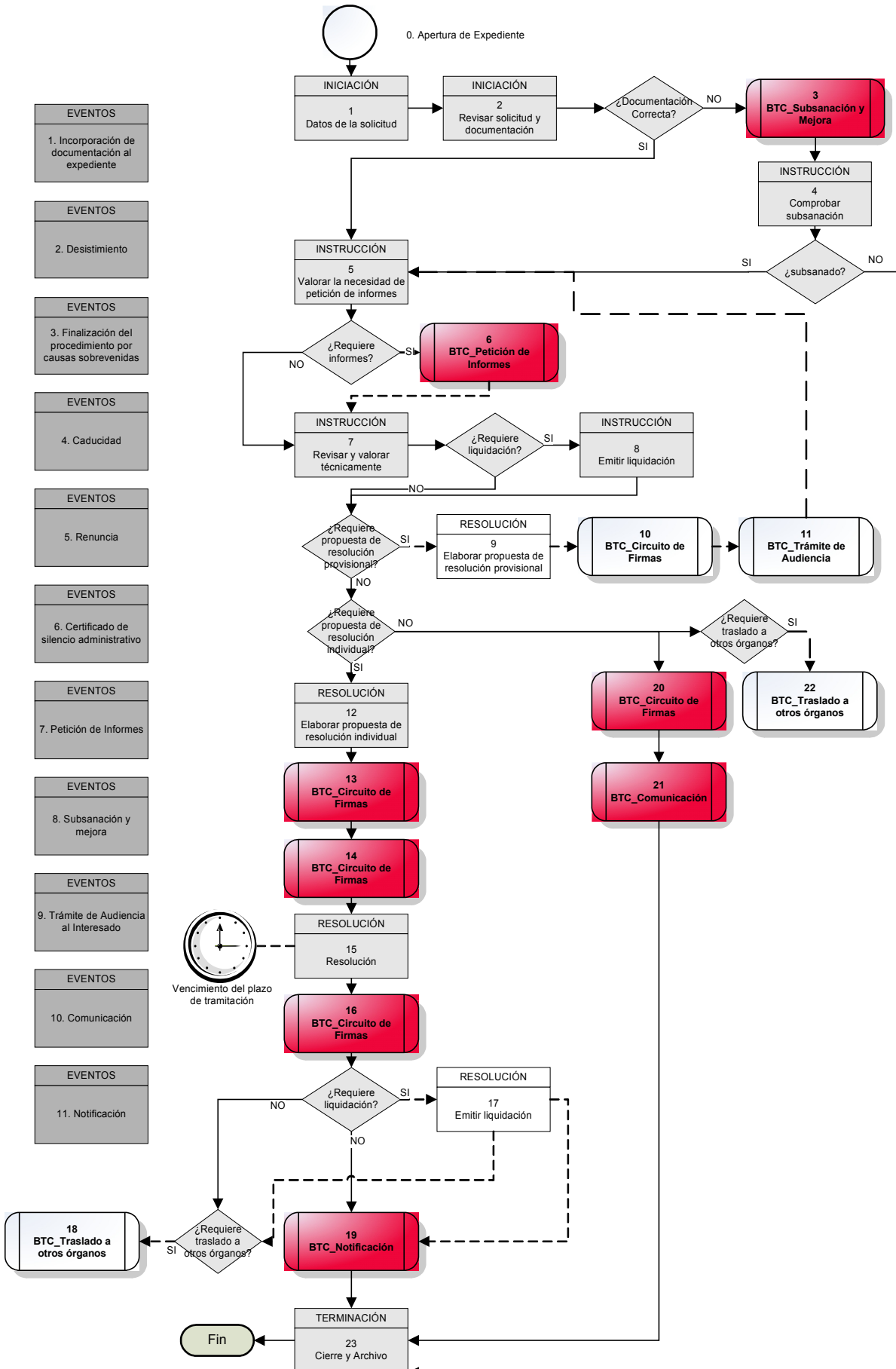
PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	Nº UNIDADES	UNIDAD (Días hábiles o naturales, meses, años)
Resolución y Notificación	Desde que se inicia el procedimiento hasta que se resuelve	6	Meses

OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO

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

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

NOMBRE	1. Datos de la solicitud		
DESCRIPCIÓN	<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>		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Perfil Administrativo 		
PLANTILLAS ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia General 		
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se han debido indicar los datos obligatorios. • Se han debido incorporar al gestor documental los documentos aportados por el interesado. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA	<p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instancia General • Acreditación de representación <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del CIF <p>Documentación no obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución denegatoria • Copia de autoliquidación de la tasa de licencia de actividad 		
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Base de datos fiscal		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
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			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Datos relativos a la notificación		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador. * 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.	SI
Descripción de la solicitud	CADENA	Detalle concreto de lo solicitado por el ciudadano.	SI
Nº Autoliquidación de la tasa	NÚMERO	Identificación del número de autoliquidación de la tasa a la que hace referencia la solicitud de devolución.	SI
Nº Expediente de la licencia	NÚMERO	Número de expediente de la licencia de actividad.	SI
Fecha de resolución de licencia	FECHA	Fecha en la que se emitió la resolución de la licencia de actividad.	NO
Sentido de la resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Concedida • Denegada 	NO
Órgano firmante	CADENA	Órgano firmante de la resolución.	NO
Documentación aportada	LISTA	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Instancia General • Acreditación de representación <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del CIF Documentación no obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución denegatoria • Copia de autoliquidación de la tasa de licencia de actividad 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 2. Revisar solicitud y documentación 		

NOMBRE	2. Revisar solicitud y documentación
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Que el formulario de solicitud presentado esté bien cumplimentado y los datos sean correctos. • Que se haya presentado junto con la solicitud toda la documentación requerida en la normativa de aplicación. En la vía <u>telemática</u> , se comprobará por el personal administrativo que la solicitud y documentos incorporados por Internet son correctos. 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, si no lo entregará en el plazo establecido se archivará la solicitud, según Art. 89 del Reglamento de Gestión e Inspección Tributaria.

PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo de la Unidad de Ingresos Urbanísticos 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se han debido completar los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Base de datos fiscal Base de datos de Urbanismo		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Documentación aportada	LISTA	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> Instancia General Acreditación de representación <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del CIF Documentación no obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> Copia de la resolución denegatoria Copia de autoliquidación de la tasa de licencia de actividad 	SI
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO Esta dato se cumplimentará tanto si la solicitud es telemática como presencial, por el personal administrativo de la Unidad de Ingresos Urbanísticos. El usuario deberá indicar (a través del BTC de Subsanación y Mejora) qué documentación no ha sido aportada y/o que documentación es necesario subsanar o mejorar.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 3. BTC_Subsanación y Mejora, cuando el dato "Documentación correcta" = NO 5. Valorar la necesidad de petición de informes, cuando el dato "Documentación correcta" = SI 		
NOMBRE	3. BTC_Subsanación y Mejora		
DESCRIPCIÓN	El Trámite de Subsanación y Mejora 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. Se llegará a este trámite cuando de la fase anterior se derive que sea necesario subsanar o mejorar la documentación aportada.		
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 4. Comprobar subsanación 		

NOMBRE	4. Comprobar subsanación		
DESCRIPCIÓN	<p>Esta tarea es automática y su objeto es recoger el valor procedente del BTC de Subsanación y Mejora que indique por que camino del flujo principal ha de continuar la tramitación del procedimiento.</p> <p>Si se ha subsanado se procederá a continuar el procedimiento. Si, por el contrario, no se haya subsanado el procedimiento continua en la fase 23. Cierre y Archivo.</p>		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Subsanado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>La tarea es automática y recogerá el dato que se encuentra contemplado en el BTC de Subsanación y Mejora.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 5. Valorar la necesidad de petición de informes, cuando el dato automático "Subsanado"=SI • 22. Cierre y Archivo, cuando el dato automático "Subsanado"=NO 		

INSTRUCCIÓN

NOMBRE	5. Valorar la necesidad de petición de informes		
DESCRIPCIÓN	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.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil administrativo 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Requiere Informes de otras unidades?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI

Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar otros aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 6. BTC_Petición de Informes, cuando el dato “¿Requiere informes de otras unidades?”=SI • 7. Revisar y valorar técnicamente, cuando el dato “¿Requiere informes de otras unidades?”=NO 		

NOMBRE	6. BTC_Petición de Informes
DESCRIPCIÓN	<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. En el caso de que no fuera necesaria la petición de informes se pasaría directamente a la fase siguiente para su revisión y valoración.</p> <p>El BTC_Petición de Informes permite la solicitud de varios informes en paralelo.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Revisar y valorar técnicamente

NOMBRE	7. Revisar y valorar técnicamente		
DESCRIPCIÓN	<p>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>		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil administrativo • El Jefe de la Unidad 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios • Si el campo “Valoración” = Denegación, que se haya completado el campo “Motivos de la denegación” 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación/es de regularización 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Objeto de la licencia	CADENA	Descripción del objeto de la licencia.	SI
Emplazamiento de la finca	CADENA	Emplazamiento de la finca relacionada con la licencia.	SI

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
La siguiente lista desplegable será no excluyente, permitiendo seleccionar más de un campo.			
Otras tasas que se aplican	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Tasa por Publicación en el B.O.P. Tasa por Publicación en Prensa Local Otras (especificar) 	SI
Los siguientes datos se recuperan de la base de datos fiscal y se refieren al antecedente relacionado con el expediente actual.			
Ordenanza	NÚMERO	Ordenanza a la que se hace referencia.	SI
Código de contribuyente	NÚMERO	Código del contribuyente.	SI
Nº fijo de la liquidación	NÚMERO	Número fijo de la liquidación.	SI
Ejercicio	NÚMERO	Año en el que fue realizado.	SI
Clave recaudatoria	ALFANUMÉRICO	Clave recaudatoria.	SI
Número de recibo	NÚMERO	Número de recibo.	SI
Situación recaudatoria	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> H Pendiente S Suspendido L Suspendido-Anulado T Suspendido-Pagado P Pagado Q Pagado (con carta habilitada) A Anulado V Vacío E Pendiente en Ejecutiva I Pendiente en Ejecutiva (pasado a factura) O Paralizado en Ejecutiva F Pagado en Ejecutiva J Pagado en Ejecutiva (en factura) Y Pagado en Ejecutiva (sin recargo) W Pagado en Ejecutiva (5% de recargo) X Pagado en Ejecutiva (10% de recargo) Recibo domiciliado 	SI
Fecha de imputación	FECHA	Fecha en la que se realizó la liquidación.	SI
Importe pagado	NÚMERO	Importe que fue abonado.	SI
Los dos siguientes campos se completarán no sólo para la Tasa de Licencia de Actividad, sino para las otras tasas que se puedan aplicar (según la lista anterior).			
Valoración	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación Denegación 	SI
Motivos de la denegación	CADENA	Campo libre en el que se especifican los motivos de la denegación (sólo es obligatorio en caso de que la valoración sea denegatoria).	NO

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Requiere liquidación?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
¿Requiere propuesta de resolución provisional?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (no se mostrará al usuario)	SI
¿Requiere propuesta de resolución individual?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO Si la regularización de la liquidación es positiva y menor a 300 euros, NO se elabora ni propuesta ni resolución.	SI
¿Requiere traslado a otros órganos?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (no se mostrará al usuario)	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones.	NO
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> • 8. Emitir liquidación, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=SI • 12. Elaborar propuesta de resolución individual, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=NO y el dato “¿Requiere propuesta de resolución individual?” = SI • 20. BTC_Circuito de Firmas, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=NO y el dato “¿Requiere propuesta de resolución individual?” = NO 	

NOMBRE	8. Emitir liquidación
DESCRIPCIÓN	<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>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil Administrativo
PLANTILLAS ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
CONDICIONES DE ENTRADA	
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se han debido completar los datos obligatorios e incorporado la liquidación al expediente.
DOCUMENTOS DE ENTRADA	
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación/es de regularización

INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con los sistemas de gestión tributaria del Ayuntamiento de Zaragoza (SINFAZ)		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Clave recaudatoria de liquidación	ALFANUMÉRICO	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
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 12. Elaborar propuesta de resolución individual, cuando el dato "¿Requiere propuesta de resolución individual?" = SI • 20. BTC_Comunicación, cuando el dato "¿Requiere propuesta de resolución individual?" = NO 		

RESOLUCIÓN

NOMBRE	12. Elaborar propuesta de resolución individual		
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es realizar la propuesta de resolución tras el análisis efectuado.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil administrativo 		
PLANTILLAS ASOCIADAS	GT_Propuesta_Resolución_Devolución_Tasas_Actividad		
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la propuesta de resolución al expediente. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG
Sentido de la propuesta de resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Estimatoria • Parcialmente estimatoria • Desestimatoria (no sólo para la Licencia de Actividad, sino para cada una de las tasas que se apliquen)	SI

Fecha de propuesta de resolución	FECHA	Detalle de la fecha que debe aparecer en la propuesta de resolución.	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"> • Jefe de Unidad • Jefe de Servicio 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 13. BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	13. 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 resolución según los firmantes seleccionados en la tarea anterior.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 14. BTC_Circuito de Firmas

NOMBRE	14. 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 resolución por parte del Interventor General.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 15. Resolución

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

PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE		<ul style="list-style-type: none"> Que se hayan completado los datos obligatorios 	
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA		<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO		Libro de Resoluciones	
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG
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"> La Titular de la Agencia Municipal Tributaria 	SI
¿Requiere liquidación?		<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (no se mostrará al usuario)</p>	SI
¿Requiere traslado a otros órganos?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (no se mostrará al usuario)</p>	SI

Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 16. BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	16. 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 electrónica de la Titular de la Agencia Municipal Tributaria.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 19. BTC_Notificación

TERMINACIÓN

NOMBRE	19. BTC Notificación
DESCRIPCIÓN	<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>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 23. Cierre y Archivo

NOMBRE	20. 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 resolución por parte del Interventor General.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 21. BTC_Comunicación

NOMBRE	21. BTC_Comunicación
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite "Comunicación" es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y, por 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"> • 23. Cierre y Archivo
-------------------------------	---

NOMBRE	23. Cierre y Archivo		
DESCRIPCIÓN	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.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil administrativo 		
PLANTILLAS ASOCIADA			
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan finalizado los trámites anteriores de Notificación y Traslado a otros órganos 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se completen los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con el módulo de archivo		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Cerrar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
¿Archivar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para la descripción de observaciones que se consideren de interés en el momento de cierre y archivo.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	Fin		

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

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

EVENTOS	
FASE	3. Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas
DESCRIPCIÓN	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.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento
CONDICIONES	Que no exista resolución previa

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

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

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

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

EVENTOS	
FASE	7. Petición de Informes
DESCRIPCIÓN	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)
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento
CONDICIONES	Que no haya resolución previa

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

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

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

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