

### 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 IAE e IVTM	Perfil Administrativo	Unidad de IAE e IVTM
	Perfil Técnico	Unidad de IAE e IVTM
	Perfil Validador	La 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

<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	
Liquidación de Regularización		Pdf	Sin firma		
Hoja de Regularización		Pdf	Sin firma		
Propuesta de Resolución		Pdf	La Jefe de la Unidad	1	GT_Propuesta_Resolución_Devolución_IVTM
			La Jefe de Servicio de Gestión Tributaria	2	
Resolución		Pdf	La Titular de la Agencia Municipal Tributaria	1	
Notificación		Pdf	La Jefe de la Unidad	1	GT_Notificación_Devolución_IVTM

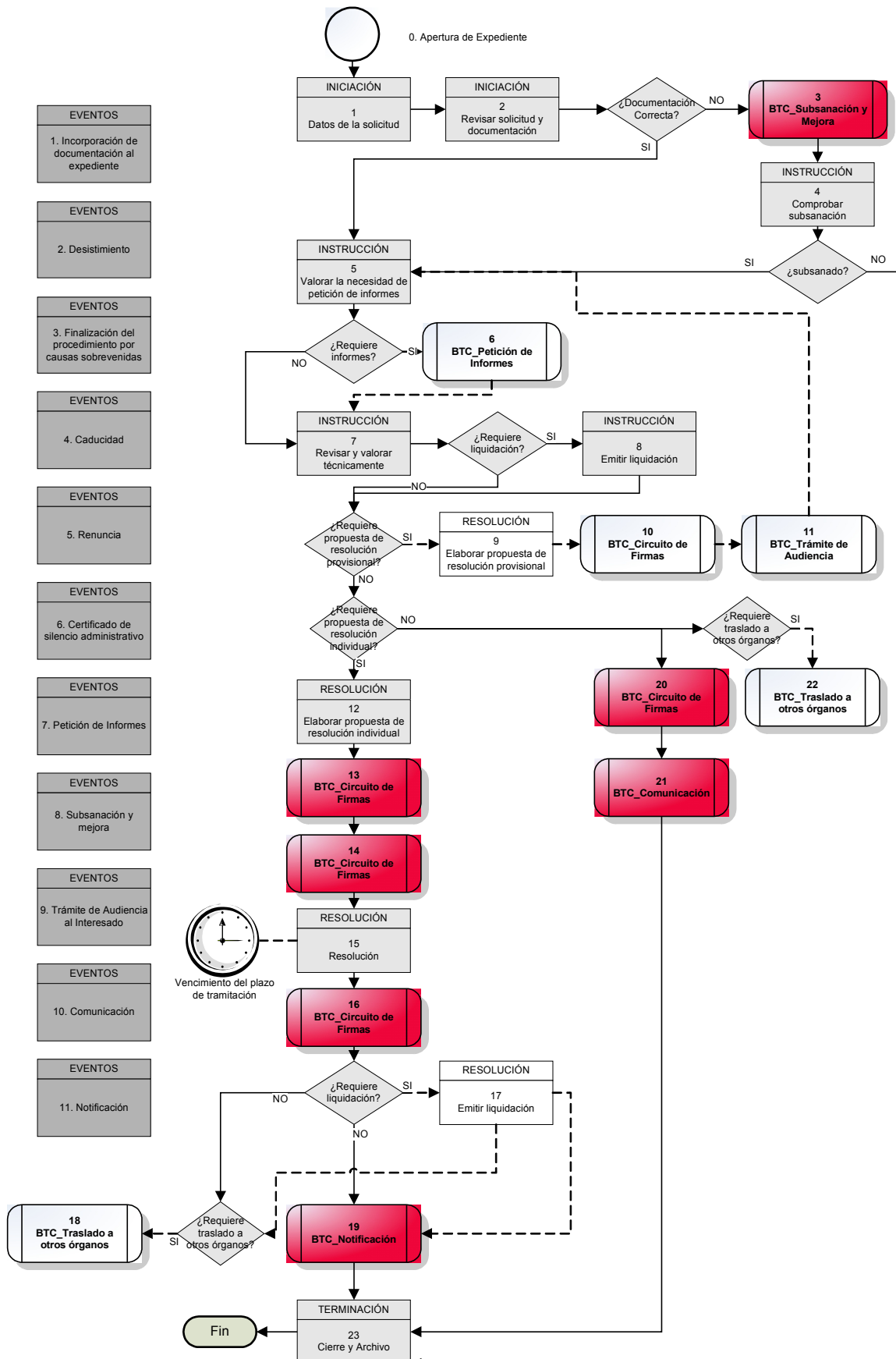
<b>PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Nº UNIDADES</b>	<b>UNIDAD (Días hábiles o naturales, meses, años)</b>
Resolución y Notificación	Desde que se inicia el procedimiento hasta que se resuelve	6	Meses

<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>	<p>Documentación obligatoria:</p> <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> </ul> <p>Documentación no obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación acreditativa que corresponda (cambio de titularidad, baja...)</li> <li>• Autoliquidación (en el caso de que haya sido la forma de pago de tributo)</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	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
Matrícula del vehículo	ALFANUMÉRICO	Matrícula del vehículo por el que se pagó el IVTM. (Este campo se repetirá tantas veces como número de vehículos cuya devolución de tributo se solicite)	SI
Documentación aportada	LISTA	Documentación obligatoria: <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> </ul> Documentación no obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación acreditativa que corresponda (cambio de titularidad, baja...)</li> <li>• Autoliquidación (en el caso de que haya sido la forma de pago de tributo)</li> </ul>	SI
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>	<p>El objeto de esta tarea es verificar:</p> <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> <p>En la vía <u>telemática</u>, se comprobará por el personal administrativo que la solicitud y documentos incorporados por Internet son correctos.</p> <p>Se realizarán consultas a la Base de datos fiscal, para comprobar las autoliquidaciones a las que se hace referencia en la solicitud, y a la Base de Jefatura de Tráfico, para comprobar que el objeto de la devolución (baja, cambio de titularidad,...) esté registrado en la misma, ya que en caso contrario se solicitaría documentación acreditativa de la misma.</p> <p>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.</p>
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo de la Unidad de IAE e IVTM</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 Base de Jefatura de Tráfico		
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Documentación aportada	LISTA	Documentación obligatoria: <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> </ul> Documentación no obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación acreditativa que corresponda (cambio de titularidad, baja...)</li> <li>Autoliquidación (en el caso de que haya sido la forma de pago de tributo)</li> </ul>	SI
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> 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
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>3. BTC_Subsanación 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_Subsanación y Mejora
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Comprobar subsanación</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	4. Comprobar subsanación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>		
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Subsanado	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 Subsanación 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>Como en este procedimiento no se realizan 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> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (no se mostrará al usuario)	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>7. Revisar y valorar técnicamente</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	7. Revisar y valorar técnicamente		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>		
<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> <li>• Si el campo "Valoración" = Denegación, que se haya completado el campo "Motivos de la denegación"</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación/es de regularización</li> <li>• Hoja/s de regularización</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Base de datos fiscal		

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Los siguientes datos se recuperan de la base de datos fiscal y se refieren al pago del impuesto que se solicita regularizar. Se repetirán por cada recibo por el que se pida devolución, en función del número de vehículos y número de años cuya devolución se solicite.			
Ejercicio	NÚMERO	Año del recibo.	SI
Clave recaudatoria	ALFANUMÉRICO	Clave recaudatoria.	SI
Nº Recibo	NÚMERO	Número de recibo.	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> </ul>	SI

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
Importe pagado	NÚMERO	Importe que fue abonado.	SI
Valoración	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Denegación</li> </ul>	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).	SI
¿Requiere liquidación?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>	SI
¿Requiere propuesta de resolución provisional?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> 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"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> 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"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (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>12. Elaborar propuesta de resolución individual</b>, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=NO y el dato “¿Requiere propuesta de resolución individual?”=SI</li> <li>• <b>20. BTC_Circuito de Firmas</b>, cuando el dato “¿Requiere liquidación?”=NO y el dato “¿Requiere propuesta de resolución</li> </ul>	

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
		individual?"=NO	

<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>Liquidación/es de regularización</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Base de datos fiscal		

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Los siguientes campos se repetirán tantas veces como número de vehículos cuya devolución de tributo se solicite.			
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 los tributos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>12. Elaborar propuesta de resolución individual</b>, cuando el dato "¿Requiere propuesta de resolución individual?" = SI</li> <li><b>20. BTC_Circuito de Firmas</b>, cuando el dato "¿Requiere propuesta de resolución individual?" = NO</li> </ul>		

## RESOLUCIÓN

<b>NOMBRE</b>	12. Elaborar propuesta de resolución individual		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es realizar la propuesta de resolución tras el análisis efectuado.		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfil administrativo</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	GT_Propuesta_Resolución_Devolución_IVTM		
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<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>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG</b>
Sentido de la propuesta de resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimatoria</li> <li>Desestimatoria</li> </ul>	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"> <li>Jefe de Unidad</li> <li>Jefe de Servicio</li> </ul>	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>13. BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	13. BTC_Circuito de Firmas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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

	<p>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		
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"> <li>• La Titular de la Agencia Municipal Tributaria</li> </ul>	SI
¿Requiere liquidación?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> <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"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> <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
<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>19. BTC_Notificación</b></li> </ul>

## TERMINACIÓN

<b>NOMBRE</b>	19. BTC_Notificación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El Trámite de Notificación es un Bloque de Tramitación Común a todas las

	<p>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>	20. 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>21. BTC_Comunicación</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	21. BTC_Comunicación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>
<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>	<p>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.</p>
<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 módulo de archivo

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿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		

EVENTOS	
<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

EVENTOS	
<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

EVENTOS	
<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

EVENTOS	
<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

EVENTOS	
<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

EVENTOS	
<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 trámite 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>	