

IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

15 de diciembre de 2009

V.1

Realizado	Revisado	Aprobado
CGP	Juan Marín	María Encarnación Perea

1 Objeto

El objeto de este informe es describir cada una de las acciones que se llevaran a cabo para la tramitación de un impuesto de plusvalía para que el ciudadano/a de Las Gabias pueda iniciar el trámites de forma On-Line y el personal interno del Ayuntamiento pueda gestionar el mismo mediante el Gestor de Expediente.

2 Alcance

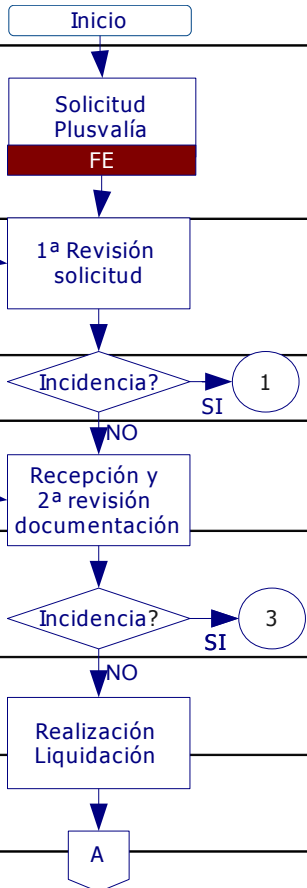
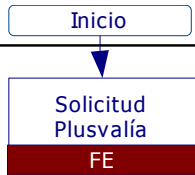

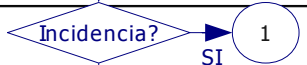




Áreas Implicadas	
<ul style="list-style-type: none"> Única. Concejalía de Tributos. Intervención. 	
Tipo Procedimiento	
Procedimiento de tramitación de un Vado	
Órgano Resolución	Forma de Iniciación
<ul style="list-style-type: none"> Concejalía. 	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud del ciudadano.
Plazo Máximo Resolución y Notificación	Efectos del Silencio Administrativo
Según normativa aplicable	
Aplicaciones Involucradas	
e-SIJAD FLOW	


3 Indicadores

Este apartado se refiere a aquellos datos o conjuntos de datos que ayudan a medir objetivamente el funcionamiento y la evolución de un proceso o de una actividad en términos de eficacia, eficiencia y flexibilidad o capacidad para adaptarse al cambio.

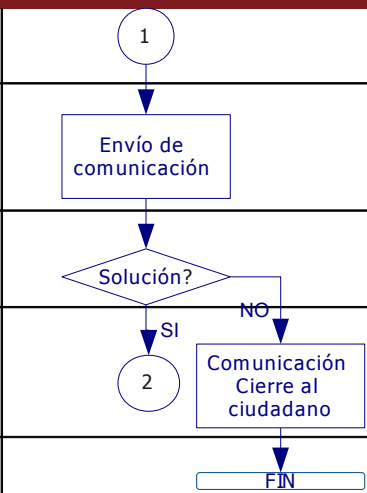
INDICADOR	FRECUENCIA	META A CONSEGUIR
Nº Trámites realizados	Trimestral	90,00%
Tiempo Medio de Resolución	Trimestral	1 mes
% de Resoluciones fuera de plazo	Trimestral	10%
% de tareas resueltas fuera de plazo	Trimestral	10%

4 Descripción

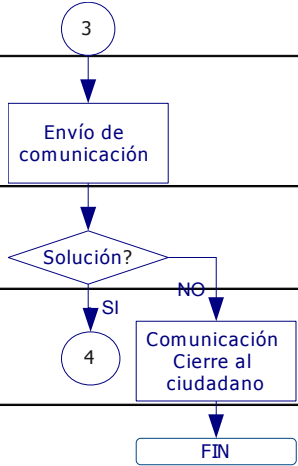
Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud Plusvalía FE] Solicitud --> Revis1[1ª Revisión solicitud] Revis1 -- SI --> Inc1{Incidencia?} Inc1 -- SI --> 1((1)) Inc1 -- NO --> Revis2[Recepción y 2ª revisión documentación] Revis2 -- SI --> Inc2{Incidencia?} Inc2 -- SI --> 3((3)) Inc2 -- NO --> Liquid[Realización Liquidación] Liquid --> A([A]) </pre>		
1		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano 	El ciudadano inicia el procedimiento desde la plataforma de tramitación electrónica. En donde podrá cumplimentar la solicitud, registrarla y firmarla. Una vez finalizado el trámite el ciudadano tendrá 15 días para hacer llegar al Ayuntamiento la documentación solicitada. DG: Solicitud telemática.
2		<ul style="list-style-type: none"> Usuario SAC 	El SAC revisará la solicitud por si estuviera mal cumplimentada, de ser así transmitirá la incidencia al ciudadano, indicándole las acciones a seguir. DA: Solicitud telemática
3		<ul style="list-style-type: none"> Usuario SAC 	De estar mal cumplimentada la solicitud, el procedimiento continuará por otra vía.
4		<ul style="list-style-type: none"> Usuario SAC 	Recepcionada la documentación se procederá a la revisión de la misma. DA: Documentación solicitada en el proceso.
5		<ul style="list-style-type: none"> Usuario SAC 	En caso de incidencias, el usuario del SAC transmitirá la incidencia al ciudadano, indicándole las acciones a seguir.
6		<ul style="list-style-type: none"> Aux. Recaudación 	Se procede a la realización de la liquidación, desde el modulo de sijad y se adjuntara la plantilla al expediente para su posible firma digital. DA: Liquidación.
			

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD A[A] --> B[Comunicado firma Concejalía FE] B --> C[Comunicado Firma Intervención FE] C --> D[Comunicado Firma secretaría FE] D --> E[Notificación] E --> F[FIN] </pre>		
7	Comunicado firma Concejalía FE	• Aux. Recaudación	El Aux. Recaudación comunicará al concejal correspondiente, mediante un Mail, que proceda a la firma de la liquidación en e-firma. DG: Mail.
8	Comunicado Firma Intervención FE	• Aux. Recaudación	El Aux. Recaudación, una vez firmada la liquidación por el concejal, comunicará al Interventor/a, mediante un Mail, que proceda a la firma de la liquidación en e-firma. DG: Mail.
9	Comunicado Firma secretaría FE	• Aux. Recaudación	El Aux. Recaudación, una vez firmada la liquidación por el Interventor/a, comunicará al secretario/a, mediante un Mail, que proceda a la firma de la liquidación en e-firma. DG: Mail.
10	Notificación	• Aux. Recaudación	Con toda las firmas correspondientes se procederá a la notificación correspondiente.
	FIN		

5.1 Incidencias en la solicitud

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD Start((1)) --> Envio[Envío de comunicación] Envio --> Solucion{Solución?} Solucion -- SI --> Cierre((2)) Solucion -- NO --> Comunicacion[Comunicación Cierre al ciudadano] Cierre --> Fin[FIN] Comunicacion --> Fin </pre>		
1	Envío de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario SAC 	El usuario SAC le expondrá al ciudadano las causas de la incidencia y la forma de solventarla. Dando un plazo de 3 días para su resolución. DG: Mail
2	Solución?	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario SAC 	En el supuesto de ser solventada la incidencia en plazo, el proceso proseguirá.
3	Comunicación Cierre al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario SAC 	En caso contrario se dará por finalizado el expediente y así se le hará saber al solicitante. DG: Mail
	FIN		

5.2 Incidencias en la documentación aportada

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD 3((3)) --> Envío[Envío de comunicación] Envío --> Solución{Solución?} Solución -- SI --> 4((4)) Solución -- NO --> Cierre[Comunicación Cierre al ciudadano] 4 --> FIN[FIN] Cierre --> FIN </pre>		
1	Envío de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario SAC 	El usuario SAC le expondrá al ciudadano las causas de la incidencia y la forma de solventarla. Dando un plazo de 10 días para que el ciudadano resuelva la incidencia. DG: Mail
2	Solución?	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario SAC 	En el supuesto de ser solventada la incidencia en plazo, el proceso proseguirá. DA: Nueva documentación.
3	Comunicación Cierre al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario SAC 	En caso contrario se dará por finalizado el expediente y así se le hará saber al solicitante. DG: Mail
	FIN		