



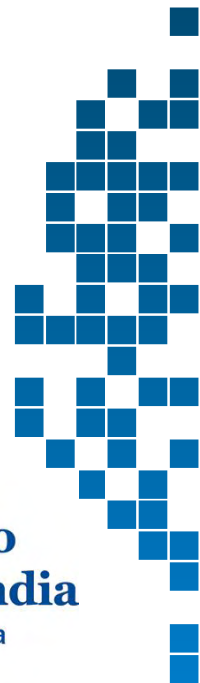
izfe

informatika zerbitzuen foru elkartea
sociedad foral de servicios informáticos



**Gipuzkoako
Foru Aldundia**

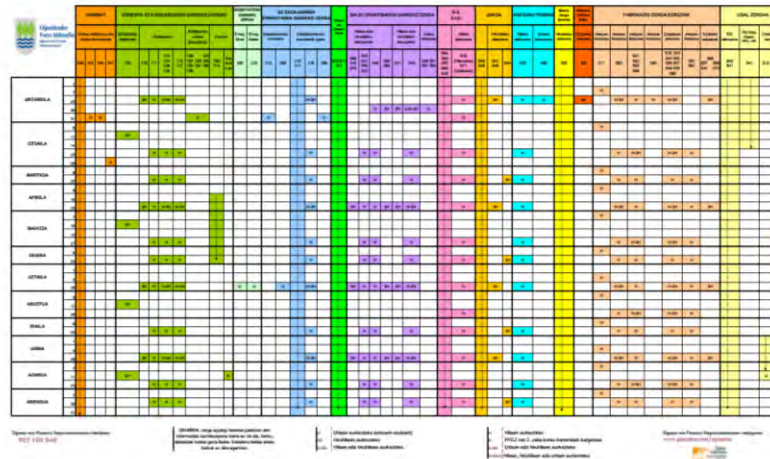
Ogasun eta Finantza
Departamentua



NUEVA PLATAFORMA DE GESTION TRIBUTARIA ZERGA

ANEXO I al pliego técnico

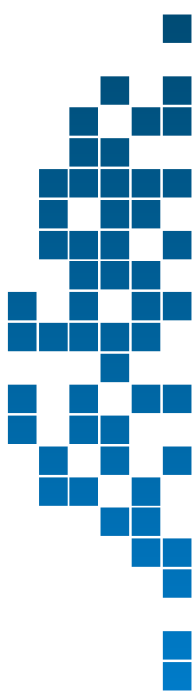
2013KO ZERGA EGUTEGIA



The image shows a detailed calendar grid for the 2013 tax year (ZerGa Egutegia). The grid is organized by month (January to December) and day. It includes various columns for different types of taxes and contributions, such as 'ZerGa', 'ZerGa-1', 'ZerGa-2', 'ZerGa-3', 'ZerGa-4', 'ZerGa-5', 'ZerGa-6', 'ZerGa-7', 'ZerGa-8', 'ZerGa-9', 'ZerGa-10', 'ZerGa-11', 'ZerGa-12', 'ZerGa-13', 'ZerGa-14', 'ZerGa-15', 'ZerGa-16', 'ZerGa-17', 'ZerGa-18', 'ZerGa-19', 'ZerGa-20', 'ZerGa-21', 'ZerGa-22', 'ZerGa-23', 'ZerGa-24', 'ZerGa-25', 'ZerGa-26', 'ZerGa-27', 'ZerGa-28', 'ZerGa-29', 'ZerGa-30', 'ZerGa-31', 'ZerGa-32', 'ZerGa-33', 'ZerGa-34', 'ZerGa-35', 'ZerGa-36', 'ZerGa-37', 'ZerGa-38', 'ZerGa-39', 'ZerGa-40', 'ZerGa-41', 'ZerGa-42', 'ZerGa-43', 'ZerGa-44', 'ZerGa-45', 'ZerGa-46', 'ZerGa-47', 'ZerGa-48', 'ZerGa-49', 'ZerGa-50', 'ZerGa-51', 'ZerGa-52', 'ZerGa-53', 'ZerGa-54', 'ZerGa-55', 'ZerGa-56', 'ZerGa-57', 'ZerGa-58', 'ZerGa-59', 'ZerGa-60', 'ZerGa-61', 'ZerGa-62', 'ZerGa-63', 'ZerGa-64', 'ZerGa-65', 'ZerGa-66', 'ZerGa-67', 'ZerGa-68', 'ZerGa-69', 'ZerGa-70', 'ZerGa-71', 'ZerGa-72', 'ZerGa-73', 'ZerGa-74', 'ZerGa-75', 'ZerGa-76', 'ZerGa-77', 'ZerGa-78', 'ZerGa-79', 'ZerGa-80', 'ZerGa-81', 'ZerGa-82', 'ZerGa-83', 'ZerGa-84', 'ZerGa-85', 'ZerGa-86', 'ZerGa-87', 'ZerGa-88', 'ZerGa-89', 'ZerGa-90', 'ZerGa-91', 'ZerGa-92', 'ZerGa-93', 'ZerGa-94', 'ZerGa-95', 'ZerGa-96', 'ZerGa-97', 'ZerGa-98', 'ZerGa-99', 'ZerGa-100'. The grid is color-coded by month and includes various symbols and text indicating the status of each tax payment.

Legend:

- 1. ZerGa-1 (ZerGa-1)
- 2. ZerGa-2 (ZerGa-2)
- 3. ZerGa-3 (ZerGa-3)
- 4. ZerGa-4 (ZerGa-4)
- 5. ZerGa-5 (ZerGa-5)
- 6. ZerGa-6 (ZerGa-6)
- 7. ZerGa-7 (ZerGa-7)
- 8. ZerGa-8 (ZerGa-8)
- 9. ZerGa-9 (ZerGa-9)
- 10. ZerGa-10 (ZerGa-10)
- 11. ZerGa-11 (ZerGa-11)
- 12. ZerGa-12 (ZerGa-12)
- 13. ZerGa-13 (ZerGa-13)
- 14. ZerGa-14 (ZerGa-14)
- 15. ZerGa-15 (ZerGa-15)
- 16. ZerGa-16 (ZerGa-16)
- 17. ZerGa-17 (ZerGa-17)
- 18. ZerGa-18 (ZerGa-18)
- 19. ZerGa-19 (ZerGa-19)
- 20. ZerGa-20 (ZerGa-20)
- 21. ZerGa-21 (ZerGa-21)
- 22. ZerGa-22 (ZerGa-22)
- 23. ZerGa-23 (ZerGa-23)
- 24. ZerGa-24 (ZerGa-24)
- 25. ZerGa-25 (ZerGa-25)
- 26. ZerGa-26 (ZerGa-26)
- 27. ZerGa-27 (ZerGa-27)
- 28. ZerGa-28 (ZerGa-28)
- 29. ZerGa-29 (ZerGa-29)
- 30. ZerGa-30 (ZerGa-30)
- 31. ZerGa-31 (ZerGa-31)
- 32. ZerGa-32 (ZerGa-32)
- 33. ZerGa-33 (ZerGa-33)
- 34. ZerGa-34 (ZerGa-34)
- 35. ZerGa-35 (ZerGa-35)
- 36. ZerGa-36 (ZerGa-36)
- 37. ZerGa-37 (ZerGa-37)
- 38. ZerGa-38 (ZerGa-38)
- 39. ZerGa-39 (ZerGa-39)
- 40. ZerGa-40 (ZerGa-40)
- 41. ZerGa-41 (ZerGa-41)
- 42. ZerGa-42 (ZerGa-42)
- 43. ZerGa-43 (ZerGa-43)
- 44. ZerGa-44 (ZerGa-44)
- 45. ZerGa-45 (ZerGa-45)
- 46. ZerGa-46 (ZerGa-46)
- 47. ZerGa-47 (ZerGa-47)
- 48. ZerGa-48 (ZerGa-48)
- 49. ZerGa-49 (ZerGa-49)
- 50. ZerGa-50 (ZerGa-50)
- 51. ZerGa-51 (ZerGa-51)
- 52. ZerGa-52 (ZerGa-52)
- 53. ZerGa-53 (ZerGa-53)
- 54. ZerGa-54 (ZerGa-54)
- 55. ZerGa-55 (ZerGa-55)
- 56. ZerGa-56 (ZerGa-56)
- 57. ZerGa-57 (ZerGa-57)
- 58. ZerGa-58 (ZerGa-58)
- 59. ZerGa-59 (ZerGa-59)
- 60. ZerGa-60 (ZerGa-60)
- 61. ZerGa-61 (ZerGa-61)
- 62. ZerGa-62 (ZerGa-62)
- 63. ZerGa-63 (ZerGa-63)
- 64. ZerGa-64 (ZerGa-64)
- 65. ZerGa-65 (ZerGa-65)
- 66. ZerGa-66 (ZerGa-66)
- 67. ZerGa-67 (ZerGa-67)
- 68. ZerGa-68 (ZerGa-68)
- 69. ZerGa-69 (ZerGa-69)
- 70. ZerGa-70 (ZerGa-70)
- 71. ZerGa-71 (ZerGa-71)
- 72. ZerGa-72 (ZerGa-72)
- 73. ZerGa-73 (ZerGa-73)
- 74. ZerGa-74 (ZerGa-74)
- 75. ZerGa-75 (ZerGa-75)
- 76. ZerGa-76 (ZerGa-76)
- 77. ZerGa-77 (ZerGa-77)
- 78. ZerGa-78 (ZerGa-78)
- 79. ZerGa-79 (ZerGa-79)
- 80. ZerGa-80 (ZerGa-80)
- 81. ZerGa-81 (ZerGa-81)
- 82. ZerGa-82 (ZerGa-82)
- 83. ZerGa-83 (ZerGa-83)
- 84. ZerGa-84 (ZerGa-84)
- 85. ZerGa-85 (ZerGa-85)
- 86. ZerGa-86 (ZerGa-86)
- 87. ZerGa-87 (ZerGa-87)
- 88. ZerGa-88 (ZerGa-88)
- 89. ZerGa-89 (ZerGa-89)
- 90. ZerGa-90 (ZerGa-90)
- 91. ZerGa-91 (ZerGa-91)
- 92. ZerGa-92 (ZerGa-92)
- 93. ZerGa-93 (ZerGa-93)
- 94. ZerGa-94 (ZerGa-94)
- 95. ZerGa-95 (ZerGa-95)
- 96. ZerGa-96 (ZerGa-96)
- 97. ZerGa-97 (ZerGa-97)
- 98. ZerGa-98 (ZerGa-98)
- 99. ZerGa-99 (ZerGa-99)
- 100. ZerGa-100 (ZerGa-100)



- ❑ El sistema de información de la Hacienda Foral de Gipuzkoa, conforma una plataforma tecnológica muy compleja, donde uno de sus requisitos fundamentales reside en LA INTEGRACION de todas sus partes.
- ❑ La lógica necesidad de evolución tanto tecnológica como funcional, combinada con dicha complejidad, hace que los cambios se deban plantear de forma gradual y muy bien sincronizada.
- ❑ Estos cambios precisan habitualmente de una gestión importante dentro de la propia organización, que debe poder asimilar el impacto en dedicación y recursos que su implantación requiere.
- ❑ Dentro del seguimiento permanente que se ejerce desde la Comisión Informática del Departamento, se establecen actuaciones de decisión y planificación de los cambios, en función de las prioridades y capacidades que se determinen.
- ❑ Este procedimiento permitió hace unos meses establecer un diagnóstico, que priorizaba la necesidad de desarrollar un nuevo sistema de Gestión Tributaria.
- ❑ En este documento se desarrolla con más detalle el alcance de dicho sistema.

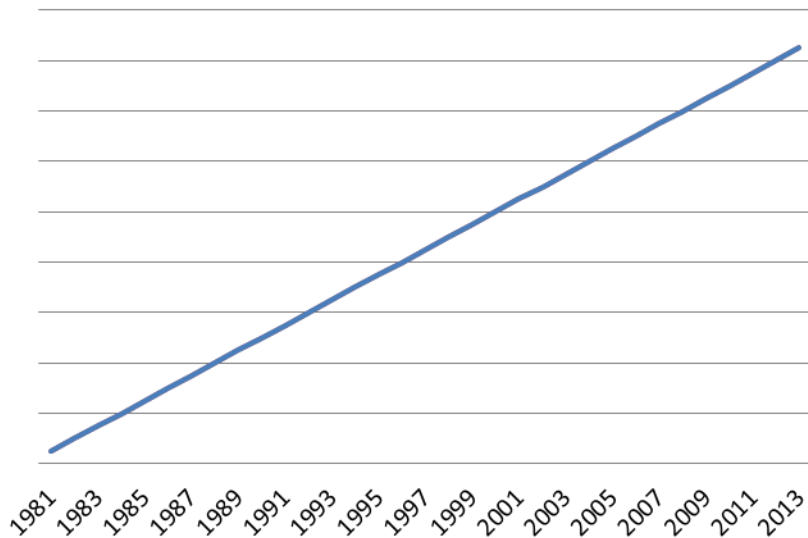
Mayo, 2012

Esquema resumido del proyecto



**Gipuzkoako
Foru Aldundia**
Ogasun eta Finantza
Departamentua

Sistemas de gestión fiscal capacidad evolutiva



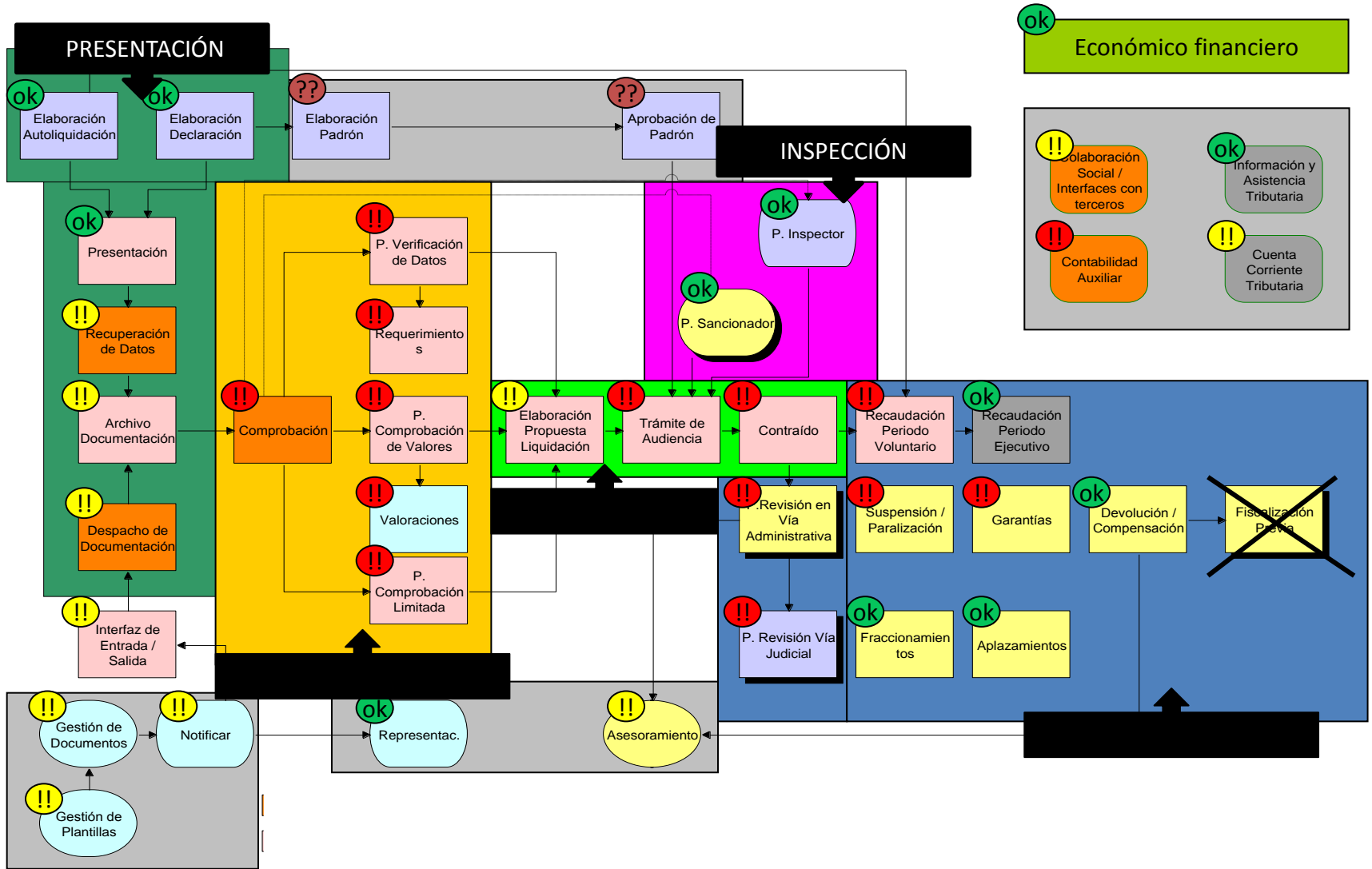
Nuevos retos
Tecnológicos
Legales
Organizativos
Económicos



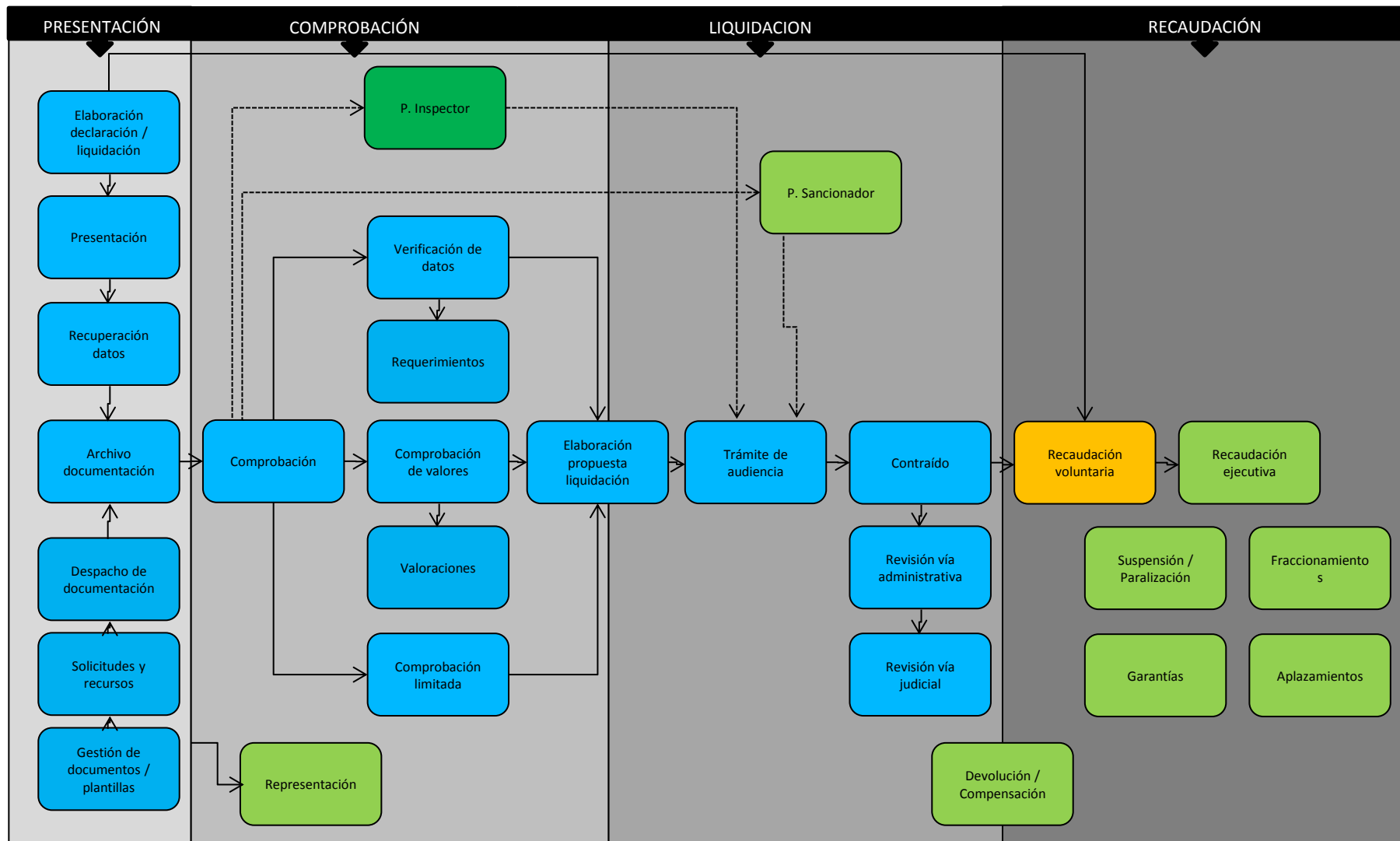
Necesidad de
renovación
más radical
para sostener
la línea
evolutiva
ascendente

2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020





Venturas Caudal



Nueva plataforma de Gestión tributaria

Fase de definición de requisitos

Fase de planificación y contratación

Fase de Ejecución



Delimitar el alcance y objetivos del proyecto a acometer



Definir a alto nivel los módulos (funcionalidades) comunes y los específicos



Definir la estrategia para abordar el proyecto (implicaciones internas, aspectos organizativos, nivel de colaboración externa)



Plantear los plazos



Ajustar el presupuesto necesario

Elaborar un borrador de pliego/s para las colaboraciones externas necesarias

Plataforma común a todos los impuestos

Normalizadora de las formas de trabajo

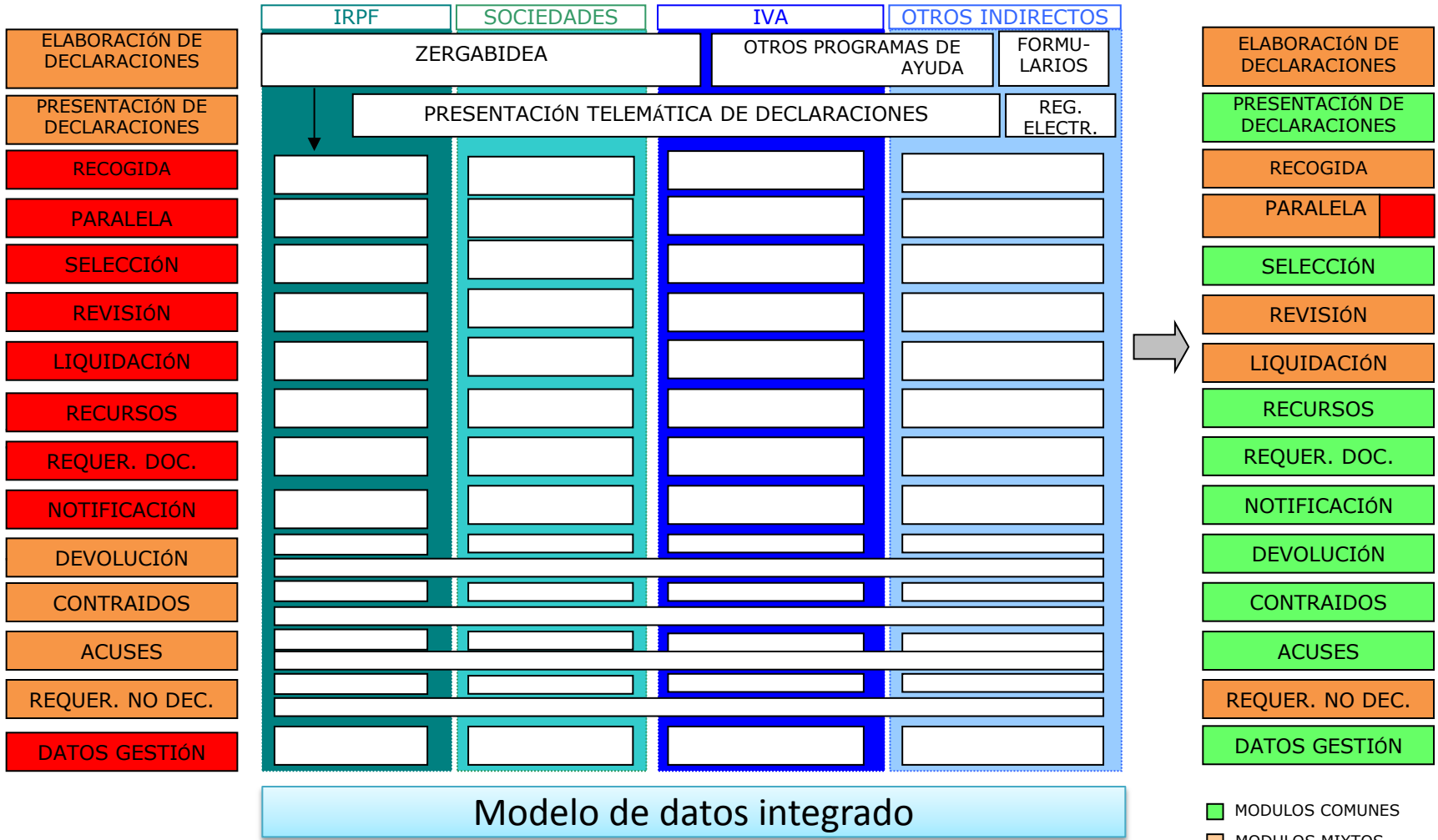
Adaptada a la LAE

REDUCCION DE COSTES

¿Podemos hacer una plataforma común?

70%

SITUACIÓN ACTUAL A NIVEL DE HOMOGENEIZACIÓN EVOLUCIÓN



- MODULOS COMUNES
- MODULOS MIXTOS
- MODULOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de backoffice, fundamentalmente.

Propuesta de cambio en las formas de trabajo.

Posibilitando los aprovechamientos mediante la NORMALIZACIÓN.

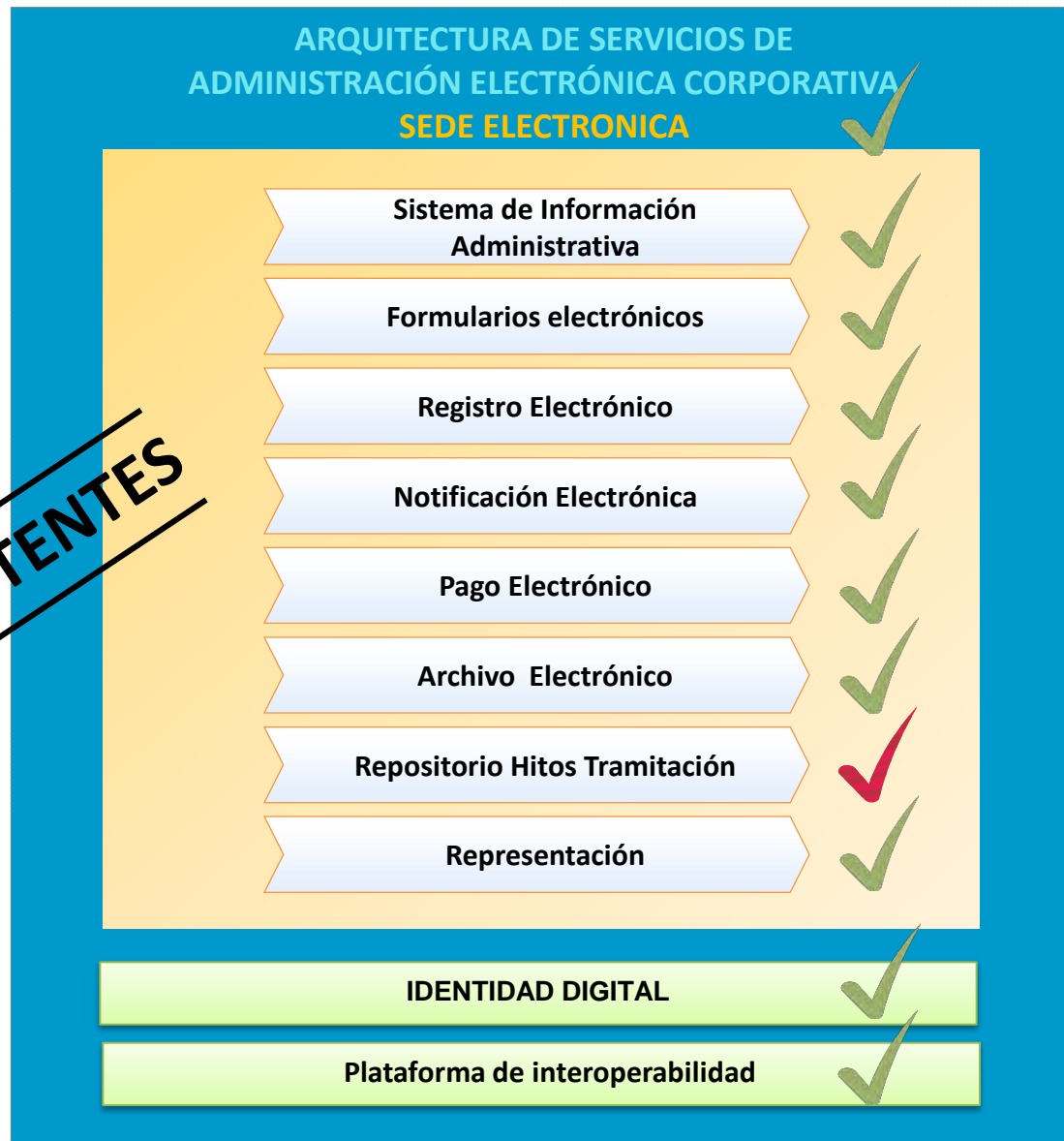
Muy centrado en tramitación administrativa.

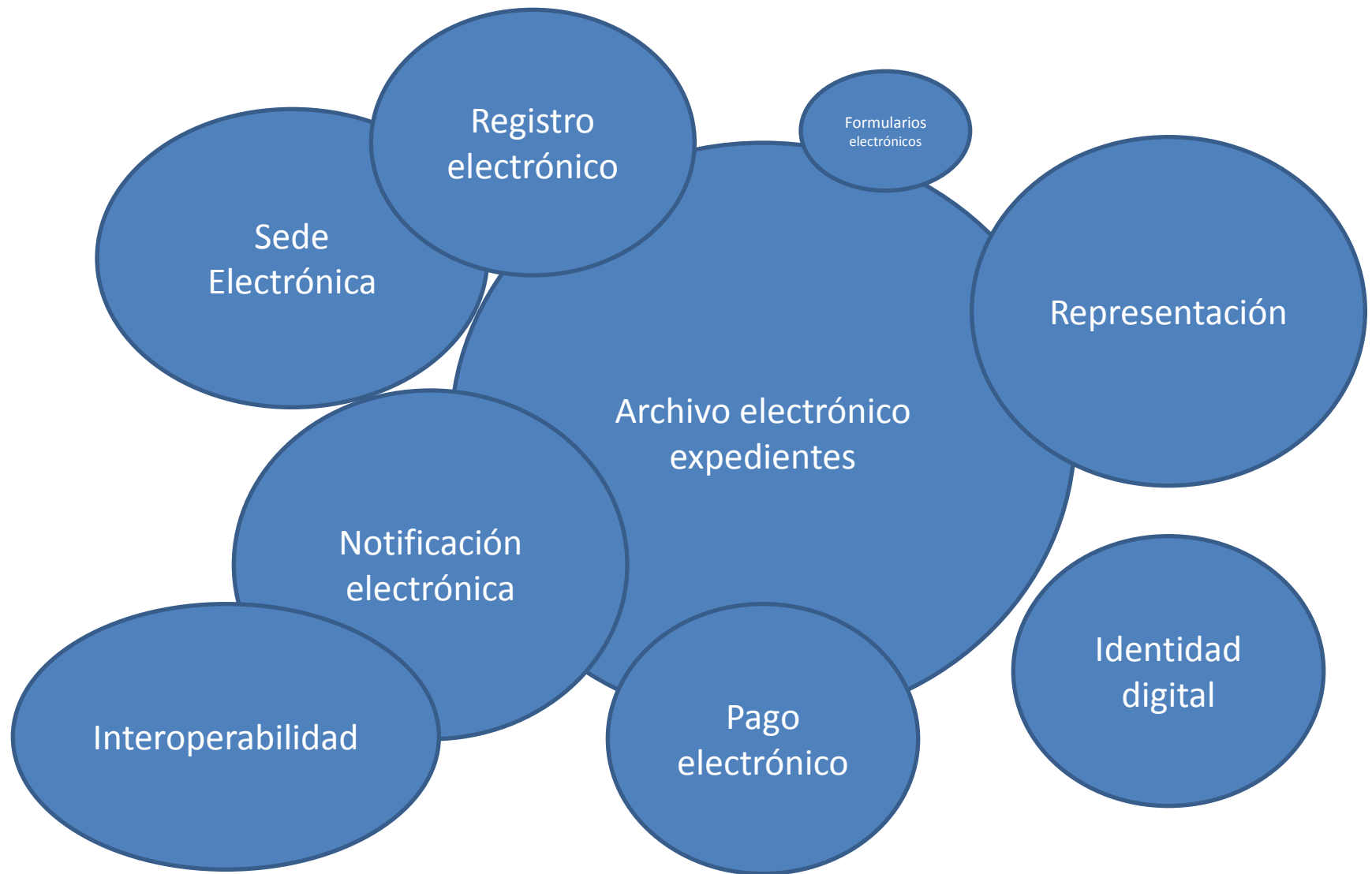
Con fuerte problemática de edición documental.

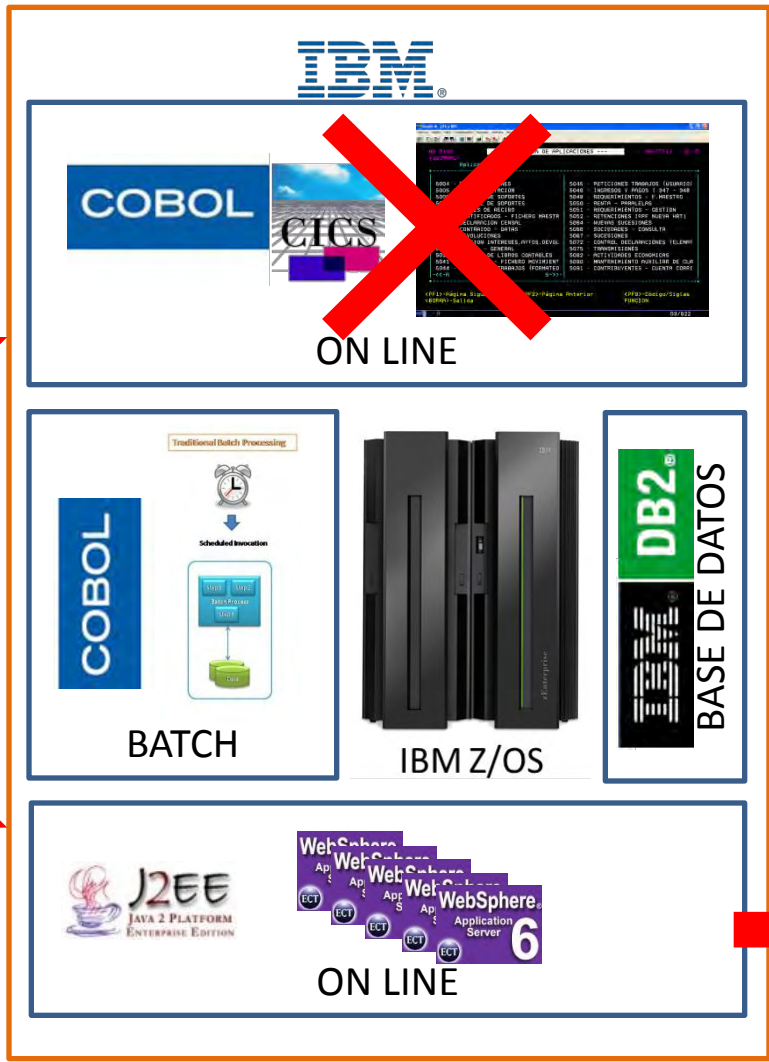
Debe ser configurable mediante patrones.

Aprovechando el modelo de datos actual.

Fuerte gestión del cambio (tecnológico y ORGANIZATIVO).

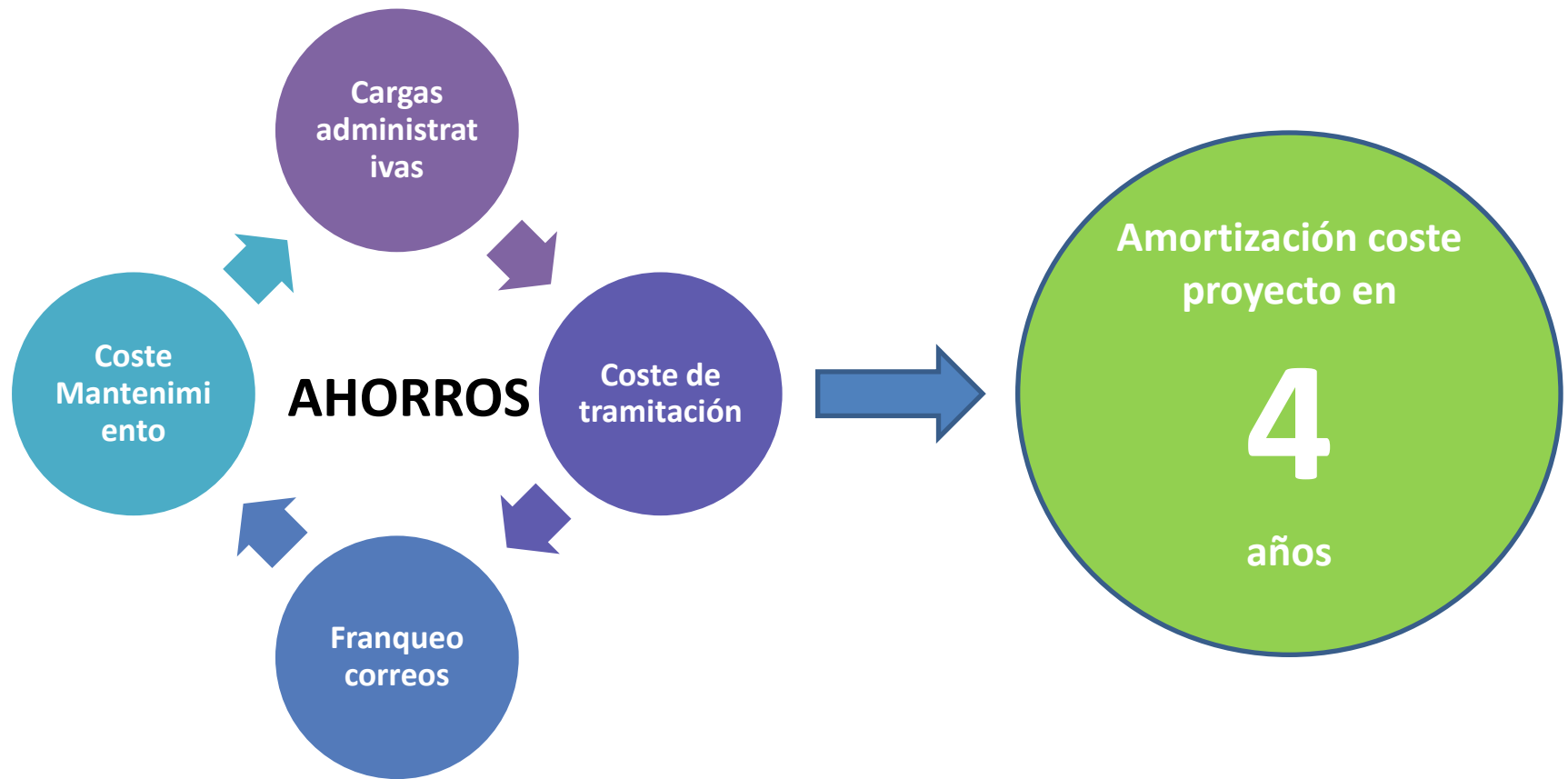


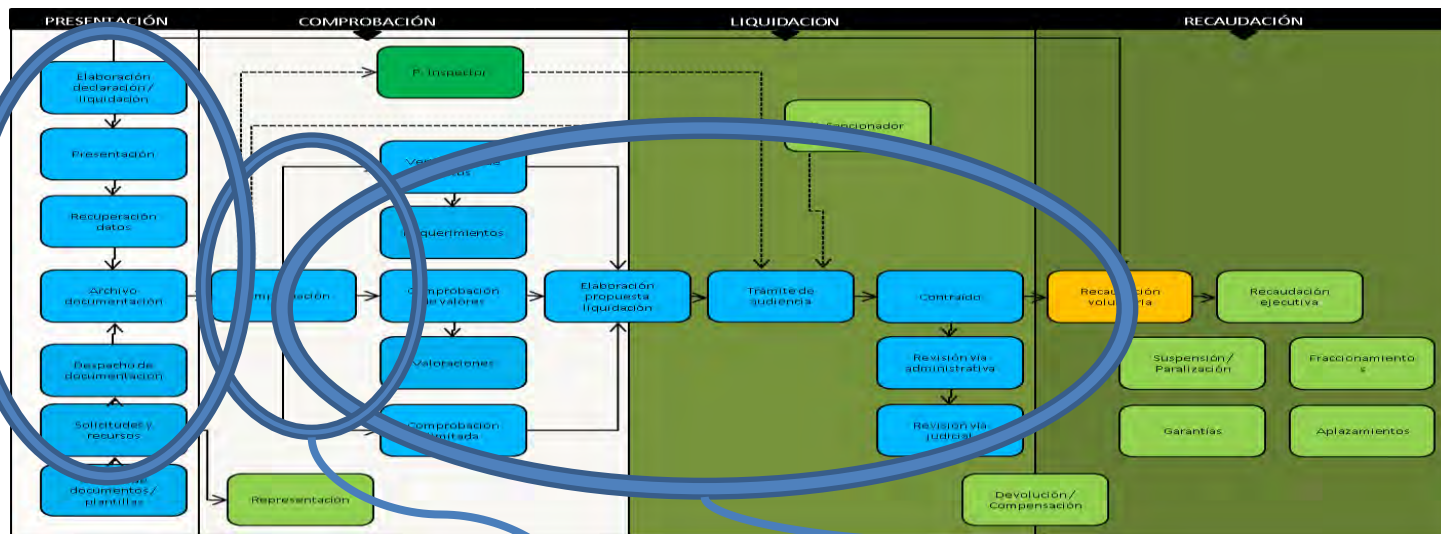




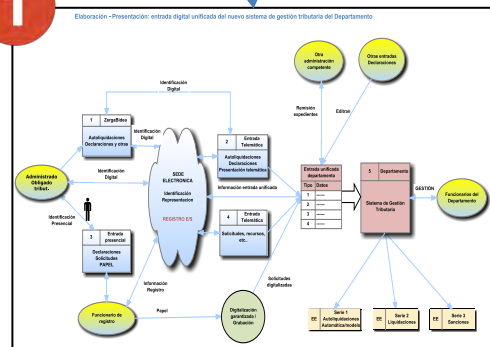
EJES DE ACTUACION

- 1 • Redefinición de procesos.
- 2 • Normalización de formas de trabajo.
- 3 • Aplicación de políticas generales.
- 4 • Reutilización de sistemas
- 5 • Flexibilización uso de recursos.
- 6 • Ahorro de costes.

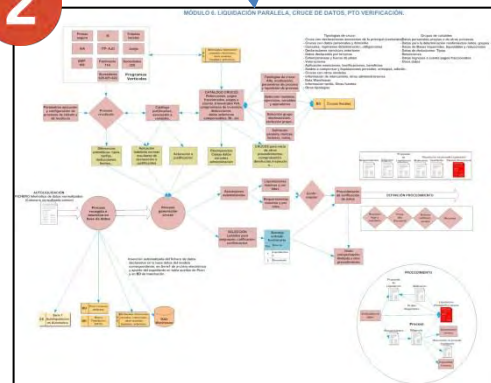




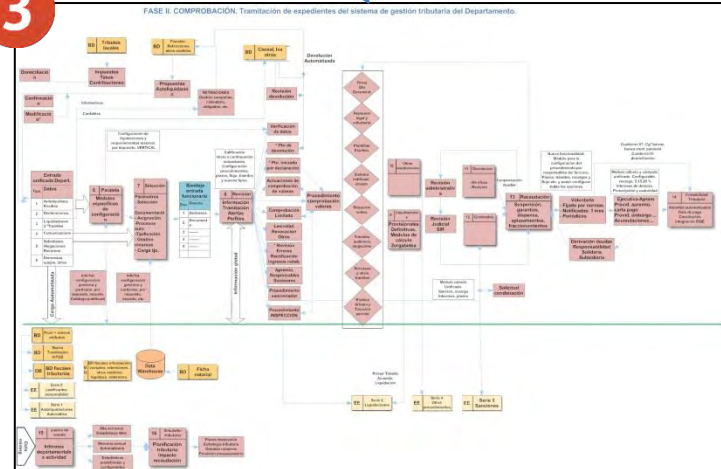
1



2



3



Entrada de información tributaria

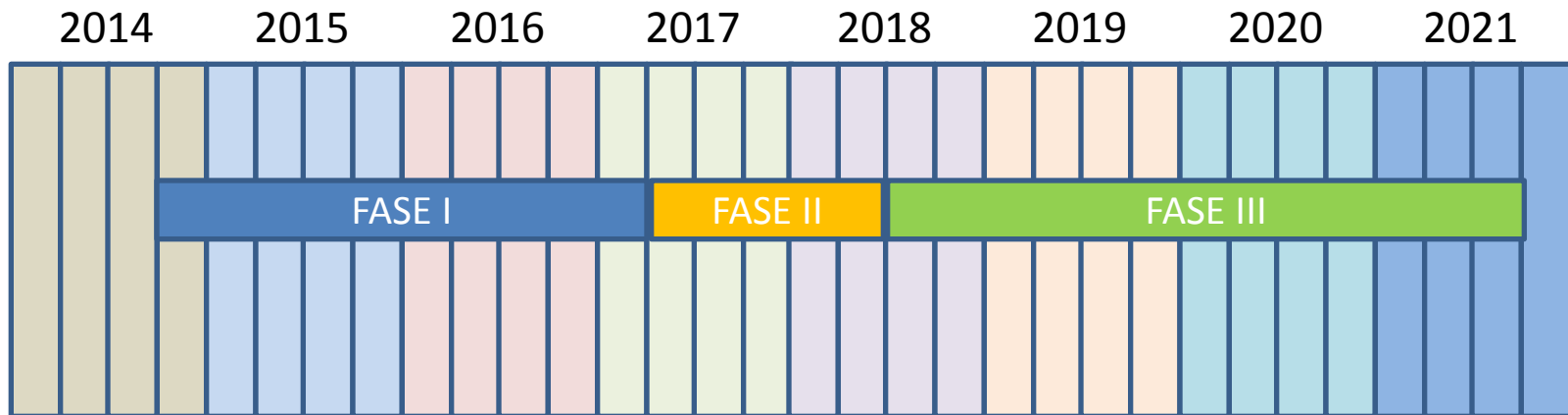
- Zergabidea
- Plataforma de recepción
- Inicio de los expedientes

Selección:

- Paralelas iniciales
- Cruces
- Selección para comprobación

Tramitación:

- Bandeja de trabajo
- Procedimientos
- Herramientas de tramitación
- Seguimiento gestión



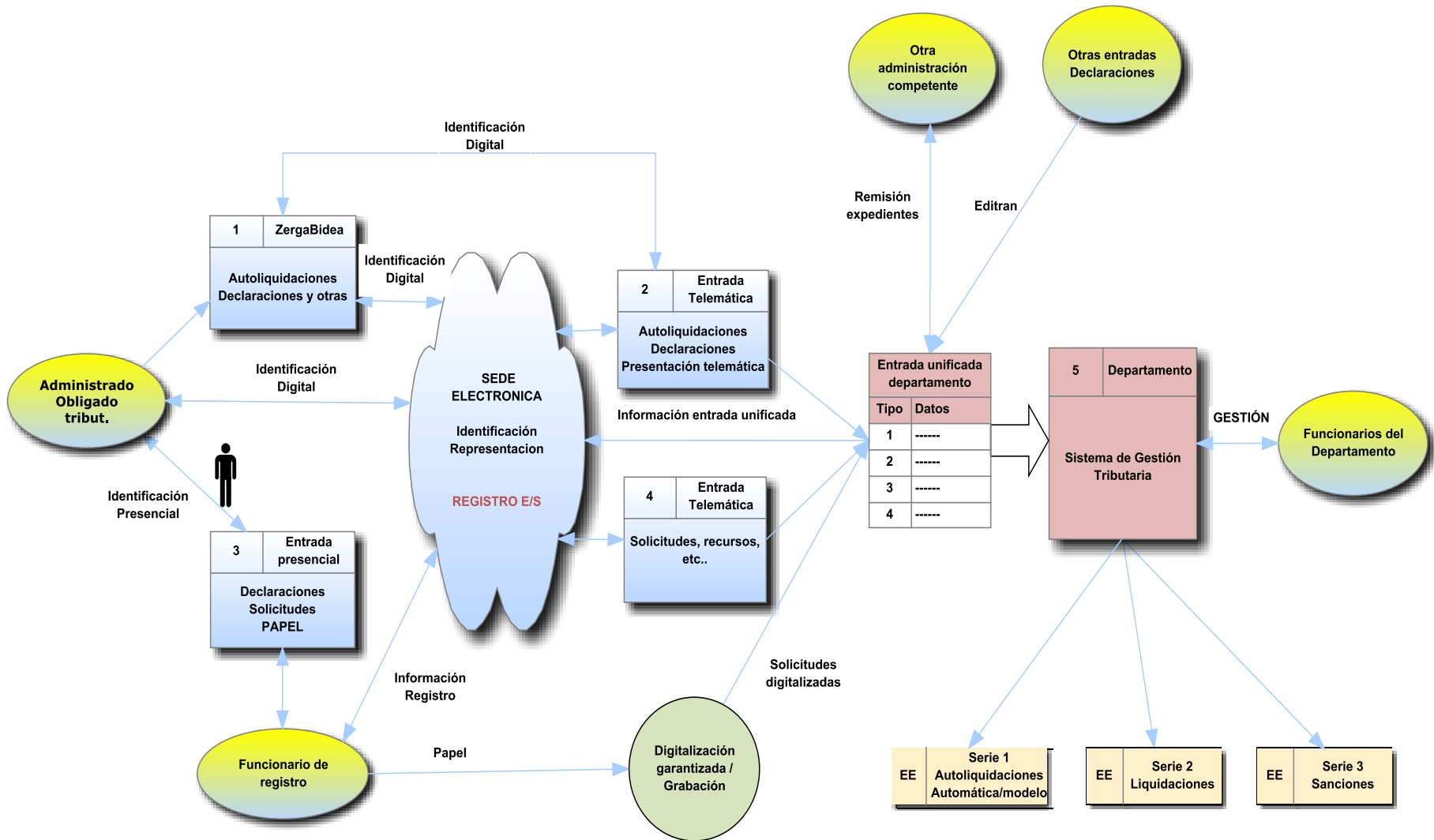
Contratación de colaboración externa (70-80%)

FASE I (hitos aproximados)

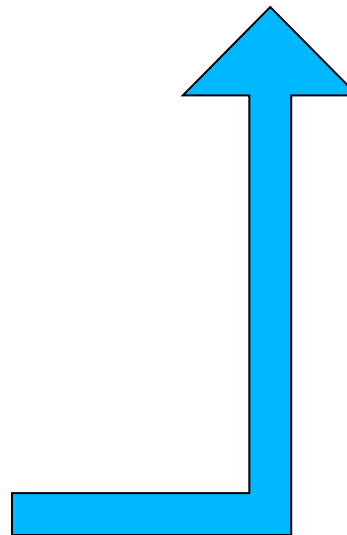
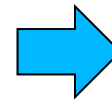
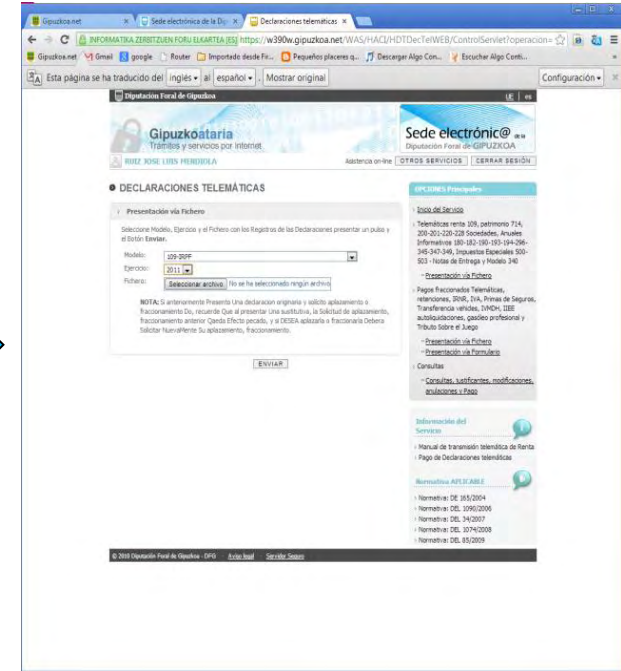
- Inicio proceso contratación (abril-mayo).
- Presentación ofertas (junio-julio).
- Adjudicación (sept-oct).

Borrador funcional del proyecto

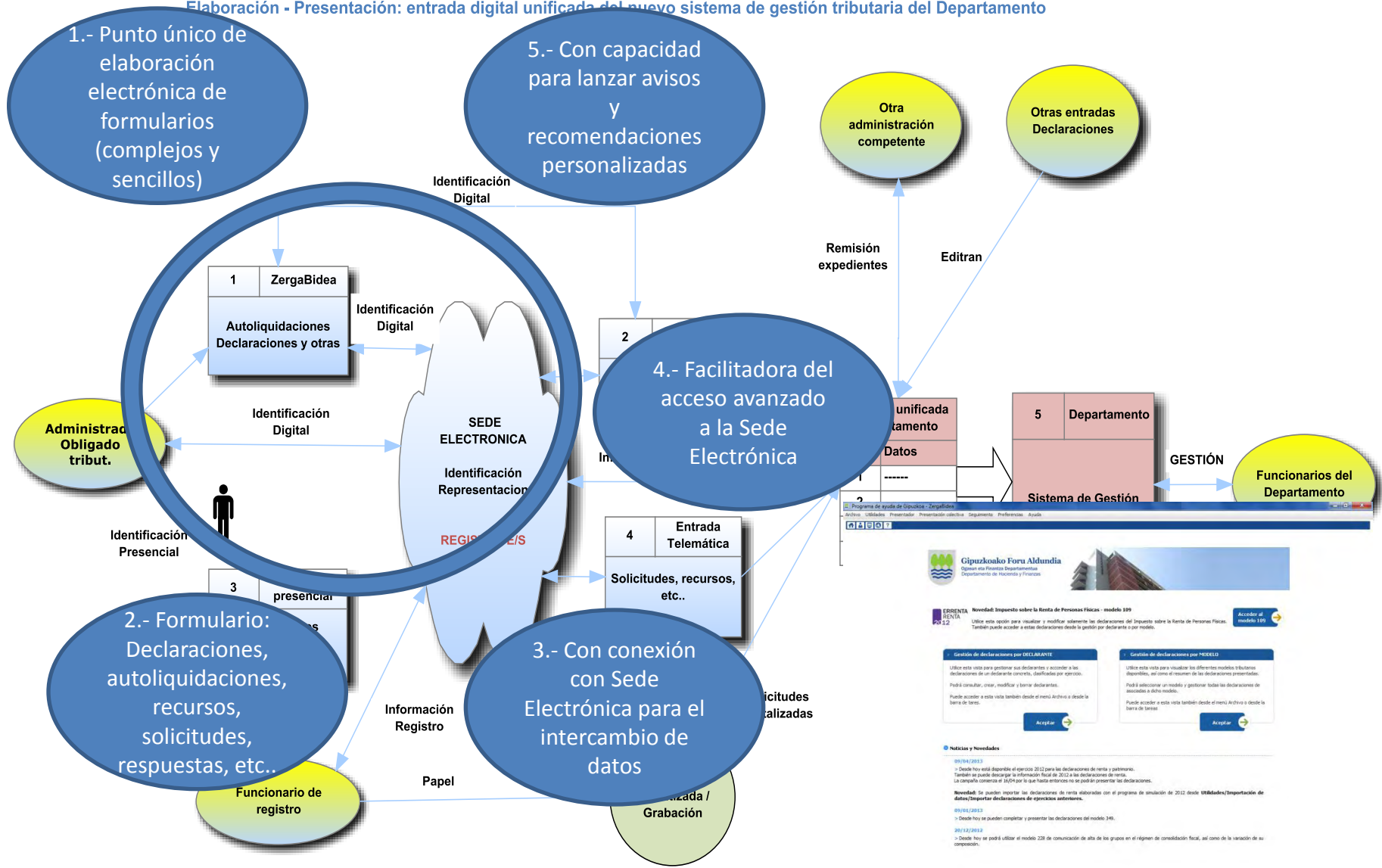
Elaboración - Presentación: entrada digital unificada del nuevo sistema de gestión tributaria del Departamento



ZERGABIDEA



Elaboración - Presentación: entrada digital unificada del nuevo sistema de gestión tributaria del Departamento



Módulo 1	SISTEMA ZERGABIDEA. FUNCIONALIDADES ACTUALES
Nro. Requisito	Descripción requisito
	Módulo integrado de Gestión de presentadores
	Módulo único para todos los modelos de Gestión de declarantes. Aunque es común para todos los modelos, permite tipificarlos y agruparlos para diferenciar tipos de actuaciones.
	Módulo integrado de Gestión de domicilios.
	Módulo integrado de cuentas de domiciliación que pueden diferenciarse por modelo o no, dependiendo de las necesidades.
	Modulo de gestión de identificación - Firma
	Actualización automática de versiones.
	Sistema automático de gestión de noticias, avisos, novedades
	Sistema integrado de ayuda
	Sistema de utilidades para la gestión de las propias bases de datos.
	Sistema de importación de datos desde aplicaciones externas.
	Utilidades: Crear copia de seguridad, Restaurar copia de seguridad, Importación de datos de ejercicios anteriores de diferentes modelos, Importación de declarantes, Importar-Exportar base de datos del Zergabidea, Reparar base de datos.
	Los módulos de cálculo y de impresión de Renta y Sociedades son reutilizables en Gestión
	Sistema de acceso a datos fiscales y su imputación automática en declaraciones a elaborar, para Renta.
	Los modelos informativos, Renta y Patrimonio disponen de una servicio a actualización y seguimiento del estado de las declaraciones.

Módulo 1	SISTEMA ZERGABIDEA
Nro. Requisito	Descripción requisito
	<p>Zergabidea contendrá la ayuda necesaria para la confección de las declaraciones correspondientes a los diferentes modelos tributarios . En algunos casos con procesos complejos de elaboración y en otros con una simple conexión con la Sede Electrónica para su tramitación.</p> <p>Además de las declaraciones, ayudará también a la elaboración de otros documentos fiscales como solicitudes, recursos u otro tipo de trámites con cumplimentación de formulario electrónico.</p> <p>Zergabidea establecerá las validaciones necesarias mediante conexión a los sistemas de Hacienda para poder direccionar adecuadamente la tramitación hacia el expediente afectado.</p> <p>Todas las actuaciones que el contribuyente lance desde Zergabidea, supondrán una conexión con Sede electrónica, que se explicitará en el proceso claramente, y a partir de la cual el control será de la propia Sede Electrónica que actuará de forma similar a como lo haría sin utilizar Zergabidea.</p> <p>El nuevo Zergabidea deberá de integrar los servicios actuales y los nuevos servicios a desarrollar.</p>
	<p>Módulos base de la plataforma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Instalador compatible con diferentes Sistemas operativos y Navegadores. <p>Punto importante: Es imprescindible que el sistema sea compatible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Actualización automática de versiones. ▫ Sistema automático de gestión de noticias, avisos, novedades ▫ Sistema automático de avisos personalizado <p>Zergabidea potenciará la personalización de los avisos de cumplimiento del calendario fiscal o de otros compromisos que el contribuyente pueda tener pendientes (presentaciones, requerimientos, etc..). Habrá que contemplarlo también en común con su visualización en Sede Electrónica (buscando que acuse de recibo, etc..).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sistema de almacenamiento-Bases de datos: <p>Punto importante: Uno de los puntos débiles del actual Zergabidea es el sistema de base de datos que utiliza, que en grandes volúmenes tiene problema de tiempos de respuesta.</p> <p>Se necesita un nuevo planteamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sistema de utilidades para la gestión de las propias bases de datos. Crear copia de seguridad, Restaurar copia de seguridad, Importación de datos de ejercicios anteriores de diferentes modelos, Importación de declarantes, Importar-Exportar base de datos del Zergabidea, Reparar base de datos.

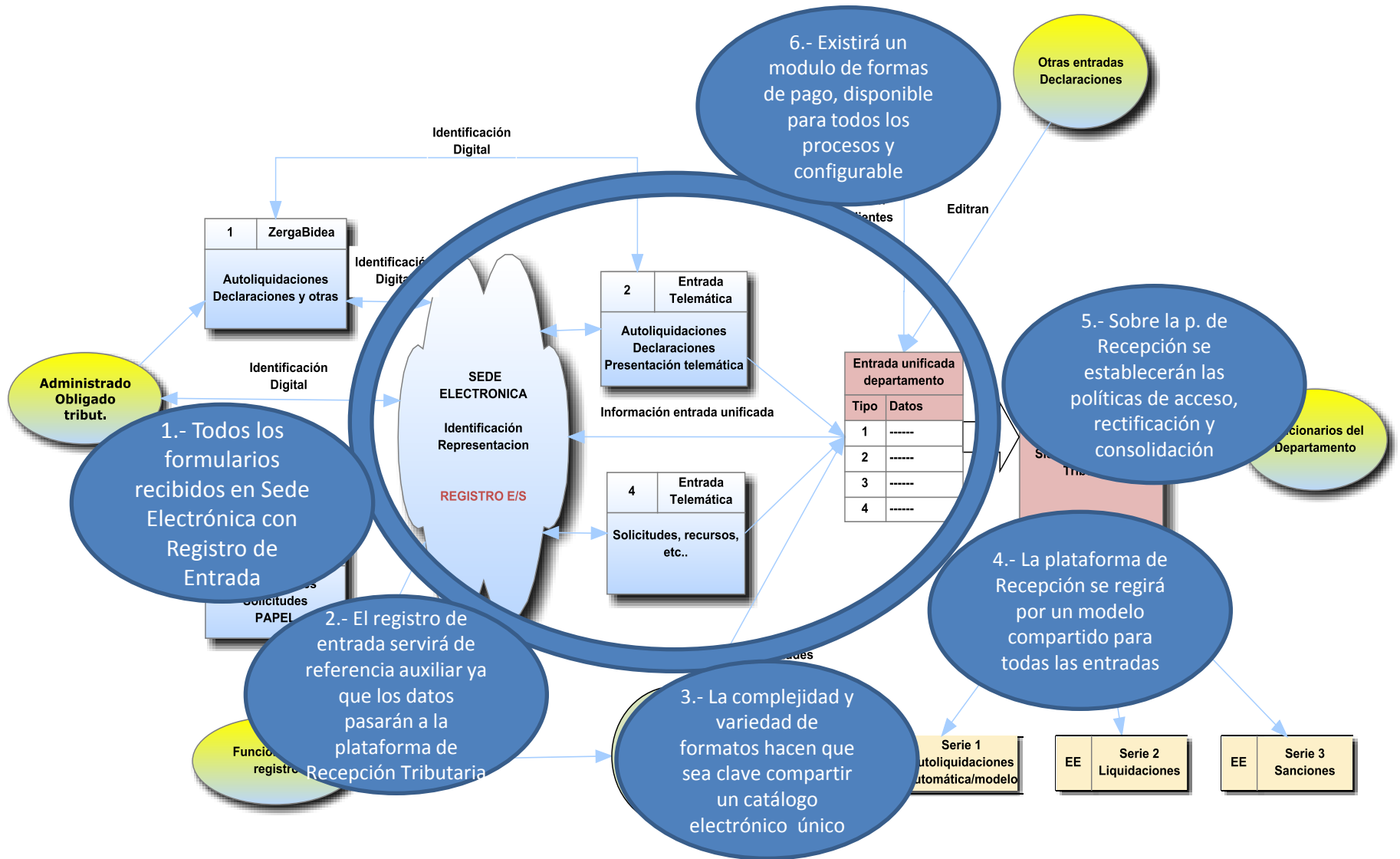
Módulo 1	SISTEMA ZERGABIDEA
Nro. Requisito	Descripción requisito
	<p>Módulos de gestión comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Módulo integrado de Gestión de modelos. Información sobre plazos de presentación. ▫ Módulo integrado de Gestión de presentadores ▫ Módulo único para todos los modelos de Gestión de declarantes. Aunque es común para todos los modelos, permite tipificarlos y agruparlos para diferenciar tipos de actuaciones. ▫ Módulo integrado de Gestión de domicilios. Codificación de calles. ▫ Módulo integrado de cuentas de domiciliación que pueden diferenciarse por modelo o no, dependiendo de las necesidades. Inclusión del tratamiento del IBAN y cuentas extranjeras. ▫ Módulo de gestión de identificación - Firma <ul style="list-style-type: none"> ▫ Necesaria la autenticación inicial para la personalización de la información ▫ Mantenimiento de los datos de autenticación para poder realizar las conexiones necesarios para el intercambio de información con la SEDE. <p>¿Cómo se tiene en cuenta la Representación?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Módulo de Seguimiento de las declaraciones confeccionadas: Actualmente únicamente los modelos informativos, Renta y Patrimonio disponen de un servicio de actualización y seguimiento del estado de las declaraciones donde se puede consultar el estado de la presentación y la situación de la documentación adicional (si ha enviado o no justificantes). Duda de hasta cuanto se incorpora en Zergabidea y cuanto en Sede.
	<p>Módulos para la elaboración de declaraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Módulo de obtención de datos: Sistema de acceso a datos fiscales y su imputación automática en declaraciones a elaborar. Actualmente únicamente existe para Renta. ▫ Módulos de cálculo y de impresión reutilizables en Gestión. Actualmente los modelos de Renta y Sociedades disponen de estos módulos. Este es un de los puntos importantes para poder disponer de módulos ÚNICOS de cálculo. ▫ Módulos de impresión reutilizables en todo el sistema. Justificantes de envío de la declaración, DAD's, Gestión, .. Este es un de los puntos importantes. ▫ Sistema de importación de datos desde aplicaciones externas. ▫ Módulo para elaboración de declaraciones sencillas (formulario). Tan efectivo como los formularios en PDF actuales.

Módulo 1	SISTEMA ZERGABIDEA
Nro. Requisito	Descripción requisito
	<p>Módulos de presentación de declaraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestión de presentaciones individuales o colectivas. ▫ Preparación del fichero de presentación ¿FIRMADO en local? (evitar problemas actuales con los applets de firma) ▫ Conexión con la SEDE para la presentación
	<p>Módulos para la elaboración de otros documentos fiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Módulo de para la elaboración de otros documentos fiscales como solicitudes, recursos u otro tipo de trámites con cumplimentación de formulario electrónico. <ul style="list-style-type: none"> - Recursos: El dato identificativos sería el número de liquidación sobre la que se recurre - Rectificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Sobre una declaración enviada desde el mismo Zergabidea • Sobre una declaración no enviada desde Zergabidea ▫ Módulo de obtención de datos: Obtención de información necesaria para poder relacionar las solicitudes a elaborar con las gestiones ya realizadas.
	<p>Módulos de gestión de las domiciliaciones</p> <p>La opción de pago en las declaraciones será un único módulo configurable para cada modelo.</p> <p>Aunque realmente el módulo se ejecutará en el momento de la presentación telemática, Zergabidea podrá lanzar ya datos de domiciliación que eliminen la necesidad de gestionar la parte del pago en el momento de la presentación. ¿?¿?</p> <p>Si no los lanzase, es en ese momento de la presentación cuando el sistema dará las opciones que se hayan configurado para el modelo (pasarela de pagos, aplazamiento o fraccionamiento, Visa??)</p>

Módulo 1	SISTEMA ZERGABIDEA
A revisar	Aspecto
Hacienda	Aunque la propuesta de funcionamiento afectará a todos los modelos, debemos de concretar cuales son susceptibles de desarrollarse en Zergabidea y cuales no y en esos casos, que otros sistemas se mantienen (Papel, EDITRAN, comunicación entre ordenadores). VER EXCEPCIONES
Hacienda	Qué perfiles de declarantes se pueden implementar?. Explicarlos. (En modelo 109, se necesita Declarante y cónyuge. En el modelo 349, primero gestión de periodos. Modelos 670/671/672, Transmitente, Sujeto Pasivo, Objeto, etc...)
IZFE	Viabilidad técnica de las funcionalidades a realizar en el propio Zergabidea y cuáles en Sede Electrónica, y los intercambios posibles entre los dos ámbitos y las condiciones en que se deben producir.
IZFE	Pago en Zergabidea o en Sede Electrónica?

Módulo 1	SISTEMA ZERGABIDEA
	Aspectos importantes
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compatibilidad con diferentes sistemas operativos y navegadores <input type="checkbox"/> Bases de datos para el almacenamiento de todos los datos y de las declaraciones. Es el punto débil actual. Cuando el volumen de declaraciones es grande, afecta al rendimiento. NOTA: Hay que tener en cuenta que habrá que desarrollar utilidades de migración de los datos existentes al nuevo sistema. <input type="checkbox"/> Módulos de cálculo integrables en Gestión de forma que sean ÚNICOS en todo el sistema. <input type="checkbox"/> Módulos de impresión reutilizables en todo el sistema. Justificantes de envío de la declaración, DAD's, Gestión, <input type="checkbox"/> Firma de los ficheros para la presentación <input type="checkbox"/> Autenticación mantenida <input type="checkbox"/> Información personalizada al usuario <input type="checkbox"/> Seguimiento de declaraciones presentadas <p>DUDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Renta Mecanizada. ¿Se va a poder sustituir por utilizar Zergabidea en red?

Elaboración - Presentación: entrada digital unificada del nuevo sistema de gestión tributaria del Departamento



Módulo 2	ENTRADA AUTOLIQUIDACIONES-DECLARACIONES (SEDE ELECTRONICA)
Nro. Requisito	Descripción requisito
	El nuevo sistema contará con un repositorio unificado de recepción de declaraciones y otros documentos, para todos los casos y modelos.
	Todas las presentaciones telemáticas de declaraciones se iniciarán a través de Zergabidea, accediendo en cada caso al punto de presentación adecuado de la Sede Electrónica, con la autenticación que se precise facilitando los datos necesarios para dirigir la presentación (modelo, ejercicio, periodo). Esto no impedirá que , en los casos de incorporación de ficheros no generados con Zergabidea (excepciones), estos también puedan presentarse directamente en los mismos puntos de la Sede Electrónica.
	Se posibilitará la presentación, de las declaraciones telemáticas por Sede Electrónica, así como la consulta, modificación, anulación, modificación de la forma de pago en las que no requieren pago previo, pagar individual o colectivamente en las que sí requieren pago previo y adjuntar documentos.
	Se podrá efectuar el pago de manera alternativa a la domiciliación obligatoria, con la acreditación del pago efectivo mediante la pasarela de pago u otros procedimientos alternativos que se habiliten.
	Realizará la validación en línea de las declaraciones presentadas. En caso de ser rechazados lista de motivo o motivos del rechazo. En caso de ser aceptado generación del justificante (en caso de las declaraciones resumen de la liquidación con el importe resultante) con el sello acreditativo. ((¿en que casos sería necesario sello de tiempo?))
	En caso de la aceptación del envío este sistema se encarga de lanzar los procesos necesarios para que: -La información del envío quede debidamente recogida en las BD telemáticas. -Se inicie el Expediente correspondiente en el Expediente Electrónico. -Se registre el apunte correspondiente en el registro electrónico de E/S.
	Módulo de Gestión de modelos <ul style="list-style-type: none"> □ Gestión de modelos admitidos □ Gestión de plazos de presentación por modelo
	Módulo de Gestión de autenticación <ul style="list-style-type: none"> □ Gestión de autenticación del presentador □ Gestión de representación

Módulo 2	ENTRADA AUTOLIQUIDACIONES-DECLARACIONES (SEDE ELECTRONICA)
Nro. Requisito	Descripción requisito
	<p>Módulo de Validación</p> <p>Analizar que tipos de validaciones se tienen que realizar si las declaraciones vienen validadas desde Zergabiea (en todo caso para comprobar que el fichero se ha recibido perfectamente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Módulos de validación parametrizados. <input type="checkbox"/> Realizará la validación en línea de las declaraciones presentadas. <input type="checkbox"/> En caso de ser rechazados lista de motivo o motivos del rechazo. <input type="checkbox"/> En caso de ser aceptado generación del justificante (en caso de las declaraciones resumen de la liquidación con el importe resultante) con el sello acreditativo (¿en que casos sería necesario sello de tiempo?.
	<p>Módulo de Gestión de presentaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestión de envíos. <input type="checkbox"/> Firma de ficheros a presentar (cuidado con los problemas actuales de los applets de firma). <input type="checkbox"/> Justificantes del resultado del envío <input type="checkbox"/> Grabación del resultado del envío en los equipos del usuarios (asesores) <input type="checkbox"/> En caso de la aceptación del envío este sistema se encarga de lanzar los procesos necesarios para que: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La información del envío quede debidamente recogida en las BD telemáticas. <input type="checkbox"/> Se inicie el Expediente correspondiente en el Expediente Electrónico. <input type="checkbox"/> Se registre el apunte correspondiente en el registro electrónico de E/S.
	<p>Módulo de Consulta y Gestión de declaraciones presentadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtener copia de la declaración presentada IMPORTANTE: Actualmente se realiza con Acrobat y da bastantes problemas. Habría que desarrollar otro sistema. <p>Modelo con identificación común para gestión por sistemas OCR (asesores)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anular una declaración presentada <input type="checkbox"/> Adjuntar documentación <input type="checkbox"/> Gestión de declaraciones complementarias y sustitutivas generando la información necesaria para su gestión (avisos, datos económicos, etc.) <input type="checkbox"/> Seguimiento de la situación de las declaraciones y sus estados <input type="checkbox"/> Conexión con Gestión: Requerimientos a no declarantes, Acuses de recibo, ... <input type="checkbox"/> Posibilidad de trabajar por grupos de declaraciones <input type="checkbox"/> Este servicio se utilizará tanto de cara al usuario (Internet) y desde Gestión (Intranet)

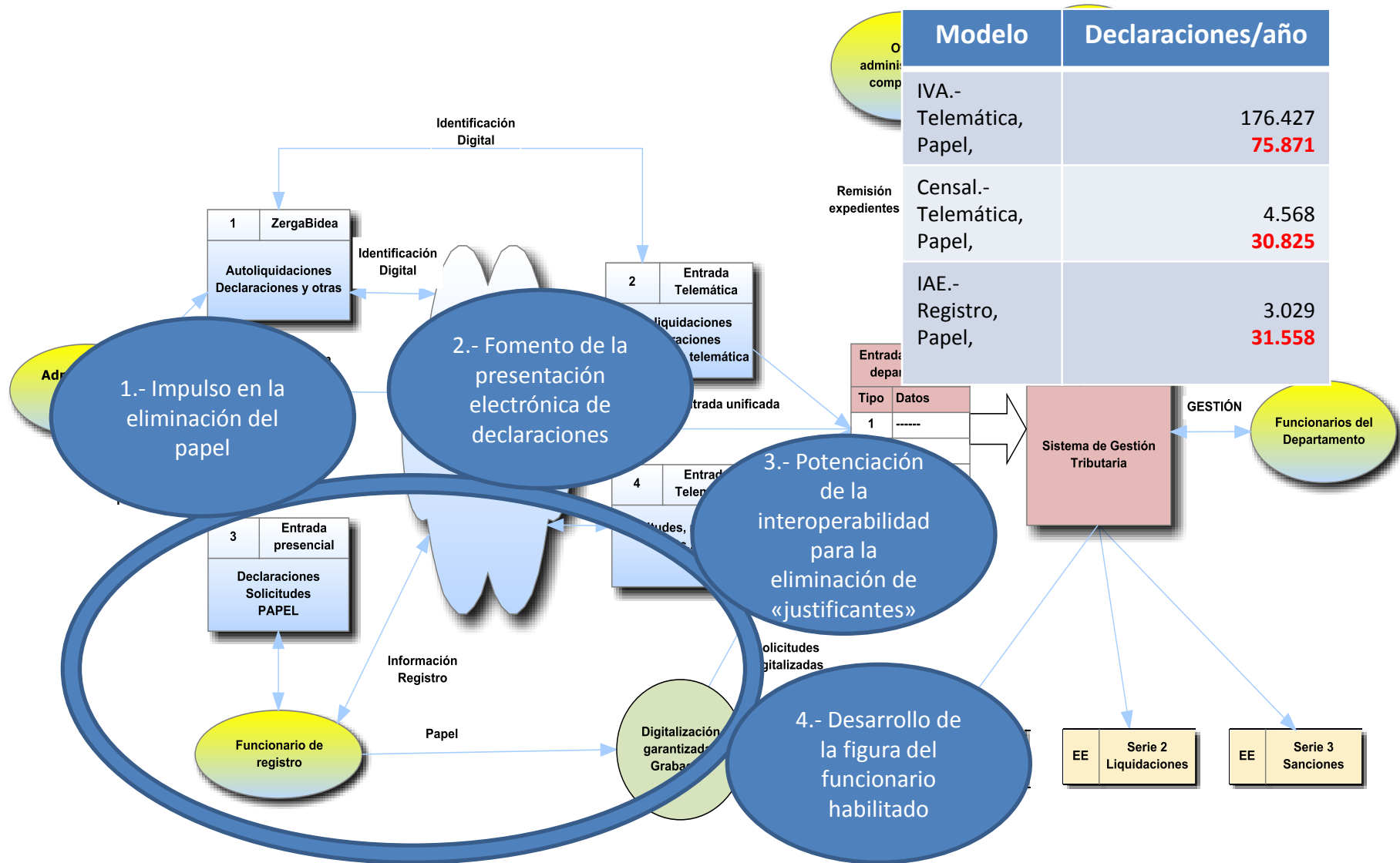
Módulo 2	ENTRADA AUTOLIQUIDACIONES-DECLARACIONES (SEDE ELECTRONICA)
Nro. Requisito	Descripción requisito
	Los expedientes de gestión tributaria, seguirán además las pautas de acceso que se determinen en general en la Sede Electrónica, y en particular a este tipo de expedientes, para facilitar a la ciudadanía el conocimiento de la situación de tramitación de sus gestiones, y el acceso a la documentación asociada.
	<p>Repositorio unificado de presentación</p> <p>El nuevo sistema contará con un repositorio unificado de recepción de declaraciones y otros documentos, para todos los casos y modelos.</p>
	<p>Módulo de Gestor documental</p> <p>Gestión de la documentación presentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Documentos relacionados directamente con las declaraciones presentadas. ▫ Otros documentos
	<p>Módulo de Gestión de domiciliaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestión de cuentas de domiciliación (¿se puede permitir modificar la cuenta de domiciliación en caso de que se detecte como no válida?) ▫ Conexión con pasarela de pagos ▫ Conexión con Aplazamientos ▫ Modificación de la forma de pago en las que no requieren pago previo, pagar individual o colectivamente en las que sí requieren pago previo y adjuntar documentos. ▫ Se podrá efectuar el pago de manera alternativa a la domiciliación obligatoria, con la acreditación del pago efectivo mediante la pasarela de pago u otros procedimientos alternativos que se habiliten.
	<p>Módulo de datos estadísticos</p> <p>Datos estadísticos parametrizables.</p>

Módulo 2	ENTRADA AUTOLIQUIDACIONES-DECLARACIONES (SEDE ELECTRONICA)
Nro. Requisito	Descripción requisito
	<p>SOLICITUDES Y VARIOS</p> <p>Almacenar las solicitudes y trámites (respuestas a requerimientos, etc..) de los procedimientos relativos a los servicios telemáticos implementados en Sede Electrónica, en el gestor documental corporativo, configurado para que se garantice la seguridad, integridad y confidencialidad de los mismos dentro del Archivo Electrónico Foral. Sistema de Expediente Electrónico.</p> <p>Aunque el proceso globalmente seguirá un recorrido similar a las declaraciones, se aplicarán criterios específicos de validación y trasvase a la gestión tributaria.</p> <p>Adicionalmente, se estructurará la plataforma de recepción para que a futuro pueda recoger otro tipo de Entradas, tanto de la problemática Tributaria como de otros ámbitos departamentales.</p>

Módulo 2	ENTRADA AUTOLIQUIDACIONES-DECLARACIONES (SEDE ELECTRONICA)
2/2	
A revisar	Aspecto
IZFE	Analizar las excepciones de formularios no tratables en Zergabidea y si en Sede electrónica.
IZFE - Hacienda	Presentación y gestión de la documentación. ¿Qué tipo de facilidades se pueden desarrollar para permitir de algún modo identificar los documentos adjuntos? Tipificar: Por ejemplo en Renta separar por materias (trabajo, Capital mobiliario, deducciones, etc) ¿Estos documentos se pueden incluir directamente en EE, o deben de pasar un control de calidad previo?
Hacienda	Formas de autenticación. Posibilitar la eliminación de fórmulas débiles (importe de contraste, etc..)
Hacienda	Qué validez se quiere dar a las copias obtenidas. ¿Sería necesario el CSV?
IZFE	Que justificante y sello acreditativo se va a utilizar?
Hacienda	Formas de pago

Módulo 2	ENTRADA AUTOLIQUIDACIONES-DECLARACIONES (SEDE ELECTRONICA)
Aspectos importantes	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Validación de ficheros. Sistema parametrizado de validación. ¿Hasta cuanto hay que validar si los ficheros ya vienen validados desde Zergabidea (el problema que el fichero no llegue completo)? <input type="checkbox"/> Firma de ficheros a presentar: Problemas actuales con los applets <input type="checkbox"/> Impresión de justificantes: IMPORTANTE: Actualmente se realiza con Acrobat y da bastantes problemas. Habría que desarrollar otro sistema. <input type="checkbox"/> Conexión con Expediente Electrónico <input type="checkbox"/> Enlace con la pasarela de pagos <p>DUDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Aunque no sea objeto de este proyecto internamente tendremos que hacer el análisis para ver si el sistema actual puede soportar la carga que a suponer. También habrá que analizar el rendimiento de los Servicios de EE para mejorar el rendimiento. <input type="checkbox"/> REGISTRO ELECTRÓNICO: Esta plataforma sustituirá al registro electrónico?

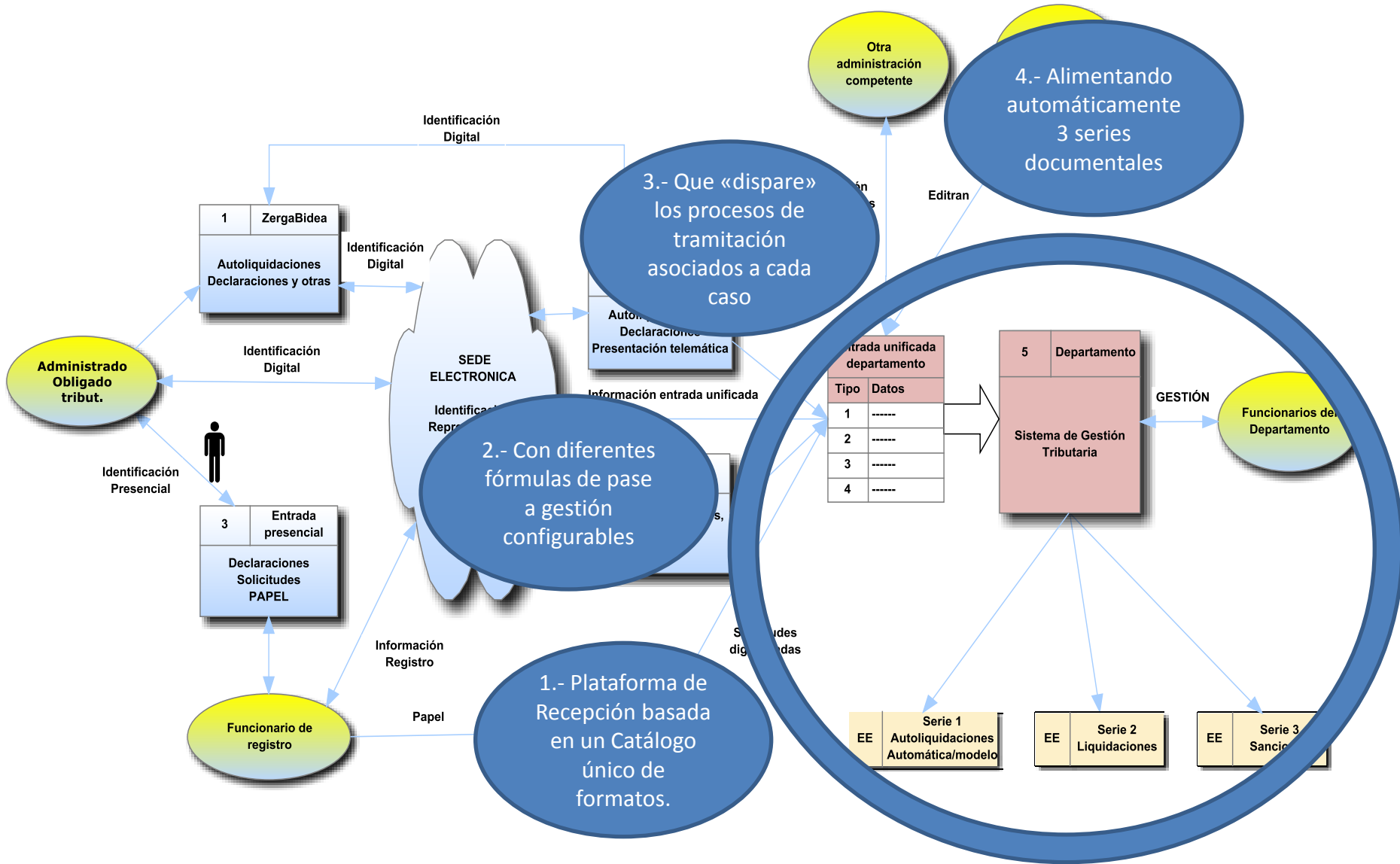
Elaboración - Presentación: entrada digital unificada del nuevo sistema de gestión tributaria del Departamento



Módulo 3		ENTRADA PRESENCIAL	
1/2			
Nro. Requisito		Descripción requisito	
RegPre-001		<p>Mediante acto presencial el contribuyente entrega personalmente en Hacienda el papel correspondiente a la Declaración, Documento o Solicitud.</p> <p>Tras comprobación por parte del técnico de que el papel presentado cumple los requisitos que debe según el caso, se pasará el papel al sistema de Grabación o Digitalización y se lanzarán los procesos para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La información presentada quede debidamente recogida en el repositorio unificado. -Se inicie o se tramite el Expediente correspondiente en el Expediente Electrónico. -Se registre el apunte correspondiente en el registro de E/S. 	
RegPre-002		<p>Se debe poder escanear en el sistema los originales presentados por el administrado y digitalizar la solicitudes o escritos vinculándolos al número del expediente. Escaneo digital garantizado. Sistema corporativo preexistente de registro electrónico y proceso corporativo de digitalización a terminar de implementar. Delimitar ámbito departamental.</p>	
RegPre-003		<p>Permitir y habilitar los medios para la Digitalización simultánea: es la que se efectúa en el mismo momento de realizar un acto administrativo, ya sea en el momento de realizar la anotación en el libro de registro de un documento aportado, ya sea dentro de un procedimiento administrativo.</p> <p>Tanto los aplicativos de Registro de E/S como el de Gestor de Expedientes deberán incorporar la posibilidad de digitalizar documentos y archivarlos automática y transparentemente en el repositorio.</p>	
RegPre-004		<p>Permitir y habilitar los medios para la Digitalización “offline”: permite digitalizar lotes de documentos con posterioridad a su Registro de Entrada.</p>	
RegPre-005		<p>Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público En los supuestos en que para la realización de cualquier operación o trámite por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano y éste no disponga de tales medios. Tal identificación o autenticación podrá ser realizada por funcionarios públicos mediante el sistema de firma electrónica del que estén dotados. Registro de funcionarios públicos del registro presencial habilitados para dicha actuación. Artículo 22 LAECSP.</p>	

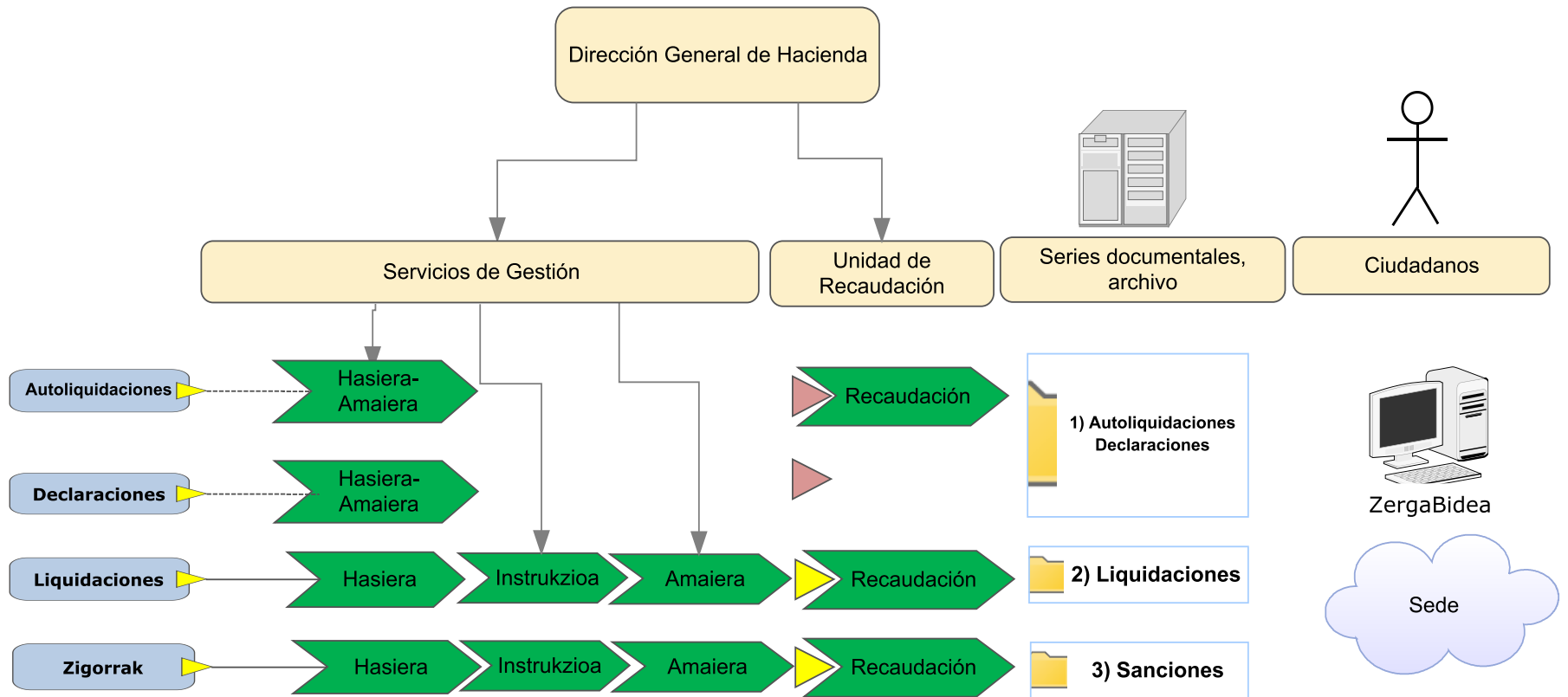
Módulo 3	ENTRADA PRESENCIAL
2/2	
A revisar	Aspecto
Hacienda	Desarrollo esquema organizativo de digitalización garantizada.
Hacienda	Funcionarios habilitados para actuar en nombre del contribuyente
Hacienda	Formulación políticas de reducción de presentaciones en papel.

Elaboración - Presentación: entrada digital unificada del nuevo sistema de gestión tributaria del Departamento

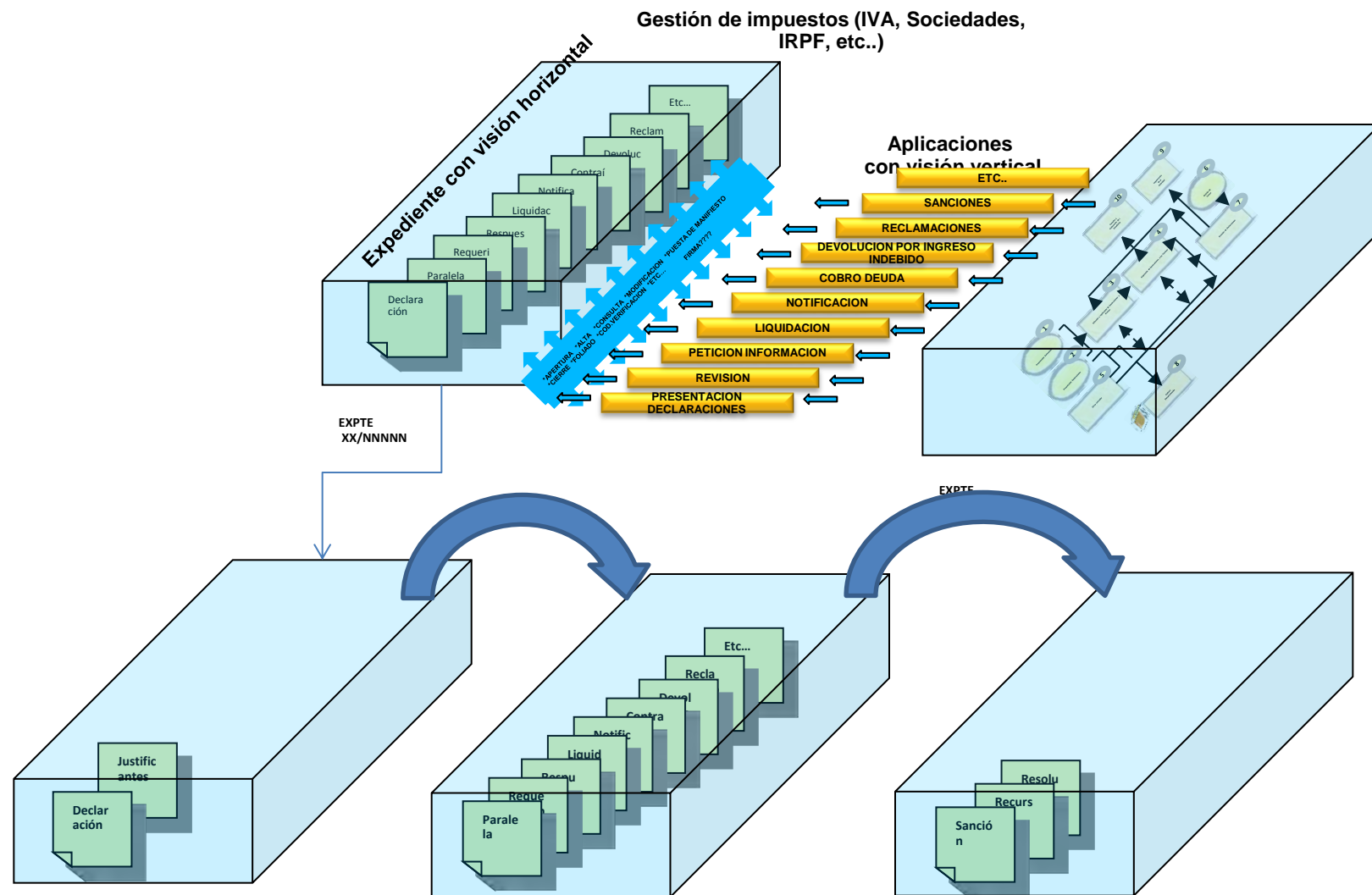


Módulo 5	ENTRADA UNIFICADA	
1/2		
Nro. Requisito	Descripción requisito	
REGUnif-001	Recogerá cualquier tipo de solicitud para arrancar la gestión de un procedimiento administrativo tributario Foral. Cubriría tanto el registro presencial (redireccionamiento a gestión digital) como electrónico. Presentación de declaraciones y autoliquidaciones en plazo y extemporáneas, censales, domicilios, escritos de recurso, solicitudes, aplazamientos, aportación de documentos, justificantes, etc..	
REGUnif-002	Las entradas tendrán referenciado el nro. de registro de entrada electrónico asignado que servirá para la generación del resguardo de presentación. Se expedirá digitalmente en procedimiento telemático. (Eliminación sellos tradicionales).	
REGUnif-001	<p>- El pase de las declaraciones u otros documentos al sistema de gestión tributaria se podrá producir de dos maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el mismo momento de la de la presentación. • En las fechas límite de presentación. <p>- Este pase a la gestión supondrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir en este momento un nuevo Expediente Electrónico de presentación de declaraciones. • Generar un apunte especial en el Registro de Entrada. (• Cálculo de las paralelas. 	
REGUnif-001	Permitir realizar consultas y búsquedas sobre el histórico de registros de solicitudes, presentaciones de declaraciones y procedimientos. Se deben poder consultar y instanciar, subsanar y tramitar, agrupadas a modo de todos mis expedientes una vez acreditada mi identidad en el sistema. Por periodo temporal, bandeja cronológica, día, semana, año, por procedimiento, por impuesto.. Por estado. Consulta individual de documento del repositorio unificado.	
REGUnif-001	Poder generar editar y visualizar el listado del libro de registro del departamento. Por periodo temporal, bandeja de entrada cronológica, día, semana, año. Por nro. expediente, por NIF, por procedimiento, por impuesto. Por estado. Por digitalización en caliente o diferida.	
REGUnif-001	Asegurar la trazabilidad de todas las operaciones que se realizan para conocer en cualquier momento quién ha realizado qué y cuándo.	
REGUnif-001	Almacenar los documentos en el gestor documental corporativo configurado para que asegure la seguridad, integridad y confidencialidad de los mismos. Sistema de Expediente Electrónico.	

Módulo 5	ENTRADA UNIFICADA
2/2	
A revisar	Aspecto
Hacienda	Definición de las series documentales a implementar: <ul style="list-style-type: none"> • Autoliquidaciones / Declaraciones / ¿Recibos? • Liquidaciones / ¿Recibos? • Sanciones
Hacienda	¿Por cada declaración presentada se va iniciar un expediente o sólo cuando se realice algún otro trámite? Tener en cuenta las que se anulan y se vuelven a presentar.
Hacienda	Uso del registro de E/S electrónico. Incorporarlo a todos los procesos.
Hacienda	Como se registra? Por incorporación a la plataforma de Recepción y no en su paso a Gestión.



SERIES DOCUMENTALES



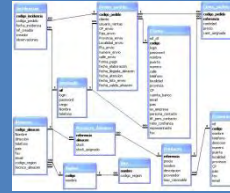
SERIE: Autoliquidaciones - Declaraciones

SERIE: Liquidaciones

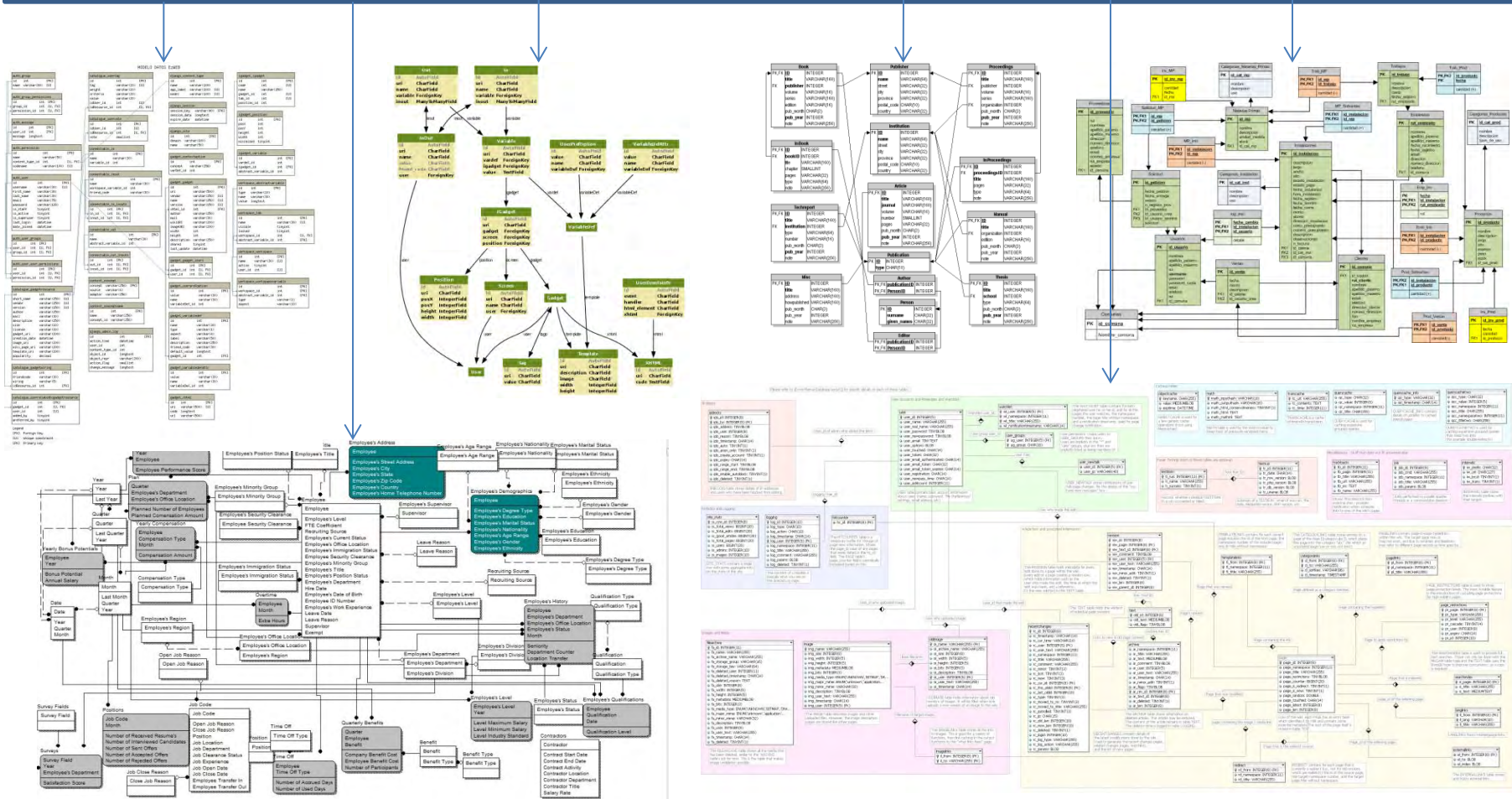
SERIE: Sanciones

- ❑ Partimos de que el nuevo sistema de gestión, se supone, debe «heredar» la información del actual.
- ❑ Esta encrucijada se puede enfocar de dos maneras básicamente:
 1. Cambio total del modelo de datos, haciendo un proceso complejo y costoso de definición y migración.
 2. Mantenimiento de las estructuras de datos actuales, con una nueva capa de integración que posibilite un nivel de tratamiento homogéneo de los mismos (referencias, identificadores, clasificadores, datos básicos y otros elementos que se deben estandarizar para su tratamiento en la nueva plataforma con una lógica unificadora).
- ❑ La propuesta que se plantea es la de trabajar con la opción 2.
- ❑ El esfuerzo necesario se minimiza, pero tenemos el difícil reto de manejar el modelo, aprovechándolo, pero sin que nos limite.

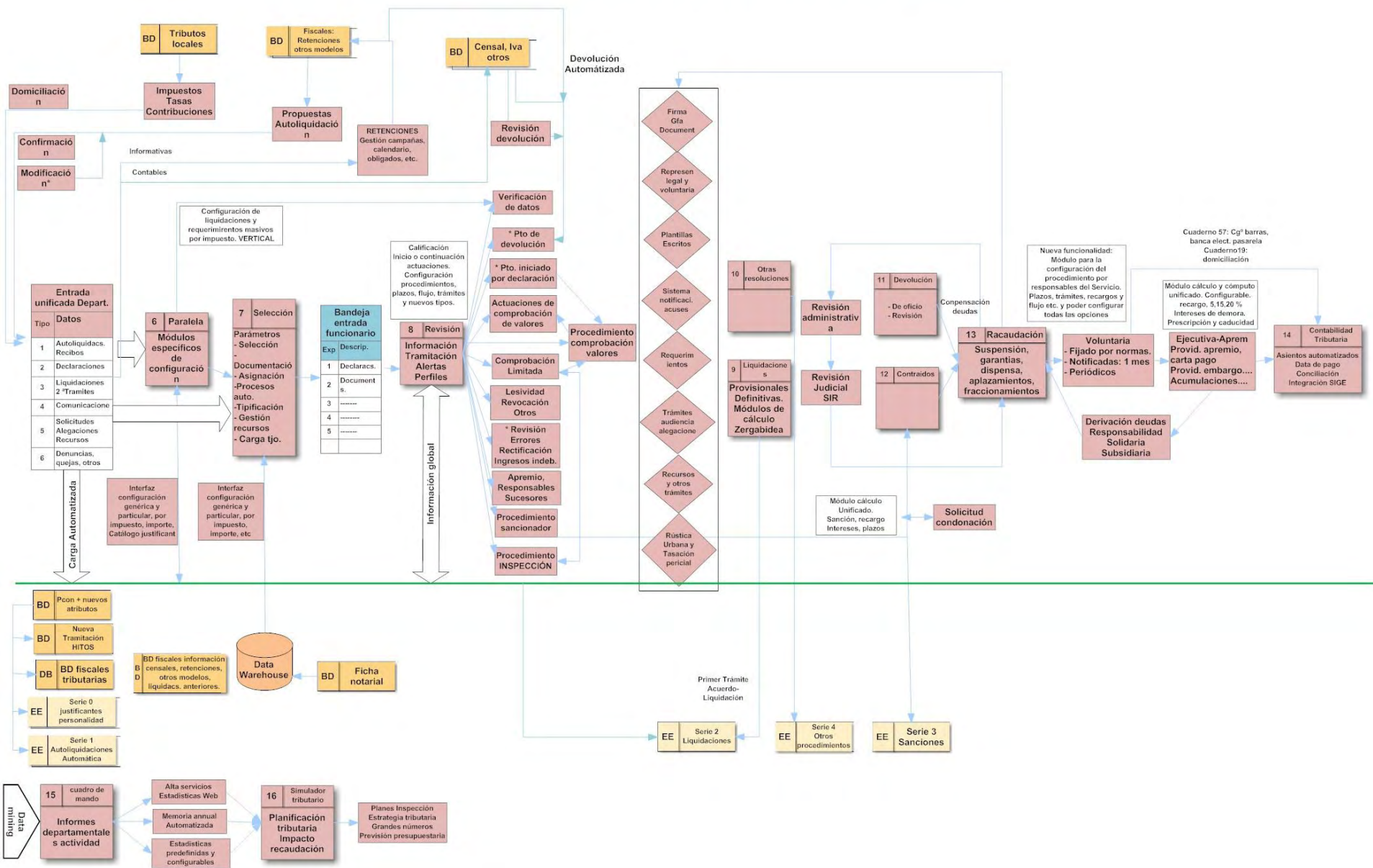
- Clasificadores: modelo, ejercicio, etc..
- Referencias: Nro. Declaración, Nro. Expediente, Id.Documento, etc..
- Personas: Numi, etc..

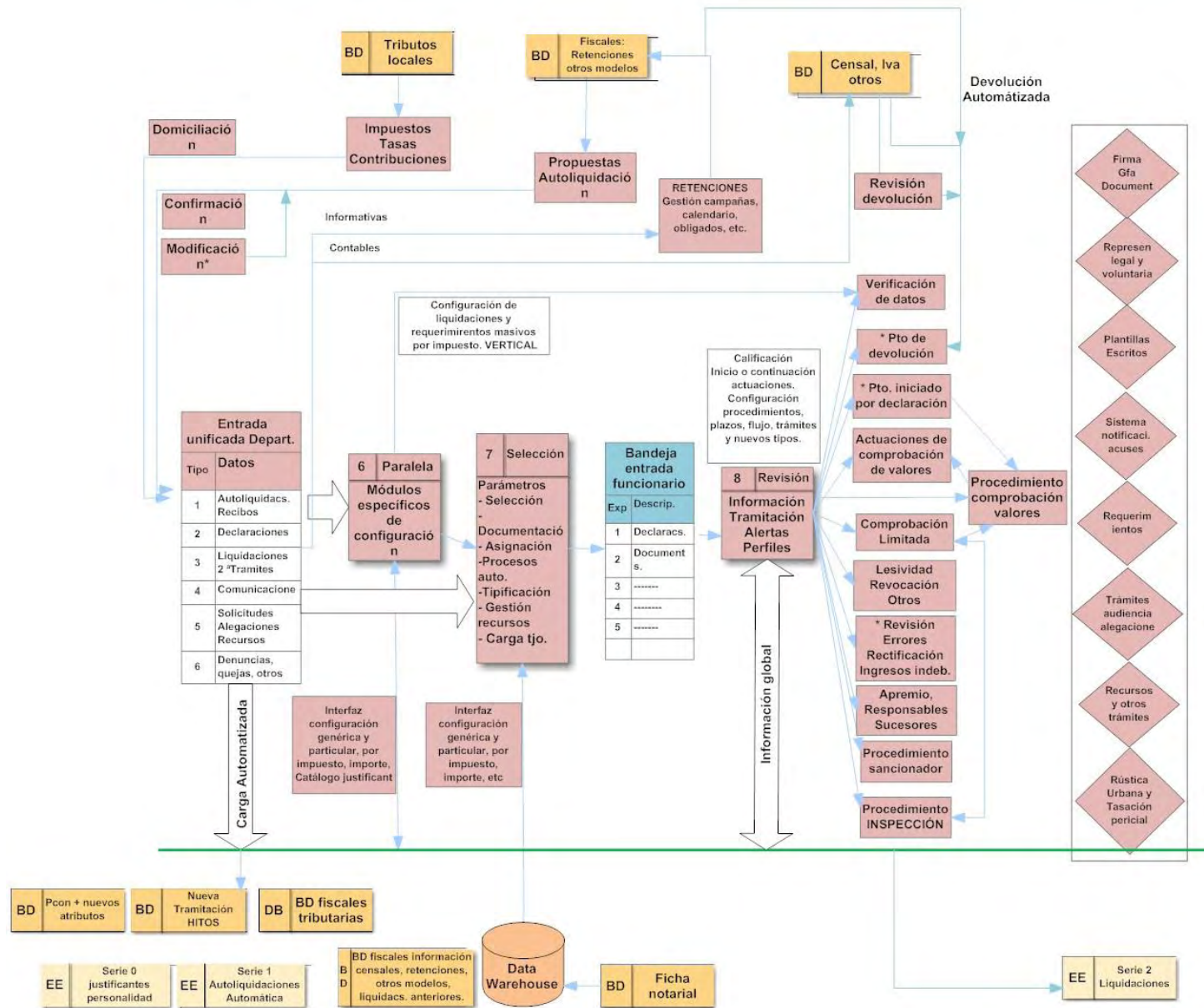


UN PCON EXTENDIDO (VER CONVIVENCIA)



FASE II. COMPROBACIÓN. Tramitación de expedientes del sistema de gestión tributaria del Departamento.



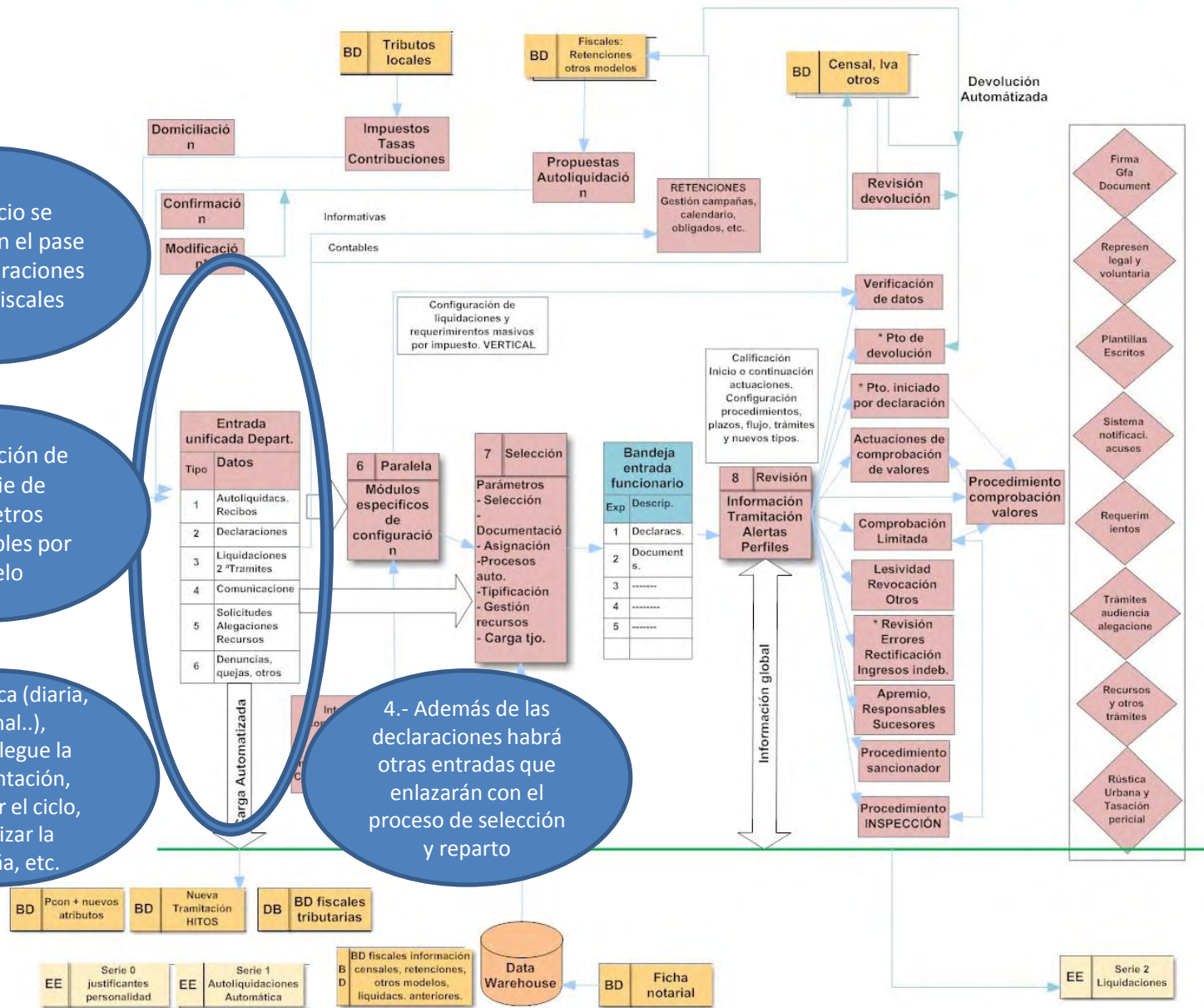


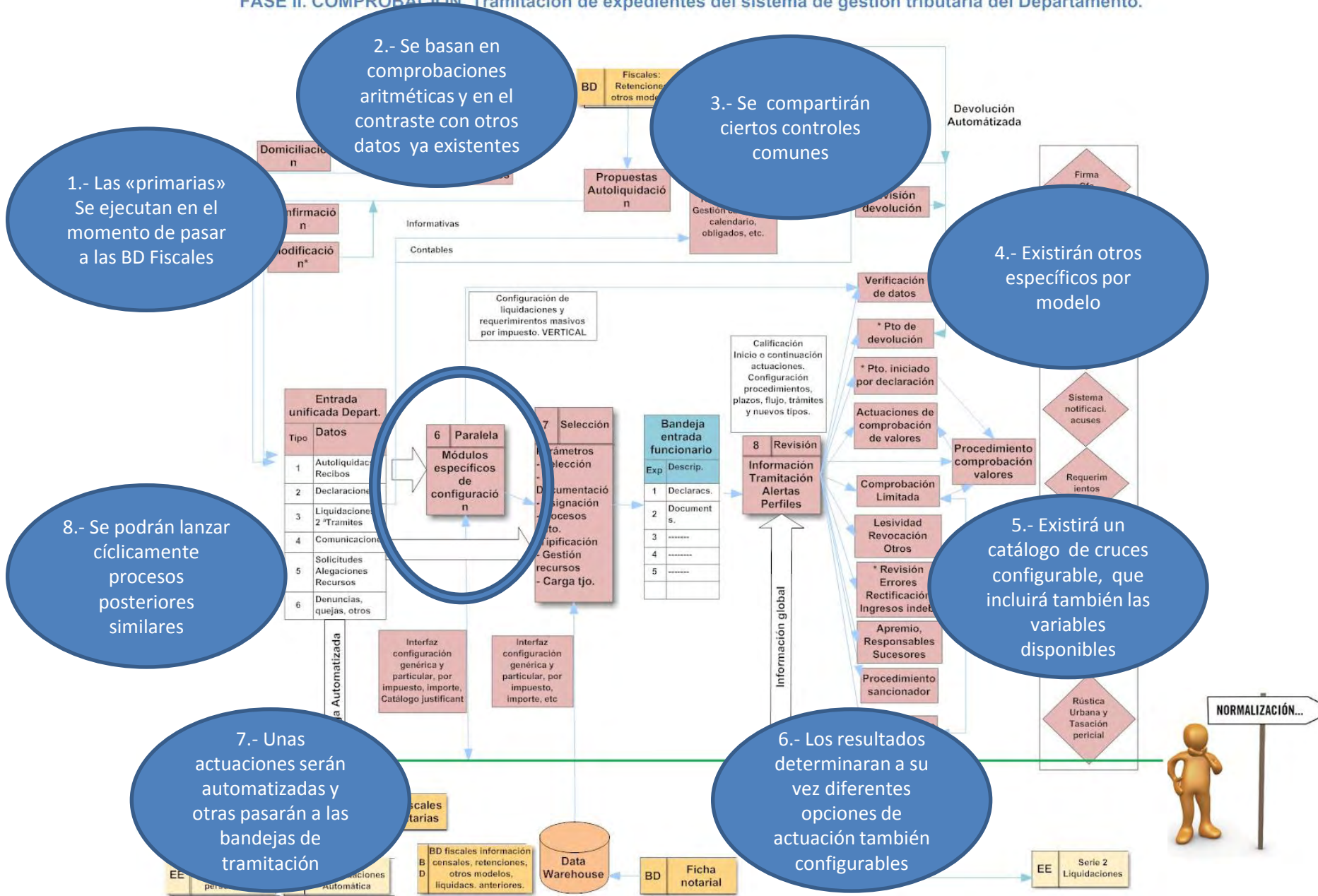
1.- El inicio se produce con el pase de las declaraciones a las BD Fiscales

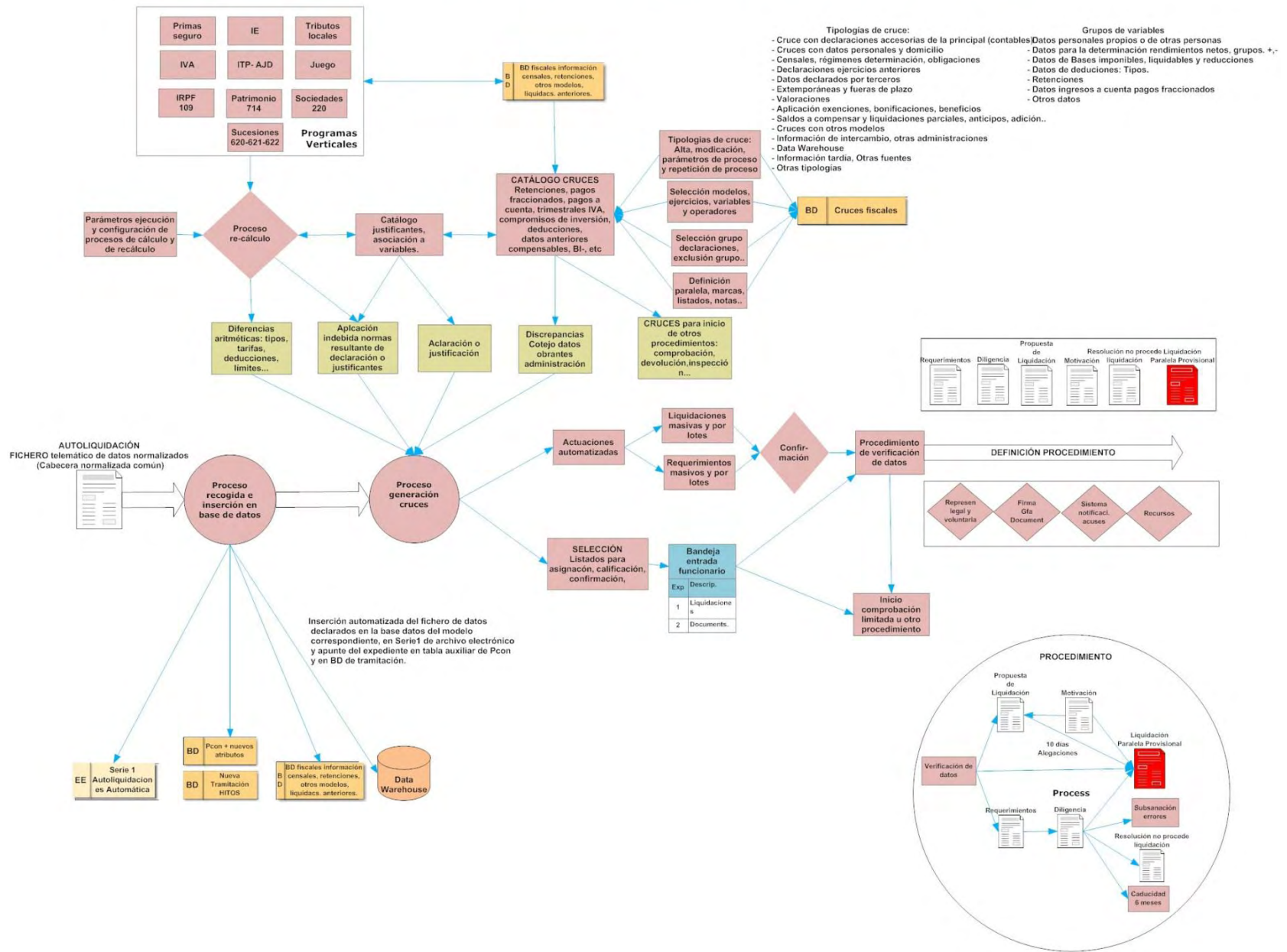
2.- En función de una serie de parámetros configurables por modelo

3.- Periódica (diaria, semanal..), Cuando llegue la documentación, Al finalizar el ciclo, Al finalizar la campaña, etc.

4.- Además de las declaraciones habrá otras entradas que enlazarán con el proceso de selección y reparto







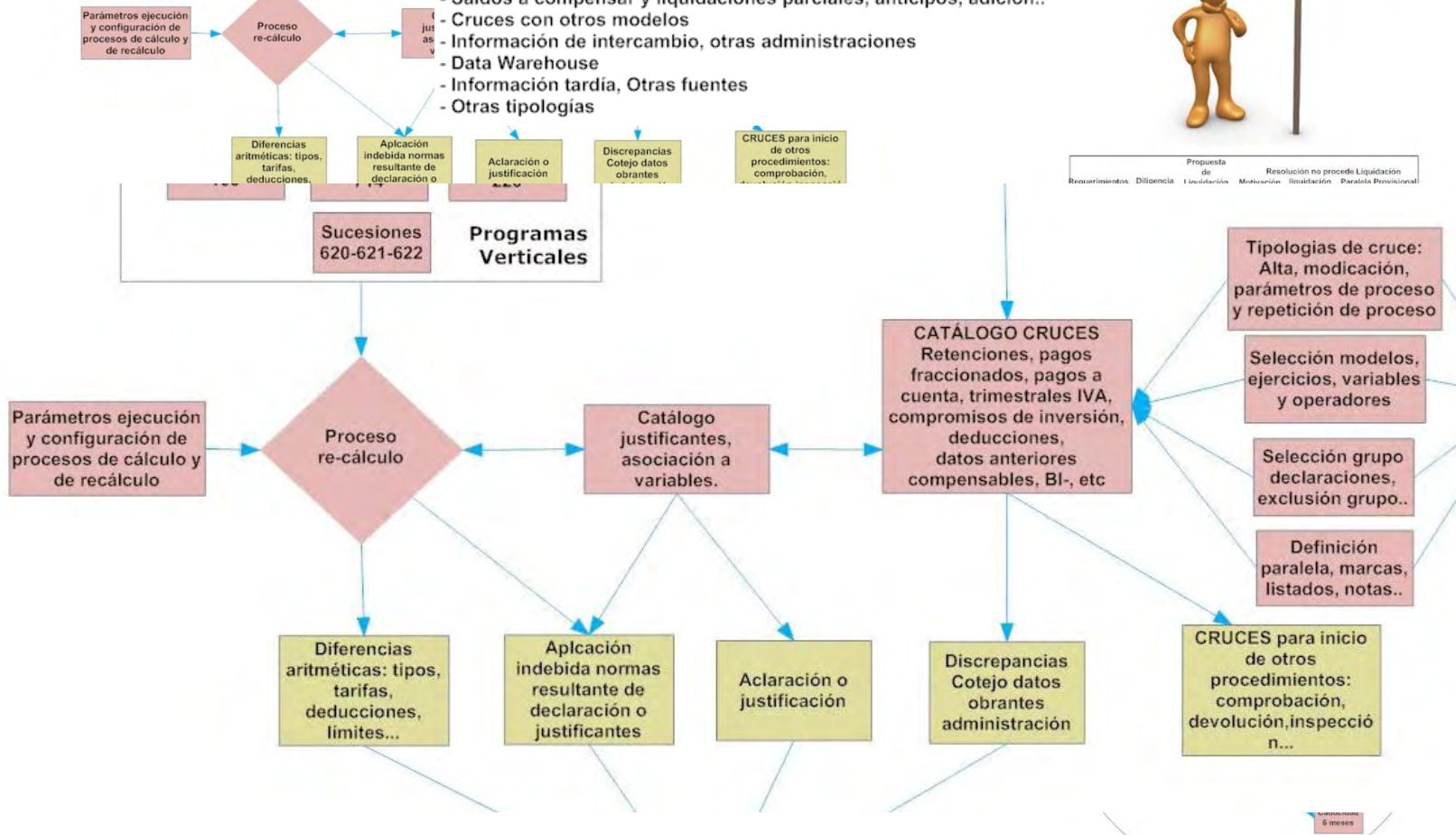


Tipologías de cruce:

- Cruce con declaraciones accesorias de la principal (contables)
- Cruces con datos personales y domicilio
- Censales, regímenes determinación, obligaciones
- Declaraciones ejercicios anteriores
- Datos declarados por terceros
- Extemporáneas y fuera de plazo
- Valoraciones
- No declarantes
- Aplicación exenciones, bonificaciones, beneficios
- Saldos a compensar y liquidaciones parciales, anticipos, adición..
- Cruces con otros modelos
- Información de intercambio, otras administraciones
- Data Warehouse
- Información tardía, Otras fuentes
- Otras tipologías

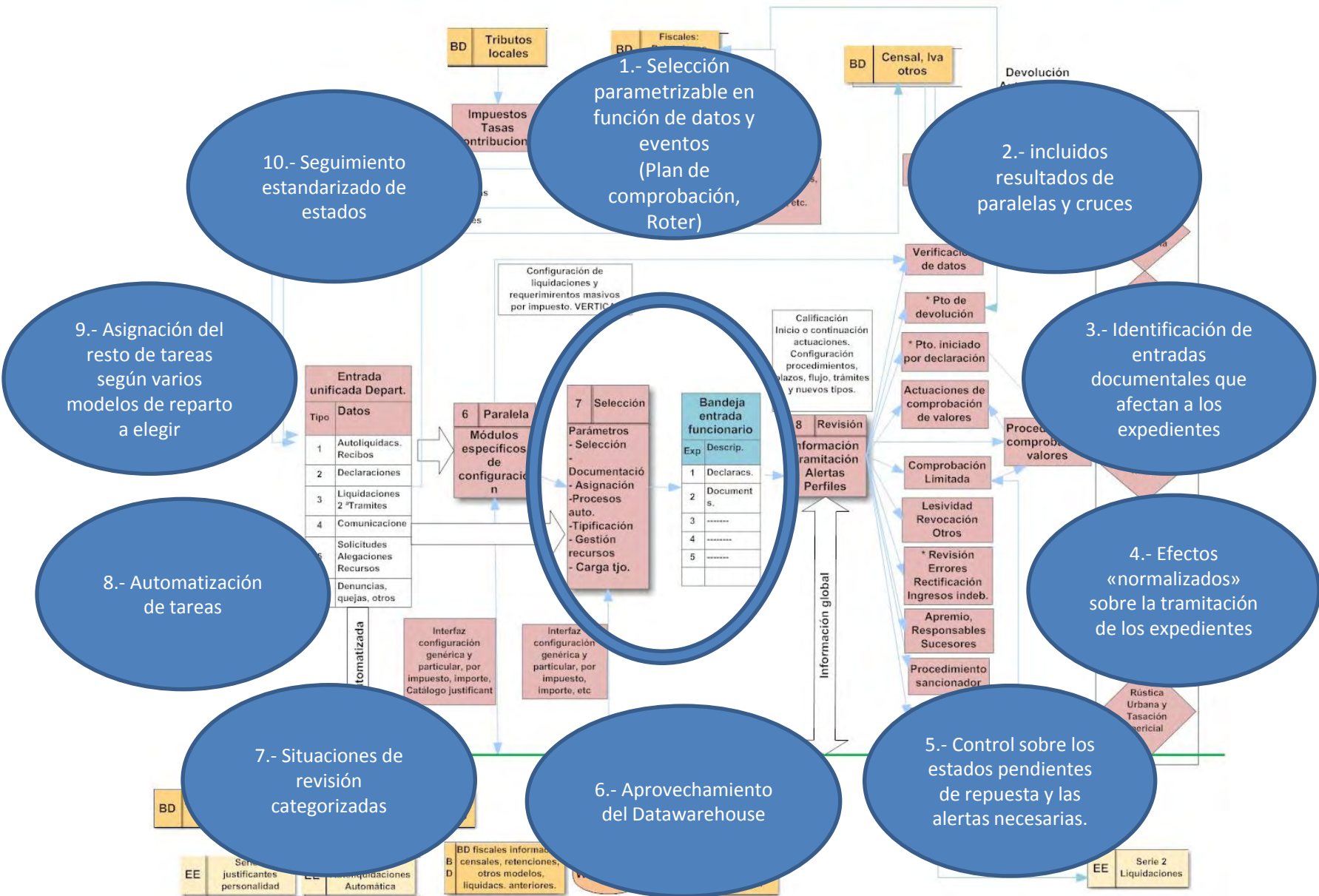
Grupos de variables

- Datos personales propios o de otras personas
- Datos para la determinación rendimientos netos, grupos. +,-
- Datos de Bases imponibles, liquidables y reducciones
- Datos de deducciones: Tipos.
- Retenciones
- Datos ingresos a cuenta pagos fraccionados
- Otros datos



Módulo 6	COMPROBACIÓN – PARALELA
1/2	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Paralela-001	<p>Módulo que recoja de la entrada unificada las declaraciones para su carga en las bases de datos específicas.</p> <p>Este módulo será parametrizable para poder permitir diferentes cadencias en la recogida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periódica: Diaria, semanal, etc. - Cuando llegue la documentación - Al finalizar el ciclo - Al finalizar la campaña
Paralela-002	<p>Módulo que genere la información común necesaria para el sistema de selección.</p> <p>Los datos comunes se determinarán en base al análisis de los diferentes modelos de datos existentes actualmente.</p>
Paralela-003	<p>Módulo de cruce de información.</p> <p>Módulo parametrizable y programable para realizar los cruces necesarios para efectuar validaciones de forma automática.</p> <p>Estos cruces se podrán realizar en diferentes momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el momento de la recogida de la declaración. - Una vez cargadas las declaraciones en sus bases de datos específicas y una vez que se disponga de la información necesaria. <p>Estos cruces tendrán diferentes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cruces comunes a varios impuestos - Cruces específicos por impuesto, modelo, etc.
Paralela-004	<p>Módulo común que permitirá realizar algunos controles similares para todos.</p> <p>(Presentado en plazo o fuera de plazo, con requerimiento o sin requerimiento, se ha efectuado el pago o no, es obligado o no, etc.)</p>
Paralela-005	<p>Módulos específicos para cada impuesto para el cruce de la información. Habría que analizar que información se maneja de forma similar en diferentes impuestos. También se podría analizar que información que maneja un impuesto, puede ser de utilidad para otros ¿Paralelas globales?</p>
Paralela-006	<p>Módulo de tipificación de las selecciones, que facilite posteriormente su asignación a los técnicos.</p>
Paralela-007	<p>Módulo para realizar los apuntes correspondientes a la entrada de las declaraciones en el repositorio de hitos.</p>
Paralela-008	<p>También es importante que los procesos de paralela, dejen elaborada información útil para facilitar la labor del técnico, indicando los puntos en los que centrar la revisión.</p>

Módulo 6	COMPROBACIÓN – PARALELA
2/2	
A revisar	Aspecto
IZFE	Importante determinar la información que se va a necesitar extraer de los repositorios comunes a una capa superior para poder gestionar de forma común.
IZFE	Análisis de las diferentes soluciones técnicas para implementar un sistema general para automatizar los procesos de paralelas: <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de herramientas del mercado (en este sentido habrá que valorar la sencillez de utilización y sobre todo viabilidad de evoluciones tecnológicas) - Posibles soluciones desarrolladas a medida
Hacienda	Definición de los parámetros para la recogida de declaraciones
Hacienda	Análisis profundo de los posibles cruces a desarrollar
Hacienda	Análisis de que tipos de cruces pueden dar lugar a revisiones automáticas



Módulo 7.1	
1/7	
COMPROBACIÓN – SELECCIÓN – DATOS COMUNES	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Seleccion-001	<p>Modulo parametrizable que en base a los datos comunes, se encargue de seleccionar las declaraciones que deben de ser revisadas.</p> <p>En el momento que entra la declaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de devolución superior a un determinado límite - Paralela superior a una determinada cantidad - Determinados eventos parametrizables (por ejemplo en renta: Adquisición de vivienda, transmisión de vivienda, exención por reinversión, etc.) <p>En otros momentos:</p> <p>Dado que las paralelas se podrán ejecutar en determinados momentos, la selección en base a información que se genera en las mismas, también será periódica (por ejemplo: En Retenciones procesos de cruce entre lo ingresado y lo imputado).</p>

Módulo 7.2	
2/7	
COMPROBACIÓN – SELECCIÓN – ENTRADA DOCUMENTOS	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Seleccion-002	<p>Modulo que en base a los documentos que se presenten se asignen declaraciones a revisar:</p> <p>Dependiendo de la inteligencia que se dote a la entrada electrónica de documentos, se puede avanzar más o menos en el proceso de selección-asignación.</p> <p>Se necesitará realizar una labor importante para definir de forma unificada, los diferentes tipos de documentos que se reciben, tipificando las actuaciones asociadas a cada uno (paralización de plazos, datas, avisos, etc.)</p>
Seleccion-003	<p>Documentos de respuesta.</p> <p>En muchos trámites un hito importante es la recepción de la información solicitada al contribuyente, por lo que será necesario un módulo que gestione los diferentes trámites que se quedan a la espera de respuesta, así como la recepción de la misma, generando los hitos o trámites siguientes en el procedimiento.</p>
Seleccion-004	<p>Otras gestiones: No siempre implica un revisión (liquidación, recurso, etc.) sino que hay que realizar otras gestiones no relacionadas con una declaración en concreto.</p>

Módulo 7.3	COMPROBACIÓN – SELECCIÓN – DATAWAREHOUSE
3/7	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Seleccion-005	Modulo que incorpore desde el datawarehouse al sistema común de selección la información correspondiente a los candidatos o declaraciones que se han obtenido para su revisión.

Módulo 7.4	COMPROBACIÓN – ASIGNACIÓN
4/7	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Seleccion-006	Modulo que en base a las definiciones que se realicen se encargue de la asignación paulatina de la carga de declaraciones seleccionadas para su revisión.
Seleccion-007	Modulo de gestión de técnicos y su disponibilidad. Los técnicos se agruparán siguiendo diferentes criterios, para poder diferenciarlos a la hora de realizar las asignaciones: - Criterios tributarios: Indicativos de su puesto - Criterios funcionales: Indicativos de sus conocimientos, especialización, etc.
Seleccion-008	Módulo de parametrización del módulo de asignación. Se definirán una serie de criterios en base a la información de la que se dispone tanto para la selección como para la asignación.

Módulo 7.5	COMPROBACIÓN – PROCESOS AUTOMÁTICOS
5/7	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Seleccion-009	Módulo que permita realizar procesos automáticos a diferentes niveles: - Proceso de devoluciones de oficio - Proceso de domiciliaciones - Requerimientos de información - Requerimientos a no declarantes (¿se podría hacer que en el mismo se solicitasen diferentes modelos?) - Liquidaciones automáticas a no declarantes, que no contestan al requerimiento.

Módulo 7.6	COMPROBACIÓN – BANDEJA DE ENTRADA
6/7	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Seleccion-010	Relación de declaraciones a revisar por algún criterio de selección. Se mostrará la información necesaria para identificar los aspectos a revisar.
Seleccion-011	Relación de documentos asignados. Se mostrará el tipo de documento asignado y la gestión asociada al mismo.

Módulo 7	COMPROBACIÓN – SELECCIÓN - ASIGNACIÓN
7/7	
A revisar	Aspecto
IZFE-Hacienda	Analizar los casos en los que la selección no se concretaría en una declaración en concreto sino no en un conjunto de declaraciones, contribuyentes (socios, comuneros-comunidad) etc.
IZFE-Hacienda	Definir características de las posibles selecciones: - Datos necesarios a guardar en las selecciones
IZFE	Análisis de las diferentes soluciones técnicas para implementar un sistema general para selección y asignación de tareas, que contemple la categorización de las revisiones a seleccionar y las diferenciación de perfiles de los técnicos: - Búsqueda de herramientas del mercado (en este sentido habrá que valorar la sencillez de utilización y sobre todo viabilidad de evoluciones tecnológicas) - Posibles soluciones desarrolladas a medida
Hacienda	Definir que tipos de tareas factibles de incluirse en la bandeja de entrada de cada uno de los diferentes perfiles de usuarios.
Hacienda	Definición unificada de los tipos de documentos y sus actuaciones asociadas

Módulo 8.1	COMPROBACIÓN – REVISIÓN - INFORMACIÓN	
1/5		
Nro. Requisito	Descripción requisito	
Revisión-001	Esta información podrá ser accedida de forma global con un punto común de acceso.	
Revisión-002	También se dotará al sistema de inteligencia para acercar la documentación necesarias en diferentes puntos de la tramitación.	
Revisión-003	El sistema aportará información correspondiente a los puntos de revisión detectados en los procesos de cruce y selección.	

Módulo 8.2	COMPROBACIÓN – REVISIÓN - TRAMITACIÓN	
2/5		
Nro. Requisito	Descripción requisito	
Revisión-004	Procedimientos de tramitación organizados en trámites comunes y configurables.	

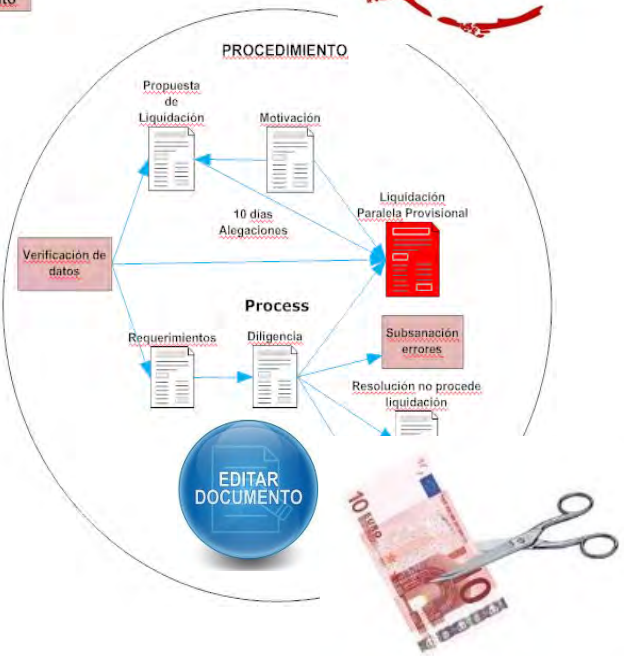
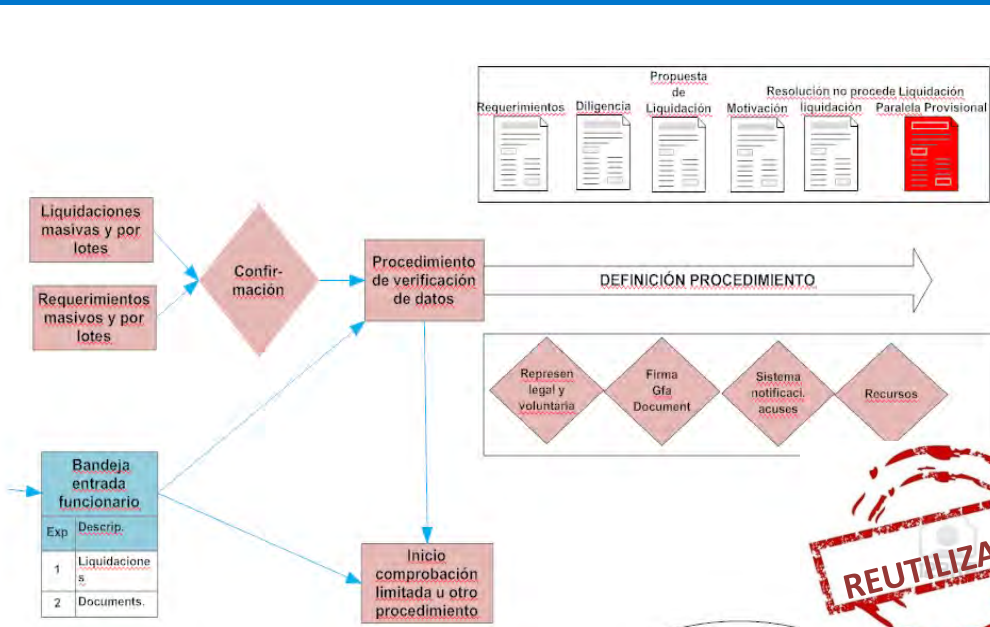
Módulo 8.3	COMPROBACIÓN – REVISIÓN – GESTIÓN DE ALERTAS	
3/5		
Nro. Requisito	Descripción requisito	
Revisión-005	Determinados trámites, plazos, respuestas, deberán de saltar alertas que dirijan a los técnicos para que resuelvan los temas más prioritarios.	

Módulo 8.4	COMPROBACIÓN – REVISIÓN – GESTIÓN DE PERFILES	Versión: 01 Fecha: 30/04/2013 Rev. 01
4/5		
Nro. Requisito	Descripción requisito	
Revisión-006	Un punto importante en todo sistema de información, es la gestión de perfiles, permisos y log de registro de accesos.	

Módulo 8	COMPROBACIÓN – REVISIÓN
5/5	
A revisar	Aspecto
IZFE	<p>Análisis de las diferentes soluciones técnicas para implementar un sistema de control de procesos y estados, que permita tipificar los diferentes tipos de procedimientos y configurar de una forma flexible pero controlada los diferentes tramites asociados a cada procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de herramientas del mercado (en este sentido habrá que valorar la sencillez de utilización y sobre todo viabilidad de evoluciones tecnológicas) - Posibles soluciones desarrolladas a medida
Hacienda	<p>Definición de los diferentes perfiles de usuario. Los perfiles permitirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar las autorizaciones de acceso a la información - Determinar las diferentes tareas a asignar a cada perfil

REPOSITORIO DE TRAMITACION	
1/2	
Nro. Requisito	Descripción requisito
Hitos-001	El repositorio de tramitación contiene los estados del expediente resultantes de la situación del mismo en la tramitación dentro del procedimiento de gestión tributaria. Este módulo tiene la finalidad de reflejar de forma dinámica, los diferentes estados y trámites administrativos por los que pasa el expediente y la situación en la que se encuentra. Los hitos de tramitación del expediente, resultan de la definición previa del procedimiento.
Hitos-002	Permite ofrecer tres vistas gráficas diferentes del expediente y su estado: - Visión del funcionario que configura y diseña procedimiento de la que resultan los hitos. - Visión del administrado que consulta el expediente en la sede electrónica y quiere ver en qué fase de la tramitación se encuentra. (INTEGRACION CON REPOSITORIO DE HITOS EN SEDE ELECTRONICA) - Visión del funcionario tramitador que gestiona el expediente asignado dentro del procedimiento definido.
Hitos-003	Ofrece al administrado la información necesaria para conocer el estado del expediente, mediante una visión gráfica. Asimismo, le ofrece la información específica de los trámites siguientes posibles, régimen, plazos, efectos y consecuencias, sirviendo al ciudadano, en su caso, la posibilidad de la realización efectiva e interposición del trámite siguiente.
Hitos-004	Ofrece al funcionario tramitador la información de la situación de expediente y la información necesaria para el impulso de la tramitación y continuación del procedimiento. Estará perfectamente integrado en la interfaz de gestión y la bandeja de entrada y se apoyará en el sistema de alertas y avisos específicos al funcionario que le alertarán en la continuación de la tramitación del expediente.
Hitos-005	El sistema contemplará el encadenamiento de diferentes procedimientos de manera sucesiva para un expediente y estará sustentado en un primer nivel con las fases generales de Inicio, Instrucción y Terminación.
Hitos-006	Combinará los hitos generales de la tramitación administrativa, con los hitos específicos de la tramitación tributaria y los hitos particulares de la actuación concreta.
Hitos-007	Toda anulación lógica de trámites o actuaciones, se hará conforme a la política de anulación auditada y en perfecta relación con los módulos de gestión de seguridad del sistema.
Hitos-008	Posibilitará la generación de vistas e informes configurables y dinámicos, de ámbito vertical y horizontal, con datos estadísticos y de situación de los expedientes, con los tiempos de respuesta y resolución, con los datos financieros o económicos en coordinación con los informes de carga de trabajo y revisión tributaria y los informes de otros módulos del sistema.

REPOSITORIO DE TRAMITACIÓN	
5/5	
A revisar	Aspecto
Hacienda	Definición de: <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos.• Trámites• Tareas• Patrones de clasificación• Etc..



La edición documental es una de las funcionalidades relevantes en cualquier sistema de tramitación administrativa, sobre todo por el uso diario y continuado que se genera de la misma.

Es por tanto, una de las parcelas que mejor hay que delimitar, buscando un equilibrio entre los objetivos perseguidos y la mayor simplicidad, tanto de la arquitectura del sistema, como de su uso.

Todo ello con el fin de minimizar las incidencias en su manejo.

Elementos básicos:

- Catálogo de Plantillas (esquemas de cabeceras y pies comunes). Serie documental.
- BD de conocimiento y buenas prácticas. Reutilización de fundamentos y calificaciones de las resoluciones (Consultas tributarias vinculantes o no).
- Editor simple de contenidos.



- Una de las problemáticas comunes que vamos a tener que resolver en la arquitectura de la futura plataforma, tiene que ver con la posibilidad de que permita la definición de **patrones de comportamiento**, de una manera flexible y adaptable a cada caso.
- Esto es sobre todo relevante en las siguientes problemáticas:
 - Catálogo de formatos de declaración y otros formularios.
 - Formas de pago.
 - Procesos de paralelas.
 - Catálogo de cruces de datos y variables asociadas.
 - Criterios de selección.
 - Modelos de asignación de tareas.
 - Categorización de los resultados de la revisión.
 - Gestión de procedimientos.
 - Gestión de trámites.
 - Gestión de tareas.
 - Gestión de plantillas.
 - Gestión de alertas.
 - Gestión de perfiles.



Dos enfoques posibles

Un desarrollo propio

VS

Herramientas existentes en el mercado

- Potencialidad a la medida.
- Integración total
- Complejidad controlada.
- Flexibilidad ajustada a necesidades.
- Control evolutivo.
- Independencia terceros.

- Mayor potencialidad genérica.
- Dificultad de integración.
- Mayor complejidad.
- Flexibilidad más abierta.
- Dependencia evolutiva.
- Dependencia de terceros.

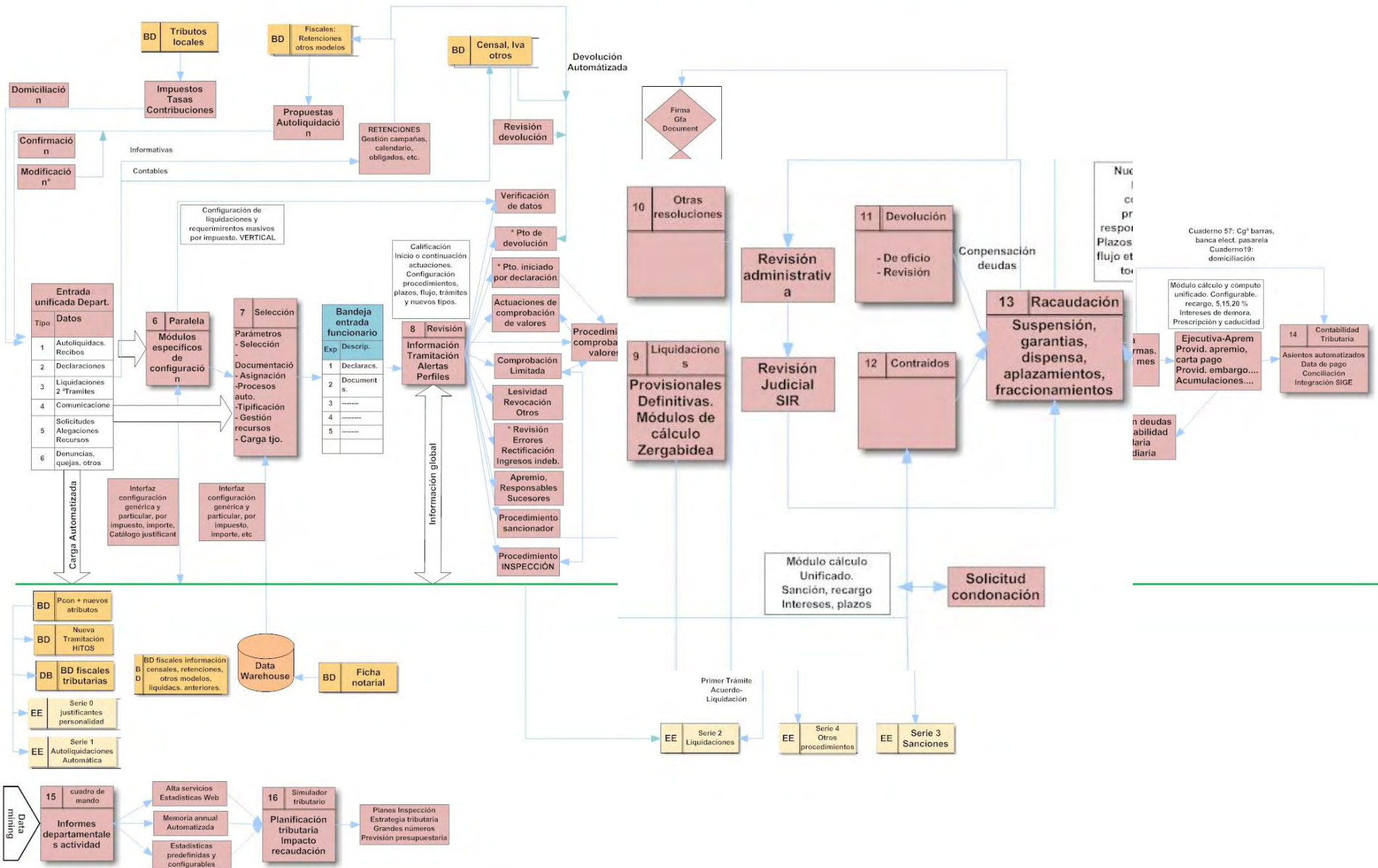
(Motores de reglas, Máquinas de estado, etc..)

En cualquier caso es necesaria una definición de **patrones de actuación** generales, que incorporen una normalización de los criterios y formas de trabajo, aún contemplando diferentes alternativas

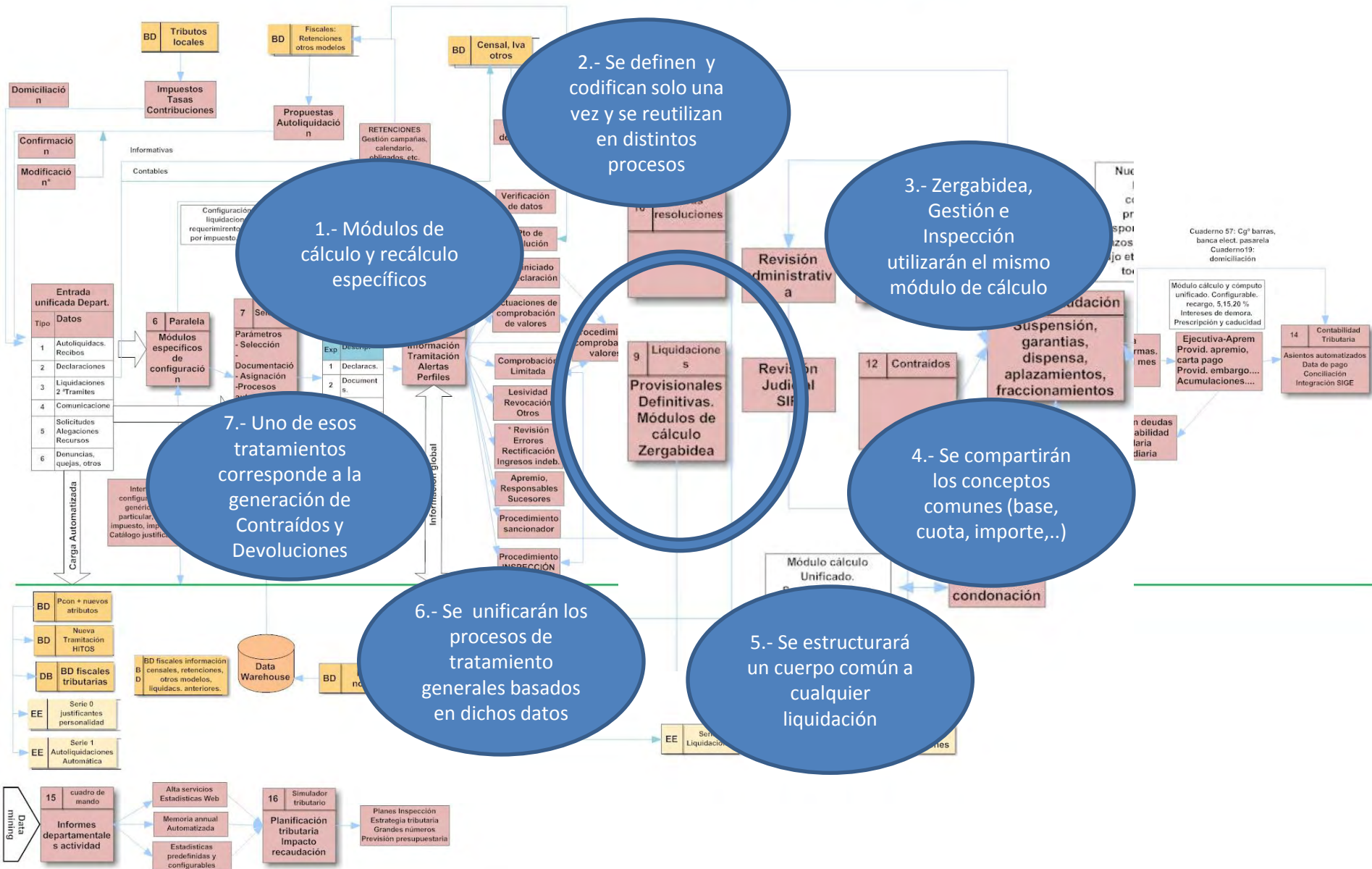
Es por ello que es factible hacer un planteamiento de desarrollo propio, que dé una flexibilidad ajustada a unas necesidades bien identificadas, con diferentes opciones o modelos de tratamiento, alternativos.



FASE II. COMPROBACIÓN. Tramitación de expedientes del sistema de gestión tributaria del Departamento.



FASE II. COMPROBACIÓN. Tramitación de expedientes del sistema de gestión tributaria del Departamento.



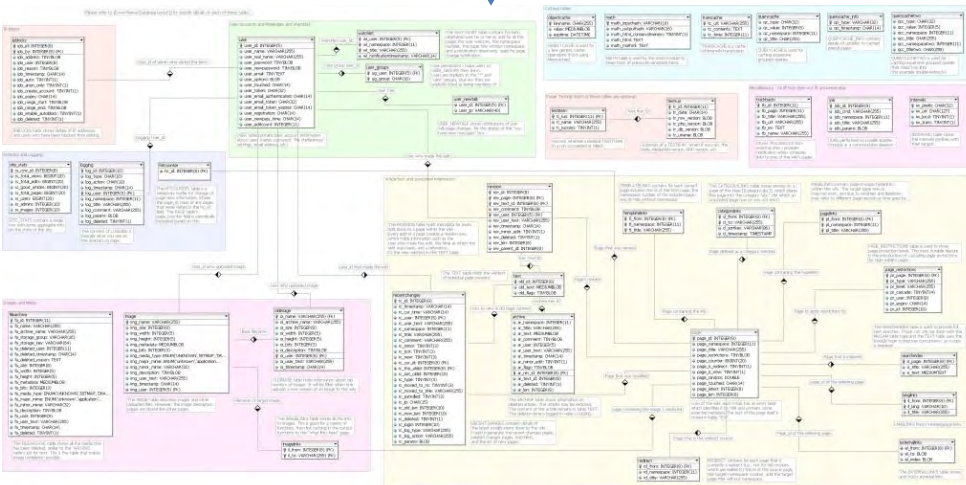
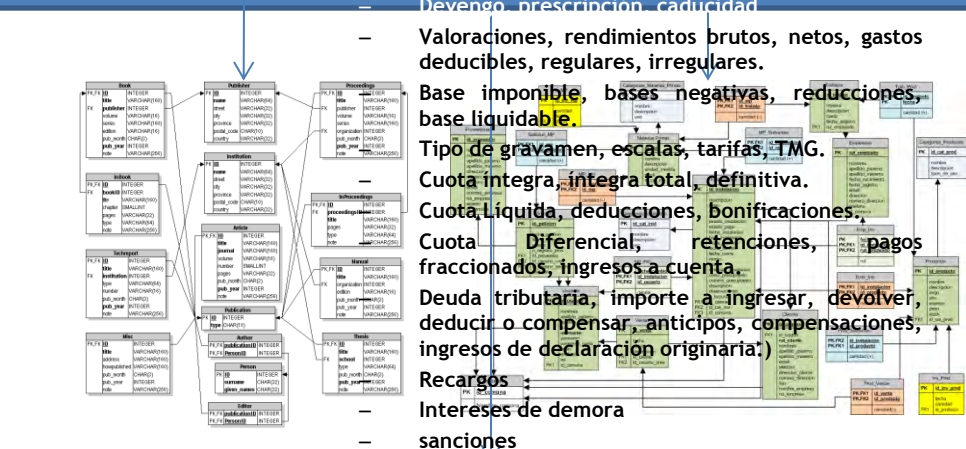
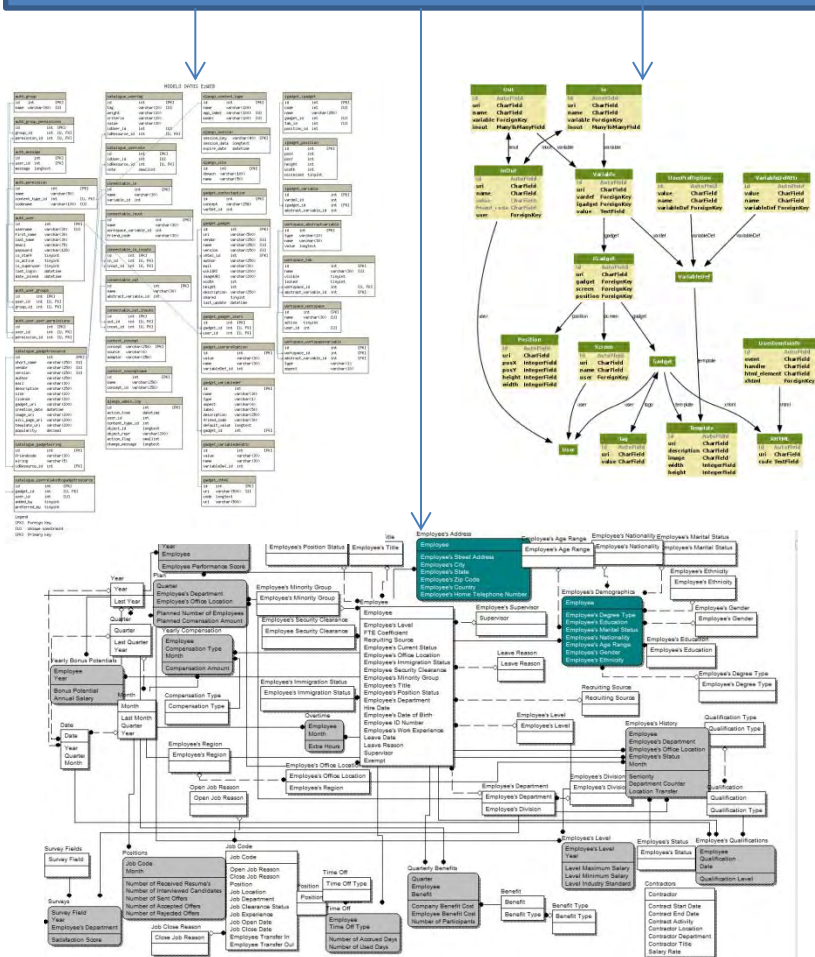
- Clasificadores: modelo, ejercicio, período, etc..
- Referencias: Nro. Declaración, liquidación, solicitud, expediente, documento, etc..
- Personas: Identificación, NIF, Numi, etc..

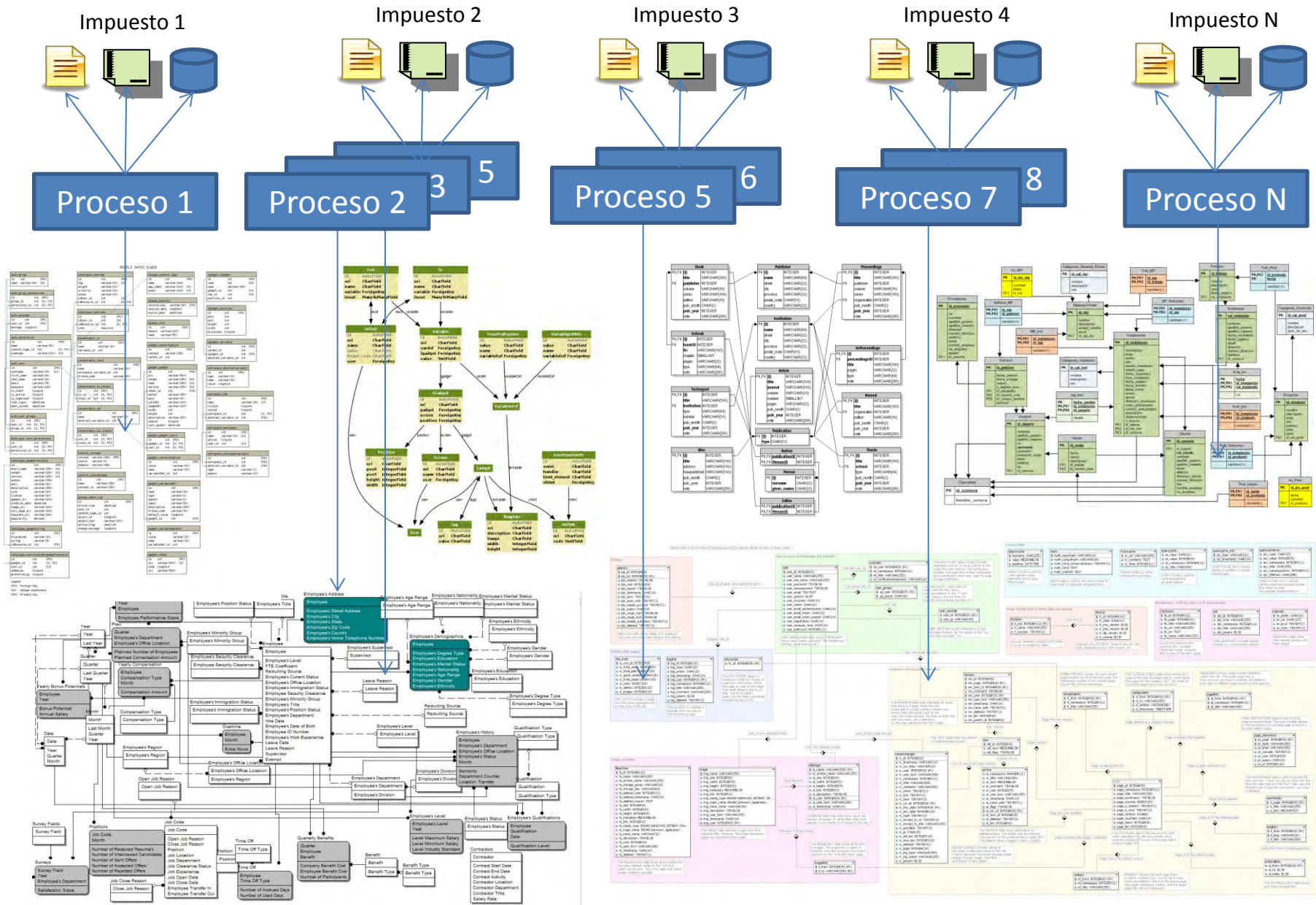
UN PCON EXTENDIDO (VER CONVIVENCIA)



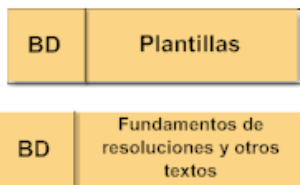
Elementos comunes de la LIQUIDACION:

- concepto tributario, modelo
- Sujeto pasivo, obligado, representante
- Domicilio
- Hecho imponible, valoración, regímenes de determinación, período impositivo, tipo de tributación.
- Sujeción, exenciones, bonificaciones.
- Devengo, prescripción, caducidad
- Valoraciones, rendimientos brutos, netos, gastos deducibles, regulares, irregulares.
- Base imponible, bases negativas, reducciones, base liquidable.
- Tipo de gravamen, escalas, tarifas, TMG.
- Cuota íntegra, íntegra total, definitiva.
- Cuota Líquida, deducciones, bonificaciones.
- Cuota Diferencial, retenciones, pagos fraccionados, ingresos a cuenta.
- Deuda tributaria, importe a ingresar, devolver, deducir o compensar, anticipos, compensaciones, ingresos de declaración originaria.)
- Recargos
- Intereses de demora
- sanciones





Edición documental



Todos los impuestos



Proceso único



- Procesos documentales
- Tratamientos generales
- Seguimiento
- Etc.

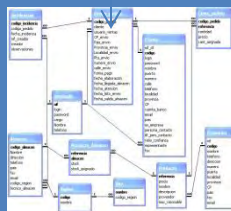
UNIFORMIZACIÓN ACTOS DE LIQUIDACION

NORMALIZACIÓN...



- Clasificadores: modelo, ejercicio, período, etc..
- Referencias: Nro. Declaración, liquidación, solicitud, expediente, documento, etc..
- Personas: Identificación, NIF, Numi, etc..

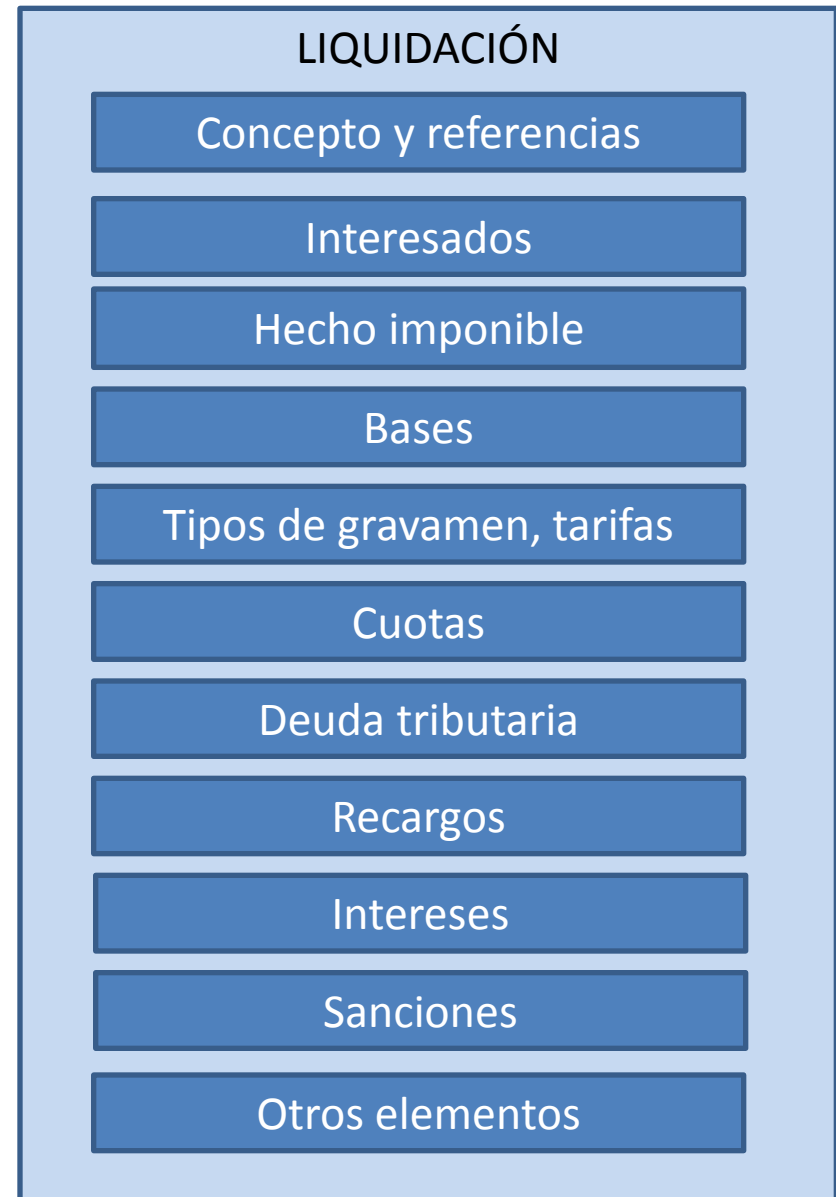
UN PCON EXTENDIDO (VER CONVIVENCIA)



Elementos comunes de la LIQUIDACION:

- concepto tributario, modelo
- Sujeto pasivo, obligado, representante
- Domicilio
- Hecho imponible, valoración, regímenes de determinación, período impositivo, tipo de tributación.
- Sujeción, exenciones, bonificaciones.
- Devengo, prescripción, caducidad
- Valoraciones, rendimientos brutos, netos, gastos deducibles, regulares, irregulares.
- Base imponible, bases negativas, reducciones, base liquidable.
- Tipo de gravamen, escalas, tarifas, TMG.
- Cuota íntegra, íntegra total, definitiva.
- Cuota Líquida, deducciones, bonificaciones.
- Cuota Diferencial, retenciones, pagos fraccionados, ingresos a cuenta.
- Deuda tributaria, importe a ingresar, devolver, deducir o compensar, anticipos, compensaciones, ingresos de declaración originaria.)
- Recargos
- Intereses de demora
- sanciones

- **Elementos comunes de la LIQUIDACION:**
 - concepto tributario, modelo
 - Sujeto pasivo, obligado, representante, domicilios
 - Hecho imponible, valoración, regímenes de determinación, periodo impositivo, tipo de tributación.
 - Sujeción, exenciones, bonificaciones.
 - Devengo, prescripción, caducidad
 - Valoraciones, rendimientos brutos, netos, gastos deducibles, regulares, irregulares.
 - Base imponible, bases negativas, reducciones, base liquidable.
 - Tipo de gravamen, escalas, tarifas, TMG.
 - Cuota íntegra, íntegra total, definitiva.
 - Cuota Líquida, deducciones, bonificaciones.
 - Cuota Diferencial, retenciones, pagos fraccionados, ingresos a cuenta.
 - Deuda tributaria, importe a ingresar, devolver, deducir o compensar, anticipos, compensaciones, ingresos de declaración originaria.)
 - Recargos
 - Intereses de demora
 - sanciones



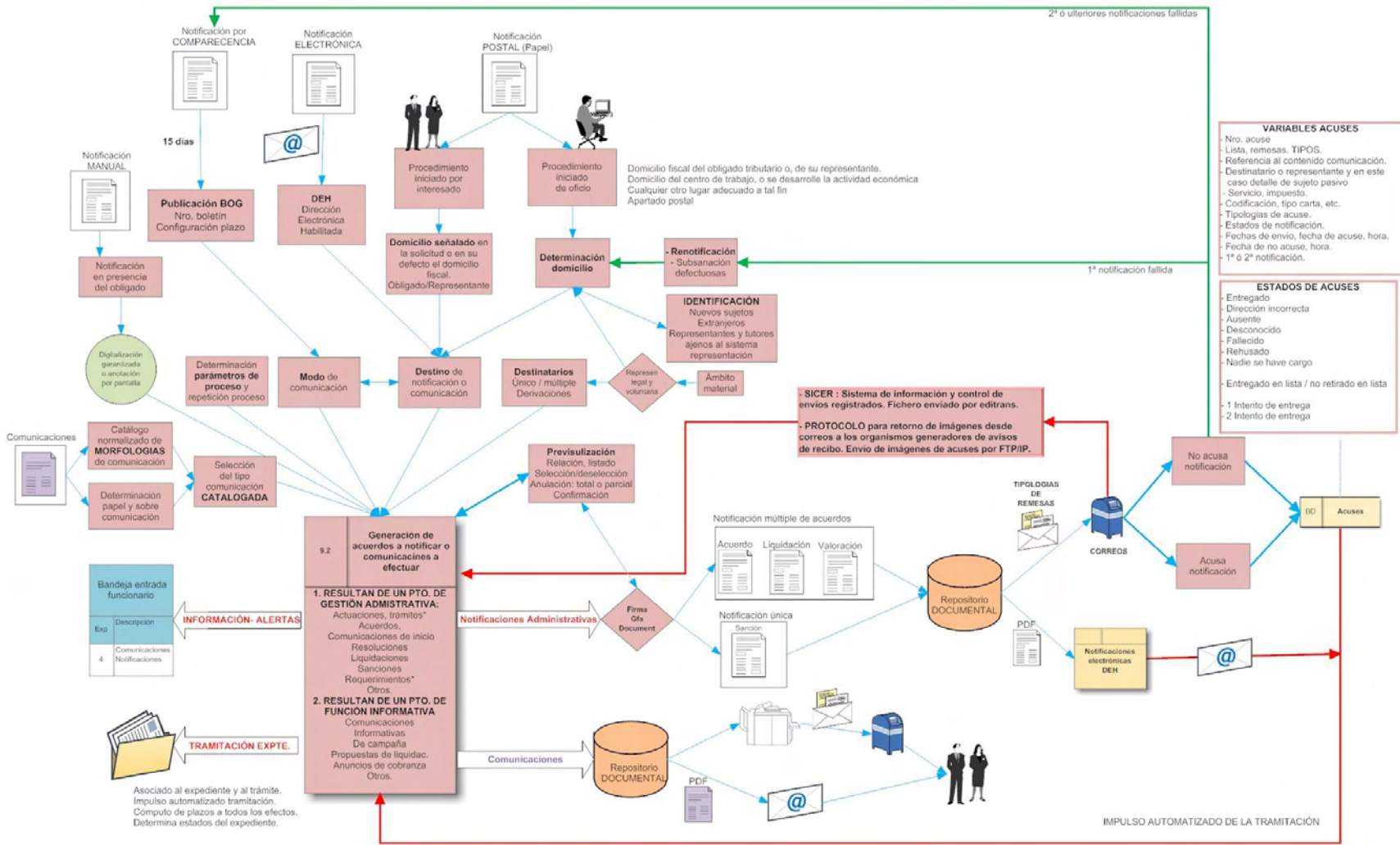
Módulo	LIQUIDACIÓN – CALCULO
Nro. Requisito	Descripción requisito
Liquidación-001	Módulo de acercamiento de la información necesaria para realizar la liquidación: Actuaciones anteriores realizadas, Ingresos o devoluciones efectuadas, situación de las liquidaciones anteriores, ...
Liquidación-002	Módulo de cálculo específico para cada modelo.
Liquidación-003	Módulo común de aplicación de Recargo. Dependiendo del tipo de actuación realizada y del plazo se regulará la aplicación del tipo de recargo.
Liquidación-004	Módulo común de tratamiento de Intereses. Dependiendo del tipo de actuación y del plazo, se aplicarán los intereses que correspondan.
Liquidación-005	Módulo común de tratamiento de Sanciones. Dependiendo del tipo de actuación y del plazo, se aplicará la correspondiente sanción.
Liquidación-006	Módulo de tratamiento del resultado de la liquidación: <ul style="list-style-type: none"> - Parte común de obtención del resultado a liquidar - Generación del contraído - Generación de devoluciones
Liquidación-007	Módulo base del conocimiento. Sistema que acerca al técnico información sobre legislación necesaria, ejemplos de resolución de casos similares, etc.

Módulo 6	LIQUIDACIÓN – CALCULO	
A revisar	Aspecto	
IZFE	Analizar la forma de desarrollo de los módulos de cálculo para llegar a un sistema de cálculo único.	

ESQUEMA NACIONAL INTEROPERABILIDAD NTIEE
TIPOS DOCUMENTALES : Metadato
- Documentos de transmisión
 Comunicación = TD06
 Notificación = TD07
 Publicación = TD08
 Acuses de recibo= TD09

- Comunicaciones**
 - Distinguimos por su carácter:
 1. Notificaciones administrativas con acuse
 2. Comunicaciones sin acuse
 - Por el medio o canal:
 1. Papel, postal.
 2. Electrónica.
 3. Por comparecencia, BOG.
 4. Manual.
 - Por su contenido:
 1. De contenido único
 2. De contenido múltiple.

BD	Acuses	EE	Serie 2 Liquidaciones
BD	Tramitación	EE	Serie 3 Sanciones
BD	Repositorio Háos	EE	Serie 4 Otros



ESQUEMA NACIONAL INTEROPERABILIDAD NTIEE

TIPOS DOCUMENTALES : Metadato

- Documentos de transmisión

Comunicación = TD06

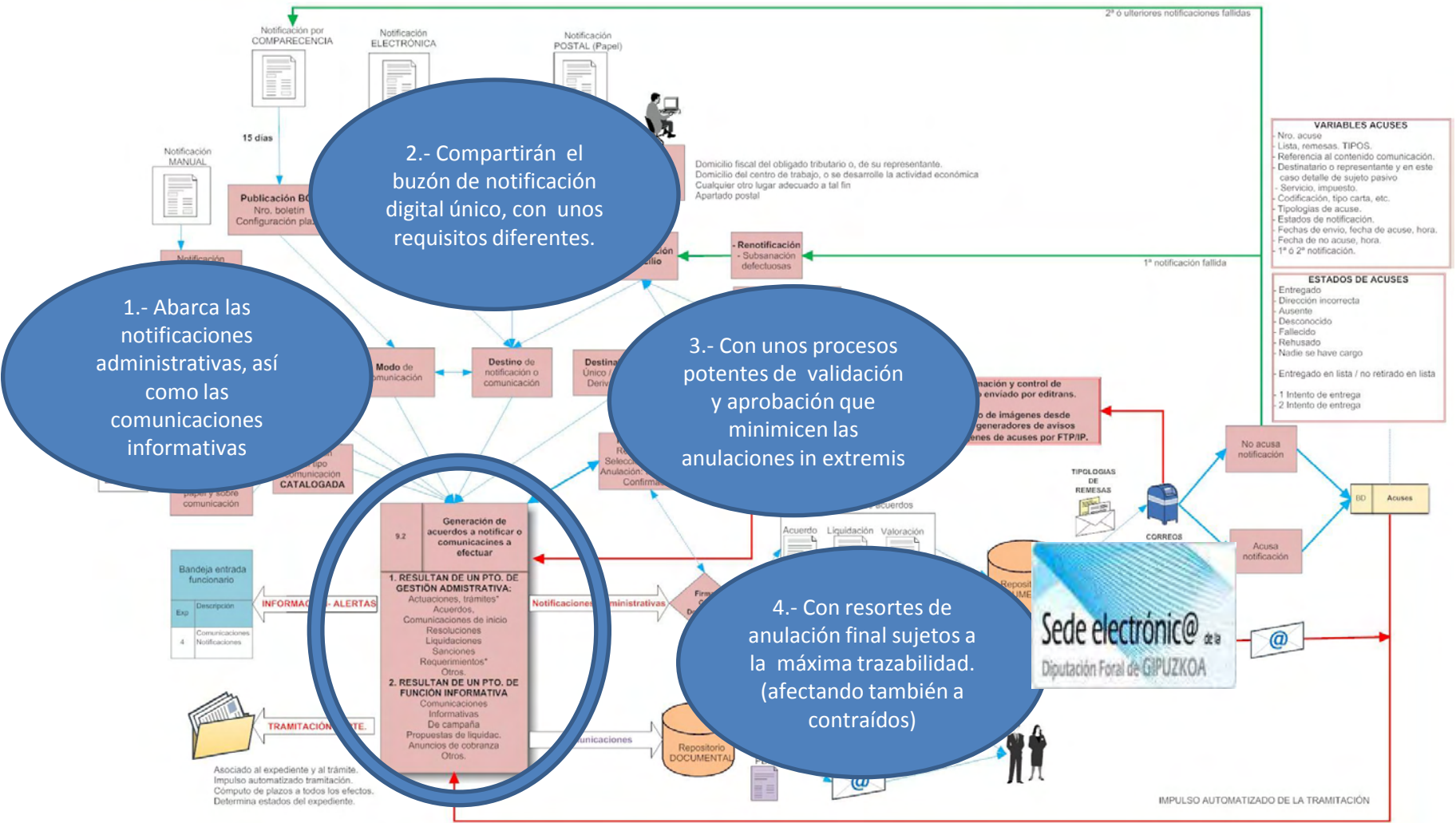
Notificación = TD07

Publicación = TD08

Acuses de recibo= TD09

- Comunicaciones**
- Distinguirnos por su carácter:
 - 1. Notificaciones administrativas con acuse
 - 2. Comunicaciones sin acuse
 - Por el medio o canal:
 - 1. Electrónica
 - 2. Por comparecencia, BOG.
 - 3. Manual.
 - Por su contenido:
 - 1. De contenido único
 - 2. De contenido múltiple.

BD	Acuses	EE	Serie 2 Liquidaciones
BD	Tramitación	EE	Serie 3 Sanciones
BD	Repositorio Háos	EE	Serie 4 Otros



Módulo 9.2	Comunicaciones y notificaciones del sistema	Versión: 01 Fecha: 06/06/2013 Rev. 01
Nro. Requisito	Descripción requisito	
Notificaciones-001	Este módulo abarca la gestión de las comunicaciones y de las notificaciones administrativas del nuevo sistema entre el Departamento y sus administrados dentro de la función de gestión tributaria y de la función informativa. El módulo permite configurar los tipos y los elementos de la notificación y comunicación a emitir, sus características, sus efectos y su morfología. Se integra con el sistema de notificaciones electrónicas y con la información del servicio postal de correos.	
Notificaciones-002	En concreto, desde el punto de vista material, abarca: -Las notificaciones administrativas , de los actos, resoluciones y trámites, que de acuerdo al procedimiento deban ser notificadas con acuse de recibo para asegurar el traslado del contenido y habilitar la continuación del procedimiento. Liquidaciones, sanciones, requerimientos, acuerdos, recursos, otras resoluciones, etc. - Las comunicaciones que el departamento pueda efectuar a sus administrados. Comunicaciones informativas, de campaña, anuncios de cobranza, avisos, propuestas de liquidación, etc.	
Notificaciones-003	El sistema estará dotado de los resortes necesarios para contemplar en su totalidad, el circuito administrativo y los requisitos legales preceptuados por la normativa con el fin de trasladar el acto administrativo o acuerdo adoptado, al interesado.	
Notificaciones-004	Se determinan de acuerdo a las NTIEE, como tipos documentales generales de los documentos de transmisión propios de este módulo: la comunicación, la notificación, el acuse de recibo y la publicación.	
Notificaciones-005	Comunicaciones: el sistema contará con un catálogo normalizado de tipos de comunicaciones, atendiendo a las posibles morfologías de hojas contenidas, de secuencia fija o variable, tamaños de hoja y de sobre, Idioma único, bilingüismo, doble cara, doble columna, etc.	
Notificaciones-006	Notificaciones: el sistema contemplará el circuito administrativo completo y los formatos de notificación, postal o papel, digital o electrónica, la notificación por comparecencia o publicación en BOG y la notificación manual o presencial. Asimismo distinguirá notificaciones de acuerdo único o de múltiples acuerdos. Contará con un sistema de renotificación y un sistema para la elección y determinación del domicilio de destino y la subsanación de las notificaciones defectuosas.	
Notificaciones-007	Acuses de recibo: la gestión de los acuses de recibo será completa e integral, perfectamente integrada con el SICER o sistema de información y control de envíos registrados de Correos y con el PROTOCOLO para retorno de imágenes desde correos a los organismos generadores de avisos de recibo. Envío de imágenes de acuses por FTP/IP que se insertará en el Expediente electrónico. Permitirá establecer tipologías normalizadas de notificaciones, de remesas y de acuses.	
Notificaciones-008	Se generarán las alertas necesarias para la tramitación y continuación del procedimiento relativas al acuse de la notificación por el destinatario, en la bandeja de entrada del funcionario y en el estado de la tramitación del expediente a modo de hito. Las notificaciones y acuses serán automáticamente asociados al expediente y al trámite, impulsando de forma automatizada la tramitación, teniendo en cuenta el cómputo de plazos y fechas a todos los efectos y la determinación de los estados del expediente.	
Notificaciones-009	La tipología de estas categorías documentales será acorde con la estructura definida en el esquema comunitario de Interoperabilidad y las especificaciones de las normas técnicas de interoperabilidad en relación a los metadatos mínimos obligatorios correspondientes a estos tipos documentales. Comunicación = TD06, Notificación = TD07, Publicación = TD08, Acuses de recibo= TD09. A efectos de una mayor especificación interna, se podrá desarrollar una clasificación más concreta y detallada que respete la catalogación general mínima obligatoria.	

MÓDULO 9.1. Revisión administrativa. Recursos administrativos

ESQUEMA NACIONAL INTEROPERABILIDAD NTIEE
TIPOS DOCUMENTALES : Metadato
 - Documentos de ciudadano
 Recursos = TD17
 - Documentos de decisión
 Resolución = TD01
 Acuerdo = TD02

1.- Enlazados desde el origen con el expediente correspondiente (reposición y reclamación eco-admin)

2.- Entrada dirigida automáticamente a su destino

3.- Incorporable directamente a una bandeja de tareas (reposición)

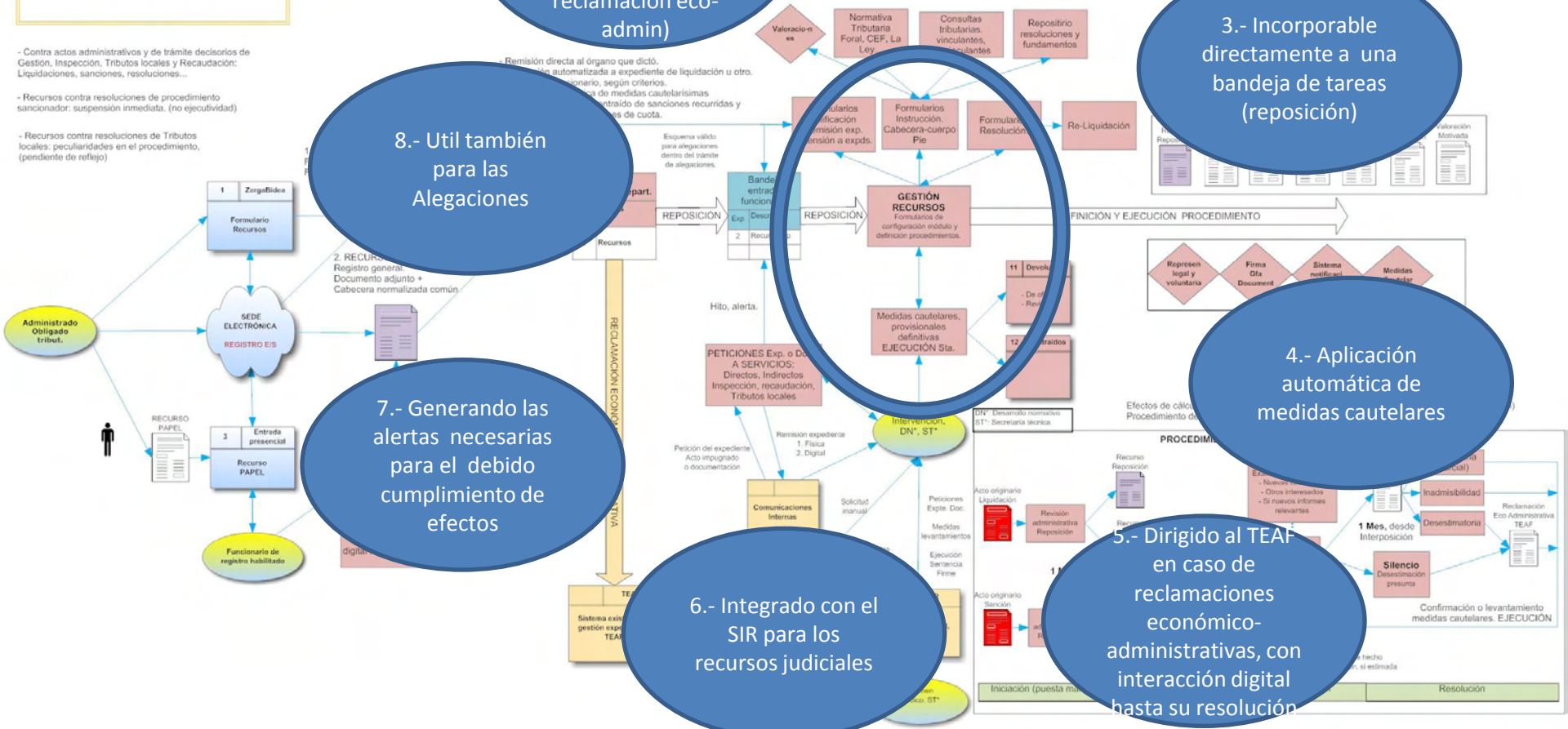
8.- Util también para las Alegaciones

7.- Generando las alertas necesarias para el debido cumplimiento de efectos

6.- Integrado con el SIR para los recursos judiciales

5.- Dirigido al TEAF en caso de reclamaciones económico-administrativas, con interacción digital hasta su resolución

4.- Aplicación automática de medidas cautelares



- Contra actos administrativos y de trámite decisorios de Gestión, Inspección, Tributos locales y Recaudación: Liquidaciones, sanciones, resoluciones...

- Recursos contra resoluciones de procedimiento sancionador: suspensión inmediata, (no ejecutividad)

- Recursos contra resoluciones de Tributos locales: peculiaridades en el procedimiento, (pendiente de reflejo)

Remisión directa al órgano que dictó.
 - Remisión automatizada a expediente de liquidación u otro.
 - Remisión al órgano sancionador, según criterios.
 - Remisión de medidas cautelares más
 - Remisión de sanciones recurridas y
 - Remisión de cuotas.

Esquema válido para alegaciones dentro del trámite de alegaciones.

REPOSICIÓN	Exp.	Descr.
1		
2		

Acto originario
 Liquidación
 Revisión administrativa
 Reposición

Acto originario
 Sanción

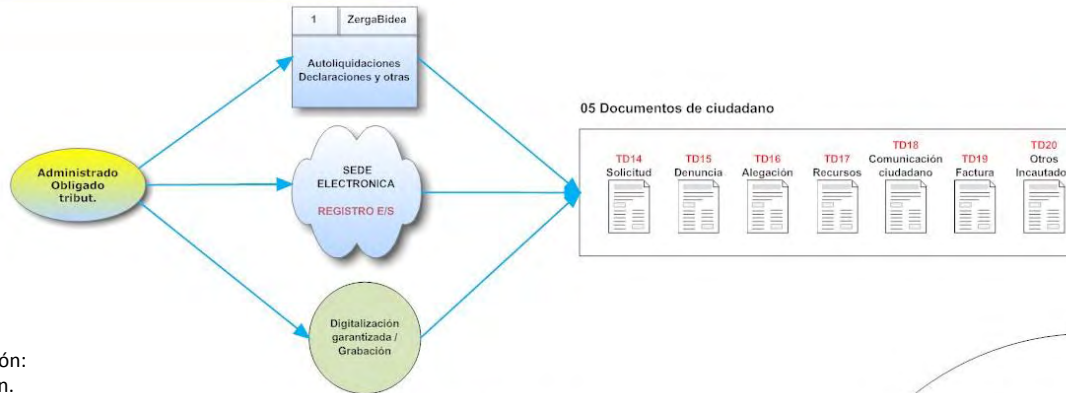
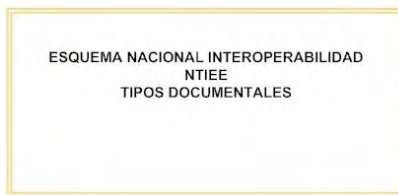
Acto originario
 Sanción

Acto originario
 Sanción

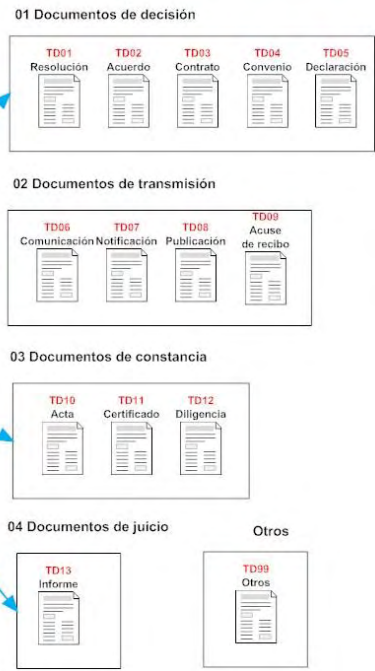
Acto originario
 Sanción

Módulo 9.1	REVISIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS
Nro. Requisito	Descripción requisito
Recursos-001	Este módulo abarca la totalidad de la gestión de la función de revisión administrativa del departamento y en especial la instrucción de los recursos administrativos de reposición de manera telemática de forma que permita una gestión integral y automatizada de la tramitación de este tipo de expedientes en sus fases de interposición, instrucción y resolución.
Recursos-002	<p>En concreto, desde el punto de vista material, abarca la gestión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos de reposición contra liquidaciones, sanciones y otras resoluciones. - Contestación por el interesado al trámite de alegaciones en el caso de propuestas de liquidación y propuestas de sanción como trámite preceptivo determinado por el correspondiente procedimiento. <p>Asimismo y teniendo en cuenta las variaciones procedimentales, el sistema permitirá contemplar los restantes casos de revisión administrativa menos comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración de nulidad de pleno derecho, declaración de lesividad de actos anulables, revocación administrativa, rectificación de errores y la devolución de ingresos indebidos.
Recursos-003	<p>La revisión administrativa será contemplada por el nuevo sistema de gestión tributaria de una manera completa y perfectamente integrada con el sistema de gestión de reclamaciones económico administrativas del TEAF y el sistema de recursos jurisdiccionales gestionado por el SIR, en especial el contencioso administrativo.</p> <p>La integración con estos sistemas abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El circuito administrativo de los expedientes y documentos en relación con los órganos y servicios implicados. - La adopción de las medidas cautelares y cautelarisimas de suspensión provisional o definitiva de los actos impugnados. - La ejecución efectiva de las medidas y acuerdos que se deban adoptar en relación a los actos impugnados, en virtud del contenido material de las resoluciones y sentencias firmes.
Recursos-004	<p>Se generarán las alertas necesarias de tramitación en la bandeja de entrada del funcionario y en el estado de la tramitación del expediente a modo de hito y abarcará las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud y petición del expediente u otra documentación a los Servicios y su remisión efectiva al órgano reclamante. - La solicitud y ejecución de la toma y levantamiento de medidas cautelares provisionales y definitivas con la suspensión, en su caso, de los efectos del acto de liquidación o sanción, contraído o devolución. - La petición de ejecución y la ejecución material de la resolución o sentencia firme.
Recursos-005	Los recursos de reposición adoptarán una estructura telemática, con cabeceras de datos normalizados que permitirán desde la propia bandeja de entrada del departamento y desde la misma interposición, automatizar las funciones de remisión al órgano competente, asignación al funcionario determinado y asociación directa al expediente y al acto impugnado. Asimismo permitirá la adopción de las medidas cautelares de suspensión provisional correspondientes.
Recursos-006	<p>Dentro del ámbito del sistema expediente electrónico, la tipología de estas categorías documentales será acorde con la estructura definida en el esquema comunitario de Interoperabilidad y las especificaciones de las normas técnicas de interoperabilidad en relación a los metadatos mínimos obligatorios correspondientes a este tipo documental. Recursos = TD17.</p> <p>La nueva plataforma de gestión tributaria cumplirá con estos requisitos de interoperabilidad para todos sus documentos y plantillas.</p> <p>No obstante, a efectos de una mayor especificación interna, se podrá desarrollar una clasificación más concreta y detallada que respete la catalogación general mínima obligatoria.</p>

Módulo 9.1	REVISIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS
Nro. Requisito	Descripción requisito
Recursos-007	El módulo de gestión de los recursos, implementará una tramitación preconfigurable que permitirá una adecuación de los trámites y plazos del procedimiento, basada en las fases generales de interposición o inicio, instrucción o tramitación y resolución y ejecución.
Recursos-008	El programa de ZergaBidea permitirá la elaboración de los recursos sobre las liquidaciones, previa validación de las mismas en el sistema de presentación. Asimismo, permitirá la interposición telemática de dichos recursos asociados al acto de liquidación.
Recursos-008	<p>Interposición o inicio: el formato de presentación de todo recurso, independiente de su soporte inicial será, además de digitalizado, completado a formato telemático con una cabecera de datos normalizados de identificación y con referencia al número de liquidación, sanción, acto o expediente que se trate. Esto permitirá el tratamiento automatizado de la solicitud de recurso en toda su extensión, dentro de la entrada unificada del departamento y de la bandeja de entrada al funcionario.</p> <p>Atendido el recurso, la funcionalidad del sistema permitirá al funcionario asignado, entre otras, la confirmación o modificación de la calificación automática inicial dada por el sistema, la confirmación de las medidas cautelares inicialmente adoptadas, la adopción de nuevas medidas cautelares, la extensión del ámbito del recurso a otros expedientes, interesados o nuevas cuestiones no planteadas, la remisión interorgánica o externa, la inadmisibilidad, la inadmisibilidad por existencia de reclamación económico administrativa previa, la posibilidad de requerir la subsanación de una interposición incompleta, etc.</p>
Recursos-009	<p>Instrucción o tramitación: el sistema permitirá al funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consulta directa de la normativa tributaria Foral, de otras bases de datos legislativas y de resoluciones y de conocimiento. - El acceso a los repositorios de las consultas vinculantes y no vinculantes emitidas por el departamento. - El acceso a los repositorios de resoluciones de recursos resueltos por el departamento. Búsqueda completa que podrá efectuarse, por impuesto, por fecha y ejercicio, materia, componente o funcionario. Se ofrecerá posibilidad de editar y reutilizar directamente los fundamentos y replicar contenidos. - Posibilidad de extender el ámbito de la revisión, notificar a otros interesados, de incorporar nuevos informes relevantes al caso y de ampliar el plazo para nuevas interposiciones, en su caso. - Se alertará en todo caso y en todo momento de los plazos de resolución, de admisibilidad, etc. - Acceso al subsistema de valoración de bienes y derechos de urbana y rústica para obtener en su caso una nueva valoración que permita efectuar la nueva liquidación.
Recursos-010	<p>Resolución: permitirá la resolución individual o múltiple de recursos, en sus variantes de estimatoria, estimatoria parcial, desestimatoria y de silencio administrativo. Resolución que siendo en modo expreso enlazará automáticamente con el subsistema de notificaciones y se integrará con él para que alerte a los efectos de la ejecución resultante.</p> <p>Implementará la funcionalidad de revisión, visto bueno y firmado digital y delegación de firma, de manera individualizada y por lotes.</p> <p>implementará los medios para la adopción, confirmación o levantamiento de las medidas adoptadas y las que se deban adoptar fruto de la ejecución de la resolución propia del recurso, con especial atención a la nueva liquidación o valoración que se deba practicar.</p>
Recursos-011	El módulo tendrá en cuenta, en todo caso, el cómputo de los plazos y sus interrupciones a los efectos del cálculo de los intereses de demora y de otra naturaleza, de la prescripción y de la caducidad y alertará de ello, en la fase de recaudación. Asimismo, verificará la existencia de la solicitud de condonación de sanciones y su incompatibilidad.
Recursos-012	<p>Posibilitará la generación de vistas e informes configurables y dinámicos, de ámbito vertical y horizontal, con datos estadísticos y de situación de los expedientes de recurso, con los tiempos de respuesta y resolución, en coordinación con los informes de carga de trabajo y revisión tributaria y los informes de otros módulos del sistema.</p> <p>El sistema se nutrirá en los casos que interesen, con las resoluciones que se adopten en el ámbito del TEAF y en el ámbito contencioso administrativo y deban modificar o ratificar criterios de actuación de los servicios gestores.</p>



1. Documentos de decisión:
 - - Resolución.
 - - Acuerdo.
 - - Contrato.
 - - Convenio.
 - - Declaración.
2. Documentos de transmisión:
 - - Comunicación.
 - - Notificación.
 - - Publicación.
 - - Acuse de recibo.
3. Documentos de constancia:
 - - Acta.
 - - Certificado.
 - - Diligencia.
4. Documentos de juicio:
 - - Informe.
5. Documentos de ciudadano:
 - - Solicitud.
 - - Denuncia.
 - - Alegación.
 - - Recursos.
 - - Comunicación ciudadano.
 - - Factura.
 - - Otros incautados.
6. Otros

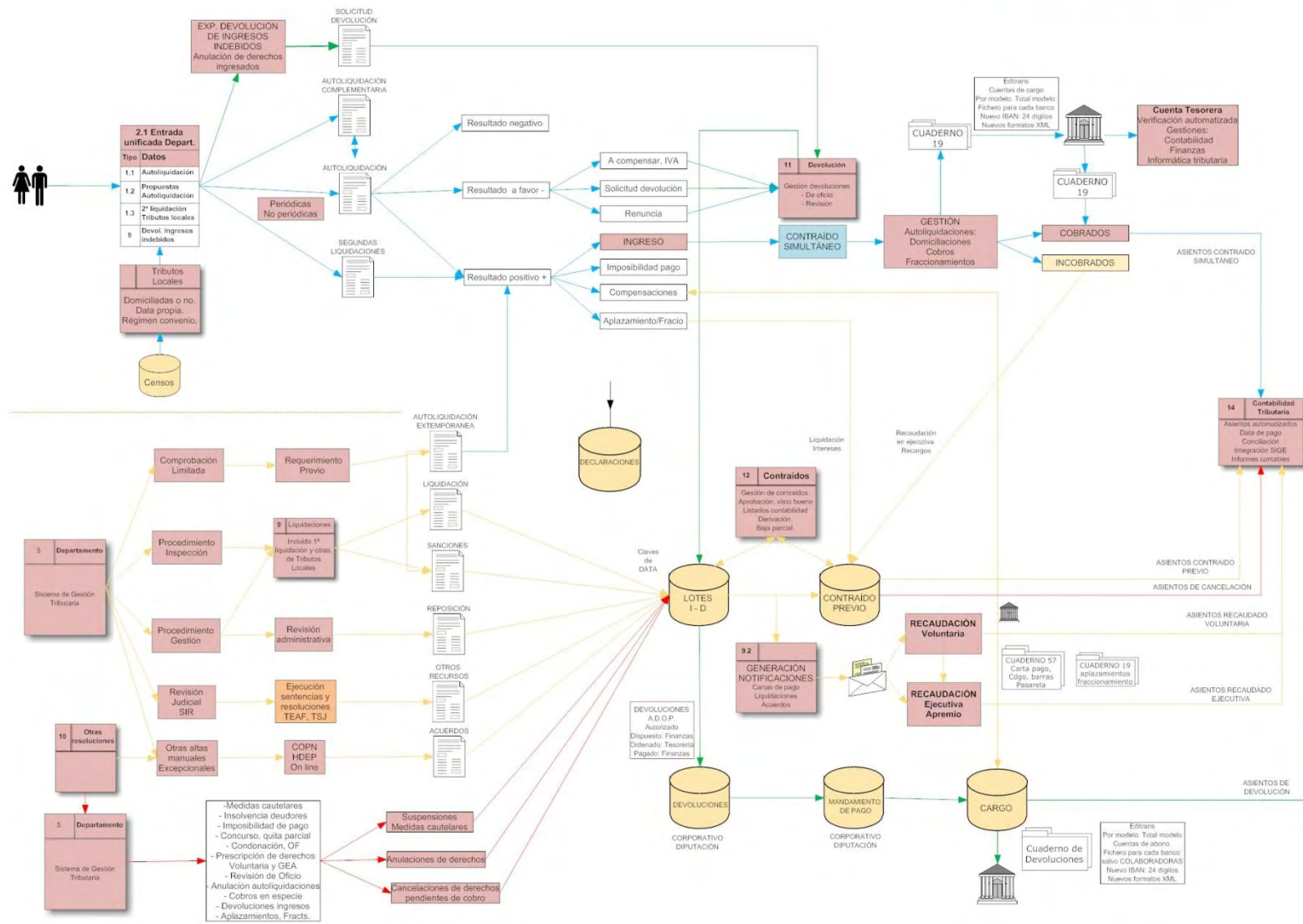


- Liquidaciones de sanciones
- Contraídos
- Comunicaciones de inicio
- Queja – Sugerencia
- Autoliquidación
- Valoraciones
- Propuestas de resolución
- Acuerdos devolución
- Denuncia
- Declaración tributaria
- Liquidación Paralela Provisional
- Requerimientos
- Propuesta de Liquidación
- Motivación
- Certificado
- Carta de pago
- DAD

MÓDULO 12. AUTOLIQUIDACIÓN, LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIONES. Contraído simultáneo, contraído previo, lotes.

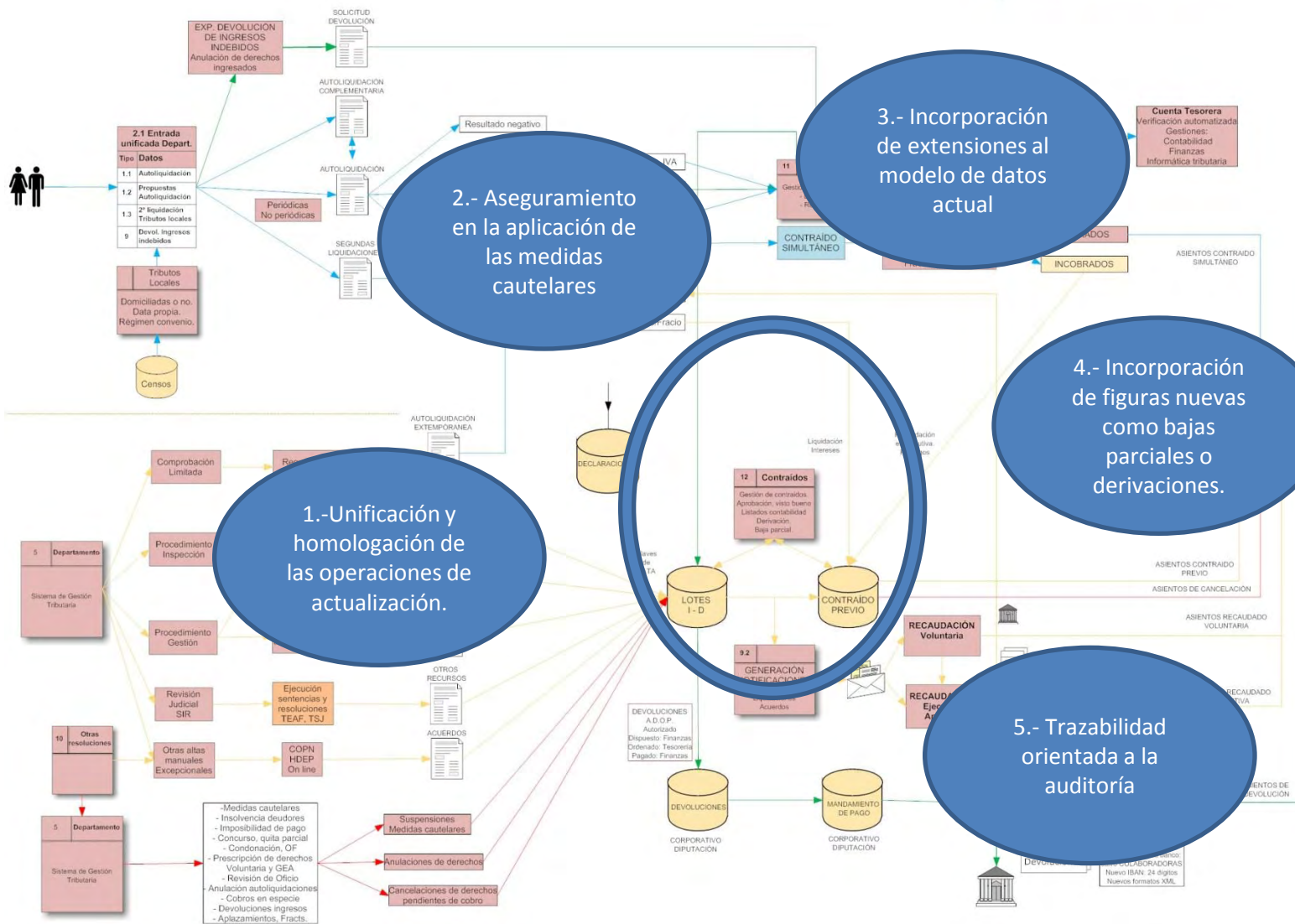
- CONTRAÍDO SIMULTÁNEO, cobro directo.
- ALTAS CONTRAÍDO PREVIO, cobro posterior.
- DEVOLUCIONES
- Suspensiones, anulaciones, cancelaciones.

BD Pcon		EE Serie 1
BD Declaraciones	BD BD Físcales	EE Serie 2
BD Lotes Contraído prev.	BD Tramitación	EE Serie 3
BD Devoluciones	BD Repositorio Híos	EE Serie 4



- CONTRAÍDO SIMULTÁNEO, cobro directo.
- ALTAS CONTRAÍDO PREVIO, cobro posterior.
- DEVOLUCIONES
- Suspensiones, anulaciones, cancelaciones.

BD Pcon	EE Serie 1
BD Declaraciones	EE Serie 2
BD Lotes Contraído prev.	EE Serie 3
BD Devoluciones	EE Serie 4
BD BD Fiscales	
BD Tramitación	
BD Repositorio Háos	



1.-Unificación y homologación de las operaciones de actualización.

2.- Aseguramiento en la aplicación de las medidas cautelares

3.- Incorporación de extensiones al modelo de datos actual

4.- Incorporación de figuras nuevas como bajas parciales o derivaciones.

5.- Trazabilidad orientada a la auditoría

Módulo 12	Autoliquidación, liquidación, devoluciones. Contraídos simultáneo, previo y lotes.
Nro. Requisito	Descripción requisito
Contraídos-001	<p>Este módulo abarca parte de la gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos, en relación a los derechos de cobro que tienen la consideración de presupuestarios, resultantes de la función de gestión tributaria del Departamento de Hacienda y Finanzas y el registro de los mismos en el momento en que se dictan los actos de liquidación que los cuantifiquen.</p> <p>Se distinguen en relación a los momentos de la liquidación respecto al cobro, en contraído previo y simultáneo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraído simultáneo o recaudado (cobro directo): son derechos de cobro que la Administración Foral conoce y anota en cuenta en el mismo momento en el que producen los ingresos de los mismos, es decir, simultáneamente. Proceden de autoliquidaciones con resultado a ingresar. - Contraído previo o no recaudado (cobro posterior): son derechos de cobro que la Administración Foral conoce y anota en cuenta antes de que se haya producido el ingreso de los mismos, por lo que a fin de ejercicio puede haberse producido el ingreso o quedar pendiente para ejercicios siguientes. Proceden, por una parte, de actuaciones del Departamento (actas de inspección o liquidaciones como resultado de procesos de control) y, por otra, de autoliquidaciones del propio contribuyente que han dado lugar a reconocimientos de deuda (con solicitud de compensación o imposibilidad pago) o solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento.
Contraídos-002	<p>La diversidad actual de aplicaciones de gestión y la casuística de solicitudes de altas y bajas del contraído o devolución, origina proceder a formas de actuación diversas que en ocasiones pueden adolecer de falta de homogeneidad o deficiente justificación.</p> <p>El nuevo sistema de gestión tributaria, unificará y homologará estas formas de actuación, para todos los Servicios del Departamento, facilitando así, las tareas de auditoría interna y externa.</p> <p>Se automatizará el circuito de aprobación y visto bueno de la actuación y se incorporará el formato digital a todo el expediente y a los acuerdos que justifiquen las actuaciones.</p>
Contraídos-003	<p>La gestión del contraído simultáneo, abarcará las autoliquidaciones, las complementarias, las autoliquidaciones fuera de plazo, las segundas liquidaciones de recibos, de INGRESO Y COBRADOS, así como las transformaciones a contraído previo resultantes de aplazamientos, fraccionamientos y reconocimientos de deuda y la detección de compensaciones para casos de reconocimiento de devoluciones.</p> <p>El sistema habilitará la realización tanto el asiento de la aplicación como el asiento del cobro en el mismo momento.</p> <p>Se diferenciará obviamente, a efectos presupuestarios aquellos recursos cedidos que no son propios del Departamento y que en virtud de convenio con entidades locales, tengamos encomendada funciones de gestión o recaudación.</p> <p>Se efectuará el control de tesorería, la conciliación bancaria de estos ingresos y su pase a contraído previo en ejecutiva como INCOBRADOS de la forma más automatizada, facilitando la labor de gestión de incidencias o descuadres.</p> <p>Los cuadernos de intercambio de información con las entidades financieras, estarán sujetos a las nuevas especificaciones Europeas de formato de fichero (XML) y proporcionarán la identificación de cuenta mediante código IBAN.</p>
Contraídos-004	<p>La gestión del contraído simultáneo, englobará las actuaciones sobre los derechos de cobro resultantes de liquidaciones, sanciones y recargos de los procedimientos de control, gestión e inspección tributaria, las conversiones de contraído simultáneo a previo y las actuaciones sobre las devoluciones y los acuerdos sobre las solicitudes de expedientes de ingresos indebidos.</p> <p>Las actuaciones serán efectuadas mediante procesos únicos, homogéneos y uniformizados por la nueva plataforma y comprenderán ALTAS, SUSPENSIONES, MEDIDAS CAUTELARES, CANCELACIONES, ANULACIONES y CONDONACIONES, incluyendo las que pudieran resultar del procedimiento de revisión de oficio.</p> <p>Todas estas actuaciones serán sometidas a un control auditado de procedimiento por la propia aplicación, con las exigencias de trazabilidad propias y adoptarán el formato digital del expediente electrónico corporativo.</p>

Módulo 12	Autoliquidación, liquidación, devoluciones. Contraídos simultáneo, previo y lotes.
Nro. Requisito	Descripción requisito
Contraídos-005	<p>Se posibilitará gestionar y efectuar bajas parciales de contraídos previos, sin necesidad de anulación previa del contraído originario con la sencilla actuación de minoración del importe del mismo, actualización de la data, y formalización del asiento pertinente, en su caso. Por ejemplo, para casos de estimaciones parciales de recursos, condonaciones parciales de sanciones, adjudicaciones, etc.</p> <p>Permitirá la derivación de contraídos por responsabilidad solidaria o subsidiaria, previo acuerdo de derivación, mediante contraídos del tipo DERIVADO, evitando que se produzcan efectos contables o presupuestarios no deseados.</p>
Contraídos-006	<p>Culminación de la evolución de la automatización de la devolución efectiva, devoluciones rápidas y de los estados o hitos del proceso de devolución mediante la definición de procesos uniformes que cumplimenten los trámites de aprobación de las mismas y anoten las datas de aprobación de manera automática.</p> <p>Optimización del proceso de revisión de las devoluciones mediante el catálogo de clasificación y asignación definido previamente en el módulo 6 de recálculo o paralela y módulo 7 de selección y asignación de declaraciones con resultado a devolver. Por materia, por modelo, por importe, etc.</p>
Contraídos-007	<p>Las actuales Bases de datos de lotes, contraído devolución y demás tienen un ámbito corporativo horizontal propio de la Diputación Foral y de lo que ahora se trata es de unificar el sistema de actualización, anulación o cancelación, con procesos únicos para todo el departamento, perfectamente sincronizados y auditados por los Servicios y la propia aplicación.</p>
Contraídos-008	<p>El nuevo sistema de gestión tributaria permitirá obtener y generar una información fiel y directa de acuerdo a los principios de Plan General de Contabilidad Pública y en concreto sujeto al principio de devengo económico o contable.</p> <p>Asimismo, obtendrá y generará una información fiel y directa en relación a los derechos pendientes de cobro del ejercicio y de ejercicios cerrados, derechos reconocidos en términos brutos y netos, devoluciones solicitadas, efectuadas, pagadas, practicadas y realizadas.</p> <p>Se elaborarán informes automatizados periódicos y configurables relativos a la información presupuestaria del párrafo anterior y relativos a la recaudación aplicada, recaudación del ejercicio corriente y de ejercicios cerrados, recaudación realizada bruta y recaudación líquida/neta.</p>
Contraídos-009	<p>Se analizará y se implementará, en su caso, mejoras en el proceso de contabilización en relación al desglose de las partidas tributarias, los conceptos tributarios para la contabilización y los códigos de agrupación contable. En concreto el desglose y especificación de partidas dentro de la deuda, como cuota, intereses de demora, recargo, otros, etc.</p>
Contraídos-010	<p>Se implementarán mejoras en la trazabilidad y en los LOG del sistema de contraídos para recoger los movimientos o modificaciones de los contraídos de manera que se registre histórico fechado de dichas modificaciones. Proporcionará una imagen fiel, real y exacta a fecha concreta deseada.</p>
Contraídos-011	<p>El nuevo sistema de gestión tributaria estará perfectamente dotado para efectuar de la manera más automatizada posible estas funciones presupuestarias, contables y de recaudación de una manera uniforme, homogénea.</p>

BENEFICIOS DE LA PLATAFORMA PROPUESTA

- Enorme economía de escala. Reutilización.
- Rapidez de adaptación (legal, simplificación, etc.)
- Normalización en:
 - Conocimiento.
 - Formas de trabajo.
 - Producción documental.
 - Criterios interpretativos.
 - Respuestas administrativas.
 - Relación con terceros.
 - Tratamiento del idioma.
 - Etc.
- Seguridad jurídica.
- Fomento de la mejora continua y la simplificación (proactividad).
- Trazabilidad normalizada para auditoría.

Nueva plataforma de Gestión tributaria

Fase de definición de requisitos

Fase de planificación y contratación

Fase de Ejecución



Delimitar el alcance y objetivos del proyecto a acometer



Definir a alto nivel los módulos (funcionalidades) comunes y los específicos



Definir la estrategia para abordar el proyecto (implicaciones internas, aspectos organizativos, nivel de colaboración externa)



Plantear los plazos



Ajustar el presupuesto necesario

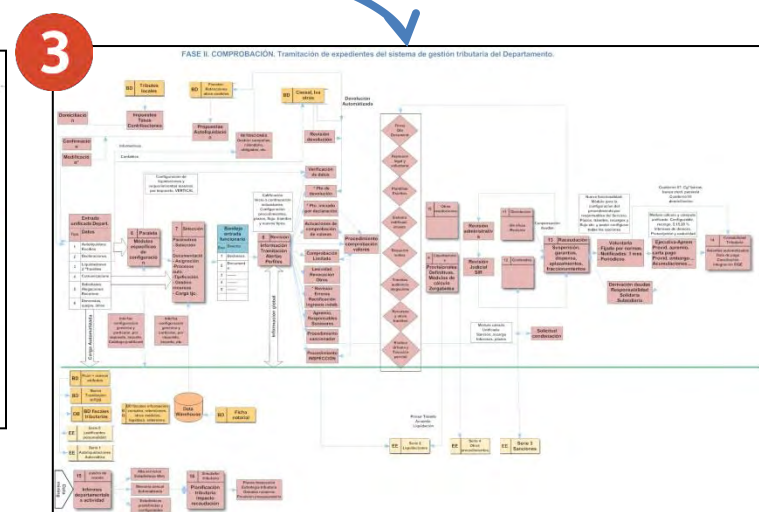
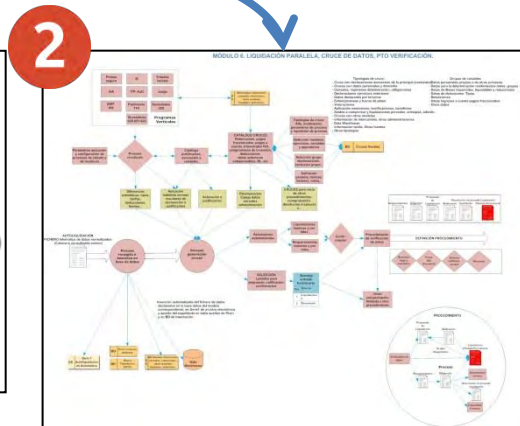
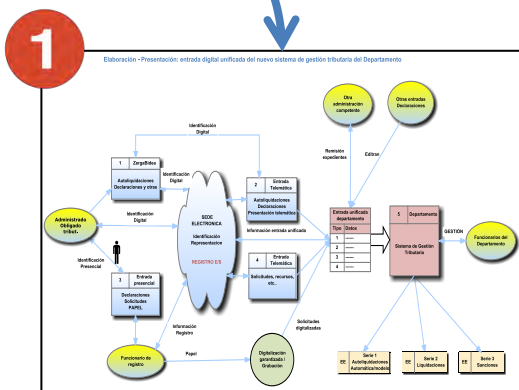
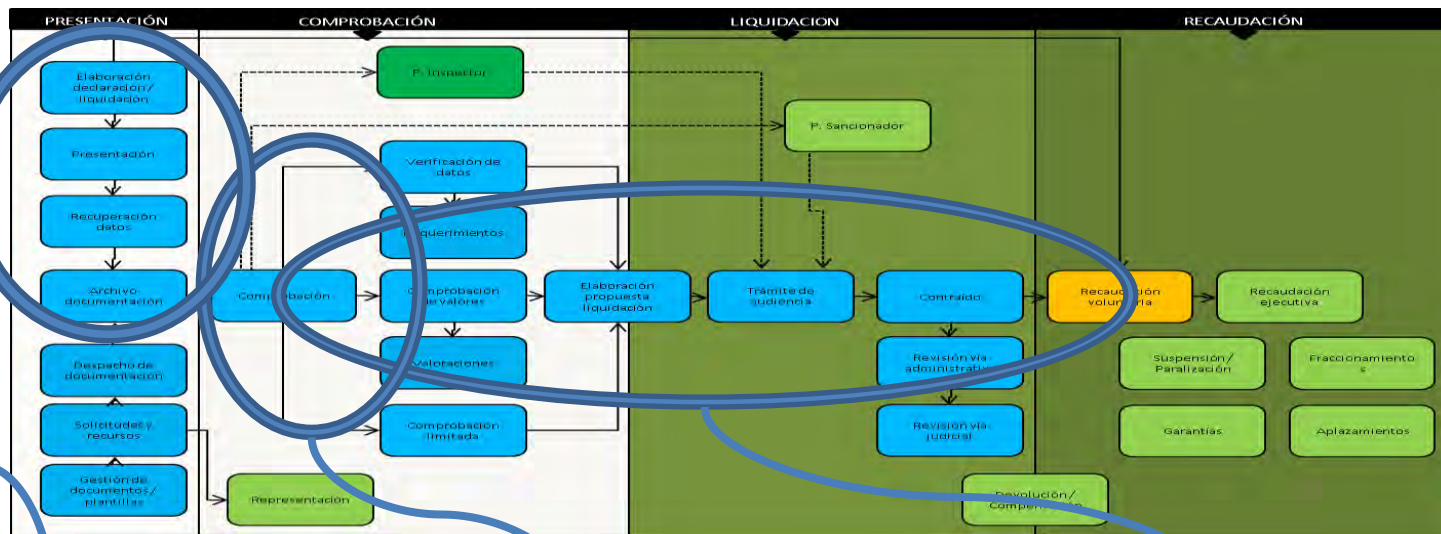
Elaborar un borrador de pliego/s para las colaboraciones externas necesarias

Plataforma común a todos los impuestos

Normalizadora de las formas de trabajo

Adaptada a la LAE

REDUCCION DE COSTES



- Entrada de información tributaria**
- Zergabidea
 - Plataforma de recepción
 - Inicio de los expedientes

- Selección:**
- Paralelas iniciales
 - Cruces
 - Selección para comprobación

- Tramitación:**
- Bandeja de trabajo
 - Procedimientos
 - Herramientas de tramitación
 - Seguimiento gestión

ZERGABIDEA

La plataforma Zergabidea debe de llegar a convertirse en el único punto para la elaboración de declaraciones de la DFG.

Así mismo se pretende que sirva también para la elaboración y presentación de documentos que en algunos casos estarían relacionados con las declaraciones.

Planificación

La evolución de la plataforma Zergabidea puede realizarse de forma progresiva e independiente.

NECESARIO: Adaptar las grabaciones de los diferentes modelos que se vayan implementando a los datos necesarios para la Entrada común.

Módulo		PRESENTACIÓN - ZERGABIDEA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01			
Requisito	Tarea	Descripción requisito	Implementación	Prioridad	Actividad	Responsable
R001	T001	Determinación de los diferentes perfiles de declarantes	INICIAL Evolutivo	Alta		IZFE-Hacienda
R001	T002	Elaboración de la relación de modelos a incluir en la plataforma.	INICIAL Evolutivo	Alta		IZFE-Hacienda
		Elaboración de la relación de los otros tipos de declaraciones-formularios susceptibles de incluirse en la plataforma.	INICIAL Evolutivo	Media		IZFE-Hacienda
		Elaboración de la relación de los tipos de documentos a incluir. Características, información de ayuda necesaria.	INICIAL Evolutivo	Media		IZFE-Hacienda
		Análisis de la información de utilidad para facilitar la elaboración de las declaraciones y documentos.	INICIAL Evolutivo	Media		IZFE-Hacienda
		Incorporación progresiva de todos los modelos en la plataforma. Por cada modelo a implementar se deberá de definir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos, Características, validaciones, etc. ○ Información de ayuda a importar desde el sistema ○ Documentos a imprimir 	PROGRESIVA	Alta		

	Módulo para elaboración de declaraciones sencillas (Formularios)	FASE II	Media		
	Módulo de obtención de información sobre el estado de las gestiones realizadas: Declaraciones presentadas, documentos, etc.	FASE II	Media		
	Desarrollo del sistema de elaboración y presentación de documentos, coordinados con registro electrónico de la Sede	PROGRESIVA	Media		
	Módulo de Gestión de las formas del pago	INICIAL	Media		
	Módulo de Gestión de sistemas de avisos personalizados	INDEPENDIENTE	Media		

Infraestructura	PRESENTACIÓN - ZERGABIDEA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01			
Nro. Requisito	Descripción requisito	Soluciones	Responsable		
	Sistema de base de datos capaz de integrar el volumen de declaraciones requerido para albergar todas las declaraciones de todos los modelos. (Actualmente está por ejercicio y van todos los modelos. Analizar si es más operativo por modelo y ejercicio). ¿Se puede pensar en un sistema de nube, que permita albergar las declaraciones en la DFG? (Demasiada responsabilidad respecto de confidencialidad e integridad de esa información).				
	Análisis del sistema de desarrollo a implementar para la reutilización máxima de los módulos de cálculo de cada modelo en la gestión.				
	Sistema de conexión entre Zergabidea y la Sede (ordenador central) para poder interactuar y obtener la información necesaria para dirigir las actuaciones de los contribuyentes a la hora de elaborar su declaración y su posterior gestión, o ciertos documentos.				

Modelo de datos	PRESENTACIÓN – ZERGABIDEA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01			
Modelo	Descripción	Responsable			
	Base de datos interna del propio Zergabidea.				

SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica va a ser el punto de conexión entre el contribuyente y la administración.

Planificación

La evolución de los apartados de Sede Electrónica necesarios puede realizarse de forma progresiva pero de forma coordinada con los servicios que se quieran implementar.

NECESARIO: Adaptar la recogida de los diferentes modelos que se vayan implementando a los datos necesarios para la Entrada común.

Módulo		PRESENTACIÓN – SEDE ELECTRÓNICA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01			
Requisito	Tarea	Descripción requisito	Implementación	Prioridad	Actividad	Responsable
		SISTEMAS DE AUTENTICACIÓN Determinación de los diferentes sistemas de autenticación autorizados. Obtención de un cuadro por modelo o actuación a realizar indicando los sistemas de autenticación permitidos.	INICIAL Evolutivo	ALTA		
		SISTEMA DE PRESENTACIÓN - A INSTANCIAS DEL CONTRIBUYENTE Presentación de declaraciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del fichero ▪ Presentación de justificantes ▪ Modificación / Sustitución / Anulación ▪ Gestión formas de pago: Aplazamientos, pasarela de pagos, etc. 	INICIAL	ALTA		
		SISTEMA DE PRESENTACIÓN - A INSTANCIAS DEL CONTRIBUYENTE Presentación de documentos integrándolos con registro electrónico.	FASE II	MEDIA		
		SISTEMA DE PRESENTACIÓN - A INSTANCIAS DEL CONTRIBUYENTE Consulta de sus expedientes	FASE II / FASE III	MEDIA		
		SISTEMA DE PRESENTACIÓN - A INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Buzón de notificaciones	FASE II	MEDIA		
		SISTEMA DE PRESENTACIÓN - A INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN				

Infraestructura	PRESENTACIÓN - SEDE ELECTRÓNICA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01	
Nro. Requisito	Descripción requisito	Soluciones	Responsable

Modelo de datos	PRESENTACIÓN – SEDE ELECTRÓNICA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01	
Modelo	Descripción		Responsable
	Base de datos de gestión de los modelos telemáticos con sus sistemas de presentación, fechas, etc.		
	Base de datos de gestión de formato de los registros de los modelos		
	Base de datos de gestión de validaciones		

SISTEMA ÚNICO DE ENTRADA DE DECLARACIONES

En el sistema único de entrada de declaraciones se incluyen los diferentes puntos desde los que se puede dar de alta en el sistema cualquier tipo de información.

Entrada Telemática:

- Las declaraciones una vez elaboradas en el Zergabidea, se presentarán desde la sede electrónica (declaraciones telemáticas).
- También se permite la incorporación de justificantes

Entrada de documentos.

- Las declaraciones una vez elaboradas en el Zergabidea, se presentarán desde la sede electrónica (declaraciones telemáticas).

Planificación

La implementación del sistema único de entrada de declaraciones, puede realizarse de forma progresiva.

Se puede empezar por las presentaciones telemáticas, para ir incorporando los otros tipos de entrada. Siempre coordinado con las implementaciones de Zergabidea.

Hay que gestionar correctamente la convivencia de los diferentes sistemas.

La entrada de documentos, aunque inicialmente se pueda pensar que podría implementarse en una segunda fase, hay que tener en cuenta que muchos de los documentos están directamente relacionados con fases de tramitación: Respuestas, Documentación, Alegaciones, Recursos, etc..

Se podría analizar la posibilidad de disponer de una CAPA DE INTEGRACIÓN que permita incorporar a los sistemas que no se puedan implementar en una primera fase, a la Base de datos UNICA de entrada.

NECESARIO: Tener definida la infraestructura de repositorio único de entrada y Base de Datos común de Contribuyentes y Declaraciones.

Módulo		PRESENTACIÓN – SISTEMA ÚNICO DE ENTRADA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01			
Requisito	Tarea	Descripción requisito	Implementación	Prioridad		Responsable
		Definición de la bd común de contribuyentes	INCIAL	ALTA		
		Definición del repositorio único de declaraciones y documentos	INCIAL	ALTA		
		Entrada telemática de declaraciones	INCIAL	ALTA		
		Entrada telemática de documentos	FASE II	MRDIA		
		Entrada presencial de declaraciones con ayuda	INCIAL	MEDIA		
		Entrada presencial de declaraciones en papel	INCIAL	MEDIA		
		Entrada de documentos por registro: <ul style="list-style-type: none"> - Justificantes - Solicitudes, recursos - Respuestas - Otros documentos 	INCIAL	MEDIA		
		Registro electrónico: <ul style="list-style-type: none"> - Justificantes - Solicitudes, recursos - Respuestas - Otros documentos 	INCIAL	MEDIA		
		EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Determinación de la series documentales a utilizar	INCIAL Evolutivo	MEDIA		
		EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Determinación de los diferentes documentos a incorporar (de acuerdo al esquema nacional de interoperabilidad)	INCIAL Evolutivo	ALTA		
		EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Definición de los metadatos necesarios para la integración con las diferentes partes del sistema de Gestión y para la visión del contribuyente	INCIAL Evolutivo	ALTA		

Modelo de datos	PRESENTACIÓN – SISTEMA ÚNICO DE ENTRADA	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01			
Modelo	Descripción				Responsable
	Inventario de entidades existentes				
	Datos comunes para la entrada de declaraciones				
	Datos comunes para la recogida de registro				
	Capa de integración de los sistemas comunes con los sistemas fiscales				

SISTEMA COMPROBACIÓN

Dentro del sistema de comprobación tenemos diferentes subsistemas:

Subsistema de paralelas iniciales.

Subsistema de cruces

Cruces elaborados

Datawarehouse

Subsistema de acceso a la información

Directamente a transacciones

Nuevos accesos redistribuidos

Información elaborada en base a los procesos de selección y asignación

Subsistema de selección

Subsistema de asignación

Subsistema de Revisión

Bandeja de entrada

Subsistema de tramitación

Subsistema de herramientas para los trámites

Subsistema de EDICIÓN de textos y Gestión de plantillas

Planificación

La implementación del sistema de COMPROBACIÓN puede hacerse de forma gradual, pero dependiendo del avance de otras partes de la gestión.

Hay que analizarlo por subsistemas:

Subsistema de PARALELA:

Podría iniciarse con un mínimo de datos a cruzar.

Inicialmente con lo ya existente, adaptado al formato común.

Subsistema de CRUCES:

Podría irse incorporando en diferentes momentos y con diferente alcance.

Inicialmente no se implementaría nada.

Subsistema de Acceso a la información:

Empezar por acercar las transacciones actuales.

Posteriormente información más elaborada

Posteriormente los datos obtenidos en los procesos de cruce y selección.

Subsistema de SELECCIÓN:

Se puede comenzar por una selección simple, basada en los datos obtenidos en la paralela.

Subsistema de ASIGNACIÓN:

Se puede comenzar por una asignación simple, lo suficiente para pasar las declaraciones revisar a la bandeja única.

Los únicos perfiles a implementar serían los correspondientes a la diferenciación por impuestos.

Subsistema de REVISIÓN:

Este subsistema sería el principal objetivo de la fase inicial, ya que es la parte que más aporte respecto de la normalización y unificación.

Hay que tener en cuenta que se compone a su vez de varios subsistemas:

Subsistema de TRAMITACIÓN: Deberá de implementarse de forma integrada. Desde que se comience un procedimiento hasta el final en el sistema de LIQUIDACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

¿Se podría pensar en iniciar el sistema de tramitación sin implementar los procedimientos? Bastaría con tener (Bandeja de entrada, plantillas y sistema de edición, Liquidación y Notificación). Igual no tiene sentido ya que lo principal del nuevo sistema es precisamente el implementar los procedimientos para poder normalizar.

Subsistema de gestión de PROCEDIMIENTOS-TRÁMITES: Deberá de desarrollarse desde el inicio, aunque no se implementen no todos los procedimientos, ni todos los trámites.

Subsistema de PLANTILLAS y EDICIÓN de documentos: Deberá de desarrollarse desde el inicio, ya que es uno de los puntos más importantes para el éxito de la implementación del nuevo sistema de gestión.

Subsistema de REQUERIMIENTOS.

NECESARIO: Tener definido e implementado el soporte de gestión, tramitación, liquidación y notificación.

¿Cómo hacemos coexistir la nueva bandeja de entrada con lo que no se va a implementar en la fase inicial? Principalmente documentos de registro (ciertos documentos están directamente relacionados con la tramitación).

Módulo		COMPROBACIÓN	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01			
Requisito	Tarea	Descripción requisito	Implementación	Prioridad		Responsable
		SELECCIÓN Definición para la realización de las paralelas iniciales				
		SELECCIÓN Definición de los datos comunes para realizar los cruces, por impuesto/declaración				
		SELECCIÓN Definición de los datos de cruce específicos por impuesto/declaración				
		SELECCIÓN Definición del catálogo de cruces				
		SELECCIÓN Definición de los datos comunes para la selección de las declaraciones				
		SELECCIÓN Definición del repositorio unificado de declaraciones y otros documentos				
		SELECCIÓN Tipificación de las declaraciones seleccionadas (el motivo de la selección determinará el procedimiento a seguir)				
		SELECCIÓN Desarrollo del sistema común de selección				
		ASIGNACIÓN Determinación de los criterios de asignación				
		ASIGNACIÓN Definición de perfiles de usuarios				
		ASIGNACIÓN Desarrollo del sistema común de asignación				
		REVISIÓN Sistema de acceso a la información desde transacciones actuales				
		REVISIÓN				

		REVISIÓN Nuevo sistema de acceso a la información				
		REVISIÓN Sistema de acceso a la información elaborada en base de los procesos de selección y asignación.				
		REVISIÓN - BANDEJA DE ENTRADA Sistema de gestión común de las tareas asignadas a los técnicos				
		REVISIÓN - SISTEMA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Determinación del sistema a utilizar - Generación de plantillas - Textos fijos. - Textos a seleccionar: Normativa, gestión del conocimiento - Edición de textos por parte de los técnicos con formato - Textos variables: Ayuda en la incorporación de los datos - Cuadernos de actuaciones 				
		REVISIÓN - SISTEMA DE TRAMITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de procedimientos a implementar - Definición de los trámites asociados a cada procedimiento - Recálculo de las paralelas en base a los nuevos datos incluidos - Definición de procesos automáticos - Determinación de los afectados en un procedimiento - Gestión de alertas - Gestión de perfiles <ul style="list-style-type: none"> o Gestión de tareas por perfiles - Sistema de trazas de actuación y auditoría - Sistema de gestión de hitos de tramitación <ul style="list-style-type: none"> o Paralelismo con el Repositorio de hitos o Gestión de la publicación de los hitos 				
		REVISIÓN - TRAMITACIÓN Modulo de resoluciones de otras gestiones sin procedimiento específico				

Infraestructura	COMPROBACIÓN	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01	
Nro. Requisito	Descripción requisito	Soluciones	Responsable
	Análisis de herramientas existentes para implementar un sistema de selección parametrizable.		
	Análisis de los diferentes sistemas para poder implementar la gestión de la tramitación de los diferentes procedimientos. Debe de permitir: <ul style="list-style-type: none"> - Definición ágil de procedimientos - Definición configurable de los trámites obligados u optativos - Gestión y seguimiento de la situación de un procedimiento 		
	Análisis de la solución para la integración de las plantillas para la elaboración de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Integrado en el sistema de revisión - Integrado con el sistema de notificación - Edición cómoda y eficaz - Gestión de textos fijos - Gestión de textos variables 		

Modelo de datos	COMPROBACIÓN	Versión: 01 Fecha: 21/06/2013 Rev. 01	
Modelo	Descripción		Responsable
	Datos comunes del sistema de selección-asignación de declaraciones		
	ENTIDAD DE DECLARACIONES Por cada declaración se deberá de guardar información necesaria para determinar si selecciona o no. Tipificación de declaraciones		
	ENTIDAD DE VARIABLES Por cada declaración se deberá de obtener una serie de datos a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Dato declarado - Dato imputado - Diferencia 		
	ENTIDAD DE CRUCES Donde se definirán los diferentes cruces a realizar		
	ENTIDAD DE TECNICOS Donde se definirán los diferentes técnicos		
	DATOS COMUNES PARA LA TRAMITACIÓN - PROCEDIMIENTOS		
	DATOS COMUNES PARA LA TRAMITACIÓN - TRÁMITES		
	DATOS COMUNES PARA LA TRAMITACIÓN - HITOS		
	DATOS COMUNES PARA LA TRAMITACIÓN - ALERTAS		

SISTEMA LIQUIDACIÓN

El sistema de liquidación se compone de diferentes subsistemas, muy interrelacionados entre si:

Subsistema de Liquidación:

Subsistema de cálculos comunes: Resultado, Intereses, Recargo, Sanción.

Subsistema de notificación:

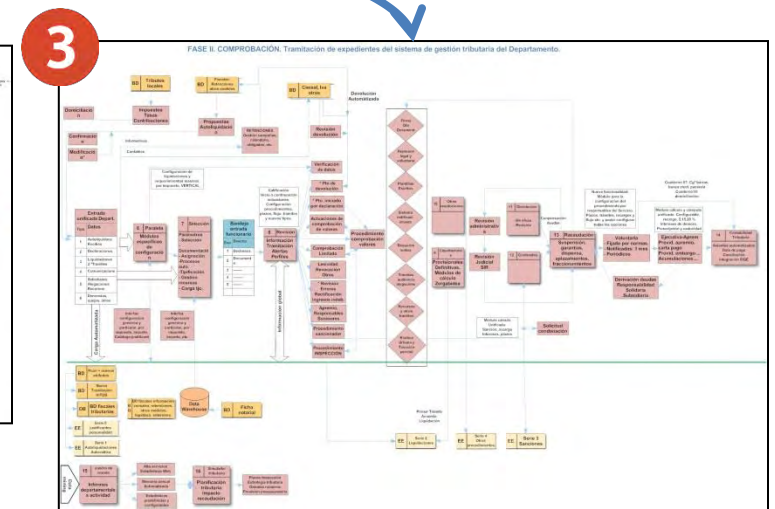
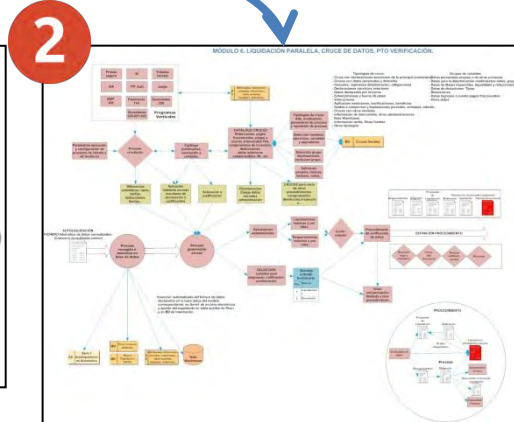
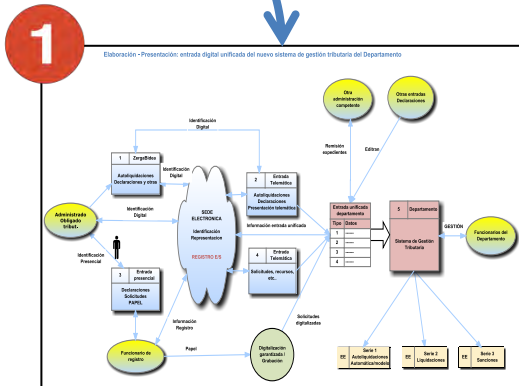
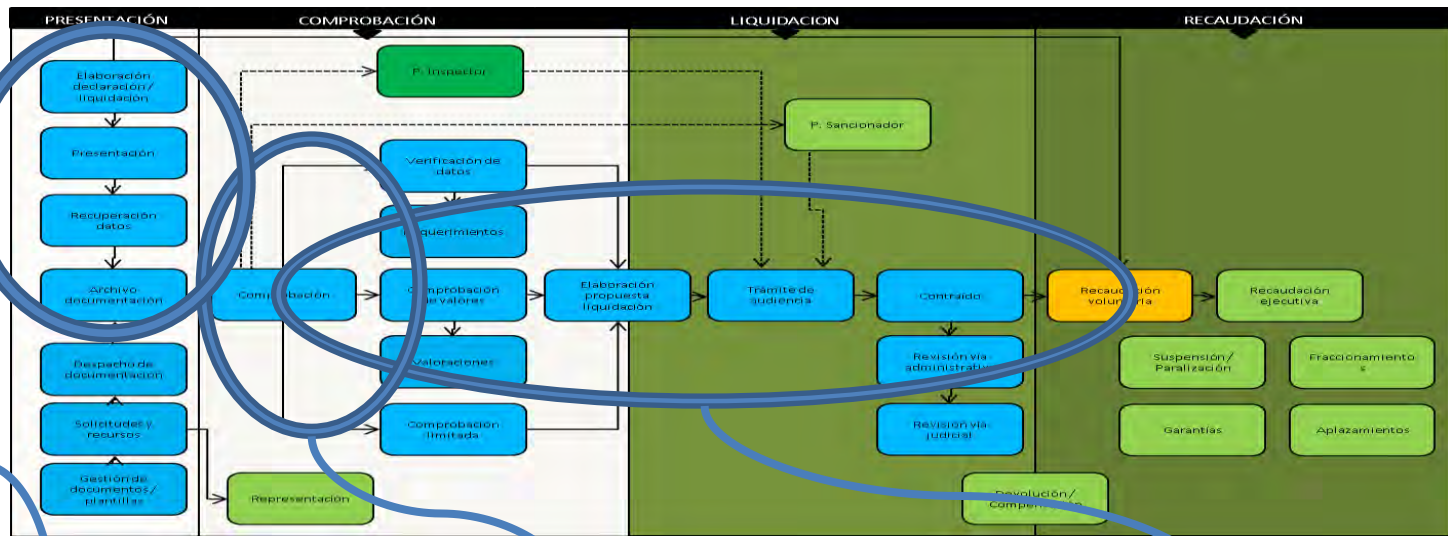
Subsistema de gestión de acuses.

Planificación

La implantación del sistema de liquidación va a requerir disponer de todos los subsistemas desarrollados en un grado suficiente para completar poder gestionar el cambio de la forma menos traumática posible.

Modelo de datos	LIQUIDACIÓN
Modelo	Descripción
	DATOS COMUNES PARA LA LIQUIDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Ingresado - Resultado - Resultado liquidaciones anteriores - Intereses, recargo,
	DATOS COMUNES PARA LA LIQUIDACIÓN - BANDEJA DE SALIDA Declaraciones revisadas para su proceso
	DATOS COMUNES PARA NOFITICACIÓN
	DATOS COMUNES PARA SEGUIMIENTO DE ACUSES
	DATOS PARA LA GESTIÓN DE PLAZOS

Módulo	LIQUIDACIÓN
Tarea	Descripción requisito
LIQUIDACIÓN	Módulos de seguimiento de la gestión realizada y en trámite
LIQUIDACIÓN	Módulos de cálculo reutilizables de cada modelo
LIQUIDACIÓN	Módulos de cálculos comunes (Intereses, Recargo y Sanción)
LIQUIDACIÓN	Módulos de cálculos comunes del resultado de la liquidación
LIQUIDACIÓN	Datos comunes para liquidación
LIQUIDACIÓN	Módulo de gestión de contraídos
LIQUIDACIÓN	Módulo de gestión de devoluciones
LIQUIDACIÓN	Módulo de gestión de acuses de recibo
NOTIFICACIÓN	Determinación de los interesados
NOTIFICACIÓN	Módulo de gestión de destino
NOTIFICACIÓN	Módulo de interacción con Notificación electrónica (Alta idéntica en Acuses, Webarchive para poder tener un único proceso de incorporación al buzón de salida de la NE). Determinación de los datos necesarios para interrelaciones con registro electrónico, expediente electrónico y gestión.
NOTIFICACIÓN	Módulo de incorporación a Webarchive.
NOTIFICACIÓN	Sistema de avisos a interesados y representante
NOTIFICACIÓN	Sistema de avisos a interesados y representante
NOTIFICACIÓN	Ver como se puede integrar con Notificación electrónica las comunicaciones que ahora van sin acuse de recibo.
NOTIFICACIÓN	Sistema de integración con Interoperabilidad, Otros organismos, etc. Envío y recepción de información con otros organismos
NOTIFICACIÓN	Sistema de tratamiento de Recursos y Alegaciones <ul style="list-style-type: none"> - Entrada de documentos - Módulo de actuaciones sobre el contraído. - Enlace con TEAF y SIR - Módulo de obtención de información para dirigir al contribuyente a la hora de interponer un recurso



Entrada de información tributaria

- Zergabidea
- Plataforma de recepción
- Inicio de los expedientes

Selección:

- Paralelas iniciales
- Cruces
- Selección para comprobación

Tramitación:

- Bandeja de trabajo
- Procedimientos
- Herramientas de tramitación
- Seguimiento gestión

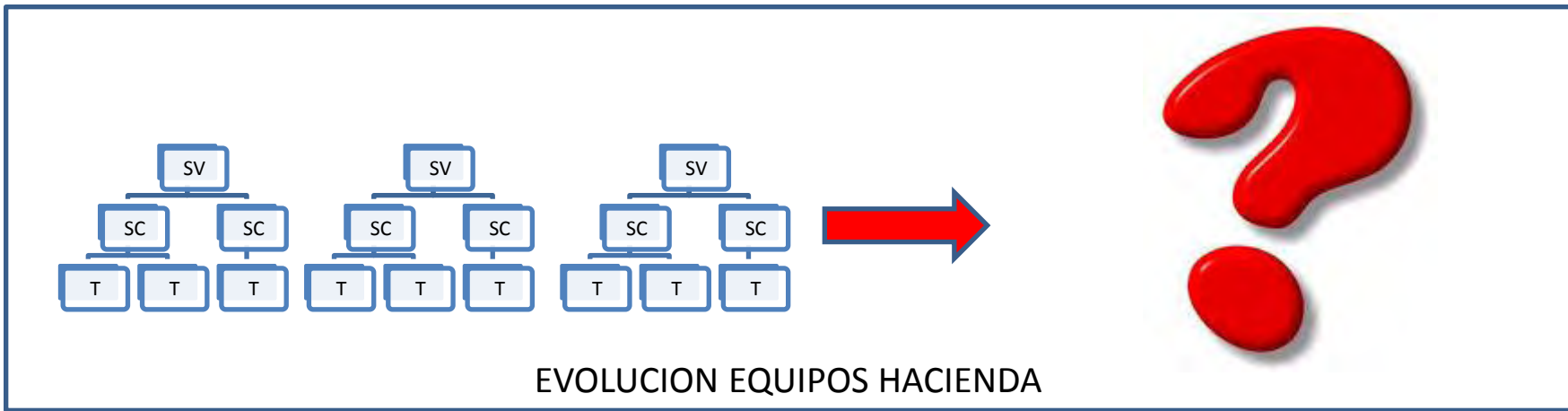
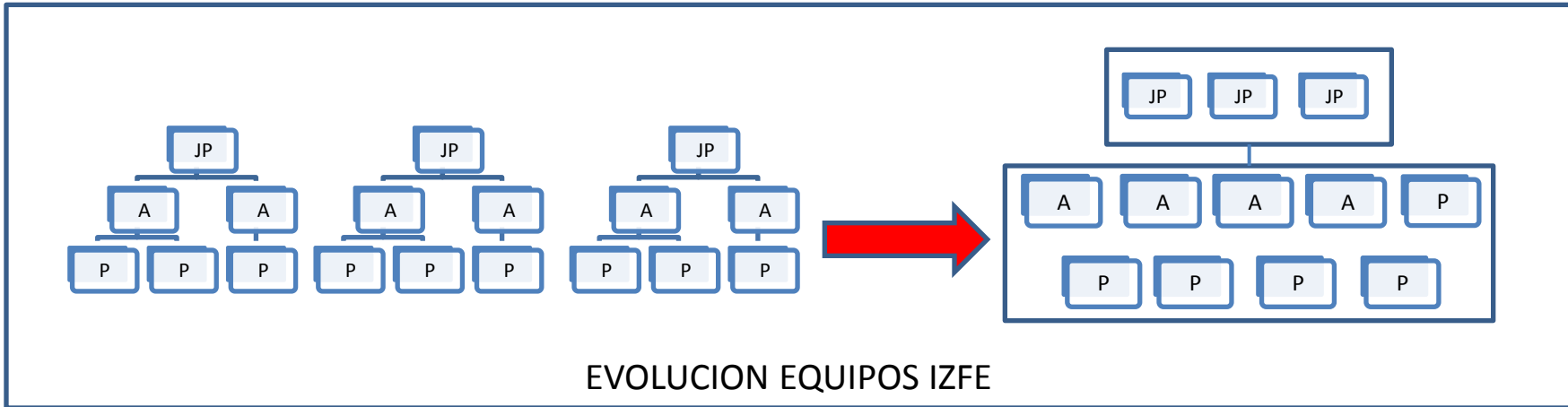
IMP	MOD	ZERGA	TIPO	GRADO
IAE	840	NO	INF+LIQ	DIF
IAE	841	NO	INF+LIQ	DIF
IAE	842	NO	INF	DIF
IBI	R-6	NO	INF	FAC
IBI	R-7	NO	INF	FAC
IBI	R-8	NO	INF	FAC
IBI	U-1	NO	INF	FAC
IBI	U-3	NO	INF	FAC
IBI	U-4	NO	INF	FAC
IBI	U-6	NO	INF	FAC
IBI	U-7	NO	INF	FAC
IEE	500	NO	INF	DIF
IEE	501	NO	INF	DIF
IEE	503	NO	INF	DIF
IEE	504	NO	INF	FAC
IEE	505	NO	INF	FAC
IEE	506	NO	INF	FAC
IEE	507	NO	INF	FAC
IEE	508	NO	INF	FAC
IEE	509	NO	INF	FAC
IEE	510	NO	INF	FAC
IEE	511	NO	INF	FAC
IEE	512	NO	INF	FAC
IEE	513	NO	INF	FAC
IEE	517	NO	INF	FAC
IEE	518	NO	INF	FAC
IEE	519	NO	INF	FAC
IEE	520	NO	INF	FAC
IEE	521	NO	INF	FAC
IEE	524	NO	INF	FAC
IEE	551	NO	INF	FAC
IEE	552	NO	INF	FAC
IEE	553	NO	INF	FAC
IEE	554	NO	INF	FAC
IEE	555	NO	INF	FAC
IEE	557	NO	INF	FAC
IEE	558	NO	INF	FAC
IEE	560	NO	LIQ	FAC
IEE	561	NO	LIQ	DIF
IEE	562	NO	LIQ	DIF
IEE	563	NO	LIQ	DIF
IEE	564	NO	LIQ	DIF
IEE	566	NO	LIQ	DIF
IEE	569	NO	LIQ	DIF
IEE	570	NO	INF	DIF
IEE	572	NO	INF	DIF
IEE	580	NO	INF	DIF
IEE	590	NO	INF	FAC
IEE	595	NO	INF	FAC
IEE	596	NO	INF	FAC
IEE	581	NO	INF	FAC
IEE	582	NO	INF	FAC
IEE	DCC	NO	INF	FAC
IEE	DDC	NO	INF	FAC
IEE	KAR	NO	INF	FAC
IEE	KON	NO	INF	DIF
IEE	SCP	NO	INF	FAC
IEE	SGA	NO	INF	FAC
IEE	SGP	NO	INF	FAC

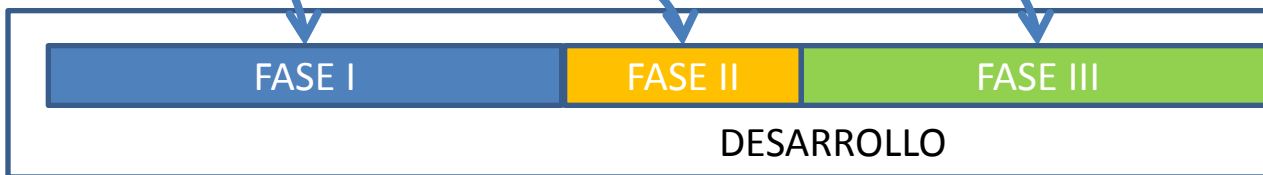
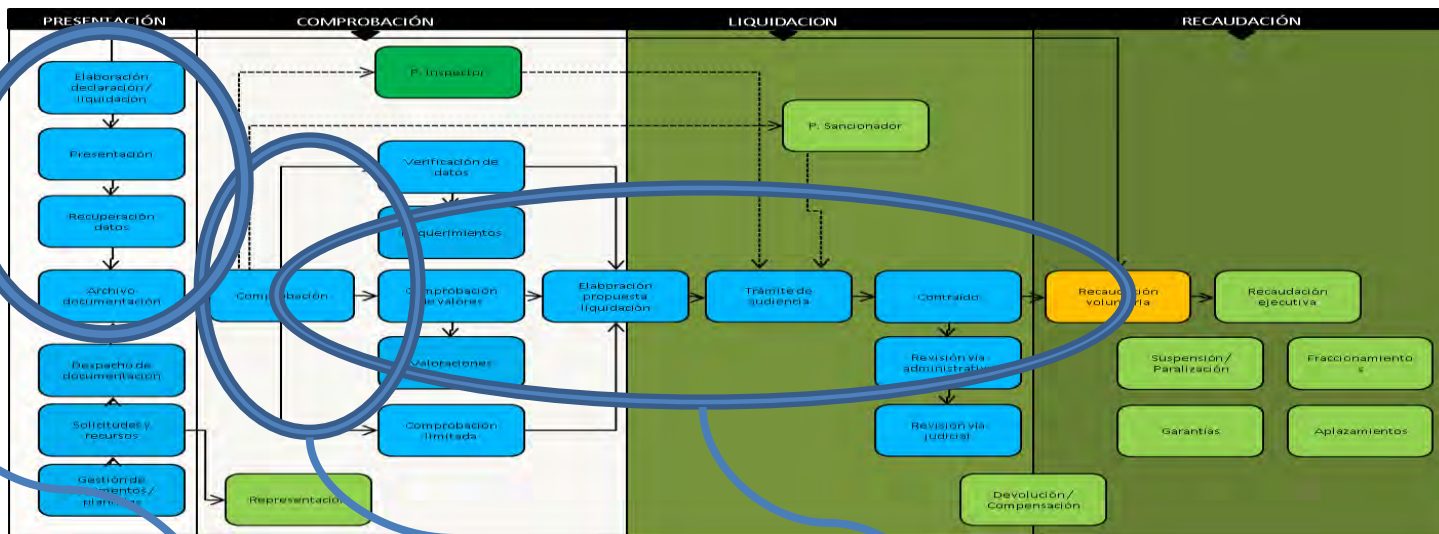
IMP	MOD	ZERGA	TIPO	GRADO
IVA	036	NO	INF	DIF
IVA	039	NO	INF	DIF
IVA	300	NO	LIQ	FAC
IVA	308	NO	LIQ	FAC
IVA	309	NO	LIQ	FAC
IVA	310	NO	LIQ	FAC
IVA	320	NO	LIQ	FAC
IVA	322	NO	INF	FAC
IVA	330	NO	LIQ	FAC
IVA	340	NO	LIQ	FAC
IVA	341	NO	LIQ	FAC
IVA	347	NO	LIQ	DIF
IVA	349	SI	LIQ	DIF
IVA	353	NO	LIQ	FAC
IVA	370	NO	LIQ	FAC
IVA	390	NO	LIQ	DIF
IVA	391	NO	LIQ	DIF
IVA	392	NO	LIQ	DIF
IVA	393	NO	INF	DIF
JUE	040	NO	LIQ	FAC
JUE	041	NO	LIQ	FAC
JUE	042	NO	LIQ	FAC
JUE	044	NO	LIQ	DIF
JUE	047	NO	LIQ	FAC
JUE	048	NO	LIQ	FAC
JUE	40E	NO	LIQ	FAC
JUE	44D	NO	INF	FAC
MAT	565	NO	LIQ	DIF
PRI	430	NO	LIQ	FAC
PRI	480	NO	INF	FAC
REN	109	SI	LIQ	DIF
REN	714	SI	LIQ	DIF
RET	110	SI	LIQ	FAC
RET	111	SI	LIQ	FAC
RET	115	SI	LIQ	FAC
RET	159	NO	INF	DIF
RET	170	NO	INF	FAC
RET	171	NO	INF	FAC
RET	180	SI	INF	FAC
RET	181	NO	INF	FAC
RET	182	NO	INF	FAC
RET	182	SI	INF	FAC
RET	183	NO	INF	FAC
RET	184	DE	INF	DIF
RET	187	NO	INF	FAC
RET	188	NO	INF	FAC
RET	189	NO	INF	FAC
RET	190	SI	INF	FAC
RET	191	NO	INF	FAC
RET	192	NO	INF	FAC
RET	193	SI	INF	FAC
RET	194	SI	INF	FAC
RET	195	NO	INF	FAC
RET	196	NO	INF	FAC
RET	198	NO	INF	FAC
RET	199	NO	INF	FAC
RET	291	NO	INF	FAC
RET	296	SI	INF	FAC
RET	344	NO	INF	FAC
RET	345	SI	INF	FAC
RET	720	NO	INF	DIF
RET	781	NO	INF	DIF

IMP	MOD	ZERGA	TIPO	GRADO
SOC	200Es	NO	LIQ	DIF
SOC	200Fo	SI	LIQ	DIF
SOC	202	NO	LIQ	FAC
SOC	208	SI	LIQ	FAC
SOC	20R	SI	INF	DIF
SOC	218	NO	LIQ	FAC
SOC	220Es	NO	LIQ	DIF
SOC	220Fo	SI	LIQ	DIF
SOC	222	NO	LIQ	FAC
SOC	228	SI	INF	FAC
SUC	670	NO	LIQ	DIF
SUC	671	NO	LIQ	DIF
SUC	672	NO	LIQ	DIF
TRA	30A	NO	LIQ	FAC
TRA	30C	NO	LIQ	FAC
TRA	60A	NO	LIQ	DIF
TRA	60S	NO	LIQ	DIF
TRA	60T	NO	LIQ	DIF
TRA	60T-V-1	NO	INF	FAC
TRA	60T-V-2	NO	INF	FAC
TRA	610	NO	LIQ	FAC
TRA	611	NO	INF	FAC
TRA	620	NO	LIQ	DIF
VAR	TFC	NO	INF	FAC
VAR	TFV	NO	INF	FAC
	108	NO	DOM	FAC

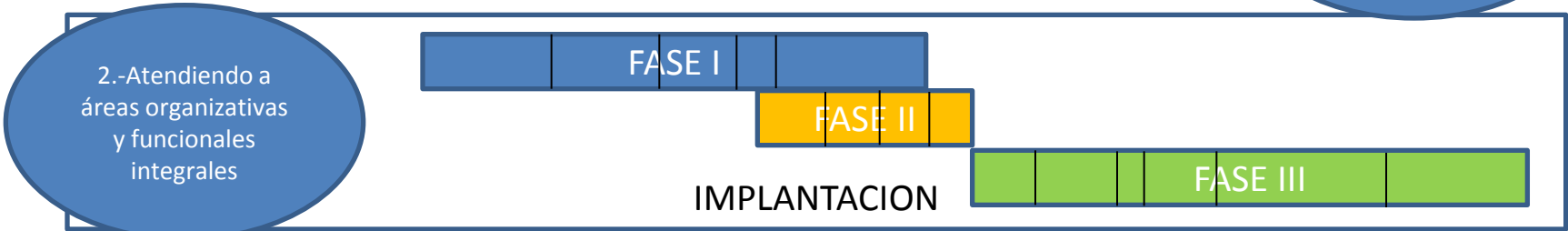
Análisis de modelos según su tipología:

- 1) Están en Zergabidea o no.
- 2) Son Informativos o se liquidan.
- 3) Son Sencillos o complejos.



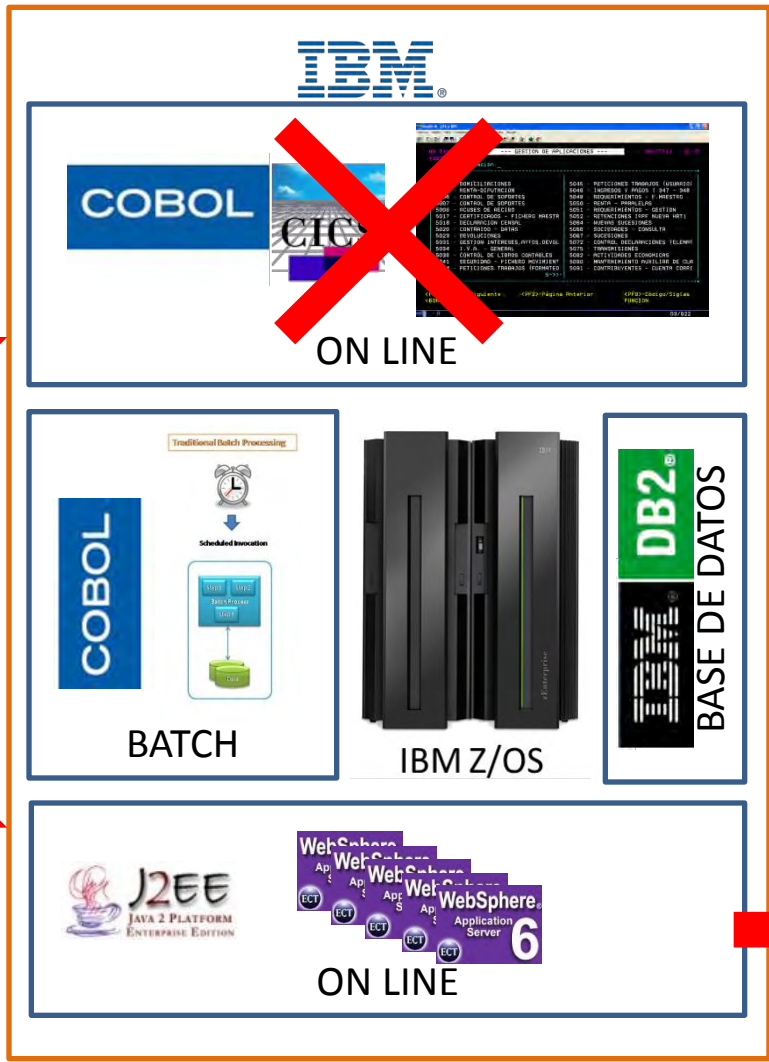


1.-Atendiendo a los equipos de desarrollo



2.-Atendiendo a áreas organizativas y funcionales integrales

3.-Clave para la gestión del cambio



Fin del documento