

UdalGIDA ataria

SARTZEKO BAIMENEN KUDEAKETA

Espediente administratiboak bide telematikoz tramitatzeke xedez hainbat urrats egin dira azken aste eta hilabeteotan. Besteak beste honakoak:

- 3 Sinadura elektronikoaren ziurtagiria eman zaie hala eskatu duten udalei.
- 3 Sinadura elektronikoa erabili ahal izateko beharrezkoa den azpiegitura (hardwarea eta softwarea) instalatu da erabiltzaileen ordenagailuetan.
- 3 Bide telematikoz tramitatu litekeen hainbat zerbitzu ipini da UdalGIDA atarian: zergen aitortpenak, finantza tutoretzako espedienteak, plan ekonomiko eta finantzarioa, aurrekontuen aurreikuspenak,...

Zerbitzu horiek guztiak erabili ahal izateko, kasuan-kasuan, erabiltzailearen bat baimendu beharra dago.

Zeregin horretarako honako urratsak jarraitu beharko dira:

A) ZERGA ORDEZKARIEN ERREGISTROA

Dagoeneko udal gehienek izendatuak dituzte beren ordezkariak zergeri buruzko tramitazioak udalaren izenean egiteko Foru Ogasunaren aurrean.

Aurrerantzean, udalak ordezkari berriak izendatzeko nahiz edozein baja edota bestelako aldaketak egiteko 1. eranskinean ageri den formularioa bete eta honako helbidera bidali beharko du:

UdalGIDA ataria

GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE ACCESO

En las últimas semanas se han desarrollado diversas actuaciones para posibilitar la tramitación telemática de expedientes. Entre ellas, cabe destacar las siguientes:

- 3 Se han entregado certificados de firma electrónica a aquellos ayuntamientos que lo han solicitado.
- 3 Se ha instalado en los ordenadores de los usuarios la infraestructura necesaria (hardware y software) para poder utilizar la firma electrónica.
- 3 Se ha puesto a disposición de los usuarios, a través del portal de UdalGIDA, diversos servicios de tramitación telemática de expedientes: declaraciones tributarias, expedientes de tutela financiera, plan económico y financiero, escenarios presupuestarios,...

Para poder hacer uso de estos servicios es necesario, en cada caso, autorizar a algún usuario para acceder a los mismos.

Para ello habrá de seguirse el siguiente procedimiento:

A) REGISTRO DE REPRESENTANTES TRIBUTARIOS

La mayor parte de los ayuntamientos han designado ya su(s) representante(s) a efectos de realizar en su nombre diversos trámites en materia tributaria ante la Hacienda Foral.

En adelante, para poder designar nuevos representantes, así como para poder darlos de baja o realizar cualquier modificación en la designación, los ayuntamientos habrán de cumplimentar el formulario recogido en el anexo 1 y remitirlo a la siguiente dirección:

GIPUZKOAKO FORU OGASUNA
(Erref.: udalen 001 eredua)
Errotaburu pasealekua, 2 - 6. solairua
20018 Donostia
Gipuzkoa

B) Udalgida Atariko Bestelako Zerbitzuak

Sistemaren inplantazioa erraztearren, hasera batean, Foru Ogasunak berak, ofizioz, banatu ditu aplikazioetan sartzeko baimenak. Horretarako honako irizpideak jarraitu ditugu:

- 3 **Alkatea:** finantza tutoretzako espedienteetan datuak sartu eta sinadura; plan ekonomiko eta finantzarioan datuak sartu eta sinadura; aurrekontuen aurreikuspenetan datuak sartu.
- 3 **Kontuhartzailea:** berdin.
- 3 **Idazkaria:** berdin + sartzeko baimenen kudeaketa.

Hasierako inplantazioaren ondoren, aurrerantzean udal bakoitzaren ardura izango da baimen sistema hori eguneraturik edukitzea. Horregatik, idazkariari ahalmena eman zaio baimenen mantenimendua kudea dezan: altak, bajak eta aldaketak. Horretarako, 2. eranskinetako urratsak jarraitu beharko ditu. Udalak erabakiko balu zeregin hori idazkariaren ordezkari beste norbaitek egitea, 3. eranskinetako urratsak jarraitu beharko dira.

Nolanahi ere, udal bakoitzak erabaki behar du, bere antolaketa arautegien arabera, nor den baimenen kudeaketa egin behar duen langilea: idazkaria nahiz beste norbait. Argi eta garbi gelditu behar du **udalak izendatutako pertsona horren erantzukizuna izango dela baimenen mantenimendua egunean eramatea, inork**

HACIENDA FORAL DE GIPUZKOA
(Ref.: modelo 001 ayuntamientos)
Paseo de Errotaburu, 2 - 6ª planta
20018 Donostia
Gipuzkoa

B) OTROS SERVICIOS DE Udalgida ATARIA

Para poder facilitar la implantación del sistema, la Hacienda Foral, de oficio, ha asignado inicialmente las autorizaciones de acceso a las diversas aplicaciones. Los criterios utilizados para ello han sido los siguientes:

- 3 **Alcalde:** introducción de datos y firma en los expedientes de tutela financiera; introducción de datos y firma en el plan económico-financiero; introducción de datos en el escenario presupuestario.
- 3 **Interventor/a:** ídem.
- 3 **Secretario/a:** ídem + gestión de autorizaciones de acceso.

Tras la implantación inicial, en adelante será responsabilidad de cada ayuntamiento el mantener actualizado el sistema de autorizaciones de acceso. Por ese motivo se ha asignado a el/la secretario/a la facultad de gestionar las autorizaciones: altas bajas y modificaciones. Para ello, habrá de seguir el procedimiento recogido en el anexo 2. Si el ayuntamiento decidiera facultar a otra persona diferente de el/la secretario/a para gestionar el sistema de autorizaciones, habrá de seguirse el procedimiento recogido en el anexo 3.

En cualquier caso, ha de ser el propio ayuntamiento quien, en aplicación de lo recogido en sus correspondientes reglamentos de organización, determine quién ha de ser la persona facultada para gestionar el sistema de autorizaciones: el/la secretario u otro/a funcionario/a. Ha de quedar siempre claro que **corresponde a esa**

ez dezan zerbitzurik erabili baimenik gabe. Besteak beste, arduradunen bat (politikoa nahiz teknikoa) lekuz aldatzen den bakoitzean aldatu beharko du baimenen datubasea.

Udalaren barruan baimenen arduraduna izendatzea ez dago zertan jakinarazi foru aldundiari, udal barruko kontua denez gero.

Argibide gehiago nahi izanez gero hona jo dezakezue:

Telefonoa: 943 11 22 67
E-mail: udalgida@gipuzkoa.net

persona facultada por el ayuntamiento la responsabilidad de mantener actualizado el sistema de autorizaciones, sin que nadie pueda acceder a servicios a los que no esté autorizado/a. Entre otros, siempre que se produzca una modificación de personal (político o técnico) habrá de modificarse asimismo la base de datos de autorizaciones.

No es necesario notificar a la Diputación Foral la designación de un nuevo responsable de la gestión de autorizaciones, en la medida en que se trata de una cuestión interna del propio ayuntamiento.

Para cualquier aclaración complementaria, se puede dirigir a:

Teléfono: 943 11 22 67
E-mail: udalgida@gipuzkoa.net

1. ERANSKINA

ZERGA ORDEZKARIEN ERREGISTROA

ANEXO 1

REGISTRO DE REPRESENTANTES TRIBUTARIOS

TOKI-ENTITATEAREN IZENA:	NOMBRE ENTIDAD LOCAL:
IFZ:	NIF:

Idatzi honen bitartez baimena ematen zaio behean adierazitako pertsonari toki entitate hau ordezkari dezan Gipuzkoako Foru Ogasunaren aurrean, eta horretarako behean jasotzen diren ahalmenak ematen zaizkio.

Por medio del presente escrito, se faculta a la persona abajo indicada, para representar a esta entidad local ante la Hacienda Foral de Gipuzkoa, confiriéndole para ello las facultades que abajo se relacionan.

ORDEZKARIAREN DATUAK	DATOS DEL REPRESENTANTE
Izena:	Nombre:
Lehen deitura:	Primer apellido:
Bigarren deitura:	Segundo apellido:
IFZ:	NIF:
E-mail:	E-mail:
Telefonoa:	Teléfono:

UDAL ENTITATEAREN LEHENDAKARIAREN DATUAK	DATOS DEL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL
Izena:	Nombre:
Lehen deitura:	Primer apellido:
Bigarren deitura:	Segundo apellido:
IFZ:	NIF:
E-mail:	E-mail:
Telefonoa:	Teléfono:

EMANDAKO AHALMENAK ¹		FACULTADES CONFERIDAS ²	
	Zerga ondorio guztietarako		A todos los efectos fiscales
	Mota guztietako zerga aitorpenak aurkezteko		Presentación de todo tipo de declaraciones tributarias
	Gipuzkoako Foru Ogasunak zergapekoari buruz duen informazioa eskuratzeko		Acceso a información del obligado tributario en poder de la Hacienda Foral de Gipuzkoa
	Zerga ziurtagiriak, aitorpenen kopia eta bestelako agiriak eskatzeko		Solicitud de certificados tributarios, de copias de declaraciones tributarias y de documentos
	Zergei buruzko kontsultak egiteko		Formulación de consultas tributarias
	Errekurtso eta erreklamazioak aurkezteko, eskaeretan atzera egiteko eta eskubideei uko egiteko		Interposición de recursos y reclamaciones, desestimación de instancias y renuncia de derechos
	Obligazioak hartu edo onartzeko eta itzulketak eskatzeko		Asumir o reconocer obligaciones y solicitar devoluciones y reembolsos
	Zerga Ikuskaritzaren aurrean jarduteko eta egiten diren akta, diligentzia eta dokumentu guztietan obligatzeko		Actuación ante la Inspección de Tributos, pudiéndose obligar en cuantas actas, diligencias y documentos se extiendan
	Sarrerak eta ordainketak egiteko		Ingresos y pagos
	Kauzio aseguruak harpidetzeko / Abal solidarioak emateko		Suscripción de seguros de caución / Prestación de avales solidarios
	Kauzio aseguruak harpidetzeko / Abal amankomunatuak emateko		Suscripción de seguros de caución / Prestación de avales mancomunados
	Agiri edo datuak aurkezteko nahiz komunikazio, errekerimendu, ohar eta jakinarazpenak jasotzeko		Aportación de documentos o datos y recepción de comunicaciones, requerimientos, avisos y notificaciones

Izendatutako ordezkariak ahalmen horiek erabili ahal izango ditu errebokaziorik ez dagoen artean.

Las facultades anteriormente conferidas al representante designado podrán ser ejercidas hasta su revocación.

.....(a)n, 200....(e)koren(ea)n

Idazkaria
El/la secretario/a

O.I./VºBº

Alkatea
El/la alcalde

¹ "X" batez adierazi dagokiona

² Márquese con una "X" la que corresponda

2. ERANSKINA

BAIMENAK EGUNERATZEKO JARRAIBIDEAK

A) Erabiltzaile berriei baimenak emateko

- 1.- UdalgIDA atarian sartu beharko da, honako helbidean:

<https://w390w.gipuzkoa.net/WAS/HACI/HCIUdalGidaWEB/home.do>

- 2.- Sinadura elektronikoa duen txartela irakurgailuan sartu eta autentifikatu.

- 3.- Ondoko estekan sartu: "Funtzionarioen erregistroa - baimenen kudeaketa".

- 4.- "Erabiltzaile berriak" aukeran sartu. Baimenak eman nahi zaizkion langilearen IFZ eta izen-abizenak idatzi eta "datuak eguneratu" aukeran klik egin.

- 5.- "Baimenak erabiltzailez sailkatuta" aukeran sartu eta "Erabiltzailea" izeneko zabalgarrian aukeratu baimenak eman nahi zaizkion langilea.

- 6.- Adierazi zein aplikaziotara izango duen langile horrek sartzeko baimena eta zein izango den bere profila. Ondoren "datuak eguneratu" aukeran klik egin.

B) Erabiltzaile zaharrei baimenak aldatzeko

Aurreko ataleko jarraibideak erabiliz, 6. urratsean, aktibatu edota desaktibatu aplikazio eta baimenen zerrendan, eman edota kendu nahi denaren arabera, hurrenez hurren.

ANEXO 2

INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZACIÓN DE AUTORIZACIONES

A) Para conceder autorizaciones a nuevos usuarios

- 1.- Se accederá a UdalgIDA ataria, en la siguiente dirección:

<https://w390w.gipuzkoa.net/WAS/HACI/HCIUdalGidaWEB/home.do>

- 2.- Se introducirá la tarjeta con la firma electrónica en el lector y se autentificará.

- 3.- Se accederá al enlace "Registro de funcionarios - gestión de autorizaciones".

- 4.- Se elegirá la opción "Nuevos usuarios". Se tecleará el NIF, nombre y apellidos de el/la funcionario/a a quien se pretende conceder las autorizaciones.

- 5.- Se elegirá la opción "Permisos por usuario". y en el desplegable "Usuario" se seleccionará el/la funcionario/a a quien se pretende conceder las autorizaciones.

- 6.- Se asignarán a el/la funcionario/a las aplicaciones cuyo acceso se le quiera autorizar, así como su perfil. A continuación se hará clic en la opción "actualizar datos".

A) Para modificar autorizaciones de antiguos usuarios

Siguiendo las instrucciones anteriores, en el paso número 6, se activarán o desactivarán de la lista de aplicaciones y permisos aquéllos que se quieran conferir o denegar, respectivamente.

3. ERANSKINA

BAIMENEN ARDURADUNA ALDATZEA

Baimenen sistemaren arduradun zaharrari (idazkariari hasera batean) dagokio aldaketa egitea. Horretarako, honako urratsak egin beharko ditu:

- 1.- UdalGIDA atarian sartu beharko da, honako helbidean:

<https://w390w.gipuzkoa.net/WAS/HACI/HCIUdalGidaWEB/home.do>

- 2.- Sinadura elektronikoa duen txartela irakurgailuan sartu eta autentifikatu.

- 3.- Ondoko estekan sartu: "Funtzionarioen erregistroa - baimenen kudeaketa".

- 4.- Baimen kudeaketaren arduradun berria sisteman alta eman gabe badago, "Erabiltzaile berriak" aukeran sartu. Baimena eman nahi zaion langilearen IFZ eta izen-abizenak idatzi eta "datuak eguneratu" aukeran klik egin.

- 5.- "Baimenak erabiltzailez sailkatuta" aukeran sartu eta "Erabiltzailea" izeneko zabalgarrian aukeratu baimena eman nahi zaion langilea.

- 6.- Aktibatu 2. aplikazioan (Funtzionarioen Erregistroa - Baimenen kudeaketa) profil orokorra. Ondoren "datuak eguneratu" aukeran klik egin.

ANEXO 3

CAMBIO DEL RESPONSABLE DE AUTORIZACIONES

Corresponde al antiguo responsable del sistema de autorizaciones (inicialmente a el/la secretario/a) la realización de la modificación. Para ello habrá de seguir el siguiente procedimiento:

- 1.- Se accederá a UdalGIDA ataria, en la siguiente dirección:

<https://w390w.gipuzkoa.net/WAS/HACI/HCIUdalGidaWEB/home.do>

- 2.- Se introducirá la tarjeta con la firma electrónica en el lector y se autentificará.

- 3.- Se accederá al enlace "Registro de funcionarios - gestión de autorizaciones".

- 4.- Si el nuevo responsable de la gestión de autorizaciones no está dado de alta en el sistema se elegirá la opción "Nuevos usuarios". Se tecleará el NIF, nombre y apellidos de el/la funcionario/a a quien se pretende conceder la autorización.

- 5.- Se elegirá la opción "Permisos por usuario". y en el desplegable "Usuario" se seleccionará el/la funcionario/a a quien se pretende conceder la autorización.

- 6.- Se activará en la aplicación 2 (Registro de funcionarios - Gestión de autorizaciones) el perfil general. A continuación se hará clic en la opción "actualizar datos".