

CONTRIBUYENTE ÚNICO PROVINCIAL Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (OBJ 2 Y 17)

Dada la fuerte interrelación entre ambos se tratan de forma conjunta.

Desde 2003, concienciados por el incremento de los volúmenes de datos las exigencias en la prestación del servicio por ciudadano y Ayuntamiento, la obligación de introducir un carácter provincial e integral al modelo de gestión, desde 2003 se ha venido alertando de la necesidad de que el Patronato de Recaudación acometiese actuaciones de normalización, estandarización y catalogación de la información apropiadas a la evolución de los sistemas de Información pilares de la prestación del servicio del Patronato de Recaudación.

A pesar de ello las soluciones se han ido posponiendo, primando actuaciones parciales y escasamente integradas, mientras que otras administraciones evolucionaban a ritmos más apropiados.

Por lo tanto era urgente que el Patronato de Recaudación tomase decisiones con el fin de:

- * Comprometer que todos los proyectos se aborden bajo una visión unificada de calidad de la información
- * Favorecer la integración de todos los datos necesarios con el fin de la consecución de una explotación simplificada y eficiente de la información en cada trámite/procedimiento.
- * Permitir el aprovechamiento compartido de la información.
- * Posibilitar una gestión provincial real de cara al cliente (ciudadano/ayuntamiento).
- * Garantizar fiabilidad en los resultados y la seguridad en los accesos.
- * Facilitar la implementación de la tramitación electrónica.

En noviembre de 2016 se convocó la primera reunión de la Comisión de Simplificación y Normalización (CSYN), para discutir sobre el documento elaborado por el Servicio de Planificación en relación con la Calidad de la Información y el Contribuyente único Provincial.

En diciembre de 2016 se elaboró el informe-propuesta definitivo que se adjunta.

2.1 CONTRIBUYENTE ÚNICO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Relacionado con cualquier identidad reconocida en el Patronato de Recaudación, la Comisión de Simplificación y Normalización (CSYN) acuerda definir el concepto CONTRIBUYENTE_UNICO como el dato conformado por:

A) Un documento de identificación

+

B) un Nombre/Razón social

+

C) una dirección fiscal/ una dirección de notificación

Descendiendo en los elementos de dicha definición:

Documento de Identificación

La CSYN acuerda:

El dato de documento de identificación como identificador normalizado asignado por la autoridad competente para ello. El dato DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN se tratará, en primera instancia, de manera disociada del elemento literal del Nombre o razón social, clasificándose en NIF/CIF/NIE.

En esta fase se validará la correcta normalización/composición según los patrones de documentos de identificación ajustados a la normativa.

TIPO	DESCRIPCIÓN	IDE	COMPOSICIÓN	DÍGITO	ÓRGANO COMPETENTE ASIGNACIÓN
NIE	NIE PROVISIONAL	M	M + 8 NÚMEROS + 1 LETRA	ALFABÉTICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NIE	NUMERO IDENTIFICACIÓN EXTRANJEROS	X/Y/Z	X/Y/Z + 8 NÚMEROS + 1 LETRA	ALFABÉTICO	MINISTERIO INTERIOR
NIF	DOCUMENTO NACIONAL IDENTIDAD RESIDENTES EXTRANJERO	L	L + 7 NÚMEROS + 1 LETRA	ALFABÉTICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NIF	DOCUMENTO NACIONAL MENORES 14 RESIDENTES ESPAÑA	K	K + 7 NÚMEROS + 1 LETRA	ALFABÉTICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NIF	DOCUMENTO NACIONAL IDENTIDAD GENERAL	0/9	9 NÚMEROS + 1 LETRA	ALFABÉTICO	MINISTERIO INTERIOR
PJ	ORGANISMOS ESTADO Y CCAA	S	S + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	SOCIEDAD LIMITADA	B	B + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TIPO	DESCRIPCIÓN	IDE	COMPOSICIÓN	DÍGITO	ÓRGANO COMPETENTE ASIGNACIÓN
PJ	SOCIEDAD COLECTIVA	C	C + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	SOCIEDAD COMANDITARIA	D	D + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	COMUNIDAD DE BIENES - HERENCIAS YACENTES	E	E + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	SOCIEDAD COOPERATIVA	F	F + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	ASOCIACIONES	G	G + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	COMUNIDAD PROPIETARIOS	H	H + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	SOCIEDAD CIVIL	J	J + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	CORPORACIONES LOCALES	P	P + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	SOCIEDAD ANÓNIMA	A	A + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	ENTIDADES RELIGIOSAS	R	R + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	UNIÓN TEMPORAL EMPRESAS -UTE	U	U + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	NO DEFINIDOS EN ANTERIORES	V	V + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	SOCIEDAD EXTRANJERA - ESTABLECIMIENTO ESPAÑA	W	W + 8 NÚMEROS + 1 LETRA	ALFABÉTICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	SOCIEDAD EXTRANJERA - NO RESIDENTE	N	N + 8 NÚMEROS + 1 LETRA	ALFABÉTICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PJ	ORGANISMOS PÚBLICOS	Q	Q + 8 NÚMEROS + 1 NUMERO	NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El documento de identificación se almacenará en dos campos: DOC (9 posiciones) + DIG (1 dígito de control)

Respecto a otros documentos posibles cuyos patrones no están estandarizados se acuerda:

PASAPORTES: Se mantendrá el dato recogiendo, siempre que sea posible, la nacionalidad de origen del pasaporte (esto posibilitaría la exposición en los tabloneros de consulados extranjeros).

Puesto que no se dispone de las reglas generales para determinar la composición del dato de pasaporte, este dato no puede ser validado por

rutinas de normalización. Por este motivo el dato completo de pasaporte se almacenará en el campo DOC

HERENCIA YACENTE: *Para mejor interoperabilidad con la AGE se propone el cambio del actual sistema aplicado a este tipo de identidades sustituyendo el de:*

A petición de los usuarios se genera un nuevo registro de manera normalizada compuesto por Y+DNI DEL FALLECIDO y HERENCIA YACENTE en primer apellido + nombre del fallecido

Por:

Habilitar en bb.dd. campo para fecha de defunción asociada al contribuyente único y generación de un nuevo registro compuesto por DNI DEL FALLECIDO y la partícula HEREDEROS tras el nombre del fallecido

Los documentos de identificación se validarán contra un MAESTRO_DE_DOCUMENTOS en el que quedarán clasificados. Para ello se generará un campo CLASE que se cumplimentará así:

N	NIF
C	CIF
E	NIE
P	PASAPORTE
Y	HERENCIAS YACENTES
5	SIN DOCUMENTO
I	INVÁLIDOS

Nombre/Razón social

La CSYN acuerda:

Que se implementará una entidad maestra de DOCUMENTOS en la que cada documento de identificación del apartado anterior estará asociado con un Nombre o razón social únicos. El dato se obtendrá:

De la validación contra todas las fuentes fiables al alcance del PRP (AEAT, INFORMA, TGSS, DGT, PH, Servicio de verificación y consulta de datos - Plataforma de intermediación (SVD) etc.), clasificando el dato (códigos de depuración de la tabla PERFIJU) según el resultado de la validación. Los criterios de normalización serán los propios del PRP (ello sin menoscabo del mantenimiento de los varianteros necesarios de cara a la interoperabilidad entre administraciones). Esta actuación se dirigirá y materializará en el Servicio de Planificación (SP).

A la vista de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración pública emanados de las nuevas regulaciones normativas que impulsan la simplificación de la tramitación de los procedimientos y la reducción del papel, el Patronato de Recaudación queda obligado a tramitar la adhesión a los

Servicios de verificación y consulta de datos - Plataforma de intermediación del gobierno.

El SP se encargará de tramitar en el primer trimestre del año 2017, el alta del Patronato en el Servicio SVD (Servicio de verificación de datos) mediante la adhesión a los convenios de la CCAA y quedará encargado de solicitar/tramitar, a petición de los distintos Servicios, los distintos accesos (gestión de la administración solicitante) asumiendo en el Servicio el puesto de trabajo con la asignación de las funciones de administrador (responsable de autorizaciones y permisos; responsable de auditorías y responsable tecnológico).

El SP determinará las instrucciones y el procedimiento para tramitar los accesos, concretará los aplicativos en los que debe habilitarse la opción al usuario, etc.), mediante instrucción/circular interna.

El dato finalmente elegido/confirmado será relacionado mediante herramientas PyT (Persona y Territorio) que materialicen los correspondientes cambios en base de datos, agrupando y normalizando las identidades existentes en base de datos e identificando desde ese momento el registro como DATO ÚNICO en todos los procedimientos.

Paralelamente a esta actuación, y de acuerdo a los criterios que se establezcan desde Asesoría/Tesorería, se definirán los circuitos de actuación que sean necesarios para adecuar los procedimientos atendiendo a las distintas casuísticas recogidas en el Anexo I, debiéndose implementar los desarrollos informáticos necesarios:

Baja y nueva liquidación, emisión nuevas notificaciones, baja definitiva de los valores, etc.

Aquellos registros para los que resulte imposible realizar la validación masiva (discordancias, datos incorrectos, carencia de documento, etc.) se marcarán diferenciadamente con el objetivo de generar lotes que permitan realizar otras actuaciones de comprobación específicas (que no puedan ser realizadas masivamente) y que serán encomendadas, a la oficina donde estén adscritos los valores asociados a dicha identidad (*relación de identidades no validadas a la Zona responsable de los municipios exactores de la deuda quienes dispondrán de un protocolo de actuación para su gestión*)

El SP determinará las instrucciones y el procedimiento de actuación que proceda mediante instrucción/circular interna.

Dirección fiscal/dirección notificación

La CSYN acuerda:

Con el fin de optimizar los resultados de las notificaciones, el Patronato debe dotarse de un dato de dirección fiscal único y actualizado para cada ciudadano (sin

menoscabo de cualquier otra comunicada a efectos de un único trámite o procedimiento que se gestionará de acuerdo a comunicaciones específicas).

Para ello se implementará una entidad maestra de DIRECCIONES (recogerá el histórico de su gestión) donde cada documento-referenciado a un Nombre o Razón Social único (dato obtenido según la definición anterior) contará con un único dato de dirección fiscal activo a efectos de emisión de notificaciones, que recogerá la fecha de su determinación (oficio)/comunicación (solicitud). El dato se obtendrá de:

- Datos Dirección Genérica (datos aportados por los ciudadanos al PRP).
- Datos Censo Contribuyentes AEAT (PJ/PF)
- Datos INFORMA (PJ)
- Datos PH
- SVDD (*como dato de dirección a como herramienta de validación de la información*)
- *Alternativamente o complementariamente podrá emplearse la información considerando los resultados de las notificaciones practicadas en los 2 últimos ejercicios o implementarse otros criterios de priorización en base a abstracción de los análisis de la información por concepto de la deuda.*

La actuación tendente a la determinación de un dato único de domicilio para cada Identidad estará dirigida por el SP. No obstante, en base a los volúmenes de información que requiere ser tratada, la falta de normalización de las distintas fuentes de información que analizar y la disposición actual de la información relacionada con domicilios en la bb.dd. del PRP, el tratamiento requerirá apoyo adicional del Servicio de informática, mediante la asignación de al menos 2 programadores.

Una vez obtenida la información de dato único de domicilio habrá de valorarse en términos de coste, legalidad y oportunidad una actuación de notificación masiva (postal, electrónica y boletín) para proporcionar seguridad jurídica a los procedimientos.

A sabiendas del impacto de esta decisión en todos los procedimientos, la CSYN acuerda que todos los Servicios queden comprometidos a sostener los argumentos del PRP para acometer la actuación en caso de litigiosidad, subsanando en su caso las decisiones mal adoptadas que puedan ser puestas de manifiesto.

Finalmente, como resultado de estas tres actuaciones el PRP dispondrá de **un maestro de Contribuyente Único.**

La CSYN acuerda:

El dato CONTRIBUYENTE ÚNICO debe ser incorporado SIN EXCEPCIONES a todos los procedimientos/trámites relacionados con el mismo.

El SP determinará las instrucciones y el procedimiento para gestionar la información de identificación y domicilio mediante instrucción/circular interna con la indicación expresa de la obligatoriedad de las distintas unidades de tramitación de implementar los datos fiscales

aportados en los documentos con entrada en PRP presentados por los obligados o sus representantes sean incorporados (mediante PyT o aplicativos similares) a base de datos

Para favorecer la correcta implantación el SP realizará una actividad formativa/divulgativa en la que se transmitirá el significado, valor y relevancia del concepto CONTRIBUYENTE ÚNICO en los procedimientos y la importancia de la colaboración/implicación de todo el personal y servicios para su consecución y mantenimiento.

2.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La CSYN acuerda:

Primera fase: cubrirá lo que se denomina registros “activos” (identidades relacionadas con deudas cargadas a base de datos en los últimos 2 años) más identidades relacionadas con deudas de años anteriores en situación pendiente (El número de registros podría concretarse en +/- 1.000.000 de registros)

En el momento de despliegue efectivo en PRP del concepto CONTRIBUYENTE_ÚNICO, se garantizará que se traten todos los registros de nueva incorporación a bb.dd. como sistema de aseguramiento de la información.

Aunque inicialmente resulta posible controlar y gestionar este proceso fuera de aplicativos PRP, resulta importante implementar las herramientas de gestión de esta información en la aplicación PRP, por lo que paralelamente se priorizarán estos desarrollos en el Servicio de Informática.

Segunda fase:

Para el correcto funcionamiento de los aplicativos, toda la información debe estar integrada/normalizada, por lo que se actuará de igual modo en todo el histórico de contribuyentes del PRP.

2.3 METODOLOGÍA

La CSYN acuerda que las actuaciones para la generación de la entidad CONTRIBUYENTE_UNICO sea dirigida y abordada en el SP, encargándose de:

- Selección de información
- Normalización de la disposición de la información (depuración caracteres, distribución de literales, depuración y formateo de documentos, etc.)
- Verificación a través de otras fuentes (validación)
- Generación PyT masivos: Agrupación de registros duplicados, mejora del dato, etc.
- Determinación domicilios fiscales
- Trámite de notificación (en su caso)
- Asignación de dirección genérica.

- Otras actuaciones asociadas
 - Redacción de Circulares Internas relacionadas con la materia
 - Plan de formación/concienciación dirigido a todo el personal de la organización (realizado en dos sesiones con 50%) para irradiar conceptos, cultura y conciencia de la aportación de todos los empleados del PRP en este objetivo, así como la importancia del concepto CONTRIBUYENTE_ÚNICO para la mejora en la prestación de los servicios en el PRP.
 - Etc.

2.4 APLICATIVOS PRP:

Entendiendo la importancia para el Patronato de integrar el concepto CONTRIBUYENTE_ÚNICO en la actividad del PRP, la CSYN acuerda que el Servicio de Informática debe priorizar en el primer trimestre 2017 el siguiente desarrollo:

Adaptación de una capa sobre los actuales aplicativos de PRP para que todas las funcionalidades, sin excepción, realicen llamadas a la nueva información.

Implementación de los aplicativos de gestión y mantenimiento de la información CONTRIBUYENTE_ÚNICO

Implementación de las funcionalidades asociadas a la reingeniería de cargas de información a base de datos PRP, para garantizar los tratamientos previos a la puesta a disposición de la misma a los usuarios (comprobaciones/validaciones/controles/alertas y gestión de los datos)

El SP, mediante instrucción/circular interna, determinará las instrucciones y el procedimiento relacionado con el concepto CONTRIBUYENTE_ÚNICO previo a la carga de información en base de datos, así como la información susceptible de tratamiento

CASUÍSTICA DATOS TITULARIDAD

1.- Asignación de Documento

NOTA: Por LPD se sustituyen datos alfanuméricos por XXXXXXXX

Personas Físicas

99999999 R XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXX C XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Personas Jurídicas

99999999 R XXXXXXX
XXXXXX 6 XXXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

2.- Asignación de Pasaporte

99999999 R XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXX W XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

3.- Eliminación documento por incorrecto (pertenciente a otro titular)

Se constata que DNI pertenece a XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXX X XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXX R XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

4.- Corrección de Documento

Error transcripción

XXXXXX N XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXX F XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Error cálculo letra/digito de control

XXXXXX L XXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXX **K** XXXXXX XXXXXX XXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

5.- Cambio de Pasaporte a NIE (PERMISO DE RESIDENCIA)

XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXX **Z** XXXXXX XXXXXX XXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

6.- Cambio de NIE a NIE

Ejemplo: Adopción apellidos de Soltera

XXXXXX A XXXXXX XXXXXX
XXXXXX **R** XXXXXX XXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

7.- Cambio de NIE a DNI (NACIONALIZACIÓN)

Sin alteración nombre y apellidos

XXXXXX X XXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXX **F** XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Con alteración nombre y apellidos

XXXXXX C XXXXXX XXXXXX
XXXXXX **K** XXXXXX XXXXXX XXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

8.- Mejora de datos titular sin cambio de documento

Error transcripción

XXXXXX M XXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXX M XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Error distribución en extranjeros

XXXXXXX H XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX H XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

9.- Cambio de nombre inscripción en el Registro Civil

Cambio de sexo

XXXXXXX P XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX P XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Alteración orden apellidos

XXXXXXX N XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX N XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

10.- Cambio CIF por Orden EAH 451/2008

XXXXXXX 6 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX 6 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

11.- Cambio de denominación social

Sin cambio de forma societaria

XXXXXXX 7 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX 7 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Con cambio de forma societaria

XXXXXXX 7 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX 7 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

12.- Cambio por Fusión o absorción

XXXXXX 4 XXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXX 7 XXXXXX XXXXXX XXXXXX

FORMA DE PROCEDER:

Recibos en Voluntaria

Recibos en Ejecutiva

NOTA:

Resulta conveniente concretar que, actualmente, la aplicación PyT actúa sobre todos los C-R asociados a los registros, lo que permite visualizar la toda información relacionada con un mismos titular como un todo integrado. No obstante la información original siempre se mantiene en base de datos y puede ser consultada.

2.5 CATÁLOGO DE DIRECCIONES

Con objeto de mejorar la explotación de la información relacionada con el territorio, la CSYN acuerda la necesidad de abordar una actuación que permita el correcto catálogo de la información relacionada con direcciones:

Para ello se acuerda corregir la disposición de la información respecto a direcciones del PRP para que de manera ágil pueda conocerse:

- La antigüedad del dato
- El origen del dato
- Los resultados de las comunicaciones/notificaciones realizadas R/D), en su caso, motivo de la devolución, (1 a 9) y la fecha de la misma (Máxfecha)
- La validez del dato (incoherencias, incorrecciones, etc.)

Sólo de esta forma se podrán adecuar los desplegables favoreciendo la elección de la mejor de las direcciones existentes por los usuarios/procedimientos.

Se propone la implantación de los siguientes criterios para visualización de desplegables de dirección

Contenido

Limitar los desplegables a las direcciones del titular asociadas a:

- Cargos-Recibos Deudas año actual y anterior

- Cargos-Recibos en situaciones no definitivas
- NURELREG con fecha de alta en DIRPOPE del año actual y anterior
- NURELREG marcado como dirección genérica (DIREGENE)
- NURELREG asociados a TIPODIRE 3 (comunicada por el contribuyente)

Los aplicativos permitirán complementariamente la opción de visualización de los históricos de direcciones (Otras direcciones) donde se muestren todas las direcciones posibles asociadas a ese IDPERSON de forma agrupada (con la excepción de las consideradas en el catálogo como incorrectas)

Criterios de ordenación.

DIREGENE – (con indicación de que está grabada como DIRECCIÓN GENÉRICA)

DIRECOMU asociadas a acciones 3 para matrículas año actual y año anterior (con la indicación de que está grabada como DIRECCIÓN A NIVEL DE DEUDAS fruto de una grabación individual)

Direcciones asociadas a Cargos-Recibos Deudas año actual y anterior, mostrándose en el siguiente orden: Asociadas a conceptos 002, a 021, a 023, 142, 025, resto por FECCGENER deuda; Cargos-Recibos en situaciones no definitivas

En la primera fase la CSYN acuerda priorizar la catalogación direcciones relacionadas con:

- Direcciones Genéricas activas
- Direcciones asociadas a acciones 3 activas
- Procedentes de cargas año actual y anterior (taxacion 1-2-3)
- Las relacionadas con deudas pendientes

A modo de ejemplo:

Cuántos:

- Primera actuación: tabla DIRPOPE +/- 16.000.000 de registros)
- Segunda actuación: incorporación de la información de otras entidades Cotitulares, PH, etc.

Qué hay que hacer:

- Eliminar duplicidades
- Invalidar incorrectos, incompletos, etc.
- Tratamiento de datos por aplicación de criterios establecidos
- Generación de una entidad que contenga el nivel de catálogo asignado, por ejemplo: PTDIRPOPEGEST

Cómo se implementa en PRP:

- Complementar la capa a nivel superior de los actuales los aplicativos de PRP para que todas las funcionalidades realicen llamadas/conversiones a esa nueva información.
- Desarrollar aplicativos de gestión y mantenimiento de la información
CATÁLOGO DE DIRECCIONES
- Adecuar los desplegados para que favorezcan la elección del mejor dato existente.

Finalizada esta actuación en 2017, permitirá modificar el criterio de **Contribuyente Provincial** (COPRO). Actualmente está definido básicamente como aquel que tiene deudas en más de una zona, con algunas peculiaridades. Por parte del SP se planteó a la Tesorería la posibilidad de modificar el criterio, haciéndolo depender del domicilio “fiscal” del obligado, así como de una tipología concreta de contribuyente (por ej. ser EEFF, gran contribuyente, en concurso etc.). De esa manera se conseguiría el objetivo de un solo expediente por contribuyente (con las especificidades que se decidan como la de ser deudor a la Junta) y poder ser más versátil a la hora de aplicar el criterio de distribución de los mismos para equilibrar cargas de trabajo.