

NUESTRAS TRAMITACIONES

(atualización octubre 2022)

En el apartado "*Relación de trámites y servicios de la UDIT*" se encuentra la lista de todos los procedimientos UDIT. Cada uno de estos procedimientos está asociado a una ficha publicada en la [Sede electrónica de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares](#). Cada ficha contiene la información relevante para la tramitación del procedimiento: guía de tramitación, formularios que deben presentarse (en su caso), y la posibilidad de presentar el trámite de forma telemática y realizar el pago de la tasa.

En ningún caso puede presentarse la solicitud y la documentación mediante el **Registro Electrónico Común**.

Actualmente, y de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos dirigidos a la UDIT se pueden presentar mediante los siguientes canales :

- **Canal presencial:** uso **voluntario** para las personas físicas
- **Canal telemático:** uso **voluntario** para las personas físicas, y **obligatorio** para los siguientes sujetos:
 - a) Las personas jurídicas.
 - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que desarrollen con las administraciones públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entienden incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - e) Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas por razón de su condición de empleados públicos, tal y como determine reglamentariamente cada administración.

CANAL PRESENCIAL

Tipo de trámites presenciales:

1. TRÁMITES DE RESOLUCIÓN INMEDIATA

En el momento de la presentación del expediente en las oficinas, la UDIT realiza la gestión, revisión y resolución administrativa del expediente, así como las notificaciones que correspondan. Por tanto, en caso de que la tramitación sea válida, se finaliza de forma inmediata el procedimiento de solicitud, declaración o comunicación.

2. TRÁMITES DE RESOLUCIÓN NO INMEDIATA

En el momento de la presentación del expediente en las oficinas, la UDIT sólo realiza la entrada del expediente: registro de entrada y cálculo y cobro de la tasa. Posteriormente, la sección correspondiente lleva a cabo la revisión administrativa (salvo la solicitud, la representación y el pago de la tasa que lo hace la UDIT) y técnica, y la resolución del expediente. Por tanto, las posibles notificaciones que se deriven las hace la sección correspondiente de la Dirección General a posteriori.

Requisitos para la tramitación presencial

1.- Ser personar física (el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y optar voluntariamente por esta vía.

2.- Pedir obligatoriamente cita previa en una de nuestras oficinas (salvo en la oficina de la UDIT de Palma Bastió d'en Sanoguera que es preferencial). El formulario de solicitud y la información relevante se encuentra en el siguiente enlace: [Citas previas](#)

3.- Recibir una confirmación de cita por parte de la UDIT: La solicitud no supone reserva de hora en ningún caso. Una vez enviada la solicitud, la UDIT se pone en contacto con la persona que la ha solicitado, para confirmarle la cita o proponerle una nueva. Este criterio se realiza en base al orden de entrada de las solicitudes y al aforo de la oficina.

4.- Personarse en la oficina donde se ha pedido cita, el día y la hora acordada con toda la documentación que indica la guía de tramitación del trámite que se realiza.

[Direcciones y horarios de las oficinas UDIT](#)



CANAL TELEMÁTICO

Todos los trámites dirigidos a la UDIT pueden presentarse vía telemática. Existen dos tipos de trámites telemáticos en la UDIT: *los automatizados y los no automatizados*. Los dos se inician desde la ficha del procedimiento correspondiente. La aplicación contiene un asistente que guía de forma sencilla e intuitiva durante todo el proceso de tramitación.

1. TRÁMITES TELEMÁTICOS AUTOMÁTICOS

De acuerdo con el artículo 41.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público la actuación automatizada es la *"efectuada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa ningún empleado público."* Por tanto, el procedimiento telemático automático se inicia y finaliza por vía electrónica, sin tener que esperar la notificación de respuesta por parte de la sección correspondiente.

Pasos a seguir:

1.- Acceder al trámite: Desde la ficha del procedimiento que se presenta, y que se encuentra en el acceso directo "[Lista de trámites telemáticos automatizados UDIT](#)", en el botón "*Acceso al trámite telemático*".

2.-Autenticar al usuario: Es necesario disponer de un certificado electrónico, DNI electrónico o sistema de identificación Cl@ve.

3.-Cumplimentar formularios on-line: Se rellena la solicitud con los datos que correspondan, como un formulario online durante el proceso.

Debe rellenarse el resto de formularios on-line (certificados instaladores, etc.) en caso de que los haya.

4.- Adjuntar documentación: Se anexa toda la documentación que se indica en la guía de tramitación del procedimiento. La aplicación detalla los documentos que deben aportarse y sus limitaciones de presentación (formatos, capacidad, etc.).

5.- Pagar la tasa: Se realiza el pago de la tasa sin salir del proceso de tramitación.

6.- Registro de entrada: Registrada la tramitación, la plataforma la envía a la UDIT.

7.-Descargar el documento: Finalizada la tramitación, el documento resultante de la presentación de la solicitud en la UDIT se encuentra accesible en la [Carpeta Ciudadana](#) de la persona que ha tramitado con su certificado.

Para conocer mejor su funcionamiento, acceda al apartado [Trámites Telemáticos](#)



2. TRÁMITES TELEMÁTICOS NO AUTOMÁTICOS

A diferencia de los trámites automatizados, con el registro de entrada del trámite, no finaliza el proceso. La respuesta a la presentación de la solicitud o la comunicación se notificará posteriormente a su presentación por parte de la sección correspondiente.

En la ficha de cada procedimiento se encuentran dos trámites:

A.- TRÁMITE DE SOLICITUD DE INICIO (*fase de inicio del procedimiento*)

Existen dos tipos de trámites de solicitud de inicio no automatizado:

1.- Trámite singular:

Los *pasos a seguir* para la tramitación son los mismos que las tramitaciones telemáticas automatizadas, pero en este caso la aplicación no realiza ninguna comprobación durante la tramitación. Además, en el momento de la finalización no se envía el documento a la carpeta ciudadana.

Una vez pagado y registrado el trámite debe esperarse la respuesta vía notificación de la Sección correspondiente.

La documentación se revisa tanto administrativamente por parte de la UDIT, como técnicamente por parte de la Sección correspondiente. Revisada la documentación y datos, se recibirá una notificación con la resolución del trámite, o la indicación de las deficiencias a corregir. En el *apartado 2.B.- TRÁMITE DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS (*fase de instrucción del procedimiento*)* se encuentra toda la información para tramitar las subsanaciones.

IMPORTANTE: Los documentos que se aporten dentro del trámite deben firmarse con el sistema



AUTOFIRMA del Ministerio de Fomento. La firma que genera es la única que reconoce la aplicación VALIDE, plataforma del Gobierno Estatal, utilizada por la UDIT en el proceso de revisión de la documentación, para validar las firmas digitales de los PDF presentados.

2.- Trámite general:

Este trámite consiste únicamente en un formulario genérico de solicitud y la documentación que se considere adecuada a la tramitación según la guía de tramitación publicada del procedimiento y el justificante de pago de la tasa por la [ATIB](#).

Pasos a seguir:

1.- Pagar la tasa: la tasa debe pagarse antes de iniciar el trámite en la plataforma de la [ATIB](#). Una vez pagada la tasa debe guardarse el justificante del pago para adjuntarlo, junto con el 046, en el proceso de tramitación. Se puede consultar el apartado "[Instrucciones de pago](#)".

En caso de no presentar el justificante y el 046, no se tendrá por pagada la tasa. Si no se dispone del documento se puede recuperar desde el enlace "[Copia del justificante de pago de la ATIB](#)".

Dentro de la ficha del procedimiento se ha habilitado un [documento con los accesos directos a la ATIB](#) de las tasas de todos los trámites de la UDIT. Para eso, se deben introducir los siguientes datos: Localizador, NIF, Fecha de operación e Importe. Si no tiene los datos del formulario se puede obtener el justificante de pago en la [Carpeta fiscal](#).

2.- Acceder al trámite: Se inicia la tramitación, desde la ficha del procedimiento en el apartado "[Acceso al trámite telemático](#)".

3.- Autenticar al usuario: Es necesario disponer de un certificado electrónico, DNI electrónico o sistema de identificación CI@ve.

4.- Cumplimentar el formulario de solicitud: Sólo se cumplimenta la solicitud genérica online sin que se soliciten datos específicos del trámite. Ésta es la única solicitud que debe aportarse.

5.- Adjuntar documentos: los documentos que deben aportarse salen enumerados en la guía de tramitación. La aplicación no hace ninguna indicación al respecto. En este apartado debe aportarse *el 046 y el justificante de pago de la tasa*, para que se tenga por pagada la tasa.

Además se deben seguir las instrucciones del [apartado 2.A.1.trámite singularizado no automatizado](#) en relación con la utilización del sistema [AUTOFIRMA](#) en la documentación presentada.

6.- Registrar la entrada: Registrada la tramitación, la plataforma la envía a la UDIT.

7.- Finalizar: Una vez revisada la documentación (parte administrativa por la UDIT y parte técnica por la Sección) se recibirá una notificación con la resolución del trámite, o la indicación de las deficiencias a corregir. El trámite para subsanar las deficiencias se encuentra en la ficha del procedimiento tramitado.



B.- TRÁMITE DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS *(fase de instrucción del procedimiento)*

Este trámite se tramita como un trámite general y con él, el interesado que inició el procedimiento puede corregir las deficiencias notificadas por la UDIT o la sección correspondiente que se han encontrado en el trámite inicial presentado de solicitud de inicio.

Requisitos:

- 1.- Se haya registrado el trámite de solicitud de inicio y por tanto, haya un número de expediente asociado.
- 2.- Se hayan encontrado deficiencias por parte de la UDIT (en caso de deficiencias administrativas) o la Sección correspondiente (en caso de deficiencias técnicas) durante la revisión del trámite y con las que no se puede continuar o finalizar el procedimiento.
- 3.- Se haya recibido un requerimiento previo de corrección mediante notificación.

Pasos a seguir (sin tasa):

- 1.- Acceder al trámite:** iniciar el trámite de corrección de anomalías de forma telemática desde la ficha del procedimiento desde el que se inició el trámite de solicitud. Al final de la ficha aparece el *trámite de aportación de documentación/subsanación de deficiencias*. Se debe entrar por el botón azul *Acceso al trámite telemático*.
- 2.- Cumplimentar el formulario de solicitud:** Se cumplimentará online durante el proceso de tramitación. En la solicitud se debe indicar el número de expediente y realizar una breve descripción de la deficiencia que se corrige. Ésta es la única solicitud que debe aportarse.
- 3.- Adjuntar documentos:** Debe presentarse anexada, la documentación o información requerida por la Administración, y que subsanan las deficiencias notificadas.
- 5.- Registrar la entrada:** Registrada la tramitación, la plataforma la envía a la UDIT.
- 6.- Finalizar:** Una vez revisada la nueva aportación de documentación, si es correcta, se recibirá una notificación con la resolución del trámite.