



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

***Manual de usuario para el trámite de comunicación
de cambios en el IRPF***

Versión 1.0

15 de marzo de 2016



Manual de usuario para el trámite de comunicación de cambios
en el IRPF

Versión: 1.0

Fecha: 15/03/2016

Proyecto: NOMPRI

Control del documento

Título	Manual de usuario para el trámite de comunicación de cambios en el IRPF
Nombre archivo con ubicación	
Tipo	<input type="checkbox"/> Documento de trabajo <input type="checkbox"/> Documento de referencia
Clasificación	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto

Control de cambios

Versión	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	José Luis Quiles	SIGE-DGTIC	Versión Inicial	07/03/2016



Índice de contenido

1.Objetivo del documento.....	4
2.Solicitud de credenciales de acceso a la Oficina Virtual.....	4
2.1.Qué es la Oficina Virtual.....	4
2.2.Solicitud de acceso para personal de un centro.....	5
2.3.Solicitud de acceso para personal de una gestoría.....	5
3.El trámite de carga de IRPF a través de la Oficina Virtual.....	6
3.1.Acceso a la Oficina Virtual.....	6
3.2.Detalle del trámite de IRPF.....	9
3.2.1.Datos del centro.....	10
3.2.2.Datos del profesorado.....	11
3.2.3.Finalización del trámite.....	13
4.La copia temporal.....	13
5.Anexos.....	14



1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Para proceder al cálculo de la nómina de los docentes en pago delegado, todos los meses, desde los propios centros o bien desde las gestorías que dan soporte administrativo a muchos de ellos se realizan comunicaciones al Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados de la Conselleria de Educación de partes de variación que dan lugar a cambios en los cálculos de las nóminas del personal docente. Existen muchas variaciones que dan lugar a cambios en las retribuciones, por ejemplo, cambios en trienios, bajas por incapacidad temporal (IT), jubilaciones parciales, cambios horarios...

Uno de estos cambios que dan lugar a variaciones en el cálculo de la nómina es la comunicación del tipo de IRPF a aplicar a cada docente. Esta comunicación la hacen de forma trimestral desde los centros y gestorías al Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados.

El centro o gestoría hace llegar al Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados un escrito con la lista de docentes del centro junto con el tipo de IRPF a aplicar a cada uno de ellos.

Se ha habilitado un trámite en la Oficina Virtual de la Conselleria de Educación para que los centros y gestorías comuniquen de forma telemática estos datos de IRPF al Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados. De esta forma se agilizará el proceso de carga de estos datos y se reducirá la burocracia y el error humano que conlleva la introducción manual de datos.

El objetivo de este documento será describir los pasos que tienen que seguir los centros y las gestorías para poder realizar la comunicación de los datos de IRPF a través de la Oficina Virtual de la Conselleria de Educación (OVICE).

2. SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL

2.1. QUÉ ES LA OFICINA VIRTUAL

La Oficina Virtual de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (OVICE) es la plataforma electrónica a través de la cual los centros educativos pueden acceder a la información, servicios y trámites electrónicos de la Conselleria.

Los trámites electrónicos que se realizan a través de la Oficina Virtual tienen la misma validez que si se efectúan de forma presencial.

A través de la Oficina Virtual, la Conselleria irá poniendo progresivamente a disposición de los centros educativos nuevos servicios y procedimientos electrónicos.



El personal del centro o de la gestoría encargado de tramitar los cambios de IRPF deberá de solicitar acceso a la Oficina Virtual.

La Oficina Virtual tiene varios modos de acceso siendo el de usuario/contraseña de ITACA el que se ha habilitado para poder acceder a este trámite.

En función de que la persona que desee acceder a la Oficina Virtual sea personal de un centro o sea personal de una gestoría se tendrán que seguir unos pasos u otros a la hora de solicitar el acceso al sistema.

2.2. SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE UN CENTRO

Podrán solicitar acceso al trámite de IRPF de la Oficina Virtual aquellas personas de un centro que tengan perfil de titular, director o administrativo.

Es responsabilidad del centro la correcta asignación de los cargos de las personas que tienen que acceder. El personal que no esté perfilado como titular, director o administrativo no podrá ejecutar el trámite, sí que podrá entrar en ITACA con el perfil que tenga, tal y como hace en la actualidad, pero NO podrá ejecutar el trámite.

Como el acceso a la Oficina Virtual va a ser a través de usuario de ITACA el procedimiento a seguir para obtener los usuarios será el mismo que se sigue para solicitar el acceso a dicha aplicación para cualquier otro miembro del centro. Si el centro está federado lo tramitará a través de su federación y si el centro no está federado lo tramitará a través del Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados.

2.3. SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE UNA GESTORÍA

En el caso del personal de una gestoría el usuario tendrá que cumplimentar la correspondiente solicitud de credencial de usuario. El Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados adjuntará la solicitud de credencial de acceso a las gestorías junto con la circular informativa sobre el trámite y el manual de usuario. Esta solicitud de credencial y el manual de usuario estará disponible también en la página web de centros docentes de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte.

La solicitud de credencial, debidamente firmada por el usuario de la gestoría y autorizada por su responsable deberá de ser entregada al Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados para que el responsable del servicio autorice su alta en el sistema. Una vez dado de alta el usuario se le comunicarán los datos como son el nombre y la contraseña que necesitará para el acceso al sistema.



3. SOPORTE ANTE PROBLEMAS Y DUDAS

En caso de que los usuarios tengan problemas o dudas para acceder o interactuar con el trámite se habilitará el soporte del SAI de la Conselleria de Educación, Investigación, Deporte y Cultura.

En la dirección web <http://sai.edu.gva.es/> se puede encontrar toda la información sobre la forma de ponerse en contacto con el SAI.

En concreto el horario de atención es el siguiente:

Lunes a miércoles

08:00 h. a 17:00 h.

Jueves 8:00 h. a 15:00 h. y 16:00 h. a 19:00 h.

Viernes

08:00 h. a 15:00 h.

Mes agosto: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 h.

Teléfono único de asistencia

961 20 76 85

El SAI atenderá las dudas o problemas del usuario y en caso de que sea necesario escalará el problema al técnico informático o funcional encargado de solucionar el caso.

4. EL TRÁMITE DE CARGA DE IRPF A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL

4.1. ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL

La página principal de acceso a la Oficina Virtual tiene la siguiente dirección web:

https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/

Una vez en esta página el usuario verá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the top navigation bar with 'Utilitats' and 'Verificació de documents'. Below it, 'Estàs en: Inici' and 'Accés Personal' are visible. A left sidebar menu titled 'T'interessa' lists various services, with 'Centres educatius' selected. The main content area shows a list of services under 'Centres educatius', with 'Centres concertats' highlighted by a red box. Below this, a breadcrumb trail 'Centres educatius / Centres concertats' is shown, followed by a list of services where 'IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS' is selected and highlighted with a red box. To the right of the list are buttons for 'Filtrar sol·licituds +', 'Oberta', and 'Nivell'.

En la misma seleccionará la opción “Centres concertats”. Al seleccionarla aparecerá la lista de trámites disponibles. En el caso actual únicamente aparecerá el del trámite del IRPF.

A continuación el usuario seleccionará el nombre del trámite para acceder al mismo. Una vez seleccionado aparecerá el botón “Accedir”.

This screenshot shows the same breadcrumb trail 'Centres educatius / Centres concertats'. The selected service 'IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS' is expanded, showing a status 'La sol·licitud es troba oberta' and a button 'Accedir' circled in red. Below this, the validity dates are shown: 'Data d'obertura: 11/02/2016 00:00' and 'Data de tancament: 01/04/2016 23:59'. The title of the form is 'Formulario para la carga de datos de IRPF del profesorado de los centros privados concertados'.



El siguiente paso será identificarse en el sistema. Tal y como se ha dicho en el punto 2.1, se ha habilitado como forma de acceso el usuario y contraseña ITACA.

Al pulsar el botón “Accedir” aparecerá una pantalla en la que el usuario deberá seleccionar que quiere entrar en OVICE con el usuario de ITACA. Deberá de introducir los datos de nombre de usuario y contraseña que se le haya comunicado.

Oficina Tactica

Verificació de documents

Està en : [Inici](#) | [Autenticació](#)

Usuari correu GVA

Usuari d'ITACA

Permet accedir a l'Oficina utilitzant el nom i la contrasenya de l'usuari d'ITACA de la Generalitat Valenciana.

Usuari

Contrasenya

Accedir



4.2. DETALLE DEL TRÁMITE DE IRPF

Una vez verificado el acceso al sistema se mostrará el trámite en sí.

The screenshot shows a web interface for the IRPF form. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Verificació de documents, Tràmits disponibles, Enviaments realitzats, Notificacions, Fitxers, and Anotacions. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Està en : Iníci | Tràmits | IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS. The main heading of the form is "IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS". There are three buttons: "DADES DEL CENTRE", "DADES DEL PROFESSORAT", and "Acabar". The "DADES DEL CENTRE" section is active and contains the following fields: DNI/NIF* (with a masked input), Cod. centre (12000698 - CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA (BORRIANA)), Nom. centre (CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA), Adreça del Centre (PS. SAN JUAN BOSCO Nº - 5), Codi Postal (12530), Localitat del centre* (BORRIANA), Província* (CASTELLÓN), Telèfon* (964510250), and Correu electrònic* (burriana@salesianos.edu). A note at the bottom left indicates "* Camps obligatoris". A "Següent >" button is located at the bottom right.

El trámite consta de tres partes:

- Datos del centro
- Datos del profesorado
- Acabar.



4.2.1. Datos del centro

El usuario introducirá su NIF en el campo DNI/NIF.

Utilizando el dato del NIF del usuario el sistema verificará a qué centro o centros tendrá acceso. Puede ser que acceda al sistema un usuario que solamente tiene un centro o que acceda un usuario, por ejemplo, de una gestoría que da cobertura a varios centros.

En el caso de que el usuario solamente tenga acceso a un centro entonces, de forma automática se cargarán los datos del centro en los campos:

- Código centro
- Nombre del centro
- Dirección del centro
- Código postal
- Localidad
- Provincia
- Teléfono
- Correo electrónico.

Todos estos campos son informativos. El usuario no los podrá cambiar.

En el caso de que el usuario pueda tener acceso a varios centros, se mostrará en la lista desplegable "Código de centro" un listado de la totalidad de centros sobre los que puede actuar el usuario. La lista estará ordenada alfabéticamente por nombre del centro y mostrará además el código y la localidad del mismo.

DADES DEL CENTRE

DNI/NIF *	<input type="text"/>
Cod. centre	12000698 - CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA (BORRIANA) ▾
Nom. centre	CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA

En el caso de las gestorías cobra especial importancia la comunicación al Servicio de Centros Privados y Centros Privados Concertados de la lista de personal que tiene que acceder al trámite telemático. Será esa lista personal la que se compruebe para mostrar los centros sobre los que se tiene visibilidad.



4.2.2. Datos del profesorado

Una vez seleccionado el centro sobre el que el usuario tiene que trabajar hay que pulsar el botón “Siguiete”

Aparecerá entonces la pantalla de “Datos del profesorado” con la lista de los docentes del centro, que estén dados de alta en ITACA. Este dato es importante.

Este trámite telemático se basa en el cumplimiento de la resolución de 4 de marzo de 2015 de la Conselleria de Educación, por la que se publican los modelos de documentos administrativos y adendas a suscribir por los centros privados concertados, según lo dispuesto en la Orden 3/2015, de 28 de enero. [2015/2117]. En concreto, la clausula 21de dicha resolución dice que:

Vigésimo primera

El programa Innovación Tecnológica para la Administración de Centros y Alumnos (ITACA), deberá ser utilizado por los centros privados concertados o conveniados para comunicar:

- Relación nominal del profesorado y, en su caso, cargos desempeñados, titulación, especialidades, dedicación horaria, nivel de idiomas, horarios detallados según nivel impartido, participación en funciones de coordinación docente, las situaciones de incapacidad laboral transitoria o cualquier otra que genere sustituciones y relación de sustitutos con la misma información que los profesores titulares.

- Cualquier otra información relevante para la realización y comprobación del pago delegado objeto de concierto educativo.

- La anterior información deberá estar actualizada puntualmente, En caso contrario no se atenderán las solicitudes de variaciones de pago delegado.

Como consecuencia, el listado de datos del profesorado mostrado en el trámite del IRPF será el de los docentes que tenga dados de alta el centro en la aplicación ITACA. En caso de que no esté dado de alta un docente en ITACA no aparecerá en el listado de docentes del trámite, siendo responsabilidad del centro el mantenimiento de todos sus docentes en dicha aplicación.

La lista de datos de los docentes constará de los siguientes campos:

- NIF del docente
- Nombre y apellidos del docente
- IRPF a aplicar.



Los campos del NIF y del nombre y apellidos no podrán modificarse. El usuario solamente podrá modificar el dato del IRPF que se va a aplicar en el periodo.

Además de los campos anteriores, de forma informativa, en la pantalla se muestran los datos del periodo vigente sobre el que se aplicarán los cambios de IRPF y el valor máximo admitido del mismo. Son los campos periodo en curso y valor máximo para IRPF.

IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS

Tancar sessió si no s'efectua l'enviament de la sol·licitud: [Tancar sessió](#) [Tancar sessió i la finestra](#)

DADES DEL CENTRE DADES DEL PROFESSORAT Acabar

DADES DEL PROFESSORAT

Període en curs: 10/2015
Valor màxim admès per a IRPF: 46%

DADES DEL PROFESSORAT

NIF	Cognoms i nom	% IRPF
01	FIRIA	
05	ARC...DRIA	12.20
03T	TEFANÍA	
	OS, ROSA MARIA	
1B	BERNAT...S JOAQUIN	
02	A...A, SALVADOR	
H	BURDI...SE MANUEL	
R	C...ENIA	

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

La lista de docentes se ordenará alfabéticamente por apellidos y nombre. El dato del IRPF no podrá superar el valor máximo, tampoco podrá ser negativo y por ultimo tampoco podrá contener caracteres alfabéticos. Cuando un docente no tenga ningún dato de IRPF cumplimentado el sistema asumirá que no se va a producir ninguna modificación en el dato de su IRPF por lo que lo que se aplicará será el último valor del que se dispone para ese docente. Este último comentario es importante tenerlo en cuenta ya que la forma de proceder para un docente que no cambia de IRPF es dejarlo en blanco. Si se pone un valor de cero entonces el sistema interpretará que el valor de IRPF a aplicar al docente será del 0%.



4.2.3. Finalización del trámite

Después de cumplimentar los datos de IRPF el usuario pulsará el botón “Siguiente”

Aparecerá una pantalla en la que se mostrará el botón “Acabar”

Una vez pulsado este botón los datos se enviarán para que sean procesados en el cálculo de nómina y el trámite telemático finalizará.

5. LA COPIA TEMPORAL

Durante el proceso de cumplimentación del formulario, el usuario puede hacer una copia temporal de los datos que ya están introducidos para no perderlos en caso de que no pueda acabar el proceso de envío.

Para ello hay que pulsar el botón de la opción “Copia temporal” y después pulsar en “Almacenar en mi ordenador”. Lo siguiente que tiene que hacer el usuario es indicar dónde desea guardar el fichero. Para restaurar los datos guardados en caso de pérdida, lo que habrá que hacer es cargarlos desde el fichero que se generó y pulsar en la opción “Cargar datos del fichero seleccionado”.

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▲

Le permite almacenar en su ordenador un fichero con la información introducida en esta página. Dicho fichero podrá seleccionarlo posteriormente para cargarlos en este formulario vacío.

Tenga en cuenta que guardando el estado actual de la página, los datos **NO SON ENVIADOS** al servidor con lo que **NO** habrá constancia de los datos de este formulario

El fichero obtenido NO TIENE validez.

Los campos de tipo “CHECK-BOX” (casilla de verificación) no recuperan el valor almacenado en el fichero.

Almacenar en mi ordenador

Cargar estado desde un fichero



6. ANEXOS

- Manual general de uso de la Oficina Virtual de la Conselleria de Educació

Se puede encontrar un manual de uso de OVICE en la siguiente dirección web:

http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/manual_OVI_envio_C.pdf

- Manual de usuario para el trámite de IRPF de los centros concertados.

Se puede encontrar un manual de uso del trámite de centros concertados en la siguiente dirección web:

<http://www.ceice.gva.es/ocd/areacd/es/default.htm>

- Solicitud de credencial de usuario de para el acceso a OVICE

En el caso de las gestorías el acceso a OVICE se habilitará a través de usuario y contraseña previa anterior entrega de la solicitud de credencial de usuario debidamente cumplimentada, firmada y autorizada. Para solicitar este usuario la solicitud de credencial que se ha de cumplimentar se puede encontrar en:

<http://www.ceice.gva.es/ocd/areacd/es/default.htm>