Concello de AMES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO DEL AYUNTAMIENTO DE AMES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es establecer las condiciones técnicas de la prestación por el adjudicatario de los servicios complementarios y de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la **gestión**, **inspección y recaudación en período voluntario** y **ejecutivo** de los ingresos de derecho público y privado del Ayuntamiento de Ames, no delegados en la Diputación Provincial de A Coruña.

Constituye igualmente objeto de este Pliego la delimitación de la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en el **tratamiento de la información previo a la contabilización** de los ingresos de derecho público y privado del Ayuntamiento de Ames, incluida la de los ingresos derivados de la delegación en la Diputación Provincial.

Constituye también objeto del presente Pliego la colaboración y asistencia técnica, material e informática en las **relaciones y comunicaciones** que, respeto a los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la hacienda local, se realicen **con la Diputación Provincial** de A Coruña, en virtud de la delegación de competencias en materia tributaria del Ayuntamiento de Ames, antes mencionada.

2. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por la legislación vigente en materia de régimen local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo del objeto del contrato.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

3. CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

3.1. Contenido general y alcance

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

Concello de AMES

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, la contratación de los trabajos comprenderá cuantas actuaciones de carácter instrumental, material, técnica y de preparación se consideren necesarias, sin que, en ningún caso, se contemplen aquellas que impliquen ejercicio de autoridad o dictado de actos administrativos.

3.2. Carácter de los servicios

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de contratista del Ayuntamiento de Ames en la realización de los servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, y con los derechos y deberes definidos en la misma, en este Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de este.

4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de servicios de la asistencia y colaboración objeto del presente contrato, en las que se presta especial atención a prescripciones de carácter electrónico e informático que redundan en una mejora en las actuaciones de la administración, así como las relaciones con el ciudadano.

De forma específica, están comprendidos los siguientes trabajos de asistencia y colaboración, sin que estos excluyan cualquier otro necesario para alcanzar el objeto del contrato:

4.1. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

En relación con los trabajos de colaboración con el Ayuntamiento de Ames asignados a la adjudicataria en esta materia, se enumeran con carácter simplemente descriptivo, los siguientes:

La realización de todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación, depuración y aprobación de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público o privado, una vez sean remitidos por las áreas gestoras los elementos configuradores de la cuota tributaria o de la cuantía a ingresar. Estos trabajos incluirán el alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los censos y padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos con la información aportada por los contribuyentes y subsanando los defectos detectados.

a. Mantenimiento de censo de contribuyentes, que incluirá las descarga mensual de ficheros de Fallecidos del INE, lo que permitirá el cambio a “Herederos de”, proponiendo los recibos a anular que hubieran sido emitidos a nombre del fallecido con posterioridad a la fecha de alteración.

b. Realizar todos los trabajos de colaboración necesarios para la aprobación, expedición y notificación de las liquidaciones de ingresos no gestionados mediante padrón o censo.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B3 63D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

c. Prestar asistencia al contribuyente en la confección de las autoliquidaciones de tasas, precios públicos e ingresos de derecho público o privados exigidos por el Ayuntamiento.

e. Facilitar colaboración y asistencia en la descentralización de la emisión de las autoliquidaciones asistidas de las tasas y de los precios públicos municipales, mediante la puesta a disposición de su sistema de información en aquellas áreas municipales que se determine, y previa formación de los usuarios de la aplicación.

f. La recepción, carga y grabación en el Sistema de Información Tributario que aporte el contratista de cuantos antecedentes y documentos conformen el expediente de gestión tributaria, así como su integración con el gestor municipal de expedientes electrónicos.

g. Cuando el Ayuntamiento determine que una obra o servicio concreto debe ser financiada mediante contribuciones especiales, el adjudicatario deberá librar al Ayuntamiento propuesta de acuerdo por la que se concreten los cálculos de distribución y liquidación de este tributo, de conformidad con los criterios de imposición previamente establecidos por el Pleno municipal.

h. Colaborar en la realización de los trabajos materiales del proceso mantenimiento, conservación y depuración de censos de contribuyentes.

i. Colaborar en la tramitación de expedientes de concesión o denegación de beneficios fiscales o de exenciones, mediante la asistencia en la elaboración de la propuesta de informe y de la propuesta de resolución, previa obtención de cuantos antecedentes resulten necesarios para su formación.

j. Colaborar en la tramitación de expedientes de estimación o desestimación de solicitudes de devolución de ingresos, mediante la asistencia en la elaboración de la propuesta de informe y de la propuesta de resolución, previo acopio de cuantos antecedentes resulten necesarios para su formación.

k. Colaborar en la tramitación de las solicitudes de rectificación de autoliquidaciones, mediante la asistencia en la elaboración de la propuesta de informe y de la propuesta de resolución, previa obtención de cuantos antecedentes resulten necesarios para su formación.

l. Colaborar en la preparación de los expedientes de resolución de recursos interpuestos contra actos de gestión que formen parte del objeto del contrato.

m. Colaborar en el diseño de los impresos y documentos normalizados que deberán implantarse en los procedimientos de gestión de ingresos de derecho público.

n. Colaborar en la práctica de los procedimientos de verificación de datos y de comprobación limitada, que procedan, y asistir en la elaboración de las propuestas de liquidación resultantes de dichas actuaciones.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ñ. Asistir al Ayuntamiento en la elaboración de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de información periódicos o puntuales por parte del Ministerio de Hacienda y Función Pública o de la AEAT, como en materia de esfuerzo fiscal, modelo 233 o de cualquiera otro que sea requerido. Para ello, exportarán la información precisa a los módulos necesarios, para dar respuesta a los requerimientos de información de otras Administraciones públicas, con arreglo a la estructura que éstas soliciten.

4.2. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO HASTA EL DICTADO DE LA PROVIDENCIA DE APREMIO

Las actuaciones integrales de recaudación en período voluntario se refieren a los tributos e ingresos de derecho público y privado cuya recaudación voluntaria no esté delegada en la Diputación Provincial de A Coruña.

Las actuaciones relativas a la recaudación en período ejecutivo, abarcarán hasta el dictado de la providencia de apremio por la Tesorería municipal, y se refieren a los tributos, precios tributos y restantes ingresos de derecho público no periódicos o con una periodicidad inferior al año, cuya recaudación en período voluntario es competencia municipal, pero cuya recaudación en período ejecutivo, desde el dictado de la providencia de apremio por la tesorería municipal, está delegada en la Diputación Provincial de A Coruña.

Se enumeran las actuaciones enmarcadas en este ámbito:

a. Recepción, carga o grabación de cualquier tipo de soporte, documental o informático, que incluya censos, repartos, padrones, listas cobratorias, y su tratamiento informático, con emisión masiva de recibos, para su cobro en período voluntario.

Idénticas actuaciones sobre las liquidaciones directas no gestionadas por padrón.

b. Cobros. Se fomentará el pago de la deuda por vía telemática, mediante información concreta a los contribuyentes y demás usuarios externos del servicio de recaudación, así como a través de campañas informativas masivas.

Se habilitará la posibilidad de pago a través de la Oficina Virtual Tributaria, bien a través de la banca electrónica de las entidades financieras colaboradoras en la recaudación, bien a través de una pasarela de pagos.

c. Domiciliaciones. La empresa adjudicataria llevará el control de las domiciliaciones de tributos de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro en voluntaria los ficheros de los Cuadernos para su transmisión a las entidades financieras colaboradoras o, en su caso, a la Entidad Financiera Gestora. En el cobro de los recursos mediante domiciliación con adeudo en cuenta, la operativa a seguir se ajustará a la Norma 19 del C.S.B.

NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica Municipal

El Sistema de Información Tributario permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones, con conservación de datos históricos, debiendo el adjudicatario formular propuestas de baja de domiciliaciones, cuando concurran los supuestos que establezca la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento.

Con el cierre de cada remesa de domiciliados, la empresa adjudicataria trasladará informe a la Tesorería municipal, con el resultado de la misma.

d. Realizar el seguimiento diario de los ingresos en las entidades colaboradoras, emitiendo un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.

e. El producto de la recaudación se ingresará exclusivamente en cuentas restringidas de recaudación titularidad del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria no podrá disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Para estos efectos, en las entidades financieras que determine el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, y que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones de dichas cuentas.

f. Finalizado el periodo de cobranza, la empresa adjudicataria rendirá cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos, con expresión de los ingresos duplicados o excesivos que hayan ser objeto de devolución, así como las deudas impagadas que deban ser objeto de apremio.

g. La adjudicataria deberá confeccionar, con la periodicidad que se determine, la información necesaria para la aplicación contable de los cobros, devoluciones y anulaciones. Deberá realizarse en fichero compatible con la aplicación contable del Ayuntamiento (AYTOS – SICALWIN).

h. La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los censos y padrones, durante los períodos de cobro de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, emendando los defectos observados.

i. La adjudicataria facilitará puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación. Expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquiera otra circunstancia que le sea solicitada.

j. Se emitirán los informes que se requieran, por los diferentes departamentos del Ayuntamiento, en relación a la situación tributaria de interesados en expedientes municipales. Además, debe colaborarse activamente en el tratamiento de datos, tanto municipales como remitidos por la Diputación de A Coruña, para la obtención de la información tributaria necesaria para la gestión de expedientes municipales por los departamentos del Ayuntamiento.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

k. A título meramente enunciativo se detallan, entre otras, algunas de las actuaciones en las que prestará colaboración a empresa adjudicataria:

• Asistencia en la elaboración de propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el abono de deudas en período de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos. Lo mismo para solicitudes de fraccionamiento en período ejecutivo, de tributos cuya gestión recaudatoria en período voluntario no esté delegada en la Diputación, siempre que la solicitud sea anterior al dictado de las providencias de apremio por la tesorería municipal.

• Asistencia en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones y/o recursos presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución.

• Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías aportadas para la suspensión de ejecución de actos tributarios del Ayuntamiento recurridos, así como colaboración, de ser el caso, en la ejecución de estas.

• Colaboración con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables que procedieran, incluído el cálculo de intereses de demora.

• Colaboración y asistencia a la administración en la comprobación material previa a la realización de pagos presupuestarios, de la situación tributaria de los beneficiarios de aquellos, y, en su caso, preparación de los expedientes de compensación de oficio, recopilando los antecedentes precisos, y preparando la correspondiente propuesta de resolución.

• Asistencia en la preparación, tramitación y resolución de solicitudes de compensación en período voluntario.

• Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas, previamente al dictado de la correspondiente providencia de apremio, así como la expedición, en estos casos, de los documentos cobratorios.

• Elaboración material de la información precisa de la información necesaria para el dictado de las providencias de apremio que se expidan por Tesorería. En el momento de su presentación en la Tesorería municipal, se adjuntarán a la providencia de apremio los archivos informáticos requeridos para la aceptación del cargo por la Diputación Provincial de A Coruña, respecto de aquellos tributos e ingresos de derecho público cuya recaudación ejecutiva esté delegada en el organismo provincial. La empresa adjudicataria una vez dictada la providencia de apremio colaborará, de la forma que se le requiera, en el envío de esa información a la Diputación, siempre de acuerdo con los requisitos establecidos por esta.

• Proposición a la tesorería municipal de las datas por bajas, con expresión del motivo de la misma. La empresa adjudicataria asistirá en la preparación de los expedientes con propuestas de baja, y los remitirá a la Tesorería municipal para su tramitación.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

La primera propuesta que realizará el adjudicatario se efectuará dentro de los primeros treinta días de vigencia del contrato, y se referirá a las deudas en ejecutiva ya migradas a la Diputación Provincial de A Coruña, y cargadas en el Sistema de Información Tributaria de la Diputación de A Coruña, con indicación de la relación de deuda providenciada en la que se incluyó.

Las sucesivas propuestas de baja se confeccionarán con una periodicidad anual, como mínimo, debiendo trasladarse a la tesorería municipal con anterioridad al 1 de diciembre.

• Auxilio en la preparación del cierre contable de cada ejercicio, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero del año inmediato posterior.

l. Comprobación de los datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio fiscal y datos bancarios.

En caso de cambios solicitados o detectados de oficio, se facilitará formulario de alta/modificación de datos fiscales al interesado y se actualizarán las bases de datos del Ayuntamiento.

m. Control de la prescripción, tanto del derecho de la administración para practicar liquidaciones tributarias, como del derecho para exigir el pago de deudas resultantes de liquidaciones o autoliquidaciones.

Se remitirán informes periódicos a tesorería a cerca de los valores que prescriban dentro de los 9 meses siguientes, así como de la facultad de la administración para practicar liquidaciones, en aquellos supuestos en los que se tuviera conocimiento formal de hechos susceptibles de gravamen no liquidados ni autoliquidados, o que precisen de una liquidación definitiva. Se efectuará un control exhaustivo de las liquidaciones definitivas del ICIO, en los términos que establezca la tesorería municipal.

n. Implantación de las notificaciones electrónicas en aquellos supuestos de notificación electrónica obligatoria, e impulso las restantes notificaciones electrónicas (no obligatorias), al amparo de la Ley 39/2015, a través de campañas concretas.

ñ. Presentación de la Memoria Anual de la recaudación que deberá registrarse en el Ayuntamiento antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera, o en el caso de finalización del contrato en fecha distinta al 31 de diciembre, en los dos meses siguientes al fin de contrato.

o. Control diario de los cobros y bajas, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

q. Información mensual, en los cinco primeros días de cada mes, de los ingresos, debiendo entregarse cuadrados con los cobros en las cuentas de recaudación correspondientes al mes inmediato anterior, en soporte informático que permita la aplicación automática de los ingresos en SICALWIN.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

Esta información se referirá a todos los ingresos de derecho público o privado cuya gestión recaudatoria realice el Ayuntamiento, excluídos aquellos que se integren en el objeto del contrato del ciclo integral del agua.

4.3. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

La empresa adjudicataria asistirá a la administración municipal en las notificaciones de los actos administrativos que deban ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados en los procedimientos. Las actuaciones de notificación serán practicadas por la adjudicataria, con arreglo a la normativa vigente, previo registro de salida en el Ayuntamiento.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con transcendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos se ajustarán a la normativa vigente, así como a los criterios jurisprudenciales de seguridad y eficacia.

Cuando la notificación o comunicación individual no haya podido realizarse o haya resultado infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a localizar los domicilios de los deudores pendientes de notificar para practicar las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a los que tenga acceso. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, asistirá en la elaboración de la documentación necesaria para la notificación edictal. Las notificaciones edictales se realizarán mediante relaciones agrupadas por tipo de acto a notificar.

Todas las actuaciones contempladas en los párrafos anteriores, con transcendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el Sistema de Información que aporte la adjudicataria, permitiendo a la Tesorería controlar la gestión de las notificaciones, y se integrarán son el sistema de registro municipal y con los sistemas de notificación electrónica municipales, en su caso.

El Sistema de Información Tributaria posibilitará la gestión de las notificaciones a través del Sistema de Prueba Electrónica de Entrega, emitiéndose al efecto con el código de barras tipo EAN – 128.

Todos los gastos necesarios para el desarrollo de las notificaciones correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo, bien por cualquier otro procedimiento de los mencionados, se archivarán los documentos justificativos de aquellas, incorporándose al expediente electrónico del Sistema de Información Tributario, con independencia de que puedan figurar también en el gestor de expedientes del Ayuntamiento.

4.4. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE INSPECCIÓN

1. La empresa adjudicataria colaborará con los servicios de inspección de ingresos del Ayuntamiento de Ames, bajo la dirección, supervisión y control de la Tesorería, en el desarrollo de las siguientes actuaciones y procedimientos:

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

a. Asistencia y colaboración para la formación de un Proyecto de Plan de Inspección de los diferentes ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende. El Proyecto de Plan deberá detallar las actuaciones a emprender en cada caso, el calendario aproximado de estas - asociado a la carga de trabajo -, así como los medios personales destinados a estas tareas.

Para la asistencia en la labor inspectora la empresa adjudicataria contará con la colaboración, en su caso, del personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.

Los resultados conseguidos en cada plan de inspección deberán ser parte diferenciada de la memoria anual a rendir por la empresa.
b. Asistencia en la investigación de los hechos, actos o negocios jurídicos sometidos a gravamen en el ayuntamiento, no declarados por los obligados.

c. Asistencia en la comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios, pudiendo dichas verificaciones implicar el inicio de un procedimiento de comprobación limitada, o un procedimiento de inspección.

d. Asistencia en la realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de tributos.

e. Asistencia en la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales.

f. Asistencia en la información a los obligados tributarios, con motivo de las actuaciones inspectoras, sobre derechos y deberes tributarios.

g. Asistencia en la práctica de las liquidaciones resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación, así como tramitación de los expedientes sancionadores que dimanen de tales actuaciones.

h. Colaboración en la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.

i. Expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le requiera el Ayuntamiento, y rendición de cuentas en los plazos que se establezca.

j. Le corresponderá además, cualquier otra actuación, en el marco del servicios de colaboración y asistencia contratados, necesaria para llevar a cabo las funciones de asistencia en la inspección.

2. Todas actuaciones descritas en las letras precedentes podrán referirse, además de aquellos tributos cuya inspección no está delegada en la Diputación, a aquellos otros respecto de los cuales se formalice un convenio de colaboración en la inspección de tributos cuya inspección esté delegada en el organismo provincial.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica Municipal

3. A los efectos de la colaboración y asistencia descritas en los párrafos anteriores, la empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, en el sistema de información que aporte, los registrará con todos sus antecedentes y prestará apoyo al funcionario instructor, asistiendo en la formulación de propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios hasta la finalización del expediente.

Las resoluciones aprobatorias de las liquidaciones, así como de las sanciones pertinentes, en su caso, deberán incorporarse al gestor de expedientes electrónicos del Ayuntamiento.

4. Todo lo indicado en el párrafo anterior se hace extensivo a cuantas alegaciones o recursos se planteen contra actuaciones del procedimiento inspector, o de expedientes sancionadores de ellas derivados.

5.- A los efectos de determinar el precio de licitación en lo relativo a la colaboración en la inspección, éste se fija en un porcentaje del 25% sobre el principal efectivamente recaudado de deuda firma en vía administrativa, por cada expediente de inspección o comprobación y/o sancionador, con exclusión de recargos del período ejecutivo, de los intereses, de las costas, así como de los recargos que constituyan ingresos de otras administraciones públicas, de acuerdo con la Ley.

4.5. EN MATERIA DE SERVICIO COMPLEMENTARIOS

1. La empresa adjudicataria prestará asistencia al Ayuntamiento de Ames en la contabilización de la gestión de los ingresos (cobros, anulaciones y devoluciones de ingresos), tanto de aquellos en cuya gestión intervenga directamente, como en aquellos gestionados por la Diputación Provincial debido a la delegación de competencias.

2. La empresa adjudicataria adscribirá un Sistema de Información Tributario que implicará la prestación de determinados servicios complementarios que se relacionan en el apartado 6.D.II de estos Pliegos.

5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contrato estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, así como al Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de las Personas Físicas en relación al Tratamiento de los datos de Carácter Personal, al RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por lo que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal, y restantes normas aplicables en materia de protección de datos. A tales efectos:

1. El Ayuntamiento será el responsable de la totalidad de la información referida a cada contribuyente u obligado tributario (interesado, en terminología del RPD), incluso la recabada por el contratista como resultado de la ejecución del objeto del contrato.

2. El contratista tendrá el carácter de encargado del tratamiento, tratando datos personales por cuenta del responsable del fichero y del tratamiento; y a consecuencia de esto, no se considera comunicación de datos el acceso necesario a los mismos para la prestación del servicio.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

3. El contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, y no los aplicará o empleará con un fin distinto del que figura en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a otras personas.

4. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa apropiadas, de acuerdo con la LOPD y con el RGPD, que garanticen la seguridad en el tratamiento de los datos de carácter personal, y eviten su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

Por lo tanto, la empresa adjudicataria contrae expresamente el deber de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización previa por escrito del Ayuntamiento.

5. La regulación de la relación entre el responsable y el encargado del tratamiento se plasmará en un contrato que los vincule, que se firmará el mismo día de formalización del contrato administrativo y que, como mínimo, recogerá el objeto, duración, naturaleza y finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de afectados, y los deberes y derechos del responsable, así como restantes aspectos que exiga la normativa de protección de datos.

6. Una vez finalizado el contrato, los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal, deberán devolverse al Ayuntamiento de Ames.

6. MEDIOS A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL CONTRATO

a. MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas para un cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral aplicable.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral con éste.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, debiendo estar al corriente de los pagados a la Seguridad Social en todo momento, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación necesaria para el ejercicio de la actividad.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores que se adscriben a la ejecución del contrato y cualquier modificación tendrá que ser previamente autorizada por el Ayuntamiento.

La estructura necesaria para la adecuada prestación del servicio es la siguiente:

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

a. Se requerirá de forma presencial en las oficinas afectas a la prestación del servicio, para la realización de las tareas de colaboración y asistencia en materia de gestión y recaudación:

• un técnico superior, licenciado en Derecho, Ciencias Económicas, CC Empresariales o titulado en Grado equivalente a los anteriores, y tendrá una experiencia mínima de cinco años, en los últimos 15 años, en el desarrollo de tareas que constituyen el objeto del contrato, incluyendo las facultades de coordinación. Contrato a tiempo completo, con la categoría indicada y grupo de cotización 1.

• dos auxiliares administrativos para apoyo a la realización de tareas administrativas necesarias en la ejecución de la colaboración en materia de gestión tributaria, censal y de recaudación descritas, con experiencia de al menos cinco años, en los últimos 15 años, en los trabajos descritos.

b. Se requerirá sin necesidad de dedicación exclusiva ni de presencia laboral permanente en el Ayuntamiento, y en la medida necesaria para las labores de apoyo a la inspección:

• un técnico superior, licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales o titulado en Grado equivalente a los anteriores, y tendrá una experiencia mínima de cinco años en el desarrollo de tareas relativas al apoyo y colaboración en la inspección, y la emisión de informes de tipo jurídico en los expedientes de colaboración en la inspección, y en los procedimientos sancionadores de ellos derivados.

• un ingeniero industrial, en los casos en que resulte necesario, para la realización de visitas de inspección y la emisión de informes de tipo técnico.

• un auxiliar administrativo para tareas administrativas.

c. Delegado responsable

Asimismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella, que actuará como interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable nombrado por la empresa se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de ser licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales, o titulado en Grado equivalente a los anteriores, y tener una experiencia mínima de cinco años en puestos similares y deberá tener competencia suficiente para:

• Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de los deberes contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

• Organizar la ejecución del servicio, así como dar cumplimiento a las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

B. LOCALES

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

El ayuntamiento pondrá a pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un local en el núcleo de Milladoiro con destino a oficina.

La empresa adjudicataria aportará otro local situado en el núcleo de Bertamiráns, no pudiendo encontrarse a una distancia superior a 500m. respecto de la Casa Consistorial.

Ambos locales, debidamente habilitados y cumpliendo la normativa de accesibilidad exigidos por la normativa sectorial, se dotarán con mobiliario, material, equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios. Los gastos que se generen correrán por cuenta de la empresa adjudicataria. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen para el adecuado mantenimiento del inmueble.

Estos locales han de estar abiertos al público y operativos en el momento del inicio de la vigencia del presente contrato.

En estos locales, entre otros extremos, constará la denominación “OFICINA DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AMES”.

C. HORARIO DE APERTURA DE LAS OFICINAS

El horario de apertura de las oficinas de Recaudación será el siguiente:

• oficina de Bertamiráns, de lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 h y los lunes y miércoles de 16:00 a 18:30 en horario de invierno, y de 08:00 a 14:00 h de lunes a viernes en horario de verano (meses de julio y agosto)

• oficina de Milladoiro los lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 h y los lunes y miércoles de 16:00 a 18:30 en horario de invierno, y de 08:00 a 14:00 h de lunes a viernes en horario de verano (meses de julio y agosto).

D. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO

I. ASPECTOS GENERALES

a. Toda la información propiedad del Ayuntamiento necesaria para la ejecución del contrato se facilitará en el formato que se recoge en el Anexo I de estos Pliegos. El adjudicatario aportará todas las herramientas software, hardware y de comunicaciones necesarias, se hará cargo de todos los gastos que suponga la migración de datos a su sistema de información, y corregirá, depurará y actualizará, de ser el caso, todos los datos requeridos, de forma que pueda desarrollar en tiempo y forma todas las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. La empresa adjudicataria se encargará de la resolución de los posibles incidentes que se produzcan en la integración y gestión de las bases de datos.

b. La empresa adjudicataria instalará en sus locales la equipación informática necesaria para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará las líneas necesarias de conexión (comunicaciones) al Ayuntamiento para acceder al sistema de

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

información y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

c. Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de la equipación y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluidos en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

d. El coste de la formación de los usuarios municipales del Sistema de Información que aporte el adjudicatario, correrán por su cuenta.

e. El coste del sistema de información y del software no podrá ser repercutido al Ayuntamiento como coste directo.

f. Para la puesta en marcha del hardware y del software el adjudicatario seguirá estrictamente las indicaciones del Servicio de Informático del Ayuntamiento de Ames

g. La empresa deberá disponer del conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en la totalidad de las actuaciones o intervenciones, tanto en gestión tributaria como en inspección o recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de tramitación de los expedientes. La administración podrá solicitar la adaptación y/o mejora de las funcionalidades recogidas en dichas aplicaciones en aras a mejorar las prestaciones, sin coste alguno para la administración. **Los programas instalados o desarrollados durante la ejecución del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria, lo que acreditará mediante la aportación de los documentos acreditativos correspondientes.**

El Ayuntamiento, a efectos de proceder a la valoración del Sobre B que contiene los criterios subjetivos objeto de valoración previa, solicitará una demostración de las aplicaciones informáticas que los licitadores se comprometen a adscribir al servicio, al objeto de verificar que la aplicación ofertada cumple con los criterios técnicos establecidos en cuanto a medios informáticos y Sistema de Información Tributaria que se llevará a cabo con anterioridad a la apertura del Sobre C que contiene los criterios objetivos valorables de forma automática.

II. SOFTWARE Y APLICACIONES.

A. ASPECTOS GENERALES

La empresa adjudicataria deberá disponer del conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato. A los efectos de valoración del análisis de riesgos del ENS, deberá figurar descripción de todo el software a instalar o que opere dentro de los equipos de la red corporativa del Concello de Ames en la descripción de la solución, indicándose lenguajes de programación utilizados y sistemas afectados/soportados.

El software que aporte la empresa adjudicataria permitirá:

- La realización de cuantas actuaciones sean precisas para la ejecución de la gestión tributaria, censal, inspectora y de recaudación voluntaria y ejecutiva previstas en este Pliego, respecto a aquellos tributos e ingresos de derecho público y privado que no hayan sido objeto de delegación en la Diputación, o respecto a los que exista un convenio de colaboración para la inspección delegada en la Diputación de **A Coruña**.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

- La preparación de la información y confección de los ficheros de migración a la Diputación, establecidos en los Anexos de la Resolución de Presidencia nº 7157/2002, de 14 de mayo, por la que se aprueban las normas para la recaudación de tasas, precios públicos y otros ingresos municipales de derecho público, o aquella que la sustituyera, respecto a aquellos tributos e ingresos de derecho público cuya gestión, recaudación, voluntaria y/o ejecutiva, y/o inspección, estén delegados en la Diputación durante la vigencia de este contrato.

- La contabilización automática de los ingresos del Ayuntamiento gestionados por el adjudicatario, mediante el intercambio de información entre su SIT y la aplicación contable SICALWIN.

El Anexo II indica el contenido, características y detalle de la estructura de los ficheros de importación del módulo de ingresos en SICALWIN.

- La confección de un Libro de Resoluciones de Tesorería.

B. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO

B.1. REQUISITOS FUNCIONALES

a. El sistema de información tributario deberá funcionar a partir del dato único que identificará a cada persona. Desde esta ficha se deberá poder acceder a toda la información asociada al mismo, sean objetos tributarios, valores, expedientes de gestión, expedientes de inspección, expedientes en ejecutiva, etc).

La información que se asociará a la persona será, como mínimo, la

siguiente: NIF/NIE

Tipología: persona física, persona jurídica, comunidad de propietarios…

Datos jurídicos e histórico de cambios

Domicilio fiscal y direcciones alternativas, con históricos

Correo electrónico, teléfono

Relaciones con terceros (representante, sucesor, responsable,…)

Objetos tributarios

Bienes

Domiciliaciones

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Concello de AMES

Documentos asociados

b. El SIT deberá permitir gestionar todas las tareas objeto del Pliego, con las especificaciones que fueron recogidas en cada apartado referido a la gestión tributaria, recaudación, inspección y prestaciones complementarias y, en particular:

- formación, mantenimiento, depuración y consulta de la base de datos de personas, objetos tributarios, padrones, domicilios fiscales, domicilios a efectos de notificación

- definición, parametrización y ejecución de cálculos de liquidaciones

- tramitación electrónica de expedientes de gestión, inspección y recaudación, así como de expedientes de revisión o en vía de recurso

- cálculo y control temporal de los plazos previstos en la normativa (vencimiento de períodos, plazos de prescripción, plazos de caducidad, extemporaneidades, y demás previstos en normativa)

- integración de las operaciones y actuaciones en el sistema contable y de registro municipales

- control de intercambios de información con entidades financieras

- control y seguimiento de la gestión y la recaudación, y emisión de la cuenta de recaudación y de los estados demostrativos de la gestión, y otros informes necesarios susceptibles de parametrización.

B.2. OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA (OVT)

La oficina virtual tributaria deberá estar integrada con la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ames, y permitirá al menos lo siguiente:

- acceso libre, sin autenticación: información tributaria de carácter general

- acceso restringido, previa autenticación mediante todos los medios admitidos por el Ayuntamiento de Ames. La persona usuaria podrá, al menos:

  - consultar sus datos personales y modificarlos

  - acceso a toda la información del contribuyente (todos sus valores y expedientes)

  - hacer gestiones referidas a domiciliaciones (altas, bajas o modificaciones)

  - obtención de cartas de pago

  - pago de valores mediante tarjeta a través de entidades financieras colaboradoras o a través de Pasarela de Pagos

La OVT deberá ser accesible para los usuarios externos (contribuyentes) desde:
° Los siguientes navegadores web:

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B3 63D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

Concello de AMES

Microsoft Internet Explorer en versión 11

Microsoft Edge a partir de la versión44

Mozilla Firefox en versión 58 y superiores.

Apple Safari, en versión 12 y superiores.
Google Chrome en versión 85 y superiores.

° Dispositivos móviles (smartphones y tablets), con sistemas operativos Android en versión 10 y posteriores, e iOS en versión 10 y superiores, soportando como mínimo los siguientes navegadores, en las versiones disponibles para cada versión requerida en las stores respectivas de cada sistema operativo:

Chrome y Firefox en Android.
Safari, Chrome y Firefox en iOS.

La OVT deberá ser accesible y manejable desde dispositivos y equipos con diferentes dimensiones de pantalla: smartphones, tablets, portátiles, equipos de sobremesa, etc.

El acceso a la OVT se realizará utilizando doble factor de autenticación.

B.3. INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

B.3.1. Sistemas externos

Los licitadores acreditarán el grado de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y de las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo materializan.

Será necesario que el licitador sea Punto de Presencia en la Red Sara (PdP), con arreglo a la resolución de 4 de julio de 2017, con el objetivo de garantizar la interoperabilidad efectiva. El SIT deberá permitir al menos los siguientes servicios de interoperabilidad:

- INE. Gestión ficheros de fallecidos
- INSS y TGSS. Perceptores de prestaciones
- Registro Central de Índices. Mediante ficheros
- AEAT. Todas las opciones disponibles.

El SIT además deberá estar plenamente integrado con la plataforma EDITRAN, que permita la gestión de envíos y recepción de ficheros con cualquier entidad que permita este sistema de comunicaciones.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

B.3.2. Sistema interno

El SIT dispondrá de herramientas que permitan su integración con:

- El sistema de información contable (AYTOS SICALWIN)
- La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ames

- Sistema de gestión de expedientes administrativos, con los siguientes módulos de la solución de administración electrónica del Ayuntamiento:

- el sistema de registro municipal (entrada y salida).

- el módulo de portafirmas del gestor de expedientes electrónicos.

- los sistemas de notificaciones electrónicas.

- el Libro de Decretos y Resoluciones.

B.4. REQUISITOS TÉCNICOS

B.4.1. Arquitectura El SIT debe estar diseñado bajo una arquitectura web multinivel de alta disponibilidad con garantía de continuidad de negocio, entendida ésta como porcentaje de peticiones correctas respecto a peticiones totales durante un mes. La solución propuesta debe garantizar un grado de disponibilidad superior al 95%.

Todas las funcionalidades de usuario deben estar disponibles a través de una aplicación web única que, independientemente de que pueda incluir distintos módulos o secciones, no requiera que aquel se autentique de forma individual en cada uno de ellos, sino que deba garantizar un inicio de sesión unificado con una única instancia de identificación común para todos ellos. Así mismo, los posibles módulos o secciones no estarán aislados, sino que se debe garantizar una navegación progresiva a través de la información entre secciones, de modo que la información en la sección de destino esté ya filtrada en base a la selección de origen, y no se requiera iniciar de nuevo la búsqueda de información de interés.

La aplicación debe ser accesible, como mínimo, desde los navegadores que se listan a continuación, y no debe tener ninguna dependencia de elementos no soportados por los mismos (p.ej. Flash o java):

- Microsoft Internet Explorer en versión 11.
- Microsoft Edge a partir de la versión 44.
- Mozilla Firefox en versión 58 y superiores.
- Apple Safari, en versión 12 y superiores.
- Google Chrome en versión 85 y superiores.

A nivel de usuario se distinguen dos perfiles principales:

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

- Usuario municipal a nivel de gestión: cuya operativa está orientada a equipos de escritorio.

- Usuario a nivel de ciudadano: orientado a las interacciones que el ciudadano pueda realizar directa-mente con el Ayuntamiento de Ames a través de la OVT, cuyos requisitos técnicos, relativos al acceso desde navegadores y dispositivos de usuario (incluidos dispositivos móviles) se indicaron en el punto 6.B.2. El acceso a la OVT se realizará utilizando doble factor de autenticación.

B.4.2. Entorno de explotación

El servicio debe prestarse íntegramente en modalidad Software como Servicio (SaaS).

Se requerirá un entorno de comunicaciones y redes que permitan niveles óptimos en el servicio, entendiendo dicho entorno en sentido amplio (LAN y WAN), con tiempos de carga y respuesta para cada funcionalidad de la aplicación, no superior a 3 segundos.

Además se exigirá la integración óptima de la aplicación en los entornos de comunicaciones y redes del Ayuntamiento de Ames. Al objeto de dar cumplimiento a este requerimiento, los licitadores podrán solicitar al Ayuntamiento la información que precisen.

B.4.3. Equipos de trabajo.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego (por lo menos uno por cada persona empleada).

Las características técnicas de los ordenadores, de las impresoras y escáneres, serán las necesarias para la prestación del servicio.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático para instalar que deberán permitir la realización de los procesos por lotes (batch) lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo transaccional que sea prácticamente inmediato.

B.4.4. Seguridad

NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

El licitador deberá acreditar que el sistema de información tributario que adscriba al contrato cuente con la Certificación de CATEGORÍA ALTA del **Esquema Nacional de Seguridad,** de acuerdo con la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprobó la Instrucción Técnica de Seguridad conforme con el Esquema Nacional de Seguridad y velará por el cumplimiento del Reglamento vigente de la Política de Seguridad de la Información del Concello de Ames, aprobado por el 24 de marzo de 2022.

B.5. REQUERIMENTOS DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS DONDE SE VA A ALOJAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO

Los licitadores deberán estar en condiciones de prestar de forma completa, adecuada y continua, a lo largo de toda la duración del contrato, los servicios de soporte a la gestión, explotación y administración del sistema, así como los relativos al Centro de Proceso de Datos (CPD).

Se acreditará el cumplimiento de la clasificación TIER III del CPD, según los estándares TIA 942:

TIER	% DISPONIBILIDAD	% PARADA	Tiempo anual parada
III	99,982	0,018	1,57 horas

Requerimientos particulares en infraestructura de comunicaciones:

a. Optimización de rendimiento de comunicaciones: se describirá en la oferta de cada licitador:

- técnicas para la asignación de caudales, según criterios de uso, y utilización de opciones de compresión de datos
- red que se desplegará, debiendo ser de alta disponibilidad y con enlaces redundantes. Se in dicarán niveles de redundancia ofertados y herramientas de monitorización.
- niveles de seguridad y eficiencia que garanticen la calidad del servicio y elementos de seguridad, como cortafuegos.

b. líneas de datos y dispositivos de conexión: las líneas de datos que aporte el licitador para conectar el CPD y el Ayuntamiento de Ames deberán tener el ancho de banda necesario para el funcionamiento óptimo del sistema, con independencia de los usuarios concurrentes conectados. El dimensionamiento de la línea de datos durante la duración del contrato será responsabilidad del adjudicatario.

Las empresas licitadoras especificarán de forma inequívoca en la oferta las características funcionales y técnicas del Sistema de Información Tributario, que recogerá y precisará todos los aspectos citados, así como aquellos otros sean necesarios para una efectiva y eficaz prestación del servicio. Deberán indicar de forma precisa e inequívoca las tecnologías, productos y herramientas de software utilizadas para el diseño y construcción de la solución ofertada.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B3 63D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

7. IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos normalizados a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos. Los impresos serán realizados a una única tinta y en papel de gramaje estándar.

De acuerdo con el previsto en la Ordenanza de impulso del uso del gallego en el Ayuntamiento de Ames, especialmente en su artículo 5º, la lengua de los bienes y servicios (rotulación, recibos y cualquiera otro tipo de documentación, atención al público, contratos con los usuarios, aplicaciones y programas informáticos...) objeto de este contrato será el gallego.

8. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualquier otro que se tenga que hacer público a través de Boletines Oficiales con motivo de las actuaciones administrativas, serán, en su caso, costeados por la empresa adjudicataria.

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. A este último le corresponderá autorizar los textos que se vayan a publicar.

9. CONTROL Y INSPECION DEL SERVICIO

El contratista procederá a ejecutar el servicio en las condiciones establecidas en este Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la administración para la interpretación del contrato, dictadas, en su caso, al amparo del artículo 190 de la LCSP.

El Ayuntamiento de Ames ostentará la facultad de inspección y de establecimiento de sistemas de control, dictando cuantas disposiciones considere oportunas para el estricto cumplimento del contrato.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Concello de AMES

ANEXO I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO PARA Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DEL SIT ACTUAL AI SIT DEL ADJUDICATARIO

FORMATOS DE MIGRACION

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

1 - Reglas para los formatos

Definiremos, para cada una de las actividades del cuadro de fases del proyecto, los formatos de los ficheros, y para cada grupo de actividades la documentación a generar como resultado de la migración de la información.

1.1. Reglas generales

El traspaso de información se realizará siempre en ficheros de texto plano, con longitud de registro variable, y delimitador de campo fijo, que será el carácter tabulador (código ASCII 9). Los ficheros no contendrán línea de cabecera con los nombres de los campos.

Pese a que los campos no son de tamaño fijo, se especificará un tamaño máximo que no deben superar.

En los campos numéricos en los que se puedan incluir decimales no se incluirá el signo de separación. Por ejemplo en un campo numérico definido como numérico (6,2) donde se quiera introducir un valor de 100,00 se formateará '10000' (se interpreta que las dos últimas cifras son los decimales).

Las fechas se volcarán como cadenas de texto, cuyo formato será 'yyyymmdd'.

Como norma general, si el proceso de carga con SQL LOADER rechaza algún registro por ser incorrecto en cuanto al número o tipo de los campos, se rechazará la totalidad del fichero, que tendrá que volver a ser enviado por el organismo, una vez solucionado el problema. La empresa comunicará en estos casos un fichero con todos los errores al organismo, para que se solucionen todos en un único envío.

Los ficheros tendrán que nombrarse de forma que sea sencillo conocer el contenido y fecha de generación de los mismos, así, el nombre de un fichero de texto estará compuesto por:

- Nombre del punto de este documento al que hacen referencia los datos, por ejemplo, "valores" o "contribuyentes".
- Un subrayado.
- Nombre del subpunto al que hacen referencia los datos, por ejemplo, "direcciones" o "ingresos".
- Un subrayado.
- Fecha de generación del fichero, en formato AAAAMMDD.
- Extensión "txt"

Así, por ejemplo, podríamos tener los ficheros "contribuyentes_direcciones_20090610.txt" para las direcciones de los contribuyentes o "valores_ingresos_20090610.txt" para los ingresos de los valores extraídos a fecha 10/06/2009.

Junto con cada fichero que se genere en la extracción se volcará un fichero de texto en formato CSV (separado por ";"), que contendrá información sobre el contenido del fichero. El CSV tendrá el mismo nombre que el fichero de datos, únicamente cambiará la extensión. El CSV contendrá dos columnas por fila:

- Nombre de etiqueta.
- Número o importe.

Todos los CSV generados contendrán al menos la etiqueta NUMREG, que indicará el número de líneas del fichero.

En la carga de los ficheros en la aplicación también se generará un fichero CSV. El formato (etiquetas que contenga el fichero) será el mismo que el enviado originalmente junto al fichero de datos. De esta forma se podrá comparar lo cargado con lo procesado, y decidir si la carga es correcta antes de continuar.

2- Datos Básicos

2.1. Datos generales organismo

Los datos generales del organismo, son los datos necesarios para la creación del organismo en BD sobre el que cargar los datos. Éstos se piden en el documento "Creación de Organismo".

2.2. Conceptos y subconceptos

Los conceptos tributarios que deben migrarse son aquellos de los que hay valores que vayan a migrarse. Si no se van a migrar todos los valores, sino únicamente algunos, entonces sólo deberían migrarse los conceptos de esos valores.

Se proporcionará un Access para rellenar los datos de los conceptos y subconceptos a crear.

Para rellenar el Access de conceptos hay que tener en cuenta los siguientes códigos fijos, en conceptos:

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

Concello de AMES

En subconceptos:

Código Concepto	CódigoSubconcept o	Subconcepto
AP	AL	ALCANTARILLADO
AP	AP	AGUA
AP	BA	BASURA
AP	CA	CANON SANEAMIENTO
AP	CT	CONTADOR
BA	BA	BASURA
BI	BI	BIENES INMUEBLES CARACT. ESP.
GX	GX	SANCIONES DE GESTIÓN
IA	IA	ACTIVIDADES ECONOMICAS
ID	ID	INTERESES DE DEMORA
IN	IN	INTERESES
IO	IO	IMPUESTO SOBRE CONST.INST.OBRA
IR	IR	BIENES INMUEBLES RUSTICA
IU	IU	BIENES INMUEBLES URBANA
IV	IV	IMPUESTO VEHICULOS
IX	IX	INSPECCION DEL IAE
KU	KU	CUOTAS DE URBANIZACIÓN
ML	ML	MULTAS DE TRAFICO
MS	MS	MULTAS Y SANCIONES
PV	PV	PLUSVALÍAS (CONCEPTO ANTIGUO)
RA	RA	RECARGO DE APREMIO
SX	SX	SANCIONES INSPECCIÓN
VT	VT	INCREMENTO VALOR TERRENOS URB.
CY	CY	COSTAS

Todo concepto debe llevar asociado al menos un subconcepto, en caso de que no tenga ninguno se debe crear uno con las mismas siglas y la misma descripción que el concepto.
En caso de no se quiera utilizar la BD (múltiples municipios y conceptos) también podemos utilizar los siguientes formatos de intercambios para recabar esta información.
Datos de los conceptos:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de concepto del organismo	S	C(10)	Código de concepto del organismo.
2	Código de municipio del organismo	N	C(10)	Municipio asociado al concepto. Si este campo no se indica quiere decir que se utilizará el mismo código para todos los suborganismos.
3	Descripción de concepto del organismo.	S	C(30)	Literal del concepto. Descripción.
4	Partida presupuestaria o concepto contable	N	C(10)	Código contable del concepto.
5	Clase de ingreso	S	C(3)	Clase de ingreso del concepto. Anexo Formatos punto A.2.1.
6	Ámbito tributario	S	C(3)	Código del ámbito tributario del concepto. Anexo Formatos punto A.2.2.
7	Periodicidad	S	C(2)	Periodicidad asociada al concepto. Anexo Formatos punto A.2.3.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede electrónica Municipal

8	Prorrateo	S	C(2)	Prorrateo asociada al concepto. Anexo Formatos punto A.2.4.
9	Concepto apremiable	S	C(1)	Si el concepto es apremiable indicar una “S” en caso contrario
10	Concepto domiciliable	S	C(1)	Si el concepto es domiciliable indicar una “S” en caso contrario
11	Concepto inspeccionable	S	C(1)	Si el concepto es inspeccionable indicar una “S” en caso contrario “N”.
12	Importe mínimo	N	N(12)	Importe mínimo del recibo/liquidación asociado al concepto para que se genere valor definitivo.

Datos de los subconceptos:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de concepto del organismo	S	C(10)	Código de concepto del organismo.
2	Código de municipio del organismo	N	C(10)	Municipio asociado al concepto. Si este campo no se indica quiere decir que se utilizará el mismo código para todos los suborganismos.
3	Código del subconcepto del organismo	S	C(10)	Código de concepto del organismo.
4	Descripción de Subconcepto del organismo.	S	C(30)	Literal del Subconcepto. Descripción.
5	Partida presupuestaria o subconcepto contable	N	C(10)	Código contable del subconcepto.
6	Modo de calculo	S	C(1)	Prorrateo asociada al concepto. Ver tabla Anexo A.2.5.
7	Subconcepto apremiable	S	C(1)	Si el subconcepto es apremiable indicar una “S” en caso contrario “N”.
8	IVA	N	C(3)	Indicar si tiene IVA asociado. “IVS” (súper reducido), “IVR” (Reducido), “IVN” (Normal).

Los códigos del organismo que se vuelquen en este fichero serán los que se usen con posterioridad para traducir los conceptos de los valores, por lo que este fichero, una vez enviado y aceptado, debe ser inmutable.

2.3. Municipios

Deben insertarse los municipios (suborganismos) de los que se vaya a migrar algún valor, o bien vaya a ponerse al cobro algún valor próximamente.

Los datos necesarios para insertar los municipios son los siguientes:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de municipio del organismo	S	C(10)	Código que se usa en el organismo. Los valores referenciarán a este código.
2	Nombre del municipio	S	C(40)	Nombre. Sin “Ayuntamiento de”.
3	CIF	S	C(9)	CIF del suborganismo.
4	Código INE	S	N(5)	Código que da el INE al municipio, o si lo no tiene, el código del organismo (si no se
5	Código AEAT	S	N(5)	Código que da AEAT al municipio, o si lo no tiene, el código del organismo (si no se
6	Código Catastro	S	N(5)	Código que da el catastro al municipio, o si lo no tiene, el código del organismo (si no se repite).
7	Tipo de municipio	S	C(1)	Tipo de suborganismos, indicar uno de los siguientes, “A” (Ayuntamiento), “C” (Cámara de comercio), “M” (Mancomunidad), “P” (Comunidad autónoma), “O” (Consorcio), “T”

En el fichero de suborganismos estarán todas las entidades que ponen al cobro valores, tanto los Ayuntamientos como las entidades supramunicipales como mancomunidades. Se usará como código de suborganismo, salvo que haya alguna razón de peso que lo impida, el código INE.

2.4. Entidades supramunicipales.

Este fichero se usará cuando se dé alguna de las dos condiciones siguientes:

Mancomunidades o consorcios que gestionan diversos conceptos de diversos municipios.

Anejos de municipios, que interesa que salgan identificados en los documentos de pago.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

En ambos casos, se trata de identificar un suborganismo, migrado en el fichero del punto anterior, que se encuentra relacionado con otros suborganismos, para una serie de conceptos.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de municipio del organismo para la mancomunidad o municipio al que pertenece o al que gestiona el anejo o entidad menor.	S	C(10)	Debe existir en la tabla migrada en el paso anterior. Si contiene código de mancomunidad, el siguiente campo contendrá un municipio, y si contiene un código de municipio, el siguiente contendrá un anejo.
2	Código de municipio del organismo para el municipio gestionado por la mancomunidad o del anejo del municipio del campo anterior.	S	C(40)	También debe existir en la tabla de municipios migrada anteriormente. Contendrá un código de municipio en caso de mancomunidad o un código de anejo.
3	Código de concepto del organismo.	S	C(10)	Concepto del organismo que gestiona la mancomunidad o el municipio.
4	Tipo de relación	S	C(1)	Indicará “M” si se trata de mancomunidad, o “A” si se trata de

2.5. Callejero fiscal (MUVI)

Este callejero, que se usa para las direcciones fiscales de los contribuyentes, no requiere de la participación del organismo, porque el fichero MUVI (VIAS_DGC) se obtendrá de catastro y cargará desde el SIT.
En el caso de que no se cargase dicho callejero, los distintos formatos que a continuación se especifica, se utilizarían para migrar tanto el callejero base como la información necesaria para el callejero de IAE.

2.5.1. DATOS BÁSICOS

En este fichero se especificaran los datos básicos de los que se compone una calle.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador de la calle	S	C(10)	Identificador único de la calle.
2	Código de vía CAT	S	N(4)	Código de vía de catastro
3	Código de municipio	N	N(5)	Código de vía pública
4	Código de provincia	S	N(2)	Código de provincia
5	Código de sigla	N	C(2)	Código de sigla (ver anexo). Si no se conoce, “CL”.
6	Nombre de la calle	S	C(60)	Nombre de la calle, en mayúsculas. Será el nombre principal que adopte la
7	Código de vía INE	N	N(5)	Código de vía según INE.
8	Código de vía Publico	S	N(10)	Código de vía público, se utiliza para la categorización de las calles para el
9	Observaciones.	N	C(255)	Literal, observaciones.

2.5.2. VARIACIONES CALLE

En este fichero se indicará, en el caso, de que una misma calle posea varios nombres por ejemplo: (calle barco o calle el barco).
Se mandará únicamente el registro que no se haya indicado en el fichero de datos básicos.
En el caso de que la calle tenga un único hombre no se mandará registro en este fichero.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador de la calle	S	C(10)	Identificador único de la calle.
2	Nombre de la calle	S	C(60)	Nombre variación

2.5.3. TRAMOS CALLE

En este fichero se indicará el desglose por tramos que tiene una calle, siempre se enviará al menos, un registro en esta tabla por cada una de las calles.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador de la calle	S	C(10)	Identificador único de la calle.
2	Código postal	S	C(5)	Ejercicio al que hacen referencia los datos.
3	Numero de tramo	S	N(5)	Ordinal que identifica el tramo.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

4	Numero par desde	S	N(4)	Número PARES desde el que se aplica el tramo postal
5	Numero par hasta	S	N(4)	Número PARES hasta el que se aplica el tramo postal
6	Numero impar desde	S	N(4)	Número IMPARES desde el que se aplica el tramo postal
7	Numero impar hasta	S	N(4)	Número IMPARES desde el que se aplica el tramo postal
8	Tipo Tramo	S	C(1)	Tipo de tramo, tomará los valores D(pares e impares), P (Solo pares), I (impares)

2.6. Callejero de Tasas

Una vez cargado el Callejero del MUVI, se procederá a la carga del Callejero de tasas. Se deberá cargar un callejero por cada concepto que tenga alguna tarifa en función de la categoría de la vía. En caso de que se carguen varios callejeros, puede que estos sean exactamente iguales para todos los conceptos, en cuyo caso bastará con que el organismo envíe un único callejero, pero deberá indicar para qué conceptos debe cargarse para que se cargue una copia del callejero por cada concepto.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de del municipio	S	C(10)	Debe existir en la tabla de municipios.
2	Ejercicio	S	N(4)	Ejercicio al que hacen referencia los datos.
3	Código vía pública	N	N(5)	Código de vía catastro
4	Código vía ayuntamiento	N	N(5)	Código de vía del ayuntamiento
5	Siglas de la Calle	S	C(2)	Siglas de la calle.
6	Nombre de la calle	S	C(60)	Nombre de la calle, en mayúsculas.
7	Número desde	S	N(10)	Número desde, por ejemplo, desde el 1 al 9999 indicaría impares, desde el 2 al 9998 indicaría pares. También puede indicarse desde el 12 al 24, por ejemplo.
8	Número hasta	S	N(10)	Número hasta.
9	Categoría de la calle	S	N(1)	Categoría de la calle, para los números desde y hasta.
10	Entidad local menor	N	C(100)	Entidad local menor (literal).

3. Contribuyentes

Para poder comenzar la migración de contribuyentes tienen que haberse dado los siguientes pasos previos:

a. Datos generales del organismo

b. Callejero fiscal.

Una vez acabados los pasos previos, se puede comenzar con la migración de contribuyentes.

3.1. Datos básicos

En este fichero cada contribuyente tendrá un identificador único, que es imprescindible para relacionar el resto de objetos dependientes del contribuyente (valores, direcciones…) con él mismo.

El SIT no puede, físicamente, duplicar nombres y NIFs de contribuyentes en la tabla de personas, por lo que, antes de cargarse, se procede a un proceso de agrupación masiva de contribuyentes, considerando que son la misma persona aquellas que tienen el mismo NIF (sin contar los contadores) e igual anagrama de nombre (el nombre eliminando caracteres extraños y partículas como LA o DE). A cada combinación distinta de anagrama de nombre y NIF se dará un identificador único de persona en la base de datos (un contador, no tiene nada que ver con el NIF).

El SIT propone agrupar la información originalmente por anagrama de nombre y NIF, de forma que todas las combinaciones de contribuyentes que tengan el mismo valor en el par anagrama de nombre – NIF, se consideren la misma persona. El problema puede venir cuando el NIF es desconocido, o un contador. Nunca se agruparán dos personas que no tengan NIF definido (siempre se creará un nuevo contribuyente). Es conveniente, por tanto, que en origen se den contadores a los NIF, evitando que este campo sea nulo, y sea siempre distinto cuando sea desconocido. Cuando se procesen los contribuyentes, se definirá qué se considera y qué no se considera un contador en el campo NIF.

La información sobre los datos básicos de las personas (contribuyentes) vendrá en el siguiente formato:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del contribuyente del organismo	S	C(10)	Es el identificador único para cada contribuyente distinto que use el organismo actualmente. Ese identificador se mantendrá en la BDD en el campo “Referencia externa” de la persona.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

2	Identificador de dirección	S	C(10)	Indica la dirección prioritaria del contribuyente, en el fichero de direcciones.
3	NIF	N	C(10)	NIF o CIF del contribuyente. En caso de no existir, se dará un contador al campo.
4	Nombre del contribuyente	S	C(60)	Nombre del contribuyente, obligatorio. Incluyendo los apellidos. Formato: “Apellido1 Apellido2 nombre”
5	Apellido 1 del contribuyente	N	C(60)	Apellido 1 del contribuyente, con partículas al inicio. En caso de tener la información desglosada.
6	Apellido 2 del contribuyente	N	C(60)	Apellido 2 del contribuyente, con partículas al inicio. En caso de tener la información desglosada.
7	Nombre del contribuyente	N	C(60)	Nombre del contribuyente. En caso de tener la información desglosada.
8	Tipo de personalidad	S	C(1)	“J”, “F” o “E”. Jurídica, Física o entidad sin personalidad.
9	Teléfono	N	C(14)	Número de teléfono.
10	Teléfono 2	N	C(14)	Segundo número de teléfono.
11	Teléfono 3	N	C(14´)	Tercer número de teléfono.
12	FAX	N	C(14)	Número de FAX.
13	E-mail	N	C(100)	Dirección de correo electrónico del contribuyente.
14	Organismo Oficial	N	C(1)	Indica con una “S” si se trata de un centro oficial.
15	Nacionalidad	N	C(30)	Nacionalidad del contribuyente. Anexo Formatos punto B.3
16	Código de idioma del contribuyente	N	C(2)	Código de idioma: “CA” -> Castellano “VA” - > Valenciano “CT” -> Catalán “EU” -> Euskera
17	Fecha de nacimiento	N	F(8)	Fecha de nacimiento del contribuyente.
19	Sexo	N	C(1)	“H” Hombre, “M” Mujer.
20	Id. a respetar	N	N(10)	Id único para la secuencia de la tabla, en caso de que se quiera respetar la misma secuencia de la tabla original.

Los contadores de NIF en la base de datos comienzan por el carácter ‘*’. Si no hay NIF, se dará un contador.

El fichero CSV para control que se genere con el fichero contendrá las siguientes entradas (cada una en una línea):

Entrada	Significado
NUMREG	Número de registros total del fichero.
NUMNIFNULO	Número de contribuyentes sin NIF (contador o nulo).

3.2. Direcciones

De cada uno de los contribuyentes del fichero anterior, se enviará como mínimo una dirección, aunque pueden enviarse varias. Para cada uno de los contribuyentes finales migrados, después de hacer la agrupación masiva, quedará una única dirección prioritaria de comunicación, aunque las demás quedarán visibles y a disposición de los usuarios en un histórico. Los datos necesarios para introducción de las direcciones son:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del contribuyente del organismo	S	C(10)	Es el identificador único para cada contribuyente distinto que use el organismo actualmente.
2	Identificador de dirección	S	C(10)	Clave de dirección dentro del mismo contribuyente.
3	Código de vía	N	N(5)	Código de la vía de la dirección.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación:
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

4	Código de sigla	N	C(2)	Código de sigla de la dirección. Anexo formatos H.1
5	Calle	S	C(100)	En caso de conocer el nombre de la calle, y tener la dirección estructurada, contendrá el nombre de la calle. Si no está estructurada, contendrá la totalidad de la dirección.
6	Número	N	N(5)	Número de la dirección.
7	Duplicado	N	C(4)	Duplicado del número (p. ej. Bis).
8	Número 2	N	N(4)	Número 2 de la dirección.
9	Duplicado 2	N	C(1)	Duplicado 2 del número (p. ej. Bis 2).
10	Escalera	N	C(2)	Escalera.
11	Planta	N	C(3)	Planta.
12	Puerta	N	C(5)	Puerta.
13	Bloque	N	C(4)	Bloque.
14	Kilómetro	N	N(5,2)	Kilómetro.
15	Código postal	N	N(5)	Código postal.
16	Código de municipio	N	C(5)	Código Catastral del municipio. Dos dígitos para la provincia y tres para el municipio. En caso de tener menos dígitos, se rellenará con ceros por la izquierda.
17	Municipio	S	C(60)	Municipio (literal).
18	Código de provincia	N	C(2)	Código de la provincia. Completado con ceros por la izquierda. Anexo formatos H.2
19	Provincia	S	C(60)	Provincia (literal).
20	País	S	C(60)	País (literal).
21	Fecha de última modificación	S	F(8)	Fecha de actualización de la dirección.
22	Observaciones	N	C(250)	Observaciones.
23	Entidad local menor	N	C(100)	Campo que contendrá la pedanía o entidad local menor de la dirección.
24	Ampliación calle	N	C(100)	Ampliación de los datos de la calle.

El número de dirección ha de ser único para el mismo contribuyente.
Se mantendrá la prioridad de las direcciones que marque el organismo (esto es, el número de dirección de la tabla de contribuyentes). En caso de agrupación de dos contribuyentes, se escogerá como más prioritaria la dirección que sea mayor en fecha de actualización.
Se comprobará que todo contribuyente tenga una dirección al menos. En caso de tener una dirección únicamente, ha de ser el número informado en el fichero de contribuyentes.
El fichero CSV para control que se genere con el fichero contendrá las siguientes entradas (cada una en una línea):

Entrada	Significado
NUMREG	Número de registros total del fichero.
NUMDIRCODIFICADAS	Número de direcciones codificadas.
NUMDIRLIBRES	Número de direcciones libres.

4. Valores

Esta parte es la más importante de la migración. Para que se pueda comenzar es necesario que esté terminada la parte de los contribuyentes, puesto que un valor siempre pertenecerá a un contribuyente, como un elemento del mismo.

4.1. Datos básicos

Se intercambiará la información de la siguiente tabla:

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede electrónica Municipal

Concello de AMES

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del contribuyente del organismo	S	C(10)	Es el identificador del organismo del contribuyente al que pertenece el valor.
2	Identificador de dirección	N	C(10)	Dirección del sujeto pasivo. Es una de las direcciones del contribuyente. Si la dirección está indicada en este apartado se deben dejar a nulo los campos de dirección del sujeto pasivo y viceversa.
3	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Identificador único de valor para el organismo. Este dato se insertará en la clave externa del valor, y se podrá consultar por el mismo desde la aplicación.
4	Código de municipio del organismo	S	C(10)	Código de municipio para el organismo. Debe existir en la tabla de municipios.
5	Código de concepto del organismo	S	C(10)	Código de concepto del organismo.
6	Código de tipo de valor	S	C(1)	Puede ser “R”, recibo, “L”, Liquidación, “A” autoliquidación o “I” inspección.
7	Año de cargo	S	N(4)	Año de carga del valor en el sistema del organismo.
8	Ejercicio de la deuda	S	N(4)	Ejercicio de la deuda, el ejercicio de la fecha de devengo. Debe ser menor o igual al año de cargo. En caso de liquidaciones de más de un año, se volcará el último.
9	Fecha de inicio de periodo	N	F(8)	Fecha de inicio de periodo liquidado.
10	Fecha de fin de periodo	N	F(8)	Fecha de fin de periodo liquidado.
11	Periodo	N	C(100)	Periodo liquidado, en literal. Puede ser ANUAL, 2º SEMESTRE…
12	Número fijo	N	C(14)	Literal que identifica al objeto tributario. Por ejemplo, la referencia censal en IAE, la matrícula en IVTM o el número fijo en IBI Urbana.
13	Nif	S	C(10)	Nif del sujeto pasivo del valor
14	Nombre	S	C(60)	Nombre del sujeto pasivo del valor
15	Sigla	N	C(2)	Código de sigla de la dirección del sujeto pasivo, Anexo formatos punto H.1.
16	Dirección	S	C(100)	Dirección completa del sujeto pasivo del valor
17	Ampliación	N	C(100)	Ampliación de la dirección del sujeto pasivo del valor
18	Entidad Local menor	N	C(30)	Entidad Local menor a la que pertenece la dirección del sujeto pasivo del valor.
19	Municipio	S	C(60)	Literal del Municipio de la dirección del sujeto pasivo del valor
20	Provincia	S	C(60)	Literal de la Provincia de la dirección del sujeto pasivo del valor.
21	Código Postal	S	N(5)	Código postal de la dirección del sujeto pasivo del valor.

NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D9185682845123BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

22	Literal Objeto Tributario	N	C(255)	Un literal que describe el objeto tributario. Por ejemplo, marca y modelo en IVTM, la dirección de la finca en IBI Urbana o sección y epígrafe de la actividad en IAE.
23	Sección IAE	N	C(1)	Para los valores de IAE, es obligatorio incluir la sección a la que pertenecen.
24	Principal	S	N(12)	Importe principal total, incluyendo todas las partidas (IVA, recargo provincial…). Debe ser mayor que cero.
25	Recargo provincial	N	N(12)	Parte del principal que corresponde al recargo provincial.
26	IVA	N	N(12)	Importe total de IVA. En caso de tener IVA, deberá existir un desglose de IVA en subconceptos, para cada porcentaje distinto de IVA.
27	Recargo de extemporaneidad, parte de cuota municipal	N	N(12)	Parte del recargo de extemporaneidad del valor correspondiente a la cuota municipal. El valor deberá ser una liquidación, y de IAE, que se integra también en el principal.
28	Recargo de extemporaneidad, parte de recargo provincial	N	N(12)	Parte del recargo de extemporaneidad del valor correspondiente al recargo provincial. El valor deberá ser una liquidación, y de IAE, que se integra también en el principal.
29	Intereses de extemporaneidad, parte de cuota municipal	N	N(12)	Intereses de demora por extemporaneidad correspondientes a la cuota municipal, que se incluyen también en el principal. El valor deberá ser una liquidación de IAE, si el importe es mayor que cero.
30	Intereses de extemporaneidad, parte del recargo provincial	N	N(12)	Intereses de demora por extemporaneidad correspondientes al recargo provincial, que se incluyen también en el principal. El valor deberá ser una liquidación de IAE, si el importe es mayor que cero.
31	Identificador de cargo	S	C(20)	Identificador del cargo al que pertenece el valor, servirá para agrupar los valores en cargos.
32	Fecha inicio voluntaria	N	F(8)	Fecha de inicio de voluntaria.
33	Fecha fin voluntaria	N	F(8)	Fecha de fin de voluntaria.
34	Fecha pase a ejecutiva	N	F(8)	Fecha de pase a ejecutiva. Obligatoria en aquellos valores en que la fase de recaudación sea ejecutiva (‘E’).
35	Origen del alta	S	C(1)	Indica si el valor pasó por fase de voluntaria (“V”), o se cargó directamente en ejecutiva (“E”)
36	Fase de recaudación	S	C(1)	Fase actual de recaudación. Podrá ser “V”, de voluntaria, o “E” de ejecutiva.
37	Situación	S	C(1)	Situación actual del valor. Podrá ser “C” de cobrado, “P” de pendiente o “B” de baja.
38	Id. del organismo de expediente de ejecutiva	N	C(20)	En caso de que se migren expedientes de ejecutiva, y se conozca esta relación, se indicará aquí el expediente de ejecutiva al que está acumulado el valor.
39	Fraccionado	N	C(1)	Indica si el valor esta fraccionado. Tomará los valores ‘S’ o ‘N’. Por defecto N
40	Código entidad supramunicipal	N	C(10)	Código de la entidad supramunicipal. Debe existir en las tablas de municipios y entidades supramunicipales.

Los datos del sujeto pasivo se cogerán de la tabla de contribuyentes y direcciones.

Los recargos e intereses de extemporaneidad irán como subconceptos en caso de que el concepto del valor no sea IAE. Se hace así porque en el sistema destino se almacenan en tablas distintas.

4.2. Cuerpo de recibo.

A continuación indicamos los 4 tipos formatos para intercambiar información del cuerpo del recibo. No son excluyentes y normalmente es recomendable siempre enviar el formato de cuerpo de recibo para guardar la apariencia de los tributos del anterior aplicativo.

4.2.1. Líneas de detalle.

Este fichero se usará para especificar el cuerpo del valor de aquellos valores que no estén en formato subconceptos. Contendrá un máximo de 15 líneas de 80 posiciones por valor.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Es el identificador único para cada valor que use el organismo actualmente.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

2	Número de línea	S	N(2)	Indica el orden de la línea dentro del cuerpo del recibo.
3	Línea	S	C(80)	Línea de detalle.

Aquellos importes monetarios que se introduzcan como líneas no podrán después ser desglosados en la rendición de cuentas.

4.2.2. Subconceptos

En aquellos casos de conceptos que se desglosen en distintos subconceptos, como por ejemplo el agua potable (consumo, mínimo, alcantarillado, a veces basura…), se hace necesario, para la posterior rendición de cuentas, desglosar los importes principales en los subconceptos que se están poniendo al cobro.
El recargo y los intereses de extemporaneidad, para conceptos distintos de IAE, se cargarán como

subconceptos. Todo esto ha de tenerse en cuenta en el volcado de los posibles subconceptos que tiene un

concepto.

El formato será el siguiente:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Es el identificador único para cada valor que use el organismo actualmente.
2	Código de subconcepto del organismo	S	C(10)	Indica el código de subconcepto del organismo del que se va a especificar el subtotal.
3	Unidades	S	N(12,4)	Número de unidades. Si no tiene sentido, se debe volcar un uno. Las 4 últimas cifras son decimales.
4	Cuota	S	N(12,4)	Cuota por unidad, sin IVA. La base de IVA será el resultado de multiplicar la cuota por las unidades. Las 4 últimas cifras son decimales.
5	Porcentaje de IVA	S	N(2)	Contendrá un porcentaje de IVA válido. Si no hay IVA, se volcará un cero. La multiplicación de este porcentaje por la base de IVA será el importe total de IVA.
6	Importe total	S	N(12)	Se volcará a modo de comprobación. El importe total será la base de IVA más el importe de IVA. Está en cents.

Los valores que viajen en este fichero se grabarán en formato subconceptos, salvo que se decida con el organismo usar el formato líneas (y grabar la información económica de todas formas en la tabla de subconceptos).

4.3. Ingresos

Se volcarán todos los ingresos que se hayan grabado en los valores que se migran. Este mismo fichero se usará para procesar las bajas parciales (BP), que se aplican de la misma forma que un ingreso. De cada ingreso o baja parcial se necesitarán los siguientes datos:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Es el identificador único para cada valor que use el organismo actualmente.
2	Tipo	S	C(2)	Indicará con IC que se trata de un ingreso, y con BP de una baja parcial.
3	Fecha de ingreso/BP	S	F(8)	Fecha de ingreso. Fecha en la que pagó el contribuyente, o fecha de efectos de la baja parcial.
4	Fecha de operación	N	F(8)	Fecha de grabación del ingreso o BP en la aplicación. Sólo necesaria si se quiere distinguir en los informes de ingresos. Si no se especifica se usará la fecha de ingreso.
5	Importe total del ingreso/BP	S	N(12,2)	Importe total ingresado o de baja parcial, en céntimos de euro.
6	Principal	S	N(12,2)	Principal aplicado por el IC/BP.
7	Cuota principal	S	N(12,2)	Cuota del principal.
8	IVA principal	S	N(12,2)	IVA del principal.
9	Recargo provincial del principal	S	N(12,2)	Recargo provincial del principal.
10	Recarg de extemporaneidad cuota o	S	N(12,2)	Recargo de extemporaneidad de la cuota del principal.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

11	Recargo de extemporaneidad recargo provincial principal	S	N(12,2)	Recargo de extemporaneidad del recargo provincial del principal.
12	Intereses de extemporaneidad cuota principal	S	N(12,2)	Intereses de extemporaneidad de la cuota del principal.
13	Intereses de extemporaneidad recargo provincial principal	S	N(12,2)	Intereses de extemporaneidad del recargo provincial del principal.
14	Porcentaje de recargo aplicado	S	N(2)	Podrá ser 0, 5, 10 o 20.
15	Recargo de apremio	S	N(12,2)	Recargo de apremio aplicado por el IC/BP.
16	Intereses de demora	S	N(12,2)	Intereses de demora aplicados por el IC/BP.
17	Costas	S	N(12,2)	Costas aplicadas por el IC/BP.
18	Excesos	S	N(12,2)	Excesos aplicados por el IC/BP.
19	Forma de pago	N	C(2)	Forma de pago. Anexo Formatos punto C.1. Obligatoria para operaciones de ingreso.
20	Excesos devueltos	N	N(12,2)	Si se aplican excesos, indicará el importe devuelto de los mismos.
21	Tipo de baja	N	C(2)	Tipo de baja, con los mismos valores que la tabla de operaciones. Sólo en caso de BP.
22	Motivo de la baja	N	C(3)	Motivo de baja, los mismos que en las operaciones de baja, sólo en caso de BP.
23	Entidad bancaria	N	N(4)	Entidad bancaria (en caso de conocerse) en la que se realiza el ingreso.
24	Referencia cobro	N	N(12)	Referencia de cobro del fraccionamiento.

Los valores se darán por cobrados por la suma de los importes que se indiquen en esta tabla, siempre que cubran al menos el principal y haya operación de cobro en el fichero de operaciones.
El fichero CSV para control que se genere con el fichero contendrá las siguientes entradas (cada una en una línea):

Entrada	Significado
NUMREG	Número de registros total del fichero.
NUMBP	Número de bajas parciales.
NUMIC	Número de ingresos.

4.4. Operaciones

Los datos necesarios para procesar estas operaciones son los siguientes:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo.	S	C(40)	Es el identificador único para cada valor que use el organismo actualmente.
2	Fecha de efectos	S	F(8)	Fecha de efectos. Fecha en la que se aprobó la operación, en caso operación distinta a notificación, o fecha de la firma de la notificación en caso de notificación.
3	Fecha de operación	N	F(8)	Fecha de grabación de la operación en la aplicación. Si no se especifica se usará la fecha de efectos.
4	Código de operación	S	C(2)	Código de tipo de operación. Anexo Formatos punto C.2.
5	Código de desglose de operación	N	C(3)	Código de desglose que se usará para especificar el tipo de baja o el resultado de notificación en notificaciones. Es obligatorio para estos dos tipos de operaciones. Anexo Formatos punto C.3. Para cobros también se debe indicar la forma de pago. Anexo formatos punto C.1. En el caso de existir más de un ingreso con diversas formas de pago, se indicará la forma de pago del ingreso que dio por datado el valor.
6	Motivo	N	N(2)	Código de motivo en caso de bajas, reposiciones, suspensiones o aplazamientos. Anexo Formatos punto C.4.
7	Fecha de fin de aplazamiento	N	F(8)	En caso de ser una operación de aplazamiento, debe especificarse la fecha de fin de aplazamiento.

Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na sede electrónica Municipal

8	Observaciones	N	C(60)	Literal de observaciones.
9	Identificador del contribuyente del organismo	N	C(10)	Es el identificador del organismo del contribuyente al que pertenece el valor. Sólo para la operación de cambio de contribuyente.
10	Identificador de dirección del organismo	N	N(2)	Dirección del contribuyente. Es una de las direcciones del contribuyente. Sólo para la operación de cambio de contribuyente.
11	Importe descuento	N	N(12,2)	Importe de descuento sobre el principal del valor. Sólo para la operación de descuento.
12	Órgano Autoriza/Decreta Operación	N	C(30)	El órgano que autoriza/decreta la operación. Para las operaciones de propuestas de baja, bajas, suspensiones, paralizaciones. Anexo Formatos punto C.5.
13	Fecha Autorización/Decreto Operación	N	F(8)	Fecha de la autorización/decreto de la operación.
14	Número expediente externo	N	C(25)	Número de expediente del organismo con el que se realiza la operación.

Las operaciones de baja parcial se migrarán adaptando el fichero de ingresos para reflejarlas. En el fichero de operaciones no viajan operaciones de baja parcial. Hay que tomar la precaución de no migrar valores datados por cobro y baja como pendientes, con una parte ingresada.

4.5. Costas

Los datos necesarios para procesar las costas son los siguientes:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo.	S	C(40)	Es el identificador único para cada valor que use el organismo actualmente.
2	Fecha de efectos	S	F(8)	Fecha de efectos. Fecha en la que tiene efectos la costa sobre la deuda del valor.
3	Importe	S	N(12,2)	Importe de la costa.
4	Costa aplicada	S	C(1)	Indica si la costa esta cobrada o pendiente. Tomará los valores P (pendiente) o C (cobrada)
5	Fecha de aplicación	N	F(8)	En el caso de que la costa esté cobrada. La fecha de la última aplicación efectuada a la costa.

4.6. Interrupciones prescripción

La fecha de prescripción de los valores pendientes debe trasladarse de un sistema a otro fielmente. El cálculo se realizará tomando como base las interrupciones producidas por:

1. Operaciones que interrumpan prescripción sobre el valor (notificaciones, ingresos…)
2. Actuaciones sobre expedientes que interrumpan prescripción (notificaciones)

Las operaciones sobre los valores se extraen y cargan mediante el formato definido anteriormente, pero las actuaciones sobre expediente no tienen cabida en ese formato, por lo que debe especificarse otro para este fin.
La información necesaria para la carga de las interrupciones de prescripción provenientes de actuaciones sobre expediente es:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Es el identificador único para cada valor que use el organismo actualmente, el enviado en el fichero de valores.
2	Fecha de interrupción	S	F(8)	Fecha en la que se produce la interrupción de la prescripción.
3	Fecha de prescripción	S	F(8)	Fecha de prescripción calculada en base a la anterior.
4	Motivo interrupción	N	C(100)	Se puede usar para ampliar por qué motivo se interrumpe. No tenemos campo para volcarlo, pero quizá podamos hacer referencia a una operación o actuación. Mejor tenerlo, para posteriores consultas.

En función de la última interrupción de prescripción se calculará la fecha de prescripción actual del valor (estará prescrito o no en función de esa fecha).

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Concello de AMES

4.7. Remesas de apremio

En este fichero se incluirán todas las remesas de apremio firmadas, para poder relacionarlas posteriormente con los valores y obtener la fecha de la firma de la providencia de apremio de cada uno de los valores.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Número de providencia	S	N(8)	Identificador de la relación de deudores para un año y un municipio.
2	Ejercicio	S	N(4)	Ejercicio de la providencia.
3	Código de municipio del organismo	S	C(10)	Código de municipio del Organismo para el que se emite la relación.
4	Fecha de propuesta	S	F(8)	Fecha de la propuesta.
5	Fecha de firma	S	F(8)	Fecha de la firma de la providencia.

Para relacionar los valores con esas remesas de apremio usaremos el siguiente formato.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Número de providencia	S	N(8)	Identificador de la relación de deudores para un año y un municipio.
2	Ejercicio	S	N(4)	Ejercicio de la providencia.
3	Código de municipio del organismo	S	C(10)	Código de municipio del Organismo para el que se emite la relación.
4	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Identificador de valor para el organismo. Debe ser uno de los que viajen en el fichero de datos básicos de los valores.

5. valores temporales

En este punto se tratarán las liquidaciones de ingreso directo pendientes de aprobar (no contraídas) y que aún no se han cobrado ni se han dado de baja, es decir, que se encuentran en situación pendiente. Estas liquidaciones se grabarán como liquidaciones genéricas, no pudiendo llevar por lo tanto ningún tipo de desglose a nivel de subconceptos.
Para poder comenzar esta fase se requiere que estén terminadas las migraciones de personas y de datos generales.

5.1. Datos básicos

Para el traspaso de la información básica para poder cargar estas liquidaciones se utilizará el formato de la siguiente tabla:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del contribuyente del organismo	S	C(10)	Es el identificador del organismo del contribuyente al que pertenece el valor.
2	Identificador de dirección	S	C(10)	Identificador de la Dirección del sujeto pasivo. Es una de las direcciones del contribuyente.
3	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Identificador único de valor para el organismo. Este dato se insertará en la clave externa del valor, y se podrá consultar por el mismo desde la aplicación.
4	Código de municipio del organismo	S	C(10)	Código de municipio para el organismo.
5	Código de concepto del organismo	S	C(10)	Código de concepto del organismo.
6	Fecha grabación	N	F(8)	Fecha de grabación del valor en el sistema.
7	Número fijo	N	C(14)	Literal que identifica al objeto tributario. Por ejemplo, la referencia censal en IAE, la matrícula en IVTM o el número fijo en IBI Urbana.
8	Literal Objeto Tributario	N	C(255)	Un literal que describe el objeto tributario. Por ejemplo, marca y modelo en IVTM, la dirección de la finca en IBI Urbana o sección y epígrafe de la actividad en IAE.
9	Ejercicio de la deuda	S	N(4)	Ejercicio de la deuda, el ejercicio de la fecha de devengo. Debe ser menor o igual al año de cargo. En caso de liquidaciones de más de un año, se volcará el último.

NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
DATA DE SINATURA: 1/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica Municipal

10	Periodo	N	C(100)	Periodo liquidado, en literal. Puede ser ANUAL, 2º SEMESTRE…
11	Principal	S	N(12)	Importe principal total, incluyendo todas las partidas (IVA, recargo provincial…). Debe ser mayor que cero.
12	Recargo provincial	N	N(12)	Parte del principal que corresponde al recargo provincial.
13	Sección IAE	N	C(1)	Para los valores de IAE, es obligatorio incluir la sección a la que pertenecen
14	IVA	N	N(12)	Importe total de IVA. En caso de tener IVA, deberá existir un desglose de IVA en subconceptos, para cada porcentaje distinto de IVA.
15	Porcentaje IVA	N	N6,3)	Porcentaje del IVA.
16	Base Imponible	N	N(12)	En caso de que la cuota se calcule en función de la base imponible.
17	Deducción Base Imponible	N	N(12)	Importe a deducir de la base imponible para el cálculo de la cuota.
18	Tipo Impositivo	N	N6,3)	Tipo impositivo para los valores de urbana y rústica.
19	Fecha devengo	N	F8)	Fecha de devengo.
20	Fecha notificación voluntaria	N	F(8)	Fecha de notificación en voluntaria.
21	Resultado notif. Voluntaria	N	C(2)	Anexo Formatos punto C.3.1.
22	Fecha fin voluntaria	N	F(8)	Fecha de finalización del período voluntario.
23	Código entidad supramunicipal	N	C(10)	Código de la entidad supramunicipal (mancomunidad, anejo..). Debe existir en las tablas de municipios y entidades supramunicipales.
24	Tipo de valor	S	C(1)	Indica con una L que se trata de una Liquidación y con una A que es una autoliquidación.

5.2. Líneas

Este fichero se usará para especificar el cuerpo del valor. Contendrá un máximo de 15 líneas de 80 posiciones por valor.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Es el identificador único para cada valor que use el organismo actualmente.
2	Número de línea	S	N(2)	Indica el orden de la línea dentro del cuerpo de la liquidación.
3	Línea	S	C(80)	Línea de detalle.

Aquellos importes monetarios que se introduzcan como líneas no podrán después ser desglosados en la rendición de cuentas.

6. Objetos tributarios

Para poder comenzar esta fase se requiere que estén terminadas las migraciones de personas y de datos generales.

6.1 Tasas y precios públicos

El migrar o no estos objetos tributarios dependerá del volumen, porque la aplicación permite la grabación de los mismos interactivamente.

6.1.1. Tarifas

Se volcará un fichero que contendrá todas las tarifas aplicables a los objetos tributarios. El objetivo de este fichero es poder traducir, una vez insertadas las tarifas en la aplicación, cualquier tarifa en el sistema origen por una tarifa en la base de datos del SIT. El formato del fichero será el siguiente:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de municipio	S	C(10)	Identificador del municipio
2	Ejercicio	S	N(4)	Ejercicio de la tarifa
3	Código de tarifa	S	C(10)	Código de tarifa al que se hará referencia en el fichero de datos económicos.
4	Descripción de la tarifa	S	C(1000)	Descripción de la tarifa. Ha de ser lo más completa posible, para facilitar la creación de la tabla de traducción entre los dos sistemas.
5	Unidades de Medida	N	C(60)	Unidades de medida (metros, lecturas, franja horaria…)
6	Fecha Efectos	S	Date	Fecha de Efectos de la Tarifa
7	Cuota Máxima	N	N(17,2)	Cuota máxima a cobrar
8	Cuota Mínima	N	N(17,2)	Cuota mínima a cobrar

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede electrónica Municipal

8	Importe	S	N(17,2)	Importe que se utilizara para el cálculo
9	Tipo Tarifa	C	C(1)	F◊ Fija T ◊ Por Tramos U ◊ Importe por unidad
10	Tipo Calculo	N	C(1)	A ◊ Acumulativo B ◊ Alternativo. Si la Tarifa es de tramos es obligatorio el campo.
11	Concepto	C	C (2)	Tipo de concepto del organismo
12	Subconcepto	C	C(3)	Tipo de Subconcepto del organismo

6.1.1.1. Tramos tarifas

Solo será obligatorio rellenar este fichero, el caso de que se trate de tarifas por tramos.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de Tarifa	S	C(60)	Código de las tarifas que se habrá informado en el fichero de datos básicos.
2	Tipo Tarifa tramos	C	C(1)	T◊ Tramo F ◊ Tarifa fija asociada
3	Código de municipio	S	C(10)	Identificador del municipio
4	Ejercicio	S	N(4)	Ejercicio
5	Valor desde	S	N(17,2)	Valor desde del primer tramo
6	Valor hasta	S	N(17,2)	Valor hasta del primero tramo
7	Importe unidad	N	N(17,2)	Importe unidad del tramo
8	Importe Fijo	N	N(17,2)	Importe fijo del Tramo
9	Orden del Tramo	S	N(1)	Ordinal que servirá para ordenar los tramos

6.1.2. Datos básicos

Se enviará un registro por cada operación realizada sobre el objeto tributario. Al menos tiene que haber un alta para todos los objetos tributarios. El formato para los datos básicos es:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del OT	S	C(10)	Identificador único del Objeto Tributario.
2	Identificador del contribuyente del organismo	S	C(10)	Identificador único del contribuyente para el organismo. El objeto tributario pertenecerá a ese contribuyente, que será el sujeto pasivo.
3	Código de concepto del organismo	S	C(10)	Código de concepto del objeto tributario.
4	Código de municipio del organismo	S	C(10)	Código de municipio del objeto tributario.
5	Tipo Operación	S	C(2)	“A” Alta; “B” Baja; “V” Variación.
6	Fecha Operación	S	F(8)	Fecha en la que se realiza la operación.
7	Número fijo	S	C(14)	Número fijo. Debe ser único por municipio y concepto.
8	Literal OT	N	C(255)	Literal que describe el objeto tributario.
9	Identificador de dirección	N	C(10)	Identificador de dirección del Objeto Tributario. Es una de las direcciones del contribuyente.
10	Fecha Inclusión Padrón	S	F(8)	Fecha de inclusión del OT en padrón.
11	Código de sigla	N	C(2)	Código de sigla de la dirección del OT. Anexo formatos punto H.1.
12	Calle	N	C(100)	Calle de la dirección del OT.
13	Número	N	N(4)	Número de policía de la dirección del OT.
14	Escalera	N	C(2)	Escalera de la dirección del OT.
15	Planta	N	C(3)	Planta de la dirección del OT.
16	Puerta	N	C(5)	Puerta de la dirección del OT.
17	Bloque	N	C(4)	Bloque de la dirección del OT.
17	Código postal	N	N(5)	Código postal de la dirección del OT.
18	Municipio	N	C(60)	Municipio de la dirección del OT.
19	Provincia	N	C(60)	Provincia de la dirección del OT.
20	Observaciones	N	C(255)	Observaciones
21	Pedanía	N	C(60)	Entidad local menor de la dirección del OT.
22	Referencia Catastral	N	C(18)	Referencia catastral asociada al OT.
23	Contador	N	C(10)	Nº de contador. Solo valido para agua potable
22	Lectura máxima	N	C(18)	Nº de lectura máxima que puede tener un contador

6.1.3. Datos económicos

Los datos económicos van relacionados con cada operación enviada anteriormente. Los datos necesarios son:

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D9185682845123BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del OT	S	C(10)	Identificador único del Objeto Tributario.
2	Tipo Operación	S	C(2)	“A” Alta; “B” Baja; “V” Variación.
3	Fecha Operación	S	F(8)	Fecha en la que se realiza la operación.
4	Código Subconcepto	S	C(10)	Código identificador del subconcepto.
5	Unidades	S	N(10)	Número de unidades del subconcepto.
6	Unidades 2	N	N(10)	Segundo número de unidades del subconcepto.
7	Tarifa Subconcepto	S	C(10)	Tarifa a aplicar al OT para el subconcepto. Debe existir en la tabla anterior de tarifas.
8	Lectura anterior	N	N(10)	Lectura anterior del contador. Para los OT’s de Agua Potable.
9	Lectura actual	N	N(10)	Lectura actual del contador. Para los OT’s de Agua Potable.
10	Consumo realizado	N	N(10)	Consumo Realizado
11	Ejercicio lectura	N	N(4)	Corresponde al ejercicio de la lectura del contador
12	Periodo lectura	N		Corresponde al periodo al que corresponde la lectura

Previamente a la extracción de estos ficheros, se tienen que haber dado de alta en la aplicación las tarifas que se van a usar, para listarlas y poder relacionarlas en estos ficheros con cada objeto tributario. La composición del fichero dependerá, en la mayoría de los casos, de la problemática específica de cada organismo. Es muy difícil hacer algo genérico más allá de las tablas anteriores, sin que resulte extremadamente complicado de usar.

6.2. Beneficios fiscales

Los beneficios fiscales son necesarios para el correcto cálculo de los padrones.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del OT	S	C(10)	Identificador único del objeto tributario.
2	Código de concepto	S	C(10)	Código de concepto del objeto tributario.
3	Código Subconcepto	N	C(10)	Código de subconcepto del objeto tributario. Si no está relleno indica que el beneficio es a nivel de concepto solo.
4	Fecha desde bonificación	S	F(8)	Fecha desde de la bonificación.
5	Fecha hasta bonificación	N	F(8)	Fecha hasta de la bonificación. Fecha fin del beneficio, si la tiene.
6	Tipo bonificación	S	C(1)	Tipo de bonificación, V (variable) o F (fija).
7	Código bonificación	S	C(10)	Código de bonificación.
8	Descripción bonificación	S	C(60)	Descripción de la bonificación. Dentro del mismo código ha de tener el mismo valor.
9	Porcentaje bonificación	S	N(5)	Porcentaje de bonificación. Dentro del mismo código y si el tipo de bonificación es fija ha de tener el mismo valor.

7. Domiciliaciones

Para poder comenzar a migrar las domiciliaciones deben haberse migrado previamente los contribuyentes, y los datos generales del organismo.

7.1. Domiciliaciones

Podrán migrarse únicamente las domiciliaciones activas o todas las domiciliaciones (activas y de baja); esto deberán decidirlo los responsables de proyecto. Las domiciliaciones, al igual que los valores, son elementos de persona. Los datos necesarios para migrar las domiciliaciones son:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del contribuyente del organismo	S	C(10)	Identificador del contribuyente único, para el organismo.
2	Código de concepto del organismo	S	C(10)	Código de concepto del beneficio (Urbana, rústica o IAE).
3	Código de municipio del organismo	S	C(10)	Código de municipio del objeto tributario que tiene el beneficio.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

4	Número fijo	N	C(14)	Número fijo para los cruces. Debería ser obligatorio, pero en rústica no existe, para el resto de conceptos es obligatorio.
5	Literal OT	N	C(100)	Literal que describe el objeto tributario bonificado.
6	Nombre del sujeto pasivo	S	C(60)	Nombre del sujeto pasivo para cruces.
7	NIF del sujeto pasivo	N	C(10)	NIF o CIF del sujeto pasivo, para cruces.
8	Nombre del titular de la cuenta	N	C(60)	Nombre del titular de la cuenta.
9	NIF del titular de la cuenta	N	C(10)	NIF – CIF del titular de la cuenta.
10	Referencia de domiciliación bancaria	S	C(12)	Referencia de domiciliación bancaria.
11	Código de entidad	S	N(4)	Código de entidad bancaria.
12	Código de sucursal bancaria	S	N(4)	Código de sucursal bancaria.
13	DC	S	C(2)	Dígitos de control. Si no se conocen, se volcará "**".
14	CCC	S	N(10)	Código de cuenta.
15	Fecha de alta	S	F(8)	Fecha de alta de la domiciliación.
16	Situación	S	C(1)	Valdrá "A" para domiciliaciones activas, y "B" para domiciliaciones de baja.
17	Fecha de baja	N	F(8)	Fecha de baja, en caso de estar de baja.
18	Motivo de la baja	N	N(2)	Motivo de la baja. Anexo Formatos punto G.1.
19	Marca de fraccionable	S	C(1)	Indica con una "S" o "N" si la domiciliación es fraccionable o no.

Las comprobaciones que se realizarán sobre este fichero serán las siguientes:

1. No debería haber más de una domiciliación activa por número fijo, municipio, concepto y sujeto pasivo. Se extraerá un listado de los duplicados para la depuración manual o automática, en función del volumen.
2. Los identificadores de concepto, municipio y contribuyente deben existir.

7.2. Valores domiciliados de voluntaria

En el caso de que se migren los valores de alguna voluntaria que se encuentre a medias o que aún no haya empezado y de la que se tenga que lanzar la emisión domiciliada desde la nueva aplicación, necesitaremos un fichero también para domiciliar cada valor de la voluntaria con su domiciliación correspondiente.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Identificador del valor de la voluntaria.
2	Referencia de domiciliación bancaria	S	C(12)	Referencia de domiciliación bancaria.
3	Código de entidad	S	N(4)	Código de entidad bancaria.
4	Código de sucursal bancaria	S	N(4)	Código de sucursal bancaria.
5	DC	S	C(2)	Dígitos de control. Si no se conocen, se volcará "**".
6	CCC	S	N(10)	Código de cuenta.
7	Importe descuento	S	N(12)	Importe a aplicar por descuento por domiciliación.

8. EXPEDIENTES DE EJECUTIVA

Para los expedientes de ejecutiva es necesario que estén migrados previamente los valores, ya que se actualizarán con los expedientes que se migren en esta fase.
De todas formas, es conveniente lanzar una acumulación masiva una vez migrados los valores, que detecte los valores en situación de ser acumulados a expediente, cree los expedientes y acumule los valores a los mismos.

8.1. Datos básicos

Los datos necesarios para la creación de los expedientes serían:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

1	Identificador del contribuyente del organismo	S	C(10)	Identificador del contribuyente único, para el organismo.
2	Identificador del expediente para el organismo	S	C(20)	Identificador único de expediente de ejecutiva.
3	Fecha de creación	S	F(8)	Fecha de creación del expediente.

Si el contribuyente no tiene valores en situación de ser acumulados a expediente, no se le generará ningún expediente de ejecutiva. El contribuyente debe existir.

8.2. Costas de expedientes de ejecutiva

En la siguiente tabla se volcará un registro por cada costa.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del expediente para el organismo	S	C(20)	Identificador único de expediente de ejecutiva.
2	Importe costa	S	N(12)	Importe de la costa.
3	Fecha de alta de la costa	S	F(8)	Fecha de alta de la costa.
4	Importe cobrado	N	N(12)	Importe cobrado sobre la costa.
5	Fecha de cobro	N	F(8)	Fecha en la que se realiza el cobro.
6	Observaciones	N	C(100)	Observaciones.

8.3. Actuaciones sobre expedientes de ejecutiva

Para migrar actuaciones de ejecutiva, se relacionará el expediente de ejecutiva del organismo con el expediente único del contribuyente que se habrá generado en la aplicación, y se insertarán las actuaciones a modo informativo. Solo se migrarán actuaciones del tipo E10, E11 y E12.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del expediente para el organismo	S	C(20)	Identificador único de expediente de ejecutiva.
2	Código de tipo de actuación	S	C(6)	Tipo de actuación.
3	Fecha de actuación	S	F(8)	Fecha de la actuación.
4	Observaciones	N	C(255)	Campo libre para describir la actuación.
5	Código de resultado	N	C(3)	Código de resultado de la actuación.
6	Referencia de embargo	N	C(10)	Referencia de embargo que se utilizará para relacionar con el fichero de los bienes utilizados en la actuación. Si no existe, se debe de generar automáticamente un contador. Es único para cada actuación.

El trabajo a realizar en este caso es establecer una equivalencia entre los códigos de actuación del organismo y los de la empresa. Ese trabajo corresponde al organismo. Para los campos “Código del tipo de actuación” y “Código de resultado”, se adjunta una tabla en un Access aparte con todos los tipos posibles.

Referencias vivas

Es necesario que se comuniquen las referencias de documentos de pago de cuaderno 60 que estén vivas en el momento del arranque de la aplicación, ya que los soportes bancarios de estas referencias se cargarán en la aplicación, y las referencias no han sido emitidas desde la aplicación. En estos casos, y mientras haya referencias vivas, se ejecutará un proceso de traducción de referencias de cobro del sistema anterior al SIT, como paso previo a la carga de los soportes de cobro. Para realizar esta traducción se requieren los siguientes ficheros, en todos los casos, hay que rellenar los dos ficheros:

8.4. Datos básicos

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Referencia de cobro	S	N(10)	Compuesta por el contador de 10 dígitos.
2	DC	S	N(2)	Dígitos de control de la referencia de cobro.
3	Identificación	S	N(10)	Identificación de la referencia.
4	Emisora	S	N(6)	Código de entidad emisora.
5	Importe	S	N(12)	Importe de la referencia en cents.
6	Principal	S	N(10)	Importe emitido a partida de principal en cents.
7	Recargo	S	N(10)	Importe emitido a partida de recargo en cents.
8	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses en cents.

Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

9	Descuento	S	N(10)	Importe emitido a partida de descuento en cent.
10	Costas	S	N(10)	Importe emitido a partida de costas en cents.
11	Fecha de emisión	N	F(8)	Fecha de emisión.
12	Tipo	S	C(1)	"N" ◊ Valor normal "S" ◊ Valor temporal "F" ◊ Referencia de fracción "G" ◊ Referencia de Grupo
13	Fecha fin vigencia	N	F(8)	Fecha de fin de la vigencia de la referencia.

8.5. Desglose

En este fichero irá desglosado por los distintos valores que componen la referencia.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Valor original de la referencia de cobro para cruzarlo en nuestra aplicación.
2	Referencia de cobro	S	N(10)	Compuesta por el contador de 10 dígitos.
3	DC	S	N(2)	Dígitos de control de la referencia de cobro.
4	Identificación	S	N(10)	Identificación de la referencia.
5	Emisora	S	N(6)	Código de entidad emisora.
6	Importe	S	N(12)	Importe de la referencia en cents.
7	Principal	S	N(10)	Importe emitido a partida de principal en cents.
8	Recargo	S	N(10)	Importe emitido a partida de recargo en cents.
9	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses en cents.
10	Descuento	S	N(10)	Importe emitido a partida de descuento en cents.
11	Costas	S	N(10)	Importe emitido a partida de costas en cents.

9. PAGOS DOMICILIADOS VIVOS

También es necesario que se comuniquen los pagos domiciliados de cuaderno 19 que aún no se hayan enviado a los bancos, así como aquellos que ya hayan sido enviados pero de los que aún no se ha realizado el cargo en cuenta. En estos casos se necesita la información para cargarla en la nueva aplicación de tal forma que se puedan emitir en un cuaderno 19 aquellos que aún no se han enviado a los bancos cuando corresponda, o para que se puedan procesar los cobros de aquellos que ya han sido enviados a los bancos pero de los que no se ha realizado el cargo en cuenta. La información necesaria es la siguiente:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de referencia	S	N(12)	Código para identificar el pago domiciliado.
2	Id. remesa emisión	N	N(10)	Identificador de la remesa de emisión domiciliada. Será obligatorio en aquellos registros que ya hayan sido enviados en algún cuaderno 19.
3	Fecha cargo cuenta	S	F(8)	Fecha de cargo en cuenta.
4	Código de entidad	S	N(4)	Código de entidad bancaria.
5	Código de sucursal	S	N(4)	Código de sucursal bancaria.
6	DC	S	C(2)	Dígitos de control. Si no se conocen, se volcará "**".
7	CCC	S	N(10)	Código de cuenta.
8	Nombre del sujeto pasivo	S	C(60)	Nombre del sujeto pasivo.
9	NIF del sujeto pasivo	S	C(10)	NIF o CIF del sujeto pasivo.
10	Nombre del titular de la cuenta	N	C(60)	Nombre del titular de la cuenta.
11	NIF del titular de la	N	C(10)	NIF – CIF del titular de la cuenta.
12	Importe	S	N(12)	Importe de la referencia en cents.
13	Principal	S	N(10)	Importe emitido a partida de principal en cents.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

14	Recargo	S	N(10)	Importe emitido a partida de recargo en cents.
15	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses en cents.
16	Costas	S	N(10)	Importe emitido a partida de costas en cents.

La relación con de los pagos domiciliados con los valores a los que aplican:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Código de referencia	S	N(12)	Código para identificar el pago domiciliado.
3	Identificador del valor del organismo	S	C(40)	Valor original de la referencia de cobro para cruzarlo en nuestra aplicación.
4	Importe	S	N(12)	Importe de la referencia en cents.
5	Principal	S	N(10)	Importe emitido a partida de principal en cents.
6	Recargo	S	N(10)	Importe emitido a partida de recargo en cents.
7	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses en cents.
8	Costas	S	N(10)	Importe emitido a partida de costas en cents.

Para aquellos pagos domiciliados que ya se hayan enviado al banco, además de la información anterior será necesaria la siguiente información sobre los ficheros enviados:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Id. remesa emisión	S	N(10)	Identificador de la remesa de emisión domiciliada.
2	Fecha fichero	S	F(8)	Fecha de cargo en cuenta.
3	Código de entidad	S	N(4)	Código de entidad bancaria de la cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
4	Código de sucursal	S	N(4)	Código de sucursal bancaria de la cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
5	DC	S	C(2)	Dígitos de control de la cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
6	CCC	S	N(10)	Código de cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
7	Cod. Enba	S	N(4)	Código de la entidad bancaria a la que va dirigida el cuaderno 19.
8	Nombre C19	N	C(60)	Nombre del fichero cuaderno 19 enviado al banco.
9	Nombre presentador	N	C(40)	Nombre del presentador del cuaderno 19.
10	Nif presentador	N	C(10)	NIF del presentador del cuaderno 19.
11	Sufijo presentador	N	C(3)	Sufijo del presentador del cuaderno 19.
12	Número de cargos	S	N(10)	Número de los cargos en cuenta enviados en el cuaderno 19.
13	Importe cargos	S	N(12)	Importe de los cargos en cuenta enviados en el cuaderno 19.

10. FRACCIONAMIENTOS

También es necesario que se comuniquen los fraccionamientos, aquellos que estén compuestos de referencias de cobro, independientemente de si están domiciliadas o no.

Un fraccionamiento se puede realizar sobre un solo valor o sobre un conjunto de valores (expediente), se debe de tener en cuenta que los tres primeros puntos son siempre obligatorios cumplimentarlos para poder crear el fraccionamiento.

La información necesaria es la siguiente, para el expediente de fraccionamiento:

10.1 Datos Básicos

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del	S	C(10)	Identificador del fraccionamiento del organismo.
2	Fecha propuesta	S	F(8)	Fecha de la propuesta del fraccionamiento.
3	Fecha confirmación	S	F(8)	Fecha de la confirmación del fraccionamiento.
4	Identificador del contribuyente del	S	C(10)	Es el identificador único para cada contribuyente distinto que use el organismo actualmente. Deberá haberse enviado en el fichero de contribuyentes.
5	Tipo de Fraccionamiento	S	C(1)	Indica el tipo de fraccionamiento. Tomará los valores (E) para Ejecutiva, (V) para
6	Número de fracciones	S	N(3)	Indica el número de fracciones que componen el fraccionamiento.

Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Concello de AMES

10.2 Plazos de Fraccionamientos

En este fichero se contemplaran los datos del fraccionamiento realizado.
En este fichero se especificarán los datos correspondientes a cada fracción realizada.

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Identificador del	S	C(10)	Identificador del fraccionamiento del organismo.
2	Referencia cobro	S	N(12)	Referencia de cobro del fraccionamiento. Corresponderá a la referencia emitida con la cual se cruzará para aplicar el ingreso una vez lleguen los ingresos en un C60.
3	Número fracción	S	N(3)	Número de la fracción a la que pertenece la referencia de cobro.
4	Estado de la fracción	S	C(1)	Estado en que se encuentra la fracción: C -> Cobrada P -> Pendiente de cobrar, sin enviar al banco. L -> Levantada, incumplida
5	Importe	S	N(12)	Importe de la referencia en cents.
6	Principal	S	N(10)	Importe emitido a partida de principal en cents.
7	Recargo	S	N(10)	Importe emitido a partida de recargo en cents.
8	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses de demora en cents.
9	Costas	S	N(10)	Importe emitido a partida de costas en cents.
10	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses del fraccionamiento en cents.
11	Descuento	N	N(10)	Importe del descuento
12	Fecha plazo desde	S	F(8)	Fecha de inicio del plazo de la fracción.
13	Fecha plazo hasta	S	F(8)	Fecha de fin del plazo de la fracción.
14	Código de referencia	N	N(12)	Código para identificar el pago domiciliado. Será obligatorio en aquellos registros que ya hayan sido enviados en algún cuaderno 19.
15	Id. remesa emisión	N	N(10)	Identificador de la remesa de emisión domiciliada. Será obligatorio en aquellos registros que ya hayan sido enviados en algún cuaderno 19.
16	Fecha cargo cuenta	N	F(8)	Fecha de cargo en cuenta. Obligatorio si se tiene que enviar en C19.
17	Estado de la domiciliación	N	C(1)	Estado en el que se encuentra la domiciliación E -> Enviada al banco D -> Devuelta, incumplida
18	Código de entidad	N	N(4)	Código de entidad bancaria. Obligatorio si se tiene que enviar en C19.
19	Código de sucursal	N	N(4)	Código de sucursal bancaria. Obligatorio si se tiene que enviar en C19.
20	DC	N	C(2)	Dígitos de control. Si no se conocen, se volcará "**". Obligatorio si se tiene que enviar en
21	CCC	N	N(10)	Código de cuenta. Obligatorio si se tiene que enviar en C19.
22	Nombre del sujeto pasivo	N	C(60)	Nombre del sujeto pasivo. Obligatorio si se tiene que enviar en C19.
23	NIF del sujeto pasivo	N	C(10)	NIF o CIF del sujeto pasivo. Obligatorio si se tiene que enviar en C19.
24	Nombre del titular de la cuenta	N	C(60)	Nombre del titular de la cuenta.
25	NIF del titular de la cuenta	N	C(10)	NIF – CIF del titular de la cuenta.

10.3 Relación Fraccionamiento - Valor

En este fichero se relacionará la información desglosada por cada uno de los valores que conforman cada una de las fracciones.
Y la información de cada fracción para cada valor:

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Referencia cobro	S	N(12)	Referencia de cobro del fraccionamiento.
2	Numero fracción	S	N(3)	Número de la fracción a la que pertenece la referencia de cobro.
3	Identificador del valor del	S	C(40)	Valor original de la referencia de cobro para cruzarlo en nuestra aplicación.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

	organismo			
4	Importe	S	N(12)	Importe de la referencia en cents.
5	Principal	S	N(10)	Importe emitido a partida de principal en cents.
6	Recargo	S	N(10)	Importe emitido a partida de recargo en cents.
7	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses de demora en cents.
8	Costas	S	N(10)	Importe emitido a partida de costas en cents.
9	Intereses	S	N(10)	Importe emitido a partida de intereses del fraccionamiento en cents.
10	Descuento	N	N(10)	Importe emitido como descuento
11	Porcentaje recargo	S	N(2)	Porcentaje de la partida de recargo. Debe ser del 0, 5, 10 o 20.

10.4 Emisión Domiciliada de Fraccionamientos

Para aquellos fraccionamientos domiciliados que ya se hayan enviado al banco, además de la información anterior será necesaria la siguiente información sobre los ficheros enviados (un registro del soporte sobre el que se agrupan las fracciones enviadas al banco):

#	Campo	Obl.	Tipo	Descripción
1	Id. remesa emisión	S	N(10)	Identificador de la remesa de emisión domiciliada.
2	Fecha fichero	S	F(8)	Fecha de cargo en cuenta.
3	Código de entidad	S	N(4)	Código de entidad bancaria de la cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
4	Código de sucursal	S	N(4)	Código de sucursal bancaria de la cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
5	DC	S	C(2)	Dígitos de control de la cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
6	CCC	S	N(10)	Código de cuenta en la que se ingresarán los cargos en cuenta.
7	Cod. Enba	S	N(4)	Código de la entidad bancaria a la que va dirigida el cuaderno 19.
8	Nombre C19	N	C(60)	Nombre del fichero cuaderno 19 enviado al banco.
9	Nombre presentador	N	C(40)	Nombre del presentador del cuaderno 19.
10	Nif presentador	N	C(10)	NIF del presentador del cuaderno 19.
11	Sufijo presentador	N	C(3)	Sufijo del presentador del cuaderno 19.
12	Número de cargos	S	N(10)	Número de los cargos en cuenta enviados en el cuaderno 19.
13	Importe cargos	S	N(12)	Importe de los cargos en cuenta enviados en el cuaderno 19.

NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede electrónica Municipal

ANEXO II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FICHEROS DEL MODULO DE INGRESOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SICALWIN) PARA SU CONTABILIZACIÓN AUTOMÁTICA

Para operaciones de Presupuesto

Corriente CCI = Concierto de Compromiso

de Ingreso DR = Derecho Reconocido.

AL = Anulación de Derecho por Anulación de

Liquidación AI = Anulación de Derecho por Insolvencia

y Otras Causas. I = Ingreso de Contraído Previo.

ICS = Ingreso de Contraído Simultáneo.

PDI = Propuesta de M/P por Dev de

Ingreso.

MDI= Mandamientos de Pagos por Devolución de Ingresos (VERSIÓN 4.04 y

posteriores) AO = Anulación de Derecho por Otras Causas

Para operaciones de Presupuestos Cerrados:

DR= Rectificación de Saldo de Derecho Reconocido.

AL = Anulación de Derecho por Anulación de

Liquidación. AI = Anulación de Derecho por Insolvencia

y Otras Causas AP = Anulación de Derecho por

Prescripción.

I = Ingreso de Contraído Previo.

AO = Anulación de Derecho por Otras

Causas **Para operaciones de No**

presupuestaria: NIA = Ingreso No

Presupuestario

NPA = Propuesta No Presupuestaria

NMA= Mandamientos de pago de operaciones No presupuestarias

Para las operaciones negativas, bastará con indicar en el código de operación una barra al final del mismo '/'.

Sería: CCI/, DR/, AL/, AI/, I/, ICS/, PDI/, MDI/, AP/, NIA/, NPA/, NMA/

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Concello de AMES

Líneas para Operaciones

CAMPO	LONGITUD	POSICIÓN	OBLIGATORIO	DETALLES
Referencia externa	26	1,26	SI	
Referencia Externa Anterior	26	27,26	SI, cuando la operación tenga anterior	
Fecha Operación	8	53,8	SI	Formato: aaaammdd
Código Operación	5	61,5	SI	Descritos anteriormente
Tipo Exacción	1	66.1	SI	
Número de Expediente	l3	67,13	NO	
Fecha Expediente	8	80,8	NO	Formato: aaaammdd
Base de IVA1	14	88, l4	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud; si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA1	1	102,1	Es valor alfanumérico, si no hay iva va en blanco y si hay iva, el tipo de iva.	
Porcentaje IVA1	4	103,4	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud; si no hay porcentaje todo el campo a ceros	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA 1	14	107,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud; si no hay importe todo el campo a ceros	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Base de IVA2	14	121,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA2	1	135,1	Es valor alfanumérico, si no hay iva va en blanco y si hay iva trae el tipo de iva.	
Porcentaje IVA2	4	136,4	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud; si no hay porcentaje todo el campo a ceros	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA2	14	140,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud; si no hay importe todo el campo a ceros	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Base de IVA3	14	154,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA3	1	168,1	Es valor alfanumérico, si no hay iva va en blanco y si hay iva trae el tipo de iva.	
Porcentaje IVA3	4	169,4	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud; si no hay porcentaje todo el campo a ceros	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA3	14	173,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

			longitud; si no hay importe todo el campo a ceros.	
Base Exenta	14	187,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud; si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Importe Operación	14	201,14	SI	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Proyecto	15	215,15	NO	Año(4)-Tipo(1)-Órgano(7)-Número(3)
Nif del Tercero	12	230,12	SI	
Grupo de Apuntes	6	242,6	NO	
Texto Explicativo	120	248,120	SI	
Aplicación de Ingresos	14	368, 14	SI	Año(4)-Orgánica(5)-Económica(5)
Ordinal	3	382,3	SI/NO en función del código de operación si mueve caja/banco.	
Tipo Operación	1	385,1	SI	0 (de Corriente) o 1 (de Cerrado)
Fecha de Arqueo	8	386,8	SI/NO si la operación mueve tesorería	Formato: aaaammdd
Canal	3	394,3	SI/NO en función del código de operación si mueve caja/banco.	
Concepto Equivalente	5	397,5	NO	
Base Irpf	14	402,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Porcentaje IRPF	6	416,6	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud; si no hay porcentaje todo el campo a	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Saldo Referencia Externa Anterior	14	422,14	NO	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales Versiones 4.02 y posteriores
Concepto Aplicación Definitiva	10	436, 10	NO	Concepto NP, para Aplicación Definitiva Orgánica(5) + Económica(5)
Nº Ingreso Pte. Aplicar	12	446,12	NO	Versiones 6.01 y posteriores
N.º Línea Ingreso Pte. Aplicar	3	458,3	NO	Versiones 6.01 y posteriores
NIF del Interesado	12	461,12	NO	Se comprobará que el Tercero de la línea está marcado como AAG_MTE = Trae en el proyecto de esta operación
Grupo de Apuntes Ampliado	15	473,15	NO	Grupo de Apuntes superiores a 6 caracteres. Si este campo tiene valor, prevalecerá sobre el indicado en la posición 242.
Cuenta bancaria del tercero	24	488,24	NO	Cuenta bancaria del tercero (24). Se indicará el código de IBAN FORMADO POR País + Dígitos de Control + Cuenta(entidad+oficina+digito

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB66EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidade na Sede electrónica Municipal

Concello de AMES

Se validará que exista en TDB y en la operación insertará el TDB_ORD.

Líneas de descuentos para operaciones MDI, PDI, y NPA (Versión 4.04 y posteriores)

CAMPO	LONGITUD	POSICIÓN	OBLIGATORIO	DETALLES
Indicador de Linea Descuento	3	1,3	SI	Valor DTO
Referencia Externa	26	4,26	SI	Ref. Externa de la Operación a la que se le asignará este descuento
Concepto No Presupuestario	10	30,10	SI	Orgánica(5)-Económica(5)
Importe Descuento	14	40,14	SI	Las dos últimas cifras reservadas para los decimales
Ejercicio	4	54,4	NO	Si el descuento es a un concepto no presupuestario el campo ejercicio vendrá vacío, si el descuento es a una aplicación de ingresos, en el campo ejercicio vendrá el ejercicio de la
Referencia externa Anterior	26	58,26	NO	Referencia externa anterior, cuando hay descuentos al presupuesto de ingresos, en este campo se indica la referencia externa que generó el DR contra el que va a ir el descuento. Si el DR no se generó vía descuento, aquí tendrá que venir el número del DR en SICALWIN más el número de la línea, por ejemplo: 120130000234_001

Nota: Para que este formato se pueda utilizar para en el formulario de incorporación de IDE de Ingresos previos, el tamaño del fichero debe ser 460 o 497 posiciones.

DATA DE SINATURA: 11/10/2023
HASH DO CERTIFICADO: 877688D918568284512 3BE5BCEEB6EA9B363D6A
POSTO DE TRABALLO: Tesoureira
NOME: CASTRO FERNÁNDEZ, OLGA
Asinado Dixitalmente no Concello de Ames - https://sede.concellodeames.gal - Código Seguro de Verificación: 15220IDOC290FEA7E4C59FF449A1
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede electrónica Municipal