

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**CONTRATACION MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUMINISTRO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE BASE - TERRITORIO Y TERCEROS - , UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTION DE HACIENDA Y UN SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO, ADAPTADOS A LA NORMATIVA FISCAL, RECAUDATORIA Y CATASTRAL VIGENTE PARA LAS ENTIDADES LOCALES DEL TERRITORIO HISTORICO DE BIZKAIA**

## INDICE

<b>1. NORMAS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
1.1 OBJETO DEL CONTRATO .....	4
1.2 PRESUPUESTO DEL CONTRATO .....	5
1.3 PLAZO DE ENTREGA .....	5
<b>2 PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO</b> .....	<b>5</b>
2.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA .....	5
2.1.1 <i>Entorno tecnológico</i> .....	5
2.1.2 <i>Requisitos hardware</i> .....	6
2.2 ESPECIFICACIONES FUNCIONALES.....	7
2.2.1 <i>Características generales</i> .....	7
2.2.1.1 Seguridad .....	8
2.2.1.2 Administradores de aplicación .....	8
2.2.1.3 Modelo de datos .....	8
2.2.2 <i>Módulos</i> .....	9
2.2.2.1 Gestión del Sistema de Información de Base .....	10
2.2.2.2 Gestión tributaria .....	10
2.2.2.3 Inspección fiscal .....	11
2.2.2.4 Recaudación voluntaria y ejecutiva .....	11
2.2.2.5 Gestión catastral .....	11
2.2.2.6 Registro de documentos .....	11
2.2.2.7 Generador de informes .....	11
2.2.2.8 Gestión de notificaciones .....	12
2.2.2.9 Gestión de recursos.....	12
2.2.2.10 Estadísticas .....	12
2.2.2.11 Gestión de tributos de otros entes .....	13
2.2.3 <i>Integración de las aplicaciones de “Gestión de Hacienda” y “Gestión Catastral” con otras aplicaciones</i> .....	13
2.2.3.1 Fichero de intercambio .....	13
2.2.3.2 Aplicaciones a integrar.....	13
2.2.3.3 Importación y exportación de datos .....	14
2.3 MIGRACIÓN DE DATOS Y MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	14
2.4 LICENCIAS DE USO .....	15
2.5 PROGRAMAS FUENTE.....	15
2.6 DEMOSTRACIÓN .....	15
2.7 VISITA A OTRAS INSTALACIONES .....	15
2.8 EQUIPO DE TRABAJO.....	15
2.9 SEGUIMIENTO DEL PROYECTO .....	16
2.10 FORMACIÓN .....	16
2.11 DOCUMENTACIÓN .....	16

2.12	APOYO POST-IMPLANTACIÓN .....	17
2.13	ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DE VERSIÓN.....	17
2.14	GARANTÍA Y MANTENIMIENTO .....	17
2.14.1	<i>Plazo de garantía</i> .....	17
2.14.2	<i>Mantenimiento</i> .....	18
2.14.3	<i>Modificaciones Legales</i> .....	18
2.15	MEJORAS A VALORAR.....	18
2.15.1	<i>Descripción técnica</i> .....	19
2.15.2	<i>Especificaciones funcionales</i> .....	19
2.15.3	<i>Documentación</i> .....	19
2.15.4	<i>Actualizaciones y cambios de versión</i> .....	20
2.15.5	<i>Recaudación voluntaria y ejecutiva</i> .....	20
2.15.6	<i>Gestión catastral</i> .....	20
<b>3</b>	<b>DE LAS OFERTAS .....</b>	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>FORMA DE PAGO .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>6</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>25</b>
	ANEXO I. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BASE (TERRITORIO Y TERCEROS).....	26
	ANEXO II. GESTIÓN TRIBUTARIA.....	28
	ANEXO III. INSPECCIÓN FISCAL .....	52
	ANEXO IV. RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.....	55
	ANEXO V. GESTIÓN CATASTRAL.....	66
	ANEXO VI. GESTIÓN DE AVISOS DE PAGO Y NOTIFICACIONES.....	71
	ANEXO VII. GESTIÓN DE RECURSOS.....	75

## 1. NORMAS GENERALES

### 1.1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación lo constituye:

#### Lote nº 1:

- a) El suministro, implantación y formación de un sistema software que permita la gestión de la Información de Base: Territorio y Terceros.

El Ayuntamiento de Barakaldo desea disponer de un modelo de datos de la información de base – Territorio y Terceros – corporativo, a la vez que respete las particularidades departamentales.

Este nuevo modelo de datos debe acompañarse de los módulos necesarios para su carga, depuración, gestión e integración con otros aplicativos existentes o futuros.

- b) El suministro, implantación y formación de una aplicación de Hacienda adaptada a la normativa foral de Bizkaia:

- Gestión Tributaria
- Recaudación Voluntaria y Ejecutiva
- Inspección Fiscal
- Gestión del IBI e IAE

#### Lote nº 2:

El suministro, implantación y formación de una aplicación de Catastro adaptada a la normativa foral de Bizkaia

Las soluciones a contratar así como los módulos que las conforman, estarán integradas y consistirán en sistemas llave en mano, que incluyan la instalación, configuración, parametrización , migración de datos, pruebas, formación, documentación, puesta en funcionamiento y cuantos requisitos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este Pliego.

Los sistemas informáticos deberán cumplir una serie de normas que se describen brevemente en el apartado **Descripción técnica**.

Al objeto de que el licitador pueda realizar una oferta más ajustada se describen brevemente los elementos que componen los subsistemas requeridos en el apartado **Especificaciones funcionales**.

## **1.2 PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

La contratación de los productos y servicios tendrán un presupuesto máximo de TRESCIENTOS NOVENTA MIL EUROS (390.000 €), con todos los gastos e IVA incluidos, que se desglosa en:

- Para el lote nº 1: TRESCIENTOS CUARENTA MIL EUROS (340.000 €), I.V.A. incluido.
- Para el lote nº 2: CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €), I.V.A. incluido.

La cantidad por la que se adjudique el contrato irá con cargo a la partida presupuestaria 00300.12140.6260172, del presupuesto vigente de 2003 en la que hay saldo disponible.

## **1.3 PLAZO DE ENTREGA**

El plazo máximo para la implantación completa y puesta en marcha de las soluciones objeto de contrato es el 31 de Julio de 2005, previa aprobación de un calendario de actuaciones a realizar, así como un plan de formación.

Los plazos estimados para la implantación de cada uno de los sistemas contratados son:

- Gestión del Sistema de Inf. de Base (Territorio y Terceros): 31/10/2004
- Gestión Tributaria, Recaudación Voluntaria y Ejecutiva, Inspección Fiscal: 31/03/2005
- Gestión del IBI e IAE: 31/05/2005
- Gestión Catastral: 31/07/2005

## **2 PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO**

### **2.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA**

#### **2.1.1 Entorno tecnológico**

El sistema deberá ser compatible con el siguiente entorno tecnológico:

- Arquitectura cliente / servidor multinivel y Web
- Sistema operativo UNIX , Windows NT, Windows 2000.
- Protocolo de red TCP/IP.
- Base de datos ORACLE 9i.
- Interfaz gráfica de usuario basada en Windows.
- Integración con los paquetes ofimáticos existentes en el mercado, en concreto con productos de Microsoft en cualquiera de sus

versiones, para realizar exportaciones a textos, hojas de cálculo y bases de datos.

- Integración con las aplicaciones de CAD mediante exportación-importación.
- Elementos que permitan adecuarse a la filosofía "Thin Client".
- Será posible el uso de herramientas estándares Windows (Apis) para la conectividad entre aplicaciones
- Herramientas estándar para la parametrización del sistema, Vbasic, Vscript, ASP

La arquitectura y diseño de los productos permitirá al Ayuntamiento de Barakaldo adoptar una implantación distribuida o centralizada de cada solución, con independencia de que en un futuro pueda modificar dicha implantación sin que ello suponga alterar el producto sobre el que está instalada.

Se especificarán las herramientas informáticas con que está desarrollado el producto así como su integración en las modernas posibilidades de comunicación previstas para los próximos años.

### **2.1.2 Requisitos hardware**

El adjudicatario deberá presentar una memoria detallada acerca del entorno tecnológico requerido para obtener niveles de servicio óptimos del nuevo sistema, teniendo en cuenta:

- Plataforma de hardware: servidores de datos, aplicaciones, licencias, disponibilidad ante caídas, instalación, asistencia técnica, ... .
- Requisitos mínimos de PC
- Base de datos ORACLE 9i:
  - Licencias de desarrollo y run-time.
  - Instancias: Parámetros de configuración tanto mínimas como ideales para que la B.D. funcione correctamente.
  - B.D.: Espacio en disco estimado (en modo de trabajo Archivado).
- Entorno de desarrollo: lenguajes de programación, herramientas.
- Aplicativos estándar necesarios para el funcionamiento del sistema, así como cuadro de precios orientativo en función del número de licencias.

## **2.2 ESPECIFICACIONES FUNCIONALES**

### **2.2.1 Características generales**

A continuación se enumeran las características generales que han de cumplir los sistemas objeto del presente contrato: “Gestión del Territorio y de Terceros”, “Gestión de Hacienda” y “Gestión Catastral”.

- Integrables. Los tres sistemas deberán poder integrarse con el resto de sistemas de información del Ayuntamiento de Barakaldo, existentes y futuros.

La empresa adjudicataria especificará claramente las posibilidades y técnicas de integración.

La empresa deberá asimismo describir la capacidad de edición gráfica del sistema, su capacidad de integración con herramientas de CAD y los sistemas para garantizar la coherencia de la información gráfica y alfanumérica.

- Modulares. Los sistemas estarán compuestos por un conjunto de módulos con funcionalidades concretas y bien definidas y perfectamente integrados.
- Parametrizables. Los productos serán parametrizables con el fin de adaptarse a las particularidades de gestión y organización del Ayuntamiento de Barakaldo, de forma que puedan modificarse cuando se estime oportuno a lo largo de la vida útil del producto.

Los sistemas no han de ser cerrados. Han de tener posibilidades de adaptación y desarrollo por parte del propio Ayuntamiento de Barakaldo.

- Orientados al usuario: Dotados de interfaz gráfica de fácil uso para el usuario similar en todos los módulos. Dispondrán además de ayuda interactiva.
- Acceso sencillo y rápido a toda la información vinculada a un contribuyente con el fin de:
  - consultar y mantener sus datos personales y tributarios
  - conocer los trámites realizados y pendientes
  - conocer la situación de sus notificaciones y recibos
  - realizar operaciones en todos los procesos.
- Los sistemas incorporarán un módulo de identificación de usuarios que permita definir los perfiles individuales o de grupos y que gestione la seguridad y los permisos de acceso.
- Dispondrán de la posibilidad de divulgación de la información a través de Intranet/Internet, sin necesidad de reprogramación de los módulos existentes así como de realizar cualquier trámite, a través de estos canales.

- Trazabilidad: control de actuaciones, fechas y usuarios.

#### **2.2.1.1 Seguridad**

- Incorporarán las medidas de seguridad necesarias, en diseño, acceso, control de usuarios y en la administración de la misma, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

En este punto, se valorará el hecho de que los oferentes posean la acreditación del cumplimiento de las normas de la LOPD, para lo cual deberán aportar copia de la auditoria pertinente. Las ofertas deben especificar claramente las soluciones que aportan a los procesos conocidos de forma estándar en los foros de seguridad como AAA (Authentication, Autorization, Accounting -> Autenticación, Autorización, Registro).

- El acceso a los sistemas se realizará a través de la identificación y autenticación del usuario.
- Se permitirán diferentes niveles de acceso a la información en función de distintos perfiles de usuario, tanto a nivel de procesos a ejecutar como sobre la actualización de la información; además se posibilitará que un usuario de un departamento determinado sólo pueda acceder a información propia de su departamento.

#### **2.2.1.2 Administradores de aplicación**

Los aplicativos estarán diseñados de manera que permitan a un usuario avanzado, no informático, responsabilizarse de su administración.

El administrador podrá dar de alta y baja a usuarios, asignar los permisos de acceso a cada módulo y campo de la aplicación y concretar las opciones de parametrización que resulten necesarias.

Podrá haber más de un usuario con perfil de Administrador.

#### **2.2.1.3 Modelo de datos**

El modelo de datos utilizado incorporará los estándares de la Administración, cumpliendo la normativa INDALO y el estándar SISTER para la nomenclatura del territorio. En el desarrollo de los productos se habrá utilizado la metodología METRICA versión 3.

La información almacenada en la Base de Datos debe seguir el principio de Dato Único.

Todos los aplicativos deben sustentarse en un núcleo de datos común donde existan los datos de Territorio y Terceros una única vez en el sistema, de una forma corporativa, si bien relacionados con las

diferentes informaciones departamentales necesarias para la realización de las gestiones del Ayuntamiento.

El Tercero mantendrá un control de correspondencia de deudores (Matrimonios, representantes, socios, etc.).

Se debe posibilitar el tratamiento automático de objetos de propiedad compartida –proindivisos, limitaciones de propiedad, ..., cuota de participación, etc.- y situaciones jurídicas diversas (un tercero participa de varias propiedades que pueden estar constituidas por varios objetos catastrales, y un objeto que es parte de una propiedad puede tener varios titulares).

Deberá disponer de un diccionario de datos que facilite la explotación de la información almacenada en la Base de Datos.

#### **2.2.1.3.1 Modelo Territorial**

El modelo de datos territorial debe recoger la información alfanumérica del territorio del Ayuntamiento de Barakaldo, como territorio real del municipio de forma única, y soportando las distintas visiones departamentales del mismo.

#### **2.2.1.3.2 Modelo de Terceros**

El modelo de datos de Terceros debe recoger la información de todas las personas, tanto físicas como jurídicas, que de alguna forma tengan relación con el Ayuntamiento de Barakaldo de forma única, y soportando las distintas visiones departamentales de las mismas.

### **2.2.2 Módulos**

Los sistemas a contratar deberán estar diseñados de forma modular, siendo sus módulos operativos por sí mismos independientemente de la integración completa. Deberá contener al menos los siguientes contenidos generales:

- ▼ Gestión del Sistema de Información de Base
- ▼ Gestión tributaria
- ▼ Inspección fiscal
- ▼ Recaudación voluntaria y ejecutiva
- ▼ Gestión catastral
- ▶ Registro de documentos
- ▶ Generador de informes
- ▶ Gestión de notificaciones
- ▶ Gestión de recursos
- ▶ Estadísticas
- ▶ Gestión de tributos de otros entes
- ▶ Generador de mapas temáticos (planes de inspección, proyecciones, etc.)

- ▶ Representación gráfica-cartográfica basada en búsquedas de datos alfanuméricos.

### **2.2.2.1 Gestión del Sistema de Información de Base**

El modelo de datos es el verdadero núcleo de la información corporativa y ésta a su vez el objeto del Sistema de Información Municipal, por consiguiente no es únicamente una colección de datos ni una estructura que permita el acceso a la información, sino un modelo que responde al ámbito de actuación de la administración local y a las mejores prácticas de la gestión municipal incluyendo entre ellas las particularidades del Ayuntamiento de Barakaldo.

La información debe ser fiable, segura y fácilmente accesible para lo cual el modelo de datos corporativo debe contemplar los siguientes aspectos:

- Distinción entre la información corporativa y departamental manteniendo la relación entre ambas. Si la información sólo es departamental se generan duplicidades y la información no es fiable; si se pretende una visión exclusivamente corporativa se crean rigideces que favorecen la aparición de información externa al modelo.
- Información única de la definición del Territorio real, integrada y relacionada con las diferentes visiones de su gestión (catastro, urbanismo, servicios municipales, servicios sociales,...). Integración en el modelo de la información territorial y gráfica que permita una referenciación territorial fiable.
- Información única de Terceros –de cualquier persona física o jurídica con relación con la Administración Municipal–, integrada y relacionada con las posibles visiones departamentales y roles dentro de los mismos. Se debe ofrecer una visión corporativa sin disminuir las prestaciones que piden los diferentes departamentos en función de los procesos que tienen definidos.

Deberá comprender todas las funciones recogidas en el Anexo I.

### **2.2.2.2 Gestión tributaria**

Este módulo permitirá liquidar todos los ingresos municipales y de otros Entes, encomendados al Servicio de Gestión Tributaria. La empresa suministradora entregará, junto a la aplicación, la parametrización de todas las figuras impositivas ajustada a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Barakaldo.

Integrará toda la información que figure en la Base de datos de Gestión Tributaria del Ayuntamiento alrededor del concepto de Contribuyente. Deberá permitir la depuración de contribuyentes, sus relaciones, sus

domicilios, así como disponer de controles de coherencia, tanto para los datos ya existentes en un momento dado como para los datos generados por la incorporación de ficheros externos.

Deberá comprender, como mínimo, todas las funciones recogidas en el Anexo II, que resume la forma actual de trabajar en este ámbito del Ayuntamiento de Barakaldo.

### **2.2.2.3 Inspección fiscal**

Permitirá desarrollar planes de inspección y el seguimiento de las actuaciones por conceptos tributarios, fechas e inspectores actuantes. Diferenciará el proceso Inspector del proceso Sancionador y se ajustará a las especificaciones contenidas en el Anexo III.

### **2.2.2.4 Recaudación voluntaria y ejecutiva**

Este módulo deberá cumplir los requisitos del Anexo IV.

### **2.2.2.5 Gestión catastral**

Este módulo debe permitir la gestión de las variaciones jurídicas, físicas y económicas del catastro de Barakaldo, en el marco del convenio de colaboración que se suscriba con la Diputación Foral de Bizkaia.

La aplicación será capaz de efectuar la carga inicial de datos y de mantener de forma integrada, la información gráfica y alfanumérica. Asimismo, estará en condiciones de enviar en forma “cuasi” on line todas las modificaciones efectuadas a la Hacienda Foral.

Ver una descripción más completa en el Anexo V.

### **2.2.2.6 Registro de documentos**

Debe estar implementado como un instrumento de organización y control de todos los documentos que presenten los Contribuyentes, otras Administraciones o Entidades ante las Oficinas Tributarias del Ayuntamiento. De la misma forma se contemplarán los documentos que el Ayuntamiento inicie de oficio, en virtud de sus competencias.

### **2.2.2.7 Generador de informes**

Los sistemas a contratar deberán disponer de un Generador de Informes que permita a los usuarios personalizar cualquier tipo de consulta o informe que se contemple en dichos sistemas. Este generador ha de permitir:

- Integración con el resto de módulos

- Realizar consultas configurables y reutilizables
- Trabajar con datos maestros y detalle sin conocer directamente los enlaces entre las tablas
- Realizar filtros para seleccionar registros según condiciones introducidas por el usuario con ayuda del sistema
- Realizar ordenaciones (ascendente y descendente) para cualquier combinación de campos dentro del conjunto previamente seleccionado.
- Realizar totalizaciones de campos numéricos sobre criterios de agrupación definidos por el usuario.
- Generar gráficos a través de un asistente.
- Exportaciones en diferentes formatos: fichero de texto (\*.txt), base de datos Access (\*.mdb), hoja de cálculo (\*.xls)
- Fusión con plantillas de Word
- Incorporación en formularios de información cartográfica y catastral.
- Asimismo, el suministrador deberá definir todas las plantillas existentes en la actualidad para cada uno de los módulos a contratar.

#### **2.2.2.8 Gestión de notificaciones**

Las aplicaciones de “Gestión de Hacienda” y “Gestión Catastral” deberán ofrecer un control completo de los procesos de notificación a los contribuyentes. Permitirá, además, la elección de diseño de formatos y notificaciones y la emisión de trípticos y listados.

Deberá tratar los ficheros con formatos definidos por Correos dentro del proyecto SICER, tanto en emisión con el objetivo de emitir notificaciones a contribuyentes, como en seguimiento leyendo los ficheros devueltos por Correos con los datos de los intentos de notificación realizados.

Contemplará, al menos, las funciones señaladas en el Anexo VI.

#### **2.2.2.9 Gestión de recursos**

Incluirá, al menos, las funciones recogidas en el Anexo VII.

#### **2.2.2.10 Estadísticas**

Los sistemas a contratar dispondrán de un módulo de Estadísticas de fácil parametrización por el usuario, para que éste efectúe el control de gestión.

### **2.2.2.11 Gestión de tributos de otros entes**

El sistema deberá permitir la identificación de los tributos gestionados para otros organismos, al objeto de conocer en todo momento las actuaciones llevadas a cabo sobre los mismos en vía de liquidación, inspección y recaudación, incidencias, aplazamientos, recursos, etc.

Deberá disponer, asimismo, de facilidades para el intercambio de esta información con los organismos titulares de los tributos.

### **2.2.3 Integración de las aplicaciones de “Gestión de Hacienda” y “Gestión Catastral” con otras aplicaciones**

#### **2.2.3.1 Fichero de intercambio**

Para aquellas aplicaciones que precisen integrar información con las aplicaciones de “Gestión Hacienda” y “Gestión Catastral” y que no estén expresamente referenciadas en los puntos siguientes, se precisará de un proceso de intercambio que, básicamente contemplará las siguientes funcionalidades:

- 1º. Las aplicaciones a integrar generarán un fichero con la estructura que el licitador determine, permitiéndose posteriormente desde las aplicaciones de “Gestión de Hacienda” y “Gestión Catastral” la modificación de la información generada.
- 2º. Validación de la información recibida: El sistema validará que toda la información recibida es coherente generando el correspondiente informe de anomalías.
- 3º. Actualización de la información recibida como operación/es provisional/es (este proceso deberá ser transaccional manteniendo la integridad del proceso completo). El sistema generará un informe de los números de operaciones asignadas actualizando el fichero de intercambio, para su tratamiento en la aplicación origen.

#### **2.2.3.2 Aplicaciones a integrar**

Las aplicaciones que en la actualidad están integradas con la aplicación de “Gestión de Hacienda” son:

- SICAL
- Registro y Seguimiento de expedientes
- Policía Municipal (Multas y Sanciones)
- Urbanismo (Licencias urbanísticas)
- Bienestar social
- Cementerio

- Conservatorio

También deberá ser capaz de intercambiar información con aplicaciones GIS.

### **2.2.3.3 Importación y exportación de datos**

Contemplará las siguientes funciones de importación y exportación de datos gráficos y alfanuméricos:

- Con la Hacienda Foral, padrones tributarios de IBI e IAE y alteraciones de carácter físico, jurídico y económico del catastro.
- Con los Departamentos de la Diputación Foral y Gobierno Vasco generadores de información gráfica y alfanumérica sectorial de interés municipal.
- Con las Entidades bancarias, Cuadernos bancarios AEB19, AEB 60(variantes 1, 2 y 3) y AEB63 (en sus seis fases). El intercambio de esta información se hará vía Editran.
- Con la Seguridad Social, para el intercambio de información de sueldos y pensiones, relacionada con contribuyentes en vía ejecutiva.
- Con la Jefatura Provincial de Tráfico, para la recepción de las variaciones de vehículos y titulares.
- Con Correos, vía SICER

### **2.3 MIGRACIÓN DE DATOS Y MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El licitador deberá asumir el proceso de migración de datos desde la base de datos DB2, y desde los diferentes sistemas de CAD municipales, para lo que contará con la asistencia de los técnicos del Servicio de Organización y Sistemas de Información y de técnicos municipales especializados en CAD.

Para llevar a buen fin esta tarea y con el objetivo de que el esfuerzo dedicado para su consecución concluya con la obtención de una información de calidad y el mantenimiento de ésta, el adjudicatario en esta fase, aportará un Manual de Calidad de las bases de datos, que básicamente contendrá:

- Recomendaciones de depuración previa a la incorporación inicial de los datos
- Sistema de depuración en la integración de datos
- Sistema de actualización de la información cartográfica temática con generación de históricos
- Metodología sistemática de verificación de calidad de los datos

## **2.4 LICENCIAS DE USO**

La licencia de uso se contrata por tiempo indefinido, teniendo derecho el Ayuntamiento de Barakaldo a disfrutar de las mejoras que el adjudicatario incorpore a las aplicaciones durante el período de garantía y posteriormente, en virtud de los contratos de mantenimiento que el Ayuntamiento suscriba con el fabricante.

La licencia de las aplicaciones será corporativa, y no podrán existir limitaciones al número de usuarios. Se podrán implantar en cualquier Organismo o empresa con participación municipal (actual o futuro) dependiente de éste Ayuntamiento sin que suponga el pago de licencia nueva o adicional, para lo cual se expedirá el correspondiente certificado.

No obstante, el licitador deberá expresar el criterio seguido para obtener el precio ofertado, bien por el número de usuarios, número de personas incluidas en el tratamiento informático, presupuesto de la corporación, alguna combinación de las anteriores, cualquier otro o ninguno expresamente.

## **2.5 PROGRAMAS FUENTE**

Se entregarán los programas fuentes de las aplicaciones así como de las sucesivas actualizaciones que se realicen, con el compromiso por escrito del Ayuntamiento de no distribuir las mismas y hacer uso de ellas exclusivamente en el ámbito del propio Ayuntamiento.

## **2.6 DEMOSTRACIÓN**

El licitador deberá estar dispuesto a realizar una demostración del funcionamiento de los programas ofertados en el entorno solicitado en el presente pliego, así como a ofrecer cuanta información sea considerada necesaria para la perfecta evaluación de las ofertas presentadas.

## **2.7 VISITA A OTRAS INSTALACIONES**

El oferente puede ser requerido por el Ayuntamiento para que señale alguna instalación en la que se encuentren operativas las aplicaciones, para que efectúe las gestiones necesarias para la visita de comprobación in situ de las funciones que se expresen en la propuesta.

## **2.8 EQUIPO DE TRABAJO**

El oferente es responsable de la aportación de todos los recursos humanos y técnicos necesarios para realizar las tareas contratadas en los plazos comprometidos.

En el caso de los recursos humanos, el oferente deberá aportar una relación nominal de las personas asignadas al equipo de trabajo del proyecto, acompañada de un currículum donde se reflejen sus características profesionales, experiencias en proyectos similares y, en general, todo dato relevante a su valoración, tanto a nivel de perfil profesional como de adecuación a las necesidades del proyecto. Esta lista debe estar agrupada por perfiles / roles dentro del Plan de Trabajo.

Un perfil obligatorio será el de Jefe de Proyecto por parte de la Empresa oferente quien actuará como interlocutor con el Ayuntamiento de Barakaldo en todos los asuntos relativos al proyecto contratado.

## **2.9 SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

El Ayuntamiento de Barakaldo creará un Comité encargado del seguimiento de ambos proyectos.

Este Comité será quién supervisará la ejecución de los mismos, comprobando que sus ejecuciones se ajustan a lo establecido en este pliego de condiciones. Este Comité será el único que tiene competencia para validar y dar la conformidad a la soluciones entregadas.

## **2.10 FORMACIÓN**

La oferta incluirá toda la formación necesaria para poder explotar y administrar de forma correcta los productos que se instalen.

Esta formación deberá ser convenientemente descrita indicando programa de contenidos, alcance, duración y perfil de las personas.

Se impartirá en locales que disponga el Ayuntamiento de Barakaldo siendo responsabilidad del adjudicatario la instalación de las aplicaciones en dichos locales.

El horario de formación se adaptará a las necesidades del Ayuntamiento (mañana, tarde, o mañana y tarde).

La formación a impartir se planificará en el tiempo de forma que coincida, preferiblemente, con el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha del sistema y/o módulo correspondiente, y se realizará sobre datos reales de cada entidad.

Se entregarán manuales específicos de formación, distintos a los manuales de usuario del sistema.

Se establece en 400 el número mínimo de horas de formación.

## **2.11 DOCUMENTACIÓN**

Toda la documentación deberá presentarse en papel y formato electrónico.

La documentación debe incluir:

- Manuales de usuario
- Modelo de datos lógico y físico

Se valorará que el modelo de datos se entregue en un repositorio almacenado y mantenido mediante una herramienta de modelado y generación de ficheros de base de datos.

- Manual de Administración del sistema
- Mantenimiento del sistema

- Gestión de Usuarios. Descripción de la gestión de usuarios distinguiendo entre:
  1. Usuarios generados y gestionados en el propio ORACLE.
  2. Uno o más usuarios generados en ORACLE y el resto de usuarios creados y gestionados por el módulo de seguridad del aplicativo.
- Manual de requerimientos y de instalación.
- Copias de seguridad y recuperación de la base de datos.
- Cualquier otro tipo de documentación que el licitante considere necesaria para el buen funcionamiento del sistema.

## **2.12 APOYO POST-IMPLANTACIÓN**

El licitador ofrecerá a los usuarios atención “in situ” durante al menos treinta días hábiles a requerimiento del Ayuntamiento una vez realizadas cada una de las implantaciones de los sistemas y módulos contratados:

- Gestión del Sistema de Información de Base (Territorio y Terceros)
- Gestión de Hacienda:
  - Gestión Tributaria
  - Recaudación Voluntaria y Ejecutiva
  - Inspección Fiscal
  - Gestión del IBI e IAE
- Gestión Catastral

## **2.13 ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DE VERSIÓN**

Los sistemas a contratar deberán disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de sus componentes de forma metódica, sencilla y con salvaguarda de versión anterior en caso de problemas en dicha actualización.

Se valorará la existencia de procedimientos mediante los cuales las actualizaciones puedan implementarse en un entorno de pruebas donde el Ayuntamiento pueda desarrollar sus propios test, antes de su pase definitivo al entorno de Explotación, todo ello bajo una sistemática clara y sencilla de realizar.

## **2.14 GARANTÍA Y MANTENIMIENTO**

### **2.14.1 Plazo de garantía**

El plazo de garantía será de un año a partir de la fecha de aceptación de la implantación de las aplicaciones de “Gestión de Hacienda” y “Gestión Catastral”.

Se entenderá como aceptación de la implantación, la firma por parte del Ayuntamiento de Barakaldo de la correspondiente acta de recepción del

suministro. La firma de dicha acta de recepción estará condicionada a la validación de los productos entregados por parte del Comité de Seguimiento del Proyecto).

La garantía incluirá el mantenimiento y actualización de versiones así como soporte telefónico ante posibles incidentes. Asimismo, el adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas, obligándose a realizar gratuitamente las correcciones de errores y de funcionalidad que se detecten en la explotación de los aplicativos.

Por ello, en la oferta se detallará el procedimiento de comunicación/resolución de incidencias, la dedicación y perfil del equipo de trabajo que prestará el contratista.

El adjudicatario responderá de la pérdida, daños y alteraciones que sufra la información registrada con los nuevos aplicativos desde el inicio del suministro hasta la finalización del periodo de garantía, salvo que la causa sea directamente imputable al Ayuntamiento de Barakaldo.

La empresa ofertará un compromiso de mantenimiento de los sistemas y módulos ofertados con el precio del primer año, entendiéndose que se verán incrementados con el I.P.C. en años sucesivos. Se especificará el tipo de servicio de mantenimiento y actualización de versiones que se pudiera ofertar (hot-line, in-situ, etc...).

#### **2.14.2 Mantenimiento**

- Los licitadores deberán indicar en su oferta el importe y características de la asistencia y mantenimiento de los aplicativos, que durante el primer año estará incluido en el precio de adquisición de las licencias.
- El precio de mantenimiento incluirá la actualización de revisiones y mejoras de los aplicativos.
- Los licitadores, si no cuentan con delegación propia en el País Vasco, deberán incluir en su oferta, el nombre y domicilio de la empresa que se responsabilizará de la garantía y mantenimiento de los aplicativos, reseñando el número de técnicos puestos a disposición del servicio de mantenimiento y la cualificación informática de los mismos.

#### **2.14.3 Modificaciones Legales**

Se adaptarán sin cargo adicional las aplicaciones y programas a las modificaciones legales que puedan producirse.

#### **2.15 MEJORAS A VALORAR**

Se aportará documentación que justifique las mejoras a valorar que se presenten con las ofertas.

Entre las mejoras a valorar se incluyen:

#### **2.15.1 Descripción técnica.**

- Procesos de traspaso de la información existente en la carga inicial de datos de la gestión.
- Desarrollo de una interfase que posibilite el intercambio de información con el contribuyente. Las actualizaciones realizadas por los contribuyentes (en ficheros PDF) quedarán reflejadas en las BD de lo sistemas contratados.
- Posibilidad de integración con herramientas de recuperación documental e imágenes.
- Posibilidad de integración con herramientas de lectura/escritura de código de barras.
- Posibilidad de exportación – importación de datos directamente de ficheros con formatos DWG y DGN.
- Posibilidad de implantación de firmas electrónicas.
- Posibilidad de integración con sistema de correo electrónico Lotus Notes.
- Inclusión de un módulo de INTERNET/INTRANET que permita el acceso e incluso la actualización de las bases de datos municipales a través de Internet, con cualquier navegador considerado estándar en el mercado.
- Bilingüismo. Posibilidad del usuario de elegir el idioma de comunicación con las aplicaciones (formularios y mensajes).

#### **2.15.2 Especificaciones funcionales.**

- Posibilidad de que usuarios autorizados puedan interactuar con la aplicación, vía Internet.
- Horas de formación que excedan a las mínimas señaladas en el apartado 2.10.

Días de presencia de apoyo post-instalación, que rebasen el mínimo establecido en el apartado 2.12.

#### **2.15.3 Documentación.**

- Modelo de datos lógico y físico.

Se valorará que el modelo de datos se entregue en un repositorio almacenado y mantenido mediante una herramienta de modelado y generación de ficheros de base de datos.

#### **2.15.4 Actualizaciones y cambios de versión.**

Se valorará la existencia de procedimientos mediante los cuales las actualizaciones puedan implementarse en un entorno de pruebas donde el Ayuntamiento pueda desarrollar sus propios test, antes de su pase definitivo al entorno de Explotación, todo ello bajo una sistemática clara y sencilla de realizar.

#### **2.15.5 Recaudación voluntaria y ejecutiva.**

Se valorará que la aplicación contemple la posibilidad del pago fraccionado de los recibos anuales, parametrizable en diferentes períodos a elección del contribuyente (pago a la carta).

- Se valorará la existencia de un módulo o utilidad para la generación de listados y estadísticas por el usuario.

-Se valorará que la aplicación disponga de modos de acceso / autenticación a través de Internet para contribuyentes e intermediarios tributarios, así como mecanismos y perfiles de autorización para los mismos que permitan el uso controlado y limitado de las funcionalidades de la aplicación según las características del usuario conectado. En todos los casos deben indicarse las medidas de seguridad requeridas en el presente documento y sus detalles para este modo de trabajo en el sistema. Se valorarán asimismo las posibilidades de integración del módulo de acceso de contribuyentes a través de Internet con otros sistemas, especialmente los pertenecientes a Entidades Financieras colaboradoras.

- Se valorará que la aplicación disponga de una agenda que avise de los trabajos pendientes (con fecha vencida) y te permita enviar avisos a otros trabajadores.

#### **2.15.6 Gestión catastral.**

- Cualquier propuesta basada en GIS podrá ser considerada como mejora siempre que no dificulte o retrase considerablemente la disponibilidad e integración de los datos alfanuméricos.

- Se valorará como mejora la capacidad de edición en la WEB del Módulo de Gestión del IBI y sus sistemas de intercambio de documentos y datos.

#### **Posibilidad de realizar simulaciones:**

- Como la aplicación de las Ponencias de Valores en Bizkaia podría calificarse de transitoria y se aplica sobre delimitaciones que no se corresponden con el planeamiento vigente en el municipio, la aplicación informática para la Gestión del IBI deberá adaptarse a los criterios de valoración y delimitaciones vigentes en el momento de su implantación,

considerando como mejora la capacidad de efectuar simulaciones para evaluar los efectos de la fijación de nuevas delimitaciones urbanísticas y nuevos valores catastrales sobre el impuesto, que permitan la objetiva fijación del tipo.

### **3 DE LAS OFERTAS**

1. Toda oferta podrá justificarse técnicamente mediante la documentación que el oferente estime necesaria para que el órgano de adjudicación pueda valorar debidamente la misma.
2. Se tendrán en cuenta las mejoras presentadas sobre los elementos explicitados en el Pliego de Condiciones Técnicas.
3. El Ayuntamiento de Barakaldo facilitará a la Empresa cuanta información necesite relacionada con las materias objeto del presente contrato.
4. El Ayuntamiento de Barakaldo podrá solicitar de las Empresas oferentes, y una vez estudiadas las ofertas, cuanta información documental necesite relacionada con las materias objeto del presente contrato, para complementar aquella información que no esté lo suficientemente documentada en las mismas.
5. Las ofertas especificarán el plazo de realización del proyecto y calendario previsto.
6. El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo. En caso de demora en el plazo total, se aplicarán las penalidades previstas por la normativa vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas.
7. Los precios no serán susceptibles de modificación, cualquiera que fuese la causa, en el que se considerarán incluidos todos los gastos precisos, impuestos y gravámenes de todo tipo, de cualquier esfera fiscal y especialmente el Impuesto sobre el Valor Añadido, el cuál figurará desglosado como partida separada en el precio total ofertado.
8. El adjudicatario deberá garantizar los sistemas por un período de un año, a contar desde la fecha de entrega, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las modificaciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento.
9. Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de pleno conocimiento de las

circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

10. Los oferentes incluirán las certificaciones de seguro de calidad que posean, basados en la serie de normas internacionales ISO 9000, europeas EN 29000 o españolas UNE 66900 y expedidas por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000. No obstante, se podrán tener en cuenta certificaciones de calidad equivalentes expedidas por otros organismos de normalización establecidos en cualquier estado de la Unión Europea.
11. La información a tratar puede contener datos personales sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la propia Imagen, de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, y de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, Protección de Datos de Carácter Personal, normas que el adjudicatario conoce y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependa de él para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, suscribiéndose al efecto, y por lo que respecta a dicho personal, las oportunas cláusulas de confidencialidad en los correspondientes contratos.
12. Los oferentes aportarán una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. El adjudicatario se compromete a no dar a la información y datos proporcionados por la Administración, cualquier uso no previsto en el presente Pliego.
13. La solvencia técnica se deberá acreditar conforme al art. 18 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RDL 2/2000, de 16 de junio y resto de normativa aplicable vigente.

#### 4 CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

<b>Criterio</b>	<b>Valor</b>
Características funcionales	40
Características técnicas	20
Valoración económica de la oferta	10
Exposición del desarrollo de los proyectos: actividades, recursos humanos, fechas. Calidad y consistencia de los proyectos constitutivos de la propuesta	15
Valoración de las mejoras aportadas	10
Valoración de la asistencia técnica y mantenimiento	5
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>100</b>

## 5 FORMA DE PAGO

Los pagos se tramitarán basándose en el calendario de ejecución de los plazos que se señalan y con los siguientes porcentajes:

<b>TRABAJO REALIZADO</b>	<b>% DE PAGO A REALIZAR</b>
Instalación y correcto funcionamiento del Sistema de Información de Base (Territorio y Terceros)	5 %
Correcta migración de datos del Sistema anterior	10 %
Instalación y correcto funcionamiento del Sistema de Hacienda y Catastro	20 %
Correcta migración de datos del Sistema anterior	20 %
Formación completada	15 %
Plena aceptación de la implantación del aplicativo	30 %

En Barakaldo a 23 de diciembre de 2003

**JEFE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN  
Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
José Luis Onaindi Buruaga

**EL TESORERO**  
Luis Ángel Corcuera Ruiz

# 6 Anexos

# **ANEXO I. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BASE (TERRITORIO Y TERCEROS)**

## **FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BASE**

- Procedimientos de carga de los datos de los archivos de base Territorio (tanto alfanuméricos como gráficos) y Terceros.
- Procedimientos de verificación de la calidad de los datos de los archivos de base Terceros y Territorio, tanto en sus aspectos alfanuméricos y gráficos en la consistencia de sus interrelaciones.
- Procedimientos de depuración de los datos de Territorio y Terceros, con el fin de conseguir su mejora continua.
- Posibilidad de establecer las autorizaciones para los procedimientos de actualización de los archivos únicos de Territorio y Terceros, dar las autorizaciones para aquellos usuarios que pueden actualizarlos, así como los procedimientos alternativos para aquellos usuarios que reciben información relevante pero no están autorizados para su actualización directa.
- Posibilidad de gestionar la adecuación del Sistema de Información a la normativa que se deriva de la aplicación de la LOPD y generar la documentación exigida por la Agencia de Protección de Datos
- Información histórica a cualquier fecha, de forma dinámica.
- Posibilidad de explotación de los demás sistemas de información del Ayuntamiento de Barakaldo, una vez integrados, a través de los módulos y herramientas propios del Sistema de Información de Base.
- Los formularios e informes serán personalizables de forma dinámica y sencilla por el usuario (podrán ser visualizados antes de su impresión) valorándose la capacidad de inclusión de *ventanas* de información gráfica y la automatización de su edición en formato PDF.
- Se podrán realizar consultas por cualquier campo de la base de datos con interrelación del modelo de datos. El diseño de consultas podrá ser almacenado y dispondrán de control de acceso por los usuarios.

- Los aplicativos tendrán resuelta la integración de la información cartográfica y alfanumérica, y permitirán el uso simultáneo e integrado de ambas informaciones.
- Las consultas integrarán la consulta gráfica como una opción más de las mismas, pudiendo devolver resultados alfanuméricos desde una selección gráfica y viceversa, así como ir anidando cualquier tipo de consulta.
- Por lo tanto, TODOS los usuarios deben poder tener acceso a la información gráfica desde cualquier puesto de trabajo, sin necesidad del uso de estaciones de trabajo específicas ni adquisición de licencias adicionales de manejo de datos cartográficos. Dichas consultas podrán verse como mapas temáticos sobre la información gráfica.
- El sistema estará dotado de herramientas de ayuda a la toma de decisiones y de control de calidad de la información.
- Posibilidad de portabilidad y migración de los datos a otras plataformas.

# ANEXO II. GESTIÓN TRIBUTARIA

## FUNCIONALIDADES GESTION TRIBUTARIA

### 6.1.1.1.1 1. MODULO LIQUIDACIONES INGRESO DIRECTO / AUTOLIQUIDACIONES

#### 1.1 REGISTRO EXPEDIENTES

**Plusvalía** ( En Plusvalía existe una Fase Previa que no es necesaria en otros conceptos)

**Fase Previa: Registro** entrada de escrituras.

Se anota:

- Notario, año y protocolo
- Adquirente y transmitente con sus D.N.I (*conexión TERCEROS*)
- Fecha de escritura
- Fecha registro

#### 1.2 GRABACIÓN LIQUIDACIÓN / AUTOLIQUIDACIÓN

El sistema origina.

- N° de Liquidación identificado con una referencia única que señala:

**concepto de ingreso/ año del devengo/ numeración correlativa – subíndice.**

**Nota:** este **subíndice** nos permite identificar las posteriores liquidaciones, definitiva o sustitutoria que surjan como consecuencia de una revisión o recurso (ver MODULO RECURSOS), o por la complementaria en el caso del ICIO.

La nueva liquidación tiene el mismo n° que la original o padre, sólo cambia el subíndice que indica que es una nueva liquidación que procede de liquidación original.

Ejemplo: Supongamos que la liquidación original es:

Concepto de ingreso    01  
año del devengo        2003  
numeración correlativa (50) (la pone el sistema)  
subíndice (00) ( lo pone el sistema)

N° liquidación **original**    01 / 2003 / 000050-00 .

Nº Liquidación **nueva** por atender un recurso contra esa liquidación o complementaria en el ICIO : 01 / 2003 / 000050-01

### 1.2.1. Grabación datos generales

**1.2.1.1. Común** a todos los Impuestos, Tasas y Precios Públicos, **excepto** Plusvalía.

Datos generales:

- Contribuyente (*conexión TERCEROS*)
  - Nombre Apellidos
  - DNI / NIF
  - Domicilio, tln. fax, e,mail
- Representante (*conexión TERCEROS*)
  - Nombre apellidos
  - DNI / NIF
  - Domicilio, tln. fax, e,mail
- Localización Hecho Imponible ( *conexión TERRITORIO* )
- Tarifa: (cada concepto tiene sus tarifas)
- Descripción Hecho Imponible: campo de escritura libre.
- Tipificación obras
- Referencia departamento de donde proceda el expediente = Nº de expediente (posibilidad de visualizar el programa de Urbanismo)
- Referencia catastra l /nº fijo: (*conexión IBI*)
- Referencia acto administrativo (Decreto, C.M.G.)
- Fecha acto administrativo
- Fecha de grabación
- Usuario

#### 1.2.1.2. Plusvalía

Se crea:

- Nº de **expediente** o referencia de departamento, (lo pone correlativamente el sistema)

Señala: **año en curso/ nº correlativo**

- Nº de **Liquidación** identificado con una referencia única que señala:

Concepto de ingreso/ año del devengo/ numeración correlativa - subíndice

**Nota:** dentro de un mismo nº de expediente se pueden producir tantos números de liquidación como sean necesarios, cada uno de ellos identificados con el subíndice.

En el caso de tener que realizar nuevas liquidaciones sustitutorias como consecuencia de recursos o revisiones, la nueva liquidación debería tener un segundo subíndice, de modo que este segundo subíndice nos permita identificar las posteriores liquidaciones derivadas de la original o padre que estaba identificada con el primer subíndice.

Grabación datos generales en Plusvalía:

- Adquirente o Adquirentes en su caso - (*conexión TERCEROS*)
  - Nombre apellidos
  - DNI, NIF
  - Domicilio, tño. fax, e,mail
  - Porcentaje de adquisición de cada uno de los **adquirentes**
    - Pleno dominio
    - Usufructo
    - Nuda propiedad
    - Adquisición en gananciales

Estos datos tienen relevancia para el **cambio de titularidad** del IBI, es necesario tener en cuenta:

- Deben figurar **todos** los titulares de la propiedad del bien con su correspondiente % de titularidad
- Control del cambio de la titularidad del recibo de IBI

- Representante DNI, NIF, Domicilio , tño. fax, e,mail (*conexión TERCEROS*)

- Transmitedente- (*conexión TERCEROS*)

- Nombre apellidos
- DNI, NIF
- Domicilio, tño. fax, e,mail
- Porcentaje de transmisión de cada uno de ellos.
  - Pleno dominio
  - Usufructo
  - Nuda propiedad

- Representante DNI, NIF, Domicilio , tño. fax, e,mail (*conexión TERCEROS*)

- Localización Hecho Imponible ( *conexión TERRITORIO*). Que enganche del nº fijo del IBI y con el valor catastral correspondiente al año del devengo.

- Nº unidades urbanas ( nº de propiedades que se transmiten)
- Tarifas:
  - IBI- Valor Catastral Inmueble
  - IBI- Valor Catastral Solar
  - IBI- Valor catastral- % elementos comunes
  - Manual- Valor Catastral Inmueble
  - Manual- Valor Catastral Solar
  - Manual- Valor catastral- % elementos comunes
- Tipo Liquidación:
  - Normal
  - No sujeta
  - Exenta
  - Prescrita
- Clase de finca:
  - Inmueble
  - Solar urbano
  - Terreno Rústico
- Clase Transmisión
  - Compraventa
  - Herencia
  - Donación
  - Aportación social
  - Adjudicación por subasta
  - Disolución conyugal
  - Extinción sociedad
  - Permuta
  - Extinción condominio
  - Otros (opción comodín)
- Tipo Hecho Imponible
  - Transmisión dominio (normal)
  - Transmisión dominio (expropiación)
  - Transmisión nuda propiedad (temporal)
  - Transmisión nuda propiedad (vitalicia)
  - Constitución / transmisión usufructo (temporal)
  - Constitución / Transmisión Usufructo (vitalicia)
  - Constitución / Transmisión uso-habitación (temporal)
  - Constitución / Transmisión uso-habitación (vitalicia)
  - Elevación plantas
  - Construcción bajo suelo

- Otros derechos reales de goce limitativos de dominio
- Descripción Hecho imponible: campo de escritura libre.
- Referencia departamento = nº de expediente asignado en el Registro de la escritura
- Referencia acto administrativo
- Fecha acto administrativo
- Fecha de grabación
- Usuario

#### **1.2.1.3.I.C.I.O.:**

En las liquidaciones **definitivas**:

- En el momento de grabar las liquidaciones definitivas que aparezca un aviso de que con ese nº de referencia de departamento o nº de expediente se han grabado liquidaciones previamente.
- Posibilidad de que aparezca un campo en el que se especifique si existe declaración del particular: importe inferior, superior o igual
- Las liquidaciones definitivas tienen el mismo nº de liquidación que las liquidaciones provisionales, con algún distintivo ( subíndice) que señale su procedencia de la misma obra o liquidación.

#### **1.2.2.Cálculo Liquidación / autoliquidación:**

Varía en función del Impuesto, Tasa, Precio Público o cualquier otro Ingreso que estemos liquidando.

**1.2.2.1.**Liquidaciones sin cálculo, el importe a cobrar se introduce directamente.

**1.2.2.2.**Liquidaciones cuyo importe a cobrar viene de otro departamento

### 1.2.2.3.Liquidaciones con cálculo

#### 1.2.2.3.1.General

Modulo de cálculo parametrizable (importe fijo, importe según fórmula, importe según tarifa, etc.) en función de las características de cada concepto de ingreso.

#### 1.2.2.3.2.Plusvalía

- Fecha final
- Fecha inicial
- Acumulación años: Dato automático, lo da el sistema por la diferencia entre los anteriores
- Valor Catastral ( dos posibilidades)
  - Aparece automáticamente del IBI del año del devengo (importe del valor catastral según la fecha final)
  - Introducción manual
- Valor Catastral del suelo:
  - Para inmuebles 40% del Valor catastral
  - Para solares 100% del valor catastral
- Porcentaje de titularidad del bien que se transmite
- Porcentaje anual para determinar el incremento de valor.
- Tipo de gravamen
- Coeficiente valor según:
  - pleno dominio
  - usufructo vitalicio ( cálculo automático en función de la edad del usufructuario)
  - usufructo temporal (cálculo del % en función del nº de años y en el caso de persona jurídica y periodo superior a 30 años se considera plena propiedad)
  - nuda propiedad
  - derecho de superficie
- % Bonificación
- % recargo
- Liquidado a cuenta.
- Cuota a ingresar.

#### 1.2.2.4.Liquidación Intereses de demora

- Pago
- Cobro

En ambos casos ( conexión con tablas de intereses):

- Capital a liquidar
- Fecha inicio liquidación
- Fecha fin liquidación
- Tipo de interés a aplicar
  - Interés demora
  - Interés legal

### 1.3 AVANCE CONSULTIVO DE LIQUIDACIONES

Posibilidad de realizar un avance consultivo de la liquidación sin hacer la grabación de la misma para conocer el importe que puede resultar.

### 1.4 LIQUIDACIONES RELACIONADAS

- Posibilidad de hacer liquidaciones relacionadas como por ejemplo en el caso de las liquidaciones del ICIO, con la Tasa de Prestación de Servicios Urbanísticos, la Tasa de Ocupación Vía Pública con Vallas y Andamios, etc.....

### 1.5 APROBACIÓN LIQUIDACIONES

1º) Agrupación liquidaciones por conceptos de **ingreso**.

- Selección del concepto cuyas liquidaciones se desea aprobar.
- En caso de que no queramos aprobar alguna liquidación ya grabada pero aún pendiente de aprobación, el programa permitirá seleccionar la liquidación que no queramos aprobar y el resto de liquidaciones se aprobarán en **una misma relación referenciada** con **nº de referencia** correlativo que automáticamente numera la máquina .
- Conexión con documentación asociada con plantilla:
  - Informe
  - Decreto
  - Traslados a Intervención y Tesorería.

En esta documentación además del texto preestablecido en la plantilla aparecerán las liquidaciones que se pretenden aprobar figurando:

- Nº de la liquidación
- Titular liquidación
- D.N.I
- Importe

## 2º) Aprobación definitiva de las liquidaciones

Los documentos anteriores son firmados por el Alcalde y Secretario.

- Una vez firmado el decreto y los traslados se les asigna en Secretaría un Número de Decreto y su fecha.
- Estos datos se introducen en el sistema anotándose en la **relación referenciada**; el propio sistema asigna a cada una de las liquidaciones aprobadas en esa relación, el nº de decreto y su fecha en los campos **referencia acto administrativo** (decreto) y **fecha del acto administrativo**.
- Desde este momento las liquidaciones no se pueden borrar, ni modificar en el programa.

### 1.6 AUTOLIQUIDACIÓN (Liquidación asistida)

- Se graban según lo establecido en el punto 2) PROCEDIMIENTO GRABACIÓN LIQUIDACIÓN / AUTOLIQUIDACIÓN.
- No requieren de aprobación. Se ponen directamente al cobro.
- Se emite el documento de autoliquidación con su código de barras que señalará el último día de pago y la caducidad del documento.
- El último día de pago y caducidad del documento estará en función de los plazos establecidos para realizar la declaración e ingreso de la deuda.
- Cumplidos los plazos anteriores las Autoliquidaciones pasarán a ejecutiva, no obstante previamente se hará la selección de conceptos autoliquidables que no deben pasar a ejecutiva.

### 1.7 INGRESOS APROBADOS EN OTROS DEPARTAMENTOS

- 1) Se introducen en el sistema del procedimiento de cobro, se les da un nº liquidación con el que reconocer el ingreso.  
En la pantalla de datos generales la referencia del acto administrativo y la fecha se graba manualmente, la aprobación ya se ha producido impulsada por otro departamento.
- 2) Se requiere:
  - a) Documentación asociada (plantilla relación de ingresos)

- b) Recibo para realizar el pago con su código de barras (fecha caducidad del documento ultimo día del pago).
- c) Control de la notificación que emitimos en el Departamento. (Ver MODULO NOTIFICACIONES).

## **1.8 CONSULTA**

### **General**

Posibilidad de consultar y emitir listados de liquidaciones según:

- N° de liquidación.
- Contribuyente
- Representante
- Domiciliación
- Localización Hecho Imponible
- Tarifa
- Referencia departamento de donde procede el expediente o n° de expediente
- Referencia catastral / n° fijo
- Referencia acto administrativo
- Fecha acto administrativo
- Fecha de grabación.
- Usuario

### **Plusvalía**

- Adquirente DNI, NIF
- Representante DNI, NIF
- Transmitente- DNI, NIF
- Representante DNI, NIF
- Referencia catastral /n° fijo
- Localización Hecho Imponible
- Tarifa
- Tipo liquidación
- Clase de finca
- Tipo hecho Imponible
- Descripción Hecho imponible: campo de escritura libre.
- Referencia departamento: n° asignado en el Registro de la escritura
- Referencia acto administrativo
- Fecha acto administrativo
- Fecha de grabación Usuario

## **2. MÓDULO GESTIÓN DE PADRONES FISCALES O INGRESOS DE COBRO PERIÓDICO**

Periodos de cobro:

- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- ETC.

### **2.1 GESTION INGRESOS PERIODICOS**

#### **General.**

Todos los conceptos deberán tener un modulo de cálculo parametrizable (importe fijo, importe según formula, importe según tarifa, etc.) en función de las características de cada concepto de ingreso.

**2.1.1. Altas en el Padrón:** se producen:

- Procedente de una autoliquidación (ejemplo padrón de vados)
- Por grabación datos generales y cálculo liquidación (ver procedimiento grabación liquidación del módulo 2 liquidación/ autoliquidación)
- Incorporación al sistema de ingresos municipales, con todas sus características (terceros, variables, parámetros....) procedentes de otro departamento o institución.

**2.1.2. Bajas y modificaciones en el Padrón:** se producen como consecuencia de errores, revisiones o bajas `propiaamente dichas. (ver módulo RECURSOS)

**2.1.3. Aprobación del padrón:**

#### **2.1.3.1. Generar padrón**

Dos Supuestos:

- a) Padrones cuyas altas se producen en Gestión Tributaria.
- b) Padrones cuyos datos se generan en otro departamento.  
Captura del fichero (*conexión con otros PROGRAMAS que nos aportan los datos*).

**2.1.3.2. Grabación Fecha de inicio y Fin periodo voluntario de pago según la periodicidad del mismo.**

**2.1.3.3. Posibilidad de simulación del resultado del padrón previa a su aprobación definitiva.**

**2.1.3.4.** Aprobación del padrón y conexión con documentación asociada según plantillas:

- Informe-Propuesta
- Decreto
- Traslados

**2.1.4.** Emisión de Avisos de Pago y Notificaciones.

**2.1.5.** Emisión Lista Cobratoria Recibos separados

- Domiciliados
- No domiciliados

**2.1.6.** Consulta de padrones.

**2.1.6.1.** Consulta al Padrón actual.

**2.1.6.2.** Consulta a Padrones anteriores.

**2.1.6.3.** Consulta de simulaciones.

### **3. FUNCIONALIDADES DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA**

#### **3.1 MANTENIMIENTO DEL PADRÓN:**

##### **3.1.1. Autoliquidaciones-Liquidaciones**

- Autoliquidación sin matrícula, (4 impresos), para su posterior matriculación en la J.P.T., debe contener: el nombre del titular/titulares del vehículo, domicilio fiscal, de notificación, otros domicilios posibles, domiciliación bancaria si la tuviera, número de bastidor, marca del vehículo, modelo, tipo de vehículo, fecha de alta, tarifa, tipo de exención si la tuviera, potencia, plazas, peso máximo, tara y centímetros cúbicos.
- Autoliquidaciones con matrícula (4 impresos), para su posterior rehabilitación en la J.P.T. como consecuencia de bajas temporales o por adjudicaciones judiciales, en las que figuren los datos del apartado anterior, además la matrícula del vehículo.
- Posibilidad de modificación de datos de autoliquidaciones, como son: el nombre del titular/titulares, el D.N.I., y domicilio fiscal, una vez abonadas, antes de su matriculación en la J.P.T., para que coincidan con los datos que vienen en el diskette de la J.P.T.

- Posibilidad de incluir las autoliquidaciones pendientes de matrícula en el Padrón del ejercicio antes del diskette mensual de la J.P.T.
- Liquidación del ejercicio en curso (1 impreso), anterior al período voluntario de cobranza, para poder realizar trámites en la J.P.T.
- Liquidaciones de años anteriores como consecuencia de su no inclusión en el Padrón, hasta 3 ejercicios, (2 impresos), sin recargo y su inclusión en el Padrón y la posibilidad de domiciliar.
- Posibilidad de anular todas las autoliquidaciones pendiente de matrícula y liquidaciones antes de su abono.

### **3.1.2.Cambios en el Padrón.**

- Posibilidad de dar de alta vehículos sin generar liquidación, grabar transferencias y bajas, sin que los datos vengan en el diskette mensual de la J.P.T (información procedente de la ventanilla u otras que no procedan de J P T ).
- Modificación de datos erróneos del titular tanto nombre, apellidos y D.N.I., como del vehículo, matrícula, modelo, exenciones, tipo de vehículo y características, potencia fiscal, plazas, peso máximo, tara y centímetros cúbicos (información procedente de la ventanilla u otras que no procedan de la J.F.T.)
- Mantenimiento de tarifas del año, los tramos de cada una de las tarifas, así como la posibilidad de inclusión de algún nuevo tramo.

### **3.1.3.Diskette mensual de la J.P.T.**

- Gestión de los datos del diskette que la J.P.T. envía mensualmente:
  - o Altas nuevas y su cruce con las autoliquidaciones que se generaron en ventanilla con posibilidad de listar cada cierto tiempo las pendientes de matriculación para pedir datos a la J.P.T.
  - o Altas nuevas de ciclomotores y su cruce con las autoliquidaciones que se generaron en ventanilla con posibilidad de listar cada cierto tiempo las pendientes de matriculación para pedir datos a la J.P.T.
  - o Bajas definitivas con listado resultante del cruce de datos de las Bajas definitivas que aparecen en el diskette de Tráfico con el Padrón, eliminando aquellas que aparezcan ya dadas de baja (por documentación aportada en ventanilla).

- Bajas temporales, que se queden hasta el ejercicio siguiente sin procesar para la devolución (prorrataada) de los trimestres que correspondan desde la baja temporal en la J.P.T., al 31 de diciembre.
  - Cambios de domicilio
  - Transferencias altas, bajas, transferencias en el municipio. Que tramite automáticamente cuando haya más de una transferencia del mismo vehículo en el mismo mes.
  - Rematriculaciones por transferencia: que tenga en cuenta que en el diskette vienen dos movimientos la transferencia y la rematriculación.
  - Rematriculación por cambio de domicilio. que tenga en cuenta que en el diskette vienen dos movimientos el cambio de domicilio (alta, baja) y la rematriculación.
  - Modificación de filiación.
  - Modificación de las características técnicas.
- Posibilidad de modificar errores en el diskette mensual de la J.P.T.
  - Listado de cada uno de los movimientos agrupados por actuación en la J.P.T. antes de cruzar los datos del diskette mensual con nuestros datos.
  - Listado de los movimientos que no se han podido cruzar del diskette mensual de la J.P.T., agrupados por actuación.

### 3.2 GESTIÓN DEL PADRÓN FISCAL

- Creación del Padrón Fiscal = Vehículos que figuran de alta en este municipio el día 1 de enero
- Aprobación del Padrón Fiscal con su documentación asociada plantillas:
  - Informe
  - Decreto
  - Traslados a Intervención y Tesorería
  - Anuncios:
    - en el B.O.B
    - en el Tablón de Anuncios
    - en el Periódico
  - Deberán contener el número de vehículos al 1 de enero del ejercicio y su importe en Euros. Estarán escritos en euskera y castellano
- Listados del Padrón Fiscal:
  - Orden alfabético
  - Matrícula
  - Tipo de vehículo / tarifa
  - N° de recibo

- Elaboración de Lista Cobratoria = Padrón Fiscal menos las liquidaciones del ejercicio abonadas con anterioridad a la apertura periodo voluntario de cobranza.
- Creación de un listado donde aparezcan los errores o incongruencias (liquidaciones del ejercicio sin abonar, liquidaciones abonadas y que no corresponda su abono por ser baja en el ejercicio anterior, liquidaciones abonadas y que no corresponda su abono por ser la fecha de alta posterior al 1 de enero del ejercicio) que se produzcan a la hora de elaborar el Padrón fiscal.
- Listados de la Lista Cobratoria:
  - o Orden alfabético
  - o Matrícula
  - o N° recibo
  - o Calles
  - o Bancos
  - o Liquidaciones del ejercicio en curso anteriores al periodo voluntario de cobranza
- Posibilidad de anular el proceso de creación del Padrón Fiscal en cualquier momento.
- Hacer el cargo a Recaudación de la lista cobratoria.
- Seguir generando liquidaciones del ejercicio para su abono por el contribuyente durante el período que va desde el cierre del Padrón Fiscal hasta la apertura del periodo voluntario de cobranza.
- Cierre definitivo del cobro de liquidaciones del ejercicio para la apertura del período voluntario.
- Creación de recibos anuales: para la entidad bancaria concertada. y para la elaboración de los avisos de pago con entidad concertada.
- Emisión de duplicados de avisos de pago.
- Modificación de datos en el Padrón durante el período voluntario de cobranza, tanto de los datos del contribuyente (nombre, apellidos, D.N.I., dirección, etc.) como de los datos del vehículo (matrícula, características técnicas, tarifa, etc) y realización de un nuevo aviso de pago con los datos correctos.

### 3.3 CONSULTAS

#### 3.3.1.Vehículos

- Al Padrón vigente,
  - por D.N.I.
  - por matrícula
  - por nombre y apellidos
  - domicilio fiscal
  - domicilio de notificación
  - Por tarifa
  - Por calles
  
- Al Padrón fiscal (vehículos de alta al 1 de enero)
  - Por D.N.I.
  - Por matrícula
  - Por nombre y apellidos
  - Domicilio fiscal
  - Domicilio de notificación
  - Por tarifa
  - Por calles
  
- Por Transferencias
  - Por D.N.I. transmitente
  - Por D.N.I. adquirente
  - Por matrícula, historial de transferencias
  - Por nombre y apellidos del transmitente
  - Por nombre y apellidos del adquirente
  
- Por Bajas
  - Por D.N.I. y que figure el motivo de la baja (definitiva, temporal, transferencia, cambio de domicilio, etc)
  - Por matrícula y que figure el motivo de la baja (definitiva, temporal, transferencia, cambio de domicilio, etc)
  - Por apellidos, y que figure el motivo de la baja (definitiva, temporal, transferencia, cambio de domicilio, etc)
  
- De Autoliquidación sin matrícula
  - Por nº autoliquidación
  - Por nombre y apellidos
  - Por domicilio fiscal
  - Por domicilio de notificación
  - Por tarifa
  - Por calles
  
- De Autoliquidaciones con matrícula
  - Por número de autoliquidación
  - Por nombre y apellidos

- Por matrícula
- De liquidaciones giradas del ejercicio antes del período voluntario de cobranza
  - Por número de expediente
  - Por nombre y apellidos
  - Por matrícula
  - Por calles
  - Por tarifa

### **3.3.2. Generales**

- Por bancos y cajas de ahorro
- Por calles
- Por provincias y municipios
- Por contribuyente
  - Por D.N.I.
  - Por nombre y apellidos
  - Por dirección fiscal
  - Por dirección de notificación
  - Domiciliación bancaria
- Estadística
  - Por nombre y apellidos
  - Por domicilio
  - Por D.N.I.

## **3.4 LISTADOS**

### **3.4.1. Vehículos**

- Padrón vigente y padrón fiscal:
  - Por orden alfabético
  - Por calles
  - Por dirección fiscal
  - Por matrícula
  - Por d.n.i.
  - Por calle de notificación
  - Por tarifas
  - De autoliquidaciones
  - De transferencias
- Altas
- Bajas
- En el municipio
- De cambios de domicilio
  - Altas

- Bajas
- En el municipio
  - Bajas
- Definitivas
- Temporales
- De recurso
  - Por número de liquidación
  - Por tarifas

Y que se puedan elegir los listados por fechas.

### **3.4.2. Generales**

- Contribuyentes
  - Por nombre y apellidos
  - Por D.N.I.
  - Por domicilio fiscal
  - Por domicilio de notificación

## **3.5 MANTENIMIENTO DE FICHEROS**

### **3.5.1. Vehículos**

- Posibilidad de modificar el titular de un vehículo procedente de una autoliquidación que ya ha sido abonada.

### **3.5.2. Exenciones**

- Minusválidos
- Tractores agrícolas
- Remolques y semirremolques agrícolas
- Vehículos oficiales
- Ambulancias

### **3.5.3. Tarifas**

- Creación de tarifas nuevas
- Prorroga o incremento en su caso de las tarifas del año anterior
- Etc.

## **3.6 LIQUIDACION DE AÑOS ANTERIORES**

Sin recargo ni intereses de demora

### **3.6.1. Liquidación en ventanilla**

- Grabar liquidaciones de hasta 3 años anteriores (2 hojas) en las que figuren: la matrícula, el nombre y apellidos del titular del

vehículo, la tarifa, el domicilio fiscal y el domicilio de notificación, las características técnicas del vehículo, y control del pago y entrada en vía ejecutiva.

- - Anulación de liquidaciones antes de su abono

### **3.6.2.Liquidación por ingreso directo**

- Grabar liquidaciones de hasta 3 años anteriores en las que figuren: la matrícula, el nombre y apellidos del titular del vehículo, la tarifa, el domicilio fiscal y el domicilio de notificación, las características técnicas del vehículo.
- Aprobación y documentación asociada mediante plantillas de texto
  - o Informe
  - o Decreto
  - o Traslado a Intervención
- Emisión de avisos de pago
- Emisión de notificaciones

## **3.7 GESTION DE DEVOLUCIONES**

Dentro de este proceso se encuentran aquellos expedientes que por medio de RECURSOS estimados, generan la devolución de un ejercicio o varios ejercicios enteros, de uno o varios trimestres, con o sin interés y con o sin el recargo si lo hubiera.

- o Ejercicios enteros = Los ejercicios anteriores al actual se devolverán con intereses, mientras que el ejercicio actual se devolverá siempre sin intereses.
- o Trimestres = Las AUTOLIQUIDACIONES según los trimestres liquidados. Se devolverán con intereses si son de ejercicios anteriores al actual y sin intereses si son del ejercicio actual. Las BAJAS DEFINITIVAS para desguace, solo se devolverán por este proceso si son de ejercicios anteriores al actual.

Posibilidad de hacer una simulación de la devolución para ver su importe, de igual manera que la definitiva, con matrícula o sin matrícula, años enteros o trimestres y con o sin intereses. Esta simulación no debe queda grabada.

Generación de una liquidación de devolución, los intereses se calculan hasta el día que se genera la liquidación-devolución.

### **3.7.1.Clases**

#### **3.7.1.1.Devolución de vehículo con matricula**

La liquidación-devolución deberá contener:

- Ejercicios enteros:

La matrícula del vehículo, los datos del contribuyente, el año de inicio de la liquidación y el del fin (máximo tres ejercicios); la tarifa liquidada y la tarifa a liquidar (en el caso de las devoluciones por error en tarifa); si la liquidación-devolución es con o sin intereses; y con o sin recargo

- Trimestres:

La matrícula del vehículo, los datos del contribuyente, n° de trimestres del año de la liquidación-devolución; la tarifa liquidada y la tarifa a liquidar (en el caso de las devoluciones por error en tarifa); si la liquidación-devolución es con o sin intereses; y con o sin recargo

- Mixta:

Puede darse el caso de que haya liquidaciones-devoluciones de años enteros y una de ellas sea por trimestres. Deberá contener: los datos del contribuyente, el año de inicio de la liquidación y el del fin (máximo tres ejercicios); n° de trimestres del año que sea motivo de prorrateo; la tarifa liquidada y la tarifa a liquidar (en el caso de las devoluciones por error en tarifa); si la liquidación-devolución es con o sin intereses; y con o sin recargo

#### **3.7.1.2 Devolución con numero de expediente (sin matricula)**

- Autoliquidaciones-Liquidaciones prorrateadas que no han llegado a término en la J.P.T. o en este municipio por diferentes motivos, no matriculación, matriculación en otro municipio, etc., que habrán generado un número de expediente. También puede darse el caso de que la liquidación-autoliquidación tenga error en la tarifa.

- Deberán contener: n° de liquidación-autoliquidación, datos del contribuyente, n° de trimestres a devolver; la tarifa liquidada y la tarifa a liquidar (en el caso de las devoluciones por error en tarifa); y si la liquidación-devolución es con o sin intereses.

### **3.7.2. Tramitación**

- a) En los dos casos anteriores 1º y 2º y una vez dada por buena la devolución, generará una Ficha de Devolución en la que aparecerán todos los datos grabados, el importe de la devolución, si tiene intereses, así como si tiene recargo. En los errores de tarifa, figurarán la tarifa liquidada e ingresada y la que realmente le corresponde, así como la diferencia entre ambas, con sus intereses si le corresponden y el recargo si lo hubiera.
- b) Una vez generada la devolución, y antes aprobación, debería poderse dar de baja la liquidación-devolución o modificarla en cualquiera de sus datos
- c) Generar fichero de las liquidaciones-devoluciones para su posterior aprobación
- d) Para hacer firme la devolución ir seleccionando uno a uno los expedientes saldrá una relación que será la que pase al Departamento de Contabilidad, para la comprobación de los datos de los contribuyentes, así como la grabación de las cuentas para su posterior ingreso de la liquidación-devolución al contribuyente.
- e) Dar de baja la relación de devoluciones, se podrán anular todavía las devoluciones a tramitar y mientras no se den por válidas en el Departamento de Contabilidad .
- f) Se generará documentación asociada mediante plantillas de texto que se fusionarán con la relación de devoluciones para su aprobación.
  - Informe
  - Decreto
  - Traslado a Intervención y a Recaudación
- g) Una vez aprobadas las liquidaciones-devoluciones se cargarán a Contabilidad.

### **3.7.3. Recursos**

Anular y devolver liquidaciones de uno o varios ejercicios, en voluntaria o en ejecutiva, siempre por este proceso.

### **3.7.3.1. Anulaciones**

- En voluntaria: Durante el periodo de cobranza. Se paraliza el expediente para que no pase el expediente a la Agencia Ejecutiva, mientras se resuelve.
- En ejecutiva: Después de terminado el periodo de cobranza. Se paraliza el expediente para que la Agencia Ejecutiva no intervenga mientras no se resuelve la reclamación.
- o Generar un fichero con todos los expedientes paralizados tanto en voluntaria como ejecutiva.
- o Una vez generado el fichero seleccionar los expedientes que se van a tramitar
- o General fichero con los expedientes seleccionados y emitir listado

### **3.7.3.2. Devoluciones**

- En el fichero generado por las devoluciones realizadas, (Ver apartado GESTION DE DEVOLUCIONES, TRAMITACIÓN, apartado c) seleccionar las que se van a tramitar.

### **3.7.3.3. Tramitación**

- Generar un Informe fusionando, los ficheros de anulaciones y de devoluciones con una plantilla de texto.
- Antes de emitir el Decreto, posibilidad de seleccionar más expedientes a tramitar, respetando los ya señalados.
- Emitir documentación asociada mediante plantillas de texto:
  - o Informe
  - o Decreto
  - o Traslados a Contabilidad y Recaudación
- Paso de las anulaciones y devoluciones a Contabilidad
- Una vez aprobadas las anulaciones y devoluciones, que el sistema ponga automáticamente en cada expediente la fecha y el número de Decreto de la aprobación.

### **3.7.4. Proceso de devolución de bajas definitivas**

Proceso por el cual se devuelven prorrateados por trimestres y sin intereses las bajas definitivas del ejercicio actual.

Conocemos la situación de baja por dos vías:

- Ventanilla:
  - o presentación por el contribuyente del justificante de la baja emitida por la J.P.T.
  - o Firma del impreso de los datos de acreditación fiscal, para los casos en que el contribuyente, no teniendo el impuesto domiciliado, quiera que le ingresen la devolución en una cuenta bancaria.
  - o Se emitirá para el contribuyente documentación asociada en la que figurará:
    - El ejercicio por el que se le devuelve
    - La matrícula del vehículo dado de baja
    - La fecha de la baja
    - El importe prorrateado a devolver
    - La fecha de pago
    - El lugar de pago
  
- Diskette mensual emitido por la J.P.T.:

#### **3.7.4.1. Tramitación**

- Proceder a dar de baja en el padrón el vehículo, bien manualmente.  
(datos ventanilla) o mediante cruce de datos del diskette.
- Proceso manual : Se grabará la fecha de la baja y el sistema indicará si está abonado el impuesto del ejercicio actual o no. En el caso de que esté abonado se procederá a generar una devolución de los trimestres que le falten hasta el 31 de diciembre. En el caso de que no esté abonado se procederá a dar de baja pero sin generar devolución.
- Diskette J.P.T. : Una vez cruzados los datos del diskette con nuestro padrón, se generará un listado en el que figuren todas las bajas que no se hayan tramitado ya mediante el proceso manual del párrafo anterior . En dicho listado solo aparecerán aquellos vehículos cuyos impuestos del ejercicio hayan sido abonados. En el caso de que no hayan sido abonados, se procederá a dar de baja automática en el Padrón.

- El último trimestre del ejercicio no tiene devolución.
- Se procederá a unir las bajas con devolución procedentes de los dos sistemas para generar un único fichero.
- Dicho fichero se remitirá a la Agencia Ejecutiva para la paralización de la devolución en el caso de que el titular del vehículo tenga deudas con el Ayuntamiento.
- Este fichero emitirá documentación asociada para su aprobación.
- Informe de Tesorería
- Informe de Gestión tributaria
- Decreto
- Traslado a Intervención
- Traslado a Tesorería
- Una vez aprobadas las devoluciones se procederá a la devolución:
  - en cuenta (en el caso de los domiciliados y aquellos que hayan presentado los datos de acreditación fiscal).
  - Se emitirá notificación a los contribuyentes que proceda en la que figuraran:
    - El ejercicio por el que se le devuelve
    - La matrícula del vehículo que causa baja
    - La fecha de la baja
    - El importe a devolver
    - Fecha de pago:
    - Lugar de pago

#### **4. GESTION TRIBUTARIA DE IBI E IAE**

En la actualidad, las competencias del Ayuntamiento de Barakaldo en relación a la exacción, gestión, liquidación, inspección y recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre Actividades Económicas se encuentran delegadas a la Diputación Foral de Bizkaia.

#### **4.1 Gestión de los Padrones de IBI e IAE**

El Ayuntamiento de Barakaldo y la Diputación Foral de Bizkaia se encuentran en fase de negociación para la firma de un convenio por el que se recuperarán las citadas competencias. Por este motivo la aplicación informática deberá estar preparada para el ejercicio de la Gestión Tributaria de estos impuestos y más concretamente para el ejercicio de las siguientes actuaciones:

- Tramitación y liquidación de altas y bajas: (Conexión con PLUSVALÍA).
- Recepción de los padrones enviados por la Diputación Foral.
- Exposición al público de padrones.
- Resolución de recursos y reclamaciones. (Ver MODULO RECURSOS).
- Cobranza del impuesto.
- Aplicación de exenciones y bonificaciones.
- Actuaciones para la asistencia e información al contribuyente referidas a las materias de este impuesto.

Para más detalle: ver punto 2 de este ANEXO, “módulo gestión de padrones fiscales o ingresos de cobro periódico”

#### **4.2 Intercambio de datos con Diputación Foral**

Para el ejercicio de la Gestión Tributaria es necesario el intercambio de datos con Diputación Foral, en los términos establecidos por la propia Diputación Foral.

## **ANEXO III. INSPECCIÓN FISCAL**

### **FUNCIONALIDADES INSPECCION FISCAL**

La aplicación, adaptada a la legislación foral vigente, deberá contemplar, al menos, los siguientes procesos:

#### **1.- Desarrollar un Plan de Inspección**

- 1-1-Número de contribuyentes a inspeccionar
- 1-2-Número de Actas a tramitar
- 1-3-Importe total de la deuda
- 1-4-Segmentar el municipio en zonas geográficas homogéneas por sectores de actividad
- 1-5-Segmentar los contribuyentes por actividades
- 1-6-Formación de lotes de
  - 1-6-1-Contribuyentes
  - 1-6-2-Hechos imponibles
  - 1-6-3-Bienes objeto de la inspección
  - 1-6-4-Otros
- 1-7-Asignación de los lotes de Inspección a las personas responsables de su ejecución.
- 1-8-Información tributaria:
  - 1-8-1-Información general de la persona
  - 1-8-2-Información acerca de actividades
  - 1-8-3-Información acerca de zonas geográficas
  - 1-8-4-Otros

#### **2.- Procedimiento Inspector**

- 2-1-Expediente de Inspección, Personal inspector, Competencias.
- 2-2-Iniciación, desarrollo y terminación de las actuaciones Inspectoras.
- 2-3-Elaboración de los distintos documentos en los que se sustenta la Inspección. Comunicaciones, Diligencias, Actas ( Comprobado y conforme, Conformidad, Disconformidad, Prueba preconstituida ), Informes, etc.
- 2-4-Distinción entre Acta Previa o Definitiva y entrega de la misma en mano o en diferido.
- 2-5-Registro de las Actas.

- 2-6-Determinación de Bases Imponibles, Rendimientos, Beneficios fiscales, Subvenciones, Intereses de demora, Infracciones, Ingresos Indevidos etc.
- 2-7-Módulo de cálculo.
- 2-8-Generación de liquidaciones e intereses de demora.  
Titular, Representante, nº de Acta, Fecha de firma del Acta y de liquidación, Localización del Hecho Imponible, Tipo de Acta, Referencia del departamento de donde proceda el expediente ( Posibilidad de visualización ), Anotación general ( Campo de escritura libre ), Datos de Cálculo : Concepto principal, Recargo en su caso, Intereses de Demora ( Capital a liquidar con fecha inicial y final ).
- 2-9-Cada liquidación generada constará al menos de los siguientes campos numéricos:
  - 2-9-1. Identificación del concepto de ingreso
  - 2-9-2. Año devengo
  - 2-9-3. Numeración correlativa- subíndice
  - 2-9-4. Identificación del actuario
- 2-10-Desde la pantalla de liquidación del Acta se podrá acceder a otras Bases de Datos.
- 2-11-Posibilidad de realizar un avance consultivo de la deuda sin hacer la grabación de la misma para conocer el importe que puede resultar.
- 2-12-Aprobación de liquidaciones contenidas en las actas y conexión con documentación asociada con plantilla.

### **3.- Procedimiento sancionador :**

- 3-1-Apertura del Expediente y Autorización de Inicio de procedimiento por el Inspector Jefe.
- 3-2-Asignación de la tipología graduada de las sanciones según legislación vigente.
- 3-3-Imposición de Sanciones Pecuniarias por infracciones tributarias simples. Normas. Órganos. Iniciación. Representación. Instrucción. Audiencia de los interesados. Resolución. Tramitación abreviada. Sanciones por infracciones simples.
- 3-4-Imposición de sanciones pecuniarias por infracciones tributarias graves. Órganos y procedimiento. Criterios de graduación. Conformidad con la propuesta de regularización. Publicidad de las sanciones tributarias.
- 3-5-Imposición de sanciones no pecuniarias. Órganos. Tramitación. Perjuicio económico.
- 3-6-Suspensión de la ejecución de las sanciones.
- 3-7-Condonación de sanciones tributarias.
- 3-8-Entrega de cartas de pago con las liquidaciones por sanción.
- 3-9-Alegaciones, Resolución y Cierre del expediente.
- 3-10-Elaboración de los distintos documentos en los que se sustentan los expedientes sancionadores.

#### **4.- Seguimiento y Control:**

Con la periodicidad que se determine, la aplicación deberá permitir la emisión de informes de seguimiento acerca del grado de cumplimiento de las actuaciones inspectoras, iniciadas, en tramitación y finalizadas, del resultado de las notificaciones, del resultado recaudatorio con expresión del importe liquidado y del cumplimiento de la sanción acordada.

#### **5.-Consultas:**

El sistema permitirá consultar y emitir listados por diversos accesos (contribuyente, localización del hecho imponible, epígrafes, referencia de departamento etc).

#### **6.-Recursos:**

Iniciación, Tramitación, Gestión, Resolución y Ejecución.

## ANEXO IV. RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

**Recaudación Voluntaria, Gestión de Cobros:** Permitirá la validación de todo tipo de padrones previamente a su carga definitiva en el sistema. Asimismo, contemplará la carga en el sistema de diferentes padrones que se generen por el Ayuntamiento o se reciban de otros Organismos, su cálculo y generación de recibos.

El Ayuntamiento de Barakaldo realiza prácticamente la totalidad de sus cobros a través de las Entidades bancarias, para lo que se comunica con ellas, vía Editran, mediante ficheros normalizados por la Asociación Española de Banca (Cuadernos 19, 34, 38 (códigos de barras), 43, 60 y 63).

La aplicación deberá permitir esa forma de funcionamiento y responder a los siguientes requisitos:

- Los valores al cobro domiciliados (recibos periódicos, liquidaciones, autoliquidaciones y recibos en ejecutiva) se enviarán por el usuario de la aplicación, vía Editran, a las entidades bancarias designadas, en ficheros estructurados con las especificaciones del cuaderno bancario AEB19. La aplicación registrará de forma automática la información de los recibos no cobrados, con arreglo a la información contenida en el fichero que devuelva el banco.
- Los valores al cobro no domiciliados (recibos periódicos, liquidaciones, autoliquidaciones y recibos en ejecutiva) se notificarán al contribuyente codificados (de forma alfanumérica y en código de barras) con arreglo al formato del cuaderno bancario AEB60.2. El sistema ha de procesar de forma automática la información que remitan diariamente las entidades bancarias, en el formato AEB60, correspondiente a estos cobros.
- La aplicación registrará automáticamente las altas, modificaciones y bajas que se produzcan en las domiciliaciones, y que se reciban en la devolución de los ficheros AEB19 y AEB60.2 por parte de las entidades bancarias.
- Los contribuyentes que lo deseen podrán pagar sus deudas por autoliquidaciones o valores en ejecutiva, mediante tarjeta de crédito o débito, para lo que la aplicación deberá ser capaz de procesar de forma simultánea y automática los cobros realizados a través de datáfono. También permitirá el control de los cobros gestionados por este sistema, que servirá para contrastar la facturación de la comisiones que deba asumir el Ayuntamiento por este servicio.

**Recaudación ejecutiva:** Con todo lo inherente de la recaudación voluntaria, contemplará, además, la realización de las distintas fases del procedimiento ejecutivo que denominaremos “común”, es decir, aplicable a todo tipo de tributos que siguen en sus formas y plazos el procedimiento establecido en el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia. También deberá contemplar cualquier otro tipo de procedimiento especial en cuanto al importe de los recargos, plazos de las distintas fases del procedimiento, plazos de prescripción, control de prescripción, etc....

Dentro de las actuaciones en ejecutiva, la aplicación deberá contemplar todas las fases del procedimiento de apremio.

**Devoluciones de Ingresos:** La aplicación detectará al recibir la información de cobros realizados por cualquier medio de cobro que utiliza este Ayuntamiento, si se ha producido algún ingreso duplicado o excesivo, para que se inicie el trámite de devoluciones de ingresos a través del sistema de gestión de pagos.

**Control del proceso recaudatorio:** Deberá permitir tanto el seguimiento diario de la recaudación en voluntaria de recibos y liquidaciones como de la recaudación en ejecutiva: hojas de arqueo, provisionales y definitivas que recojan lo recaudado en el día, con expresión del ordinal introducido en el pago, hojas de aplicación mensuales.

Se requerirá que la aplicación a la fecha de puesta en explotación incorpore los listados, estadísticas, informes y formatos que se utilizan por el Ayuntamiento. Deberá permitir la elaboración y confección de la cuenta anual de recaudación (voluntaria y ejecutiva). Emitirá resumen con los cobros efectuados, cargos en el ejercicio, bajas y pendientes de cobro. Dentro de la cuenta anual propondrá al usuario confeccionar estadísticas con los datos obtenidos en el ejercicio, así como en otros, si así se solicita. Dispondrá de un sistema de listados que permitan la impresión de todo lo demandado.

**Estado de la deuda:** En cualquier momento se podrá consultar en que estado se encuentra cualquier deuda (Ej.: pendiente cobro en voluntaria, pendiente cobro domiciliada en voluntaria, pendiente cobro en ejecutiva, aplazada y fraccionada, recaudada en voluntaria, recaudada en ejecutiva, ...). Existirá la posibilidad de pasar una deuda de un estado a otro, aunque sea un estado anterior (porque haya habido un error). Al seleccionar cualquier deuda o tercero, el sistema debe informar que otras deudas tiene ese tercero/objeto tributario, y en que estado se encuentran.

**Aplazamientos y Fraccionamientos:** Esta modalidad de pago está perfectamente establecida vía Reglamento, por lo que la aplicación, al igual que en todo lo demás, deberá adaptarse a lo allí regulado, estableciendo las

controles necesarios para que el proceso que se establezca permita controlar en todo momento el estado de la deuda aplazada y/o fraccionada.

Permitirá la recepción de la solicitud –fecha solicitud fraccionamiento-, control documentación requerida y aportada en la misma, en su caso, control de la garantía presentada, tramitación, resolución y cálculo de intereses de demora.

El sistema emitirá automáticamente, a través de plantillas, los documentos necesarios para su tramitación, y que serán indicados por el Ayuntamiento.

Se podrá aplazar o fraccionar el pago de un único recibo en ejecutiva, así como por concepto tributario en recibos multiconceptos.

Se requerirá la posibilidad de realizar simulaciones de aplazamiento o fraccionamiento con posibilidad de impresión del resultado (fracciones a pagar), en las dos modalidades, cuota fija y amortización fija

Se requerirá la posibilidad de acumular nuevas deudas a un expediente de aplazamiento / fraccionamiento abierto.

Se requerirá la posibilidad de domiciliar fraccionamientos y su envío al cobro, a las entidades bancarias, vía Editran, a través del AEB19.

Se requerirá la posibilidad de emitir informes del estado de situación del fraccionamiento concedido con desglose de pagado y pendiente de pago.

### **Compensaciones:**

De oficio: La aplicación enlazará con el sistema de gestión de pagos para que al realizar la “relación de órdenes de pago autorizadas” el sistema automáticamente consulte los datos de recaudación e inicie el tratamiento de ingresos por compensación de deudas, previa exclusión de aquellas que se encuentren avaladas, anuladas y/o con propuesta de anulación, recurridas y paralizadas.

El sistema propondrá las compensaciones que deban realizarse, emitirá un listado con los terceros implicados y posteriormente se procederá a la validación de la compensación propuesta. También permitirá la confección automática, por medio de plantillas, de cuantos documentos sean pertinentes al caso, Decreto de Alcaldía con la propuesta de compensación, emisión de las notificaciones a los interesados, dejando constancia en el expedientes de las actuaciones practicadas y estado en que se encuentran en cualquier fase del procedimiento.

La compensación deberá ser automática por lo que el sistema deberá observar las actuaciones precisas para que las operaciones derivadas de la compensación queden reflejadas tanto en Recaudación como en Contabilidad.

De la misma manera, las deudas a favor de la Hacienda Municipal, cuando el deudor sea el Estado, un Ente Territorial, Organismo Autónomo, Seguridad Social o entidad de Derecho público, cuya actividad no se rija por el ordenamiento privado, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, por lo que el sistema deberá contemplar

esta situación, estableciendo los controles precisos para la identificación, desde el fichero de terceros, de los Entes, Organismos etc., para proceder a la compensación. El trámite podría ser el mismo que el establecido para las deudas en vía ejecutiva.

A instancia del obligado al pago: Igual comportamiento puede establecerse para los valores pendientes de cobro en periodo voluntario, añadiendo los mecanismos precisos que permitan llevar el control y demás requisitos establecidos para la compensación a instancia del obligado al pago.

### **Prescripciones:**

1. El sistema permitirá un control exhaustivo en lo que al control de prescripciones se refiere.
2. Permitirá que en cada recibo y en el expediente ejecutivo exista un campo de control de la fecha de prescripción, que se irá actualizando según las notificaciones realizadas.
3. Se podrá establecer criterios de las actuaciones realizadas, ya que no en todos los casos éstas interrumpen la prescripción.
4. El sistema propondrá –administrador de tareas- con la periodicidad que se determine, los valores que están próximos a prescribir. También la aplicación permitirá al usuario establecer criterios distintos o más amplios para la localización de los citados valores, en ambos casos, se podrán listar los recibos y expedientes ejecutivos cuya fecha de prescripción esté comprendida entre los parámetros seleccionados.

## **ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO**

### **PROVIDENCIA DE APREMIO**

**Pase a ejecutiva:** La aplicación realizará automáticamente el pase a ejecutiva con emisión de facturas de data de los valores en voluntaria, pudiendo realizarse en el mismo u otro momento pliegos de cargo en ejecutiva y emisión de providencias de apremio.

El vencimiento del plazo de pago de las deudas en periodo voluntario, determinará que el sistema relacione las vencidas y no pagadas, anuladas y/o recurridas. Propondrá en primera instancia su aceptación, y posteriormente, una vez validada la propuesta, emitirá las relaciones pertinentes de factura de data, cargo ejecutiva y providencia de apremio.

En la notificación de la providencia de apremio se incluirán las deudas de la propia providencia y las ya notificadas, advirtiendo que si no se pagan en los plazos previstos, se acumularán a las ya existentes.

Existirá un filtro que evite el pase a ejecutiva de las deudas de las Administraciones Públicas.

### **EMBARGOS**

**Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito:**

Permitirá embargo de Cuentas siguiendo el protocolo establecido a través del C63 AEB/CECA; aunque también admitirá embargo colectivo sin C63 para aquellas Entidades Financieras no adheridas al mismo.

El C63 estará operativo en todas sus fases y la aplicación deberá, no solo ceñirse a las fases establecidas en el C63, si no que, además, deberá tratar la información recibida e integrarla dentro del sistema del Área Económica del Ayuntamiento de Baracaldo.

La aplicación permitirá la posibilidad de practicar el embargo en varias entidades a la vez, no obstante avisará de esta circunstancia al usuario para que sea éste el que determine el modo, la forma de realizarlo y la cuantía del mismo.

Deberá tener en cuenta todas las posibilidades posibles para que mientras dure todo el proceso en general y en cada fase en particular, el sistema permita responder de forma inmediata al problema que se plantee:

Pago de la deuda, anulación, fraccionamiento, suspensión etc.

Fase I: Se solicitará información y listado de deudores con expediente ejecutivo sobre los que se solicita información y generará el fichero correspondiente.

Fase II: Se tramitará fichero automáticamente y existirá un mantenimiento de cuentas para inclusión de la información facilitada por Entidades Financieras no adheridas al C63.

Fase III: Se emitirá, por cualquiera de los procedimientos del C63, orden de embargo y listado de deudores con expediente ejecutivo a embargar, actualizando en dicho momento el importe a embargar de acuerdo a la situación del expediente (recibos cobrados, anulados, retenidos por otro tipo de embargo, incluidos en expediente de fraccionamiento o aplazamiento...) y generará el fichero correspondiente.

Para Entidades Financieras no adheridas al C63 se emitirá orden de embargo global sin el límite de importe que indica la AEB/CECA.

Fase IV: Se tramitará fichero automáticamente y existirá un mantenimiento de retenidos para inclusión de la información facilitada por Entidades Financieras no adheridas al C63.

Levantamientos de embargo:

Fase V: Se emitirá orden global e individual del levantamiento de embargo indicando el motivo del mismo (cobro, anulación, indebido, etc.).

Los levantamientos de embargo podrán comunicarse a la Entidad a través de cualquiera de los procedimientos del C63.

Fase VI: Deberá procesar la información transmitida por las Entidades de Depósito con el resultado final del proceso de embargo. Deudores incluidos en la fase IV, deducidos los incluidos en la fase V.

Una vez recibidos los importes retenidos, el sistema procesará de forma automática la imputación de pagos, habilitando, por si fuera preciso, y solo en casos excepcionales, la posibilidad de que dicha imputación se realizase manualmente.

Notificaciones del resultado del embargo:

- Se emitirá notificación del resultado positivo del embargo y el justificante del pago realizado, en dicha notificación se comunicarán los recibos pendientes de pago.
- Para aquellos expedientes ejecutivos con resultado Fase IV negativo en un ejercicio, con carácter anual se emitirá notificación del resultado negativo del embargo, en dicha notificación se comunicarán todos los expedientes colectivos de embargo en los que ha estado incluido y sus resultados, así como los recibos pendientes de pago.
- Para aquellos expedientes ejecutivos con resultado Fase II negativo en un ejercicio, con carácter anual se emitirá notificación del resultado negativo del embargo, en dicha notificación se comunicarán todos los expedientes colectivos de embargo en los que ha estado incluido y sus resultados, así como los recibos pendientes de pago.

### **Embargo de Créditos, Efectos, Derechos y Valores realizables a Corto**

**Plazo:**

#### **Embargo de Devoluciones Fiscales (I.R.P.F., I.V.A., I.S....):**

1. Existen unos ficheros de intercambio y unos documentos definidos propios para Embargos de Devoluciones Fiscales (I.R.P.F., I.V.A., I.S....) que hubiera de realizar Hacienda Foral.
2. Cada una de las situaciones por las que va pasando el expediente ejecutivo quedará grabada en el expediente.
3. Para que un expediente ejecutivo pueda ser dado de alta, emitiendo orden de embargo de Devoluciones Fiscales debe haber finalizado el circuito de embargo de Cuentas Corrientes.
4. Orden de embargo:
  - Se emite un fichero de Expedientes de Retención - Altas en el que se identifican los deudores y el importe a embargar a la fecha de emisión (existe un límite mínimo a partir del cual se puede dar de alta un expediente de retención) y un documento global de orden de embargo.
5. Expedientes de Retención – Pagos: Hacienda Foral remitirá un fichero con los deudores a los que se ha hecho retención y el importe retenido.
6. Cobro:
  - Se procesará automáticamente el cobro de los expedientes por el importe retenido.
  - Si el importe retenido es superior al total del expediente, registrará la incidencia de cobro duplicado o indebido (cuando haya recibos anulados o propuestos de baja) en el expediente ejecutivo y serán incluidos en propuesta de devolución.
7. Notificación del Resultado del Embargo:

- Se emitirá notificación del resultado positivo del embargo y el justificante del pago realizado, en dicha notificación se comunicarán los recibos pendientes de pago.
- Para aquellos expedientes ejecutivos con resultado negativo en un ejercicio, con carácter anual se emitirá notificación del resultado negativo, en dicha notificación se indicará todos los bloques de embargo por los que ha pasado y sus resultados, así como los recibos pendientes de pago.

### **Embargo de salarios, sueldos y pensiones:**

1. Para embargo de Sueldos, Salarios y Pensiones se obtendrá información de la base de datos de trabajadores de la Tesorería General de la Seguridad Social y del Instituto Nacional de la Seguridad Social.
2. Petición de Información a la Tesorería General de la Seguridad Social: Se emitirá oficio solicitando información a la T.G.S.S. y certificados exigidos por la misma y dos ficheros: uno para personas físicas y otro para personas jurídicas.
3. Resultado de petición de información a la T.G.S.S.:
  - Personas Físicas que trabajan por cuenta ajena:
  - Personas Físicas que trabajan por cuenta propia:
    - Se grabará el régimen por el que están dados de alta en la Seguridad Social, el domicilio de la persona física que consta en la Seguridad Social y el domicilio del Régimen (en el que desarrolla la actividad).
    - Personas Jurídicas:
      - Se grabará razón social, direcciones remitidas.
4. Petición de Información al Instituto Nacional de la Seguridad Social: Se emitirá oficio solicitando información al I.N.S.S. y fichero de solicitud de información sobre pensiones para las personas físicas para las que no se ha obtenido resultado positivo de la T.G.S.S. ni como trabajador por cuenta ajena ni por cuenta propia.
5. Resultado de petición de información al I.N.S.S.:
  - Se procesará fichero o permitirá grabar los datos obtenidos sobre percepción de pensiones, prestación por desempleo.
  - Se permitirá la selección de expedientes ejecutivos según el resultado obtenido:
    - Personas Físicas Trabajadores por Cuenta Ajena.
    - Personas Físicas Trabajadores por Cuenta Propia.
    - Personas Físicas Pensionistas o perceptoras de Prestaciones por Desempleo.
    - Personas Físicas Trabajadores por Cuenta Ajena.
    - Personas Jurídicas.
    - Comunidades de Bienes o de Propietarios.

De forma masiva para el tipo de expedientes seleccionados se aplicará una acción, que podrá ser un documento a notificar al interesado o una nueva petición de información a otros Organismos Oficiales.
6. Desde la fecha de notificación de ese documento, se activará un avisador de un plazo de tiempo para la emisión de Diligencia de Embargo y

Notificaciones pertinentes. Existirán campos para grabar fechas de notificación a la Empresa o Seguridad Social y fecha de notificación al deudor, así como reiteraciones posteriores que pudieran hacerse a la empresa para ejecución de embargo.

7. Resultado de la Orden de Embargo de Sueldos, Salarios y Pensiones:
  - Se dejará constancia en el expediente de los importes mensuales retenidos de Sueldos, Salarios y Pensiones.
  - En caso de que el resultado de la orden de embargo fuera negativo (porque ya no trabaja en la empresa, porque no alcanza el SMI...) se podrá dejar constancia en el expediente de dicha circunstancia.

### **Embargo de inmuebles:**

1. el sistema permitirá rescatar datos de la aplicación de Gestión Catastral que identifique los Bienes Inmuebles que son propiedad del deudor, la identificación del mismo (referencia catastral, número fijo, situación...), porcentaje de propiedad y los datos de otros copropietarios.
2. Diligencia de Embargo y requisitos para el embargo:
  - Se requerirá que el sistema permita grabar los datos necesarios para la identificación:
    - Del derecho de propiedad del deudor sobre el bien a trabar y los distintos supuestos que pudieran darse al respecto.
    - De otros sujetos interesados: cónyuge, copropietarios, terceros poseedores, acreedores hipotecarios, otros acreedores por anotación preventiva de embargo, usufructuarios. Para estos se guardará datos básicos como persona (Apellidos y Nombre, NIF y dirección), el tipo de relación que mantienen con el interesado y en relación con qué bien inmueble, así como otros datos esenciales tales como porcentajes de participación...
    - Del bien inmueble o bienes inmuebles: se podrán grabar los datos catastrales y registrales.
    - Se requerirá que estos datos se puedan grabar en campos específicos para ello, al objeto de su utilización para la impresión de documentos y no en campos del tipo observaciones.
3. Notificación diligencia de embargo:
  - Se requerirá que el sistema permita la notificación de documentos al deudor y a estos terceros interesados relacionados con el deudor en referencia al bien inmueble de que se trate.
  - Se requerirá que el sistema permita la grabación de las fechas de notificación de estos documentos o circunstancias de las mismas.
4. Mandamiento anotación preventiva de embargo:
  - Se requerirá que el sistema disponga de campos para la grabación de los datos de la nota de referencia al asiento de presentación en el Registro de la Propiedad, la fecha de presentación y la fecha de caducidad (campo que sirva como criterio de búsqueda de expedientes o que el sistema pueda integrar un avisador temporal de cuatro años desde la fecha de presentación)..
5. Mandamiento prórroga anotación:

- Se requerirá que el sistema permita grabar los datos correspondientes a la prórroga de la anotación preventiva de embargo: datos de la nota de referencia y fecha de presentación.
6. Solicitud certificado cargas:
    - Se requerirá que el sistema permita grabar el propietario de la finca y su domicilio indicado por el Registrador, las cargas que figuran sobre la finca, su detalle y sus titulares y la circunstancia de si son acreedores anteriores o posteriores a nuestra anotación.
  7. Diligencia, Mandamiento y Notificación de anotación preventiva de embargo por “mejora de embargo”.
    - Se requerirá que para el caso de que con posterioridad a la anotación preventiva de embargo se hubiesen acumulado al expediente ejecutivo deudas de importe elevado, el sistema permitirá la expedición de un documento de ampliación de responsabilidad en el que aparecerán datos relacionados en la anotación preventiva de embargo, realizando el cálculo del importe no garantizado con dicha anotación anterior.
    - Se requerirá que el sistema permita grabar los datos relacionados con la presentación de este mandamiento en el Registro, así como las notificaciones realizadas al deudor y a los interesados pertinentes.
  8. Diligencia, Mandamiento y Notificación de cancelación o levantamiento embargo:
    - Se requerirá que el sistema permita grabar los datos relacionados con el mismo.
  9. Requerimiento de pago al tercer adquirente:
    - Se requerirá que el sistema para el caso de un tercer adquirente, una vez practicada la anotación preventiva de embargo, permita la expedición de un documento requerimiento de pago al tercer adquirente, guardando el sistema las circunstancias de notificación, plazo de pago y el pago o no pago realizado por el tercero con su fecha.
  10. Embargo sobrante – Juzgado:
    - En caso de que el Registro de la Propiedad hubiese informado que la finca se encuentra en fase de adjudicación se requerirá que el sistema permita la expedición de un documento reclamando el sobrante de la adjudicación y que permita grabar el resultado positivo o negativo del mismo y el pago realizado.

### **Embargo de bienes muebles: vehículos:**

1. Se requerirá que el sistema permita rescatar datos de la aplicación de Gestión Tributaria que identifique los Bienes Muebles - Vehículos que son propiedad del deudor, la identificación del mismo (matrícula, marca, modelo, tipo, color, bastidor, cilindrada...), porcentaje de propiedad y los datos de otros copropietarios.
2. Citación al deudor para embargo de bienes muebles:
  - Se requerirá que el sistema permita la expedición de un requerimiento al interesado con un plazo que quedará marcado en el expediente para entrega de las llaves y documentación, en caso de realizarse dicha entrega quedará constancia de esta circunstancia en el expediente, la fecha de depósito y el lugar de archivo de los mismos.

3. Diligencia solicitud de colaboración Policía Municipal:
  - Se requerirá que el sistema permita expedición de solicitud de captura, depósito y precinto del vehículo correspondiente, permitiendo grabar fecha de la solicitud y resultado de la misma.
4. Diligencia embargo notificada al representante legal, compareciente, deudor – sin aprehensión o con aprehensión y depósito o precinto:
  - Se requerirá que el sistema permita grabar los datos relativos a la notificación de la diligencia de embargo, quedando constancia de la persona notificada y relación con el interesado.
  - En caso de realizarse depósito o precinto del vehículo, se requerirá la expedición de acta de depósito, quedando perfectamente identificado el lugar de depósito y la persona encargada de su custodia, así como la retribución por razón del depósito.
5. Mandamiento anotación preventiva ante la Jefatura Provincial de Tráfico, certificado de cargas, levantamiento de embargo, etc.
6. Se requerirá que el sistema permita la expedición de documentos y grabación de datos similares al embargo de Bienes Inmuebles con las particularidades propias del bien mueble de que se trate.

**Gestion de Fallidos:** Permitirá la realización de expedientes de fallidos. El tratamiento podrá ser individual y/o colectivo. Se podrá ir seleccionando a los deudores que conformaran el futuro expediente, hasta su aprobación definitiva.

Permitirá tramitar los fallidos por referencia.

Desde expedientes ejecutivos una vez finalizadas todas las fases de embargo con resultado negativo, permitirá realizar una propuesta de fallido.

Permitirá rehabilitación de fallidos, así como su cobro, mientras no haya finalizado el plazo de prescripción

**Intercambio de Ficheros:** Se requerirá que el sistema contemple ficheros de intercambio con el Instituto Nacional de Estadística para la obtención de domicilios de terceros.

Se requerirá que el sistema esté adaptado a los Cuadernos 19 y 60 AEB/CECA para Recaudación de Tributos Locales.

Se requerirá que el sistema esté adaptado al Cuaderno 63 AEB/CECA -en todas sus fases- para Embargo de Cuentas corrientes.

Se requerirá que en el momento de puesta en explotación del módulo de Recaudación Ejecutiva el sistema integre los ficheros de intercambio que Hacienda Foral tiene establecidos para Embargo de Devoluciones fiscales.

Se requerirá que el sistema esté adaptado a los ficheros de intercambio que la Tesorería General de la Seguridad Social tiene establecidos para Información sobre personas físicas y jurídicas a los efectos de realizar Embargo de Sueldos, Salarios y Pensiones.

Se valorará que el sistema esté adaptado a los ficheros de intercambio que el Registro General de Indices tiene establecidos para Información sobre Bienes Inmuebles a los efectos de realizar Embargo de Bienes Inmuebles.

# ANEXO V. GESTIÓN CATASTRAL

## 1. INTRODUCCIÓN

El Territorio Histórico de Bizkaia tiene sus propias Normas Reguladoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y criterios y exigencias diferentes en cuanto al tratamiento informático de los datos –gráficos y alfanuméricos- que los Centros de Gestión Catastral estatales (CGC), para los que –habitualmente- las empresas especializadas han desarrollado aplicaciones informáticas que satisfacen las necesidades de los diferentes niveles de convenio posibles entre los ayuntamientos y los citados CGC que actualizan la información catastral con entrega de cintas (FIN, etc.).

Sin embargo, los convenios planteados por la DFB implican asumir íntegramente la Gestión del IBI (Tributaria y Catastral) exigiendo la DFB disponer de la información inmediatamente de que sea alterada, con una transferencia de ficheros casi instantánea, *prácticamente on-line*. En consecuencia, la aplicación que se adquiriera deberá responder a estas exigencias de la DFB y a las especificaciones de su empresa de servicios informáticos LANTIK S.A., permitiendo implantaciones modulares y progresivas condicionadas por los objetivos y prioridades municipales y por la prevista firma de un Convenio Marco para la Gestión Catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

## 2. CONTENIDO

La **Base Gráfica del Catastro** está integrada por un plano parcelario que contiene la realidad física del suelo sujeto al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana -y el no sujeto con edificación diseminada del municipio- y por croquis que recogen la distribución o configuración de cada una de las plantas que integran cada uno de los edificios existentes en el parcelario.

La información gráfica del parcelario se estructurará y codificará de acuerdo con cuatro elementos catastrales: Polígono, Manzana, Parcela, Edificio.

La información gráfica de croquis incluirá un objeto por cada uso y/o aprovechamiento diferenciado en las diversas plantas de edificio -con diferenciación de elementos comunes- y las divisiones que tributarán por porcentaje de su superficie (terrazas, balcones, etc.) imputables a cada objeto. Se añadirá al código del parcelario los correspondientes a Escalera, Planta y Mano.

Con ello se obtendrá un código -Unidad Territorial Básica / UTB- por cada uno de esos objetos (usos y/o aprovechamientos diferenciados). Así, los solares estarán constituidos por una única UTB y los edificios por tantas como elementos distintos los integren (viviendas, garajes, trasteros, locales comerciales, etc.).

La UTB de cada objeto servirá de enlace para una explotación integrada de los datos gráficos de parcelario y croquis y los datos alfanuméricos del modelo territorial que incluirá el conjunto de datos alfanuméricos (físicos, jurídicos y económicos) necesarios para asignar a cada bien inmueble su propietario y el valor catastral que le corresponda.

Se identificará cada Unidad del Registro de la Propiedad / URP subdividiendo el territorio hasta la unidad mínima de tráfico jurídico, que puede estar integrada por una o más UTBs (ej. vivienda con trastero y garaje anejo).

El sistema considerará los atributos catastrales que identifican unívocamente cada uno de los objetos catastrales utilizando tres codificaciones complementarias:

Referencia Catastral: identifica cada objeto catastral gráfico

En el parcelario se codifica hasta el edificio.

(Polígono.Manzana.Parcela.Edificio / 000.00.000.00)

Número Fijo: identifica cada UTB

una letra + siete dígitos + una letra

A0000000A

Código de URP: identifica cada Unidad del Registro de la Propiedad

(según Convenio con Registradores y Notarios)

En cualquier caso, responderá a las especificaciones de codificación exigidas por la DFB/LANTIK.

### **3. NIVEL de INTEGRACIÓN GRÁFICO/ALFANUMÉRICO**

La aplicación debe incluir o convivir con un sistema de producción que garantice la integridad de los datos gráficos y alfanuméricos, así como sistemas de transferencia de ficheros que permitan un flujo adecuado de la información catastral entre el futuro Servicio de Catastro municipal, la DFB, LANTIK y las UTEs que realizan el mantenimiento del catastro, además de con otras áreas municipales que gestionan alteraciones del territorio.

### **4. EDICIÓN WEB**

Tanto de cara a la relación con los contribuyentes como para agilizar la colaboración que determinen los convenios con notarios y registradores es conveniente prever la edición en la WEB de las Bases de Datos del IBI, tanto a efectos de consulta como de intercambio de documentos electrónicos (altas, bajas, modificaciones...).

Se valorará como mejora esta capacidad de edición en la WEB del Módulo de Gestión del IBI/Catastro y sus sistemas de intercambio de documentos y datos con los contribuyentes (PDF, etc.)

### **5. GESTION CATASTRAL**

Una vez firmado el convenio con Diputación el Ayuntamiento de Barakaldo tiene previsto ejercer en régimen de delegación la competencia de gestión catastral del impuesto de Bienes Inmuebles.

La aplicación permitirá efectuar operaciones y actuaciones administrativas de diversa índole -necesarias para la formación, mantenimiento y revisión del Catastro Inmobiliario Urbano- así como la utilización de los datos integrados en el mismo, posibilitando las siguientes actuaciones en los formatos validados por la DFB/LANTIK:

#### **5.1. Modificaciones Catastrales**

##### **5.1.1. Modificaciones alfanuméricas**

- Cambio de titularidad
- Segregación alfanumérica
- Agrupación alfanumérica
- Modificación de datos

##### **5.1.2. Modificaciones gráficas**

###### **5.1.2.1. Modificaciones de croquis**

- Segregación de finca
- Agrupación de fincas
- Reforma de planta

###### **5.1.2.2. Modificaciones de parcelario**

- Parcelación
- Obra Nueva
- Demolición

#### **5.2. Valoración Catastral**

- Fijación de valores catastrales

- Actualización de valores catastrales
  - Revisión y modificación de valores catastrales
- 5.3. Expedición de documentos catastrales
- Cédula catastral
  - Planos parcelarios y croquis
  - Listados
  - Informes
  - Otros

**5.4.** Dichas operaciones y actuaciones administrativas de la Gestión Catastral deberán ser resueltas por la aplicación considerando:

- 5.4.1 La recepción y tramitación de las declaraciones de alta y variaciones de orden físico, jurídico y económico:
- Alteraciones físicas: ej: segregaciones. (conexión Departamento URBANISMO)
  - Alteraciones económicas: cambio valores (conexión DIPUTACIÓN FORAL)
  - Alteraciones jurídicas: supuestos varios de cambios de titularidad ( Conexión PLUSVALÍA)

Los modelos serán idénticos a los que en cada momento estén vigentes con carácter general, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.3 del Decreto Foral 77/1990, de 22 de mayo y deberán contener todos los datos que se establezcan reglamentariamente por la Diputación Foral de Bizkaia.

Dicha facultad comprenderá las actuaciones de:

- Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones, formalización de los requerimientos a que hubiere lugar,
- Rectificación de errores materiales,
- Adopción de los acuerdos de cambio de titular catastral
- Notificación a los interesados de los acuerdos de cambio de titularidad.
- Resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados.

5.4.2. La fijación y modificación de los valores catastrales, así como notificación de los mismos, respecto de las nuevas altas y, en su caso de las modificaciones de elementos catastrales vigentes.

5.4.3. La elaboración y aprobación del Padrón.

5.4.4. El mantenimiento y actualización de los datos actuales de categorización de las edificaciones o cuantos se incorporen por vía normativa o reglamentaria, relacionados con la determinación del valor mínimo atribuible regulado por el Decreto Foral 63/1999, de 20 de abril.

## **ANEXO VI. GESTIÓN DE AVISOS DE PAGO Y NOTIFICACIONES**

Existen documentos diferentes según se trate de:

- Avisos pago
- Notificaciones.

Generador de Documentos. Formato Tríptico con diseño parametrizable por concepto de ingreso o devolución.

### **1.- AVISOS PAGO**

- 1.1. Emisión.** Aprobadas las liquidaciones, en un primer momento, se emiten Avisos de Pago

Envío **correo ordinario**. Separadas:

- Barakaldo
- Fuera de Barakaldo

Se ajustan a la modalidad 2 del cuaderno AEB 60 (fecha de caducidad del documento, último día de pago en código de barras para el cobro).

Los días de caducidad serán parametrizables en función concepto de ingreso.

- 1.2. Seguimiento de devoluciones** por Correos.

El sistema permitirá

- Cambio de dirección
- Nueva emisión de Avisos de Pago para las devueltas

- 1.3 Aviso.-** Por ejemplo 3 días antes de la fecha de caducidad, el sistema avisa de

que expira el periodo de ingreso del aviso de pago para ir organizando la emisión de las notificaciones.

- 1.4 Exclusión.** El sistema excluye las liquidaciones ingresadas, recurridas

anuladas y aplazadas. Con las liquidaciones restantes emite NOTIFICACIONES que se envían con acuse de recibo. ( ver apartado siguiente 2 NOTIFICACIONES)

## **2.- NOTIFICACIONES**

### **2.1. Envío a**

- Correos con acuse de recibo, separado
  - Barakaldo
  - Fuera de Barakaldo
- Excluidas de Correos.
  - Notificador
  - Ventanilla ( entrega en mano al interesado)
  - Entrega a otro departamento municipal.

Por defecto esta emisión será tipo "1- Correos.

**2.1.1 Correos.** Emisión de **relación numerada por el sistema** que contiene el conjunto de notificaciones que se entregan en Correos. Dentro de esta relación cada una de las notificaciones tendrá un nº de envío identificativo para Correos que coincide con el nº de envío del acuse de recibo y con el de la notificación.

La relación contendrá:

- Nº de certificado o nº de envío.
- Nº de liquidación
- Nombre y Apellidos del Sujeto Pasivo
- Domicilio
- Población
- Nº total de notificaciones o liquidaciones

La relación se dará entrada en Correos

Se anotará en el sistema la fecha de entrada en Correos y el sistema no dejará pasar a posteriores operaciones si no se anota esta fecha , fecha que servirá de control para la reclamación posterior a Correos.

### **2.1.2 Excluidas del envío a Correos.**

Emisión de relación conteniendo las notificaciones que se entregan al

- Notificador
- Otro departamento

## 2.2. Control Notificaciones

Cuando se reciben los acuses de recibo se procesan:

- con el lector óptico del código de barras
- manualmente

Anotación diferentes situaciones:

1.- Entregada: el sistema anota fecha notificación.

Una vez fijada la fecha en que se consideren notificadas el sistema calculará automáticamente la fecha de su vencimiento en periodo voluntario.

2.- Mal cumplimentadas-----**Reclamar** a Correos o Notificador

- Mal notificada
- Mal devuelta
- Mal caducada

3.- Devueltas y caducadas

3.1 Devueltas; Motivos de devolución:

- (2) Dirección Incorrecta Se pone nueva dirección e irá por 2ª vez a correos o notificador : si esta 2º vez se devuelve por desconocido .....**Enviar al BOB**
- (4) Desconocido Se pone nueva dirección e irá por 2ª vez a correos o notificador : si esta 2º vez se devuelve por desconocido.....**Enviar al BOB**
- (5) Fallecido
- (6) Rehusado (el sistema debe pedir fecha, se considera notificada)

3.2 Caducadas . **Enviar al BOB.** Pueden ser:

- (3) Ausente.(3) Ausente. No retirado en Lista
- (7) Nadie se hace cargo (7) Nadie se hace cargo

4.- Sin respuesta:

**Reclamar**

- Correos
- Notificador
- Otro departamento municipal.

**Nota:** Expediente cobrado, se considera como ya notificado apesar de que no tengamos el acuse de recibo.

### 2.3. Nueva emisión notificaciones en su caso.

Se realiza en los casos que proceda cambio de dirección a liquidaciones que están en estado:

- Dirección incorrecta
- Desconocido

Volver a hacer una 2ª emisión, con la misma documentación ( relacion etc.) que en la salida original.

Esta nueva emisión puede ser a:

- Correos
- Notificador

**Nota.** Antes de realizar la nueva emisión el sistema buscará si alguna liquidación está cobrada, recurrida, aplazada o anulada y será excluida de la nueva emisión.

Se genera una nueva emisión que se somete a un nuevo control

### 2.4. Reclamación a:

- Correos. Al mes de la fecha de entrega  
Reclamar:
  - Mal cumplimentadas en Correos
  - Sin respuesta de Correos
- Notificador
- Otro departamento.

### 2.5 Envío notificaciones a **BOB** y apunte fecha notificación.

- Se relacionarán todas aquellas liquidaciones que aparecen en la fase anterior como Enviar al BOB , en documento asociado (texto del anuncio) y se enviará al BOB.
- Anotación manual fecha publicación en BOB.
- El sistema calculará y asignará automáticamente a cada una de las liquidaciones contenidas en la relación publicada en el BOB la fecha en que se consideren notificadas por la Citación por Comparecencia.
- Una vez fijada la fecha en que se consideren notificadas el sistema calculará automáticamente la fecha de su vencimiento en periodo voluntario

# ANEXO VII. GESTIÓN DE RECURSOS

## RECURSOS / REVISIONES OFICIO

### 1.-INICIO TRAMITACIÓN

#### 1.1 Interposición recurso / revisión oficio:

Selección:

- recurso
- revisión oficio
  
- Registrar el recurso indicando las liquidaciones recurridas.
  
- Aviso a recaudación ejecutiva de aquellas liquidaciones sobre las que estamos registrando un recurso, independientemente de la resolución.
  
- Registro:
  - Fecha interposición recurso.
    - Aquí se controla el plazo de 1 mes para resolver.
    - Aviso 10 días antes de vencer el plazo.
    - En la revisión de oficio ponemos la fecha inicio de la revisión.
  
  - Plazo Interposición;
    - 1 mes desde el día siguiente a la notificación.
    - Comparamos con la fecha notificación para determinar la extemporaneidad.
    - Enlace plantillas para contestar la inadmisión a trámite por extemporáneo
  
  - Datos del recurrente: *:(conexión con TERCEROS, importante anotar teléfono):* ( en revisión de oficio no se rellena este campo)
    - sujeto pasivo
    - responsable de los tributos
    - obligado a efectuar el ingreso
    - interesado
    - representante:
      - documento público
      - documento privado acreditado notarialmente.
      - poder apud acta
  
  - Otros interesados:

- (Conexión *TERCEROS*)
- Contenido del recurso:
  - Correcto
  - Incorrecto( faltan datos) : enlace con plantilla para la solicitud de datos.
- Tipificación:
  - error en emplazamiento,
  - error sujeto pasivo,
  - duplicidad liquidaciones.

La tipificación nos sirve para enlazar con plantillas en la resolución

- Tipo de recurso:
  - Reposición (controlar el plazo de resolución 2 meses)
  - Contencioso-admvo.
  - Tribunal econ-advo: previamente a este recurso, Recurso Reposición
  - R.Extraordinario Revisión
  - R. Indirecto
  - Revisión oficio
- Comentarios

## **2.- GESTION Y RESOLUCIÓN**

### **2.1 Suspensión**

#### **2.1.1 Ingresado suspensión automática**

#### **2.1.2 No ingresado:**

##### **2.1.2.1 En revisión de oficio, suspensión automática**

##### **2.1.2.2.En recurso:**

###### **2.1.2.2.1. Con garantía:**

Decretar suspensión.- enlace con plantillas.

###### **2.1.2.2.2. Sin garantía, en aquellos supuestos en los que no se requiera la garantía se decreta la suspensión. Enlace plantillas.**

Control en ambos casos (2.1.2.2.1 y 2.1.2.2.) de fecha otorgamiento de la suspensión para cálculo de intereses de demora.

## 2.2 Informe Solicitud a otro departamento:

Indicar:

- Departamento
- Fecha petición de informe
- Resumen de lo solicitado.
- Fecha recibí informe

## 2.3 Resolución: Confección del texto del Informe, Decreto y Traslados

### 2.3.1 Enlace con las plantillas de Informe, Decreto y Traslados:

- Plantillas según tipificación recurso
- Plantillas de ingresado no ingresado
- Plantillas de formato de las resoluciones
- Plantillas normativa a aplicar según sean liquidaciones Impuestos, Tasas o Precios Públicos

### 2.3.2 El sistema rellena todos aquellos datos que constan en el registro del recurso o de la revisión de oficio y que ya constan en el programa:

- Recurrente
- Sujeto pasivo
- N° liquidación
- Importe
- Etc.

## 2.4. Ejecución de la resolución. Una vez aprobada la resolución:

### 2.4.1. Resolución Recurso de Reposición

#### 2.4.1.1 Desestimación

- Levantamiento de la suspensión: Enlace plantillas
- Liquidación intereses de demora en su caso

#### 2.4.1.2 Estimación:

- Levantamiento de la suspensión
- Rectificación liquidación :

#### ➤ Si ingresada:

- Devolver la totalidad del importe: generar una liquidación sustitutoria con subexpediente de la original recurrida, importe total en negativo.
- Devolución intereses de demora.(ingresos indebidos)
- Practicar nueva liquidación de importe **superior:** generamos una liquidación sustitutoria con

subexpediente de la original recurrida . Rellenamos importe ingresado en el campo liquidado a cuenta, resultando un importe a ingresar positivo.

- Practicar nueva liquidación de importe **inferior**: generamos una liquidación sustitutoria con subexpediente de la original recurrida. Rellenamos importe ingresado en el campo liquidado a cuenta resultando un importe a ingresar negativo .

➤ Si pendiente de cobro:

- Anulación de la liquidación recurrida
- En caso de practicar nueva liquidación con los datos correctos generamos una liquidación sustitutoria con subexpediente de la original recurrida

**2.4.1.3** Devolución de la garantía  
Pago del coste de la garantía

**2.4.1.4** Traslado de la resolución al interesado y a otros interesados cuando se haya indicado su existencia.

**2.4.2. Resolución de Reclamación Económica-Administrativa**

**2.4.3. Resolución de Recurso Contencioso Administrativo**

**Nota** (en estos dos últimos apartados 2.4.2 y 2.4.3.caben las mismas posibilidades que en el Recurso de Reposición 2.4.1)