

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LA AGENCIA MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SEVILLA, CONSISTENTES EN LA ADAPTACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN (ALBA).

Sevilla, mayo de 2006

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUCCIÓN	3
2 CONTENIDO DEL TRABAJO	4
2.1 Descripción del Sistema.....	4
2.2 Alcance del Sistema.	5
2.3 Definiciones	6
2.4 Objeto, condiciones y alcance del trabajo	7
3 REQUISITOS TÉCNICOS Y ENTORNO TECNOLÓGICO DE ALBA.....	8
Arquitectura.....	9
4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	9
5 CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.....	11
5.1 Requerimientos de personal y tarifas.....	11
5.2 Perfiles.....	12
5.3 Propiedad del resultado de los trabajos.	14
5.4 Información de base.....	15
5.5 Confidencialidad de la información.....	15
5.6 Programa del trabajo.	15
5.7 Aceptación final.....	15
5.8 Garantía.	15
5.9 Plazo de ejecución y forma de pago.	15
6 ANEXOS.....	17
6.1 Criterios de adjudicación.....	17
6.2 Objetivos Funcionales Grupo I.....	18
6.3 Objetivos Funcionales Grupo II.....	28

1 INTRODUCCIÓN

Este documento describe el pliego de condiciones técnicas relativo a la contratación de servicios para la mejora y adaptación del Sistema de Gestión Tributaria y de Recaudación (ALBA).

La Delegación de Hacienda del Ayuntamiento de Sevilla procedió a la adjudicación de contrato para el desarrollo de dicho Sistema en el año 2000. Realizado el desarrollo y la implantación de la generalidad de los subsistemas incluidos en el mismo, se observa la necesidad de efectuar concretas adaptaciones derivado fundamentalmente de las modificaciones normativas experimentadas y de la necesidad de incorporar nuevas prácticas de gestión que modernicen la gestión tributaria y de recaudación. Por otra parte, los diversos usuarios han venido solicitando mejoras en los procedimientos implantados que permitan facilitar más allá del desarrollo previsto en el contrato inicial los trabajos que se vienen realizando con el aplicativo, y es absolutamente probable que se continúe con la solicitud de nuevas adaptaciones o modificaciones a la aplicación.

Por otra parte, es clara la absoluta necesidad de contar en el Ayuntamiento de Sevilla con un Sistema Integrado de Gestión Tributaria y de Recaudación que funcione con máximas garantías de eficacia y legalidad, siendo absolutamente reintegrable, a través de una mejora de la recaudación tributaria, cualquier inversión en dicho sentido que se pudiera realizar.

El presente pliego regula dos objetivos a cumplir:

- Por una parte, la realización de trabajos de mejora y adaptación del aplicativo que han sido perfectamente definidos previamente en cuanto a su objeto y finalidad funcional, y que han sido estimados en su coste y plazo de realización.

- Y por otra parte, toda aplicación, y máxime si se ve sometida a cambio normativos y de transferencia de información con agentes externos, evoluciona siempre en el tiempo, siendo objeto de fuertes necesidades de adaptación cuya completa estimación es difícil a priori.

Por ello, se establecen dos grupos de trabajos en el presente contrato, el primero de ellos, con objetivos perfectamente delimitados y estimados, cuyo pago habrá de realizarse a la implantación del desarrollo de los mismos, y por otra parte, una serie de objetivos generales que se computarán por la realización de los trabajos (no incluidos en el grupo primero). Los trabajos de este último grupo se verificarán mediante órdenes de trabajo, y se valorarán por las horas de trabajo efectivamente incurridas (calculadas en base a las tarifas que se aprueban en el presente pliego, y teniendo como límite la carga de trabajo máxima que se establece).

Por otra parte, la Agencia Municipal de Recaudación presta apoyo a los servicios de la delegación, para la implantación, mejora y actualización del citado Sistema en todas sus áreas de gestión tributaria, inspección, tesorería, contabilidad, multas y recaudación. Ese apoyo habrá de entenderse sin perjuicio de las competencias de cada servicio en la definición funcional de la actividad administrativa, y del Servicio de Informática Municipal en materia de desarrollo de los Sistemas de Información y de gestión de la infraestructura informática. Por otra parte, la integración absoluta de las diferentes áreas funcionales impide la contratación aislada de las necesidades de la Agencia Municipal de Recaudación en materia de adaptación del subsistema de recaudación de ALBA, por lo que se ha estimado conveniente realizar la presente contratación a través de la Agencia Municipal de Recaudación.

2 CONTENIDO DEL TRABAJO

2.1 Descripción del Sistema

El Sistema de Gestión Tributaria y de Recaudación está concebido como un sistema integrado que incluye todos los subsistemas de gestión, control y producción relacionados con los ingresos

públicos del Ayuntamiento de Sevilla. Así su función es aglutinar y gestionar toda la información que se produce en estas materias, cuidando su integridad, seguridad y consistencia.

Las especificaciones funcionales de ALBA se han estructurado en subsistemas denominados de la siguiente forma:

- Administración del Sistema.
- Datos comunes, personas, territorio, y objetos.
- Gestión de multas de tráfico y de ordenanzas.
- Gestión de la fase previa a la liquidación.
- Gestión de liquidaciones.
- Recaudación Voluntaria.
- Recaudación Ejecutiva.
- Inspección de Tributos.
- Contabilidad recaudatoria.
- Atención al Contribuyente.
- Información a la Dirección.
- Carga de datos desde el sistema anterior.
- Conexión con otras aplicaciones.

2.2 Alcance del Sistema.

ALBA afecta a todo el conjunto de Órganos con competencias en materia tributaria, de recaudación e ingresos.

Las unidades directamente afectadas en la elaboración del Proyecto son:

- Servicio de Gestión de Ingresos.
- Inspección de Tributos
- Servicios de Multas

- Tesorería Municipal
- Intervención Municipal
- Agencia Municipal de Recaudación
- Órganos Gestores de Ingresos de las restantes delegaciones

2.3 Definiciones

A efectos de este pliego se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Análisis

Revisión del Documento de Especificación Funcional ya existente o nueva elaboración si se trata de una extensión funcional. Se detallarán tanto los requisitos exigidos al Sistema como la especificación funcional del mismo.

Diseño

Se revisará o ampliará el diseño técnico al Sistema adaptándose en la especificación de la arquitectura física del sistema, la estructura física de datos y el entorno tecnológico a su estado actual y a sus proyecciones futuras.

Construcción

En esta fase se abordarán los módulos de nuevo desarrollo o modificaciones de los componentes de los sistemas afectados y de los procedimientos de usuario.

Se consideran incluidos dentro del módulo de desarrollo de componentes del sistema:

- La preparación del entorno de desarrollo, pruebas y procedimiento de operación.
- Generación del código de los componentes, así como su documentación y prueba unitaria.
- Realización de las pruebas intrínsecas de integración así como la evaluación de los resultados de dichas pruebas y las posibles correcciones a que hubiera lugar.

Las pruebas se realizarán sobre una base de datos representativa del sistema con el conjunto de casos de prueba definido en la fase de diseño.

Implantación

Se considera la implantación como la preparación y realización de las pruebas de los subsistemas afectados, teniendo en cuenta el sistema globalmente considerado, la confección de un plan de implantación, así como la realización de las pruebas de aceptación.

Asimismo se considera incluida en esta fase la instalación de los procedimientos tanto automáticos como manuales de producción y la generación o actualización de la documentación pertinente y ayudas a usuario final.

Todas las tareas de análisis, diseño y construcción necesarias para la implantación de los procesos desarrollados se efectuarán en base a las normas metodológicas que defina el Servicio de Informática Municipal, y de acuerdo con las herramientas de desarrollo, y plataforma tecnológica, que dicho servicio considere, y sin perjuicio de lo expresado en el apartado de características técnicas del Sistema.

2.4 Objeto, condiciones y alcance del trabajo

El objeto de esta contratación se divide en los dos grupos de trabajos que se desarrollan a continuación:

- Grupo I: Desarrollo de mejoras funcionales definidas

Se desarrollarán las tareas de análisis, diseño, construcción e implantación necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales descritos en el Anexo a este pliego. Estos trabajos no deben entenderse como la mera definición y codificación de un paquete de programas; por el contrario, se define como objetivo final el funcionamiento de dichos objetivos funcionales en ALBA, de acuerdo con las líneas definidas por la AMR y los servicios afectados, y las líneas técnicas definidas por el Servicio de Informática Municipal.

Las definiciones funcionales establecidas en el anexo se considerarán el marco general a realizar, debiendo establecerse a través del análisis oportuno la definición concreta de la actuación, y en cualquier caso con un carácter amplio con la filosofía de cubrir el número más amplio de posibilidades, siendo competencia de los directores del proyecto la definición del alcance en el caso de cualquier duda al respecto entre la empresa desarrolladora y los servicios responsables.

- Grupo II: Desarrollo de mejoras, adaptaciones, y gestión de producción con definición posterior.

Los directores funcional y técnico del proyecto, a través de las reuniones de trabajo que se establezcan periódicamente con el jefe del proyecto, ordenarán al mismo la realización de labores de desarrollo, mantenimiento, producción o apoyo a usuarios, que en el marco del Sistema y sin estar incluidos en el Grupo I de tareas, se decidan realizar. Podrán a su vez otorgarse órdenes de trabajo concretas o genéricas, puntuales o periódicas, de análisis, programación, desarrollo técnico, construcción, parametrización, depuración de datos, o de cualquier otro tipo que se considere conveniente para la buena marcha de la aplicación. Del cumplimiento y esfuerzos realizados de cada orden de trabajo, se dará cuenta en la siguiente reunión de trabajo, donde igualmente se analizarán las órdenes de trabajo en ejecución y la priorización de las órdenes pendientes de ejecución.

3 REQUISITOS TÉCNICOS Y ENTORNO TECNOLÓGICO DE ALBA

- Arquitectura multinivel DNA: cliente-servidor de tres capas
- Conexión Cliente con Servidor de Aplicaciones: DCOM en una red Ethernet a 10/100 Mb/s.
- Conexión Servidor de Aplicaciones con Servidor de Base de Datos: OLEDB encapsulado en controles ADO. Uso de DTC (Data Transaction Coordinator) para control de transacciones.
- Desarrollo: Visual Studio 6.0, en particular Visual Basic. Cristal Report para elaboración de informes, control OCX Spread (Gris) de FarPoint.
- Base de Datos relacional: Oracle
- Sistema Operativo Servidor de Procesos: Windows 2000 server
- Sistema Operativo Servidor de Datos: UNIX

- Puestos de trabajo PENTIUM: Windows 2000
- Protocolos estándares de Internet: TCP/IP

Arquitectura

En cuanto a la arquitectura física, el sistema está implementado en un modelo multicapa o multinivel, compuesto por una capa de datos, una de reglas de negocio y otra de presentación:

- Capa de datos: soportada por un Gestor de Base de Datos Relacional ORACLE ejecutándose sobre una máquina UNIX.
- Capa de reglas de negocio: implementada con componentes ActiveX (desarrollados con Microsoft Visual Studio 6.0) localizados en el servidor de Componentes COM+ de Windows 2000 server bajo Windows 2000 server.
- Capa de presentación: desarrollada con Microsoft Visual Studio (versión 6.0)

4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Existirá un comité de seguimiento del proyecto donde se encontrarán representados los diversos servicios de la Delegación de Hacienda con contenido funcional en ALBA, la Agencia Municipal de Recaudación, el Servicio de Informática Municipal y la empresa contratada.

La Agencia Municipal de Recaudación designará un Director Funcional del Proyecto. A su vez, existirá un Director Técnico del Proyecto nombrado por el Jefe de Servicio de Informática Municipal entre su personal.

La empresa de servicio de asistencia técnica contratada aportará un equipo de trabajo integrado por un Jefe de Proyecto y de cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios en cada grupo de tareas para la realización de los trabajos según la planificación que se fije. Dichos recursos mínimos necesarios se detallan en el apartado 5, junto con los requisitos mínimos de cada miembro del equipo humano.

Los recursos humanos destinados a los dos grupos de tareas definidas en el apartado 2.4 serán diferentes. Se requerirá autorización de los directores de proyecto para la realización, por parte de cualquier integrante del equipo, de trabajos en grupo diferente al que hubiera sido asignado.

Cuando la actuación no se considerara funcional o técnicamente necesaria tras el inicio del periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con la estimación de cargas de trabajo en horas/hombre y categorías en que se valoren al inicio del contrato cada una de las tareas a implementar del grupo I (anexo II), podrán ser sustituidas dichas actuaciones por trabajos no planificados valorados en trabajos efectivos similares, incrementando así el grupo II.

Los trabajos se prestarán de manera continuada en las oficinas del Ayuntamiento de Sevilla, en los turnos de trabajo que fueran necesarios para cumplir la planificación acordada.

Las funciones y responsabilidades de los Directores funcional y técnico del Proyecto y del Delegado del contratista (Jefe de proyecto) serán respectivamente:

Directores funcional y técnico del Proyecto.

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos, en función de su alcance respectivo. En especial el director técnico, deberá decidir y establecer los aspectos técnicos (herramientas de software, distribución del software, cambio de la estructura o el diseño de la base de datos, diseños técnicos, etc.).
- Aprobar y comunicar conjuntamente al Jefe de Proyecto los contenidos de los trabajos para su realización.
- Velar conjuntamente por el nivel de calidad de los trabajos, revisando y comprobando los mismos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas y funcionales propuestas por el Jefe del Proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.

- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Aprobar conjuntamente los resultados y certificaciones parciales y totales de la realización de los proyectos. A estos efectos deberán recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

Delegado del Contratista (jefe de proyecto)

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de los Directores del Proyecto.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la Administración Municipal en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a los Director del Proyecto las modificaciones que estime necesarias sobre las "Ordenes de Trabajo", surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a los Directores del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

5 CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

5.1 Requerimientos de personal y tarifas.

Dada la evolución permanente de la tecnología en el área que nos ocupa, será responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener unos planes de formación permanente al personal que ofrezca para que pueda dar respuesta suficiente a los diferentes cambios tecnológicos que se pudieran plantear en el transcurso de este contrato.

La Administración Municipal, a través de los Directores del Proyecto, coordinará las actuaciones oportunas para que el equipo de trabajo disponga de toda la documentación (manuales, diseños

técnicos, documentos técnicos, normativa, etc...) necesaria para la buena marcha del proyecto. No obstante, en el caso en que la documentación técnica fuera necesaria para los trabajos de este contrato regulados en el grupo I, y no existiera dicha documentación, la empresa contratada deberá acudir a mecanismos alternativos (análisis de código, de la Base de datos, entrevistas funcionales, etc...) que irán a cuenta de la empresa.

El personal que deberá aportar la empresa adjudicataria para la realización del presente contrato se ajustará en general a los siguientes requerimientos mínimos en cuanto a experiencia profesional y dedicación, entendiéndose siempre como extensiones a las generales que de inmediato se exponen.

5.2 Perfiles

El personal que deberá aportar la empresa adjudicataria para la realización del presente contrato se ajustará en general a los siguientes requerimientos mínimos en cuanto a experiencia profesional y dedicación y en general, experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en el entorno tecnológico especificado y conocimientos sobre temas de gestión y recaudación municipal.

Jefe del proyecto.

- Tendrá experiencia demostrada de cinco años como director de proyectos informáticos y/o consultor.
- Será imprescindible la aportación de amplios conocimientos de gestión tributaria y de recaudación municipal, y haber participado en la dirección de proyectos informáticos de Sistemas de Información tributarios y de recaudación de ámbito local.
- Tendrá amplios conocimientos en la dirección de Proyectos.

Analistas.

- Tendrán una experiencia demostrada mínima de 3 años en labores de análisis.
- Tendrán amplios conocimientos de gestión tributaria y de recaudación municipal, y haber

participado en proyectos informáticos de Sistemas de Información tributarios y de recaudación de ámbito local..

- Experiencia demostrada en análisis y desarrollo de aplicaciones en el entorno especificado.

Analistas-programadores.

- Tendrán una experiencia demostrada mínima de 2 años en labores de programación.
- Experiencia demostrada en desarrollo de aplicaciones en el entorno especificado. Se valorará el contar con amplios conocimientos de gestión tributaria y de recaudación municipal, y haber participado en proyectos informáticos de Sistemas de Información tributarios y de recaudación de ámbito local

En cuanto a los esfuerzos, y por cada grupo de trabajo, se exige como mínimo, lo expresado a continuación:

Grupo I: Desarrollo de mejoras funcionales definidas en el anexo I

Sin perjuicio de que el objeto del contrato es la implantación de las mejoras funcionales que se persiguen, los esfuerzos mínimos que destinará el contratista a la cobertura de estas mejoras serán:

- 736 horas de trabajo de jefe de proyecto/analista
- 2.944 horas de trabajo de analistas/programadores

Grupo II: Desarrollo de mejoras, adaptaciones, y gestión de producción con definición posterior

Los esfuerzos mínimos que destinará el contratista serán:

- 1.208 horas de trabajo de analistas/programadores.

Deberá realizarse con estos esfuerzos previstos al menos el objetivo funcional descrito en el Anexo para el grupo II (exportación a datamart), siendo cualquier exceso de cargas de trabajo en este

apartado en relación con esa estimación de 1.208 horas de analista /programador asumida a cargo de la empresa, y en caso de que fueran necesarias menos horas de las estimada, se sustituirán por otros objetivos funcionales a decidir.

Normas específicas para la presentación de la Oferta:

- Se presentará un "curriculum vitae" de cada uno de los integrantes del grupo que oferten, en el que se haga constar en especial su experiencia.
- Se valorará especialmente recursos complementarios al proyecto.
- Se presentará en la oferta necesariamente a efectos de facturación de los trabajos realizados en el grupo II, importe de precio unitario por horas de cada categoría que se expresa a continuación, y que, en todo caso, deberá ser inferior a los siguientes precios:
 - Jefe de Proyecto: 55 € la hora (IVA Incluido)
 - Analista: 55 € la hora (IVA incluido)
 - Analista/ programador: 43 € la hora (IVA Incluido)

El director técnico del proyecto podrá tanto en la selección como a lo largo de la ejecución del presente contrato exigir a la empresa adjudicataria el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo por no adaptarse al perfil anteriormente definido, o por cualquier otro motivo de carácter técnico en la formación o calidad de los trabajos desarrollados. Este cambio no podrá nunca suponer ningún tipo de variación en la cuantía de este contrato.

5.3 Propiedad del resultado de los trabajos.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados, y en particular los productos objeto del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Sevilla, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa del Ayuntamiento de Sevilla.

5.4 Información de base.

El Ayuntamiento de Sevilla facilitará a las empresas adjudicatarias cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo.

5.5 Confidencialidad de la información.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, del Ayuntamiento de Sevilla.

5.6 Programa del trabajo.

Los directores del proyecto y la empresa adjudicataria elaborarán conjuntamente un Programa de Trabajo. Esta primera planificación se actualizará acomodándose a la marcha del proyecto dentro de los límites contractuales.

5.7 Aceptación final.

Para efectuar la aceptación final del proyecto el Ayuntamiento de Sevilla efectuará las pruebas que estime oportunas de verificación y validación del objeto del presente documento.

5.8 Garantía.

El período de garantía de los trabajos desarrollados objetos de este contrato comprenderá, como mínimo, los doce meses posteriores al momento de su aceptación por parte del Ayuntamiento de Sevilla.

5.9 Plazo de ejecución y forma de pago.

- El plazo de ejecución total será de 8 meses a partir de la fecha de comienzo del contrato. Conforme al artículo 198 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones

Públicas, el presente contrato podrá modificarse y prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes, antes de su finalización, por otros ocho meses más.

- Los trabajos se abonarán en periodos bimensuales, teniendo en cuenta para el grupo I, que previamente se hubiesen implantados de forma correcta los procesos desarrollados.

Sevilla, 11 de mayo de 2006
EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Fdo: Alfonso García Melero

Conforme:
EL GERENTE

Fdo. Eduardo León Lázaro

ANEXO : CRITERIOS DE VALORACION

La ponderación de los criterios seleccionados para la elaboración del informe de la Comisión Técnica, para la presente contratación, es:

ORDEN	CRITERIOS	PESO
1º	Cualificación y conocimientos del personal técnico que intervendrá en el trabajo de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas, y, en especial a la vista de los trabajos desarrollados en Sistemas Tributarios Locales	40%
2º	Calidad del programa de trabajo, su metodología y acomodación a las prescripciones técnicas. Comprensión de los trabajos a desarrollar.	30%
3º	Recursos Ofertados	15%
4º	Oferta económica	15%

ANEXO 2: OBJETIVOS FUNCIONALES DEL GRUPO I

a) Gestión de expedientes de embargos de vehículos e inmuebles.

La gestión de la recaudación en vía ejecutiva es competencia de la Agencia Municipal de Recaudación, estando regulado en el Reglamento General de Recaudación con bastante exhaustividad sus procedimientos y actuaciones.

En la vía ejecutiva, se pueden distinguir a su vez dos grandes áreas de actuación:

- La fase de procesos masivos de embargos, como son los embargos bancarios vía cuaderno 63 AEB y los embargos de sueldos y salarios.
- La fase de actuaciones de embargos sobre otros bienes, tales como inmuebles, vehículos, establecimientos mercantiles, etc...

A nivel de sistemas de información, la primera área de las dos citadas se cubre perfectamente con el Sistema Integrado de gestión Tributaria y de Recaudación (ALBA) implantada en el Ayuntamiento de Sevilla, mientras que la segunda área apenas ha avanzado en la actualidad en su proceso de informatización.

Es objeto de este pliego establecer las bases técnicas para la realización de los desarrollos necesarios que permitan el mayor grado de automatización en la gestión del resto de los embargos (en especial inmuebles y vehículos) salvo los de sueldos y salarios, y cuentas bancarias y de ahorro, permitiendo la integración de datos con el sistema de gestión tributaria y de recaudación, pero a su vez realizando una completa gestión de los expedientes de ejecutiva en esas fases.

El sistema o utilidades que se solicita está concebido como una herramienta o herramientas que permita cubrir los siguientes requerimientos funcionales:

- Ha de cubrir la gestión de expedientes de embargos de las fases de :
 - Embargo de bienes inmuebles.
 - Embargo de vehículos.
- Definición y reingeniería de procedimientos administrativos en materia de embargos de inmuebles y vehículos:
 - Estudio preliminar de necesidades, de acuerdo con los mínimos desarrollados en el presente pliego, y las necesidades funcionales expuestas con carácter preliminar por las unidades afectadas.
 - Definición de procedimientos de las diferentes tipologías y fases de la gestión del embargo. Diseño y adaptación de los formularios y documentos existentes en la actualidad y los previamente normalizados.
- Ha de contemplar el diseño, sobre la base de los formularios establecidos y aprobados en la AMR, de la generación e impresión de todos los documentos que se utilizan en la

fase de dichos embargos. A título indicativo (aunque bastante completo), se enumeran los siguientes:

- Diligencias de embargo.
 - Notificación de diligencia de embargo (en documento y txt para impresión externa).
 - Mandamiento anotación preventiva de embargos.
 - Mandamiento prórroga anotación preventiva de embargos.
 - Mandamiento cancelación de embargos.
 - Mandamiento subsanación de defectos.
 - Notificación mandamientos y levantamientos de embargos (en documento y txt para impresión externa).
 - Otras solicitudes al registro, en especial notas simples.
 - Solicitudes al Servicio de índices de los registros de la propiedad.
 - Acta de depósito de vehículos.
 - Orden de captura, depósito y precinto de vehículos.
 - Orden para agente valorador externo para proceder a la valoración del bien con trabajo de campo, en su caso.
 - Comunicación de actuaciones a otras entidades con embargos o intereses sobre los mismos bienes embargados.
 - Notificaciones de providencias de embargo de resultado negativo (al cambio de estado de expediente)
-
- Ha de permitir guardar la historia de las diferentes actuaciones a realizar. Igualmente habrá de guardar los datos necesarios que no consten previamente en las Bases de datos de la AMR tales como datos de la finca registral (tipología, localidad, descripción, datos de localización en el registro, etc.), personas o entidades afectadas por la traba del bien y a las que hay que notificar, datos del valorador externo y del resultado de la valoración, datos de la tasación pericial contradictoria y del perito independiente, datos del vehículo y de su valoración según tablas de precios medios del Ministerio de Economía y Hacienda, etc.. A su vez, la generación de los documentos utilizará la base de datos existente de acuerdo con la lógica analizada para los mismos, por ejemplo utilización de padrones de IVTM e IBI para la primera búsqueda de bienes afectados, incorporación de importes de la deuda y previsión de intereses y costas, etc.... La tabla de bienes se relacionará con uno o varios expedientes de embargo, guardando los datos de los coeficientes de titularidad de los diferentes copropietarios. Cada notificación de actuaciones sobre bienes propiedad de cotitulares se remitirá a cada cotitular, independientemente del estado de sus deudas. Igualmente dejará registro en el sistema de las diferentes costas generadas.

 - En cualquier momento, el sistema deberá poder relacionar (y permitir exportar a herramientas ofimáticas) los bienes según tipologías embargados (y datos de expedientes y deudores), y en la situación en que se encuentren:

- Vehículos trabados, depositados, devueltos, etc.. por NIF, expedientes, fechas actuaciones, etc..
- Inmuebles localizados, embargados, inscritos por registro, próximos a caducar embargo, pendientes de presentar ITP, levantados su embargo, etc...
- Se podrá extraer información a nivel de expedientes (con o sin resúmenes) en función de la fase en que se encuentren, de la actuación que se hubiere realizado sobre ellos, del importe de la deuda (por intervalos a definir), etc...
- Ha de permitir la integración de las actuaciones que se realicen con destino al Sistema Integrado de Gestión existente (al menos del extracto de la actuación realizada con anotación en el expediente de embargo), y la emisión de notificaciones por su subsistema de notificaciones.
- Integración de procesos con otras entidades y administraciones, y en especial con el servicio de Índices del Colegio de Registradores, peticiones de inscripciones registrales, y la gestión telemática de documentos 600 del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados ante la Consejería de Economía y Hacienda (permitiendo la generación de un fichero en XML para la importación de datos al programa de ayuda de la Consejería de Economía y Hacienda y de ahí a la plataforma telemática de presentación).
- Cobertura de las funcionalidades necesarias para la puesta en marcha del convenio con AUSSA recientemente firmado para el depósito de vehículos.
- El sistema deberá permitir la grabación de las actuaciones similares a las contempladas en el mismo y realizadas hasta el momento de la implantación. Igualmente, si fueran solicitadas se efectuarán algunas utilidades de migración de datos provenientes de recursos ofimáticos.
- De forma negativa, el sistema no contemplará aquellas utilidades que ALBA contempla o haya de contemplar a nivel de la gestión de la deuda, tales como aplicación de ingresos recibidos, documentos cobratorios, etc..., y que no son objeto en sentido estricto de una gestión de expedientes. Tampoco los trámites y actuaciones relativos a subastas de bienes.

b) Gestión automatizada de expedientes de devolución de ingresos duplicados.

En base a los ingresos duplicados o excesivos que se vienen registrando desde las diversas funcionalidades de cobro (caja, embargos, cuaderno 60...) y que se registran como incidencias, se hace necesario proceder a contar con unas utilidades que permitan un total automatismo en la formación de los expedientes de devoluciones de ingresos, y que abarque las siguientes necesidades:

- Obtención de los datos relativos a las incidencias a devolver por ingresos duplicados o excesivos, de acuerdo con las incidencias no devueltas registradas en el sistema, y las solicitudes realizadas por los interesados.
- Funciones de control de los datos y estado de los valores a devolver, permitiendo la contabilización del ingreso si no existen razones para la consideración como incidencia del ingreso, y expedición de los documentos necesarios para la solicitud de los fondos y formalización del cobro. Si la diferencia entre el importe del valor y el importe ingresado se corresponde con el 5% de bonificación por domiciliación se procederá a la expedición de los documentos necesarios para reclamar al ayuntamiento dicha cantidad previa a su aplicación. Función de decisión sobre la aplicación del ingreso en el caso en que se hubiera suspendido el valor por la AMR. Aplicación del valor y propuesta del exceso como devolución en el caso en que el ingreso sea superior al importe del valor.
- Una vez verificado que el estado del valor duplicado o en exceso es el adecuado para la tramitación de la devolución, deberá comprobarse la captura o selección de los datos necesarios para la misma, en especial la cuenta bancaria para la transferencia, la selección del domicilio para la comunicación con el contribuyente (entre los existentes en la base de datos, o dando de alta uno nuevo) y el resto de los datos necesarios para la tramitación.
- Posteriormente se deberán clasificar las propuestas de devolución según tipologías con el fin de formar expedientes colectivos, teniendo en cuenta:
 - i. Que sea el Ayuntamiento quién devuelva, por haberse contabilizado un ingreso por el 100% a través de entidad colaboradora y figure como incidencia el 95%. En este caso, se expedirán del sistema los documentos de Informe del departamento de administración, y transmisión a Sicalwin de los datos necesarios para la expedición de los documentos contables, y continuación del proceso por dicha aplicación.
 - ii. Que sea la AMR quién devuelva, por coincidir el importe ingresado con el importe a devolver, en cuyo caso se expedirán los documentos necesarios: informe del departamento de Administración (con cálculo de los intereses de demora), propuesta de resolución, transmisión a Sicalwin de los datos necesarios para la expedición de los documentos contables (presupuestarios y extrapresupuestarios) , y continuación del proceso por dicha aplicación, notificación al contribuyente de la realización de las transferencias por correo ordinario, etc...
- Los anteriores pasos se encontrarán automatizados al máximo posible, sirviéndose el sistema de un flujo de procedimiento o similar que permita no sólo la automatización del proceso sino también la canalización del usuario por los diferentes trámites y funciones a cumplimentar, permitiendo además mostrar al usuario las propuestas de devolución o incidencias pendientes de tramitar.

Igualmente, existirá la posibilidad de emitir informes de detalle y resumen sobre los expedientes situados en cada estado de situación o tipo de devolución.

c) Emisión de requerimientos de pago con formato de cuaderno 60 de múltiples valores.

Es objetivo de este requerimiento disponer de la posibilidad de remitir como remesa de notificación (con o sin acuse de recibo) documentos de requerimientos de pago que incorporen todos los valores adeudados por contribuyente (hasta un máximo de 50 por notificación, y en otra u otras las restantes) y que permitan su cobro vía entidad colaboradora por cuaderno 60. Se podrán seleccionar prelación de domicilios a voluntad del usuario, y practicar reenvíos actualizados de los mismos a otros domicilios de acuerdo con las utilidades existentes en el subsistema de notificaciones.

d) Integración de tasas y precios públicos residuales tras la implantación general de Alba:

La implantación del Sistema Integrado de Gestión Tributaria y de Recaudación del Ayuntamiento de Sevilla (ALBA) ha traído consigo que la práctica totalidad de las liquidaciones se generen y queden reflejadas en el sistema de una forma integral, tanto en lo referente a la gestión de los ingresos, como a sus fases de cobro en vía voluntaria y ejecutiva.

No obstante, la casuística de dichas operaciones es variada por lo que hay que prever todos los casos y circunstancias posibles:

- Tributos que son gestionados y cobrados por la Delegación de Hacienda y la Agencia Municipal de Recaudación, que en su totalidad se encuentran parametrizados en Alba y gestionados por el sistema.
- Tributos que son gestionados por órganos externos a la Delegación de Hacienda (otras delegaciones y empresas municipales) pero que su cobro tanto en vía voluntaria como ejecutiva, se realiza por la Delegación de Hacienda y/o por la Agencia Municipal de Recaudación.
- Tributos que son gestionados y cobrados en vía voluntaria por órganos externos a la delegación de hacienda (otras delegaciones y empresas municipales), pero que su cobro en vía ejecutiva se realiza por la Agencia Municipal de Recaudación.

De esta forma, para los dos últimos supuestos se hacen necesario adoptar las medidas oportunas para integrar la información sobre dichas liquidaciones en ALBA, con el fin de que por los órganos de recaudación de la Delegación de Hacienda y de la Agencia Municipal de Recaudación puedan expedirse los oportunos cargos de deudas y completarse así las fases de recaudación voluntaria y ejecutiva. Para ello, existe una utilidad en el sistema que permitiría la integración de un fichero con dicha información, pero habida cuenta que existen algunos supuestos en los que no son tramitadas las

actuaciones por sistemas informáticos se hace necesario habilitar en Alba algunas pantallas de captura de información que permita capturar la misma información que la prevista en el fichero de importación de una forma optimizada y ágil.

Además habrá que realizar las labores de parametrización, en su caso, y atención al usuario para la correcta implantación de los supuestos siguientes:

- Multas de Disciplina Ambiental. Gestión del cobro voluntaria y ejecutiva.
- Multas de Servicio de consumo. Gestión del cobro voluntaria y ejecutiva.

e) Listados de seguimiento de embargos bancarios:

Se hace necesaria la construcción de una serie de listados que permitan efectuar el seguimiento de los embargos bancarios de una forma efectiva y optimizada. En concreto:

Estadística seguimiento fases 1-2 embargos bancarios

<u>Código</u>	<u>Entidad</u>	<u>NºContrib. F2 Pos.</u>	<u>Nº Contrib. F2 Neg.</u>	<u>NºCont. Pdtes recibir F2</u>	<u>NºCont.Pdte. enviar F1</u>
		(1)	(2)	(3)	(4)
		-----	-----	-----	-----

Total

- (1) Numero de contribuyentes de los que se ha recibido F2 y es positiva (hay cuentas), y no esté caducado su código de seguridad. Si la c.c.c es la misma y hubiera más de un registro, computarla sólo una vez..
- (2) Numero de contribuyentes de los que se ha recibido F2 desde hace 1 año a la fecha de ejecución, y es negativa (no hay cuentas).
- (3) Numero de contribuyentes de los que se ha enviado F1 y está pendiente de recibir F2.
- (4) Numero de contribuyentes de los que está pendiente de enviar F1, o las F2 que tuviese se encontrasen caducadas.

Nota: cada contribuyente sólo podrá ser asignado a una columna, siendo la suma de éstas la de los expedientes de embargo no finalizados.

Estadística seguimiento fases 3-4 embargos bancarios

<u>Código</u>	<u>Entidad</u>	<u>F3 Enviada</u>		<u>Pdte. Envío F3</u>		<u>Pdte. Recepción F3</u>		<u>Recibida F4 Pos.</u>		<u>Recibida F4 Neg.</u>	
		<u>Nº Ctas</u>	<u>Nº Cont.</u>	<u>Nº Ctas</u>	<u>Nº Cont.</u>	<u>Nº Ctas</u>	<u>Nº Cont.</u>	<u>Nº Ctas</u>	<u>Nº Cont.</u>	<u>Nº Ctas</u>	<u>Nº Cont.</u>
		(1)	(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(4)	(4)	(5)	(5)
		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Total

- (1) Número de cuentas y contribuyentes de fases 3 enviadas entre una fecha (a seleccionar en la ejecución del listado).
- (2) Numero de cuentas y contribuyentes con fase 2 recibida cuyos códigos de seguridad no hubieran caducado (columna 1 estadística Fases 1-2 y además que no se hubiera "cerrado" la cuenta en la fase 3, o sea que según los criterios de inclusión en dicha fase, se encuentre la cuenta pendiente de embargo. Si la c.c.c es la misma y hubiera más de un registro, computarla sólo una vez.
- (3) Número de cuentas y contribuyentes con fase 3 enviada y que se encuentra pendiente de recepcionar la fase 4, correspondiente a los registros de fase 3 seleccionados.
- (4) Número de cuentas y contribuyentes de fase 4 recibida de los que se hubiera efectuado retención total o parcial.
- (5) Número de cuentas y contribuyentes de fase 4 recibida de los que no se hubiera efectuado retención total o parcial.

Estadística de seguimiento embargos bancarios por importes

Código Entidad F3 Enviada Pdte. Recepción F3 Retenido Levantamientos Retrocesiones Aplicado

Nota: se seleccionará un desde-hasta de fechas de ficheros de fases 3 emitidos, y sobre dichos datos se mostrará la evolución sucesiva de retención (F4), levantamientos, retrocesiones (estos dos datos coherentes con la pantalla de consulta de aplicación de pagos), y aplicado (retenido menos levantamientos menos retrocesiones, y sólo de lo que se hubiera efectuado el registro del cobro de sus datos)

f) Subsistema de Recursos del contribuyente

Intentando un máximo de reaprovechamiento de algunas de las utilidades incluidas en el subsistema de Inspección, se desea:

- Captura de los recursos interpuestos por el contribuyente, almacenando la imagen escaneada del texto del recurso junto con los datos, al menos, de:
 - NIF y nombre del contribuyente.
 - Calificación del documento del recurso (queja, reposición, etc..).
 - Lista de valores afectados (pueden estar en cualquier fase), se validará que correspondan al contribuyente.
 - Calificación del tipo recurso afectado a cada valor, puede ser uno o varios a la vez.
 - Fecha de interposición.
 - Grabación de la actuación correspondiente a la interposición de recurso.
- Dependiendo de la calificación del documento y del tipo de recurso por cada valor, en una tabla se almacenará su nombre (p.ejm solicitud de prescripción, inexistencia de notificación de la providencia de apremio...), la rutina lógica de tratamiento de datos que se genere en cada caso para resolver positiva o negativamente, plantilla de párrafo asociada al resultado de la rutina lógica, y plantilla de texto a la que se añadirá el párrafo del resultado generado, etc...
- La rutina lógica de tratamiento deberá poder, además de hacer cálculo de prescripciones, obtener datos de notificaciones, etc... ,en algunos casos en los se vea necesario, cambiar de estado el valor incluyéndolos para su tramitación en una propuesta de baja o suspendiéndolos cautelarmente en otros.
- Deberán existir plantillas (word o similar) asociadas a la calificación del documento de recurso que permitan recibir los párrafos generados de forma automática y añadir a voluntad de usuario otros más, de forma que el documento de resolución quede confeccionado de forma definitiva.
- Una vez el documento de resolución definitivamente confeccionado, y la actuación de resolución generada, se emitirá en el subsistema de notificaciones una propuesta de notificación que permita con la periodicidad que se establezca emitir un fichero para la empresa de impresión identificativa de los datos de la emisión y relacionados con los pdf comprensivos del texto para notificar.

ANEXO 3: OBJETIVO FUNCIONAL DELIMITADO EN EL GRUPO II:

Extracción de ficheros comprensivos de los datos necesarios para la generación de la base de datos del Datamart.

Se desarrollarán los procesos necesarios para la extracción en ficheros de texto, de la información comprensiva en la base de datos de alba, necesaria para la generación de la base de datos del proyecto datamart. Este último proyecto, adjudicado recientemente a Tao-Gedas tiene como objetivo contar con una herramienta de generación de informes y simulación soportada por Microstrategy, para la dirección. El modelo datamart ha permitido obtener la siguiente información, por lo que el alcance de la extracción deberá cubrir la misma, y debiendo ser dicha extracción optimizada en tiempos de respuesta y probada en su coherencia interna:

- 1. Indicadores de la cuenta de recaudación**
- 2. Indicadores sobre el estado de la Deuda, Expedientes de Ejecutiva, Expedientes de Multas y Sanciones Trafico**
- 3. Indicadores sobre la gestión realizada en la Deuda, Expedientes de Ejecutiva, Expedientes de Multas y Sanciones Trafico**
- 4. Indicadores sobre el estado de los objetos tributarios**
- 5. indicadores sobre la gestión de los objetos tributarios.**

1. Indicadores de la cuenta de recaudación

- Importe de los cargos, cobros, bajas realizadas durante un periodo:
 - Por año del derecho reconocido.
 - Por remesa.
 - Según el tipo de exacción.
 - Por concepto contable.
 - Por el estado de recaudación.
- Índice de Recaudación durante un periodo:
 - Por tipo de ingreso.
 - Por tipo de exacción.
 - Por remesa.
 - Por concepto contable.
- Importe de los cargos, cobros, bajas realizadas durante un periodo comparado con el periodo anterior:
 - Por año del derecho reconocido.
 - Por remesa comparado.
 - Según el tipo de exacción.
 - Por concepto contable comparado.
 - Por el estado de recaudación.
- Índice de Recaudación durante un periodo comparado con el periodo anterior.

- Importe de los cargos, cobros, bajas realizadas durante un periodo comparado con el periodo acumulado:
 - Por año del derecho reconocido.
 - Por remesa comparado.
 - Según el tipo de exacción.
 - Por concepto contable.
 - Por el estado de recaudación
- Importe de las provisiones de Recaudación periódicas:
 - Según el tipo de previsión.
 - Por tipo de exacción.
 - por concepto contable
- Desviación periódica de los cargos reales respecto a las provisiones de cargo.
- Desviación periódica de los cobros reales respecto a las provisiones de cobro.
- % de variación periódico de los cargos reales respecto a las provisiones de cargo.
- % de variación periódico de los cobros reales respecto a las provisiones de cobro.
- Desviación periódica y acumulada de los cargos reales respecto a las provisiones de cargo.
- Desviación periódica y acumulada de los cobros reales respecto a las provisiones de cobro.
- % de variación periódico y acumulado de los cargos reales respecto a las provisiones de cargo.
- % de variación periódico y acumulado de los cobros reales respecto a las provisiones de cobro.
- Ratio de Ejecución de los cobros y cargos reales sobre los previstos.
- El % de pago e impago del año en curso y respecto a años anteriores.
- Los tipos de ingreso que más se cobra en un periodo.
- Los tipos de exacción que menos deuda pendiente tienen en un periodo.
- Los DR de los que se debe mayor cantidad en un periodo.
- Los conceptos de rentas sobre los que se realizan más bajas en un periodo.
- Las N remesas de cualquier periodo que tienen más deuda pendiente.
- Los tipos de ingreso que más se cobra en un periodo comparados con el mismo periodo de ejercicios anteriores.
- Los tipos de exacción que menos deuda pendiente tienen en un periodo comparados con el mismo periodo de ejercicios anteriores.
- Los DR de los que se debe mayor cantidad en un periodo comparados con el mismo periodo de ejercicios anteriores.
- Los conceptos de rentas sobre los que se realizan más bajas en un periodo comparados con el mismo periodo de ejercicios anteriores.
- Las N remesas de cualquier periodo que tienen más deuda pendiente comparados con el mismo periodo de ejercicios anteriores.

2. Indicadores sobre el estado de la Deuda, Expedientes de Ejecutiva, Expedientes de Multas y Sanciones Trafico

- El número de recibos, el importe principal, el importe de los intereses, el importe de recargo, el importe de costas pendientes en un periodo:
 - Por el tipo de ingreso.
 - Por el año del DR.
 - Por la remesa.
 - Por el tipo de exacción.
 - Por el tipo del sujeto pasivo de la deuda.
 - Por barrios territoriales.
 - Por el estado de recaudación de la deuda.
 - Por la situación de recaudación de la deuda.
 - Por el estado de notificación de la deuda.
 - Según los meses de prescripción de la deuda.
 - Según el motivo de baja.
 - Según el motivo del recurso.
 - Según el motivo de paralización.
- El número de recibos, el importe principal, el importe intereses, el importe de recargo, el importe de costas pendientes en un periodo comparado con el periodo anterior :
 - Por el tipo de ingreso.
 - Por el año del DR.
 - Por la remesa.
 - Por el tipo de exacción.
 - Por el tipo del sujeto pasivo de la deuda.
 - Por el barrio territorial.
 - Por el estado de recaudación de la deuda.
 - Por la situación de recaudación de la deuda
 - Por el estado de notificación de la deuda.
 - Según los meses de prescripción de la deuda.
 - Según el motivo de baja.
 - Según el motivo del recurso.
 - Según el motivo de paralización.
- La Evolución de las cantidades de deuda a los largo de los periodos :
 - Por el tipo de ingreso.
 - Por el año del DR.
 - Por la remesa.
 - Por el tipo de exacción.
 - Por el tipo del sujeto pasivo de la deuda.
 - Por el barrio territorial.
 - Por el estado de recaudación de la deuda.
 - Por la situación de recaudación de la deuda.
 - Por el estado de notificación de la deuda.
 - Según los meses de prescripción de la deuda.

- Según el motivo de baja.
- Según el motivo del recurso.
- Según el motivo de paralización.
- El número de expedientes de ejecutiva, el importe principal, importe del recargo, importes costas e intereses de los mismo en un periodo:
 - Por situación administrativa
 - Por tipo de sujeto pasivo
 - Por fecha de próxima actuación
 - Por expediente
 - Por la fecha del ultimo tramite realizado
 - Por la fecha del próximo tramite
 - Según estén o no paralizados o pendientes de baja.
- El número de expedientes de sanciones de tráfico y el importe en un periodo:
 - Por agente
 - Por tipo de infracción
 - Por matricula
 - Por tipo de vehículo
- Relación Nominal y situación administrativa de los expedientes de ejecutiva con mayor deuda pendiente.
- Relación Nominal y situación administrativa de los expedientes de ejecutiva sin ningún trámite realizado en un periodo.
- Evolución de la situación administrativa de los expedientes clasificados por intervalos de deuda.
- % de incremento /disminución de los expedientes de ejecutiva.
- Seguimiento periódico de las cantidades de deuda paralizada, aplazada, propuesta de baja y fraccionada.

3. Indicadores sobre la gestión realizada en la Deuda, Expedientes de Ejecutiva, Expedientes de Multas y Sanciones Trafico

- El número de tramites realizados en los expedientes de ejecutiva:
 - Por día
 - Por hora
 - Por tipo de tramite
 - Por expediente
- El número de tramites realizados sobre los expedientes de sanciones de trafico en un periodo:
 - Por tipo de tramite
 - Por usuario
 - Por expediente
- El número de operaciones de gestión sobre la deuda, el importe principal, el importe del recargo:
 - Según el usuario y la hora en que son realizadas.
 - Por el tipo de ingreso.

Según el año del DR.
Según la remesa
Según el tipo de exacción.
Según la situación de recaudación.
Según el tipo de operaciones.
Según el motivo de baja
Motivo de recurso
Motivo de paralización
Motivo de anulación de cobro
Motivo de devolución de ingreso
Motivo de compensación.

- Número de tramite por el usuario que los ha realizado
- Evolución de los tramites realizados en un periódico en los expedientes con deuda mayor de 3000€.
- Tiempo medio en realizar un tramite en el proceso administrativo de embargo desde la creación del expediente.
- Tiempo medio de gestión hasta finalizar un expediente.
- Evolución periódica de la deuda incorporada a expedientes de ejecutiva.
- Estadísticas periódicas del número de tramites realizados a nivel de usuario y hora.
- El día y/o la hora de un periodo con mayor número de tramites.
- Los tramites realizados a las N personas jurídicas con mayor deuda.
- Evolución periódica e importe principal de las operaciones de notificación de la deuda según el tipo de notificación (de liquidación, de apremio, de embargo, en el BOP, etc....)
- Los barrios donde se da el menor número de aceptaciones de notificación de deuda.
- El barrio donde más días se tarda en notificar una deuda.
- El número de operaciones de no notificación y el importe principal según el barrio.
- Los días medios que pasan desde que se genera la deuda hasta que se realiza la siguiente operación sobre la misma, según el tipo de operación.
- Las desviaciones entre los días medios transcurridos entre el vencimiento de los cargos y las operaciones posteriores dentro del procedimiento Recaudatorio, y los días óptimos de gestión.
- La caja y banco con la cuenta por donde más pagos se realizan en un periodo.
- La caja y banco con la cuenta por donde menos pagos se realizan en un periodo.
- La hora media del día en la que se realizan más gestiones y que tipo de gestión.
- El número de operaciones que se realizan en la deuda generada en ejercicio N-1 , respecto a la generada en el ejercicio N-2 , N-3.

4. Indicadores sobre el estado de los objetos tributarios

- La evolución del número y el importe principal que representan las domiciliaciones:
- Por el origen
- Por el usuario y la hora en que son realizadas
- Por el tipo de ingreso.
- Según la remesa
- Según el tipo de exacción.

5. indicadores sobre la gestión de los objetos tributarios.

- El número de operaciones realizadas sobre los objetos tributarios:
- Por tipo de ingreso
- Por tipo de operación
- Por usuario

Además de explotaciones del área de Gestión sobre información propia de los padrones de urbana, rústica, IAE, IVTM, etc., cualquier tipo de ingreso del tipo estándar

- La evolución periódica del número de bonificaciones:
- Por tipo de ingreso
- Por tipo de bonificación
- Por tipo de sujeto pasivo
- La evolución periódica del número de exenciones:
- Por tipo de ingreso
- Por tipo de bonificación
- Por tipo de sujeto pasivo

Nota sobre este apartado: cualquier EXCESO de cargas de trabajo en este apartado e) en relación con una estimación de 1.208 horas de analista /programador, será asumido a cargo de la empresa.