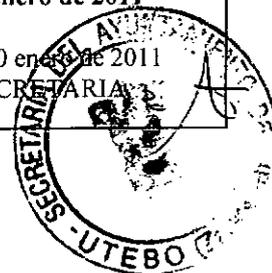


Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 de enero de 2011
LA SECRETARÍA



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACION MEDIANTE CONCURSO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE CARÁCTER PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CENTRALIZACIÓN DE COBROS DE LIQUIDACIONES, AUTOLIQUIDACIONES Y MULTAS.

Es objeto del presente contrato, el servicio de colaboración en la gestión de la recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público de carácter periódico y notificación colectiva, así como el servicio de centralización de cobros de liquidaciones, autoliquidaciones y multas. Todo ello de acuerdo con las normas y procedimientos regulados en el cuaderno 60 de la serie Normas y Procedimientos Interbancarios sobre recaudación de tributos y otros impuestos municipales.

A) Tributos y otros ingresos de derecho público de carácter periódico

1.- Confección avisos de pago.

La entidad financiera colaboradora en la gestión de recaudación (en adelante Entidad Gestora) a partir del soporte de padrón, de acuerdo a los formatos de impresos que proponga, confeccionará los documentos de pago correspondientes a los contribuyentes que no tengan domiciliado el recibo, dentro de los diez primeros días del período de cobro.

El documento de pago se ajustará al modelo normalizado recogido en el Anexo 1-2 de la norma 60 y constará de tres cuerpos en un mismo folio que, una vez doblados mediante un proceso de fusión térmica o similar, se conviertan en un sobre cerrado para su envío a los contribuyentes.

En la parte superior izquierda de los tres ejemplares que conforman el aviso de pago figurará el anagrama del Ayuntamiento de Utebo. En el dorso del primer ejemplar aparecerá un recuadro con los datos de envío de la correspondencia, de forma que, al cerrarse, quedará como anverso del sobre.

La Entidad Gestora deberá presentar el modelo correspondiente para que sea aprobado por el Ayuntamiento con anterioridad a su puesta en circulación.

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 enero de 2011
LA SECRETARÍA



La Entidad Gestora podrá hacer figurar su anagrama solo en la parte superior derecha del folio con los tres cuerpos, no admitiéndose ningún otro distintivo identificador de la misma. En todo caso el anagrama de la Entidad Financiera no deberá ocupar mayor espacio que el destinado al anagrama del Ayuntamiento.

El primer cuerpo, estará destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, y en él constará el texto que el Ayuntamiento apruebe.

Los cuerpos segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento con los campos del soporte de padrón facilitado por el Ayuntamiento. Estos ejemplares tendrán el siguiente tratamiento:

- a) Un ejemplar se guardará en la oficina de la Entidad que lo haya cobrado, como justificante contable.
- b) Otro ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado con la diligencia del pago, como justificante único del pago.

Al dorso del ejemplar para la Entidad Colaboradora, se recogerá la orden de domiciliación que se ajustará al modelo normalizado recogido en el Anexo 1-4 del cuaderno 60.

2. Confección notas informativas para recibos domiciliados correspondientes al impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre actividades económicas

La entidad Gestora confeccionará notas informativas correspondientes a todos los recibos que en el soporte del padrón del impuesto sobre bienes inmuebles, en el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y en el padrón del impuestos sobre actividades económicas estén domiciliados, con el fin de garantizar la adecuada provisión de fondos.

Este impreso, de tamaño folio, contendrá la siguiente información, relativa al recibo que el contribuyente debe pagar:

- concepto tributario
- ejercicio
- período que abarca (anual, semestral, trimestral)
- titular
- datos propios del recibo, según información facilitada por el Ayuntamiento
- referencia domiciliación
- importe a satisfacer
- Entidad financiera, oficina y cuenta de domiciliación

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 enero de 2011
LA SECRETARÍA



- Fraccionamientos generalizados concedidos en su caso por el Ayuntamiento, detallando plazos e importes.

También se le informa de la fecha del cargo en cuenta al objeto de que pueda efectuar la provisión de los fondos necesarios para afrontar el pago.

El impreso tendrá en su parte superior izquierda el anagrama del Ayuntamiento de Utebo y en la parte superior derecha podrá figurar el anagrama de la Entidad bancaria con las mismas condiciones de tamaño y requisitos a los establecidos en el apartado anterior respecto de los avisos de pago. El proceso de conversión en sobre es idéntico al de estos últimos.

3. Tratamiento domiciliaciones

La Entidad Gestora, de acuerdo con la información facilitada por el Ayuntamiento de Utebo, y en la fecha indicada por el mismo, procederá a adeudar las domiciliaciones de sus propios clientes y a tramitar a las demás entidades financieras sus domiciliaciones.

Las entidades colaboradoras en la recaudación (en adelante Entidades Colaboradoras) adheridas al sistema de intercambio de recibos domiciliados recibirán las correspondientes a sus clientes mediante soporte magnético tratado por el Centro de Cooperación Interbancario (C.C.I.). El resto de entidades financieras los recibirán en soporte papel mediante la Cámara de Compensación Bancaria. En el primero de los casos, las entidades efectuarán el cargo en las respectivas cuentas de sus clientes y confeccionarán un documento normalizado de "adeudo por domiciliación", remitiéndolo al domicilio del cliente que surtirá todos los efectos liberatorios del pago por el contribuyente ante el Ayuntamiento.

4. Distribución de correspondencia

Una vez confeccionados los avisos de pago, las notas informativas y los avisos de pago correspondientes a las domiciliaciones no atendidas, se procederá a su distribución a los domicilios fiscales de los contribuyentes.

El servicio de distribución será contratado por la entidad financiera.

Todos aquellos avisos de pago devueltos, por causa de error en los datos del padrón o por motivos postales, se pondrán a disposición del Ayuntamiento, para que pueda efectuar las gestiones oportunas al objeto de actualizar los datos correspondientes.

A tal fin, en el reverso del sobre se editará un recuadro en el que figurarán los posibles motivos de devolución de la correspondencia. Estos datos deben ser cumplimentados por el servicio de reparto o de correos. Con ello se pretende una mejora

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 enero de 2011
LA SECRETARÍA



en la información de los domicilios fiscales de los padrones que redunde en una recaudación más eficaz.

5.- Cobros de tributos con orden de domiciliaciones

5.1 Fecha cargo domiciliaciones

El Ayuntamiento de Utebo indicará a la Entidad Gestora con ocasión de la entrega del cargo de los padrones la fecha de cargo en la cuenta del contribuyente respecto de aquellos que hayan efectuado orden de domiciliación del respectivo tributo.

5.2 Avisos domiciliaciones no atendidas

Las devoluciones de recibos domiciliados que se produzcan en este proceso serán tratadas por la entidad financiera, que procederá a actualizar la base de datos correspondiente.

En caso de que la fecha de cargo en cuenta no coincida con el último día de plazo de pago en periodo voluntario, transcurrido el período habilitado para la posible devolución de los recibos domiciliados, se procederá a emitir un aviso de pago a todos los contribuyentes que no hayan atendido el pago de las mismas. En el mismo se hará referencia a esta incidencia. Con dicho aviso, los contribuyentes podrán efectuar el pago en las oficinas de la entidad financiera o en cualquiera de las entidades colaboradoras designadas por el Ayuntamiento de Utebo.

El formato de este aviso será idéntico al descrito en la condición primera.

5.3 Corrección datos domiciliaciones

Al objeto de actualizar las modificaciones habidas respecto de las órdenes de domiciliación así como de cuantas incidencias se hayan producido respecto de las mismas existirá un procedimiento normalizado de comunicación de estos extremos desde las entidades domiciliarias a la entidad gestora de las domiciliaciones.

La Entidad Gestora efectuará el tratamiento de esta información y posteriormente se la transmitirá al Ayuntamiento, al comunicarle el resultado de la gestión de la recaudación mediante soporte informático.

6.-Cobros avisos de pago

6.1 Ingresos en otras entidades colaboradoras

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 enero de 2011
LA SECRETARÍA



Desde la fecha de inicio, y hasta el último día establecido para el pago, se atenderá el cobro de los recibos cuando sea presentado en la ventanilla.

Las Entidades Colaboradoras deberán reflejar en los documentos de pago, como justificante de los mismos, certificación mecánica o sello y firma de la oficina recaudadora, para que tenga poder liberatorio.

Al objeto de facilitar la liquidación por parte de las Entidades Colaboradoras la Entidad Gestora adjudicataria de este contrato adaptará las claves de cobro a las especificaciones del cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario (Recaudación de tributos y otros ingresos municipales).

El mencionado cuaderno establece como fecha de liquidación los días 5 y 20 de cada mes o siguiente día hábil. Con posterioridad a dicha fecha las Entidades Colaboradoras efectuará una transferencia a la Entidad Gestora, del total recaudado en la quincena y le librará un soporte informático con el detalle individualizado de todos los tributos recaudados.

6.2 Cobros en la Entidad Gestora

Al igual que el resto, las oficinas de la Entidad Gestoras atenderán el cobro en todo el territorio español, desde la fecha de inicio hasta el último día establecido para el pago.

6.3. Cobros por autoservicio

El pago se podrá realizar a través de cajeros automáticos mediante tarjeta de crédito o débito.

6.4. Duplicados avisos de pago

La Entidad Gestora vendrá obligada a la confección de duplicados de avisos de pago, para aquellos contribuyentes que lo hayan extraviado o no recibido. Del mismo modo, el Ayuntamiento también podrá confeccionar dichos duplicados.

6.5. Nuevas domiciliaciones

La Entidad Gestora vendrá obligada a atender y tramitar las domiciliaciones que deseen efectuar los contribuyentes respecto de cualquier tributo de cobro periódico y respecto de cualquier ejercicio presente o futuro.

La Entidad Gestora en este caso, comunicara al Ayuntamiento, mediante soporte informático, las que se hubieran producido dentro de los veinte primeros días del mes siguiente a aquél en que se hubiera producido la orden de domiciliación.

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011.

Utebo, a 10 de enero de 2011
LA SECRETARÍA



La Entidad Gestora colaborará con el Ayuntamiento de Utebo en la captación de nuevas domiciliaciones, que pueden ayudar a la mejora de los procesos recaudatorios. A tal fin informará a sus clientes, en el momento en que se presenten a hacer efectivos los tributos sobre las posibles ventajas que pueden reportar las domiciliaciones.

El Ayuntamiento podrá disponer que los datos anteriormente referidos sean enviados en vía teleproceso o correo electrónico, extremo que se pondrá en conocimiento de la entidad.

La Entidad Gestora debe permitir domiciliar para el periodo en curso en un máximo de cinco días anteriores al cargo de las domiciliaciones.

6.6. Cobros fuera del periodo voluntario

La Entidad Gestora, en el caso de que el Ayuntamiento lo estimara conveniente, realizará el cobro de tributos con el 5% de recargo de apremio, una vez finalizado el plazo de cobro en voluntaria.

6.7. Anulaciones

El Ayuntamiento podrá comunicar a la Entidad Gestora durante el plazo de cobro la anulación de recibos puestos al cobro.

B) Liquidaciones, autoliquidaciones y multas

La Entidad Gestora gestionará con las Entidades Colaboradoras los cobros de deudas exigidas por el sistema de autoliquidación, así como liquidaciones y multas practicadas y notificadas individualmente por el Ayuntamiento, centralizando el cobro de las mismas y comunicando y trasvasando los fondos recaudados de las cuentas restringidas a la cuenta operativa designada por el Ayuntamiento una vez que se cumplan los plazos previstos en el art. 29 del Reglamento General de Recaudación y por la recaudación de la quincena precedente.

La prestación del servicio comprendido en este epígrafe B no será retribuida.

B.1) Procedimiento en el cobro de Liquidaciones y Multas

Bajo esta modalidad, el Ayuntamiento pone a disposición del contribuyente o sujeto pasivo el documento de pago, debiendo éste efectuar el ingreso en cualquiera de las Entidades de Crédito que actúan como Entidades Colaboradoras, dentro de los plazos indicados.

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 de enero de 2011
LA SECRETARIA



1. Documento de pago

El documento de pago se ajustará al modelo normalizado recogido en el Anexo 1-3 del Cuaderno 60.

Las Entidades Colaboradoras requerirán la presentación de dos ejemplares con la siguiente aplicación:

- Para el contribuyente, que se devolverá al presentador validado con la diligencia del pago efectuado.
- Para la Entidad Colaboradora, que quedará como justificante contable.

2. Tratamiento Operativo

El Ayuntamiento remitirá los documentos de pago a los domicilios de los contribuyentes.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en cualquiera de las Entidades designadas como Colaboradoras.

Las Entidades colaboradoras controlarán que los datos relativos a los conceptos, a los períodos de pago, así como los dígitos de control, se ajusten al procedimiento normalizado en el Cuaderno nº 60, y establecerán los controles necesarios para no tramitar en período voluntario cantidades recargadas.

Las Entidades colaboradoras remitirán la información y los ingresos a la Entidad Gestora en los plazos establecidos en el R.G.R.

La Entidad Gestora comunicará al Ayuntamiento la liquidación de cada quincena en un fichero informático con el detalle individualizado de todos los conceptos y gravámenes recaudados según el anexo 1-1 de la Norma 60, en el plazo convenido desde la finalización de la quincena.

B.2) Procedimiento en el cobro de Autoliquidaciones

Bajo esta modalidad, el Ayuntamiento pone a disposición del contribuyente el documento de pago, debiendo este cumplimentar sus datos y efectuar el ingreso en cualquiera de las Entidades de crédito que actúan como colaboradoras, dentro de los plazos que procedan.

1. Comunicación quincenal

La información correspondiente a la liquidación de cada quincena será facilitada en un fichero informático con el detalle individualizado de todos los tributos recaudados según el Anexo 2-1 del Cuaderno 60.

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 enero de 2011
LA SECRETARÍA



2. Documento de pago

El documento de pago se ajustará al modelo normalizado recogido en el Anexo 2-2 del Cuaderno 60.

El documento de pago constará de los siguientes formularios:

- Ejemplar para el declarante o sujeto pasivo, que se devolverá al presentador del documento validado con la diligencia de pago efectuado.
- Ejemplar para la Entidad Colaboradora, que quedará como justificante contable.
- Ejemplar para el Ayuntamiento de Utebo, que se devolverá al presentador del documento validado con la diligencia del pago efectuado.

3. Tratamiento operativo

El Ayuntamiento de Utebo pondrá los documentos a disposición de los contribuyentes.

Los contribuyentes dentro de los plazos que procedan podrán efectuar el pago en cualquiera de las Entidades designadas como Colaboradoras.

Las Entidades colaboradoras remitirán la información y los ingresos a la Entidad Gestora en los plazos establecidos en el R.G.R.

La Entidad Gestora comunicará al Ayuntamiento la liquidación de cada quincena en un fichero informático con el detalle individualizado de todos los conceptos y gravámenes recaudados según el anexo 2-1 de la Norma 60, en el plazo convenido desde la finalización de la quincena. Simultáneamente al trasvase de fondos, se enviarán al Ayuntamiento de Utebo los talones de cargo y documentos acreditativos del cobro.

C) Normas Comunes

1. - Comunicaciones gestión de la recaudación

1.1 Servicio banca electrónica.

La Entidad Gestora deberá ofrecer al Ayuntamiento de Utebo un servicio de banca electrónica. Para el caso de que fuera necesario algún medio técnico adicional para efectuar la comunicación este deberá ser facilitado por la entidad.

A través de la misma se podrán realizar consultas en cualquier día hábil y al menos durante la totalidad del tramo horario comprendido entre las nueve y catorce horas a la base de datos de los tributos en período de recaudación, todo

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 enero de 2011
LA SECRETARÍA



ello referido a la fecha de la consulta. El tipo de consultas que deben poder realizarse son:

* Situación de la recaudación de un tributo:

- cobros realizados
- importe de los cobros realizados
- % que representan
- desglose por conceptos tributarios

* Información sobre un recibo o liquidación concreta:

- situación del recibo (cobrado, pendiente,...)
- fecha confección aviso
- fecha de cobro, entidad cobradora y oficina
- fecha devolución domiciliación y motivo
- datos padrón: importe, desglose conceptos, objeto tributario, titular, etc.

Del mismo modo, el Ayuntamiento podrá comunicar a la Entidad Gestora la anulación de recibos puestos al cobro durante el plazo de cobro.

1.2 Comunicación al cierre del tributo.

A la finalización del periodo de cobro de cada tributo, transcurrido, para el caso de recibos domiciliados, el plazo fijado en el art. 34 de la Ley 16/2009 de 13 de Noviembre de Servicios de Pago y dentro de los 7 días siguientes a la finalización del plazo que las demás Entidades Colaboradoras disponen para comunicar la información a la Entidad Gestora, deberá estar cerrado el proceso y hacer entrega al Ayuntamiento de Utebo de un soporte de resumen de la gestión. Acompañando al mismo se remitirá un listado resumen. El soporte de resumen contendrá información relativa a:

- Situación de cada recibo.
- Fecha de cobro.
- Entidad y oficina que ha efectuado el cobro.
- Datos domiciliación para futuros padrones..
- Fecha devolución de los recibos que hubieran sido abonados en cuenta anteriormente por haber sido objeto de previa autorización y motivo, si procede.
- Totales por conceptos.
- Relación de recibos impagados debidamente separado del resto de los datos y agrupada por conceptos tributarios y ejercicios.

2. Memoria anual.

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 enero de 2011
LA SECRETARÍA



Al finalizar el ejercicio, y dentro del primer trimestre del siguiente, la Entidad Gestora hará entrega al Ayuntamiento de Utebo de una memoria anual. Este documento contendrá información relativa a:

- Cuentas de recaudación.
- Gráficos sobre la recaudación de cada tributo.
- Memoria descriptiva del proceso de recaudación.

3. Ingresos en la cuenta operativa.

La Entidad Gestora ingresará el importe de la recaudación en la cuenta operativa del Ayuntamiento de Utebo en los plazos establecidos, para Autoliquidaciones, Liquidaciones y Multas y para recibos de cobro periódico el 90% de los recibos domiciliados a la finalización del periodo de cobro señalado en cada remesa y el resto en el momento de la liquidación y cierre del tributo

4.-Oficina centralizadora.

En el caso de que la Entidad Gestora posea dos o más sucursales en el municipio de Utebo, deberá señalar una de ellas que tendrá el carácter de oficina centralizadora, desde la cual se efectuarán todas las operaciones de ingreso y transmisión a nivel municipal, así como las comunicaciones con el Ayuntamiento.

5. Conservación de la documentación.

Las Entidad Gestora está obligada a conservar el ejemplar a ella destinado de los documentos justificativos de los ingresos y de las solicitudes de devolución, así como a mantener los registros informáticos relativos a las cantidades ingresadas en la cuenta del Ayuntamiento y a las demás operaciones realizadas en su condición de Entidad Gestora, a los fines de realización de los controles que se determinen, durante un período de cinco años a contar desde la recepción de los mismos.

6. Requerimiento de pago.

Conforme a lo previsto en el Reglamento General de Recaudación la falta total o parcial del ingreso en la cuenta operativa del Ayuntamiento por la Entidad Gestora, en los plazos establecidos, comportará la inmediata exigibilidad de aquél y la liquidación de los intereses de demora correspondientes.

A estos efectos el Ayuntamiento requerirá el pago a la entidad dándole un plazo de dos días hábiles para el ingreso que se deberá efectuar en la cuenta

Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
de 7 de enero de 2011

Utebo, a 10 de enero de 2011
LA SECRETARÍA



que el Ayuntamiento determine. Una vez efectuado el ingreso, por el Ayuntamiento se procederá a liquidar los intereses de demora devengados hasta la fecha, que se notificarán a la entidad.

Si transcurrido el plazo mencionado anteriormente no se efectuase el ingreso, se procederá a exigir la cantidad adeudada por la vía administrativa de apremio, así como a liquidar los intereses de demora devengados que serán notificados a la entidad.

Tanto las cantidades adeudadas por intereses de demora, como las exigibles en vía administrativa de apremio se ingresarán en la entidad bancaria que determine el Ayuntamiento.

7. Nuevas tecnologías

La Entidad Gestora vendrá obligada a introducir para la prestación del servicio las nuevas tecnologías que vayan adquiriendo el carácter de implantación generalizada.

8. Adaptación al sistema informático del Ayuntamiento

Todos los gastos que sean necesarios para adaptar el formato de los resultados de cobro de la entidad adjudicataria a la aplicación informática de gestión tributaria del Ayuntamiento, con objeto de su correcta lectura, serán por cuenta de la Entidad adjudicataria.

La aplicación soporta los cuadernos publicados de la AEB (Asociación Española de Banca) C19, C63 Y C60, pero no variaciones a estos cuadernos introducidos por alguna entidad bancaria.

Así, la entidad adjudicataria, habrá de facilitar al Ayuntamiento cuanto asesoramiento y colaboración técnica e informática sea precisa para la preparación de las bases de datos fiscales municipales a efectos de compatibilizarlas con los requisitos técnicos de los sistemas informáticos de la entidad, asesoramiento y colaboración que se extenderá de ser necesario para el procesado en el sistema informático municipal de las cintas magnéticas que haya de entregar la entidad al Ayuntamiento derivadas de las obligaciones que se reflejen en el presente Pliego o en su oferta.

9. Norma supletoria

En todo aquello no dispuesto, se acudirá a las normas previstas en el cuaderno 60 de la serie Normas y Procedimientos Interbancarios de Recaudación de tributos y otros impuestos municipales.