

Requisitos para la puesta en marcha del servicio derivado del contrato basado en el Acuerdo Marco entre la FEMP y CGI para la asistencia en recaudación ejecutiva.

1. Nombres de los intervinientes en el procedimiento, es decir, recaudador/a si existiese, tesorero/a, alcalde/sa.
2. Copia de la ordenanza general de recaudación que tenga el ayuntamiento.
3. Es necesario que el ayuntamiento tenga firmado convenio C-60 y C19 y debe facilitar a CGI la relación de los códigos C60 que está usando el Ayuntamiento. CGI puede facilitar a tesorería modelos de convenio.
4. Es necesario tener firmado con una entidad bancaria el contrato para la pasarela de pago (vía Terminal Punto de Venta Virtual-TPV), a través de RedSys para poder hacer el pago a través del portal web del Ayuntamiento.
5. Es necesario determinar que convenios tienen firmados con los distintos organismos como: AEAT, INSS, TGSS,... para en caso de determinar que faltara alguno iniciar inmediatamente los trámites oportunos.
6. Es necesario cursar solicitud para que den al Ayuntamiento de alta para poder acceder a información del Servicio de Índices del Colegio Oficial de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España.
7. Hay que hacer una petición oficial a la Dirección General de los Registros y Notariados para que autorice al INE (Dirección General de Coordinación, Planificación y Difusión estadística) a facilitar al Ayuntamiento los datos acerca de defunciones a nivel nacional.
8. Hay que establecer contacto (todavía no es vía Web) con la Unidad de Padrón del INE (Instituto Nacional de Estadísticas) para que nos faciliten información acerca de direcciones de contribuyentes, con el fin de descubrir nuevas direcciones que nos pudiera servir para localizarles.
9. Hay que acceder a <https://sede.mjusticia.gob.es/eCertificados/CertificadoDefuncion.do> , a través de la cual tenemos acceso a los distintos registros civiles para obtener el certificado de defunción de los deudores. Y poder tener contacto con el Registro General de Actos de Última Voluntad para obtener el Certificado de Últimas Voluntades.
10. Si para el reparto de notificaciones el Ayuntamiento va a usar un contrato con Correos, datos de identificación del contrato para que la imprenta pueda depositar las remesas de notificaciones en Correos por cuenta del Ayuntamiento. Nos conviene saber, además, si el contrato conlleva SICER o no, o si incluye la 'Prueba Electrónica de Entrega (PEE)' y si se va a usar dicha prestación.
11. Para las notificaciones que no vayan a repartirse en base a un contrato con Correos, identificación de la empresa que va a asumir el reparto y/o del departamento interno del Ayuntamiento que se encargará de entregar las remesas al operador postal.
12. Certificado de entidad del ayuntamiento para acceso a la RED SARA y certificado de ATEX 5.0 para poder realizar vía webservices la comunicación de impagados por el impuesto de vehículos de tracción mecánica a la DGT. Se deben instalar en los servidores de CGI

- (emitiéndose certificado de uso responsable) cuando la gestión de la recaudación ejecutiva se vaya a realizar desde dichos servidores.
13. Referencia de la plataforma para la firma electrónica. Es recomendable que la plataforma sea la de Gestiona o la de Tsystems para una puesta en marcha inmediata. Si la plataforma es otra y reúne las características que lo posibiliten, se realizará su integración en el menor tiempo posible. En el marco del contrato basado y para uso restringido al alcance del contrato, CGI puede implantar la plataforma de T-Systems.
 14. Identificar la plataforma para la notificación telemática que usa el Ayuntamiento. Es recomendable que la plataforma sea la de Gestiona o la de Tsystems para una puesta en marcha inmediata. La plataforma Notifica (Punto de Acceso General) se prevé que esté también operativa a partir de inicio del 2.020. En el marco del contrato basado y para uso restringido al alcance del contrato, CGI puede implantar la plataforma de T-Systems.
 15. Es imprescindible que el soporte se pueda realizar vía Telecomunicaciones. Es decir que se pueda implantar Skype, Teamviewer u otra aplicación (versiones gratuitas) que permitan captar y compartir pantalla y video o audioconferencia paralelas.
 16. Fijar la fecha de corte y disponer de ficheros con la información de la deuda pendiente a dicha fecha.
 - Con un pequeño diccionario de datos para poder saber interpretar la información representada en los campos del fichero de pendiente.
 - En cada registro debe figurar:
 - Fechas, son imprescindibles la de final de voluntaria, la de providencia de apremio, la fecha de notificación del apremio (si fue de forma edictal recomendable que nos lo pudieran indicar de alguna forma) y la de la última notificación de embargo notificada.
 - Información del hecho tributario con el máximo detalle.
 - Año de reconocimiento del derecho, año de liquidación, tipo de ingreso y tipo de exacción (recibo, liquidación, autoliquidación o sin contraído).
 - Datos del deudor o una referencia al fichero de deudores si está disponible. Es recomendable que los datos de su dirección postal sean los de la dirección más fiable. E incluir, si se dispone, de información como teléfono fijo, móvil, correos electrónicos,... En este sentido es recomendable facilitar un fichero de deudores, al margen del fichero de deudas. Y en el fichero de deudas limitarse a una clave de identificación del deudor.
 - Resumen de la deuda pendiente por concepto tributario y año en la fecha de corte.
 - La fecha de corte, es decir, la fecha de extracción de los datos a los ficheros debe ser la misma que la considerada en el resumen del pendiente para el cuadro.; si hubiera diferencias habrá que invertir tiempo por el Ayuntamiento y por CGI en aclarar esas diferencias.
 - Después de realizada la carga se debe realizar el cuadro del pendiente cargado.

En el arranque de proyecto se coordinará la gerencia del equipo de arranque de CGI con el área de informática del Ayuntamiento para definir estos detalles.



Colaboración Tributaria