

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

## PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS OFICINAS DELEGADAS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LA REGIÓN DE MURCIA PARA LOS EJERCICIOS 2020-2022

02/10/2019 12:04:59

01/10/2019 13:35:51 BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-1c37e01-e4ffc-6327-1469-0050569b3467



## **1.- INTRODUCCIÓN.**

La Agencia Tributaria de la Región de Murcia (en adelante, ATRM) realiza tareas de colaboración tributaria en diversos ámbitos con numerosos organismos públicos. Especialmente relevante es la colaboración tributaria que, por delegación, realiza de los Ayuntamientos de la Región, para lo cual integra recursos con el objetivo de una mayor eficiencia y reducción en el gasto de gestión. Este modelo de optimización de recursos está plenamente en consonancia con el que propone recientemente la Comisión para la reforma de la Administración (CORA).

La ATRM también colabora con la Administración Estatal (AEAT) intercambiando información que le permitan realizar sus funciones con mayor precisión, menos gasto de gestión y más agilidad. En la actualidad gestiona información de 60 Organismos Públicos que han delegado en la ATRM su gestión y/o proporcionan la información necesaria para el desarrollo de su función.

En el ámbito municipal, la ATRM dispone de 32 Oficinas de Atención al Contribuyente en distintos municipios de la Región de Murcia, a las que dota de las herramientas e infraestructuras específicas para la gestión tributaria. Estas Oficinas ubicadas en Abanilla, Aledo, Águilas, Albudeite, Alcantarilla, Abarán, Beniel, Blanca, Bullas, Campos del Río, Calasparra, Cartagena, Cehegín, Cieza, Fortuna, Fuente Álamo, Jumilla, La Unión, Librilla, Lorca, Los Alcázares, Moratalla, Molina de Segura, Mazarrón, Mula, Murcia, Pliego, Puerto Lumbreras, Torre Pacheco, Santomera, San Pedro del Pinatar y Yecla, precisan de una gestión y coordinación de la información.

Los nuevos convenios suscritos con Ayuntamientos desde finales del 2016 hasta el 2019 han supuesto la creación de nuevas oficinas que también asumen las funciones de las antiguas Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario. Este hecho incrementa la actividad y la necesidad de coordinación y gestión de la información. Para todo ello, actualmente la ATRM carece de medios personales necesarios, por lo que se hace necesario acudir a su contratación externa.

## **2.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato tiene por objeto la gestión documental y de la información a través de los distintos canales establecidos con los diferentes organismos y entidades colaboradoras u organismos clientes.

La relación de órganos emisores y receptores de información que son objeto de este contrato se detallan en el anexo I.

Las funciones que el adjudicatario del contrato deberá desempeñar son las siguientes:

**ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA A LA ATRM EN LA GESTIÓN Y ATENCIÓN A AYUNTAMIENTOS DE CONVENIO:**

- Asesoramiento y coordinación de la apertura o remodelación de oficinas de atención al contribuyente.



- Apoyo a gestores y/o técnicos del Ayuntamiento en el proceso de adaptación al sistema de carga de información en ARECA: depuración de cargas iniciales y resolución de dudas e incidencias a lo largo de todo el convenio.
- Asesoramiento y atención de primer nivel a las consultas e incidencias del personal del ayuntamiento con la extranet de la ATRM.
- Alta, modificación y supresión de perfiles del personal de ayuntamiento en los sistemas de información de la ATRM.
- Apoyo y asesoramiento al personal técnico designado por Ayuntamientos con gestión de multas delegada, en la puesta en marcha del sistema de multas mediante dispositivos Android y vinculado a la aplicación ARECA.
- Asesoramiento y atención de primer nivel al personal de la Policía Local en Ayuntamientos con gestión de multas delegada en cuanto al sistema de multas mediante dispositivos Android y vinculado a la aplicación ARECA.
- Apoyo directo al personal de la ATRM en la puesta en marcha de las campañas de grandes impuestos (IBI, IAE, VEHICULOS): apoyo en la confección y emisión masiva de recibos.
- Enlace con la UIEyT u otras áreas del CRI en la resolución de problemas técnicos tanto del personal del ayuntamiento como del personal de atención al contribuyente.
- Gestión de servicios/puestos SIGE (Gestor de colas) y extracción de estadísticas quincenales.

#### TRATAMIENTO DE FICHEROS Y CARGAS DE INFORMACIÓN

- Recepción y tratamiento de los ficheros remitidos por el TEARM para comunicación de fallos.
- Recepción y tratamiento de los ficheros remitidos por ANCERT para la gestión de plusvalía.
- Recepción, tratamiento y respuesta a los ficheros informativos de órdenes de pago de las distintas Tesorerías de la Región.
- Recepción y tratamiento de ficheros recibidos vía ediTRAN con distintos orígenes: AEAT, ENTIDADES BANCARIAS, CORREOS, etc.
- Recepción y tratamiento de los ficheros de variaciones de la DGT para el impuesto de vehículos de tracción mecánica.
- Tratamiento de ficheros IRPF de la AEAT.
- Recepción, estudio y tratamiento de otros ficheros de información que puedan ser recibidos por la ATRM.



## GESTION/MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE GESTION

- Configuración de usuarios para fichaje en remoto desde las oficinas delegadas de la ATRM.
- Configuración de perfiles de usuarios en las aplicaciones ARECA y Android para sanciones de tráfico.
- Subsanación de problemas de bloqueos de procesos de recaudación en base de datos.
- Configuración, revisión y aseguramiento de calidad en procedimientos automatizados.
- Adaptación documental en el sistema de impresión XGF: creación y adaptación de plantillas PDF.
- P.A.C.O. Instalación y coordinación de la puesta en marcha de cada versión anual.

## GESTIÓN DE APLICACIONES WEB DE LA ATRM

- Publicaciones de novedades, circulares, etc. en la plataforma Liferay/Alfresco que compone la Intranet de la ATRM.
- Publicaciones de subastas, adjudicaciones directas, novedades, información sobre oficinas delegadas, campañas, etc. en la plataforma Liferay que compone el portal de la ATRM.
- Publicaciones y atención directa de solicitudes de los organismos de convenio en la plataforma Liferay / PLSQL / Alfresco que compone la Extranet de la ATRM.
- Desarrollo y publicación de formularios PDF para solicitudes de ciudadano.
- Apoyo a los responsables de la ATRM en el diseño de una base de conocimiento compartida a confeccionar sobre el gestor documental Alfresco.
- Apoyo a los responsables de la ATRM en el análisis y diseño de una nueva Intranet.
- Otras tareas de diseño corporativo: tarjetas identificativas, logos y gráficos para novedades y anuncios, etc.

### **3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato será del 01 de enero de 2020 o desde su formalización si es posterior, hasta el 31 de diciembre de 2022.

### **4.- PRESUPUESTO MÁXIMO.**

El importe que supone la mencionada contratación asciende a CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO EUROS CON DIECIOCHO CENTIMOS DE EURO (135.818,18 €) (IVA excluido).



A esta cantidad le corresponde un IVA (21%) de VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTIUN EUROS CON OCHENTA Y DOS CENTIMOS DE EURO (28.521,82 €). Siendo el importe total (IVA incluido) de CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA EUROS (164.340,00 €), de acuerdo al siguiente desglose:

Anualidad	Coste estimado del servicio (IVA incluido)
2020	54.780,00 €
2021	54.780,00 €
2022	54.780,00 €
<b>Total</b>	<b>164.340,00 €</b>

Posible prórroga del contrato (hasta 2 años): 90.545,45 euros IVA excluido.

## **5. CONTROL DEL TRABAJO**

El técnico asignado por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio contratado en el desempeño de sus obligaciones, deberá elaborar los siguientes documentos:

Semanalmente, completará su parte de trabajo, en el que hará constar las tareas realizadas durante ese periodo de tiempo.

Mensualmente redactará un informe en el que se resumirán los principales indicadores del tratamiento realizado desglosándolo por organismos y por conceptos. También se describirán las actuaciones relacionadas con la gestión documental de la información, así como cuanta otra información que estime necesaria para la mejora del servicio.

Utilizará las herramientas que el departamento de informática pondrá a su disposición, para la recepción, registro, tratamiento, depuración y distribución de la información entre los diferentes gestores de la ATRM.

## **6.-COORDINADOR TÉCNICO.**

La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador técnico, que será el interlocutor directo para la resolución de todo tipo de incidencias relacionadas con la ejecución del contrato con D. Francisco Javier Zapata Martínez, Jefe de Unidad de Gestión Técnica, como responsable del mismo. La Directora de la ATRM será la encargada de velar porque la ejecución del contrato se ajuste estrictamente al objeto especificado en el mismo.

## **7.- LUGAR DE TRABAJO Y PERSONAL.**

El servicio contratado se deberá realizar en las dependencias centrales de la ATRM, aportando la empresa adjudicataria los medios personales necesarios. Así mismo, el personal de la empresa adjudicataria, asignado para la prestación del servicio contratado, tendrá que desplazarse, cuando las obligaciones del contrato así



lo requieran, a las distintas Oficinas de Atención al Contribuyente de la ATRM repartidas por la Región de Murcia. Para ello deberá utilizar su propio vehículo.

El personal designado por la empresa adjudicataria deberá ajustarse al perfil de especialista en gestión de la información (Alfresco, Liferay, Itil, etc.) y en aplicaciones tributarias (Areca, Sigepal, Questor, Paco, etc.).

A esos efectos, se recogen a continuación una serie de reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista, indicadas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, incluidas en las "Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores", dictadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de 28 de diciembre de 2012.

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variedades en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la "entidad contratante".

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias o instalaciones de la ATRM. Por tanto, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos de la ATRM. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el



personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la “entidad contratante”, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la “entidad contratante”, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la “entidad contratante” acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

## **8.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **8.1 Sistemas de información y tratamiento**

Los sistemas de información objeto del contrato se categorizan de nivel MEDIO. La categoría de las distintas dimensiones es la siguiente:

Sistema de Información	Dimensión Disponibilidad	Dimensión Integridad	Dimensión Confidencialidad	Dimensión Autenticidad	Dimensión Trazabilidad
GLPI	B	B	M	B	B
ARECA	B	M	M	M	M

#### **8.1.1. Objeto del encargo del tratamiento**

El adjudicatario del contrato ejercerá como encargado del tratamiento de datos (en adelante, ETD) de carácter personal referidos a los tratamientos de los sistemas de información anteriormente mencionados.

#### **8.1.2. Identificación de la información afectada**

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este pliego, la ATRM pondrá a disposición de licitador que lo solicite y del adjudicatario la lista de tipos de información de datos de carácter personal afectados por el contrato.



### 8.1.3. Duración

El encargo del tratamiento tiene la duración definida para el contrato en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y el inicio y fin establecido durante el proceso de contratación.

### 8.1.4. Subcontratación

No se permite subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este encargo que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a la ATRM, con una antelación de 30 días, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si la ATRM no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el subencargado del tratamiento y las instrucciones que dicte la ATRM. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad, etcétera) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante la ATRM en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

## 8.2 Reglamento General de Protección de Datos

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, solo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de la ATRM.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al DPD.

c) Llevar, por escrito, un registro<sup>1</sup> de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

<sup>1</sup> Las obligaciones indicadas en los apartados 1 y 2 no se aplicarán a ninguna empresa que emplee a menos de 250 personas, salvo que el tratamiento que realice pueda suponer un riesgo para los derechos y las libertades de los interesados, no sea ocasional, o incluya categorías especiales de datos personales indicadas en el artículo 9, apartado 1 del RGPD, o datos personales relativos a condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10 de dicho Reglamento. (Art. 30.5 RGPD).



1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

- a) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de la ATRM, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros subencargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones de la ATRM. En este caso la ATRM identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

e) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

f) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

g) Mantener a disposición de la ATRM la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

h) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

i) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al RT, DPD y la ATRM, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, y comunicar las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.



Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- c. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

j) Colaborar con la ATRM en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

k) Colaborar con la ATRM en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

l) Poner disposición de la ATRM toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por aquella.

m) Medidas de Seguridad:

a. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

b. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

c. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

n) Designar un Delegado de Protección de Datos y comunicar su identidad y datos de contacto a la ATRM.

ñ) Destino de los datos: Destruir los datos<sup>2</sup>, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la ATRM.

### 8.3 Esquema Nacional de Seguridad

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, modificado por Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, sobre

<sup>2</sup> Se entiende que se refiere a los datos que puedan haberse extraído y/o almacenado en dispositivos bajo la administración del ETD, no a los existentes en el SI GLPI Y LIQUIDACIONES AUTOMÁTICAS.



el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en este sentido, y para los servicios objeto del contrato, dispondrá de la Certificación de Conformidad con el ENS o se comprometerá a disponer de la Certificación de Conformidad con el ENS en el plazo de 12 meses a partir del inicio del contrato.

El nivel exigible por la Dirección Técnica en la implantación de las medidas de seguridad en los entregables correspondientes a los servicios contratados para cada uno de los sistemas de información vendrá determinado por la categorización del sistema de información objeto de este contrato y son los siguientes:

Sistema de Información	Dimensión Disponibilidad	Dimensión Integridad	Dimensión Confidencialidad	Dimensión Autenticidad	Dimensión Trazabilidad
GLPI	B	B	M	B	B
ARECA	B	M	M	M	M

## 8.4 Política de Seguridad

El adjudicatario, al inicio del contrato y siempre que varíe el personal relacionado con el servicio contratado, recabará y entregará al Responsable del Contrato una declaración responsable individual del personal a su servicio en relación con el objeto del contrato en la que:

- El firmante asume que, salvo que la información tenga carácter público, toda la información que conozca en relación con el contrato será considerada confidencial a los efectos contemplados en la Política de Seguridad de la CARM, cuerpo documental que se desarrolle en aplicación de su Artículo 20 y Manual de Uso de los Medios Electrónicos.
- Bajo la premisa anterior se obliga como persona usuaria a las condiciones fijadas por dicha normativa.

Mantener a disposición de la ATRM la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones establecidas para el cumplimiento normativo en materia de seguridad.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.



El incumplimiento de condiciones y compromisos puede conllevar, además de la responsabilidad civil y judicial, las correspondientes penalizaciones.

*Documento firmado electrónicamente por **EL SECRETARIO GENERAL TECNICO,**  
Clemente Sarabia Blanco*

*EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA  
José Arturo Botí Espinosa, certifica que el presente documento ha sido informado  
favorablemente por la Comisión celebrada el 18/09/2019. En Murcia, documento  
firmado electrónicamente*

02/10/2019 12:04:59

07/10/2019 13:35:51 BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-1c37e01-e4ffc-6322-1469-0050569b3467



**ANEXO I**

ORGANISMO	RELACIÓN	INFORMACIÓN COMPARTIDA	FRECUENCIA / VOLUMEN
<b>AYUNTAMIENTOS CON CONVENIO CON LA ATRM</b>	Abanilla, Aledo, Abarán, Alhama, Aguilas, Beniel, Blanca, Bullas, Calasparra, Fuente Álamo, Jumilla, La Unión, Librilla, Lorca, Molina de Segura, Mazarrón, Moratalla, Mula, Puerto Lumbreras, Santomera, Aguilas, Albudeite, Alhama, Campos del Río, Cartagena, Fortuna, Los Alcázares, Pliego, Torre Pacheco, Totana, Yecla y S. Pedro del Pinatar	Intercambio de ficheros con los datos de las deudas pendientes y de las gestiones que se van realizando para su cobro	Mensual / Masivo
<b>AEAT (en ejecución del convenio entre CARM y la AEAT)</b>	Cesión de la gestión de las deudas en ejecutiva para contribuyentes con domicilio fiscal fuera de la Región de Murcia	Intercambio de ficheros con estas deudas pendientes y de las gestiones que se van realizando para su cobro en la AEAT y/o en la ATRM	Mensual / Masivo
	Procedimiento de cobro:  Embargo por parte de la ATRM de la Devolución generada por la Declaración de la Renta	La ATRM remite orden de embargo para los deudores en Período Ejecutivo de pago	Mensual / Masivo
	Datos de terceros incluidos en el C.U.C.	La AEAT remite los movimientos en los datos del censo, tanto del tercero como de su domicilio fiscal.	Diaria / Masivo  Buzón único de intercambio. Sistema Nacional.

02/10/2019 12:04:59

01/10/2019 13:35:51 | BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-1c37e01-e4ffc-6322-1469-0050569b3467



ORGANISMO	RELACIÓN	INFORMACIÓN COMPARTIDA	FRECUENCIA / VOLUMEN
TESORERIA DE LA CARM	Ordenes de Pago de la CARM	Orden de pago, importe, perceptor, factoring, con el objeto de realizar embargos, compensaciones de dichos pagos.	Quincenal
ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS	Comunicación diaria de la recaudación obtenida en todas las entidades colaboradoras	Identificación de la deuda, importe pagado y fecha del ingreso. Provisional.	Diaria / Masivo Única Administración que dispone de este sistema
	Comunicación quincenal de la recaudación obtenida en cada entidad colaboradora	Identificación de la deuda, importe pagado y fecha del ingreso. Definitivo.	Quincenal / Masivo
OTRAS ENTIDADES BANCARIAS	Procedimiento de cobro:  Embargo de cuentas bancarias.  (No solo a las entidades colaboradoras). A cualquier entidad bancaria.	PCE- Procedimiento centralizado de Embargo  Las entidades bancarias informan sobre los números de cuentas bancarias de los deudores en periodo ejecutivo de Pago  La ATRM emite orden de embargo de estas cuentas si procede	A decisión del Servicio de Ejecutiva, nunca inferior a una vez al mes / Masivo
	Procedimiento de cobro:  Domiciliaciones bancarias	La ATRM envía a estos bancos la orden de cargo en cuenta de los recibos domiciliados  El banco envía a la ATRM los que no ha podido cargar en cuenta	Depende de la periodicidad de cada tributo
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS)	Procedimiento de cobro:  Embargo de sueldos y salarios	La TGSS informa sobre los deudores en ejecutiva en cuanto a si reciben remuneración  La ATRM remite orden de embargo de la nómina si procede	A decisión del Servicio de Ejecutiva, según su procedimiento

02/10/2019 12:04:59

07/10/2019 13:35:51 BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-1c37e01-e4ffc-6322-1469-0050569b3467



ORGANISMO	RELACIÓN	INFORMACIÓN COMPARTIDA	FRECUENCIA / VOLUMEN
DIRECCION GENERAL DE TRAFICO	Comunicación de impagados del impuesto de vehículos	Deudores titulares de recibos del impuesto de vehículos no pagados en voluntaria en el ejercicio actual y anterior	En el mismo instante que se produce la situación de impagado en ejecutiva
SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS, S.A. SME	Envío telemático de notificaciones para su distribución	La ATRM envía la Identificación de notificaciones con acuse de recibo para su correspondiente distribución.  Correos comunica el resultado de la entrega para cada sobre	A decisión del área de notificaciones según procedimiento
SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS, S.A. SME	Envío de certificados y correo ordinario para su distribución	La ATRM envía la Identificación de certificados y correo ordinario para su correspondiente distribución.  Correos comunica el resultado de la entrega.	A decisión del área de notificaciones según procedimiento
BOLETIN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA	Recepción de acuses de recibo digitalizados	Acuses digitalizados e información para asociar el acuse con el registro en ARECA	
TEARM	Remisión al TEARM de la documentación firmada digitalmente requerida por este sobre expedientes de la ATRM	Portal. Sistema de puesta a disposición del TEAR	Según se requiera
NOTARIOS (en ejecución del convenio suscrito con el Colegio Notarial de Murcia)	Remisión de certificados de estar al corriente de pago de IBI  Remisión de información detallada del recibo de IBI	Información sobre deudas de IBI en voluntaria y ejecutiva.	Continuo

