



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN, FACTURACIÓN Y ASISTENCIA A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO DE VIVIENDAS, LOCALES Y EDIFICIOS COMPLEMENTARIOS DE PROMOCIÓN PÚBLICA ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA.



I.- OBJETO.

Es objeto del presente pliego regular las condiciones técnicas para la prestación de los siguientes servicios:

A) APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FACTURACION.

A.1.- Con el inventario de Bienes y derechos adscritos a la Consejería de Vivienda y Urbanismo, la Empresa adjudicataria comprobará y verificará su estado, creando la Base inicial que conformará la "versión cero" para la ejecución de los distintos apartados.

A.2.- Mantenimiento y actualización constante de la Base de datos del Inventario, generada en el apartado anterior.

A.3.- Apoyo a la gestión administrativa y regularización Jurídico-registral, a nivel central y periférico, del citado Patrimonio, permitiendo el adecuado seguimiento de los Grupos de viviendas; su situación jurídica, registral y económica; la clasificación de las mismas (venta, alquiler, vacantes, en cesión...). Así como, en su caso, al proceso de adjudicación a titulares y el control sobre los mismos. Y, en definitiva, cualquier otro proceso, o vicisitud, que pudiera incidir sobre la situación de las citadas viviendas; tales como: "cambios de régimen", "cambios de titularidad", "reducciones de renta", etc.

A.4.- En el supuesto de viviendas adjudicadas a titulares en cualquiera de las formas previstas por nuestro ordenamiento, generadoras de Derechos económicos a favor de la Hacienda Autónoma, el adecuado control y contabilización auxiliar de los mismos; incluida la realización de los trabajos, oportunos, de facturación.



A.5.- En aquellos grupos en los que la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, mantiene un vínculo de garantía hipotecaria mediante convenio con los Ayuntamientos, la empresa adjudicataria, apoyará a los servicios competentes, para su gestión y control.

A.6.- La empresa adjudicataria apoyará a la Dirección General y a las Delegaciones Provinciales para la gestión y control del IBI en las distintas unidades inmobiliarias.

B) SERVICIO DE RECAUDACIÓN.-

B.1.- Recaudación en periodo voluntario de los créditos constituidos a favor de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha por la cesión de viviendas, locales y edificaciones complementarias de Promoción Pública ya sea en régimen de cesión de precario, alquiler, acceso diferido y compraventa, con hipoteca o sin hipoteca, y cualquier otro valor que la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha considere relacionado con la vivienda. Además confeccionarán los mecanismos adecuados para la rendición de cuentas y cuantos informes sean necesarios para el seguimiento, inspección y control de la recaudación y la deuda.

B.2.- Preparación de toda información, datos; así como de cuantos otros documentos se consideren necesario, para su correcta entrega al Organismo Administrativo correspondiente, como paso previo al inicio de la recaudación en vía ejecutiva.




II.- AMBITO.

El ámbito de prestación del servicio será el de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha; en referencia a los municipios donde se han realizado, actuaciones en materia de viviendas, locales, garajes y edificaciones complementarias de promoción pública propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

III.- APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FACTURACIÓN.

A.1- CON EL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, LA EMPRESA ADJUDICATARIA COMPROBARÁ Y VERIFICARÁ SU ESTADO, CREANDO LA BASE INICIAL QUE CONFORMARÁ LA “VERSION CERO” PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS APARTADOS.

 Previo a la prestación de los otros servicios se hace necesaria la adecuación de la información preexistente. Tal información se habrá de configurar como “Base de datos” informática, constituyendo su “carga inicial”,(versión cero).

Los datos pueden tener una triple naturaleza:

- De identificación.
- Jurídicos y registrales.
- Económicos y financieros.



En el referido sistema se tratarán, como mínimo, las siguientes áreas y conceptos:

a) grupo:

Referencia, fase, expediente, nombre del grupo, localidad, fechas de calificación y contratación, número de viviendas, locales y garajes, superficies, régimen de cesión y condiciones económicas: módulo, tipo de intereses y plazos.

b) vivienda, garaje, local comercial, etc.:

Referencia, superficie, localización postal, porcentaje de comunidad y gastos de administración y servicios, régimen y situación, valor de la vivienda datos económicos de la financiación, condiciones financieras, fechas de facturación, intereses.

Referencia catastral actualizada y datos registrales según Registro de la Propiedad al que pertenezcan.

c) adjudicatario:

Referencia o cuenta, nombre, D.N.I, dirección, datos de familia numerosa, régimen de cesión y cuotas de pago, modo de cálculo, subvenciones, crecimiento de cuotas, etc.

d) contratos:

d.1) contrato de compraventa de vivienda que constará de:

- N° de cuenta.
- Fecha de otorgamiento y efectos del contrato.
- Precio y forma de pago.



d.2) contrato de arrendamiento de vivienda que constará de:

- N° de cuenta.
- Fecha de otorgamiento y efectos del contrato.
- Renta y forma de pago.

Estos datos serán propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

El plazo máximo de ejecución para el presente apartado se establece en dos (2) meses a partir de la fecha de inicio de contrato, con los siguientes plazos parciales:

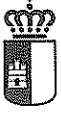
- El primer mes para la carga inicial de la denominada “versión cero”.
- El otro mes restante para ajustes y corrección de errores de la citada “versión cero”.

San

A.2.- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO, GENERADA EN EL APARTADO ANTERIOR.

El “mantenimiento” y “actualización” de la Base de Datos, de carácter informático, generado en el apartado A.1., responde a la exigencia de implantación de un “SISTEMA INFORMATICO CONTABLE” que satisfaga las necesidades de control e información previstas en nuestras disposiciones legales.

Estas “necesidades”, entre otras, son la correcta contabilización de grupos, viviendas, garajes, locales comerciales, etc., sus respectivas valoraciones y clasificación.



El Sistema tiene que adecuarse al actual, presentado y aprobado e implantado por esta Dirección General, de acuerdo con las directrices del Plan General de Contabilidad de la Empresa Inmobiliaria y adaptadas a las exigencias del Organismo.

El Plan Contable relativo a los “inmuebles de protección oficial”, tiene como META esencial suministrar información integral diferenciándolos en dos grandes “masas”:

- Los generados como elementos de ACTIVO FIJO
- Los generados como EXISTENCIAS.

La gestión de los elementos constitutivos del Activo Fijo (inmuebles de carácter patrimonial), se realiza en una doble vertiente:

- La creación de un adecuado control y seguimiento de los inmuebles a nivel de grupos, viviendas y edificaciones complementarias.
- Valoración de los inmuebles al mismo nivel, a través de los estudios económicos de costes por promoción.

(El sistema permitirá la contabilización de unos 20.000 inmuebles).

El sistema contable de “productos terminados” gestiona aquellos inmuebles destinados a la venta y que, por tanto, no constituyen elementos del Activo Fijo.

Tal gestión se realiza en una doble vertiente.

1. Este Sistema Contable debe permitir el adecuado control y seguimiento de los inmuebles destinados a venta (a nivel de grupo, vivienda y edificación complementaria). Este Sistema Contable debe permitir su valoración y seguimiento a través de:



- Productos en curso.
- Productos terminados.
- Compras.
- Ventas.
- Beneficio diferido.

2. Valoración: a través de estudios de costes, adquisiciones, precios de venta y beneficios diferidos.

(El sistema permitirá la contabilización de unos 15.000 inmuebles).

El adjudicatario del trabajo en su ejecución temporal presentará dos áreas:

- a) Testeo e implantación en sus sistemas informáticos en un plazo no superior a tres meses.
- b) La actualización y mantenimiento del mismo que, lógicamente, se extiende a lo largo de la vida del contrato.

Amx
Dadas las características de este tipo de contabilidad, la clasificación de las subcuentas deberá tener la siguiente información:

- 2 dígitos para la provincia.
- 1 dígito para el grupo contable.
- 4 dígitos para la subcuenta contable.
- 4 para el grupo.
- 2 para la fase.
- 2 para la etapa.
- 2 para el tipo de construcción (vivienda, garaje...).
- 4 dígitos para la unidad de construcción.
- 1 dígito para el régimen de cesión.



A.3.- APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULARIZACIÓN JURÍDICO-REGISTRAL, A NIVEL CENTRAL Y PERIFERICO, DEL CITADO PATRIMONIO, PERMITIENDO EL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS GRUPOS Y VIVIENDAS; SU SITUACIÓN JURÍDICA, REGISTRAL Y ECONÓMICA; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS (VENTAS, ALQUILER, VACANTES, EN CESIÓN,...). ASI COMO, EN SU CASO, EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN A TITULARES Y EL CONTROL SOBRE LOS MISMOS. Y, EN DEFINITIVA, CUALQUIER OTRO PROCESO, O VICISITUD, QUE PUDIERA INCIDIR SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS CITADAS VIVIENDAS; TALES COMO: "CAMBIOS DE RÉGIMEN", "CAMBIOS DE TITULARIDAD", "REDUCCIONES DE RENTA", ETC.

La cadena de procesos comprendida en el presente apartado se articula, sintéticamente, de la siguiente manera:

dent
"El nacimiento del adjudicatario es la concreción última de un inmueble de Promoción Pública; siendo únicamente transitoria la situación de vacante.

A partir de la clasificación en grupos contables de los inmuebles, la relación jurídica y económica inicial con su titular se plasma en el oportuno contrato. La información contenida en el mismo debe preservarse hasta su extinción.

Esta fotografía inicial se actualiza constantemente a través de los oportunos documentos administrativos; conformándose así la situación actual de esa relación inmueble-titular. De la situación económica actualizada de los titulares se derivan los procesos de facturación y recaudación."

Pues bien, el servicio a prestar comprenderá las actividades de apoyo a la gestión administrativa, tanto a nivel de la Dirección General como de las Delegaciones Provinciales, que se inician desde el proceso de adjudicación de



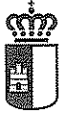
viviendas a titulares. Con carácter de ejemplo se citan las siguientes actuaciones, pudiendo proponer la Administración cuantas otras estimara conveniente de carácter similar:

a) Apoyo a la gestión individualizada jurídica de la vivienda (en aquellos actos que no entrañe decisión administrativa), preparación, presentación y seguimiento de inscripciones registrales y otros trámites; así como, creación de una Base Informática que recogerá todos los datos, tanto técnicos, jurídicos, como administrativos del expediente, individualizados por unidades físicas. Así mismo se incluye el apoyo necesario a la regularización jurídico-registral (Declaración de Obra Nueva, División Horizontal e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente) de los grupos de viviendas de promoción pública que tienen pendiente de resolver la titularidad del suelo.

Cada vivienda, garaje o local comercial tendrá asociado un fichero individualizado con la documentación digitalizada que sirva de base a la relación de la unidad inmobiliaria con su titular.

b) Apoyo a la adjudicación de la vivienda, grabando y ayudando a la aplicación de los baremos y directrices marcados por la unidad competente, incluido el apoyo a la obtención de los adjudicatarios finales y su inclusión en la Base de Datos de facturación.

c) Apoyo a la constitución y creación de juntas de administración o comunidades de propietarios; así como la reconversión de unas a otras, incluyendo toda la tramitación jurídica y administrativa que resulte precisa, ayudando, además, a las relaciones de las Delegaciones Provinciales con el administrador de las citadas juntas o comunidades.



d) Seguimiento y control de gastos de las Juntas de Administración y Comunidades de Propietarios mediante datos y procedimientos pactados de común acuerdo.

e) Apoyo a la implantación y comunicación esporádica de la Administración con el adjudicatario.

f) Apoyo a la enajenación del Patrimonio según las instrucciones impartidas por la Administración y los procedimientos legalmente establecidos al efecto, especialmente en el ejercicio del Dº de Opción de Compra previsto en la D.T.4ª del D.3/2004 sobre Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública.

g) Apoyo material para efectuar las declaraciones de ficheros automatizados de datos de carácter personal, que se establezcan de conformidad con la Ley de Regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal así como las disposiciones concordantes.

Imp



A.4.- EN EL SUPUESTO DE VIVIENDAS ADJUDICADAS A TITULARES DE CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR NUESTRO ORDENAMIENTO, GENERADORAS DE DERECHOS ECONÓMICOS A FAVOR DE LA HACIENDA AUTONÓMICA EL ADECUADO CONTROL Y CONTABILIZACIÓN AUXILIAR DE LOS MISMOS; INCLUIDA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, OPORTUNOS, DE FACTURACIÓN.

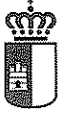
Este apartado se desglosa en 2 áreas:

- a) La facturación, en sí misma.
- b) El apoyo contable que permita el adecuado control y seguimiento de los derechos que se deriven.

- a) **FACTURACIÓN.**

La facturación que se contrata comprenderá la emisión de recibos, listas cobratorias y contratos, con arreglo a los modelos y formatos que se pacten entre la Dirección General de la Vivienda de la Consejería de Vivienda y Urbanismo y el contratista.

La facturación que se realizará a partir de la información contenida en los archivos mecanizados existentes y en el plazo máximo de un mes desde la puesta a disposición del adjudicatario de dichos archivos. La actualización o movimiento de las cuentas (altas, bajas y modificaciones) será efectuada por el adjudicatario a partir de los partes de variación que se le entreguen bien por las Delegaciones Provinciales y/o por la Dirección General de la Vivienda.



Respecto de la puesta en facturación de nuevos grupos o cuentas, el adjudicatario se compromete a la nueva emisión de contratos, recibos de aportación inicial y recibos de primera mensualidad, en el plazo de un mes desde la entrega en modelos normalizados de relaciones de adjudicatarios, viviendas y estudios económicos de cesión.

La facturación correspondiente a un mes dado, quedará cerrada el día 5 del mes inmediatamente anterior y en consecuencia las variaciones o altas que se entreguen con posterioridad a dicho día, se incluirán en la facturación mensual posterior.

Los modelos de recibos, listas y demás documentos cobratorios así como los partes de variaciones y altas, serán fijados por la Dirección General de la Vivienda en el plazo de 15 días desde la firma del contrato. Las modificaciones de formato que considere necesarias la Administración, siempre que no supongan cambios estructurales en el sistema, serán de obligada implantación a partir del plazo de tres meses desde su comunicación al adjudicatario, sin que éste pueda reclamar coste adicional alguno por este concepto.

b) APOYO CONTABLE

El trabajo consiste en el apoyo a la contabilidad presupuestaria auxiliar de la Consejería de Vivienda y Urbanismo en el área de la vivienda de promoción pública.

En esta área, la Empresa Adjudicataria deberá arrancar y continuar con este nuevo procedimiento establecido.

Con todo esto la operativa a realizar será:

Actuación preliminar

1. Creación de la Base de Datos Inicial: con los desgloses presupuestarios necesarios, de acuerdo con las partidas existentes.
2. Desglose del pendiente Inicial: en los mismos capítulos.
3. Facturación: Desglosadas en las mismas partidas presupuestarias.
4. Acomodación a las diferencias de facturación

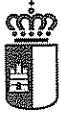
Funcionamiento en el periodo.

Impf

1º.- Actuación económica de la gestión.- La Empresa adjudicataria establecerá un mecanismo de recogida de la información de la cuenta de activos, cada vez que se realiza una operación administrativa (independiente de la cobranza) en la vida de la vivienda que modifique de alguna manera la cuota de facturación o bien los años a amortizar o bien las condiciones financieras (modificaciones)

2º.- Facturación del periodo.- La facturación a partir de la implantación hay que considerarla y hacerla desglosada en las mismas partidas presupuestarias que se han de controlar (principal, intereses, aportación inicial, etc.).

El adjudicatario rendirá cuenta mensual derivada de los procesos de facturación conforme a los principios de contabilidad pública.



A.5.- APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS CRÉDITOS CON GARANTÍA HIPOTECARIA A FAVOR DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA O CON OTRO TIPO DE VÍNCULO.

De acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección General, la empresa adjudicataria apoyará a la gestión y seguimiento de estos regímenes para lo cual:

- a) Se comprobará y verificará la Base de Datos creada al efecto, que será entregada al adjudicatario y que contendrá 3 clases de datos:
- Identificación.
 - Económicos.
 - Jurídico-registrales.
- b) Se creará un mecanismo de mantenimiento de los datos económicos y de las garantías hipotecarias existentes a favor de la Consejería de Vivienda y Urbanismo, con todo tipo de cambios en el tiempo.
- c) Se tramitarán de común acuerdo con los diferentes servicios, los expedientes relativos a:
- División hipotecaria de los préstamos.
 - Cancelación de las garantías hipotecarias.

A.6.- TRATAMIENTO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI).

Dada la variedad de Inmuebles y pluralidad de regímenes de cesión, en muchas poblaciones pequeñas, la empresa adjudicataria, apoyará a la Dirección General y a los servicios periféricos en el estudio, implantación y seguimiento y control del IBI generado por los citados inmuebles, incluido el apoyo a la gestión de Altas y Bajas del citado impuesto.



IV.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.

B.1.- RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO DE LOS CREDITOS CONSTITUIDOS A FAVOR DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA POR LA CESIÓN DE VIVIENDAS, LOCALES Y REGIMEN DE PRECARIO, ALQUILER, ACCESO DIFERIDO Y COMPRAVENTA, CON O SIN HIPOTECA. ASI COMO OTRO QUE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA- LA MANCHA CONSIDERE RELACIONADO CON LA VIVIENDA.

RECAUDACIÓN.

Se trata de hacer efectivos y recaudar los derechos económicos derivados del patrimonio de la Junta de Comunidades adscritos a la Consejería de Vivienda y Urbanismo en materia de urbanismo y vivienda, debiendo, por tanto, ser tenido en cuenta el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha (D.L. 1/2002) y las disposiciones específicas y concordantes en esta materia.

La recaudación que se contrata comprende la cobranza de todos aquellos valores/recibos que sean entregados para su gestión, bien sean en acceso diferidos, venta, alquiler, venta con garantía hipotecaria, aportaciones iniciales, amortizaciones anticipadas, cobro a cuenta, etc.

Así como otros valores relacionados con la vivienda que la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, considere su recaudación.

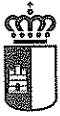


Método de cobranza.- Es necesario ofrecer la posibilidad de recaudación al adjudicatario de tres maneras.

- En el domicilio del adjudicatario.
- En la oficina que a tal efecto tiene que tener la Empresa adjudicataria.
- A través de compensación bancaria, de acuerdo con la normativa de la Asociación Española de Banca.
- Pago al contado en el momento de formalizar la escritura pública de compraventa en los supuestos de amortizaciones anticipadas y/o ejercicio del derecho de opción de compra previsto en la D.T. 4ª del D. 3/2004 sobre Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública.

En general y con independencia del método de cobranza utilizado, la recaudación efectuada será **ingresada diariamente en cuentas de carácter restringido, abiertas en las Entidades de Crédito y con la denominación que la Consejería de Vivienda y Urbanismo determine.** De dichas cuentas solo se podrán extraer fondos mediante transferencia bancaria a la cuenta que a tal fin designe la Consejería de Vivienda y Urbanismo.

Formas de ingresar el precio de venta en los supuestos de amortizaciones anticipadas y/o ejercicio del derecho de opción de compra previsto en la D.T.4ª del D.3/2004 sobre Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública, las cantidades que se recauden en concepto de precio por las compraventas serán ingresadas directamente por el recaudador en la cuenta corriente que la Consejería de Vivienda y Urbanismo determine, bajo el concepto de Enajenación de Patrimonio.



Cuando el comprador utilice cheques bancarios como medio de pago, éstos deberán ser nominativos y los expedirá a favor de la Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Urbanismo de la Provincia donde se haya realizado la compraventa. Estos cheques, una vez recaudados y debidamente autorizado su cobro por el Delegado Provincial correspondiente (endosados), serán ingresados directamente por el recaudador en la c/c anteriormente indicada.

El mismo día en que se produzca la recaudación, se ingresará el importe recaudado, haciendo constar el concepto por el que se realiza (amortizaciones anticipadas y/o compraventa en virtud de la D.T.4ª del D.3/2004), la identificación de la vivienda y el Grupo a que pertenece, así como el titular adquirente de la misma.

Control de datos permanente y rendición de cuentas.- En todo momento y en tiempo real mediante consulta por pantalla, se podrá obtener de cada cuenta la data del período que se requiera, sea del ejercicio en curso o de ejercicios anteriores, etc.

Independientemente de este control de datos permanente, todos los meses se rendirá documentalmente cuenta de la gestión realizada en ese período. La cuenta relativa a un periodo deberá rendirse en los primeros 25 días del mes siguiente a que se refiere.

La cuenta mensual se rendirá acompañada del resguardo de ingreso en cuenta restringida de recaudación, titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que se determine. Dicho ingreso se deberá haber efectuado en los primeros 15 días de dicho mes.



La cuenta rendida participará de los mismos principios de contabilidad pública que la relativa a los procesos de “cargo” (facturación), reflejando su información a los mismos niveles de desagregación.

Además se dispondrá de listas de adjudicatarios morosos indicando la fecha y uno a uno aquellos valores pendientes, totalizando el número de recibos e importes.

Además se incrementará la información recaudatoria en aquellos informes ya sean sistemáticos o esporádicos que de común acuerdo se pacten para la buena marcha de la recaudación.

mp

Rendición de cuentas de las cantidades que se recauden en concepto de precio por las compraventas **en los supuestos de amortizaciones anticipadas y/o ejercicio del derecho de opción de compra** previsto en la D.T.4ª del D.3/2004 sobre Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública: el recaudador remitirá al Servicio de Asuntos Económicos de la Consejería de Vivienda y Urbanismo certificación mensual de las de las cantidades ingresadas por estos conceptos, cumplimentando para ello el modelo que se adjunta como Anexo III. La certificación se entregará el día 26 del mes a que se refiera y comprenderá los ingresos realizados desde el día 26 del mes anterior hasta el día 25 del mes de la entrega.

La problemática específica de “**Devolución de Ingresos Indevidos**”, que se pudiera producir, será objeto de un tratamiento específico de carácter centralizado.



Premio de Cobranza devengado en favor del recaudador :

Las cantidades ingresadas por el recaudador de conformidad con este Pliego de Prescripciones Técnicas devengarán premio de cobranza según el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el concurso para la gestión y administración del patrimonio del que traen causa. A efectos de calcular el % de Premio que corresponda, las cantidades ingresadas por precio de las amortizaciones anticipadas y/o ejercicio de la opción de compra se consideraran acumuladas a las recaudadas en concepto de otros regímenes de cesión (alquiler, compraventa a plazos, acceso diferido, ... etc.), todo ello según los periodos, escalas y límites establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el contrato de adjudicación del concurso.

No devengarán premio de cobranza las cantidades recaudadas que sin causa justificada hayan sido ingresadas de forma diferente y en plazos superiores a los establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Just

B.2.- PREPARACIÓN DE TODA INFORMACIÓN, DATOS: ASÍ COMO DE CUANTOS OTROS DOCUMENTOS SE CONSIDEREN NECESARIOS, COMO PASO PREVIO AL INICIO DE LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA.

En materia de actuación sobre el impagado, se utilizarán los procedimientos de seguimiento que marquen las disposiciones legales y vigentes y siguiendo las directrices que la Dirección General de la Vivienda imponga.

En el caso de considerarlo la Dirección General, se aplicarán los mecanismos que permita la Ley para la recuperación del inmueble en general el



procedimiento de juicio verbal de desahucio y la Empresa adjudicataria ayudará en las actuaciones que ésta le encomiende.

En todo momento la Administración, a través de consulta, listado o informe, tendrá información actualizada sobre dicho "impagado". Tal información se podrá obtener, como mínimo, a nivel de:

- Relación nominal de deudores.
- Recibos pendientes por deudor.
- Ejercicios y fechas de clasificación del pendiente.
- Pendientes por provincia, expediente y grupo.
- En caso de conocimiento: origen del impagado.

San
Semestralmente, con carácter regular, se procederá por la Administración a la **realización de "arqueos", de carácter físico, sobre los recibos impagados;** reservándose la posibilidad de realización de arqueos de carácter extraordinario, a través de los medios que se estimen oportunos.

Recursos mínimos exigibles:

La Empresa adjudicataria, tendrá que dotar a este contrato de una infraestructura mínima, relacionada con el contenido del mismo, que se mueve en 3 áreas fundamentales:

- a) Apoyo a la Gestión Administrativa desde las oficinas creadas como centros receptores de información.



- b) El Apoyo a la Gestión Administrativa en el domicilio del adjudicatario, con un alto contenido social y de contacto directo con aquél, para una mejor transmisión de información.
- c) Facturación – Recaudación y Contabilidad, de gran contenido informático, siempre apoyado por las dos áreas anteriores.

Todo esto hace, que los recursos mínimos exigibles para el correcto funcionamiento de este contrato sean los siguientes:

- 5 Oficinas abiertas al público en horario de mañana y tarde, una en cada capital de provincia.
- Un sistema informático capaz de desarrollar el contenido de este contrato, así como las conexiones en tiempo real tanto entre las oficinas del adjudicatario, como con los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales de la Consejería.
- Un mínimo de 2 personas por Provincia ubicadas en las oficinas de la empresa, con conocimientos y preparación suficiente, para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
- Un mínimo de dos personas (un Técnico con titulación de Licenciado o Diplomado y un auxiliar administrativo) ubicadas en las Dependencias de la Dirección General y en cada una de las Delegaciones Provinciales, con conocimientos y preparación suficiente, para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
- Un equipo mínimo, con ámbito de trabajo regional y sede en las oficinas de la empresa en Toledo, formado por:
 - 1 Informático.
 - 1 Asistente Social.
- El adjudicatario deberá seleccionar y formar al personal asignado al proyecto, previa conformidad de la Dirección General de la Vivienda, a cuyo efecto se realizará la propuesta correspondiente.



Métodos y Procedimientos para la ejecución de los trabajos:

La metodología y procedimientos que el licitador establezca para ejecución de los trabajos, tendrá en cuenta, entre otras, las siguientes disposiciones legales:

- Decreto 22/1986, de 1 de abril, por el que se regulan las competencias y facultades de la Consejería de Política Territorial respecto del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de Urbanismo y Vivienda.
- Decreto 123/2006, de 19-12-2006, por el que se modifican el Decreto 90/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica y las Competencias de los distintos órganos de la Consejería de Vivienda y Urbanismo y el Decreto 31/2005, de 29 de marzo, por el que se regulan los órganos urbanísticos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2004, de 20-01-2004, de Régimen Jurídico de las viviendas con protección pública.
- Decreto 38/2006, de 11-04-2006, por el que se regula en el ámbito de Castilla-La Mancha el Plan Estatal de Vivienda 2005-2008 y se desarrolla el IV Plan Regional de Vivienda y Suelo de Castilla-La Mancha Horizonte 2010.
- Otras disposiciones concordantes.

EL JEFE DE SERVICIO DE
PATRIMONIO Y SUELO.

Fdo.: José Mª Mondéjar Castillo.



ANEXO I

Con carácter horizontal sobre las distintas prestaciones demandadas, en el presente pliego, la Consejería de Vivienda y Urbanismo de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha nombrará un Coordinador Informático. Entre sus funciones fundamentales destacan:

- a) Adecuación de los nuevos desarrollos y aplicaciones que fuere necesario implantar a los medios técnicos, de carácter informático, existentes, actualmente, tanto a nivel de la Consejería como de sus Delegaciones Provinciales. Si así se determinara también supervisaría los necesarios “cursos de formación y adaptación” a las nuevas aplicaciones desarrolladas.
- b) Control de las labores de desarrollo e implantación.
- c) Determinación de los distintos tipos de procesos informáticos (centrales y/o periféricos, etc.).
- d) Supervisión de los “manuales de usuario”.
- e) En el supuesto de necesidad de adquisición de nuevos elementos informáticos, el informe de definición.
- f) En definitiva, cuantas otras requieran de la adecuada coordinación entre Administración y adjudicatario.

En todo momento la totalidad de la información contenida en las distintas Bases de Datos es propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha; pero también lo es el conjunto de aplicaciones que permiten su utilización; así como el proceso intrínseco de facturación.



ANEXO II.

PRESTACIONES QUE APORTARÁ LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO.

La Dirección General de la Vivienda y las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Obras Públicas facilitarán:

- Los archivos iniciales de partida.
- El acceso a los archivos de expedientes de construcción y adjudicación.
- Cuantos otros archivos y datos sean necesarios para la correcta prestación de los servicios demandados.

Handwritten signature



ANEXO III.

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO del 26
de..... al 25 de..... 200....

DATOS DE LA VIVIENDA Y SU TITULAR

- Provincia
- Localidad
- Grupo
- N° de Cuenta
- Situación de la vivienda
- Titular del arrendamiento y/o adquirente de la vivienda

CERTIFICACIÓN SOBRE EL PRECIO RECAUDADO E INGRESADO

- Precio estimado (sin IVA) en la fecha de la resolución para adquirir la vivienda
- Precio pagado (sin IVA) según la opción de compra y/o Amortización Anticipada
- Fecha de Recaudación del Precio por el Recaudador
- Cantidad ingresada por el Recaudador en la c/c nº Fecha de Ingreso del Precio por el Recaudador
- Diferencia entre Precio estimado y Precio pagado e ingresado
- Estimación del IVA devengado por la Compraventa

Fdo.- El Recaudador

Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha

Inventario Físico 31 – 12 – 06

PROVINCIA	VIVIENDAS	VARIACIONES ETEROLOGIO		EN GESTIÓN PASTURACIÓN (CCM) (06)					OTRAS	PTES	TOTAL PATRIMONIO
		ACTUALIZACION BAJAS	ALTAS	VENDAS	ALQUILER	GRUPOS	OTRAS	SUMA			
ALBACETE	5.033	2.061	0	1.401	672	7	1	2.081	805	86	2.972
CIUDAD REAL	9.220	3.252	0	1.796	3.703	33	18	5.550	299	119	5.968
CUENCA	2.335	1.081	0	930	279	2	25	1.236	0	18	1.254
GUADALAJARA	3.200	1.645	0	628	411	2	507	1.548	2	5	1.555
TOLEDO	5.539	2.272	0	2.659	509	47	0	3.215	12	40	3.267
TOTAL	25.327	10.311	0	7.514	5.574	91	551	15.630	1.116	268	15.016

Total Patrimonio= N° de viviendas-Actualización Bajas+Altas

N° de viviendas= Viv. En gestión+Viv. Precario, cedidas y otras que no están desafectadas del Patrimonio de la Junta +Viviendas Pendientes

Actualización Bajas= Viv. Amortizadas acumuladas+ Viv. Desafectadas del Patrimonio de la Junta

Altas= Grupos dados de alta en 2006

RESUMEN DEL INVENTARIO FISICO DE LOCALES A 31/12/2006

	PROPIETARIOS	ARRENDADOS	POSISION	ADSCRIPCION	VACANTES	TOTAL
ALBACETE	123	7	37	1	18	186
CIUDAD REAL	71	13	15	3	4	106
CUENCA	51	0	1	2	5	59
GUADALAJARA	85	11	18	7	5	126
TOLEDO	120	5	30	5	7	167
TOTAL	350	36	101	18	39	544

RESUMEN DEL INVENTARIO FISICO DE GARAJES A 31/12/2.006

	PROPIETARIOS	ARRENDADOS	POSISION	ADSCRIPCION	VACANTES	TOTAL
ALBACETE	263	72	6	0	289	630
CIUDAD REAL	171	127	0	0	10	308
CUENCA	17	121	0	0	10	148
GUADALAJARA	571	0	0	52	108	731
TOLEDO	184	6	0	0	55	245
TOTAL	1106	326	6	52	412	2062

RESUMEN DEL INVENTARIO FISICO DE EDIFICACIONES COMPLEMENTARIAS A 31/12/2.006

	PROPIETARIOS	ARRENDADOS	VACANTES	ADSCRIPCION	OTR SITIO	TOTAL
ALBACETE	18	3	0	0	0	21
CIUDAD REAL	0	0	2	0	21	23
CUENCA	426	226	10	0	0	662
GUADALAJARA	87	1	0	0	21	109
TOLEDO	67	1	44	0	3	115
TOTAL	598	231	56	0	45	930

CONVENIOS DE FINANCIACIÓN CON GARANTÍA HIPOTECARIA ENTRE LA J.C.C.M. Y AYUNTAMIENTOS.

Localidad	Nº de Viviendas	Division Hipotecaria	Garantias Hipotecarias Canceladas	Garantias Hipotecarias Pendientes de Cancelar
ALBACETE	160	pte		160
FUENTEALAMO	21			21
TOMELLOSO	150		8	142
MIGUELTURRA	39			39
RUIDERA	20	pte		20
TARANCON	102			102
HUETE	28			28
BURGUILLOS	20		1	19
AÑOVER DE TAJO	80		11	69
CALERA Y CHOZAS	46		5	41
NOBLEJAS	40			40
VILLALUENGA DE LA SAGRA	21			21
TOTAL	727		25	702

Nº DE VIVIENDAS Y GRUPOS DE V.P.P. DE LA J.C.C.M. PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN JURÍDICO-REGISTRAL

	Nº VIVIENDAS	Nº DE GRUPOS DE V.P.P.
ALBACETE	69	1
CIUDAD REAL	473	9
CUENCA	24	2
GUADALAJARA	26	1
TOLEDO	67	3