



DIPUTACIÓN DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA  
Y RECAUDACIÓN

Tel.: 947 25 86 00

## PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO:** La Diputación Provincial de Burgos pretende contratar la adquisición de impresos y la prestación del servicio de manipulado y personalización de los mismos (impresión, plegado y ensobrado), para la notificación a los interesados de los actos administrativos que se generen por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación (SGTR) en el desarrollo de sus funciones

### 2.- DELIMITACIÓN DEL OBJETO

#### 2.1 Condiciones

Los servicios que se describen a continuación incluyen los impresos, los sobres, los acuses de recibo, su manipulado y personalización.

En relación con cada uno de los servicios que se detallan en el punto siguiente, la Diputación entregará a la empresa adjudicataria los modelos diseñados para la impresión de los actos administrativos. Se incorporan al anexo de este pliego la composición y texto de cada modelo.

La periodicidad de entrega de ficheros al adjudicatario, por lo que respecta a los servicios de personalización de impresos, apartados a y b del punto siguiente, se hará de acuerdo con la planificación que establezca el SGTR para cada ejercicio.

El período de tiempo de que dispone el adjudicatario para el depósito de las notificaciones o comunicaciones en la oficina de Correos de la localidad donde la empresa ejecute los trabajos objeto de este contrato, a contar desde la recepción de los ficheros remitidos por la Diputación, no podrá ser mayor de siete días hábiles.

A estos efectos, la empresa elaborará los albaranes de entrega de las notificaciones y comunicaciones para el depósito de los envíos, y remitirá copia de los mismos al SGTR de acuerdo con las especificaciones que se realicen. Estos albaranes deberán contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: código de la remesa, tipo de envío, tramos de peso, ámbitos de destino, servicios adicionales, etc.

Tamaño y calidad de los impresos:

Documentos sin cola: 80 gramos; SOPORSET PREMIUM PRE-PRINT  
80 Gr m<sup>2</sup> ULTRA WHITE

Documentos con cola: 100 gramos.

### Sobres

Los sobres a que se refieren las personalizaciones que se describen en la letra b) del punto siguiente llevarán impreso el logo, dirección y código postal de Diputación Provincial de Burgos, un cajetín que contenga los motivos de devolución, y, en su caso, el franqueo pagado. El plegado y ensobrado del documento a notificar se realizará asegurando que los datos identificativos del destinatario del acto administrativo coincidan con la ventana transparente del sobre.

## 2.2 Servicios

Se demanda, el suministro de los impresos: (ver modelos en el anexo) en las cantidades que se especifican:

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Tríptico correo ordinario:       | 100.000 |
| Impresos para ensobrar sin cola. | 100.000 |
| Tríptico con acuse de recibo:    | 25.000  |

Y la realización de las siguientes actividades:

- a) Notificaciones. Impresión de documentos individuales en tríptico por acuse de recibo. Composición y textos del documento anexo. modelo 001

Requiere la personalización (impresión) de los documentos en función de la información suministrada por Diputación en fichero informático, llevarán goma en sus bordes para su cierre y plegado

- b) Comunicaciones. Impresión de documentos para su envío por correo ordinario, de forma individual (si el interesado es destinatario de un único documento), en tríptico o sobre, a elección del adjudicatario; o agrupados (si el interesado es destinatario de varios documentos) en un sobre. Composición y textos del documento anexo. modelos 002 y 003



DIPUTACIÓN DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA  
Y RECAUDACIÓN

Tel. 947 25 86 00

Requiere la personalización (impresión) de los documentos en función de la información suministrada por Diputación en fichero informático.

### **DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS SERVICIOS.**

Para cada uno de los servicios se detalla a título orientativo en este Pliego de Cláusulas Administrativas el número de impresos anual, sin que al momento de inicio de la prestación pueda ser definido el número exacto de envíos que se efectuarán a lo largo del periodo de duración del contrato, lo que se determinará posteriormente en función de las necesidades reales.

Los servicios objeto de este contrato incluyen: todos los documentos necesarios (papel, sobre, tarjetas,..); el manipulado y la personalización de los mismos (impresión, plegado, ensobrado..) , así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran su puesta a disposición del operador encargado de la prestación del servicio postal universal

La prestación del servicio se inicia con la puesta a disposición del adjudicatario del fichero informático específico que se ha descrito para cada una de las modalidades y finaliza con la entrega al operador encargado de la prestación del servicio postal universal de la totalidad de notificaciones objeto de envío, clasificadas por peso y código postal, sin que la duración del proceso pueda superar los días hábiles establecidos en la cláusula 2.1. de este pliego

### **CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.**

Para el ejercicio 2020, existe crédito adecuado y suficiente con cargo a la partida presupuestaria siguiente: 62/9320/227.99: "Contratos realizados por otra empresas".

### **PRESUPUESTO TOTAL CONTRATO**

El presupuesto total del contrato, con IVA incluido, es de 14.000 euros.

### **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

El adjudicatario será el licitador que obtenga el mayor número de puntos en el conjunto de las tres modalidades de servicios demandados.

A efectos de aclaración de la formula común utilizada para la valoración de los servicios, se indica:

Los parámetros utilizados en la fórmulas precio máximo y valor de referencia son los determinados para cada concepto en la tabla correspondiente a cada servicio.

El precio máximo, que no puede superarse por el licitador, en ningún caso, es IVA excluido.

La oferta valorada, se refiere a la realizada por el licitador en su oferta, es IVA excluido.

En cada una de las tablas se recoge el número de impresos anual estimados por servicios, a que se refiere la cláusula "Disposiciones comunes a todos los servicios", párrafo primero

Servicios:

a) Adquisición de impresos. (Puntuación máxima:400 puntos)

| Concepto                  | Precio máx | VR.( 70%) | Ptos. Conc. | Nº impresos |
|---------------------------|------------|-----------|-------------|-------------|
| Tríptico correo ordinario | 20,95      | 15,71     | 45,32       | 100.000     |
| Impresos sin cola         | 13,15      | 9,86      | 28,45       | 100.000     |
| Tríptico acuse de recibo  | 48,50      | 36,38     | 26,23       | 25.000      |

Fórmula para ponderar el precio de este servicio.

$$\text{Puntuación} = 100 \cdot \frac{\text{Precio máx} - \text{oferta valorada}}{\text{Precio máx} - \text{Valor de referencia}}$$

La puntuación de este servicio será la suma de los puntos obtenidos por cada concepto individual

b) Notificaciones. Impresión de documentos individuales en tríptico por acuse de recibo, Composición y textos modelo (001). **Precios por millar.**(Puntuación máxima: 400 puntos)



## DIPUTACIÓN DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA  
Y RECAUDACIÓN

Tel. 947 25 86 00

| Concepto          | Precio máx | V R.( 70%) | Puntos conc. | Nº impresos. |
|-------------------|------------|------------|--------------|--------------|
| Doc. individuales | 50,00      | 37,50      | 100          | 25.000       |

Fórmula para ponderar el precio de este servicio.

$$\text{Puntuación} = 100 \cdot \frac{\text{Precio máx} - \text{oferta valorada}}{\text{Precio máx} - \text{Valor de referencia}}$$

- c) Comunicaciones. Impresión de documentos para su envío por correo ordinario, de forma individual, en tríptico, o agrupados en un sobre. Composición y textos modelo 002 **Precios por millar, referido a sobres o cartas y no a los impresos o recibos incluidos en cada sobre.** (Puntuación máxima: 400 puntos)

| Concepto          | Precio máx | VR.(70%) | Puntos | Nº impres. | Nº sobres |
|-------------------|------------|----------|--------|------------|-----------|
| Doc. individuales | 35,00      | 26,25    | 66,02  | 100.000    | 100.000   |
| Agrupados-2/sobre | 40,00      | 30,00    | 25,95  | 68.800     | 34.400    |
| Agrupados-3/sobre | 45,00      | 33,75    | 5,37   | 19.000     | 6.333     |
| Agrupados-4/sobre | 50,00      | 37,50    | 1,59   | 6.760      | 1.690     |
| Agrupados-5/sobre | 55,00      | 41,25    | 0,67   | 3.250      | 650       |
| Agrupados-6/sobre | 60,00      | 45,00    | 0,25   | 1.350      | 225       |
| Agrupados-7/sobre | 65,00      | 48,75    | 1,95   | 840        | 120       |

Fórmula para ponderar el precio de cada concepto de forma individual.

$$\text{Puntuación} = \text{Puntos concepto} \cdot \frac{\text{Precio máx} - \text{oferta valorada}}{\text{Precio máx} - \text{Valor de referencia}}$$

La puntuación de este servicio será la suma de los puntos obtenidos por cada concepto individual

32613775M  
Francisco Javier  
Gabeiras Verez  
(R: P0900000A)

Firmado digitalmente por  
32613775M Francisco  
Javier Gabeiras Verez (R:  
P0900000A)  
Fecha: 2020.05.20  
10:29:41 +02'00'





## DIPUTACIÓN DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA  
Y RECAUDACIÓN

Tel: 947 25 86 00

### ANEXO I

Al contrato de adquisición de impresos y la prestación del servicio de manipulado y personalización de los mismos que se generen por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación (SGTR) en el desarrollo de sus funciones.

Modelo de proposición económica.

El Sr./La Sra , con NIF número , en nombre propio, (o en representación de la empresa , CIF número , domiciliada en , CP , calle , número ), enterado/a de las condiciones exigidas para optar a la elección de empresa que preste el servicio de manipulado y personalización de los mismos que se generen por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación (SGTR) en el desarrollo de sus funciones., se compromete a llevarla a cabo con sujeción al Pliego de prescripciones técnicas que acepta íntegramente:

a) . Adquisición de impresos. (Puntuación máxima: 400 puntos)

| Concepto                     | Precio máximo por millar<br>( IVA excluido) | Oferta (precio por millar<br>ofrecido, IVA excluido) |
|------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Tríptico correo ordinario    | 20,95                                       |                                                      |
| Modelo sin cola ensobrar     | 13,15                                       |                                                      |
| Tríptico con acuse de recibo | 48,50                                       |                                                      |

b) Notificaciones. Impresión de documentos individuales en tríptico por acuse de recibo, Composición y textos modelo (001). **Precios por millar.**(Puntuación máxima: 400 puntos)

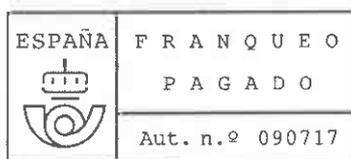
| Concepto          | Precio máximo por millar<br>( IVA excluido) | Oferta (precio por millar<br>ofrecido, IVA excluido) |
|-------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Doc. individuales | 50,00                                       |                                                      |

- c) Comunicaciones. Impresión de documentos para su envío por correo ordinario, de forma individual, en tríptico, o agrupados en un sobre. Composición y textos modelo 002 **Precios por millar, referido a sobres o cartas y no a los impresos o recibos incluidos en cada sobre.**

| Concepto          | Precio máximo por millar ( IVA excluido) | Oferta (precio por millar ofrecido, IVA excluido) |
|-------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Doc. individuales | 35,00                                    |                                                   |
| Agrupados-2/sobre | 40,00                                    |                                                   |
| Agrupados-3/sobre | 45,00                                    |                                                   |
| Agrupados-4/sobre | 50,00                                    |                                                   |
| Agrupados-5/sobre | 55,00                                    |                                                   |
| Agrupados-6/sobre | 60,00                                    |                                                   |
| Agrupados-7/sobre | 65,00                                    |                                                   |

(Localidad, fecha, firma y sello)

DOBLAR Y SEPARAR POR EL TREPADO



DOBLAR Y SEPARAR POR EL TREPADO



Mediante este documento se le notifica que, concluido el periodo voluntario de pago de la deuda indicada en el anverso, el Jefe del Servicio ha dictado la siguiente PROVIDENCIA DE APREMIO:

En uso de las facultades que me confiere el art. 5.3 c) del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, en relación con el art.167 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria dicto providencia de apremio, que es título suficiente para iniciar el procedimiento de apremio y tendrá la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos del obligado al pago.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 28 del susodicho texto legal, se liquida el recargo de apremio reducido del 10 por ciento aplicable cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria (ver plazo de ingreso).

**PLAZOS DE INGRESO:**

El plazo señalado a tal efecto en la casilla correspondiente al período de pago, situada en la parte superior izquierda del anverso de este documento. De ser mayor, el señalado en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria, que establece:

- a) Si la notificación de la providencia se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 de dicho mes o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- b) Si la notificación de la providencia se realiza entre los días dieciséis y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del mes siguiente o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

**ADVERTENCIA:**

En caso de no efectuar el ingreso del importe total en el plazo concedido, incluido el recargo del 10 por 100, se exigirá, por el procedimiento de embargo de sus bienes, la deuda con el recargo de apremio ordinario del 20 por ciento, los intereses de demora que se generen durante el tiempo al que se extienda el retraso y las costas que genere el procedimiento.

**LUGAR DE INGRESO:**

En cualquier oficina o sucursal de las Entidades Colaboradoras en la recaudación que se enumeran a continuación: CAIXA BANK, IBERCAJABANK, CAJA VIVA o BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA.

**RECURSOS:**

Contra la providencia de apremio podrá interponer recurso de reposición ante el Presidente de la Diputación Provincial en el plazo de un mes desde la recepción de la presente notificación, teniendo en cuenta que sólo serán admisibles los motivos de oposición recogidos en el artículo 167.3 de la L.G.T.

**POSIBILIDAD DE PEDIR APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO:**

En los términos del artículo 65 de la L.G.T.

**SUSPENSIÓN:**

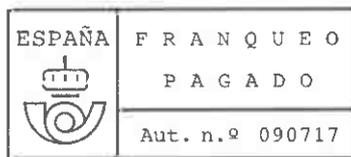
El procedimiento de apremio se suspenderá en la forma y con los requisitos previstos en las disposiciones reguladoras de los recursos y reclamaciones económicas-administrativas, y, en todo caso, e inmediatamente, si se garantiza el importe de la deuda tributaria y las costas devengadas en el procedimiento de apremio.

El Jefe del servicio



|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------|--------------------|----------------|------------------|--|----------------|--|-------------|--|---------------------|--|----------------------------------------------------------|
| <br>Excm. Diputación Provincial de Burgos<br>Paseo del Espolón, 34 - Recaudación<br>09003 BURGOS                | <b>AVISO DE RECIBO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                          |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                    | <b>NOTIFICACIÓN NO INFORMATIZADA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| IDENTIFICACIÓN<br><br>FECHA Y HORA<br><br>FIRMA EMPLEADO                                                                                                                                           | 1er INTENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ENTREGA DOMICILIARIA</b> | 2º INTENTO                                                                                                    |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                    | <table border="1"> <tr><td>1. Entregado a Domicilio</td><td></td></tr> <tr><td>2. Dirección Inconcreta</td><td></td></tr> <tr><td>3. Ausente Reparto</td><td></td></tr> <tr><td>4. Desconocido/a</td><td></td></tr> <tr><td>5. Fallecido/a</td><td></td></tr> <tr><td>6. Refusado</td><td></td></tr> <tr><td>7. No se hace cargo</td><td></td></tr> </table> |                             | 1. Entregado a Domicilio                                                                                      |              | 2. Dirección Inconcreta |                | 3. Ausente Reparto |                | 4. Desconocido/a |  | 5. Fallecido/a |  | 6. Refusado |  | 7. No se hace cargo |  | IDENTIFICACIÓN<br><br>FECHA Y HORA<br><br>FIRMA EMPLEADO |
| 1. Entregado a Domicilio                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 2. Dirección Inconcreta                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 3. Ausente Reparto                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 4. Desconocido/a                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 5. Fallecido/a                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 6. Refusado                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 7. No se hace cargo                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| <b>RECEPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                   | <b>OFICINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | IDENTIFICACIÓN              | SELLO DE LA OFICINA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN                                                                   |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| Si la impresión indica que el envío resultará sin éxito debidamente: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Entregado</td> <td>Refusado</td> </tr> </table> | Entregado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Refusado                    | <table border="1"> <tr><td>8. Entregado</td><td></td></tr> <tr><td>9. No retirado</td><td></td></tr> </table> | 8. Entregado |                         | 9. No retirado |                    | FIRMA EMPLEADO |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| Entregado                                                                                                                                                                                          | Refusado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 8. Entregado                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| 9. No retirado                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR<br><br>DNI DEL RECEPTOR<br><br>FECHA<br><br>FIRMA DEL RECEPTOR                                                                                                     | *Completar a qui recibe y da fe del resultado de la entrega.<br><br>NUMERO CERTIFICADO:                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                               |              |                         |                |                    |                |                  |  |                |  |             |  |                     |  |                                                          |

DOBLAR Y SEPARAR POR EL TREPADO



DOBLAR Y SEPARAR POR EL TREPADO



**Pague su recibo por internet (<https://ovt.diputaciondeburgos.es>)**

Cómodo: desde su domicilio, a cualquier hora, sin soportar desplazamientos ni demoras, con total seguridad y plena validez jurídica.

**Gratuito:** no lleva comisiones de ningún tipo.

**Sencillo:** No requiere D.N.I. electrónico ni certificado digital personal. Admite las siguientes tarjetas: Mastercard, Eurocard, Visa-classic, Visa-electrón, Visa-oro..

**Acceda a la OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA (<https://ovt.diputaciondeburgos.es>)** Con el C.U.D. (que hallará en la parte inferior derecha del anverso de este recibo) y el número de su DNI, puede:

- Consultar y emitir su recibo.
- Consultar y emitir las fincas rústicas vinculadas a su recibo de IBI-RÚSTICA.
- Obtener certificados de sus recibos.
- Imprimir los recibos para pagarlos en una entidad financiera colaboradora.

**RECURSO DE REPOSICIÓN**

- Plazo de interposición. Un mes, contado desde el día siguiente:
  - Al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicita.
  - Al de finalización del periodo de exposición pública de los padrones.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número uno de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde la recepción de la notificación de la desestimación cuando sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado de forma presunta.

- Órganos competentes.

- En periodo voluntario:
  - I.B.I., I.A.E., I.V.T.M. gestión delegada: El Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Burgos.
  - I.V.T.M. gestión no delegada, aguas, basuras y otras tasas municipales: El Alcalde del Ayuntamiento impositor.
  - T.T.R.E.S.I.: Presidente del Consorcio Provincial de Tratamiento de Residuos de Burgos.
  - Deudas de la Comunidad de Regantes: Presidente de la Comunidad.
- En periodo ejecutivo: El Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Burgos, salvo deudas de TTRESI y Comunidad de Regantes, en las que deberá interponerse ante el Presidente de las mismas.

- Motivos de oposición en periodo ejecutivo de apremio.  
Únicamente los enumerados taxativamente en los artículos 167.3 de la L.G.T. y 99 del R.G.R.

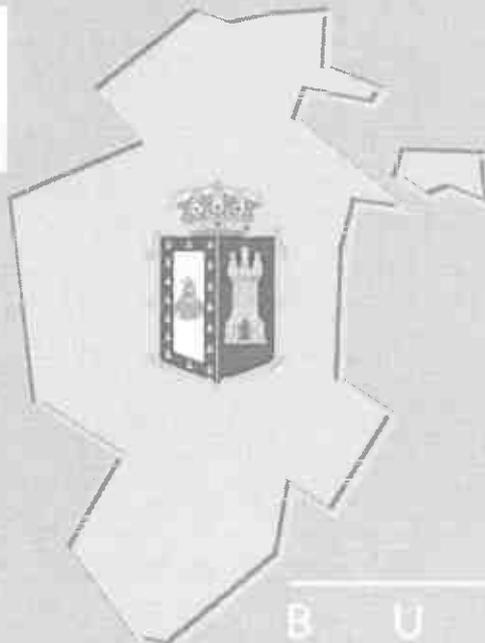
**SUSPENSIÓN**

La interposición de recurso no suspenderá la ejecución del acto. No obstante, podrá suspenderse la ejecución del acto impugnado mientras dure la sustanciación del recurso aplicando lo establecido en el R.D. 2244/79 y en el R.D. 391/96, con las especialidades del artículo 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

SR. CARTERO For favor.

Indíquenos con una X la causa de la devolución

- |                                      |                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Desconocido | <input type="checkbox"/> Dirección incorrecta |
| <input type="checkbox"/> Rehusado    | <input type="checkbox"/> Otros                |
| <input type="checkbox"/> Ausente     |                                               |



DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL  
BURGOS



Mediante este documento se le notifica que, expirado el periodo de pago voluntario de la deuda indicada en el anverso, el Jefe del Servicio ha dictado la siguiente PROVIDENCIA DE APREMIO:

*"En uso de las atribuciones que me confiere el art. 5.3 c) del Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre, y en virtud de lo que dispone el art. 167 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre, dicto providencia para iniciar el procedimiento de apremio contra el deudor. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General Tributaria y los artículos concordantes del Reglamento General de Recaudación, liquido el recargo de apremio.*

*El recargo de apremio será del 10 por 100 cuando se satisfaga la totalidad de la deuda principal y el propio recargo de apremio antes de la finalización del plazo para el pago establecido en la presente providencia para el pago de la deuda.*

*Se requiere al deudor para que efectúe el pago de la deuda no ingresada y del recargo liquidado, advirtiéndole que si no hiciera el pago en los plazos fijados se procederá al embargo de sus bienes o a la ejecución de las garantías existentes para el cobro de la deuda, con inclusión del recargo del 20 por 100".*

#### LUGAR DE INGRESO

En cualquiera de las oficinas de CADA BANK (La Caixa, Caja de Burgos, Caja Navarra, Caja Canarias, Cajasol, Caja de Guadalajara, CAJA 3 (Caja Inmaculada, Caja Circulo, Caja de Badajoz), CAJA VIVA (Caja Rural de Burgos, Caja Rural de Segovia, Caja Rural de Fuentepelayo, Caja Rural de Castellón) o BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA. Para ello presentará este impreso en una de las Entidades indicadas donde le atenderán el ingreso y le devolverán el recibo firmado como justificante del pago.

#### PLAZOS DE INGRESO

- a) Las deudas notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, hasta el día 20 del mismo mes, o inmediato hábil posterior.
  - b) Las deudas notificadas entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del mes siguiente, o inmediato hábil posterior.
- En caso de no efectuarse el ingreso, se procederá al embargo de sus bienes o a la ejecución de las garantías existentes.

#### INTERESES DE DEMORA

Las cuotas no satisfechas en periodo voluntario generarán intereses de demora desde el día siguiente al vencimiento de la deuda en periodo voluntario hasta la fecha de su ingreso. La base del cálculo será el importe no satisfecho. El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.6 de la Ley General Tributaria.

#### RECURSOS

Contra la providencia del procedimiento de apremio, y sólo por los motivos tasados en el artículo 167.3 de la Ley General Tributaria, podrá interponerse recurso de reposición, ante el Jefe del Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido por el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. Se puede solicitar el aplazamiento de pago en los términos regulados en el Reglamento General de Recaudación.

#### ADVERTENCIA

El procedimiento únicamente se suspenderá en los casos y condiciones previstos en el artículo 14.2 d) del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

El Jefe del Servicio

