

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION INTEGRAL EN LA GESTION RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES CON SERVICIO COMPLEMENTARIO DE ANTICIPOS DE TESORERÍA.-**

**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** El presente procedimiento tiene por objeto la recaudación de los tributos y precios públicos municipales mediante la centralización en la Entidad Bancaria adjudicataria de los fondos que los administrados ingresen en cualquier entidad colaboradora, mediante la apertura de las cuentas que a continuación se relacionan, así como el servicio complementario de anticipos de tesorería.

-Una Cuenta Restringida que llevará el título de "Tesorería del Ayuntamiento de San Fernando de Henares. Cuenta Restringida de INGRESOS POR PADRÓN", con la finalidad de recaudar los fondos que los administrados hayan de ingresar por deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

-Una Cuenta Restringida que llevará el título de "Tesorería del Ayuntamiento de San Fernando de Henares. Cuenta Restringida de INGRESOS POR AUTOLIQUIDACIÓN", con la finalidad de recaudar los fondos que los administrados hayan de ingresar en los casos previstos en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento.

-Una Cuenta Restringida que llevará el título de "Tesorería del Ayuntamiento de San Fernando de Henares. Cuenta Restringida de INGRESOS POR LIQUIDACIONES", con la finalidad de recaudar los fondos que los administrados hayan de ingresar en los supuestos de liquidaciones de contraído previo, practicadas por la Administración Municipal.

-Una Cuenta Operativa que llevará el título de "Tesorería del Ayuntamiento de San Fernando de Henares. Cuenta operativa", con la finalidad de que sean traspasados a la misma los ingresos recaudados en las cuentas restringidas.

Los ingresos a efectuar en las cuentas citadas se detallan en el Anexo I a estas bases.

**CLÁUSULA SEGUNDA. PRESTACION DEL SERVICIO EN LA GESTION DE PADRONES.** Con relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático, apto para el intercambio telemático de ficheros, a partir del cual la Entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

- Edición de avisos de pago de los recibos no domiciliados así como de las notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes.

- Tramitación, ante las diversas entidades financieras de los recibos domiciliados.

- Cobro de los recibos no domiciliados en las oficinas de la Entidad adjudicataria.

- Tratamiento de los cobros realizados en las entidades que el Ayuntamiento designe como colaboradoras.

- Confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten.

- Tratamiento de bajas del padrón, facilitadas por el Ayuntamiento, correspondientes a recibos erróneos.

- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.

- Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo.

- Memoria anual de toda la recaudación.

La Entidad Bancaria adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal.

Asimismo la Entidad Adjudicataria se comprometerá a aportar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación informática del Servicio.

En la ejecución de los trabajos reseñados, se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

**1. Avisos de Pago.** A partir del soporte de padrón, de acuerdo a los formatos facilitados por el Ayuntamiento, se confeccionarán los avisos de pago correspondientes a los contribuyentes que no tengan domiciliado su pago.

El aviso de pago constará de tres ejemplares y en la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Ayuntamiento de San Fernando de Henares en color; en el primer ejemplar, destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, constará el texto que el Ayuntamiento estime oportuno. Asimismo se incluirá un apartado destinado a facilitar la domiciliación a los contribuyentes por parte del Ayuntamiento; los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto del soporte de padrón; el segundo ejemplar se guardará en la oficina de la Entidad que lo haya cobrado y el tercer ejemplar se entregará al contribuyentes, una vez validado, como justificante único de pago.

Igualmente y con cargo a la entidad financiera adjudicataria, ésta elaborará una campaña de Marketing, que tenga por objeto incrementar por parte de los contribuyentes las domiciliaciones bancarias de los correspondientes Impuestos y Tasas y todo ello bajo la supervisión y dirección del Ayuntamiento.

**2. Notas Informativas.** La Entidad Adjudicataria confeccionará las notas informativas correspondientes a todos los recibos que en el soporte de padrón estén domiciliados.

Este impreso contendrá información relativa al recibo que el contribuyente deba pagar (concepto tributario, ejercicio, período que abarca - anual, semestral -, titular, datos propios del recibo, según información facilitada por el Ayuntamiento, referencia domiciliación, importe a satisfacer, entidad financiera, oficina y cuenta de la

domiciliación). También se le informará de la fecha aproximada del cargo en cuenta, al objeto de que pueda efectuar la provisión de fondos necesarios para afrontar el pago, el cargo se realizará dentro de los veinte días naturales anteriores a la finalización del pago en período voluntario.

El envío de estas notas informativas tiene el objeto de advertir posibles errores en la domiciliación, y en consecuencia evitar cargos erróneos en las cuentas de los contribuyentes.

El impreso tendrá igualmente en su parte superior izquierda el escudo en color del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

**3. Domiciliaciones bancarias.** La entidad bancaria, de acuerdo con la información facilitada por el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, y en la fecha indicada por el mismo, procederá a adeudar las domiciliaciones de sus propios clientes y a tramitar ante las diversas entidades financieras sus correspondientes domiciliaciones.

Las entidades adheridas al sistema de intercambio de recibos domiciliados recibirán los correspondientes a sus clientes mediante soporte magnético tratado por el Centro de Cooperación Interbancaria (C.C.I.)

El resto de entidades financieras los recibirán en soporte papel mediante la Cámara de Compensación Bancaria. En el primero de los casos, las entidades efectuarán el cargo en las respectivas cuentas de sus clientes y confeccionarán un documento normalizado de "adeudo por domiciliaciones".

Las devoluciones de recibos domiciliados serán tratadas por la entidad bancaria para su posterior entrega al Ayuntamiento.

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

El servicio de distribución será contratado por la entidad bancaria a su cargo, pudiendo el Ayuntamiento realizar el seguimiento y control que estime oportuno.

Todos aquellos avisos de pago devueltos por causa de error en los datos del padrón o por motivos postales, se pondrán a disposición del Ayuntamiento, para que pueda efectuar las gestiones oportunas al objeto de actualizar los datos correspondientes. En este sentido, en el reverso del sobre se editará un recuadro en el que figurarán los posibles motivos de devolución de la correspondencia.

**CLÁUSULA TERCERA. GESTION DE COBRO DE INGRESOS POR PADRÓN.** El Ayuntamiento de San Fernando de Henares decidirá, en cada padrón, la fecha de cargo de las domiciliaciones en las cuentas de los contribuyentes dentro de los correspondientes períodos de cobranza.

Las devoluciones de recibos domiciliados que se produzcan serán tratadas por la entidad bancaria, que procederá a actualizar, en su caso, la base de datos correspondiente, transcurrido el período habilitado para la posible devolución de las domiciliaciones, se procederá a emitir un aviso de pago de todos los contribuyentes que no hayan atendido el pago de las mismas. En el mismo se hará referencia a esta incidencia. Con dicho aviso, los contribuyentes podrán efectuar el pago en las oficinas de cualquiera de las entidades colaboradoras designadas por el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

Con el fin de proceder a las correcciones de los datos de las domiciliaciones en los supuestos de contribuyentes que hayan cambiado de oficina, de cuenta o hayan dejado de ser clientes de la entidad, la entidad adjudicataria del servicio efectuará las gestiones oportunas ante las entidades domiciliarias, con el fin de comunicar al Ayuntamiento dichas incidencias en el plazo más breve posible.

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

Al objeto de facilitar la liquidación de dichas entidades, la adjudicataria del servicio adaptará las claves de cobro a las especificaciones del cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario (Recaudación de tributos y otros ingresos municipales).

La entidad colaboradora efectuará una transferencia, de lo recaudado durante cada quincena dentro de los siete días hábiles siguientes al fin de cada una y librará un soporte informático con el detalle individualizado de todos los tributos recaudados, al mismo tiempo la entidad adjudicataria transferirá el importe recaudado en las cuentas restringidas a la cuenta operativa del Ayuntamiento. Cada quincena comprenderá desde el fin de la anterior hasta el día 5 ó 20 siguiente o hasta el inmediato posterior si fueran inhábiles.

En cualquier oficina de la entidad adjudicataria del término municipal se podrá atender al cobro de tributos de aquellos contribuyentes que, por cualquier causa, vengan desprovistos del correspondiente aviso de pago.

**CLÁUSULA CUARTA. GESTION DE COBRO LIQUIDACIONES Y AUTOLIQUIDACIONES.** Los ingresos que se realicen por liquidaciones y autoliquidaciones se efectuarán en dinero de curso legal, talón conformado, cheque bancario o por cualquier otro medio de pago de uso habitual en la práctica bancaria. Los ingresos se realizarán de lunes a viernes en horario de nueve a catorce horas, en las cuentas restringidas abiertas al efecto, siempre que desde el vencimiento del plazo de presentación no haya transcurrido más de un mes.

En aquellas circunstancias excepcionales que hagan necesaria una modificación en el horario de apertura de las cajas o en casos de conflictos laborales que lo dificulten, la Entidad Adjudicataria se compromete a adoptar las medidas necesarias en cada caso con el fin de garantizar una correcta prestación del servicio, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente.

La Entidad Financiera mecanizará la información contenida en las autoliquidaciones y liquidaciones de contraído previo en los términos que se determine por el Ayuntamiento.

La Entidad Financiera dispondrá de los medios informáticos que permitan el día en que se produzcan los ingresos realizar el registro de los mismos en las cuentas restringidas y, además los controles que de dichas cuentas estimen necesario efectuar los órganos competentes del Ayuntamiento.

Asimismo, los citados medios informáticos permitirán la validación mecánica de todos los documentos acreditativos de los ingresos realizados, salvo excepciones y causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

La Entidad Financiera que preste el Servicio facilitará diariamente a la Tesorería Municipal la información de los ingresos que se hayan producido. Esta información será suministrada informativamente junto con los documentos acreditativos de los ingresos realizados debidamente autenticados mediante validación mecánica. Las características y contenido de dicho soporte, así como las especificaciones técnicas, serán determinados por los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

Por lo que respecta a las liquidaciones de contraído previo, abonadas en su caso por los contribuyentes en las distintas oficinas de la Entidad Financiera, los ingresos deberán traspasarse a la Cuenta Restringida y desde ésta última a la Cuenta Operativa en los mismos términos del párrafo anterior.

**CLAÚSULA QUINTA. INFORMACIÓN CONTABLE.** La Entidad adjudicataria facilitará, a través del Servicio de banca electrónica, "Línea Abierta", la realización de consultas a la Base de Datos de los tributos en período de recaudación, referentes a la situación de la recaudación de un tributo (cobros realizados, importe de los mismos, porcentaje que representa, desglose por conceptos tributarios, etc.) así como la información de cualquier recibo concreto (situación del recibo - cobrado o pendiente - fecha de la confección de los avisos, fecha de cobro, entidad bancaria, fecha devolución domiciliación y motivo, datos del padrón sobre el importe, conceptos, etc.)

Asimismo dicho servicio dispondrá también de la posibilidad de acceder a consultas sobre cuentas (saldos, extractos, retenciones, etc.)

traspaso de fondos, pago a proveedores, nóminas, etc.

Este proceso de gestión será soportado por una aplicación "on line" IMS o similar con base de datos a través de un ordenador central.

Al finalizar el período de recaudación de cada tributo gestionado a través de padrón y una vez que las entidades colaboradoras hayan efectuado la última liquidación correspondiente al mismo, la adjudicataria procederá a cerrar el proceso y entregará al Ayuntamiento un soporte de resumen de la gestión, acompañando un listado resumen relativo a la situación de cada recibo, fecha de cobro, entidad y oficina que ha efectuado el cobro, datos domiciliación para futuras facturaciones, fecha devolución domiciliación y motivo, si procede, etc.

Asimismo, facilitará también un soporte informático que contenga únicamente la información relativa a los impagados.

Al finalizar el ejercicio, y dentro del primer trimestre siguiente, la entidad adjudicataria hará entrega al Ayuntamiento de una memoria anual, comprensiva de las cuentas de recaudación y la gestión de cada uno de los tributos y precios públicos municipales.

**CLÁUSULA SEXTA. PROCEDIMIENTO COBRATORIO.** No obstante lo establecido en este Pliego, el Ayuntamiento regulará los procedimientos a que de lugar el desarrollo del presente servicio considerando las observaciones que a tales efectos pudiese formular la Entidad adjudicataria, en particular, se establecerá la operativa a seguir por la Entidad en caso de anulaciones, errores y rectificaciones en la validación de los documentos y anotación en la cuenta restringida.

**CLÁUSULA SEPTIMA. INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES.** A tenor de lo establecido en el artículo 26.2 del RGR, cuando la Entidad que preste el servicio no efectúe los ingresos en la cuenta operativa de la Tesorería del Ayuntamiento en el plazo establecido, el órgano de recaudación competente exigirá el inmediato ingreso y practicará la liquidación por intereses de demora que será notificada para su ingreso en la Tesorería municipal.



Sin perjuicio de lo anterior y de las responsabilidades que en cada caso procedan, ante el incumplimiento por parte de la Entidad Financiera de las presentes bases y demás normas aplicables al servicio de caja y a las entidades colaboradoras, salvo causa de fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá fijar una compensación económica mediante la apertura de un expediente administrativo, en el que se dará audiencia a la Entidad interesada, de acuerdo con los trámites establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En particular cuando se diera alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Presentación reiterada de la información fuera de los plazos establecidos, de forma incompleta o con graves deficiencias.
- b) Resistencia, negativa u obstrucción a la actuación de los órganos y agentes de recaudación en particular, al deber de proporcionar datos, informes o antecedentes relativos a la prestación del servicio.
- c) No efectuar inmediatamente el ingreso de las cantidades recaudadas en la cuenta restringida.
- d) Falta de ingreso o realización del mismo con retraso respecto de las cantidades recaudadas en la cuenta operativa de la Tesorería del Ayuntamiento, cuando se haya ocasionado un grave perjuicio a la Hacienda Municipal o a un particular.
- e) Colaboración o consentimiento en el levantamiento de embargos de cuentas.

Cuando el incumplimiento revista especial gravedad, ya sea por su naturaleza o por su comisión reiterada, el Ayuntamiento podrá optar por la rescisión del convenio y en su caso por iniciar las actuaciones legales que procedan por los perjuicios que dicha medida le pudiese ocasionar.

**CLAÚSULA OCTAVA. PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA DEL SERVICIO DE ANTICIPOS DE TESORERÍA.** Como prestación complementaria, las entidades bancarias ofertarán un servicio de Tesorería mediante el cual el Ayuntamiento pueda concertar una o varias operaciones de crédito a corto plazo respecto del importe de los Padrones fiscales o listados debidamente aprobados con un límite máximo global del 70 % de los mismos.

El importe total de las operaciones de Tesorería no superarán en todo caso el 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado, y el plazo de amortización no podrá ser superior a un año a partir desde la fecha de concertación de cada una de ellas, a tenor de lo establecido en el art. 52 de la LHL.

La prestación de dicho servicio complementario será obligatorio para la entidad bancaria adjudicataria y potestativa para el Ayuntamiento, en este sentido la Administración podrá concertar dichas operaciones de tesorería con otras entidades si las condiciones de éstas fueran mas ventajosas para el Ayuntamiento, en todo caso la solicitud de cada anticipo de tesorería exigirá acto administrativo de los órganos competentes según lo establecido en el art. 53 de la mencionada Ley, cumplimentados por el Ayuntamiento los requisitos legales establecidos, la entidad adjudicataria pondrá a disposición municipal, en su caso, el anticipo de Tesorería solicitado, dentro de los límites previstos en la modalidad cuenta de crédito, en el plazo de quince días naturales contados desde el día siguiente de la comunicación municipal a la entidad bancaria, a la que se acompañará los justificantes del Ayuntamiento de los requisitos legalmente previstos para la simultánea formalización documental de la concesión del mismo.

**CLÁUSULA NOVENA. MEJORA DEL SERVICIO.** La Entidad adjudicataria podrá proponer en todo momento las modificaciones que, sin menoscabo ni alteración de lo establecido en las presentes Bases, tiendan a la mejora del Servicio, que para su efectividad y puesta en práctica, deberán ser previamente aprobadas por la Corporación Municipal.

San Fernando de Henares, 1 de octubre de 2009

**Amor Domínguez Rebollo.**  
**DIRECTORA DEL AREA F. Y TRIBUTARIA.**  
**En funciones**

ANEXO I.

## **I.- INGRESOS EN LA CUENTA RESTRINGIDA DE INGRESOS POR PADRÓN.**

En dicha cuenta deberán realizarse las recaudaciones de los fondos que los contribuyentes hayan de ingresar por deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, tales como:

- a) Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (I.B.I.).
- b) Impuesto Sobre Actividades Económicas (I.A.E).
- c) Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.).
- d) Tasa por prestación del servicio de recogida de basuras.
- e) Precios Públicos diversos

## **II.-INGRESOS EN LA CUENTA RESTRINGIDA DE AUTOLIQUIDACIONES.**

En esta cuenta se recogerán los ingresos que resulten de las autoliquidaciones por los conceptos que a continuación se establecen:

- a) Tasas por prestación del servicio y realización de actividades para el otorgamiento de Licencias Urbanísticas.
- b) Tasa por Licencia de Apertura, Funcionamiento de Industrias, Actividades e Instalaciones.
- c) Tasas por la prestación de Servicios Urbanísticos.
- d) Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- e) Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos.
- f) Otras tasas y Precios Públicos .

## **III. INGRESOS EN LA CUENTA RESTRINGIDA DE LIQUIDACIONES.**

En dicha cuenta deberán realizarse aquellos ingresos provenientes de las liquidaciones de contraído previo practicadas por la administración municipal en los supuestos de altas producidas en los padrones municipales (I.B.I., I.A.E., I.V.T.M., etc.) así como cualquier tipo de liquidación practicada por la Unidad de Gestión de Inspección Tributaria por cualquier concepto.

La codificación de estas cuentas se ajustará a la establecida en el sistema financiera de Código de Cuenta Corriente (ccc).

## **IV. INGRESOS EN LA CUENTA OPERATIVA.**

En dicha cuenta deberán realizarse quincenalmente los ingresos provenientes de las cuentas restringidas, dentro de los siete días hábiles siguientes. Cada quincena comprenderá desde el día siguiente al de finalización de la quincena anterior hasta el cinco o veinte siguiente o hasta el inmediato hábil posterior sin el cinco o veinte son inhábiles.