

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION CON LA RECAUDACION MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL.

1ª.-OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Es objeto del contrato los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para el funcionamiento de la recaudación municipal en fase voluntaria y ejecutiva de los tributos municipales y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Campo Real.

En Fase Ejecutiva están incluidos los procedentes de expedientes sancionadores, tramitados por el propio Ayuntamiento de cualquier índole.

Estos trabajos de colaboración y apoyo comprenden, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios que se mencionan en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de conformidad con las necesidades a satisfacer expresadas en el mismo, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

1.2 Los trabajos de apoyo y colaboración que constituyen el objeto del contrato se delimitan conforme al alcance señalado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

2ª.- CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO:

2.1. EN MATERIA DE GESTION RECAUDATORIA

- A. Recibir los soportes informáticos de los diferentes tributos que pueda suministrar el ayuntamiento o los distintos organismos; de los recibos pendientes de cobro en ejecutiva; para, ordenarlos,. Pondrá todos los medios técnicos necesarios para que sea posible la tramitación de todos los expedientes necesarios para la realización de las liquidaciones de los tributos que procedan, así como de los procedimientos recaudatorios, sin perjuicio de las competencias que a los funcionarios de la Corporación reserve la legislación vigente.
- B. Suministrar información al servicio de recaudación y la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada. Para el acceso a tal información, se adquirirá por el contratista el equipo informático necesario, a la vez que se dotará al Jefe de la Unidad de Recaudación del correspondiente terminal al objeto de que pueda tener acceso inmediato a los datos de la

recaudación, voluntaria y ejecutiva, y poder contar en todo momento con la información precisa con relación a la marcha del proceso recaudatorio.

- C. Atención e información en la oficina recaudatoria a los contribuyentes que deseen efectuar pagos tanto en periodo voluntario como ejecutivo.
- D. Colaborar en la realización y captación de domiciliaciones bancarias. Presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas al efecto de que se lleven a cabo los cobros correspondientes. Control, seguimiento y mantenimiento de las mismas.
- E. Colaborar con el servicio municipal de gestión y recaudación en la comprobación de cuantos documentos se le encomienden para su gestión de cobro.
- F. Colaborar material e informáticamente en la elaboración y mantenimiento de los padrones fiscales. Colaborar material e informáticamente en la elaboración y notificación a los interesados de liquidaciones de tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual.
- G. Notificación a instancia del Jefe de la Unidad de Recaudación de las providencias de apremio que se produzcan una vez concluido el periodo voluntario de pago, se deban efectuar en el domicilio de los distintos contribuyentes o, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia o Comunidad de Madrid. Para llevar a cabo las notificaciones, el contratista habrá de llevar a cabo una labor de investigación de los domicilios de los deudores indagando en cuantas fuentes de datos sea necesario obtener para la misma, tales como Registros, padrón municipal de habitantes, o demás información que conste en el Ayuntamiento. Para ésta labor, contará el contratista con la ayuda de los funcionarios municipales que sean necesarios.
- H. La reglamentaria notificación de las diligencias de embargo de bienes de deudores a la Hacienda Local y demás actos sujetos a la obligatoriedad de su notificación en el Reglamento General de Recaudación, que se expidan por parte del Servicio Municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, siendo controlada la ejecución de las notificaciones por el Jefe de la Unidad de Recaudación que constatará el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa correspondiente.
- I. Aportar al Sr. Tesorero los medios necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- J. Suministro de información al servicio de recaudación y la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- K. Para el acceso a tal información, se adquirirá por el contratista el equipo informático necesario, a la vez que se dotará al Jefe de la Unidad de Recaudación del correspondiente terminal al objeto de que pueda tener acceso inmediato a los datos de la Recaudación Municipal y poder contar en todo momento con la información precisa en relación con la marcha del proceso recaudatorio. El adjudicatario proporcionará al Servicio Municipal de Recaudación los cursos necesarios para el conocimiento de la aplicación informática.

- L. Deberá ingresar diariamente el producto íntegro de la Recaudación en la cuenta restringida habilitada al efecto por el Ayuntamiento. El importe total del ingreso que diariamente se efectúe en la cuenta restringida, así como su saldo, deberá ser notificado por el contratista, también diariamente, al Tesorero Municipal, así como al Interventor y al Jefe de la Unidad de Recaudación. Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- M. Deberá aportar al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, con carácter mensual, y antes del día 5 de cada mes, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. Para realizar éstos trámites, el adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído, así como cargo asignado, conforme a modelo en base a las cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de formalización mensual.
- N. La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas dependencias puedan interesarles.
- O. Aportar los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. Anualmente vendrá obligado a rendir, antes del día 15 de febrero, las cuentas de su gestión en el año anterior, una por valores recibo y otra por valores de liquidaciones de ingreso directo, y en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente como rendir cuentas particulares de recursos, a petición de la Tesorería, Intervención o Jefe de la Unidad de Recaudación y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se lo exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años. Deberá llevar y mantener los libros de contabilidad que se establezcan.
- P. Ejercer la actividad de colaboración prevista en éste pliego así como guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del servicio municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.
- Q. Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- R. Ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- S. Corresponde la dirección del Servicio al Alcalde Presidente o concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo, y, que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio

de la superior dirección e inspección de la Alcaldía Presidencia, la ordinaria Jefatura del Servicio se ejercerá por el Sr. Tesorero Municipal.

- T. Anticipar todos los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización (correspondencia, notificaciones, embargos, levantamiento de embargos, anotaciones en registros Públicos, etc.).
- U. Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en el Art. 165 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como suspender las actuaciones cuando así se acuerde por parte del Ayuntamiento, dentro de los supuestos previstos legislativamente.
- V. Instalación mínima de dos equipos informáticos, uno de ellos en la Oficina de Recaudación Municipal del Ayuntamiento; y otro en la dependencia que sea designada por el Ayuntamiento, ambos con capacidad suficiente para la gestión, así como la programación necesaria para la eficacia de la misma.
- W. Proponer al Jefe de la Unidad de Recaudación las liquidaciones, notificación y cobro de intereses de demora que se pudieran producir, dando cuenta de las liquidaciones efectuadas, que deberán ser ratificadas por el Jefe de la Unidad de Recaudación.
- X. Aportar todos los medios necesarios para tramitar los expedientes de fallidos a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

EJECUCION DE LOS TRABAJOS

Datos e información tributaria a utilizar por el contratista

Los Servicios Municipales proporcionarán al contratista la información que conste en sus archivos y bases de datos tributarias, que interese para el desarrollo de este contrato.

El contratista realizará todas sus actuaciones con estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y restante normativa de aplicación.

El contratista recibirá de los Servicios correspondientes la documentación precisa y la colaboración que le permita realizar su actividad.

Dirección y supervisión de los trabajos

Los trabajos serán realizados en colaboración con los Servicios Municipales competentes de la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento.

Informes a presentar por el contratista

Los datos obtenidos por el contratista en el transcurso de esta colaboración y asistencia técnica deberán ser suministrados al Ayuntamiento.

El contratista librará un informe trimestral y una memoria anual sobre el estado, evolución y resultados de la ejecución del contrato.

Aplicaciones informáticas y sistemas de información

El contratista deberá utilizar sus propias aplicaciones informáticas y sistemas de información, en orden a la Gestión de los Expedientes y a la elaboración de las correspondientes liquidaciones de ingreso directo resultantes de los mismos.

3ª.- Corresponderá a la Administración Municipal:

1. La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. (Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar).
2. Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
3. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
4. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

5. Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

4ª.- Derechos Del Adjudicatario

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que daban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

5ª.- Obligaciones Del Adjudicatario

1. El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:
2. El adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
3. El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
5. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
6. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
7. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
8. Sufragar los gastos derivados de las notificaciones efectuadas a través del Servicio de Correos y los gastos derivados de las publicaciones en boletines y diarios oficiales.

9. Crear los interfaces necesarios para permitir de forma automática la contabilización de las distintas fases. Así como el control desde el departamento de Intervención de aquellos contribuyentes que teniendo deudas pendientes en período ejecutivo puedan ser objeto de compensación de forma automática.
10. Prestar el servicio de asesoramiento en materia de gestión tributaria y recaudación al personal municipal adscrito a los servicios económicos municipales.

6ª.- Facultades Del Ayuntamiento

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

7ª.- Deberes Del Ayuntamiento

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación,

así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

8ª.- Medios a Aportar por el contratista para la Ejecución del Contrato

8.1 MEDIOS INFORMATICOS

8.1.1 Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.

Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada.

8.1.2 Software

1. La empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente Pliego con su propio Software.
2. El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

8.2 MEDIOS PERSONALES

1. El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.
2. A tal fin, procederá la adscripción del siguiente personal durante la vigencia del contrato:
 - a. 1 Técnico Tributario que ostentara la Jefatura con experiencia mínima en recaudación municipal de cinco años.
 - b. 1 Oficial de Recaudación con experiencia mínima de 10 años en recaudación municipal
 - c. 2 Auxiliares administrativos con experiencia mínima de 5 años
3. El Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.
4. Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, y para una correcta prestación de los servicios, si aconteciera un extraordinario aumento del volumen de trabajo, se aumentarán los recursos humanos adscritos al servicio, durante el periodo de tiempo que así se determine, y para aquellas tareas específicas que así se establezca. La Alcaldía, a propuesta de la Tesorería municipal, y mediante resolución razonada, acordará el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste que la prestación del servicio que suponga.
5. El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

9ª.- Incumplimientos Contractuales Y Penalizaciones

9.1 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

9.1.1 Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

-No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.

-La demora en el inicio de la prestación del servicio.

-La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.

-La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.

-La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.

-No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.

-El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.

-La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.

-La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

-Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

9.1.2 Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

9.1.3. Incumplimientos leves

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1.La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

9.2 Procedimiento de imposición de sanciones

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Alcaldía, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

En CAMPO Real a 7 de octubre de 2011

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo. : Concepción Guerra Delgado