



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE OURENSE.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato los servicios que se describen en la Cláusula 3ª de este pliego y que suponen:

- a) La asistencia y apoyo en la tramitación de los expedientes de alteración de orden físico y económico formalizados en los modelos 902N, 903N y 904N, así como la conservación y la actualización de la Base de Datos Catastral de los inmuebles de naturaleza urbana y rústica.
- b) La asistencia y apoyo en la detección de omisiones o alteraciones de orden físico y económico no declaradas, y su tratamiento conforme a lo previsto en el presente pliego.
- c) Otras actuaciones de colaboración para el mantenimiento de la base de datos catastral, consistentes en la asistencia y apoyo en la tramitación de los procedimientos inspectores que instruya la Gerencia Territorial de Catastro, la investigación de titularidades, la digitalización de CU-1, en caso de que sea ofertado como mejora por la empresa adjudicataria del contrato y la actualización de las direcciones y fotografía de la fachada de los inmuebles.

El contratista realizará los trabajos con sujeción, además de al pliego de condiciones administrativas particulares y al presente pliego de prescripciones técnicas, a los pliegos de prescripciones técnicas particulares que para la realización de los trabajos objeto del presente contrato tiene aprobados la Dirección General del Catastro, y a las circulares técnicas aprobadas en estas materias.

Se entienden, por tanto, como de obligado cumplimiento las prescripciones técnicas que son aplicables a la realización de los trabajos contratados. Se relacionan a continuación los documentos vigentes al día de la fecha, sin perjuicio de que durante la ejecución del presente contrato fueran sustituidos por otros análogos:

- 1.- Pliego de prescripciones técnicas de aplicación a la contratación de los trabajos de actualización del Catastro sobre inmuebles urbanos y construcciones en suelo rústico, versión de julio de 2008.
- 2.- Pliego de prescripciones técnicas de aplicación a la contratación de los trabajos de cartografía catastral urbana, versión de julio de 2011.

3- Los formatos de intercambio de datos de Catastro y de cartografía catastral a utilizar serán el FIN2006 y el FX-CC, aprobados mediante Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido, especificaciones técnicas y formato informático de los ficheros de intercambio de información catastral alfanumérica y gráfica FIN, VARPAD, FICC y FXCC (BOE de 11 de septiembre de 2006).

4.- Circular 03.04/2011/P, de 14 de Noviembre, de actualización de la Circular 07.04/2010, de 30 de Julio de 2010, sobre la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de los bienes inmuebles o de alteración de sus características.

Todos estos documentos se encuentran disponibles en la página web de la Dirección General del Catastro

## **2. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

Conforme lo previsto en el artículo 52.1 TRLCSP, el Concejal delegado de Hacienda designará como responsable a un/a funcionario/a del Órgano de Gestión Tributaria que, a su vez, será representante del órgano de contratación y al/a la que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de las incidencias que puedan surgir durante su ejecución y, en particular:

- a) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convenga a los intereses públicos.
- b) Proponer al órgano de contratación la resolución de las incidencias surgidas en la ejecución del contrato, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 97 del RGLCAP.
- c) Proponer la imposición de penalidades.
- d) Proponer, en su caso, la prórroga del contrato.
- e) Proponer el ejercicio de las prerrogativas contenidas en el artículo 210 del TRCLSP.
- f) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato, de las obligaciones del adjudicatario y de cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- g) Asistir a los actos de recepción y suscribir el/los documento/s que acrediten la conformidad o disconformidad con el cumplimiento del contrato y dar o no la conformidad a las facturas presentadas.
- h) Dirigir instrucciones al contratista siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato ni se oponga a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los pliegos y demás documentos contractuales.
- i) Inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización o elaboración del servicio que haya de ser entregado o se vaya a prestar.



### 3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

#### 3.1. En materia de tramitación e incorporación a la Base de Datos Catastral de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los Modelos 902N, 903N y 904N, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos:

- a) Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.
- b) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles, con realización de los oportunos trabajos de campo.
- c) Elaboración de los requerimientos a que hubiere lugar en relación con las declaraciones y documentación presentada, así como la confección de una relación de los requerimientos no atendidos a fin de que el Concello informe a la Gerencia de tal circunstancia para que desarrolle las actuaciones que estime oportunas. Estos trabajos incluyen la impresión y ensobrado de los requerimientos así como del acuse de recibo y listados para el servicio de correos, la elaboración de los edictos de citación para su notificación por comparecencia en los casos en que sea preciso.
- d) Si como consecuencia de la información derivada del expediente existen parcelas colindantes afectadas, se solicitará y se recogerá por escrito la conformidad de sus titulares catastrales a las modificaciones propuestas. Asimismo, se confeccionarán los FXCC de planta general o se rectificará, si existiera, el FXCC de estas parcelas.
- e) Elaboración de la documentación relativa a los datos físicos, comprendiendo entre éstos los datos gráficos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones), en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.

Las alteraciones gráficas producidas como consecuencia de los expedientes tramitados en virtud de este contrato se realizarán sobre la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirán a la Gerencia en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (FXCC). Se incluirán, en el caso de que afecte a inmuebles

colindantes de cuyos propietarios de haya obtenido la conformidad, el FXCC de dichas fincas.

- f) Emisión de los ficheros informáticos de intercambio FIN y FXCC con la periodicidad que se determine y entrega de los mismos al Servicio de Hacienda para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro de Ourense utilizando medios telemáticos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro.
- g) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente contrato. Esta colaboración comprenderá la revisión de los trabajos realizados incluso con labores de campo si fueran precisas y la elaboración de un informe-propuesta de resolución.

### **3.2. En materia de detección de alteraciones de orden físico y económico no declaradas:**

La detección de omisiones se realizará por la propia empresa adjudicataria a través de sus herramientas informáticas o del trabajo de campo realizado.

Siguiendo las directrices establecidas por el/la responsable del contrato, la empresa adjudicataria elaborará una relación en la que constará la referencia catastral y una descripción de la omisión detectada.

Las omisiones detectadas podrán ser reconducidas a los modelos de declaración que procedan siempre que sea legalmente posible y no interfiera con la aplicación al municipio del procedimiento de regularización catastral a que se refiere el párrafo siguiente, atendiendo a los criterios que establezca el Concello. A tal fin la adjudicataria se dirigirá a los interesados a efecto de manifestarles las omisiones detectadas de forma que puedan optar por la presentación de las correspondientes declaraciones catastrales.

En el supuesto de que se la Dirección General del Catastro determine la aplicación en el municipio de Ourense del procedimiento de regularización catastral a que se refiere la Disposición adicional tercera TRLCI, introducida por la apartado 3 del artículo 16 de la Ley 16/2012, de 27 de diciembre, por la que se adoptan diversas medidas tributarias dirigidas a la consolidación de las finanzas públicas y al impulso de la actividad económica, durante el período en que dicho procedimiento se aplique las declaraciones que se presenten fuera del plazo previsto en la correspondiente normativa no serán objeto de tramitación conforme al procedimiento regulado en el artículo 13 del TRLCI, quedando excluidas las actuaciones del objeto de regularización de su tramitación a través de fórmulas de colaboración.

En este caso, la adjudicataria se abstendrá de realizar cualquier tipo de comunicación a los interesados una vez publicada en el Boletín Oficial correspondiente la aplicación del procedimiento de regularización.



Finalizado el período de regularización, las omisiones o alteraciones pendientes seguirán la tramitación prevista anteriormente.

### 3.3. Otras actuaciones de colaboración para el mantenimiento de la base de datos catastral:

a) Colaboración a petición de la Gerencia Territorial del Catastro en la tramitación de procedimientos de inspección catastral por incumplimiento del deber de presentación de declaraciones de alteraciones de orden físico y económico en los modelos 902N, 903N y 904N o por su presentación incompleta (no atención requerimientos): Los trabajos a realizar por la adjudicataria, una vez recibida la documentación correspondiente a dichos expedientes de la Gerencia Territorial del Catastro, a través del Servicio de Hacienda, serán los siguientes:

- Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles, con realización, en su caso, de los oportunos trabajos de campo.
- Informe, en su caso, sobre deficiencias en la información y documentación entregada por la Gerencia Territorial del Catastro a fin de que realice los correspondientes requerimientos.
- Si como consecuencia de la información derivada del expediente existen parcelas colindantes afectadas, se solicitará y se recogerá por escrito la conformidad de sus titulares catastrales a las modificaciones propuestas. Asimismo, se confeccionarán los FXCC de planta general o se rectificará, si existiera, el FXCC de estas parcelas.
- Elaboración de la documentación relativa a los datos físicos, comprendiendo entre éstos los datos gráficos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones), en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.

Las alteraciones gráficas producidas como consecuencia de los expedientes tramitados en virtud de este contrato se realizarán sobre la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirán a la Gerencia en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (FXCC).

- Emisión de los ficheros informáticos de intercambio FIN y FXCC con la periodicidad que se determine y entrega de los mismos al Servicio de Hacienda para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro de Ourense.

b) Colaboración a petición de la Gerencia Territorial del Catastro en la tramitación de procedimientos de comprobación y/o inspección catastral por

incumplimiento del deber de presentación de declaración de cambio de titularidad en el modelo 901N: Con base en la información obtenida en las bases de datos fiscales del Concello de Ourense o en la base de datos catastral se elaborarán listados de inmuebles que figuren a nombre de desconocidos, titulares sin NIF o en las que consten transmisiones o alteraciones que no han sido registradas por la Gerencia Territorial al no haber sido comunicadas por los legalmente obligados a ello. Las tareas a realizar por la adjudicataria serán las siguientes:

- Investigación de la titularidad de los inmuebles, incluso con realización de trabajo de campo o consulta en los Registros de la Propiedad o de la documentación que obre en el Concello de Ourense o a través de cualquier otro medio de que disponga la adjudicataria.
- Preparación de la documentación acreditativa de la titularidad de los inmuebles para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro. A dicha documentación habrá de acompañarse un listado en el que consten los siguientes datos: Referencia catastral del inmueble, titular catastral, datos identificativos del/de los nuevo/s titular/es, derecho que ostentan sobre el inmueble, porcentaje, régimen económico matrimonial en su caso, y título o documentos en que se fundamenta dicha titularidad.
- En estos supuestos, se intentará contactar con los titulares catastrales a efecto de que presenten la oportuna declaración.

c) Digitalización (escaneado) de croquis catastrales CU-1 antiguos: Escaneado de los planos a escala y acotados de planta general y de las distintas plantas de los inmuebles urbanos que no cuenten con fichero FXCC, así como de todas las fotografías incluidas en la ficha técnica. Las tareas a realizar por el contratista serán las siguientes:

- Recepción de los croquis catastrales directamente en las oficinas de la Gerencia Territorial del Catastro, conforme a la periodicidad establecida en el Plan de Trabajo.
- Digitalización en las oficinas del adjudicatario.
- Devolución de los croquis catastrales a la Gerencia junto con los ficheros informáticos correspondientes.

Los nombres de los ficheros deben comenzar por la referencia catastral de la parcela (14 posiciones). A continuación de la referencia catastral, se añadirá el carácter \_ (espacio subrayado) y el código de tipo de documento de que se trata: SCAN. Finalmente, se puede añadir además otra vez el carácter \_ y un texto explicativo. Por ejemplo:

2134501VK2345N\_SCAN\_00.JPG

2134501VK2345N\_SCAN\_PLANTA BAJA.JPG

Hay un total de 14.900 parcelas que carecen de fichero FX-CC, de las que 5.600 se corresponden a inmuebles de uso residencial en vivienda colectiva.



- d) Actualización de las direcciones tributarias y fotografía de la fachada de los inmuebles: Se deberá realizar un recorrido de campo de todo el término municipal con el fin de detectar omisiones del cumplimiento del deber de declarar alteraciones de orden físico y económico, comprobando así mismo, para la totalidad de las vías públicas del municipio, los nombres de las calles y números de policía, sobre la base de la Cartografía catastral. Las modificaciones en los nombres de las vías públicas y números de policía deberán también registrarse en la base de datos del Catastro Inmobiliario (información gráfica y alfanumérica), mediante el procedimiento que al efecto establezca la Gerencia Territorial del Catastro.

#### **4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

##### **4.1. Estudio organizativo del servicio.**

La empresa aportará un estudio organizativo del servicio que comprenda la metodología de los trabajos y manuales de procedimiento para la prestación del servicio. En este documento se describirá, en particular, las funciones del personal propio de la empresa y la forma de realizarlas.

El contrato se ejecutará con sujeción a sus cláusulas y de acuerdo con el estudio organizativo presentado por el contratista.

##### **4.2. Dirección y gestión del contrato.**

El contratista aporta su propia dirección y gestión del contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 305.2 del TRLCSP.

La empresa contratista dispondrá para la ejecución del contrato de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, y será responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Corresponde a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en el TRLCSP.

##### **4.3. Lugar de realización de los trabajos.**

Los trabajos se realizarán normalmente en las oficinas del adjudicatario, exceptuando aquellas actuaciones que requieran interacción directa con el personal de la Administración o aquellas que deban ser realizadas en las dependencias de la Gerencia

Territorial del Catastro de Ourense (archivo y encarpetao de la documentación de los expedientes y volcado de los ficheros FX-CC en la cartografía catastral). Cuando realice labores de asistencia a los ciudadanos podrá disponer de un espacio en la oficina municipal de atención al contribuyente.

En caso de que se considere necesaria una conexión telemática al sistema informático del Concello, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros, de territorio y fiscales, será establecida por éste a su cargo. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios y el Concello facilitará los accesos pertinentes.

Los costes de traslado de documentación entre las oficinas del adjudicatario y las dependencias del Concello o de la Gerencia Territorial del Catastro serán por cuenta de aquél.

#### **4.4. Medios personales y materiales.**

El contratista aportará los medios personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato.

En todo caso deberá contar con un **delegado responsable de la ejecución del contrato**. Su dedicación podrá ser variable en función de la organización interna de la empresa y de la experiencia y buen hacer del personal técnico que participe en el contrato. En cualquier caso el responsable acudirá a las oficinas del Órgano de Gestión Tributaria siempre que sea requerido por el responsable del contrato.

Esta persona deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en las materias objeto del contrato y se encargará de dirigir los trabajos y coordinar las relaciones entre la empresa y el Concello y deberá tener capacidad suficiente para:

- a) Ostentar la representación del contratista, cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados de las obligaciones contractuales.
- b) Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del responsable del contrato, colaborando con él en la resolución de los problemas que surjan durante la ejecución de los trabajos.
- c) Dirigir y organizar la actividad del equipo de la empresa, marcando las órdenes, directrices y criterios de realización de los trabajos encomendados.
- d) Informar de la situación de los trabajos en cualquier momento, a requerimiento del responsable del contrato.

El personal propio del contratista dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de sus retribuciones así como de las obligaciones tributarias y en materia de seguridad social que le correspondan.

Conforme establece el artículo 301.4 TRLCSP, a la extinción del presente contrato de servicios, no se producirá en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de esta Administración





#### **4.5. Programa de trabajo.**

La empresa estará obligada a presentar un programa de trabajo en el plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación definitiva del contrato. La administración resolverá sobre el programa de trabajo presentado en el plazo de 15 días siguientes a su presentación. La resolución puede introducir modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato. El programa, una vez aprobado, se considerará parte integrante del contrato.

La aceptación definitiva del programa de trabajo, con la indicación del equipo y medios a emplear, no eximirá, en ningún caso, del cumplimiento del resto de las obligaciones contractuales.

#### **4.6. Expedientes catastrales:**

Los expedientes catastrales objeto de este contrato se documentarán de la forma siguiente:

1.- Expedientes correspondientes a alteraciones formalizadas en modelos 902N, 903N y 904N.

- a) Cada expediente llevará una carátula en la que figurará una ficha con los datos básicos del expediente. La empresa consignará las incidencias en su tramitación.
- b) Croquis del trabajo de campo en limpio a partir de los cuales se han digitalizado los croquis catastrales.
- c) Si las fincas iniciales o finales son varias, se incluirá la documentación relativa a todas ellas.
- d) Se incluirán los documentos del expediente, declaración, certificados, escrituras y planos.

Además, deberá entregarse la siguiente documentación en soporte digital:

- a) FXCC con plantas y usos, donde sea posible identificar cada local, sus características físicas, destino, etc.
- b) Fotografía digital de la fachada.
- c) Ficheros con los documentos escaneados de los planos del expedientes, de situación y de todas las plantas que sean distintas, así como escrituras u otros documentos en que los que figuren las alteraciones producidas en las fincas objeto de inscripción catastral.

2.- Expedientes correspondientes a la colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro en la tramitación de procedimientos de inspección catastral por incumplimiento del deber de presentación de declaraciones de alteraciones de orden físico y económico en los modelos 902N, 903N y 904N: Contendrán la documentación relacionada en el apartado anterior, a excepción de la referente a las declaraciones catastrales.

3.- Expedientes correspondientes a la colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro en la tramitación de procedimientos de comprobación y/o inspección catastral por incumplimiento del deber de presentación de declaración de cambio de titularidad en el modelo 901N:

- a) Cada expediente llevará una carátula en la que figurará una ficha con los datos básicos del expediente. La empresa consignará las incidencias en su tramitación.
- b) Deberán consignarse las actuaciones de obtención de información relativas a la titularidad del inmueble realizadas y su resultado.
- c) Se incluirán en el expediente el documento o documentos acreditativos de la titularidad en caso de que se haya obtenido.

Todos los documentos del expediente deberán aportarse también en formato digital.

#### **4.7. Depuración de los ficheros.**

La información en soporte magnético entregada se validará para detectar los errores u omisiones que se hayan producido durante el proceso, generándose unos listados de errores que serán depurados por el contratista incluso con la realización de trabajo de campo si fuera preciso.

Serán objeto de recusación los trabajos que tengan errores en la medición de las dimensiones físicas de:

- a) Un cinco por mil en mediciones lineales.
- b) Un diez por mil en mediciones de superficie.

Si en una entrega se observan errores físicos o jurídicos en un cinco por cien de las unidades urbanas del mismo será motivo de recusación de la entrega completa para su comprobación total por la empresa.

### **5. VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

La valoración de los trabajos se realizará por precios unitarios. Las valoraciones se efectuarán aplicando los precios de cada una de las unidades bases del trabajo al número de las mismas ejecutadas o, en su caso, a cada una de las prestaciones en que puedan desagregarse las entregas parciales o fases de ejecución del contrato.



El/la responsable del contrato, a la vista de los trabajos ejecutados y de los precios contratados, formulará las correspondientes relaciones valoradas con carácter bimestral. Las relaciones valoradas se formularán siempre al origen, concretándose en las mismas los trabajos realizados desde el inicio de la ejecución del contrato hasta la fecha del fin del período que cada una de aquéllas comprenda.

La valoración de los trabajos realizados se determinará multiplicando los correspondientes precios unitarios aplicables a cada tipo de unidad por el número de las homogéneas ejecutadas o, en su caso, a cada una de las prestaciones en que puedan desagregarse las entregas parciales o fases de ejecución del contrato conforme al plan de trabajo aprobado. Seguidamente, al importe global resultante de la operación anterior, deberá restarse el producto de dicho importe por el índice representativo de la baja que ha experimentado, en su caso, la cuantía de la adjudicación del contrato sobre la cuantía sometida a licitación.

El/la responsable del contrato remitirá al Delegado del contratista una copia de la cada relación valorada, a los efectos de su conformidad o reparos, que podrá formular en el plazo de quince días, contados a partir del de recepción de los expresados documentos. En su defecto, y transcurrido este plazo, estos documentos se consideran aceptados por el contratista, como si hubiera suscrito en ellos su conformidad.

## **6. ABONOS AL CONTRATISTA.**

El contratista tiene derecho al abono a cuenta, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato formalizado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por la Administración.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio en el plazo establecido por el artículo 216.4 TRLCSP en relación con la disposición transitoria octava de dicho texto refundido.

Las certificaciones para el abono de los trabajos realizados con el carácter que les atribuye el artículo 216 TRLCSP, se expedirán tomando como base la relación valorada y se tramitarán por el responsable del contrato en los diez días siguientes a partir del término del plazo que contempla la cláusula anterior, o bien a partir de la fecha en que el contratista muestre su conformidad o reparos.

## **7. CLÁUSULA SUSPENSIVA.**

El presente contrato quedará condicionado a la formalización de Convenio de colaboración en materia de gestión catastral entre el Ayuntamiento de Ourense y la Dirección General del Catastro.

Ourense, 14 de outubro de 2013.

El jefe del órgano de gestión tributaria.

Rodolfo Alonso García.