



# COMUNICACIONES E INICIATIVAS

## I.—COMUNICACIONES

### RACIONALIZACION DE SISTEMAS RECAUDATORIOS EN LA ADMINISTRACION LOCAL 336.2.029 : 352

#### I.—LIQUIDACION Y RECAUDACION DE EXACCIONES LOCALES

##### Estado actual

Una de las funciones más costosas de la Administración Local es la de liquidación y recaudación de exacciones. Aclaremos que estos conceptos no incluyen de modo alguno la vigilancia fiscal.

La razón de ello no es otra que la complejidad de exacciones, la diversidad de objetos gravados, las diferentes bases impositivas y los múltiples tipos de gravamen.

Para darnos cuenta de la importancia cuantitativa de los servicios de liquidación y recaudación de exacciones, así como del coste de los mismos, basta que tomemos como tipo un municipio mediano—de 10.000 a 20.000 habitantes—y nos concretemos a las principales exacciones. Hacemos la advertencia de que nos limitamos a aquellas exacciones cuya liquidación y recaudación se verifica mediante la confección de los correspondientes padrones y listas co-bratorias.

Los datos que presentamos a continuación han sido tomados de la realidad:

E x a c c i o n e s	Contri- buyentes
Arbitrio sobre la riqueza urbana ... ..	3.500
»   »   »   rústica ... ..	2.000
»   »   solares sin edificar ... ..	500
Derechos y tasas por desagües en la vía pública ... ..	3.000
»   »   por servicio alcantarillado ... ..	3.000
»   »   por entrada de carruajes ... ..	1.000
»   »   por rodaje por vías municipales ... ..	1.000
»   »   por ocupación de vía pública ... ..	2.500
»   »   por anuncios y escaparates ... ..	500
Arbitrio carruajes de lujo y velocipedos ... ..	2.000
<b>Totales</b> ... ..	<b>19.000</b>

Por así disponerlo el vigente Estatuto de Recaudación en atención a la cuantía de las cuotas, la cobranza de las mismas se hace unas veces por trimestre, otras por semestre y otras una vez al año.

Para facilitar la exposición supondremos que por compensarse los recibos trimestrales y los anuales—mejor dicho el número de contribuyentes de una y otra categoría—, todas las cuotas deben pagarse semestralmente.

Los documentos a confeccionar y las unidades de trabajo que cada uno comprende son:

	Unidad-trabajo
10 padrones con ... ..	19.000
10 listas cobratorias con ... ..	19.000
19.000 matrices con ... ..	19.000
19.000 contribuyentes con dos recibos ... ..	38.000
<b>TOTAL</b> ... ..	<b>95.000</b>

Como los recibos suelen ser talonarios, sólo cabe la confección manuscrita, la cual tiene entre otros los siguientes defectos: Ser costosa, lenta y estar sujeta a errores por no concordar la matriz y los recibos. Además es de difícil lectura.

## II.—NECESIDAD Y POSIBILIDAD DE MEJORARLO

Llevar a cabo los trabajos de liquidación de exacciones, confección de padrones y listas cobratorias y extensión de las matrices y sus correspondientes recibos por procedimientos automáticos mediante fichas perforadas y un conjunto de máquinas que funcionan eléctricamente, sólo es asequible a un número limitado de potentes organismos administrativos. En la esfera local sólo a un número reducido de Diputaciones y Ayuntamientos.

La realización de los trabajos enumerados en el párrafo anterior, por medio de máquinas, ya sean accionadas a mano o funcionando eléctricamente, cuya característica consiste en que los datos se hallan previamente impresos en relieve sobre una plancha de cinc o aluminio, tiene los siguientes inconvenientes:

1.º Los padrones y listas cobratorias deben hacerse en tiradas parciales sucesivas, cada una de las cuales imprime una parte de los datos correspondientes a un mismo contribuyente, y esto tiene el inconveniente de escribir formando una verdadera línea con dichos datos.

2.º Las constantes modificaciones que se efectúan en las Ordenanzas Fiscales, unas veces por razones económicas, al objeto de nivelar el presupuesto, y otras, por meras razones de política o caciquismo local, lo que haría necesario, cada vez la grabación de todas las placas a que afectase la modificación. Ello supone un gasto no siempre factible para las débiles Haciendas Locales.

Demostrada la imposibilidad de llevar a cabo una automatización, sólo nos queda un camino: Racionalizar los trabajos que se efectúan actualmente.

La Racionalización que pretendemos se basa en que un contribuyente puede serlo por varios conceptos, y dentro de cada uno de éstos, por varios objetos de imposición y tipos de gravamen.

Es un anacronismo que un contribuyente figure, cada año, en tantos padrones como conceptos impositivos deba satisfacer. Que figure en igual número de listas cobratorias, que se extienda una matriz y dos recibos—cuotas semestrales—para cada concepto impositivo, y en algunos casos no sólo para cada concepto, sino para cada objeto impositivo dentro del mismo concepto.

### III.—ESTUDIO DEL NUEVO SISTEMA

#### 1. Bases del mismo

1.ª Confección, al principio de cada cuatrienio, de los padrones de los distintos conceptos impositivos. Denominamos padrones a los documentos en que se detallan los distintos objetos sometidos a imposición dentro de una misma figura tributaria y de las cuotas a satisfacer anualmente por cada uno de ellos.

2.ª Refundición de las cuotas de todos los conceptos impositivos en una lista cobratoria única, con varias columnas, una para cada concepto. Las listas cobratorias podrían ser dos en caso de que el tamaño de la máquina que se posea no permita utilizar impresos para todos los conceptos.

3.ª Confección de recibo único por todos los conceptos, que se extenderá a máquina simultáneamente con la matriz, mediante la utilización de papel carbón, sacando de los recibos tantas copias cuantos sean los plazos en que deben ser satisfechos.

#### 2. Elementos que se precisan

Únicamente son necesarios:

1.º Una máquina de escribir.

2.º Un fichero.

3.º Unas fichas. Un tamaño muy adecuado es el de 12,50 x 20 cms.

Estos elementos están al alcance de todos los municipios españoles.

#### 3. Trabajos a realizar

##### A) RELLENO DE FICHAS

*Fase primera.*—Establecer un modelo de ficha para cada concepto impositivo, en la que se haga constar el nombre del contribuyente y los objetos sometidos a gravamen por la correspondiente Ordenanza Fiscal.

He aquí alguno de los modelos de fichas que estamos utilizando:

**MODELO 1**  
**ARBITRIO SOBRE RIQUEZA RUSTICA**

<u>AYUNTAMIENTO DE .....</u>	<u>FICHA DE RÚSTICA</u>
Contribuyente .....	
BASE :	
Riqueza imponible ... ..	Pesetas
CUOTA ANUAL :	
8 por 100 sobre la base ... ..	Pesetas
CUOTA ANUAL (redondeada) ... ..	Pesetas

**MODELO 2**  
**DESAGÜE EN LA VIA PUBLICA**

<u>AYUNTAMIENTO DE .....</u>	<u>FICHA DE DESAGÜE</u>
Contribuyente .....	
Edificio sito en calle o plaza ....., núm. ...., categoría .....	

Conceptos	Base	Tipo	Cuota
1.—Canalones . . . . .			
2.—Canales . . . . .			
3.—Bajantes . . . . .			
4.—Albañales. . . . .			
<i>Total anual pesetas.</i> . . . . .			

*Fase segunda.*—Anotar en las fichas las bases impositivas y hacer el cálculo de las cuotas correspondientes.

*Fase tercera.*—Refundir todas las cuotas pertenecientes a un mismo contribuyente y por el mismo concepto, que figuren en fichas distintas, en una ficha-resumen del concepto.

MODELO 3

FICHA RESUMEN PARCIAL

<u>AYUNTAMIENTO DE .....</u>	<u>HACIENDA MUNICIPAL</u>
Ficha resumen de .....	Referencia .....
Contribuyente .....	

  

Referencia	Calle o plaza y número	Categoría	C u o t a	
			Pesetas	Cts.

*Fase cuarta.*—Refundir todas las cuotas de las fichas-resumen parciales en una ficha resumen general.

He aquí el modelo de ficha resumen general:

<b>AYUNTAMIENTO DE .....</b>						<b>Año .....</b>	
<b>FICHA - RESUMEN GENERAL</b>							
Contribuyente .....							
Domicilio .....							
Número listas cobrato- rias	Derechos y tasas por aprovechamientos especiales					C u o t a	
	Desagües	Entrada de carruajes	R. salien- tes	Anuncios y escaparates	Rodaje	T. a. pesetas (1)	T. s. pesetas (2)
D. y T. Servicios		Arbitrios Municipales					
Alcantarillado		Solares sin edificar	Carruajes y Velocípedos	R. rústica	R. urbana		
Total pesetas .....							

(1) T. a. = Total anual.

(2) T. s. = Total semestral.

*Fase quinta.*—Obtenida la suma total de las distintas cuotas parciales que figuran en la ficha resumen general se redondearán los céntimos del total. Este redondeo se hará, por defecto, de forma que sean los céntimos múltiplos de cuatro o de dos, según que la cuota deba ser cobrada en cuatro o dos plazos respectivamente. El mismo redondeo se efectuará con cada una de las cuotas parciales, con el objeto de hacer posible la extensión simultánea de la matriz y sus correspondientes recibos.

## B) PADRONES

Al principio de cada cuatrienio se confeccionarán los correspondientes padrones en que se hagan constar las bases tributarias de cada contribuyente por cada concepto de imposición.

Cada uno de los tres años siguientes, se formularán apéndices al padrón, en los cuales se relacionarán las altas y bajas habidas en el ejercicio anterior.

## C) LISTAS COBRATORIAS

*Fase primera.*—Separar las fichas-resumen generales en tres categorías, a saber:

- 1.º De cuotas a satisfacer por TRIMESTRES.
- 2.º De cuotas a satisfacer por SEMESTRES.
- 3.º De cuota anual a satisfacer de UNA SOLA VEZ.

*Fase segunda.*—Poner el número de orden en las fichas-resumen. Este número de orden será el que figure en las listas cobratorias. El número de éstas puede ser uno, dos o tres. Ello dependerá del número de conceptos impositivos.

La ficha-resumen general que hemos presentado anteriormente ha sido diseñada para confeccionar dos listas cobratorias, una con los cinco conceptos superiores y otra con los cinco inferiores. El formato de cada una de estas listas es el mismo que el de la línea superior o inferior de la ficha-resumen general, intercalando entre el número de orden y la primer cuota parcial otras dos columnas. La primera, para nombre del contribuyente, y la segunda, para su domicilio.

Cada lista cobratoria constará de tres secciones, cada una de las cuales contendrá la relación de los recibos que deben pagarse: 1.º Trimestralmente. 2.º Semestralmente. 3.º De una sola vez, durante todo el año.

## D) RECIBOS

El recibo tiene un formato similar a la ficha-resumen, con las únicas variaciones de existir en el mismo espacio, para indicar el período a que corresponde, el año y la firma del recaudador. El período a que corresponde se pone con posterioridad por medio de un sello en tinta.

El tamaño del recibo es un tercio de folio; en consecuencia, se hacen los recibos de tres contribuyentes sin mover el papel de la máquina. También es posible utilizar formularios de papel continuo—nosotros los hemos utilizado—trabajos el orden con que se ha hecho esta exposición, sino que una vez contribuyentes, sin necesidad de andar metiendo ni sacando formularios ni papel carbón.

Hacemos la aclaración de que no es necesario seguir rigurosamente en los trabajos el orden con que se han hecho esta exposición, sino que una vez confeccionadas las fichas-resumen-general, puede simultáneamente trabajarse en la confección de las listas cobratorias y de los recibos.

He aquí el modelo de recibo que proponemos:

AYUNTAMIENTO DE .....						Año .....	
Contribuyente .....							
Domicilio .....							
Número lista cobrato- ria	Derechos y tasas por aprovechamientos especiales					C u o t a	
	Desagües	Entrada de carruajes	R. salien- tes	Anuncios y escaparates	Rodaje	T. anual pesetas	Trimestral Semestral
D. y T. servicios		Arbitrios Municipales					
Alcantarilla		Solares sin edificar	Carruajes velocípedos	R. rústica	R. urbana		
Total pesetas. . . . .							
POR PESETAS .....							
Período		Fecha		Recibi: El Recaudador,			



### V e n t a j a s

Cabe señalar como más importantes las siguientes:

1.<sup>a</sup> Ser susceptible de implantación en toda clase de Municipios, por muy escasos que sean sus recursos económicos.

2.<sup>a</sup> Ahorra material por ser menos el número de listas cobratorias y recibos.

3.<sup>a</sup> Economía de tiempo al reducirse el número de unidades-trabajo.

Las 95.000 unidades-trabajo que detallamos en el apartado II se reducen por el nuevo sistema a:

	Unidades-trabajo
10 padrones cuatrinales, con un total de 19.000 unidades-trabajo, que corresponden cada año ... ..	4.750
10 apéndices anuales ... ..	1.250
2 listas cobratorias con ... ..	6.000
4.000 matrices y otros tantos recibos, puesto que se confeccionan simultáneamente, resultan ... ..	4.000
<b>TOTAL UNIDADES-TRABAJO ... ..</b>	<b>16.000</b>

4.<sup>a</sup> Facilita la recaudación por tener cada contribuyente un solo recibo en el que figura, previamente calculada, la cuota que debe satisfacer en el período a que el recibo hace referencia.

5.<sup>a</sup> Comodidad para el contribuyente:

a) Por disminuir las esperas interminables los días de cobranza.

b) Al no tener que recordar cuáles son los recibos que vencen en cada período de cobranza voluntaria, con la posibilidad de que alguno quede sin pagar y pase a la vía ejecutiva.

c) El conservar un solo recibo y no un montón de ellos, posiblemente de tamaños y colores distintos.

JUAN MAHÍLLO SANTOS y FRANCISCO LORENZO FRAGUAS