

Manual de Instrucciones de Trabajo

LIQUIDACIONES

LIQUIDACIÓN A EMBARCACIONES

En función del servicio prestado, el Personal Administrativo podrá establecer las liquidaciones siguientes:

CONTRATOS DE ATRAQUE

Antes de establecer el correspondiente contrato de tránsito o base, según lo descrito en el procedimiento PGC 720 "Gestión de los requisitos del usuario", el Personal Administrativo comunicará al cesionario las posibles bonificaciones y/o recargos a aplicar en su caso concreto, como son:

- Los descritos en la "normativa reguladora de las tarifas en puertos e instalaciones portuarias de la Comunidad Autónoma Andaluza y normas de aplicación".
- Aquellos determinados por la Dirección de la Empresa en desarrollo de la citada Orden (por ejemplo, por pago anticipado de la totalidad del importe del contrato, por pertenencia al club náutico, por mediación de náutica, por tener contrato base, etc.).

En el caso particular del pago al contado se define como tal lo siguiente:

- Contrato de Base: Si el cesionario realiza el pago de la liquidación dentro de los 30 días siguientes a la fecha de contratación, se mantendrá el porcentaje de bonificación del importe liquidable por este concepto.
- Contrato de Tránsito: Si el cesionario realiza el pago de la liquidación durante los primeros días hasta 1/10 de la duración de la estancia siguientes a la fecha de contratación, se mantendrá el porcentaje de bonificación sobre la base del importe liquidable por este concepto.

Antes de aplicar aquellas bonificaciones que así lo requieran, el Personal Administrativo pedirá la oportuna acreditación según lo descrito en el epígrafe "Bonificaciones sobre las tarifas".

A partir de los datos de la "Ficha general de entrada" y de la forma de pago establecida por el cesionario, el Personal Administrativo seleccionará las bonificaciones aplicables, cumplimentando el programa de gestión tanto los campos genéricos como los siguientes campos específicos de la liquidación:

- Nombre, eslora y manga de la embarcación.
- Referencia y concepto del tipo de contrato.
- Unidades de dicho concepto.
- Importe unitario (según "normativa reguladora de tarifas y normas de aplicación").
- Porcentaje de bonificación por concepto.
- Importe total.

En este momento finaliza el proceso de generación de la liquidación, pasando a la entrega o notificación de la liquidación y a su gestión de cobro.

En el caso de rescisiones de contrato de base o tránsito se actuará como se describe en el PGC 720, realizándose la liquidación como se indica en éste manual, pero contemplando tanto las bonificaciones o recargos fijados en dicho procedimiento.

SERVICIOS Y OCUPACIÓN DE VARADERO O SIMILAR

Una vez establecido el correspondiente "Albarán de peticiones de servicio" o "Ficha general de entrada" según lo establecido en el PGC 720, el Personal Administrativo informará al cesionario de las posibles bonificaciones o incrementos que se le pueden aplicar en su caso (ver epígrafe "Contratos de atraque").

En el caso particular del pago al contado para estancias en varadero se contempla lo descrito en el apartado anterior para el caso de contratos de tránsito.

Antes de aplicar aquellas bonificaciones que necesiten presentar alguna justificación, el P. Administrativo pedirá la correspondiente acreditación oportuna.

En los casos de servicios de Travel Lift se contempla la posibilidad de imputar un solo movimiento en caso de que la duración de la maniobra varada/botadura sea inferior a 30 minutos. Además para los servicios realizados con grúa/carretilla, se imputará el importe horario fijado de grúa de 3 Tn o menor, tomando como mínimo una hora.

A partir de los datos introducidos por el Personal Administrativo en el programa de gestión y de la selección manual de las bonificaciones aplicables, el programa de gestión rellenará automáticamente tantos los campos genéricos como los siguientes campos específicos de la liquidación:

- Referencia y concepto del tipo de contrato o servicio (sí procede, se indicará la tarifa a que corresponde según la "normativa reguladora de las tarifas en puertos e instalaciones portuarias de la Comunidad Autónoma Andaluza y normas de aplicación").
- Unidades de dicho concepto
- Importe unitario.
- Porcentaje de bonificación por concepto.
- Importe total.

En este momento finaliza el proceso de generación de la liquidación, pasando a la entrega de la liquidación y a su gestión de cobro.

SUMINISTROS

A petición del cesionario/usuario, el Personal Administrativo generará la correspondiente liquidación partiendo de los datos existentes del cesionario o del usuario, cumplimentando los correspondientes campos de genéricos y los siguientes específicos:

- Referencia y concepto del tipo de suministro.
- Unidades de dicho concepto.
- Importe unitario.
- Porcentaje de bonificación (sí procede).
- Importe total.

Generada la liquidación en cualquiera de los tres casos expuestos, el Personal Administrativo sacará dos originales y, tras revisar que la liquidación es conforme, las firmará y sellará con el sello redondo, entregando una al cesionario/usuario y otra para el puerto. Si el cesionario ha satisfecho el pago de la misma, estampará el correspondiente sello de pagado en ambos originales, fechando con el día que el cesionario satisfizo el pago y su firma.

Si el cesionario/usuario no realiza el abono completo de la liquidación en el momento de su generación, el Personal Administrativo tratará de que aquel firme sobre el original de la liquidación que queda en el puerto como evidencia de su notificación y entregará el otro original al usuario, quedando constancia de las cantidades entregadas a cuenta mediante los apuntes correspondientes en el mayor de tesorería y en los diferentes recibís cumplimentados. Cuando el cesionario/usuario haga el pago, el Personal Administrativo sellará al menos el original del puerto, fechando y firmando, dando de baja del listado de pendientes de pago la correspondiente liquidación.

Si el cesionario presentase el original de la liquidación que en su día se notificó y que quedó pendiente de pago, en la cual el Personal Administrativo habrá tachado en el "periodo de recaudación voluntario", sellará el original de la liquidación con el sello de pagado, fechando y firmando. Cuando el cesionario

quiera justificante del pago y no tenga el correspondiente original, el Personal Administrativo le entregará otro original de la liquidación con todos sus sellos.

En los casos de contrato de base o para aquellos cesionarios/usuarios que autorice el Jefe de Zona, o persona delegada, el P. Administrativo permitirá el pago de las liquidaciones mediante domiciliaciones, para lo cual procederá como se describe en el epígrafe "Domiciliación bancaria", enviando el original de la liquidación con el sello redondo, su firma y con el epígrafe "periodo de recaudación voluntario" tachado.

Si por cualquier motivo el cesionario no realiza el pago de ninguna de las formas antes descritas y ha transcurrido el periodo voluntario de pago, el Personal Administrativo comunicará al Jefe de Zona esta circunstancia, tras lo cual iniciará el proceso de cobro según lo descrito en el epígrafe "Gestión de cobro".

DOMICILIACIÓN BANCARIA

En el caso de contratos de base, autorizaciones/concesiones o aquellos cesionarios autorizados por el Jefe de Zona, o persona autorizada, el Personal Administrativo permitirá el pago mediante domiciliación bancaria, para lo que el cesionario deberá cumplimentar y firmar el modelo de "Domiciliación bancaria".

Para una correcta emisión del recibo de domiciliación bancaria por parte del puerto, todos los campos del modelo deberán contener TODOS los datos que en el mismo aparecen. Una vez cumplimentado correctamente el modelo de domiciliación bancaria, el P. Administrativo remitirá por correo certificado o entregará en mano el original de la misma a la sucursal bancaria designada por el cesionario.

Cuando la domiciliación presente algún problema, el Departamento Económico Financiero comunicará la incidencia al Personal Administrativo, procediendo el Jefe de Zona, o persona delegada, a enviar al usuario, por correo certificado, el modelo "Comunicación de devolución de recibo domiciliado".

Si el cesionario no realizase el pago del monto del recibo domiciliado antes de la próxima remesa o se repitiese el hecho de la devolución de otro recibo, el Jefe de Puerto enviará por correo certificado el modelo "Comunicación de rescisión de contrato base", tras lo cual se rescindirá el contrato y se procederá a modificar el contrato tal como describe el PGC 720 "Gestión de los requisitos del usuario":

- Liquidación de abono del contrato base.
- Liquidar como tránsito la estancia de la embarcación.
- Recargo del 20% por apremio, de acuerdo a las Condiciones Generales del contrato.

Se permitirán remesas de recibos impagados, de forma tal que no sea necesario proceder a la vía de apremio hasta la tercera remesa del mismo vencimiento y recibo.

Si la deuda pendiente es superior a lo pagado, el Personal Administrativo actuará como se describe en el epígrafe "Gestión de cobro" (medidas de suspensión de servicios o inmovilización de embarcaciones).

REALIZACIÓN LIQUIDACIONES DE ABONO

En los casos que por algún motivo el cesionario modifica alguno de los datos que influyen en el importe o forma de pago previamente establecidos en la relación contractual con EPPA (modificación de la estancia cobrada, del servicio cobrado o de la forma de pago después de liquidación, no realización de servicios abonados, retirada de descuentos por haberse saltado las condiciones que lo posibilitan, etc.) o por confusiones en la liquidación por parte del emisor de la liquidación o recibo, el Personal Administrativo emitirá liquidación de abono previa autorización del Jefe de Zona, o persona delegada, que se entregará al cesionario/usuario cuando la liquidación a la que abona esté en poder del mismo.

Los datos que debe cumplimentar en la liquidación de abono el Personal Administrativo son los genéricos, incluyendo un sólo concepto en cuya descripción se colocará "Abono de la liquidación nº ...".

Si el motivo del abono no implica la devolución de cantidad alguna al usuario o no implica una liquidación de un contrato independiente de su saldo, el Personal Administrativo podrá dar el motivo del abono sobre la misma liquidación de abono, firmándola y sellándola con el sello redondo, siendo autorizado por el Jefe de Puerto, o persona delegada, mediante su firma.

Para el resto de casos, será necesario que el Personal Administrativo realice un informe que determine las causas que han provocado el abono de la liquidación y adjuntará la documentación acreditativa que crea oportuna así como el Mayor del usuario, tras lo cual el Jefe de Puerto, o persona delegada, firmará dicho informe que se enviará desde el puerto a la Dirección de Explotación.

Si existiera una devolución al cesionario, el Área de Explotación dará su visto bueno, si procede, al abono de la cantidad determinada, firmando en ella para dar la orden de devolución al cesionario por parte del Departamento Económico Financiero. En todos los casos, el Director de Explotación deberá recibir del puerto informe específico de la liquidación de abono.

BONIFICACIONES SOBRE TARIFAS

A continuación, se relacionan aquellas bonificaciones sobre las tarifas no recogidas y desarrolladas de la "normativa reguladora de las tarifas en puertos e instalaciones portuarias de la Comunidad Autónoma Andaluza y normas de aplicación", ofrecidas a los cesionarios de puertos deportivos de EPPA:

BONIFICACIONES POR CONTRATO DE BASE

Los contratos para los cesionarios que tengan relación contractual con algún puerto de gestión directa de EPPA tienen una serie de bonificaciones que quedan recogidas en resolución del Director Gerente "Propuesta de descuentos a usuarios de puertos deportivos gestionados de forma directa de EPPA".

LIQUIDACIÓN A EMBARCACIONES OFICIALES

Tras haber incluido el Personal Administrativo los datos correspondientes a la embarcación y a la entidad propietaria de la misma en la "Ficha general de entrada", se le aplicará cualquier servicio concreto distinto del atraque, que esté sujeto a tarifa específica (suministro de agua y electricidad, varada y botadura, estancia en seco, etc.), ya que estas embarcaciones se encuentran exentas del pago de tarifas generales según la "normativa reguladora de tarifas y normas de aplicación".

La forma de efectuar la liquidación es como queda descrito en el epígrafe "Servicios a embarcaciones", de este documento.

BONIFICACIONES POR SER MIEMBRO DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES

En este apartado se especifican las bonificaciones a usuarios pertenecientes a asociaciones sin ánimo de lucro y a otras entidades de interés portuario a las que se refiere la orden de tarifas antes mencionada.

El cesionario presentará al Personal Administrativo la documentación acreditativa necesaria, procediendo a la firma de modelo "Adenda al contrato de cesión de derecho preferente de uso de amarre" el cesionario y el Jefe de Puerto, aplicando las correspondientes bonificaciones según el acuerdo entre EPPA y el Club náutico correspondiente.

Tras haber generado la correspondiente liquidación, el Personal Administrativo archivará en el expediente del cesionario la copia de la adenda junto al contrato de base.

En el caso de renovaciones posteriores no será necesario la presentación del certificado, tratando el Personal Administrativo de conocer si el cesionario sigue de alta en el club correspondiente.

BONIFICACIÓN POR MEDIACIÓN DE NÁUTICA

El Personal Administrativo pondrá en conocimiento del usuario la existencia de una bonificación en el primer año del contrato de base que formalice tras la compra de la embarcación a una náutica que hubiera mediado en la formalización del contrato entre la EPPA y el usuario.

Para que el usuario pueda acogerse a dicha bonificación, el Personal Administrativo debe asegurarse de:

- Náuticas: Está acreditada como empresa dedicada a la venta de embarcaciones
En el caso de estar ubicada en puertos de EPPA, tiene vigente el título habilitante.
No tiene deuda pendiente con EPPA.
Notifica anticipadamente y por escrito al puerto, los datos del nuevo usuario.
- Usuarios: Realiza contrato base no más tarde de 1 mes desde la fecha de adquisición del barco.
Es el primer contrato base que realiza en cualquiera de nuestros puertos.
No tiene deuda pendiente con EPPA.
No tiene abierto ningún expediente sancionador.
Acredita mediante documento escrito la adquisición de la embarcación.

El Personal Administrativo comprobará lo arriba indicado y que, por medio de la pertinente consulta a la Dirección de Explotación, dicho usuario con esa embarcación no ha disfrutado de esta bonificación en otro puerto de EPPA.

Al realizar la liquidación correspondiente para dicho contrato de base, el Personal Administrativo observará si el conjunto de bonificaciones aplicables, donde estará incluido ésta, no supere el 30% del importe del contrato base sin bonificación, dejando sin aplicación aquellas que superen dicho porcentaje

Las bonificaciones por intermediación de náuticas son del 10 % para usuarios de náuticas con título habilitante en los puertos de gestión directa y del 5 % para usuarios que vengan del resto de náuticas.

Si el usuario rescindiera el contrato o incumpliera el abono de los pagos aplazados, el Personal Administrativo procederá como se determina en estos casos de rescisión de contrato, teniendo en cuenta la devolución por parte del usuario de la bonificación realizada en la formalización del contrato.

GESTIÓN DE COBRO

El Personal Administrativo tras haber detectado el impago de una liquidación por parte del cesionario / usuario, procederá como sigue según indicaciones del Jefe de Puerto:

NOTIFICACIÓN DEL DEVENGO DE TARIFAS

El Personal Administrativo al detectar que, pasado el plazo voluntario, no se ha realizado el pago por las cantidades adeudadas, notificará al cesionario/usuario de las deudas contraídas como consecuencia de la prestación de un servicio portuario, comprobando que el epígrafe "Periodo voluntario de recaudación" fue correctamente cumplimentado.

En caso de no haber sido firmada la liquidación por el cesionario en el momento de su generación, el Personal Administrativo podrá notificar la misma de dos formas distintas:

1. Notificación en mano: En cuyo caso el cesionario deberá firmar el recibí expresando la fecha. En caso de negarse, el Personal Portuario abrirá la correspondiente diligencia de negativa a firmar sobre el recibí, debiendo firmarlo además al menos un testigo.
2. Envío de la liquidación por correo certificado con acuse de recibo.

A medida que se notifiquen las liquidaciones, serán grabados en el sistema de gestión financiera la "fecha de notificación" y "forma de notificación" de cada uno de los vencimientos de dichas liquidaciones.

Si el cesionario/usuario abona la liquidación, el Personal Administrativo cumplimentará el original presente en el puerto con el sello de pagado, fechando y firmando la persona que recibe el cobro de la misma. En caso que el cesionario/usuario presente el original en el puerto, el Personal Administrativo igualmente lo sellará, fechará y firmará. Si el cesionario/usuario quiere copia de la liquidación con el sello de pagado, el Personal Administrativo le entregará un original con todos sus sellos y fechas.

MEDIDAS DE SUSPENSIÓN DE SERVICIOS O INMOVILIZACIÓN DE EMBARCACIONES

Tras comunicar el Personal Administrativo al Jefe de Puerto el impago de una deuda notificada, y antes de proceder a enviar dicha deuda a la gestión de cobro por la vía de apremio, el Jefe de Puerto tratará de contactar con el cesionario/usuario con objeto de liquidar la misma. Si esto no fuese posible, el Jefe de Puerto podrá proceder a la inmovilización de la embarcación o a la suspensión de los servicios, según indica art. XI de las Reglas Generales de aplicación de la Orden de "Tarifas en Puertos e Instalaciones Portuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Normas de aplicación".

Previo a la aplicación de dichas medidas, el Jefe de Puerto comunicará al cesionario/usuario las acciones a tomar mediante la cumplimentación del impreso "Comunicación de inmovilización de embarcaciones o suspensión temporal de servicios portuarios".

GESTIÓN DE COBRO POR VÍA DE APREMIO

Realizada la notificación del importe de la deuda contraída por el cesionario y habiendo sido infructuosas las medidas tomadas para la gestión del cobro por parte del Personal Administrativo, éste lo comunicará al Jefe de Zona, o persona delegada, quién tomará la decisión de enviar la deuda a apremio cuando no tenga expectativas razonables de cobro o la deuda tenga una antigüedad como máximo de seis meses (a excepción de las autorizadas por escrito por el Director de Explotación o superior).

En estos casos, el Personal Administrativo deberá marcar en el sistema de gestión financiera, como "propuestas para apremio", las deudas que se vayan a remitir a Servicio Centrales.

La cumplimentación de los datos que exige el programa SUR (Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía), la realizará el Dpto. Económico Financiero. Para la correcta tramitación del correspondiente expediente, el Personal Administrativo deberá remitir la siguiente documentación:

- Copia de la liquidación: Deberá aparecer, aparte de lo necesario para ser considerada correcta, el NIF con indicación expresa de la letra (en caso contrario, utilizar programas informáticos para identificación de letra) y domicilio con indicación expresa del número, escalera, piso, puerta, etc., así como cualquier otro dato necesario para una correcta notificación.
- Medio de Notificación: Si la notificación se ha realizado sin el consiguiente "recibí" del cesionario en la liquidación del puerto, se deberá adjuntar la documentación que acredite la fecha en la que le ha sido notificada la deuda al cesionario (acuse de recibo, acta de notificación en mano, etc.). En caso de haber sido remitida a Servicios Centrales para su notificación vía BOJA, debido a la imposibilidad de realizar la notificación, se deberá hacer mención expresa de tal situación y se adjuntará la documentación necesaria que justifique tal imposibilidad.
- Información Complementaria: Relación de bienes conocidos susceptibles de ser embargados. Es aconsejable que se aporte, en los casos en los que sea posible, información relativa a la

localización, características, estado de conservación, y cualquier otra información relevante sobre el bien (reportaje fotográfico, valoración del bien, etc.).

El envío de toda esta documentación deberá realizarse al Departamento Económico Financiero mediante escrito de remisión firmado por el Jefe de Puerto, en el que se relacionen los expedientes (identificados por el número de la liquidación) que se remiten.

COBRO Y DEVOLUCIÓN DE FIANZAS

Cuando un cesionario deposite una fianza en metálico por elementos en situación de préstamo (tarjetas de acceso, enchufes, llaves o elementos similares), el Personal Administrativo emitirá un recibo a su favor por dicho concepto, entregando al cesionario un original del recibo y quedándose con otro original.

Tras extender el correspondiente recibo, introducirá dicha cuantía en la caja de fianza, cuyo saldo no podrá ser superior a 600 €. Cuando el saldo sea superior a dicha cantidad, el Personal Administrativo realizará el correspondiente ingreso en banco por un importe superior o igual a la diferencia entre el saldo actual y dicho límite (ingreso independiente al de Caja Ingresos).

Cuando un cesionario solicite la devolución de una fianza, deberá presentar el original del recibo que le entregó el Personal Administrativo cuando ésta fue depositada (o verificará que coincide con la persona que realizó el depósito), así como el/los objetos (tarjetas de acceso, enchufes, llaves, etc.) que le fueron entregados y que dieron lugar a la constitución de la respectiva fianza, entregándose un recibo por la devolución de dinero al usuario previa comprobación del estado del objeto.

El Personal Administrativo reembolsará por medio de la caja de fianzas. Si el saldo de dicha caja no cubre las peticiones de devolución de los usuarios, el Personal Administrativo retirará de la caja de gastos los fondos necesarios que introducirá en la caja de fianzas, previa realización de los oportunos apuntes.

Para un adecuado control de depósitos y reembolsos, el Personal Administrativo confeccionará un "Parte de seguimiento y control de fianzas", que actualizará a medida que se reciban nuevas fianzas en el puerto o se produzca la devolución de alguna de ellas. La forma de realizar los diferentes apuntes en dicho formato es:

- Tras emitir un recibo por cobro de una fianza, cumplimentará los campos de titular, embarcación, concepto de fianza, unidades y observaciones, cumplimentándose de forma automática fecha cobro, precio, importe y saldo de la caja.
- A la devolución de la fianza, por presentar en perfectas condiciones el bien que originó el depósito, se devuelve ésta desde la caja de fianza, buscando en el listado el correspondiente apunte que automáticamente realizará la devolución, emitiendo recibo correspondiente.
- En caso de no estar en perfectas condiciones el objeto, o tener la tarjeta de tránsito una antigüedad superior a tres meses sin haberse renovado, se ejecutará la fianza, haciendo un apunte de salida en el Listado de fianzas y una liquidación en concepto de ejecución de fianza.
- En el caso de los ingresos de dinero desde la caja de fianza (Puerto) hacia la cuenta de fianzas (Sevilla) se realizará un apunte en ambas por el mismo importe. En la caja de fianza se pondrá como concepto ingreso "Cuenta Fianza Sevilla" y en la "Cuenta Fianza Sevilla" ingreso proveniente de caja de fianzas. El saldo presente en la pantalla de Fianzas del programa de gestión será el correspondiente a todas las fianzas existentes, mientras que el saldo de la caja de fianza será el correspondiente al anterior con incrementos o decrementos motivados por los diferentes ingresos y devoluciones desde "Cuenta Fianza Sevilla".
- En el caso de devoluciones cuando el saldo de la Caja de Fianzas (Puerto) es inferior a la cantidad a devolver, el Personal Administrativo sacará los fondos necesarios desde la Caja de Gastos, realizando el correspondiente apunte en la Caja de Gastos colocando como concepto "reintegro Caja de Fianzas" y trasvasando dichos fondos a la Caja de Fianza haciendo el correspondiente apunte de ingreso con el concepto "reintegro de Caja de Gastos" y regularizando el saldo de la caja.

REGISTROS

DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN	CUSTODIA	ARCHIVO
Liquidaciones y recibos emitidos a embarcaciones	Nº liquidación / Puerto - Actividad	P. Administrativo	6 años
Adenda al contrato de base para certificar pertenecer al club náutico	Usuario / Fecha	P. Administrativo	3 años
Comunicación de suspensión de servicios e inmovilización de embarcaciones	Usuario / Fecha	P. Administrativo	3 años
Parte de seguimiento y control de fianzas	Nº Recibí	P. Administrativo	6 años
Comunicación de rescisión de contrato base	Usuario / Puerto / Contrato	P. Administrativo	3 años
Comunicación de devolución de recibo domiciliado	Usuario / Puerto / Contrato	P. Administrativo	3 años
Solicitud de no tramitación por apremio	Usuario / Fecha / Liquidación	P. Administrativo	3 años
Comunicación de cobro de deuda enviada a apremio	Usuario / Fecha / Liquidación	P. Administrativo	3 años

HISTÓRICO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS
0	13/06/03	Edición inicial (<i>unifica y modifica PO 08, IT 008 01 e IT 008 02</i>)
1	15/12/03	Inclusión nuevos requisitos en "Domiciliación bancaria" y "Gestión de cobro"