

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### PROVINCIAL

#### DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

##### Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación

*Resolución da Presidencia n° 2014/22.665, de 12 de novembro: Normas de xestión de pagos domiciliados de débedas tributarias*

Don Diego Calvo Pouso, Presidente da Deputación Provincial da Coruña, resolveu:

Vista a proposta formulada polo Servizo de Recadación, conformada pola Intervención Xeral, para adaptar o procedemento de xestión de pagos domiciliados de débedas tributarias á normativa SEPA, se aproban as seguintes:

#### **NORMAS DE XESTIÓN DE PAGOS DOMICILIADOS DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS.**

##### **Artigo 1. Débedas domiciliables.-**

Ao abeiro do que se establece no artigo 42.3 c) da Ordenanza fiscal xeral, autorízase expresamente a domiciliación como medio de pago de débedas por tributos e prezos públicos que sexan de vencemento periódico (recibos). Iso inclúe, ademais dos impostos, taxas e prezos públicos municipais, aquelas taxas e prezos públicos provinciais de vencemento periódico verbo das cales a correspondente ordenanza fiscal estableza este medio de pago como potestativo ou obrigatorio.

Non se poderá utilizar este medio para o pago de débedas emitidas en liquidación de ingreso directo (non periódicas) nin de ningún tipo de débeda que estea en período executivo.

Os preceptos contidos nesta resolución tamén serán aplicables ao pago de débedas obxecto de aprazamento ou fraccionamento, para o que é obrigatoria a domiciliación bancaria.

##### **Artigo 2. Orde de domiciliación. Contido e requisitos.-**

A orde de domiciliación deberá materializarse en documento escrito, un para cada concepto, no que se fagan constar, polo menos, os seguintes datos indispensables:

- 1) Concello ou organismo titular da débeda.
- 2) Concepto (nome do tributo ou prezo público que orixina a débeda).
- 3) Identificación do recibo que se ha domiciliar:
  - No imposto sobre bens inmobles (IBI): o número fixo ou, se carece del ou só figuran ceros, a 'identificación do valor' que figure no último recibo.
  - No imposto sobre actividades económicas (IAE): o número fixo.
  - No imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM): a matrícula do vehículo.
  - Nas taxas e prezos públicos: o número fixo.
- 4) Suxeito pasivo (nome e apelidos ou razón social e NIF/CIF da persoa que figure como suxeito pasivo ou 'titular segundo o padrón' nos recibos, expresados tal como aparezan nestes.
- 5) IBAN (número internacional de conta bancaria) completo -24 díxitos-, da conta onde se cargarán os recibos.
- 6) BIC (código internacional da entidade) completo -11 díxitos.
- 7) Titular da conta (nome e apelidos ou razón social e NIF/CIF da persoa que figure como titular da conta de cargo).
- 8) Representante ou autorizado (nome, apelidos e NIF da persoa que actúe como representante ou autorizado polo titular da conta de cargo, se é o caso).
- 9) Data en que se cursa a orde de domiciliación.
- 10) Sinatura da mesma persoa que se identificou como titular, representante ou autorizada.

Para evitar o extravío ou a confusión de datos entre distintas ordes e facilitar a súa dixitalización, todos estes datos deberán constar nun único documento e na mesma folla, e non en documentos distintos ou en follas separadas. A achega de copias de recibos en documentos anexos non escusará da correcta e completa realización da orde de domiciliación.

Á orde deberá achegarse documento bancario acreditativo tanto da titularidade da conta como da súa correcta identificación.

Será admisible a domiciliación en conta cuxo titular non se corresponda co obrigado ao pago da débeda, sempre que se cumpran os requisitos sinalados neste artigo.

Cando o asinante da orde sexa o titular da conta, xuntarase unha copia do seu DNI, salvo que a orde se presente selada pola entidade financeira.

Cando a orde de domiciliación fora asinada por un representante ou persoa autorizada do titular da conta, deberá presentarse necesariamente selada pola entidade financeira.

O selo da entidade financeira suporá que esta comprobou tanto a identidade e capacidade do asinante como os demais datos da conta, e que tomou razón da dita orde.

### **Artigo 3. Orde de anulación. Contido e requisitos.-**

A orde de anulación expresa dunha domiciliación recollerase nun documento que deberá conter, polo menos, os seguintes datos:

- 1) Concello ou organismo titular da débeda.
- 2) Concepto (nome do tributo ou prezo público que orixina a débeda).
- 3) Identificación do recibo cuxa domiciliación se desexa anular:
  - No imposto sobre bens inmoables (IBI): o número fixo ou, se carece del ou só figuran ceros, a 'identificación do valor' que figure no último recibo.
  - No imposto sobre actividades económicas (IAE): o número fixo.
  - No imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM): a matrícula do vehículo.
  - Nas taxas e prezos públicos: o número fixo.
- 4) Nome, apelidos e NIF do ordenante.
- 5) Calidade na que actúa o ordenante. Poderá asinar a orde:
  - O contribuínte.
  - O suxeito pasivo ou 'titular segundo o padrón.
  - O titular da conta.
  - Un representante ou persoa autorizada de calquera dos anteriores.

Á orde deberá xuntarse copia do DNI do ordenante.

Cando o ordenante actúe como representante ou persoa autorizada do contribuínte ou do suxeito pasivo, deberá xuntarse ademais copia do DNI da persoa en nome da cal actúa.

Se o asinante é un representante ou persoa autorizada do titular da conta, a orde deberá presentarse selada pola entidade financeira na que figure domiciliado o recibo.

O selo da entidade financeira suporá que esta comprobou a identidade e capacidade do asinante e tomou razón da dita orde. Non sendo necesario achegar documento acreditativo das contas e copia do DNI do ordenante.

Para pasar a domiciliación a outra conta da mesma ou distinta entidade financeira non é necesario anular a domiciliación anterior, xa que o alta da nova suporá a súa anulación automática.

Tamén serán de aplicación ás ordes de anulación de domiciliación as normas contidas nesta resolución sobre prazos e requisitos de presentación das ordes de domiciliación.

### **Artigo 4. Modelos oficiais de documentos.-**

Os modelos oficiais de orde de domiciliación e de anulación de domiciliación serán os que se aproban nesta resolución e figuran anexos a esta. Estarán ao dispor dos interesados na páxina web da Deputación ([www.dicoruna.es](http://www.dicoruna.es)) e nas súas oficinas de atención ao público, así como nas oficinas dos Concellos e entidades financeiras que o soliciten.

A utilización de documentos distintos dos modelos oficiais farase por conta e risco do ordenante.

Nos casos de solicitude de aprazamento ou fraccionamento, a domiciliación dos pagos farase constar na propia solicitude, indicando nela o IBAN e acompañando algún documento bancario que acredite tanto a titularidade da conta como a súa correcta identificación. Se a conta non fora de titularidade do solicitante deberá acompañarse, ademais:

- 1) Autorización expresa e asinada do titular da conta para realizar os cargos.
- 2) Copia do DNI do devandito titular, salvo que a autorización se presente selada pola entidade financeira.

#### **Artigo 5. Presentación.-**

Todas as ordes, tanto as que se envíen directamente polos interesados como as que se cursen a través das entidades financeiras, deberanse achegar ao Servizo de Recadación da Deputación por algún destes medios:

- a) Persoalmente ou por correo postal (a algunha das oficinas tributarias da Deputación).
- b) Por correo electrónico (recaudacion.domiciliaciones@dicoruna.es).
- c) Por fax (981 080 092).
- d) Por teléfono móbil (a través de SMS).

Antes de remitilas á Deputación, as entidades financeiras deberán comprobar que as ordes que lles entreguen os seus clientes se axustan ás normas establecidas nesta resolución e, particularmente:

- 1) Que o recibo está correctamente identificado, única e exclusivamente con número fixo ou ID valor.
- 2) Que o IBAN está correctamente transcrito, no caso da orde de domiciliación.
- 3) Que a persoa que asina a orde está capacitada para facelo e así se fai constar na orde.

Unha vez realizada a comprobación, estamparán na orde o selo da entidade e a data de recepción.

A Deputación non se responsabilizará da falta de atención das ordes que non lle foron efectivamente entregadas.

As ordes que se cursen por teléfono móbil a través de SMS deberán utilizar as canles establecidas para iso pola Deputación e respectar as prescricións e o procedemento específico que se aproben para o efecto.

#### **Artigo 6. Domiciliación simultánea ao pago.-**

As ordes de domiciliación que se cursen a través das entidades financeiras colaboradoras do Servizo de Recadación simultaneamente á cobranza dunha débeda, xa sexa en período voluntario ou executivo, deberán ser comunicadas á Deputación unicamente no propio ficheiro de cobranzas, tal como se prevé no Caderno 60 das Normas e Procedementos Bancarios da Asociación Española de Banca Privada (AEB) e a Confederación Española de Caixas de Aforros (CECA).

Neste caso, e debido ás limitacións impostas polo citado Caderno 60, as entidades colaboradoras soamente lle comunicarán á Deputación, no arquivo informático correspondente, os seguintes datos para a domiciliación:

- 1) Identificación do recibo (referencia de cobranza).
- 2) CCC (código conta cliente completo da conta de débito domiciliado).

No entanto, as entidades colaboradoras deberán responsabilizarse da custodia e conservación dos xustificantes das ordes de domiciliación que comuniquen por este medio, ata polo menos catro anos despois de que deixen de ter validez as devanditas ordes.

No suposto ao que se refire este artigo, as entidades colaboradoras absteranse de comunicar estas ordes en papel á Deputación, para evitar a súa duplicidade coa comunicación informatizada. Cando sexa necesario para a Deputación dispor do documento escrito, requirirallo á entidade colaboradora correspondente.

#### **Artigo 7. Emenda de defectos.-**

As ordes nas que se comprobe que algún dos datos ou documentos considerados indispensables non figura, é erróneo ou está incompleto, serán devoltas ao seu remitente para a súa emenda.

O feito de xuntar á orde unha copia do recibo non exime da obriga de consignar no propio documento todos os datos que se consideran indispensables e que figuran no recibo, salvo que a dita copia estea incorporada na mesma folla que a orde, e non en folla separada.

#### **Artigo 8. Data de efectos e validez.-**

As ordes non producirán efectos ata que sexan recibidas pola Deputación, e sempre que non adoezan dalgún defecto ou omisión que obrigue á súa devolución.

Para que unha orde produza efectos no período recadatorio inmediato á súa presentación deberá ter entrada na Deputación cunha antelación mínima dun mes sobre a data de inicio do devandito período e non ser defectuosa.

As ordes de domiciliación terán validez indefinida salvo:

a) Orde expresa de anulación, cursada polo contribuínte, o suxeito pasivo, o titular da conta ou persoa debidamente autorizada, comunicada ao Servizo de Recadación.

- b) Modificación da identificación do recibo (número fixo, matrícula) polo organismo responsable da elaboración do correspondente censo ou padrón.
- c) Cambio de titular segundo o padrón (suxeito pasivo) do recibo domiciliado.
- d) Rexeitamento ou devolución do débito pola entidade financeira.
- e) Incumprimento, polo titular da conta ou a entidade financeira, das normas contidas nesta resolución ou outras que se aproben sobre a materia.
- f) Anulación polo Servizo de Recadación, por causas obxectivas. En tal caso, a anulación será comunicada ao contribuínte ou, se afectase a gran número deles, publicada no Boletín Oficial da Provincia e na prensa diaria da provincia.

#### **Artigo 9. Execución.-**

A execución das ordes de domiciliación realizarase de acordo coas prescricións do 'Procedemento Primeiro' disposto no Caderno 19 das Normas e Procedementos Bancarios da AEB/CECA, aínda que coas particularidades seguintes:

1) As domiciliacións en contas de entidades financeiras non colaboradoras do Servizo de Recadación poderán ser xestionadas a través dunha ou varias entidades colaboradoras, utilizando para iso os procedementos interbancarios establecidos, aínda que deberán respectarse en todo caso os prazos e datas que se establecen nestas normas, especialmente a data de cargo e o prazo de devolución de adebedamentos.

2) Os cargos nas contas dos clientes efectuaranse todos eles na data fixada pola Deputación, que se incluírá no correspondente arquivo informático. No entanto, as entidades financeiras poderán, durante o dez días naturais seguintes á devandita data, efectuar reintentos con aqueles cargos que no primeiro intento resultaran errados por falta de saldo suficiente.

3) A data de cargo será fixada pola Deputación de maneira que permita compatibilizar no posible o prazo establecido para a súa devolución e o vencemento do período voluntario de cobranza.

4) As consecuencias que se deriven da realización de cargos en contas distintas das sinaladas no arquivo informático presentado pola Deputación serán de responsabilidade exclusiva da entidade financeira que os realizou.

5) O importe das domiciliacións será aboado na conta restrinxida da Deputación aberta para o efecto en cada entidade colaboradora na mesma data en que se realicen os cargos aos clientes.

6) Inmediatamente despois de realizar os cargos nas contas dos seus clientes, as entidades financeiras remitiranlles a estes un documento de comunicación de débito cuxo formato se adaptará ao disposto no anexo 3 do Caderno 19 e cuxo contido se axustará ao que para cada cargo incluíuse no arquivo informático presentado pola Deputación.

7) O documento de comunicación de débito terá, tal como establece o artigo 38.2 do Regulamento xeral de recadación, carácter de xustificante do ingreso da débeda, polo que as entidades financeiras deberán requirir a súa devolución antes de executar as ordes de devolución de adebedamentos que lles cursen os seus clientes.

8) En aplicación do disposto no artigo 33.1 da Lei 16/2009, do 13 de novembro, de servizos de pago, e de conformidade co contido da Consulta Vinculante V0935-10, da Dirección Xeral de Tributos do Ministerio de Economía e Facenda, os prazos para a devolución de cargos que se establecen na citada Lei 16/2009 non son aplicables ás domiciliacións de pago de tributos. No entanto, en atención ás dificultades manifestadas polas entidades financeiras para adaptar o Caderno 19 a esta realidade, manterase provisionalmente o prazo de 8 semanas desde o día seguinte á data de cargo, para a devolución de adebedamentos domiciliados.

9) Polo menos desde o undécimo día natural seguinte á data de cargo, as entidades financeiras colaboradoras remitirán diariamente á Deputación un arquivo informático axustado ao contido e estrutura que para tal fin se describe no Caderno 19 das Normas e Procedementos Bancarios da AEB/CECA, comunicando as devolucións producidas desde a data de cargo ou desde a anterior comunicación, segundo o caso. As entidades financeiras non colaboradoras efectuarán estas comunicacións á entidade colaboradora que lles enviou o arquivo informático de cargo, que os agrupará nun único arquivo de comunicación de adebedamentos devoltos e remitirao á Deputación.

10) Ao día seguinte do vencemento do prazo de devolucións de cada remesa de cargos domiciliados, e unha vez enviado o último arquivo de comunicación de devolucións de adebedamentos, as entidades financeiras practicarán a liquidación da remesa e traspasarán á conta operativa designada pola Deputación o saldo líquido resultante, cuxo importe deberá coincidir co resultado de restar ao importe total do cargo o importe das devolucións comunicadas. As entidades financeiras non colaboradoras realizan estas operacións coa entidade colaboradora que lles remitira o arquivo informático do cargo, quen se encargará de agrupar a información e practicar unha única liquidación que comunicará e traspasará á Deputación.

11) A comunicación polas entidades financeiras de modificacións ou correccións de contas de cargo levarase a cabo por medio de arquivos informáticos axustados ao formato e contido establecidos no anexo 5 do Caderno 19.

12) As entidades financeiras, colaboradoras ou non, estarán obrigadas a cumprir as normas que se establecen nesta resolución. De non facelo así, a Deputación poderá deixar sen efecto todas as ordes de domiciliación en contas da entidade financeira incumpridora. A devandita medida publicarase, para coñecemento dos contribuíntes afectados, no Boletín Oficial da Provincia e na prensa diaria de maior difusión na provincia.

**Artigo 10. Disposición derogatoria.-**

Quedan derogadas expresamente as normas seguintes:

a) A Resolución da Presidencia 15.719/2012, do 1 de outubro, pola que se aprobaron normas de xestión de pagos domiciliados de débedas tributarias.

Ademais, quedarán sen efecto aqueles preceptos que estean contidos en normas de igual ou inferior rango que o desta resolución e contradigan o que nela se establece.

**Artigo 11. Entrada en vigor.-**

A presente resolución entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

A Coruña, 21 de novembro de 2014

O Presidente

Diego Calvo Pouso

O Secretario xeral

José Luis Almu Supervía



**Deputación  
DA CORUÑA**

SERVIZO DE RECADACIÓN

**DOMICILIACIÓN DE RECIBO  
Mandato adeudo directo SEPA**

(Reservado para cubrir pola Deputación)	
Referencia única do mandato:	Tipo de pago: <input type="text" value="RECURRENTE"/>

Autorizo ao Servizo de Recadación da Deputación Provincial da Coruña para que faga efectivo o importe dos vencementos periódicos ordinarios que se produzan a partir da data de entrega deste documento, do recibo cuxos datos se especifican no apartado A, con cargo á conta que se indica no apartado B, da que son o titular ou o seu representante. A xestión da domiciliación levarase a cabo nos termos e condicións aprobadas pola Deputación, e que acepto expresamente.

**A) DATOS DO RECIBO A DOMICILIAR:**

1) Concello ou organismo *	
2) Concepto *	3) N° fixo, matrícula ou identificación do valor *
4) Obxecto tributario	
5) Apelidos e nome ou razón social do suxeito pasivo *	6) NIF *

**B) DATOS DA CONTA DE CARGO:**

7) Apelidos e nome ou razón social do titular da conta *		8) NIF *
8) Apelidos e nome do representante ou autorizado (se é o caso)		10) NIF
11) Domicilio		12) Código postal
13) Municipio	14) Provincia	15) País
16) Correo electrónico	17) Teléfono 1	18) Teléfono 2
19) IBAN (Número internacional de conta bancaria) *		
20) BIC (Código internacional da entidade) *		

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

21) Firma do titular da conta, do seu representante o da persoa autorizada *
--

## RESUMO DAS NORMAS SOBRE DOMICILIACIÓN DE RECIBOS

1. **Os cadros marcados cun asterisco (\*) deberán ser cubertos en todo caso.** A aportación de copias de recibos ou documentos anexos non escusará da obriga de cubrir os ditos cadros.
2. Deberá empregarse un formulario por cada recibo a domiciliar.
3. A domiciliación autorizará ao Servizo de Recadación para ordenar á entidade de depósito o cargo en conta que corresponda a cada período, dentro do prazo de ingreso voluntario do recibo, coa obriga do titular da conta de dispoñer de saldo suficiente no momento de realizarse o dito cargo.
4. A orde de domiciliación deberá ser entregada ao Servizo de Recadación:
  - a) Persoalmente ou por correo postal (a algunha das oficinas tributarias da Deputación).
  - b) Por correo electrónico (recadacion.domiciliacions@dicoruna.es).
  - c) Por fax (981 080 092)

Para que teña efectos no período recadatorio inmediato á súa presentación deberá ter entrada cunha antelación mínima dun mes sobre a data de inicio do dito período, e non ser defectuosa.

5. A domiciliación afectará exclusivamente aos vencementos periódicos ordinarios de recibos que se produzan a partir da data de presentación da autorización. As liquidacións de ingreso directo que, por diversas causas, se practiquen e notifiquen ao contribuínte non se verán afectadas pola domiciliación, aínda que a orde sexa anterior ás ditas liquidacións.

6. A domiciliación terá validez indefinida, a non ser que se produza algunha das seguintes circunstancias:
  - a) Orden expresa de anulación, cursada polo contribuínte, o suxeito pasivo, o titular da conta ou persoa debidamente autorizada, comunicada ao Servizo de Recadación.
  - b) Modificación da identificación do recibo (número fixo, matrícula) polo organismo responsable da elaboración do correspondente censo ou padrón.
  - c) Cambio de titular segundo o padrón (suxeito pasivo) do recibo domiciliado.
  - d) Rexeitamento ou devolución do cargo pola entidade financeira.
  - e) Incumprimento, polo titular da conta ou a entidade financeira, das normas sobre domiciliacións.
  - f) Anulación polo Servizo de Recadación, por causas obxectivas. A anulación será comunicada ao contribuínte ou, se afectara a un grande número deles, publicada no Boletín Oficial da Provincia e na prensa diaria da provincia.

7. Cando o asinante da orde sexa o titular da conta, achegarase unha fotocopia do seu DNI, agás que a orde se presente selada pola entidade financeira.

Cando a orde de domiciliación sexa asinada por un representante ou persoa autorizada do titular da conta, deberá presentarse necesariamente selada pola entidade financeira.

O selo da entidade financeira suporá que esta comprobou tanto a identidade e capacidade do asinante así como os demais datos da conta, e que tomou razón da dita orde

8. A identificación do recibo a domiciliar (cadro nº 3) será a seguinte:
  - No Imposto sobre bens inmóbeis (IBI): o número fixo ou, se carece del ou só figuran ceros, a 'identificación do valor' que figure no último recibo.
  - No Imposto sobre actividades económicas (IAE): o número fixo.
  - No Imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM): a matrícula do vehículo.
  - Nas taxas e prezos públicos: o número fixo.
9. As ordes de domiciliación defectuosas teranse como non presentadas ata que se corrixa a deficiencia.

**Para calquera consulta ou aclaración pode chamar ao teléfono 900 132 204 ou enviar unha mensaxe ao enderezo electrónico [atencion.tributaria@dicoruna.es](mailto:atencion.tributaria@dicoruna.es).**



SERVICIO DE RECAUDACIÓN

## DOMICILIACIÓN DE RECIBO Mandato adeudo directo SEPA

(Reservado para cumplimentar por la Diputación)	
Referencia única del mandato:	Tipo de pago: <input type="text" value="RECURRENTE"/>

Autorizo al Servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de A Coruña para que haga efectivo el importe de los vencimientos periódicos ordinarios que se produzcan a partir de la fecha de entrega de este documento, del recibo cuyos datos se especifican en el apartado A, con cargo a la cuenta que se indica en el apartado B, de la que soy titular o su representante. La gestión de la domiciliación se llevará a cabo en los términos y condiciones aprobadas por la Diputación, y que acepto expresamente.

### A) DATOS DEL RECIBO A DOMICILIAR:

1) Ayuntamiento u organismo *	
2) Concepto *	3) N° fijo, matrícula o identificación del valor *
4) Objeto tributario	
5) Apellidos y nombre o razón social del sujeto pasivo *	6) NIF *

### B) DATOS DE LA CUENTA DE CARGO:

7) Apellidos y nombre o razón social del titular de la cuenta*		8) NIF *
8) Apellidos y nombre del representante o autorizado (si es el caso)		10) NIF
11) Domicilio		12) Código postal
13) Municipio	14) Provincia	15) País
16) Correo electrónico		17) Teléfono 1
		18) Teléfono 2
19) IBAN (Número internacional de cuenta bancaria) *		
20) BIC (Código internacional de la entidad) *		

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

21) Firma del titular de la cuenta, de su representante o de la persona autorizada *
--



## RESUMEN DE LAS NORMAS SOBRE DOMICILIACIÓN DE RECIBOS

1. **Los cuadros marcados con un asterisco (\*) deberán ser cubiertos en todo caso.** La aportación de copias de recibos en documentos anexos no excusará de la obligación de cubrir dichos cuadros.

2. Deberá utilizarse un formulario por cada recibo a domiciliar.

3. La domiciliación autorizará al Servicio de Recaudación de la Diputación para ordenar a la entidad de depósito el cargo en cuenta que corresponda a cada período, dentro del plazo de ingreso voluntario del recibo, siendo obligación del titular de la cuenta disponer de saldo suficiente en el momento de realizarse dicho cargo.

4. La orden de domiciliación deberá ser entregada al Servicio de Recaudación:

- a) Personalmente o por correo postal (a alguna de las oficinas tributarias de la Diputación).
- b) Por correo electrónico (recaudacion.domiciliaciones@dicoruna.es).
- c) Por fax (981 080 092).

Para que surta efectos en el período recaudatorio inmediato a su presentación deberá tener entrada con una antelación mínima de un mes sobre la fecha de inicio de dicho período, y no ser defectuosa.

5. La domiciliación afectará exclusivamente a los vencimientos periódicos ordinarios de recibos que se produzcan a partir de la fecha de presentación de la orden. Las liquidaciones de ingreso directo que, por diversas causas, se practiquen y notifiquen al contribuyente no se verán afectadas por la domiciliación, aunque la orden sea anterior a dichas liquidaciones.

6. La domiciliación tendrá validez indefinida, salvo que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Orden expresa de anulación, cursada por el contribuyente, el sujeto pasivo, el titular de la cuenta o persona debidamente autorizada, comunicada al Servicio de Recaudación de la Diputación.
- b) Modificación de la identificación del recibo (número fijo, matrícula) por el organismo responsable de la elaboración del correspondiente censo o padrón.
- c) Cambio de titular según el padrón (sujeto pasivo) del recibo domiciliado.
- d) Rechazo o devolución del cargo por la entidad financiera.
- e) Incumplimiento, por el titular de la cuenta o la entidad financiera de las normas sobre domiciliaciones.
- f) Anulación por el Servicio de Recaudación de la Diputación, por causas objetivas. En tal caso, la anulación será comunicada al contribuyente o, si afectara a gran número de ellos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la prensa diaria de la provincia.

7. Cuando el firmante de la orden sea el titular de la cuenta, se adjuntará una fotocopia de su DNI, salvo que la orden se presente sellada por la entidad financiera.

Cuando la orden de domiciliación fuese firmada por un representante o autorizado del titular de la cuenta, deberá estamparse necesariamente el sello de la entidad financiera.

El sello de la entidad financiera estampado en la orden de domiciliación supondrá que ésta ha comprobado tanto la identidad y capacidad del firmante así como los demás datos de la cuenta, y que ha tomado razón de dicha orden.

8. La identificación del recibo a domiciliar (cuadro nº 3) será la siguiente:

- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI): el número fijo o, si carece de él o sólo figuran ceros, la 'identificación del valor' que figure en el último recibo.
- En el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): el número fijo.
- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM): la matrícula del vehículo.
- En las tasas y precios públicos: el número fijo.

9. Las órdenes de domiciliación defectuosas se tendrán como no presentadas hasta que se corrija la deficiencia.

**Para cualquier consulta o aclaración puede llamar al teléfono 900 132 204 o enviar un mensaje a la dirección electrónica [atencion.tributaria@dicoruna.es](mailto:atencion.tributaria@dicoruna.es).**



## ANULACIÓN DE DOMICILIACIÓN

### DATOS DEL ORDENANTE / DATOS DO ORDEANTE

1) Apellidos y nombre / <i>Apelidos e nome</i> *	
2) NIF *	3) En calidad de (ver reverso) / <i>En calidade de (ver reverso)</i> *

### DATOS DEL RECIBO DEL QUE ORDENA LA ANULACIÓN DE DOMICILIACIÓN / DATOS DO RECIBO DO QUE ORDEA A ANULACIÓN DE DOMICILIACIÓN

4) Ayuntamiento u organismo / <i>Concello ou organismo</i> *	
5) Concepto *	6) Identificación recibo (ver reverso) *
7) Objeto tributario / <i>Obxecto tributario</i>	

8) Motivo de la anulación / <i>Motivo da anulación</i>
--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

9) Firma del ordenante / <i>Sinatura do ordeante</i> *
--

Para cualquier consulta o aclaración puede llamar al teléfono 900 132 204 o enviar un mensaje a la dirección electrónica [atencion.tributaria@dicoruna.es](mailto:atencion.tributaria@dicoruna.es).

Para calquera consulta ou aclaración pode chamar ao teléfono 900 132 204 ou enviar unha mensaxe ao enderezo electrónico [atencion.tributaria@dicoruna.es](mailto:atencion.tributaria@dicoruna.es).

**RESUMEN DE LAS NORMAS SOBRE ANULACIÓN DE DOMICILIACIONES:**

- 1. Los cuadros marcados con un asterisco (\*) deberán ser cubiertos en todo caso.** La aportación de copias de recibos en documentos anexos no excusará de la obligación de cubrir dichos cuadros.
- Deberá utilizarse un formulario por cada recibo a domiciliar.
- Para pasar la domiciliación a otra cuenta de la misma o distinta entidad financiera no es necesario anular la domiciliación anterior, ya que el alta de la nueva supondrá su anulación automática.
- Podrá firmar la orden de anulación (cuadro 3):
  - El contribuyente.
  - El sujeto pasivo o 'titular según el padrón'.
  - El titular de la cuenta.
  - Un representante o persona autorizada de cualquiera de los anteriores Junto con la orden deberá aportarse copia del DNI del ordenante.  
Cuando el ordenante actúe como representante o persona autorizada del contribuyente o del sujeto pasivo, deberá aportarse además copia del DNI de la persona en nombre de la cual actúa.  
Si el ordenante es un representante o persona autorizada del titular de la cuenta, la orden deberá presentarse sellada por la entidad financiera en la que figure domiciliado el recibo.
- La identificación del recibo domiciliado (cuadro 6) será la siguiente:
  - En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI): el número fijo o, si carece de él o sólo figuran ceros, la 'identificación del valor' que figure en el último recibo.
  - En el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): el número fijo.
  - En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM): la matrícula del vehículo.
  - En las tasas y precios públicos: el número fijo.
- La orden deberá enviarse al Servicio de Recaudación:
  - Personalmente o por correo postal (a alguna de las oficinas tributarias de la Diputación).
  - Por correo electrónico (recaudacion.domiciliaciones@dicoruna.es).
  - Por fax (981 080 092)Tendrá efecto inmediato siempre y cuando se reciba por lo menos un mes antes del comienzo del correspondiente período voluntario; si la recepción se produce después de ese plazo, tendrá efectos en el período siguiente.

**RESUMO DAS NORMAS SOBRE ANULACIÓN DE DOMICILIACIÓNS:**

- 1. Os cadros marcados cun asterisco (\*) deberán ser cubertos en todo caso.** A aportación de copias de recibos ou documentos anexos non escusará da obriga de cubrir os ditos cadros.
- Deberá presentarse unha orde de anulación por cada recibo domiciliado.
- Para pasar a domiciliación a outra conta da mesma ou distinta entidade financeira non é necesario anular a domiciliación anterior, xa que a alta da nova xa suporá a súa anulación automática.
- Poderá asinar a orde de anulación (cadro 3):
  - O contribuínte.
  - O suxeito pasivo ou 'titular segundo o padrón'.
  - O titular da conta.
  - Un representante ou persoa autorizada de calquera dos anterioresXunto coa orde deberá achegarse copia do DNI do ordeante.  
Cando o ordeante actúe como representante ou persoa autorizada do contribuínte ou do suxeito pasivo, deberá achegarse ademais copia do DNI da persoa en nome da cal actúa.  
Se o ordeante é un representante ou persoa autorizada do titular da conta, a orde deberá presentarse selada pola entidade financeira na que figure domiciliado o recibo.
- A identificación do recibo domiciliado (cadro 6) será a seguinte:
  - No Imposto sobre bens inmóbeis (IBI): o número fixo ou, se carece del ou só figuran ceros, a 'identificación do valor' que figure no último recibo.
  - No Imposto sobre actividades económicas (IAE): o número fixo.
  - No Imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM): a matrícula do vehículo.
  - Nas taxas e prezos públicos: o número fixo.
- A orde deberá enviarse ao Servizo de Recadación:
  - Persoalmente ou por correo postal (a algunha das oficinas tributarias da Deputación).
  - Por correo electrónico (recadacion.domiciliacions@dicoruna.es).
  - Por fax (981 080 092).Terá efecto inmediato sempre e cando se reciba polo menos un mes antes do comezo do correspondente período voluntario; se a recepción se produce despois dese prazo, terá efectos no período seguinte.