



## 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@dacoruna.gal).
  - 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. A la orden de domiciliación deberá adjuntarse documento bancario acreditativo tanto de la titularidad de la cuenta como de su correcta identificación.

8. 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.

9. 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.
10. 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@dacoruna.gal](mailto:atencion.tributaria@dacoruna.gal)**