

RESUMEN DE LAS NORMAS SOBRE DOMICILIACIÓN DE RECIBOS

1. Deberá utilizarse un formulario por cada recibo a domiciliar.
2. La domiciliación autorizará a la Tesorería Municipal para ordenar a la entidad de depósito el cargo en cuenta que corresponda a cada período, dentro del plazo de ingreso voluntario del recibo.
3. La orden de domiciliación deberá ser entregada:
 - a) De forma presencial en el Registro Municipal.
 - b) [Por correo electrónico tesoreria@arteixo.org](mailto:tesoreria@arteixo.org).
 - c) Por la Sede Electrónica del Ayuntamiento a través del siguiente enlace:
<https://sede.artexio.org/opencms/gl/procedimientosytramites/tramites/SolicitudGeneral>
4. La domiciliación tendrá validez indefinida, salvo que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Orden expresa de anulación, cursada por el contribuyente, comunicada al Ayuntamiento.
 - b) Cambio de titular según el padrón del recibo domiciliado.
 - c) Rechazo o devolución del cargo por la entidad financiera.
 - d) Incumplimiento, por el titular de la cuenta o la entidad financiera de las normas sobre domiciliaciones.
5. La orden de domiciliación bancaria deberá venir sellada por la entidad bancaria o en su defecto acompañada de un certificado de titularidad de dicha cuenta.
6. Si el titular de la cuenta es una persona física deberá aportar fotocopia del DNI. En caso de persona jurídica deberá aportar copia del CIF y del DNI del representante.
7. Las órdenes de domiciliación defectuosas se tendrán como no presentadas hasta que se corrija la deficiencia.