



## **BASES REGULADORAS DE LA COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN Y LAS ENTIDADES DE CRÉDITO PARA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES.**

### **1.- AUTORIZACIÓN.**

1.1.- El Ayuntamiento de Castellón autorizará a las Entidades de crédito que lo soliciten y cumplan las condiciones establecidas en estas Bases para prestar el servicio de colaboración en el cobro de ingresos municipales conforme al presente convenio y a las normas establecidas en el cuaderno 60 de la Asociación Española de Banca (AEB).

1.2.- Las entidades que deseen actuar como colaboradoras en la gestión recaudatoria municipal presentaran su solicitud al Ayuntamiento conforme modelo del anexo 1 adjuntando declaración expresa de estar en disposición de prestar el servicio de colaboración en las condiciones establecidas por las presentes bases y en la normativa vigente.

1.3.- Para valorar adecuadamente la conveniencia de conceder la autorización solicitada, se exigen el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La contribución al servicio de colaboración en la recaudación, atendiendo a la cobertura del ámbito del término municipal, provincial y estatal :detallando numero de oficinas en la ciudad de Castellon, y en la provincia, siendo exigible tener al menos cinco oficinas abiertas en la ciudad de Castellón.

- La simplificación de los procesos de intercambio de información, siendo exigible la posibilidad de transmisión diaria de ficheros, o su descarga a través de banca electrónica.

- La disponibilidad horaria, siendo imprescindible el cobro en horario de atención al publico de la oficina.

A tal fin, se adjuntará a la solicitud declaración expresa de cumplimiento de las condiciones, detallando el numero de oficinas , el horario de atención de los cobros, y sistema de transmisión de la información.

Por parte del Ayuntamiento se podrán recabar los informes que se consideren oportunos y limitar el numero de las entidades seleccionadas.

La resolución deberá notificarse a la entidad solicitante en el plazo de tres meses. Asimismo el acuerdo de concesión, deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia».

La autorización recogerá la forma y condiciones de prestación del servicio. Si se deniega la autorización, el acuerdo será motivado.

1.4.- Antes de iniciar el servicio de colaboración, las entidades solicitantes deberán comunicar al Ayuntamiento los siguientes extremos:

a) Relación de todas sus oficinas, su domicilio y su clave bancaria.

b) Fecha o fechas de comienzo de la prestación, que en ningún caso podrán exceder de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la autorización.

c) Oficina centralizadora. Todas las operaciones de ingreso y transmisión de información, así como las comunicaciones con el Ayuntamiento se efectuarán desde la oficina centralizadora designada por cada entidad.

d) Horarios .

e) Disponibilidad de descarga diaria de los ficheros vía telemática o Internet a través de banca electrónica.

Además, la entidad colaboradora deberá poner en conocimiento del órgano de recaudación competente toda variación relevante referente a altas y bajas en la operatividad de sus oficinas y los cambios de denominación a que aquella se vea sometida.

## **2-. AMBITO DE APLICACIÓN:**

Lo dispuesto en las presentes bases se aplicará a los ingresos municipales que se detallan, definidos como ingresos por recibo, ingresos directos y autoliquidaciones, incluidos los ingresos en ejecutiva.

**3. MEDIOS DE PAGO:** . Las entidades colaboradoras admitirán, en todo caso, el dinero de curso legal como medio de pago. Asimismo, podrán aceptar cualquier otro medio de pago habitual en el tráfico bancario, si bien la admisión de estos medios queda a discreción y riesgo de la entidad.

Cualquiera que fuera el medio de pago utilizado, en ningún caso correrán por cuenta de la Administración los gastos que pudieran generarse por la utilización de medios diferentes al dinero de curso legal. Como consecuencia de dichos gastos no podrán minorarse en ningún caso los importes ingresados.

**4. DOCUMENTOS DE INGRESO:** Por el Ayuntamiento se definirán los tipos de documentos para cada tipo de ingreso, recibos, autoliquidaciones e ingresos directos, ajustados a las especificaciones del cuaderno 60.

## **5.INGRESOS A TRAVES DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS**

5.1.- Cada Entidad Colaboradora se obliga a poner a disposición del Ayuntamiento su red de Oficinas para la colaboración en la prestación de la recaudación. La prestación del servicio de colaboración no será retribuida.

5.2.- Los ingresos se harán a través de cuentas restringidas abiertas en las entidades de crédito que prestan el servicio de colaboración. Cada Entidad colaboradora mantendrá, en la oficina principal que designe, la cuenta denominada: "AYUNTAMIENTO DE CASTELLON. CUENTA RESTRINGIDA DE COLABORACION RECAUDATORIA ".

Dichas cuentas tendrán el carácter de cuentas restringidas de recaudación, sin retribución y sin devengo de comisión alguna en la que solo se pueden efectuar anotaciones en concepto de abonos y una única anotación por adeudo cada quincena en el momento de ingresar el saldo de la misma en la cuenta operativa del Ayuntamiento que se indique en el momento de la adjudicación. No obstante podrán efectuarse otras anotaciones cuando éstas tengan origen en alguna de las rectificaciones mencionadas a continuación debiendo estar debidamente justificadas.

La codificación de la cuenta se ajustará a la establecida en el sistema financiero de Código Cuenta Cliente (C.C.C.) y una vez realizada la apertura de esta cuenta, la entidad colaboradora lo comunicará al Departamento de Tesorería del

Ayuntamiento con identificación de su código así como su inclusión en el contrato de banca electrónica.

## **6.- PROCEDIMIENTO DE COBRO a través de entidades colaboradoras de recaudación.**

6.1 El obligado al pago realizará el ingreso del importe correspondiente mediante presentación del documento de ingreso ajustado a los modelos fijados conforme al cuaderno 60, para recibos, para las liquidaciones practicadas y notificadas y para las autoliquidaciones, en cualquier sucursal de las entidades colaboradoras, la cual validará en ese mismo momento la operación, con indicación de fecha e importe.

El abono en la cuenta restringida del Ayuntamiento de Castellon deberá realizarse en la misma fecha en que se produzca el ingreso en la entidad.

En todo caso, dicho abono se realizará de forma individualizada, llevándose a cabo una anotación en cuenta por cada documento de ingreso recaudado. Efectuada cada anotación, se actualizará el saldo existente en la cuenta en ese momento.

6.2. Consulta de las operaciones de las cuentas restringidas. Se pondrá a disposición de la Tesorería y de la Recaudación Municipal acceso para consultar los movimientos de las mismas mediante conexión telemática pudiendo consultar al menos:

- Concepto de la operación.
- Fecha de valoración, que, con carácter general, coincidirá en todo caso con la de validación del documento de ingreso. No obstante, cuando la anotación en cuenta se refiera a la rectificación o anulación de un asiento anterior, la fecha de valoración será aquella que, como fecha de operación, se consignó en la anotación que se anula o rectifica.
- Fecha de operación, que será la de anotación efectiva en cuenta restringida.
- Importe del ingreso.
- Código numérico identificativo de la sucursal receptora del ingreso.
- Saldo que arroja la cuenta tras cada anotación de ingreso.

6.3 Las entidades colaboradoras admitirán los ingresos todos los días que sean laborables para estas durante el horario de atención al público, abonándolos seguidamente en la correspondiente cuenta restringida.

## **6.4- INGRESOS DE COBRO PERIODICO E INGRESO POR RECIBO-DOMICILIACIONES Y SISTEMA DE PAGO FRACCIONADO DE RECIBOS.**

El tratamiento de las domiciliaciones será conforme se establece en las normas del Cuaderno 60 de la AEB que se indican a continuación.

### **COMUNICACIÓN DE DOMICILIACIONES (MODALIDAD 1 Y 2) CAPTADAS DURANTE EL PERIODO DE RECAUDACIÓN.**

Las Entidades Colaboradoras comunicarán las domiciliaciones captadas en el momento de efectuar el cobro por ventanilla, en el mismo fichero informático, surtiendo efecto para periodos sucesivos.

Para ello, en los registros de detalle se incluirá el código correspondiente además del Código Cuenta Cliente (C.C.C.) completo, es decir, el código de Entidad, Oficina, dígitos de control y cuenta de adeudo.

### **CAPTADAS FUERA DEL PERIODO DE RECAUDACIÓN.**

Fuera del periodo de recaudación, las órdenes de domiciliación que se reciban en las Entidades domiciliatarias, se harán llegar al Organismo Emisor, que las incorporará a su base de datos de domiciliaciones.

Para ello podrán utilizarse las órdenes de domiciliación normalizadas en la serie Normas y Procedimientos Interbancarios .

### **RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS PERIÓDICOS DOMICILIADOS.**

Los contribuyentes podrán domiciliar el pago de sus impuestos, tasas u otros ingresos, en la Entidad de Crédito en la que mantengan cuenta, sea o no Entidad Colaboradora.

Bajo este procedimiento, las Entidades domiciliatarias recibirán, bien directamente del Organismo para el que se efectúa la recaudación o por procedimientos interbancarios, la información necesaria para efectuar el cargo en las cuentas de los contribuyentes.

El tratamiento operativo y diseños de los registros informáticos a aplicar serán los recogidos en el cuaderno 19 «Adeudo por domiciliaciones en soporte magnético de la serie Normas y Procedimientos Interbancarios.

## **7. ASPECTOS GENERALES.**

Procedimiento aplicado.

7.1 La entidad colaboradora se obliga a comprobar que los ingresos se efectúen dentro del periodo señalado, no admitiéndose en ningún caso fuera del mismo, siendo a este efecto responsable la entidad financiera de los recargos e intereses devengados con el.

La entidad colaboradora que deba admitir un ingreso para el Ayuntamiento comprobará previamente a su abono en cuenta los siguientes datos:

a) La coincidencia exacta de la cuantía a ingresar con la cifra que figure como importe del ingreso en la autoliquidación o documento de ingreso.

b) Que los citados documentos lleven el nombre y apellidos o razón social o denominación completa, domicilio del obligado al pago, número de identificación fiscal, concepto y periodo a que corresponde el citado pago, salvo en los ingresos de la modalidad 3.

Si resultase conforme la comprobación señalada en los párrafos a) y b), la entidad colaboradora procederá a extender en el documento destinado a tal efecto de los que componen la autoliquidación o en el documento de ingreso validación, bien

mecánica mediante máquina contable, bien manual mediante sello, de los siguientes conceptos: fecha del ingreso, total ingresado, concepto, clave de la entidad y de la oficina receptora, certificando de este modo el concepto del ingreso, así como que este se ha efectuado en la cuenta del Ayuntamiento de Castellón.

La entidad colaboradora conservará en su poder el ejemplar a ella destinado y entregará al obligado al pago los que le correspondan.

7.2 Cuando, presentado un documento de ingreso por un obligado al pago, el importe validado por la entidad colaboradora resulte correcto pero esta realice un ingreso superior al procedente, se tramitará su devolución a la entidad colaboradora en los términos legalmente establecidos sin que a tales ingresos les resulte de aplicación lo previsto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su normativa de desarrollo.

7.3 Lugar e instrumentos de cobro en red de cajeros automáticos: En el caso de que la entidad colaboradora posibilite la opción del pago de recibos por cajero automático, los contribuyentes podrán realizar el pago de los tributos y demás ingresos municipales por la red de cajeros automáticos de la entidad colaboradora, en el horario habitual establecido con carácter ordinario por la misma, presentando al efecto el documento cobratorio en el que se incluirá el código de barras pertinente. Los ingresos se aplicaran en la cuenta restringida de recaudación y el resguardo emitido por el cajero automático constituirá junto al documento de pago el justificante del mismo.

## **8- INGRESOS EN LA CUENTA DEL AYUNTAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

8.1 Plazos para efectuar el ingreso.- Las entidades colaboradoras ingresarán en la cuenta corriente del Ayuntamiento que se especifique en la autorización lo recaudado durante cada quincena dentro de los siete días hábiles siguientes al fin de cada una. Cada quincena comprenderá desde el fin de la anterior hasta el día 5 ó 20 siguiente o hasta el inmediato hábil posterior, si el 5 ó 20 son inhábiles. A tales efectos, serán considerados días inhábiles los sábados.

Cualquiera que sea el número de días inhábiles, el ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de Castellón deberá producirse en el mismo mes en que finaliza la quincena correspondiente.

Las órdenes de transferencia, se enviarán, con la antelación suficiente para que queden asentadas en las cuentas de Tesorería en los plazos previstos, y deberán contener los siguientes datos:

- Importe total ingresado, con indicación del número de documentos que comprende el ingreso.
- Indicación con detalle de las referencias, suministradas por el ayuntamiento, correspondientes a cada ingreso, que serán diferentes para los grupos siguientes:

- ***Ingresos de cobro periódico por recibos.***
- ***Resto de ingresos municipales, autoliquidaciones e ingresos directos.***
- ***Ingresos del periodo ejecutivo.***

-Identificación de la entidad.

- Quincena a la que corresponde el ingreso.
- Fecha de ingreso.

Las órdenes de transferencia liberarán a la entidad colaboradora por el importe satisfecho, cuando se haya procedido a su anotación en firme en la cuenta del Ayuntamiento de Castellón.

8.2 Conservación de la documentación.- Las entidades colaboradoras están obligadas a conservar el ejemplar a ellas destinado de los documentos justificativos de los ingresos, así como a mantener los registros informáticos relativos a las cantidades ingresadas en la cuenta del Ayuntamiento y a las demás operaciones realizadas en su condición de colaboradoras, a los fines de realización de los controles que se determinen, durante un período de cuatro años, a contar desde la recepción de los mismos.

8.3 Requerimiento de pago.- Conforme a lo previsto en el artículo 178 del Reglamento General de Recaudación, la falta total o parcial del ingreso por las entidades colaboradoras en la cuenta del Ayuntamiento, en los plazos establecidos en el apartado 8.1 comportará la inmediata exigibilidad de aquél y la liquidación de los intereses de demora correspondientes.

A estos efectos, el Departamento de Tesorería requerirá el pago a la entidad, dándole un plazo de dos días hábiles para el ingreso. Una vez efectuado el mismo, por el Departamento de Tesorería se procederá a liquidar los intereses de demora devengados hasta la fecha, que se notificarán a la entidad. Si transcurrido el plazo mencionado anteriormente no se efectuase el ingreso, se procederá a exigir la cantidad adeudada por la vía administrativa de apremio, así como a liquidar los intereses de demora devengados que serán notificados a la entidad.

8.4 Disponibilidad de información relativa a los ingresos. Tal como se establece en el punto 6.2 la entidad colaboradora pone a disposición del Ayuntamiento el acceso a la consulta de la cuenta restringida y la descarga de los ficheros con la información detallada de los ingresos habidos en el periodo que se determine (diario o quincenal).La transmisión se realizará vía teleproceso, de acuerdo con las especificaciones del cuaderno 60.

1. Validación.- Con el fin de que la información descargada actualice la base de datos municipal, por la Recaudación se efectuará un proceso de validación de los datos suministrados vía teleproceso.

Dicho proceso se realizará de la forma siguiente: Se procederá a efectuar el cuadro del importe total del ingreso correspondiente a la quincena con el total importe que figure en la información. Si dichas cantidades no coinciden, se comunicará por el Departamento de Tesorería o de Recaudación, que lo pondrán de manifiesto a la entidad, dándole un plazo de dos días hábiles para que subsane las deficiencias detectadas.

Asimismo, se procederá a validar la información de detalle, con el fin de verificar su contenido y que éste se ajusta a las especificaciones anteriormente mencionadas.

Dependiendo del resultado procederá:

a) Aceptación definitiva, lo que implicará la inexistencia de errores graves. Se dará por aceptada la información si en el plazo de dos días hábiles no hay comunicación en contrario por el Departamento de Recaudación o de Tesorería.

b) Rechazo: Procederá el rechazo de la información cuando en el proceso de validación se detecten errores graves.

El plazo para subsanar los errores detectados y presentar de nuevo la información será de dos días hábiles, a partir del requerimiento a la entidad.

8.5 Incidencias en las anotaciones en las cuentas restringidas.- La entidad colaboradora está obligada a materializar el ingreso en la cuenta restringida en la misma fecha en que éste se produzca, y que necesariamente habrá de coincidir con la fecha de validación de los documentos de ingreso.

Ante circunstancias excepcionales ocasionadas fundamentalmente por motivos técnicos o causas de fuerza mayor, que impidan efectuar las anotaciones en las cuentas restringidas, la entidad colaboradora, una vez superadas estas incidencias, procederá, de forma inmediata y en el plazo máximo de dos días hábiles, a efectuar dichas anotaciones. En estos supuestos, cualquiera que sea el momento en que se produzca la anotación, el ingreso en las cuentas se efectuará con referencia a la fecha del ingreso por el obligado al pago.

Cuando se produjesen errores de imputación en cuentas, abonos duplicados o de validación de documentos por importe distinto al correcto, y siempre que dicho error se detecte y subsane antes de realizar el ingreso correspondiente en el Ayuntamiento se actuará de la forma siguiente:

a) Cuando se haya producido una imputación errónea en cuenta restringida se anulará el asiento mediante cargo por la misma cantidad. De igual forma se actuará en el caso de anotaciones duplicadas de un mismo ingreso.

b) Cuando el documento se hubiese validado por un importe distinto al correcto, la entidad procederá a anular dicha validación en todos los ejemplares del documento, realizando a continuación la validación por el importe correcto, con reflejo de ambas operaciones en la cuenta restringida.

Será responsabilidad de la entidad colaboradora que el obligado al pago no tenga en su poder ejemplares del documento con validaciones distintas a las correctas.

En cualquier caso, todas las incidencias mencionadas deberán estar suficientemente justificadas cuando así se requiera por el Departamento de Recaudación o de Tesorería.

8.6 Incidencias en las operaciones de ingreso en el Ayuntamiento.- En el caso de que existan diferencias entre el importe ingresado por la entidad en el Ayuntamiento y el que figura en el total de la información aportada, la entidad actuará del modo siguiente:

a) Cuando el error sea imputable a la transmisión, la entidad procederá a subsanar los errores de acuerdo con el procedimiento fijado en el apartado 8.5.

b) Cuando la entidad hubiera ingresado un importe superior al correcto, presentará la oportuna solicitud de devolución. Recibida la solicitud y después de

efectuadas las comprobaciones pertinentes, por el Departamento de Tesorería se propondrá la devolución de las cantidades ingresadas en exceso.

c) Cuando la entidad hubiera ingresado en la cuenta del Ayuntamiento un importe inferior al correcto, será requerida para que efectúe el correspondiente ingreso complementario por la cantidad pendiente en el plazo de dos días hábiles. Dicho ingreso se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 8.3

Puesto que el ingreso complementario se efectuará en todo caso fuera de plazo, el Departamento de Tesorería procederá a liquidar a la entidad los intereses de demora a que se refiere el artículo 178 del Reglamento General de Recaudación.

## **9- PODER LIBERATORIO DE LOS JUSTIFICANTES.**

Los justificantes de pago expedidos por la Entidad financiera colaboradora surtirán, para los obligados al pago, los mismos efectos que si el ingreso se hubiera realizado en la propia Administración Municipal y, en consecuencia, quedarán liberados respecto a la Hacienda Local y en la fecha de ingreso que se consigne en aquellos, por el importe figurado en el mismo y quedará obligada, ante el Ayuntamiento, la Entidad que recibió el pago.

## **10- VIGENCIA.**

La colaboración que se realice al amparo de estas bases con las Entidades Financieras, se entenderá vigente en tanto que cualquiera de las partes no comunique lo contrario a la otra con un periodo de antelación de dos meses.

Las presentes bases podrán ser en cualquier momento modificadas por el Ayuntamiento de Castellón, para mejorar la organización del servicio, en cuyo caso será comunicado a la Entidad Financiera para que la misma manifieste su conformidad o no a seguir prestando el servicio de colaboración en los nuevos términos que se fijen.

## **11- RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD COLABORADORA.**

Las entidades colaboradoras serán responsables ante el Ayuntamiento de los ingresos percibidos, que acreditarán en los instrumentos de cobro así como a su contabilización.

La Entidad colaboradora no se responsabiliza, en ningún caso ni bajo pretexto alguno, de la exactitud de los datos consignados por el Ayuntamiento o los contribuyentes en los instrumentos de cobro.

## **12- COMPROBACIONES DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO:**

12.1 El Ayuntamiento puede proceder a practicar las comprobaciones del servicio que estime en dichas entidades conforme lo establecido en artículo 17.5 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

12.2. Si dichas entidades incumplen las obligaciones establecidas en estas bases y demás normas aplicables, las obligaciones de colaboración con la Hacienda municipal o las normas tributarias en general, se podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente la autorización otorgada a las entidades de crédito para actuar como colaboradoras en la recaudación, restringir temporal o definitivamente el ámbito territorial de su actuación o excluir de la prestación del servicio de

colaboración a alguna de sus oficinas, sin perjuicio de la responsabilidad que en cada caso proceda.

Corresponderá acordar la suspensión o revocación al Alcalde.

En particular, el Ayuntamiento podrá hacer uso de las facultades a las que se refiere el párrafo anterior cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Presentación reiterada fuera de los plazos establecidos, de forma incompleta o con graves deficiencias, de la información que como entidad colaboradora debe aportar al Ayuntamiento.

b) Manipulación de los datos contenidos en la información que debe aportar al Ayuntamiento, en la que debe custodiar la entidad o en la que debe entregar a los obligados al pago.

c) Incumplimiento de las obligaciones de proporcionar o declarar cualquier tipo de datos, informes o antecedentes con trascendencia tributaria.

d) Obstrucción a la actuación de la Administración tributaria.

e) No realizar diariamente el ingreso de las cantidades recaudadas en las cuentas restringidas del Ayuntamiento o no efectuar o efectuar con retraso el ingreso de las cantidades recaudadas en la cuenta del Ayuntamiento, cuando se haya ocasionado un grave perjuicio a la Hacienda municipal o a un particular.

f) Inutilidad de la autorización, manifestada por el nulo o escaso volumen de los ingresos realizados a través de la entidad.

g) Incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en el presente convenio, como horarios de cobro, disponibilidad de la información o cualquier otra.

#### **BASE ADICIONAL**

Primera. En todo caso y, en lo no previsto en las presentes bases, el procedimiento general de colaboración de las entidades de depósito con el Ayuntamiento será el establecido por la normativa estatal promulgada en esta materia, en lo que sea de aplicación y por la Asociación Española de Banca en los manuales 60 de "recaudación de tributos y otros ingresos municipales, serie normas y procedimientos bancarios".

#### **BASE TRANSITORIA**

Hasta que por el Ayuntamiento se suscriban los nuevos convenios continuarán en vigor los existentes .

Castellon, a 25 de febrero de 2009