

A rellenar por el Interesado

Tipo de Solicitud (1): Alta Modificación Datos: Personales Bancarios

N.I.F (2): _____

Apellidos y Nombre o Razón Social (3): _____

Domicilio: _____ C. Postal: _____

Municipio: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____

Actividad Económica: _____

Autoriza: Al Sr. Tesorero para que las cantidades que deba percibir con cargo a los fondos de la tesorería del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide sean ingresadas en la cuenta corriente del Banco o Caja de Ahorros reseñada.

Y al Sr. (Apellidos y Nombre) _____

y con NIF _____ a la presentación de este documento.

En _____, a _____ de _____ de _____

El Autorizante (4):

El Autorizado (4):

Nota: Cuando se trate de Persona Jurídica debe incluir el sello.

A rellenar por la Entidad Bancaria (5)

Nombre de la Entidad: _____

Código Banco: _____ Código Oficina: _____ D.C. _____ N° Cuenta Corriente _____

Domicilio Sucursal: _____

C. Postal: _____ Teléfono: _____

Certificamos: que la cuenta corriente señalada en este documento figura abierta bajo el título de:

_____ cuyos

firmantes son _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Sello y Firma,

Nota: Cualquier error en los datos consignados en este documento será imputable a la Entidad y al interesado.

A rellenar por la Administración Pública (6)

Diligencia: Para hacer constar que las fotocopias de los documentos que se adjuntan coinciden con los respectivos documentos originales presentados.

Apellidos y Nombre del Funcionario: _____

En _____, a _____ de _____ de _____

El Funcionario,

Sello de la Administración Pública,

Nota: los números entre () se refieren a las instrucciones para rellenar este documento.



Altas o Modificación de Terceros

Servicio de Tesorería

Requisitos:

- * El presente impreso será de uso obligatorio para:
 - * Percibir pagos de la Tesorería.
 - * Depositar fianzas o avales en la Tesorería.
 - * La solicitud de devolución de Ingresos Indebidos.
- * Los datos que figuran en los recuadros de este impreso deberán ser rellenados, por quienes se indican en cada uno de ellos, debiéndose consignar en su totalidad.

Documentación:

- * Impreso “Altas o Modificación de Terceros”, rellénese a máquina o utilizando bolígrafo y con letra mayúscula.
 - Personas Físicas
 - * Del Interesado:
 - * Fotocopia del DNI (Documento Nacional de Identidad).
 - * Fotocopia del NIF (Según modelo aprobado mediante Orden de 14 de marzo de 1990 del Ministerio de Economía y Hacienda. BOE número 64).
 - * Del Autorizado:
 - * Fotocopia del DNI.
 - * Fotocopia del NIF.
 - Personas Jurídicas
 - * Del Interesado: Autorizante (Representante)
 - * Fotocopia del NIF de la Sociedad o Entidad (Orden del 14 de marzo de 1990).
 - * Fotocopia de DNI del representante.
 - * Poder de representación en vigor que le capacite para ello, bastantado por los Servicios Jurídicos.

Instrucciones:

1. Marcar con una X si se trata de una nueva alta o de la modificación en los datos de otra anterior.
2. Se consignará el Número de Identificación Fiscal del Interesado, que se regula en el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo, del Ministerio de Economía y Hacienda, (B.O.E. Núm.63).
3. En el caso de la Persona Jurídica habrá de consignarse la denominación de la Sociedad o Entidad, nunca su nombre comercial, ni del director, apoderado, gerente,.....que, en todo caso, se pondría a continuación.
En el caso de Persona Física deberán figurar primero los apellidos y después el nombre.
4. En el caso de presentarse el Impreso por persona distinta al titular, habrá de expresarse los apellidos y su nombre y su NIF, debiendo suscribirlo tanto el autorizante como el autorizado.
5. Las cuentas corrientes señaladas en el recuadro denominado “ A rellenar por la Entidad Bancaria”, deberán estar necesariamente, abiertas a nombre del Interesado, y certificadas, por el banco o caja de ahorro, confirmando la apertura de la cuenta y su título o denominación, debiéndose rellenar correctamente los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, cuenta corriente y postal.
6. Los datos del Impreso no tendrán validez si no figura estampada la firma del funcionario receptor de los Documentos y el sello de la Administración Pública ante la que se presenta.

Nota:

- * Presentar original y fotocopia de todos los documentos para su cotejo.