

Junto a las comprobaciones anteriores, hay que hacer especial hincapié en que los modelos nuevos tienen una serie de campos que son de captura y validación obligatoria por parte de la entidad colaboradora, como el código territorial, en todos los modelos, y la fecha de devengo, período y concepto en los modelos que así se indique. Si se presenta un documento sin los campos obligatorios rellenos, la entidad colaboradora debe rechazarlo, ya que dicho modelo no será aceptado por la Consejería de Economía y Hacienda.

La entidad colaboradora deberá validar los documentos de ingreso, que afectará a la cuenta de abono, fecha del mismo e importe.

Quinto.—Remisión de los documentos e ingresos.

La recaudación de las entidades colaboradoras se agrupa en quincenas, que comprenden desde la finalización de la anterior hasta el día 5 o 20 siguiente. Una vez finalizada cada quincena, las Entidades Colaboradoras dispondrán de un plazo máximo de 7 días hábiles, excluyendo los sábados, pero siempre dentro del mismo mes de finalización de la quincena, para realizar las siguientes procesos:

A.—En relación a los documentos antiguos:

1.—Agrupar todos los documentos recaudados y confeccionar un resumen por tipo de documento.
2.—Presentar la documentación anterior en la Dirección General Hacienda.
3.—Transferir a la Cuenta General de Ingresos del Gobierno de Cantabria las cantidades recaudadas por estos conceptos. Sin perjuicio de lo anterior deberá comunicar por fax a la Tesorería General, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización de la quincena, los saldos de las cuentas restringidas. El fax de recepción será el 942 207 570/71.

B.—En relación a los documentos nuevos:

1.—Agrupar informáticamente todos los documentos recaudados.
2.—Elaborar un documento resumen del modelo 099, de acuerdo con las especificaciones de la Orden, de 27 de diciembre de 1999, de la Consejería de Economía y Hacienda.

3.—Comunicar por fax a la Tesorería, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización de la quincena, los saldos de las cuentas restringidas. El fax de recepción será el 942 207 570/71.

4.—Transmitir toda la información indicada en el apartado primero vía Editran, o en su caso, el disquete con la recaudación efectuada, en los Servicios Centrales de la Consejería de Economía y Hacienda.

5.—Independientemente de que se haya optado por la transmisión telemática o la presentación mediante soporte magnético, deberán realizar una transferencia de los fondos recaudados a la Cuenta General de Ingresos del Gobierno de Cantabria, indicando en el concepto lo siguiente:

901NNNNNNNNNNNNNAAAAMMXXYYYYYYYYYC.

El significado de los caracteres anteriores es el siguiente:

901.—Es un código fijo.

NNNNNNNNNNNNNN.—Número del documento resumen que comprende los modelos recaudados que se están ingresando.

AAAAMMXX.—Quincena a la que corresponde la transferencia, en el formato año, mes, número de quincena. Así, por ejemplo, la primera quincena de enero de este año será 20000101.

YYYYYYYY.—Número total de impresos recaudados.

C.—El código a consignar será S o N en función de que la transferencia sea o no complementaria de una anterior.

Sin indicar estos datos la transferencia no podrá ser identificada por la Tesorería y se requerirá su ingreso a la Entidad Colaboradora.

La transferencia que corresponda a la recaudación de las entidades colaboradoras, tanto por cuentas nuevas como antiguas, debe estar en la cuenta general de ingresos el último día del plazo para realizar la presentación, independientemente de la valoración que se le dé a la misma.

La cuenta general de ingresos a las que hay que transferir la recaudación es la siguiente:

Entidad	Sucursal	D.C.	Cuenta
0085	0902	08	0000102266

El director general de Hacienda, Manuel Gala Casal.—El tesorero general, Jesús María Silos Sánchez.

99/431102

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Resolución 2/1999, de 27 de diciembre, de la Dirección General de Hacienda y la Tesorería General, por la que se dictan normas de actuación de las cajas de la Consejería de Economía y Hacienda.

La próxima implantación de un nuevo sistema de gestión integral de la recaudación de derechos del Gobierno de Cantabria, con las premisas de integrar la totalidad de la tareas que afectan al tratamiento de los ingresos y reducir el fraude fiscal simplificando el cumplimiento voluntario y mejorando la atención al contribuyente, mediante el Proyecto denominado: «Modernización y Organización Unificada de Recursos Operativos (MOURO)» hace necesario abordar la regulación pormenorizada del servicio de colaboración de las Entidades Financieras, desarrollando el régimen establecido en el Reglamento General de Recaudación.

Las exigencias contenidas en estas normas, de obligado cumplimiento tanto para las entidades de crédito y ahorro como para los contribuyentes, así como para los propios órganos gestores de los ingresos del Gobierno de Cantabria, aconsejan precisar algunos aspectos concretos que derivan de su aplicación.

En su virtud,

RESUELVEN

Primero.—Cuentas de recaudación.

La entidad adjudicataria del servicio de caja deberá tener abiertas dos cuentas para la prestación del servicio de caja. A efectos prácticos, estas cuentas se denominarán en la presente Resolución como «cuenta nueva» y «cuenta antigua», aplicándose en una u otra los ingresos que se presenten acompañados de modelos de documento de ingreso normalizados, o documentos nuevos, que se abonarán en la primera de las cuentas o de documentos de ingreso sin normalizar, como los antiguos «abonarés», que se ingresarán en la segunda de las cuentas citadas al principio del presente ordinal.

Segundo.—Modelos.

De cada tipo de modelo de documento de ingreso del Gobierno de Cantabria pueden encontrarse transitoriamente en circulación ejemplares nuevos y antiguos, debiendo la entidad adjudicataria ingresar, unos u otros, en las cuentas de caja (nueva o antigua) destinadas a tal fin. Frente a los documentos antiguos, que responden a formatos y estructuras diversas, los nuevos se han normalizado y todos contienen una serie de elementos comunes, como son el número de documento único (o número de justificante), código de modelo, código territorial, etc. Como denominador común de todos los documentos nuevos, y elemento distintivo respecto de los antiguos, figura el código de barras que se inserta junto al número de documento único. En los modelo antiguos este elemento no existe.

La caja de la Consejería de Economía y Hacienda puede recaudar exclusivamente los modelos que se indican a continuación, así como todos aquellos documentos de ingreso que no tengan asignado ningún código de modelo (documentos antiguos).

De cada modelo se incluye su código y denominación, el tipo (liquidación o autoliquidación) y, en su caso, fecha de devengo, período y concepto, siendo en tal supuesto obligatoria su captura y validación.

Modelo	Descripción	Tipo	Fecha devengo	Período	Concepto
001	Actas A01	Liquidación	No	No	No
009	Acuerdo inspección	Liquidación	No	No	No
010	Liq. de Transmisiones. Gestión	Liquidación	No	No	No
011	Liq. Medios Transporte Usados. G.	Liquidación	No	No	No
012	Liquidación Donaciones. Gestión	Liquidación	No	No	No
015	Liquidación de Sucesiones. Gestión	Liquidación	No	No	No
016	Liq. General. Gestión	Liquidación	No	No	No
019	Aplazamiento - fraccionamiento	Liquidación	No	No	No
020	Liquidaciones de reintegros	Liquidación	No	No	No
026	Liquidaciones extinción usufructo	Liquidación	No	No	No
027	Liquidaciones letras de cambio	Liquidación	No	No	No
028	Liquidación Patrimonio. Gestión	Liquidación	No	No	No
040	Impuesto sobre el Bingo	Autoliquidación	No	Sí	Sí
041	Recargo Tasas Juego	Autoliquidación	No	Sí	No
050	Liq. Impuesto s/ el Bingo	Liquidación	NO	NO	NO
051	Liq. Recargo Tasas Juego	Liquidación	NO	NO	NO
097	Ingresos parciales	Liquidación	No	No	No
098	Ingresos diversos	Liquidación	No	No	No
600	Trans. Patrimon. y actos jcos.	Autoliquidación	Sí	No	Sí
610	Pagares y recibos. Pago metal.	Autoliquidación	No	Sí	No
620	Transferencias vehículos usados	Autoliquidación	Sí	No	No
630	Letras de cambio	Autoliquidación	Sí	No	No
650	Sucesiones	Autoliquidación	Sí	No	No
651	Donaciones	Autoliquidación	Sí	No	No
652	Extinción de usufructo	Autoliquidación	Sí	No	No

En todos los modelos de ingreso es obligatoria, asimismo, la captura y validación del código territorial.

Tercero.—Comprobaciones y validaciones.

La Entidad Adjudicataria del Servicio de Caja deberá realizar las verificaciones usuales en el momento de recaudar, es decir, comprobar que el modelo de impreso tiene adherida la etiqueta identificativa o, en su defecto, se han cumplimentado los datos personales y se muestra un documento de identificación del sujeto pasivo que permita a la Entidad Colaboradora cotejar la veracidad de lo declarado, que el importe indicado coincida con el ingresado y validado, etc.

Junto a las comprobaciones anteriores, hay que tener en cuenta que los modelos nuevos tienen una serie de campos que son obligatorios, como el código territorial, en todos los modelos, y la fecha de devengo, período y concepto en los modelos que así se indique. Si se presenta un documento sin los campos obligatorios rellenos, la entidad adjudicataria debe rechazarlo, ya que dicho modelo no será aceptado por la Consejería de Economía y Hacienda.

La entidad adjudicataria deberá validar los documentos de ingreso, afectando dicha validación a la cuenta de abono, fecha del mismo e importe.

Cuarto.—Remisión de los documentos e ingresos.

La Entidad Adjudicataria del Servicio de Caja, al término de cada día, deberá realizar los siguientes procesos:

A.- Documentos antiguos:

- 1.- Agrupar todos los documentos recaudados en cada caja y confeccionar un resumen por tipo de documento.
- 2.- Presentar la documentación anterior en la Dirección General de Hacienda o, en su caso, en la Tesorería General según el tipo de modelo al que vaya asociado el ingreso.
- 3.- Transferir a la cuenta general de ingresos.

B.- Documentos nuevos:

- 1.- Agrupar informáticamente todos los documentos recaudados.
- 2.- Elaborar un documento resumen del Modelo 099, de acuerdo con las especificaciones de la Orden, de 27 de diciembre de 1999, de la Consejería de Economía y Hacienda.
- 3.- Transmitir toda la información, vía Editran, a los Servicios Centrales de la Consejería de Economía y Hacienda, o bien presentar un disquete en la Dirección General de Hacienda con la recaudación de su caja.
- 4.- Presentar la documentación anterior en la Dirección General de Hacienda
- 5.- Realizar, independientemente de que se haya optado por la transmisión o la presentación de soporte magnético, una transferencia de los fondos recaudados a la Cuenta General de Ingresos del Gobierno de Cantabria, indicando en el concepto los datos que estimen necesarios para poder cumplimentar el Modelo 901 correspondiente.

La transferencia que corresponda a la recaudación de la caja, tanto por cuenta nueva como antigua, debe estar en la cuenta general de ingresos el último día del plazo para realizar la presentación, independientemente de la valoración que se le dé a la misma.

EL director general de Hacienda, Manuel Gala Casal.—El tesorero general, Jesús María Silos Sánchez.