

TRÁMITES GENERALES

SERVICIO/UNIDAD	TRÁMITE O GESTIÓN
UOTD	Altas o Modificación de Datos de Terceros



TIPOLOGÍA DEL TRÁMITE O GESTIÓN:

TRÁMITE O GESTIÓN	Altas o Modificación de Datos de Terceros
INICIAL	Sí
TEMA	Tesorería
SERVICIO/UNIDAD	Unidad Orgánica Tesorería Delegada
CATEGORÍA (TIPO)	Solicitud (Económico-Administrativa)
MODALIDAD	Anual (Presencial)
ELECTRÓNICO	
CIUDADANIA	X
ENTIDADES COLABORADORAS	X
EMPRESAS	X
ADMINISTRACIONES	X

Denominación:

Altas o Modificación de Datos de Terceros

Perfil:

Cualquiera que mantenga relación económica con el IASS, y tenga derecho a que se realicen abonos vía transferencia bancaria.

Tipo:

Solicitud (Económico-Administrativa)

Tema:

Unidad Orgánica Tesorería Delegada

Modalidad:

Anual (Presencial)

DESARROLLO DEL TRÁMITE O GESTIÓN:

¿En qué consiste?

En registrar o modificar en la Base de Datos de Terceros del Organismo todos aquellos datos de carácter personal, incluido los bancarios que resulten necesarios para percibir pagos del IASS.

¿Quién puede solicitarlo?

Ciudadanía, otras administraciones y entidades operadoras de bienes o servicios del IASS.

¿Cuál es el plazo para solicitarlo?

En cualquier momento.

¿Cómo se tramita?

Si se va a tramitar la solicitud de forma presencial y se es una persona física:

A. Solicitud en modelo normalizado.

B. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Documento que acredite el Número de Identificación de Extranjero o Pasaporte de la persona solicitante.

C. Acreditación del código de la cuenta bancaria mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Solicitud normalizada debidamente cumplimentada y sellada por la entidad bancaria.

Certificado bancario emitido por la Entidad financiera correspondiente.

Justificante bancario en el que conste el/la titular de la cuenta y el código de cuenta bancaria (24 dígitos).

Adicionalmente, si la cuenta bancaria pertenece a un banco extranjero deberá aportar Certificado bancario indicando Swift e Iban obligatorio para transacciones internacionales (hasta 34 dígitos).

D. En caso de no residente, con establecimiento permanente o sin él, sujeto al Impuesto General Indirecto Canario, deberá presentar copia de la declaración censal en la Administración Tributaria Canaria.

Si se va a tramitar la solicitud de forma presencial y se es una persona jurídica:

A. Solicitud en modelo normalizado

B. Fotocopia del Número de Identificación Fiscal (NIF) expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda (Administración Tributaria) o Certificado administrativo de inscripción en el Registro administrativo correspondiente si no posee el NIF.

C. Acreditación del código de la cuenta bancaria mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Solicitud normalizada debidamente cumplimentada y sellada por la entidad bancaria.

Certificado bancario emitido por la Entidad financiera correspondiente.

Adicionalmente, si la cuenta bancaria pertenece a un banco extranjero deberá aportar Certificado bancario indicando Swift e Iban obligatorio para transacciones internacionales.

D. Cambio de denominación: Se deberá aportar nuevamente solicitud cumplimentada según el modelo normalizado (incluido los datos bancarios), fotocopia de las escrituras donde quede reflejado el cambio societario sucedido y fotocopia del nuevo Número de Identificación Fiscal.

E. En caso de no residente, con establecimiento permanente o sin él, sujeto al Impuesto General Indirecto Canario, deberá presentar copia de la declaración censal en la Administración Tributaria Canaria.

¿Cuál es el Servicio responsable?

Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

¿Qué Órgano resuelve?

Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

Normativa

- Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada mediante Resolución N° 368349 de 28 de noviembre de 2013.

¿Cuál es la documentación del trámite?

- [Alta/modificación de datos de terceros](#)