

DESCRIPCION	LONG.	TIPO
Código de provincia	2	Núm.
Número de orden		
de liquidación.	6	Núm.
Dígito de control	1	Núm.

Para calcular el dígito de control se divide por once el número formado por las posiciones 2 a 16, ambas inclusive.

Si el resto es 10, entonces el dígito de control es cero, en otro caso, se toma el resto como dígito de control.

#### TIPOS DE ERRORES CONTEMPLADOS

E	NO IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO
RR	IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO
RE	IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO Y DEL ENVÍO
RG	IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO DE RESPONSABLES Y GARANTÍAS

mento General de Recaudación y en el artículo 103, apartado 11.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, y de otra parte, don Daniel Mata Altolaquirre, como Director de Hacienda, en representación de la Comunidad Foral de Navarra.

#### MANIFIESTAN

1. El artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, crea la Agencia Estatal de Administración Tributaria, que es la organización administrativa responsable, en nombre y por cuenta del Estado, de la aplicación efectiva del sistema tributario estatal y aduanero.

2. Que la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra establece en su artículo 45.3 que Navarra tiene potestad para mantener, establecer y regular su propio régimen tributario, sin perjuicio de lo dispuesto en el correspondiente Convenio Económico y del principio de solidaridad entre todos los pueblos y regiones de España.

Por otra parte, el artículo 29 de la Ley Foral 19/1986, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de Navarra para 1987, autoriza al Gobierno de Navarra a establecer con otros Entes Públicos, autorizados legalmente para utilizar la vía administrativa de apremio, los acuerdos necesarios para la recaudación de las deudas incursas en apremio y cuyos titulares tengan bienes o derechos fuera de Navarra.

3. Que la Comunidad Foral de Navarra y la Agencia Estatal de Administración Tributaria desean convenir la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público propios de dicha Comunidad a través de los órganos de recaudación de la Agencia Estatal, de acuerdo con las bases que se fijan más adelante.

En consecuencia, acuerdan:

#### Bases

Primera. *Objeto y régimen jurídico.*—La Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante, Agencia Estatal) asume la gestión recaudatoria ejecutiva de los ingresos de derecho público que se encomienda por la Comunidad Foral de Navarra de (en adelante Comunidad Foral). Dicha recaudación se regirá:

a) Por el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, y por lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 modificado por la disposición adicional 17 de la Ley 18/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y demás normativa vigente aplicable.

b) Por las bases de este Acuerdo.

Segunda. *Ámbito de aplicación.*—Su ámbito de aplicación alcanza a las deudas cuya gestión recaudatoria, deba realizarse en todo el territorio del Estado y fuera del ámbito territorial de la Comunidad Foral.

Tercera. *Funciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Comunidad Foral:*

1. Corresponde a la Comunidad Foral:

a) Resolver los recursos e incidencias relacionadas con las liquidaciones de las deudas a recaudar.

b) Expedir los títulos ejecutivos, su providencia de apremio y resolución de recursos e incidencias relacionadas con los mismos.

c) Acordar la declaración de créditos incobrables, de conformidad con los artículos 163 y siguientes del Reglamento General de Recaudación a propuesta de la Agencia Estatal.

d) Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio, sin perjuicio de lo establecido en los puntos 1 y 2 del artículo 56 y en los apartados b), c) y d) del punto 4 del artículo 109, ambos del Reglamento General de Recaudación.

2. Corresponde a la Agencia Estatal:

a) Las actuaciones del procedimiento de apremio no citadas en el punto 1 anterior.

b) Conceder aplazamientos y fraccionamientos en período ejecutivo, sin perjuicio de que la Comunidad Foral pueda recabarla para sí cuando lo considere oportuno.

c) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

d) Conocer y resolver en vía administrativa las reclamaciones interpuestas contra actuaciones del procedimiento de recaudación en vía de apremio, de los derechos objeto del presente Acuerdo.

**6742** *RESOLUCION de 15 de febrero de 1993, del Departamento de Recaudación, por la que se dispone la publicación del Convenio de 15 de enero de 1993, de Prestación de Servicios entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Comunidad Foral de Navarra en materia de recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público propios de dicha Comunidad.*

Habiéndose suscrito con fecha 15 de enero de 1993 un Convenio de Prestación de Servicios entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Comunidad Foral de Navarra en materia de recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público propios de dicha Comunidad, procede la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de dicho Convenio, que figura como anexo de esta Resolución.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Madrid, 15 de febrero de 1993.—El Director del Departamento, Abelardo Delgado Pacheco.

#### CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA EN MATERIA DE RECAUDACION EN VIA EJECUTIVA DE LOS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO PROPIOS DE DICHA COMUNIDAD

En Madrid, a 15 de enero de 1993.

#### REUNIDOS

De una parte, don Abelardo Delgado Pacheco, Director del Departamento de Recaudación, en representación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de lo previsto en el artículo 4.4 del Regla-

3. Las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas Administraciones, serán admitidos por el órgano receptor y comunicados o remitidos al órgano competente.

#### Cuarta. Procedimiento:

1. Iniciación de la actividad recaudatoria.—Iniciada la vía de apremio y comprobada por la Comunidad Foral la imposibilidad de efectuar el cobro de sus ingresos de derecho público, el órgano competente de la Comunidad Foral podrá remitir los títulos ejecutivos que procedan, que contendrán como mínimo los datos que se especifican en el artículo 105 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, en su caso, la identificación de los responsables de las deudas así como de los bienes afectos a las mismas en garantía y aquellos otros que para la gestión de cobro requiera el Departamento de Recaudación.

Asimismo, el órgano competente de la Comunidad Foral providenciará de apremio dichos títulos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 106 del Reglamento General de Recaudación.

La Unidad Administrativa designada al efecto por la Comunidad Foral remitirá, con una periodicidad máxima mensual, al órgano competente del Departamento de Informática Tributaria un único soporte magnético comprensivo de la totalidad de títulos ejecutivos expedidos durante el período de tiempo transcurrido desde el envío anterior hasta la confección del soporte, pudiendo ser dichos títulos colectivos. Las especificaciones técnicas del citado soporte deben ajustarse a las establecidas en el anexo I que se adjunta a este Convenio.

No obstante, no deberá remitirse aquellas deudas inferiores al importe previamente fijado por el Departamento de Recaudación y comunicado a la Comunidad Foral, salvo que referidas a un mismo deudor la suma de ellas alcance dicho importe.

2. Cargo de valores.—Antes de su aceptación, el soporte magnético será sometido a una previa validación por los servicios correspondientes del Departamento de Informática Tributaria, verificando que sus características se ajustan a las especificaciones señaladas en el anexo I, rechazándose en caso contrario.

Si el proceso de verificación resulta positivo, se procederá a aceptar con carácter provisional el cargo recibido.

La devolución del soporte magnético se realizará en el plazo de un mes a contar desde la validación provisional.

El Departamento de Informática confeccionará los correspondientes ficheros magnéticos, cada uno de ellos comprensivo de las deudas que hayan de ser gestionadas dentro del ámbito territorial de cada Delegación de la Agencia Estatal y se remitirán a las respectivas Dependencias de Informática para su incorporación al Sistema Integrado de Recaudación.

La aceptación definitiva queda condicionada a las validaciones que se han de efectuar en las Delegaciones de la Agencia, de acuerdo con lo señalado en el anexo I.

Realizadas estas validaciones definitivas, serán rechazadas las deudas que carezcan de los datos exigidos en el Reglamento General de Recaudación y en este Acuerdo (anexo I), dándose traslado a la Comunidad Foral a fin de que puedan ser subsanados los errores advertidos e incorporadas las mismas en un próximo envío.

En caso de que los datos consignados sean incorrectos, la Comunidad Foral será responsable de los efectos que puedan producirse por dicha causa.

Cuando no exista ningún rechazo, se comunicará a la Comunidad Foral la aceptación definitiva.

#### 3. Suspensión del procedimiento.

3.1 Aplazamientos y fraccionamientos.—Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en la Dependencia de Recaudación de las Delegaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en las Unidades de Recaudación de las Administraciones de la Agencia del territorio en que deba surtir efectos el pago.

Trimestralmente la Agencia Estatal informará a la Comunidad Foral sobre el número e importe total de los aplazamientos solicitados y de los concedidos.

Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante la Comunidad Foral, éstas serán remitidas a la Dependencia de Recaudación de la correspondiente Delegación de la Agencia, en un plazo máximo de diez días naturales desde la presentación de la solicitud.

3.2 Recursos.—La suspensión del procedimiento por la interposición de recursos y reclamaciones se producirá en los mismos casos y condiciones que para los débitos del Estado.

Cuando la interrupción sea superior a cuatro meses y la resolución del recurso o reclamación no competa a órganos de la Agencia Estatal, podrán ser devueltos los títulos afectados, previo descargo, a la Comunidad Foral.

4. Ingresos.—El cobro de los títulos objeto del presente Acuerdo sólo podrá realizarse por los órganos de recaudación de la Agencia Estatal o sus Entidades colaboradoras, por los medios y procedimientos establecidos para la recaudación en vía de apremio.

Si se produjese el cobro por parte de la Comunidad Foral de algún derecho para el que se haya iniciado el procedimiento ejecutivo, deberá remitirse al órgano recaudador certificación acreditativa, con descargo de la parte certificada. En tal caso, el procedimiento continuará por la parte pendiente, si la hubiere, de deuda principal, recargo de apremio y costas producidas.

5. Adjudicación de bienes a la Comunidad Foral.—Si, realizada la segunda licitación de la subasta establecida, alguno de los bienes embargados no se hubiese adjudicado, podrá la Comunidad Foral adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación para la adjudicación de bienes al Estado, con las particularidades siguientes:

1.ª La Dependencia de Recaudación de la Delegación de la Agencia Estatal ofrecerá a la Comunidad Foral la adjudicación, indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de ésta, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.

2.ª La Comunidad Foral deberá comunicar la resolución adoptada a la Dependencia como máximo en el plazo de cuarenta y cinco días naturales. Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

6. Costas del procedimiento.—Tienen la consideración de costas del procedimiento de apremio aquellos gastos que se originen durante la actuación recaudatoria, especificados en el Reglamento General de Recaudación.

Las costas en que se hubiera incurrido, que no puedan ser cobradas a los deudores, correrán a cargo de la Comunidad Foral, minorando el importe a transferir al mismo en la liquidación mensual. Los justificantes de las costas se incluirán en los expedientes a que hace referencia la base sexta.1, pudiendo la Comunidad Foral solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran suficientemente justificadas.

7. Solicitud de información a la Comunidad Foral.—Para gestionar la recaudación de los derechos económicos a que se refiere el presente Acuerdo, las Unidades de Recaudación de la Agencia Estatal harán uso de los mismos medios de información que los utilizados para la recaudación ejecutiva de los derechos del Estado y sus Organismos Autónomos, pudiendo, para llevar a buen término la recaudación de los títulos, solicitar información a la Comunidad Foral. Si no se produce en el plazo de un mes la contestación a la solicitud de información, o ésta resulte notoriamente insuficiente, la Dependencia de Recaudación procederá a devolver los títulos a que se refiera. Las costas en que se pudiera haber incurrido serán minoradas en la siguiente liquidación.

8. Datas.—Las Dependencias de Recaudación datarán los títulos ejecutivos por alguno de los motivos establecidos en la legislación vigente, así como por lo dispuesto en las bases de este Acuerdo. La justificación de las datas por incobrables se realizará en los mismos términos que para las del Estado. La Comunidad Foral podrá solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran realizados todos los trámites.

En el caso de que la Comunidad Foral tuviera, posteriormente, conocimiento de datos que no se hubieran utilizado en la gestión del título datado por incobrable que permitieran la realización del derecho, por la misma se podrá expedir un nuevo título ejecutivo que se incluirá en el siguiente soporte magnético mensual y se acompañará documentación justificativa de su nueva incorporación.

#### Quinta. Coste del servicio:

1. Se fija el coste del servicio a abonar por la Comunidad Foral a la Agencia Estatal de la siguiente forma:

a) 6 por 100 sobre el importe de las cantidades recaudadas y de las datas por otros motivos distintos al ingreso.

b) Cuando el índice de anulaciones, en importe, exceda del 10 por 100, el porcentaje a que se refiere el apartado a) anterior se verá incrementado en una décima por cada punto de exceso que haya experimentado tal índice.

Por índice de anulaciones debe entenderse la relación porcentual entre las datas por anulaciones (improcedencia de la liquidación o certificación de descubierto por error de fondo o de forma) y el total datado.

2. El coste global convenido en los apartados anteriores podrá ser revisado anualmente.

Sexta.—*Liquidaciones y transferencias de fondos a la Comunidad Foral.*

1. Liquidaciones.—Mensualmente las Dependencias de Recaudación enviarán a la Comunidad Foral un estado en el que se especificará las deudas cuya gestión esté concluida, fecha de las datas practicadas y motivo por el que se practican las mismas, acompañándose, en su caso, los documentos justificativos de los ingresos percibidos de los deudores y los justificativos de las costas en las que se haya incurrido. Asimismo, se remitirá información de los ingresos parciales habidos en el período.

Se practicará cada mes liquidación de los importes recaudados en el mes anterior.

Del total computado como ingreso se descontarán:

a) El 6 por 100 previsto en la base quinta 1.a), más el incremento a que hubiere lugar, según establece la misma base apartado 1.b).

b) Las costas de los títulos incobrados por insolvencia u otras causas que hayan impedido su imputación a los deudores.

2. Transferencia de fondos.—Los importes mensuales resultantes a favor de la comunidad Foral serán transferidos a la cuenta bancaria que con este fin haya designado la misma. En los casos en que practicada la liquidación resulte deudora la Comunidad Foral, se compensará el importe de sucesivas liquidaciones mensuales, salvo cuando se trate de la liquidación del mes de diciembre, en cuyo caso se requerirá a la Comunidad Foral para que efectúe su pago mediante transferencia a la cuenta que se indique por la Agencia Estatal.

Séptima. *Información a la Comunidad Foral.*—Con periodicidad semestral las Dependencias de Recaudación enviarán a la Comunidad Foral

información estadística de la situación de las deudas, al final del semestre anterior, cuya gestión no hubiera finalizado. Asimismo, anualmente se facilitará información individualizada de las deudas pendientes al final de cada año.

Octava. *Vigencia.*—El presente Acuerdo tendrá vigencia desde la fecha de la firma del mismo hasta el 31 de diciembre de 1994. Al término de dicho período se entenderá tácitamente prorrogado por plazos anuales sucesivos, salvo denuncia expresa con seis meses de antelación a la fecha de su vencimiento, como mínimo.

Sin perjuicio de lo anterior y con el objeto de conseguir una mayor operatividad de lo acordado, la Agencia Estatal y la Comunidad Foral podrán revisar a finales de 1993 los siguientes plazos:

El cargo de títulos por la Comunidad Foral (punto 2 de la base cuarta).

El de suspensión del procedimiento por la interposición de recursos (punto 3.2 de la base cuarta).

El de resolución adoptada por la Comunidad Foral en la adjudicación de bienes (punto 5 de la base cuarta).

El de solicitud de información por las Unidades de Recaudación a la Comunidad Foral (punto 7 de la base cuarta).

La entrada en vigor del presente Acuerdo deja sin efecto el anteriormente suscrito.

Novena. *Transitorias.*—Única. El punto 1, b), de la base quinta no será aplicable hasta el 1 de enero de 1994.

En prueba de conformidad, ambas partes lo firman por duplicado en la fecha y lugar indicados en el encabezamiento. El Director del Departamento de Recaudación, don Abelardo Delgado Pacheco, y el Director general de Hacienda de la Comunidad Foral de Navarra, don Daniel Mata Altolaquirre.

ANEXO ISistema Integrado de Recaudación

Especificaciones de los soportes de envíos de liquidaciones y deudas.

1) Tipo: Cinta Magnética

Tamaño: 1200/2400 Pies.  
 Pistas: 9.  
 Densidad: 1600 ó 6250 bpi.  
 Código: EBCDIC.  
 Etiquetas: Sin etiquetas.  
 Factor de bloque: 13 registros por bloque.  
 Longitud del registro: 312 caracteres.

<u>POSICION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>
27 - 39	Núm.		Importe pendiente de las liquidaciones. (Importe total-Importe ingresado)
40 - 45	Núm.		Número de responsables garantías, registros 2
46 - 58	Núm.		Importe de responsabilidad garantías, registros 2
59 - 59	Alf. E=Ejecutivo		Periodo en que deben gestionarse las liquidaciones/deudas
60 - 312	Alf. Libre		Contiene espacios.

REGISTROS DE DETALLE TIPO 1

Los registros de detalle de liquidaciones que sigan al registro de cabecera tendrán el siguiente contenido:

2) Tipo: Diskette

De 5 1/4" doble cara, doble densidad (360 K) MS-DOS.  
 De 5 1/4" doble cara, alta densidad (1.2 MB) MS-DOS.  
 De 3 1/2" doble cara, doble densidad (720 K) MS-DOS.  
 De 3 1/2" doble cara, alta densidad (1.4 MB) MS-DOS.  
 Código ASCII en mayúsculas.  
 Longitud 312 caracteres.

<u>POSICION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>
1	Núm.	1	Indicador de detalle de liquidaciones./Deudas
2 - 6	Núm.	AANN	Año y número de envío.
7 - 12	Núm.		Número de orden de la liquidación/deuda dentro del envío.
13 - 29	Alf.		Clave de liquidación.
30 - 38	Alf.		DNI o CI del deudor. Para DNI 30-37 Núm. 38 Alf.
39 - 78	Alf.		Apellidos y Nombre o Razón Social del deudor.
79 - 80	Alf.		Siglas de la vía pública de domicilio
81 - 105	Alf.		Nombre de la vía pública del domicilio
106 - 110	Alf.		Número del portal del domicilio
111 - 113	Alf.		Letra del portal del domicilio
114 - 115	Alf.		Escalera del domicilio
116 - 117	Alf.		Piso del domicilio
118 - 119	Alf.		Puerta del domicilio
120 - 124	Núm.		Código de la Administración de la A.E.A.T. del domicilio
125 - 126	Núm.		Código de la provincia del domicilio
127 - 131	Núm.		Código del municipio del domicilio
132 - 136	Núm.		Código postal del domicilio

SOPORTES DE LIQUIDACIONES DE ENVIOS EN VIA EJECUTIVA

Mediante este fichero las oficinas liquidadoras enviarán las liquidaciones por ellas efectuadas una vez vencido el plazo de ingreso voluntario para su gestión por la vía de apremio.

REGISTRO DE CABECERA

El primer registro para envío de liquidaciones será en registro de cabecera, con la siguiente configuración:

<u>POSICION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>
1	Núm.	0	Indicador de registro de cabecera.
2 - 2	Alf.		Tipo de Oficina Liquidadora.
3 - 7	Núm.		Código de la Oficina Liquidadora.
8 - 12	Núm.	AANN	Año y número de envío.
13 - 20	Núm.	AAAAMDD	Fecha de envío.
21 - 26	Núm.		Número de liquidaciones del envío, registros 1.

<u>POSICION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>	
137 - 142	Núm.		Código del concepto presupuestario.	anterior con aquella relativa a posibles responsables o garantes de la misma.
143 - 143	Alf.		Indicador del tipo de liquidación./Deuda "T" = Tributaria "N" = No tributaria	<u>POSICION</u> <u>TIPO</u> <u>CONTENIDO</u> <u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u> 1 Núm. 2 Indicador detalle responsable/garantía
144 - 151	Núm.	AAAAMDD	Fecha de liquidación	2 - 6 Núm. AANNN Año y número de envío.
152 - 152	Alf.		Forma en que debe gestionarse el cobro de la liquidación./Deuda "A" = Apremio "C" = Compensación	7 - 12 Núm. Número de orden dentro de los registros tipo 2
153 - 154	Núm.		Período inicial del objeto tributario/desde.	13 - 29 Alf. Clave de liquidación/deuda
155 - 156	Núm.		Período final del objeto tributario/hasta	30 - 30 Núm. Tipo responsable/garantía "1" Solidario "4" Hipoteca "2" Subsidiario "5" Prenda "3" Aval "6" Otras
157 - 196	Alf.		Descripción del objeto tributario/deuda	* Formato para tipos "1", "2" y "3"
197 - 201	Núm.		Código del municipio del objeto tributario/deuda	31 - 39 Alf. D N I o C I d e l responsable/garante para DNI 8 primeros Núm, 9 Alf.
202 - 206	Núm.		Código postal del objeto/deuda tributario/prov.origen.	40 - 79 Alf. Apellidos y Nombre o Razón Social del responsable/garante
207 - 219	Núm.		Importe principal.	80 - 81 Alf. Siglas de la vía pública de domicilio
220 - 232	Núm.		Importe recargo.	82 - 106 Alf. Nombre de la vía pública de domicilio
233 - 245	Núm.		Importe total.	107 - 111 Alf. Número del portal del domicilio
246 - 258	Núm.		Importe ingresado fuera de plazo.	112 - 114 Alf. Letra del portal del domicilio
259 - 266	Núm.	AAAAMDD	Fecha del ingreso del importe ingresado fuera de plazo.	115 - 116 Alf. Escalera del domicilio
267 - 274	Núm.	AAAAMDD	Fecha de notificación en voluntaria	117 - 118 Alf. Piso del domicilio
275 - 276	Núm.		Tipo de notificación.	119 - 120 Alf. Puerta del domicilio
			01 en mano	121 - 125 Núm. Código de la Administración de A.E.A.T. del domicilio
			02 Por correo	126 - 127 Núm. Código de la provincia del domicilio
			03 Publicación en B.O.P.	128 - 132 Núm. Código del municipio del domicilio
			04 Publicación en B.O.E.	133 - 137 Núm. Código postal del domicilio
			05 Otros servicios	138 - 150 Núm. Importe de responsabilidad/garantía
			06 Por requerimiento	151 - 312 Alf. libre. Contiene espacios
277 - 284	Núm.	AAAAMDD	Fecha de vencimiento en voluntaria	
285 - 292	Núm.	AAAAMDD	Fecha de certificación/prov. de apremio	
293 - 312	Alf.		Referencial del órgano emisor.	

SOPORTE DE LIQUIDACIONES EN VIA EJECUTIVA

\* Formato para tipos "4", "5" y "6"

REGISTRO OPCIONAL DE DETALLE DE RESPONSABLES OGARANTIAS TIPO 2

Este tipo de registro sólo se incluirá en aquellos casos en que se desee completar la información de una deuda

31 - 79	Alf.	libre	Contiene espacios
80 - 137	Alf.		Descripción de la garantía
138 - 150	Núm.		Importe de la garantía
151 - 312	Alf.	libre	Contiene espacios

VALIDACIONES DEL SOPORTE DE ENTRADA DE ENVIOS DECAMPOTIPO ERRORVALIDACIONESLIQUIDACIONES Y DEUDASVALIDACIONES DEL REGISTRO DE CABECERA

<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>			
TIPO DE REGISTRO	RE	Debe ser igual a 0		RR	* Cod. provincia (PP): debe existir en tabla de provincias.
CODIGO OFICINA	RE	Tiene que venir cumplimentado y existir en tabla de oficinas.		RR	* Número liquid. (NNNNNN): Numérico.
NUMERO ENVIO	RE	(AANNN). Obligatorio: AA: No mayor a año proceso .NNN: Distinto de cero.		RR	* Dígito control (D): Numérico. Debe ser igual al resto de la división del campo formado por nº de oficina, año de liquidación y nº de liquid. por 11 (si resto = 10, dígito = 0)
FECHA ENVIO	RE	No mayor a fecha de proceso.	DNI/CI	RR	Debe venir cumplimentado con configuración válida.
NUM. LIQUID./ DEUDA	RE	Tiene que venir cumplimentado.		E	Para DNI la configuración del último dígito debe ser correcta o cumplimentada con un espacio.
IMPORTE LIQUID.	RE	Tiene que venir cumplimentado y corresponder a la suma de los importes totales de las liquidaciones/deudas menos los importes ya ingresados que puedan acompañar a las mismas.	RAZON SOCIAL	RR	Debe venir cumplimentado.
NUM. RESP/GARANT	RG	Debe ser cero si no existen reg. Tipo 2. Tiene que venir cumplimentado si existen reg. Tipo 2	DOMICILIO	RR	Deben venir cumplimentados todos los datos (excepto letra, escalera, piso o puerta, que son opcionales).
IMPORTE RESP/GARANT	RG	Debe ser cero si no existen reg. tipo 2. Tiene que venir cumplimentado si existen reg. Tipo 2	SIGLAS VIA NOMBRE VIA NUMERO VIA LETRA PORTAL ESCALERA PISO PUERTA		
			COD. ADMON.	E	Debe venir cumplimentado, existir en la tabla de administraciones y corresponder al municipio.

VALIDACIONES DEL REGISTRO DE DETALLE TIPO "1"

<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>			
TIPO REGISTRO	RE	Debe ser igual a 1.	COD. PROVINCIA	RR	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de provincias.
NUMERO ENVIO	RE	Debe ser igual al del registro de cabecera.	COD. MUNICIPIO	RR	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de municipios.
Nº DE ORDEN	RE	Debe ser igual al del registro ante. + 1 (el del primer reg. ha de ser 1)	COD. POSTAL	RR	Debe ser un código postal válido para el municipio.
CLAVE LIQUID./ DEUDA	RE	(T00000AAPPNNNNND)	COD. CONCEPTO	RR	Debe venir cumplimentado si la oficina presenta deudas del presupuesto del Estado y debe existir en la tabla de conceptos.
	RR	* Cod. oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera.			
	RR	* Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío.			

<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>	<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>
IND. TRIBUT.	RR	Debe venir cumplimentado en oficinas no presupuestarias. Admite como contenido: T:TRIBUTARIO. N:NO TRIBUTARIO	FECHA FUERA DE PLAZO	RR	Opcional. Si se cumplimenta debe ser lógica no mayor a la de proceso y no menor a la de vto. en voluntaria.
FECHA LIQUID.	RR	Debe ser lógica y no mayor a la fecha de proceso.	NUM.REFERENCIA		Opcional.
FORMA DE GEST.	RR	Debe venir cumplimentado. Admite como contenido V = Voluntaria A = Apremio C = Compensación En caso A se cumplimentará el campo IMPORTE RECARGO DE APREMIO En casos V o C IMPORTE RECARGO DE APREMIO será cero	FECHA NOTIFICACION	RR	Debe ser lógica no menor a FECHA LIQUID.y no mayor a la de proceso. Obliga a cumplimentar fecha vencimiento en voluntaria y tipo de notificacion.
PERIODO 1			TIPO NOTIFICACION	RR	Para deudas en ejecutiva debe existir en la tabla de tipos de notificación
OBJ./DESDE	RR	Debe venir cumplimentado si periodo 2 no lo está.	FECHA VTO.VOLUNT.	RR	Debe ser lógica mayor que FECHA NOTIFICACION y no mayor que fecha de proceso
PERIODO 2			FECHA CERT./		
OBJ./HASTA	RR	Debe venir cumplimentado si periodo 1 no lo está.	PROV.APREMIO	RR	Debe ser lógica y no mayor que la del proceso. Para deudas en ejecutiva no menor que la FECHA VTO. VOLUNT.
DESCRIP.					
OBJT./DEUDA	RR	Debe venir cumplimentado.			
COD.MUNIC.					
OBJT/DEUDA	E	Opcional. Si se cumplimenta debe existir en la tabla de municipios.			
COD.POS					
OBJT./DEUDA	E	Opcional. Si se cumplimenta debe ser válido para el municipio.			
IMPORTE PRIN.	RE	Debe venir cumplimentado.			
IMP.RECARGO	RE	Debe venir cumplimentado para FORMA DE GESTION = A Debe venir a cero para FORMA DE GESTION = V ó C			
IMP.TOTAL	RE	Suma del importe principal mas recargo apremio.			
* Los siguientes campos se cumplimentarán sólo para deudas en periodo ejecutivo, para envíos de deudas en periodo voluntario serán siempre ceros, salvo NUM.REFERENCIA.					
IMP.FUERA					
PLAZO	RE	Opcional. Si se cumplimenta llevará contenido fecha fuera plazo.			

**VALIDACIONES DEL REGISTRO DE DETALLE TIPO "2"**

Estos registros serán opcionales o no en función de los datos especificados en el registro cabecera.

<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>
TIPO REGISTRO	RG	Debe ser igual a 2.
NUMERO ENVIO	RG	Debe ser igual al del registro de cabecera.
Nº DE ORDEN	RG	Debe ser igual al de registro ante. + 1 (el del primer reg. tipo 2 ha de ser 1)
CLAVE LIQUID./		
DEUDA	RG	(T00000AAPPNNNNND) Debe corresponder con la clave de liq./deuda de algún registro tipo 1 del soporte
	RG	* Cod. oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera.
	RG	* Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío.

<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>	<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>
	RG	* Cod. provincia (PP): debe existir en tabla de provincias.	COD. MUNICIPIO	RG	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de municipios.
	RG	* Número liquid. (NNNNNN): Numérico.	COD. POSTAL	RG	Debe ser un código postal válido para el municipio.
	RG	* Dígito control (D): Numérico. Debe ser igual al resto de la división del campo formado por nº de oficina, año de liquidación y nº de liquid. por 11 (si resto = 10, dígito = 0)	TIPO RESPBLE. IMP. RESPBLE.	RG RG	Debe venir cumplimentado Debe venir cumplimentado. No puede ser mayor al importe pendiente de la deuda (TOTAL DEUDA - INGRESADO)
TIPO RESP/GARANT.	RG	Debe estar comprendido entre 1-6	DESC.GARANT. IMPOR.RESPONS.		Debe venir cumplimentado Debe venir cumplimentado. No puede ser mayor al importe pendiente de la deuda (TOTAL DEUDA-INGRESADO)
* Para tipos de Resp. 1, 2 y 3			* Para tipos de resp. 4, 5 y 6.		
DNI/CI	RG	Debe venir cumplimentado con configuración válida, y distinta que el DNI/CI del deudor principal	<u>CONFIGURACION DE LA CLAVE DE LIQUIDACION</u>		
	E	Para DNI la configuración del último dígito debe ser correcta o cumplimentada con un espacio.	<u>DESCRIPCION</u>	<u>LONG.</u>	<u>TIPO</u>
RAZON SOCIAL			Tipo de Oficina	1	Alf.
RESP.	RG	Debe venir cumplimentado.	Código de Oficina.	8	Núm.
DOMICILIO RESP.	RG	Deben venir cumplimentados todos los datos (excepto letra, escalera, piso o puerta, que son opcionales)	Ejercicio de liquidación.	2	Núm.
SIGLAS VIA			Código de provincia	2	Núm.
NOMBRE VIA			Número de orden de liquidación.	6	Núm.
NUMERO VIA			Dígito de control	1	Núm.
LETRA PORTAL			Para calcular el dígito de control se divide por once el número formado por las posiciones 2 a 16, ambas inclusive.		
ESCALERA			Si el resto es 10, entonces el dígito de control es cero, en otro caso, se toma el resto como dígito de control.		
PISO			<u>TIPOS DE ERRORES CONTEMPLADOS</u>		
PUERTA			E	NO IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO	
COD. ADMON.	E	Debe venir cumplimentado, existir en la tabla de administraciones y corresponder al municipio.	RR	IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO	
COD. PROVINCIA	RG	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de provincias.	RE	IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO Y DEL ENVIO	
			RG	IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO DE RESPONSABLES Y GARANTIAS	