

**20424** RESOLUCION de 13 de julio de 1993, del Departamento de Recaudación, por la que se dispone la publicación del Convenio de 5 de mayo de 1993, de Prestación de Servicios entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Autoridad Portuaria de Huelva en materia de recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público propios de dicho Ente.

Habiéndose suscrito con fecha 5 de mayo de 1993 un Convenio de Prestación de Servicios entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Autoridad Portuaria de Huelva en materia de recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público propios de dicho Ente, 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, 13 de julio de 1993.—El Director del Departamento, Abelardo Delgado Pacheco.

**CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y LA AUTORIDAD PORTUARIA DE HUELVA EN MATERIA DE RECAUDACION EN VIA EJECUTIVA DE LOS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO PROPIOS DE DICHO ENTE**

En Madrid a 5 de mayo 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 Reglamento 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 Juan Arroyo Senra, Presidente de la Autoridad Portuaria, en representación de la Autoridad Portuaria de Huelva.

**MANIFIESTAN:**

1. La Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, crea la Autoridad Portuaria de Huelva, como Ente de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios independientes de los del Estado, y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

2. 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 del aduanero, y de aquellos recursos de otras Administraciones y Entes públicos cuya gestión se le encomiende por Ley o por Convenios.

3. Que la Autoridad Portuaria de Huelva y la Agencia Estatal de Administración Tributaria desean convenir la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público propios de dicho Ente a través de los órganos de recaudación de la agencia, 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 encomiende por la Autoridad Portuaria de Huelva (en adelante Autoridad Portuaria). 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 Convenio.

**Segunda.—Ámbito de aplicación**

Su ámbito de aplicación alcanza a las deudas cuya gestión recaudatoria deba realizarse en todo el territorio nacional.

**Tercera.—Funciones de la Agencia Estatal y de la Autoridad Portuaria**

1. Corresponde a la Autoridad Portuaria:

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

b) Expedir los títulos ejecutivos, su providencia de apremio y resolución de los 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.

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 Convenio.

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

**Cuarta.—Procedimiento**

1. Iniciación de la actividad recaudatoria.

Vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas, el órgano competente de la Autoridad Portuaria expedirá 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 Autoridad Portuaria 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 Autoridad Portuaria remitirá con una periodicidad máxima mensual, al órgano competente del Departamento de Informática Tributaria un único soporte magnético comprensivo de la totalidad de los 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 deberán remitirse aquellas deudas inferiores al importe previamente fijado por el Departamento de Recaudación y comunicado a la Autoridad Portuaria salvo que referidas a un mismo deudor la suma de ella 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. Junto a dicho soporte se remitirán, en su caso, dos relaciones, una comprensiva de deudas aceptadas con indicación de cada una de las Delegaciones de la Agencia donde van a ser gestionadas y otra comprensiva de las deudas rechazadas, con indicación del motivo del rechazo.

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 Convenio (anexo I), dándose traslado a la Autoridad Portuaria 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 Autoridad Portuaria será responsable de los efectos que puedan producirse por dicha causa.

Cuando no exista ningún rechazo se comunicará a la Autoridad Portuaria la aceptación definitiva en el plazo de un mes desde la fecha de recepción de la aceptación provisional. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido contestación se entenderá definitiva la aceptación provisional.

### 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 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 Autoridad Portuaria sobre el número e importe total de los aplazamientos solicitados y de los concedidos. En particular, cuando se trate de aplazamientos por períodos de tiempo superiores a tres años la Delegación de la Agencia correspondiente comunicará antes de su concesión dichos extremos a la Autoridad Portuaria, al objeto de que por la misma, en un plazo de diez días naturales, se emita un informe que recoja aquellos datos que, obrantes en la Autoridad Portuaria permitan una mejor decisión.

Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante la Autoridad Portuaria, 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, previos descargo, a la Autoridad Portuaria.

### 4. Ingresos.

El cobro de los títulos objeto del presente Convenio 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 Autoridad Portuaria 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 Autoridad Portuaria.

Si realizada la segunda licitación de la subasta establecida, alguno de los bienes embargados no se hubiese adjudicado, podrá la Autoridad Portuaria 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.<sup>a</sup> La Dependencia de Recaudación de la Delegación de la Agencia ofrecerá a la Autoridad Portuaria 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.<sup>a</sup> La Autoridad Portuaria deberá comunicar la Resolución adoptada a la Dependencia como máximo en el plazo de cuarenta y cinco días natu-

rales. 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 hubiere incurrido, que no puedan ser cobradas a los deudores, correrán a cargo de la Autoridad Portuaria, minorando el importe a transferir al mismo en la liquidación mensual. Los justificantes de las costas se remitirán de acuerdo con la base sexta 1, pudiendo la Autoridad Portuaria solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran suficientemente justificadas.

### 7. Solicitud de información a la Autoridad Portuaria.

Para gestionar la recaudación de los derechos económicos a que se refiere el presente Convenio, 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 Autoridad Portuaria. Si no se produce en el plazo de un mes la contestación a la solicitud de información o ésta resulta 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 Convenio. La justificación de las datas por incobrables se realizará en los mismos términos que para las del Estado. La Autoridad Portuaria podrá solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran realizados todos los trámites.

En el caso de que la Autoridad Portuaria 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 el mismo 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 Autoridad Portuaria 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 Autoridad Portuaria

#### 1. Liquidaciones.

Mensualmente las Dependencias de Recaudación enviarán a la Autoridad Portuaria información en la que se especificará las deudas cuya gestión hayan concluido, 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 justificantes de las costas en las que se haya incurrido. Asimismo, se remitirá información de los ingresos parciales y de las devoluciones realizadas por la Agencia Estatal por cuenta de la Autoridad Portuaria que se hayan producido 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.

c) Las devoluciones efectuadas por cuenta de la Autoridad Portuaria.

## 2. Transferencias de fondos.

Los importes mensuales resultantes a favor de la Autoridad Portuaria serán transferidos a la cuenta bancaria que con este fin haya designado la misma, en el plazo de veinticinco días contados a partir de la fecha en que se haya practicado la correspondiente liquidación. En los casos en que practicada la liquidación resulte deudora la Autoridad Portuaria, se compensará el importe en sucesivas liquidaciones mensuales, salvo cuando se trate de la liquidación del mes de diciembre, en cuyo caso se requerirá a la Autoridad Portuaria para que efectúe su pago mediante transferencia a la cuenta que se indique por la Agencia Estatal.

### *Séptima.—Información a la Autoridad Portuaria*

Con periodicidad semestral las Dependencias de Recaudación enviarán a la Autoridad Portuaria 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 a final de cada año.

### *Octava.—Vigencia del Convenio*

El presente Convenio 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 del Convenio, la Agencia Estatal y la Autoridad Portuaria podrán revisar a finales de 1993 los siguientes plazos:

El de cargo de los títulos por la Autoridad Portuaria (punto 1 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 Autoridad Portuaria en la adjudicación de bienes (punto 5 de la base cuarta).

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

### *Novena.—Transitoria*

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 Presidente de la Autoridad Portuaria, don Juan Arroyo Senra.

<u>ANEXO I</u>		<u>POSICION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>
<u>Sistema Integrado de Repudación</u>		27 - 39	Núm.		Importe pendiente de las liquidaciones. (Importe total-Importe ingresado)
Especificaciones de los soportes de envíos de liquidaciones y deudas.		40 - 45	Núm.		Número de responsables garantías, registros 2
1) <u>Tipo: Cinta Magnética</u>		46 - 58	Núm.		Importe de responsabilidad garantías, registros 2
Tamaño:	1200/2400 Pies.	59 - 59	Alf. E=Ejecutivo		Periodo en que deben gestionarse las liquidaciones/deudas
Pistas:	9.	60 - 312	Alf.	Libre	Contiene espacios.
Densidad:	1600 ó 6250 bpi.	<u>REGISTROS DE DETALLE TIPO 1</u>			
Código:	EBCDIC.	Los registros de detalle de liquidaciones que sigan al registro de cabecera tendrán el siguiente contenido:			
Etiquetas:	Sin etiquetas.	<u>POSICION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>
Factor de bloque:	13 registros por bloque.	1	Núm.	1	Indicador de detalle de liquidaciones./Deudas
Longitud del registro:	312 caracteres.	2 - 6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
2) <u>Tipo: Diskette</u>		7 - 12	Núm.		Número de orden de la liquidación/deuda dentro del envío.
De 5 1/4" doble cara, doble densidad (360 K) MS-DOS.		13 - 29	Alf.		Clave de liquidación.
De 5 1/4" doble cara, alta densidad (1.2 MB) MS-DOS.		30 - 38	Alf.		DNI o CI del deudor. Para DNI 30-37 Núm. 38 Alf.
De 3 1/2" doble cara, doble densidad (720 K) MS-DOS.		39 - 78	Alf.		Apellidos y Nombre o Razón Social del deudor.
De 3 1/2" doble cara, alta densidad (1.4 MB) MS-DOS.		79 - 80	Alf.		Siglas de la vía pública de domicilio
Código ASCII en mayúsculas.		81 - 105	Alf.		Nombre de la vía pública del domicilio
Longitud 312 caracteres.		106 - 110	Alf.		Número del portal del domicilio
<u>SOPORTES DE LIQUIDACIONES DE ENVIOS EN VIA EJECUTIVA</u>		111 - 113	Alf.		Letra del portal del domicilio
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.		114 - 115	Alf.		Escalera del domicilio
<u>REGISTRO DE CABECERA</u>		116 - 117	Alf.		Piso del domicilio
El primer registro para envío de liquidaciones será en registro de cabecera, con la siguiente configuración:		118 - 119	Alf.		Puerta del domicilio
<u>POSICION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>		
1	Núm.	0	Indicador de registro de cabecera.	120 - 124	Núm.
2 - 2	Alf.		Tipo de Oficina Liquidadora.	125 - 126	Núm.
3 - 7	Núm.		Código de la Oficina Liquidadora.	127 - 131	Núm.
8 - 12	Núm.	AANNN	Año y número de envío.	132 - 136	Núm.
13 - 20	Núm.	AAAAMDD	Fecha de envío.	137 - 142	Núm.
21 - 26	Núm.		Número de liquidaciones del envío, registros 1.		
					Código del concepto presupuestario.

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

SOPORTE DE LIQUIDACIONES EN VIA EJECUTIVAREGISTRO 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

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

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 DELIQUIDACIONES Y DEUDASVALIDACIONES DEL REGISTRO DE CABECERA

<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>	<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>
				RR	* Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío.
				RR	* Cod. provincia (PP): debe existir en tabla de provincias.
TIPO DE REGISTRO	RE	Debe ser igual a 0		RR	* Número liquid. (NNNNNN): Numérico.
CODIGO OFICINA	RE	Tiene que venir cumplimentado y existir en tabla de oficinas.		RR	* Dígito control (D): Numérico. Debe ser igual al resto de la división del campo formado por nº de oficina, año de liquidación, código de provincia y nº de liquid. por 11 (si resto = 10, dígito = 0)
NUMERO ENVIO	RE	(AANNN). Obligatorio: AA: No mayor a año proceso .NNN: Distinto de cero.			
FECHA ENVIO	RE	No mayor a fecha de proceso.			
NUM. LIQUID./			DNI/CI	RR	Debe venir cumplimentado con configuración válida.
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.
			DOMICILIO	RR	Deben venir cumplimentados todos los datos (excepto letra, escalera, piso o puerta, que son opcionales).
NUM.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		
IMPORTE			NUMERO VIA		
RESP/GARANT	RG	Debe ser cero si no existen reg. tipo 2. Tiene que venir cumplimentado si existen reg. Tipo 2	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>	<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./			COD. CONCEPTO	RR	Debe venir cumplimentado si la oficina presenta deudas del presupuesto del Estado y debe existir en la tabla de conceptos.
DEUDA	RE	(T00000AAPPNNNNND)			
	RR	* Cod. oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera.			

<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 notificación.
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.			

**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>	<u>CAMPO</u>	<u>TIPO ERROR</u>	<u>VALIDACIONES</u>
IMPORTE PRIN.	RE	Debe venir cumplimentado.	TIPO REGISTRO	RG	Debe ser igual a 2.
IMP.RECARGO	RE	Debe venir cumplimentado para FORMA DE GESTION = A Debe venir a cero para FORMA DE GESTION = V ó C	NUMERO ENVJO	RG	Debe ser igual al del registro de cabecera.
IMP.TOTAL	RE	Suma del importe principal mas recargo apremio.	Nº DE ORDEN	RG	Debe ser igual al de registro ante. + 1 (el del primer reg. tipo 2 ha de ser 1)
* Los siguientes campos se cumplimentarán sólo para deudas en periodo ejecutivo, para envíos de deudas en periodo voluntario serán siempre ceros, salvo NUM.REFERENCIA.			CLAVE LIQUID./		
CAMPO	TIPO ERROR	VALIDACIONES	DEUDA	RG	(T00000AAPPNNNNND)
IMP.FUERA				RG	Debe corresponder con la clave de liq./deuda de algún registro tipo 1 del soporte
PLAZO	RE	Opcional. Si se cumplimenta llevará contenido fecha fuera plazo.		RG	* Cod. oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera. * Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío.

CAMPO	TIPO ERROR	VALIDACIONES	CAMPO	TIPO ERROR	VALIDACIONES
	RG	* Cod. provincia (PP): debe existir en tabla de provincias.	COD. POSTAL	RG	Debe ser un código postal válido para el municipio.
	RG	* Número liquid. (NNNNNN): Numérico.	TIPO RESPBLE.	RG	Debe venir cumplimentado
	RG	* Dígito control (D): Numérico. Debe ser igual al resto de la división del campo formado por nº de oficina, año de liquidación, código de provincia y nº de liquid. por 11(si resto = 10, dígito = 0)	IMP. RESPBLE.	RG	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			
* Para tipos de Resp. 1, 2 y 3					

DNI/CI	RG	Debe venir cumplimentado con configuración válida, y distinta que el DNI/CI del deudor principal
	E	Para DNI la configuración del último dígito debe ser correcta o cumplimentada con un espacio.
RAZON SOCIAL		
RESP.	RG	Debe venir cumplimentado.
DOMICILIO RESP.	RG	Deben venir cumplimentados todos los datos(excepto letra, escalera, piso o puerta, que son opcionales)

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.
COD. PROVINCIA	RG	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de provincias.
COD. MUNICIPIO	RG	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de municipios.

\* Para tipos de resp. 4, 5 y 6.

DESC.GARANT.	Debe venir cumplimentado
IMPOR.RESPONS.	Debe venir cumplimentado. No puede ser mayor al importe pendiente de la deuda (TOTAL DEUDA-INGRESADO)

#### CONFIGURACION DE LA CLAVE DE LIQUIDACION

DESCRIPCION	LONG.	TIPO
Tipo de Oficina	1	Alf.
Código de Oficina.	5	Núm.
Ejercicio de liquidación.	2	Núm.
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 ENVIO
RG	IMPLICAN RECHAZO DEL REGISTRO DE RESPONSABLES Y GARANTIAS