

Presentación telemática del modelo 600

Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Hacienda Foral de Bizkaia

Contenido

Presentación	1
Condiciones para la presentación telemática	2
Generación de modelos con el programa de ayuda para su presentación telemática	2
Instalación del programa	2
Uso del programa para la cumplimentación de modelos	3
Pantalla principal del programa	4
Primeros datos introducidos: presentador o presentadora	4
Menú Notaría	4
Nuevo Expediente	7
Nuevo modelo	8
General	8
Liquidación	10
Transmitentes	10
Fincas urbanas	12
Fincas rústicas	13
Localización	14
Generación de ficheros para su presentación telemática	15
Esquema básico de la presentación telemática	15
Generación de fichero telemático. Inicio del procedimiento	16
Generación de fichero telemático. Presentaciones sin deuda tributaria.	17
Generación de fichero telemático. Presentaciones con deuda tributaria.....	20
Presentación telemática de autoliquidaciones.....	27
Presentación en la Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia.....	27
Protocolo notarial	28
Pólizas notariales	30
Enlaces	30
Consultas:.....	30
Anexo 1: estructura del fichero de texto para importación de datos.	31
Anexo 2: estructura del fichero bancario	42
Anexo 3 – Comunicación de los ingresos y formación NRC	54

Presentación

Este documento trata la presentación telemática del modelo 600 cuando se trate de escrituras o pólizas notariales ([O.F. 212/2021](#)).

Sólo se pueden presentar telemáticamente declaraciones (modelos 600) que correspondan a documentos notariales. Cuando se trate de escrituras, la notaría debe de enviar telemáticamente una copia simple antes de la presentación telemática. Cuando se trate de pólizas, éstas se deben subir por la gestoría en el proceso de presentación en la sede electrónica.

Condiciones para la presentación telemática

1. Que el presentador pueda operar en [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#).
2. Que el documento que causa la presentación sea una **escritura o póliza notarial**.
3. Que se haya acordado con la notaría el **envío por la notaría de la escritura** a la Hacienda Foral de Bizkaia de forma telemática, usando los canales que para ello tienen establecidos, **previo a la presentación**.
4. **Contar con la última versión del [programa de ayuda](#)** para la cumplimentación de las declaraciones y la obtención del fichero necesario para la presentación telemática por la sede electrónica **o bien del módulo de impresión**, en caso de que se cuente con programas de gestión propios capaces de pasar datos al módulo de impresión para obtener el fichero necesario para la presentación telemática por la sede electrónica.
5. **Formas de pago.** Si la presentación comporta el pago de una deuda tributaria, Se podrá hacer de las siguientes formas:
 - **Hacer el pago previo** a la obtención del fichero necesario para la presentación telemática por la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#). El pago se debe hacer mediante banca on line generándose un NRC (Número de Referencia Completo) que se incorporará a la declaración, como se comentará más adelante.
 - **Hacer el pago en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#)** en el momento de la presentación. *Personalmente, recomiendo que utilicen esta forma de pago.* Encontrará varias formas de pago:
 - Mediante su banca electrónica.
 - Mediante BIZUM.
 - Mediante tarjeta de crédito.
 - Y otras que se desarrollen.
6. **Generar el fichero y hacer la presentación** en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#).
 - *Si se opta por pagar en sede, genere el fichero, inicie la presentación en Internet y encontrará enlaces para realizar el pago.*

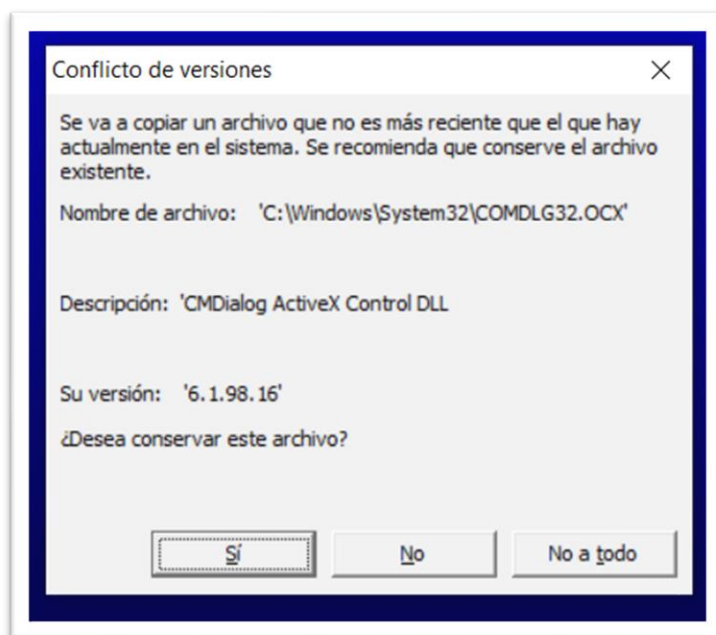
Generación de modelos con el programa de ayuda para su presentación telemática

Instalación del programa

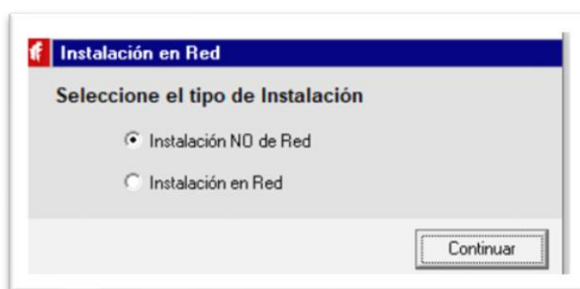
Baje el ejecutable desde la web del [programa de ayuda](#). Haga doble clic sobre él para iniciar la instalación. El programa de ayuda está diseñado para funcionar en el sistema operativo Windows.

Siga las indicaciones del instalador. Al final del proceso encontrará la opción de instalarlo en un puesto (modo monousuario) o en red, compartiendo la base de datos, teniendo una información sobre ello en el inicio de la instalación.

Si le apareciera alguna pantalla preguntando sobre qué hacer con algún archivo, como el de la imagen, elija preferentemente “conservarlo”.



Se le preguntará si desea una instalación en modo para un solo puesto (NO de red) o en red:



Por último, se abrirá el programa mostrando un aviso de que el programa de ayuda sólo permite generar autoliquidaciones que correspondan a documentos notariales.

Uso del programa para la cumplimentación de modelos

Para la cumplimentación de modelos se utilizará el [programa de ayuda](#), en su última versión.

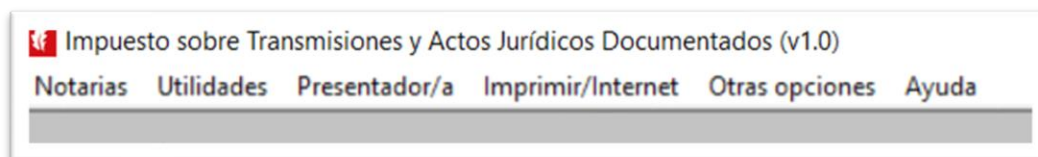
El programa de ayuda contempla dos formas de trabajar con él.

1. El programa de ayuda **permite el relleno de los datos** que componen la declaración o declaraciones en el programa, así como la obtención del fichero para su presentación por la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#) (también impresos para su presentación manual, que no es el objetivo de este documento). Esa presentación puede ser de forma individualizada o por “lotes” (varias declaraciones en un mismo fichero, siempre que correspondan a documentos autorizados por la misma notaría).
2. No obstante, si cuenta con un software que le permita la gestión de sus clientes y sus declaraciones y éste está preparado para pasar datos necesarios directamente al **módulo de impresión**, podrá obtener los ficheros para la presentación telemática sin necesidad de rellenar los datos en el programa. Si el proveedor de su programa de gestión quiere incorporar esta característica, deberá contactar directamente con [LANTIK S.A.](#).

Este documento aborda la presentación de declaraciones usando el programa en su primera modalidad, mediante el relleno de datos en el programa de ayuda.

Pantalla principal del programa

Encontramos un menú con los siguientes elementos:

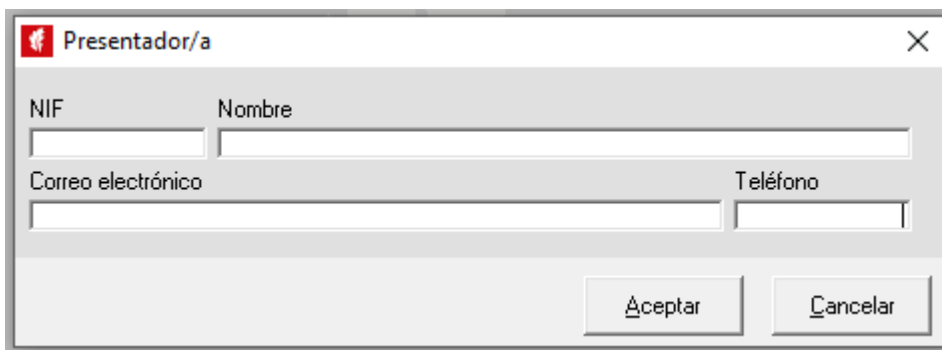


- Notarías: Datos de las notarías (notario o notaria).
- Utilidades: Algunos elementos útiles:
 - Copias de seguridad
 - Importar datos (desde un fichero de texto)
 - Cambiar idioma del programa
- Presentador/a: Datos de la persona física o jurídica que vaya a actuar como presentador. Es necesario que exista y es el primer dato que se debe rellenar.
- Imprimir / Internet: Menús que permiten generar el fichero para la presentación en papel o para la presentación telemática. Se verá en más profundidad.
- Otras opciones: algunas herramientas para gestión. Ayudas para confeccionar:
 - Escritos de rectificación
 - Contestación a requerimientos
 - Recursos de reposición.
- Ayuda: Información de ayuda sobre el programa, enlaces a información del modelo, etc.

Primeros datos introducidos: presentador o presentadora

Lo primero que se debe rellenar es el dato de la persona física o jurídica que actúe como representante. Rellene los datos de la pantalla: NIF, Nombre y apellidos o denominación social, correo electrónico y teléfono. De estos dos últimos, debe rellenar al menos uno de ellos.

Importante: la persona presentadora deberá ser la misma que se identifique después en la sede electrónica para la presentación telemática.



Menú Notaría

Incluye datos de la notaría que otorga el protocolo. Será el elemento de unión de las presentaciones. Se pueden dar de alta a distintas notarías. De ellas colgarán los expedientes correspondientes a la escritura o póliza que hayan otorgado. La presentación, en caso de ser por lotes, esto es, que contengan varios expedientes, se agruparán por notarías, de tal forma que un lote se debe corresponder con un solo notario.

Llega el momento de aclarar algunos términos que usaremos en adelante: expedientes y modelos.

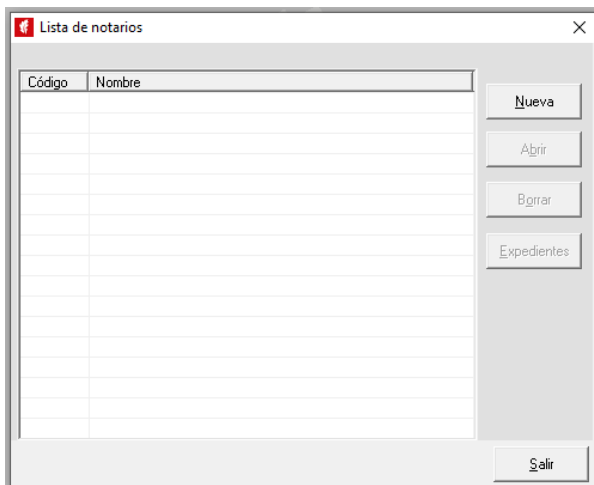
- Expediente: sería la carpeta que incluye diversos modelos siempre que correspondan todos ellos al mismo documento notarial, siendo éste el nexo de unión de sus modelos. Un expediente sólo puede corresponder a un único documento notarial.

- Modelos: son cada una de las autoliquidaciones modelos 600 de un expediente que corresponden a un hecho imponible y un obligado tributario.

Por ejemplo. Supongamos que en una escritura se documenta una segregación en un inmueble por su único propietario y la compra de la parte segregada por dos personas que adquieren por mitades indivisas cada una, habiéndose encargado a nuestra gestoría la presentación del impuesto de transmisiones. Tendríamos un expediente que incluye tres modelos que serían:

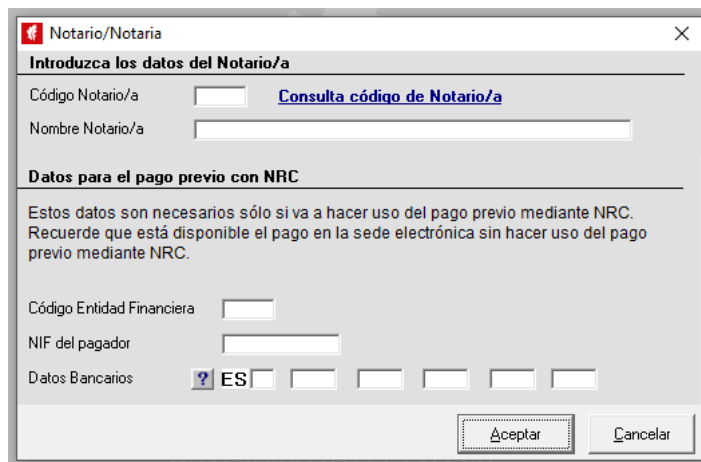
- Expediente correspondiente a la segregación y compra del inmueble. Dentro de él, tendríamos tres modelos 600:
 - Un primer modelo 600 que correspondería a la segregación siendo obligado tributario el vendedor.
 - Un segundo modelo 600 que corresponde a la compra de una mitad indivisa siendo obligado tributario una de las personas adquirentes.
 - Un tercer modelo 600 que corresponde a la compra de la otra mitad indivisa siendo obligado tributario la otra persona adquirente.

Vamos al menú 'Notarías' → 'Abrir'. Encontramos un cuadro por ahora vacío, donde sólo tenemos activo el botón 'Nueva' (introducir una nueva notaría) y el botón 'Salir' (cerrar esta pantalla).



Nota: los datos que se mostrarán en adelante son ficticios.

Al pinchar en 'Nueva' encontramos la siguiente pantalla:



- 'Código Notario/a': las notarías se identifican mediante un código propio de la Hacienda Foral de Bizkaia que identifica al notario o notaria, necesario para su tratamiento informático. Es un dato obligatorio.

El enlace 'Consulta código de Notario/a' le llevará a una página para obtener el código a partir del nombre y apellidos de éste. Es necesario tener conexión a Internet.

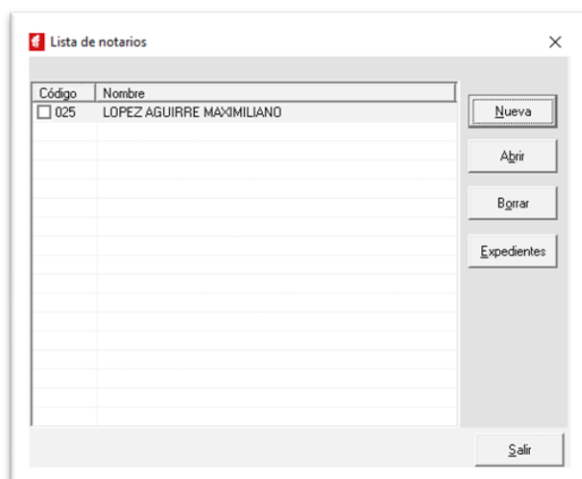
- Nombre Notario/a: Nombre completo. APELLIDO APELLIDO NOMBRE
- 'Datos para el pago previo con NRC': Son datos bancarios necesarios para realizar los pagos de aquellos modelos que resulten importes a pagar y por los que se opte por el pago previo mediante NRC.

Si va a utilizar otras formas de pago, no es necesario rellenarlos.

Los datos bancarios, aunque estén en la ficha de datos del notario o notaria **deben corresponder a quien vaya a hacer el pago**. Se puede repetir estos datos en cada notario que se dé de alta o bien usar distintas cuentas (por ejemplo, si se quiere usar una cuenta distinta para los expedientes de cada notaría). Cabe destacar:

- 'NIF': es el NIF del ordenante del pago. *Es obligatorio si tendrá presentaciones con ingreso de deuda tributaria.*
- Datos Bancarios se expresan en formato IBAN. *Puede usar el botón "?" para tener una máscara CCC para incluir el número de cuenta*

Una vez que hayamos rellenado los datos pertinentes, ya tendremos una notaría en la lista.



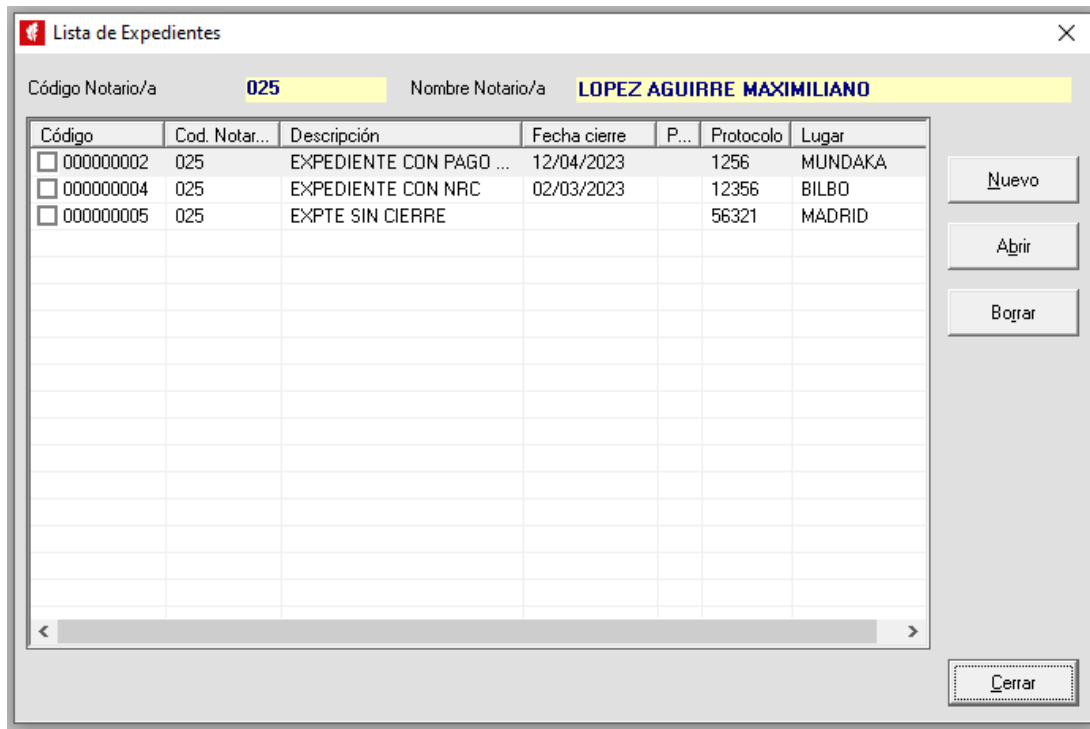
Tendremos activos ahora los siguientes botones:

- 'Nueva': introducir una nueva notaría.
- 'Abrir' los datos de la notaría seleccionada.
- 'Borrar' la notaría seleccionada.
- 'Expedientes', para dar de alta a nuevos expedientes para la notaría seleccionada. Veremos este último en detalle a continuación.

(espacio para paginación)

Nuevo Expediente

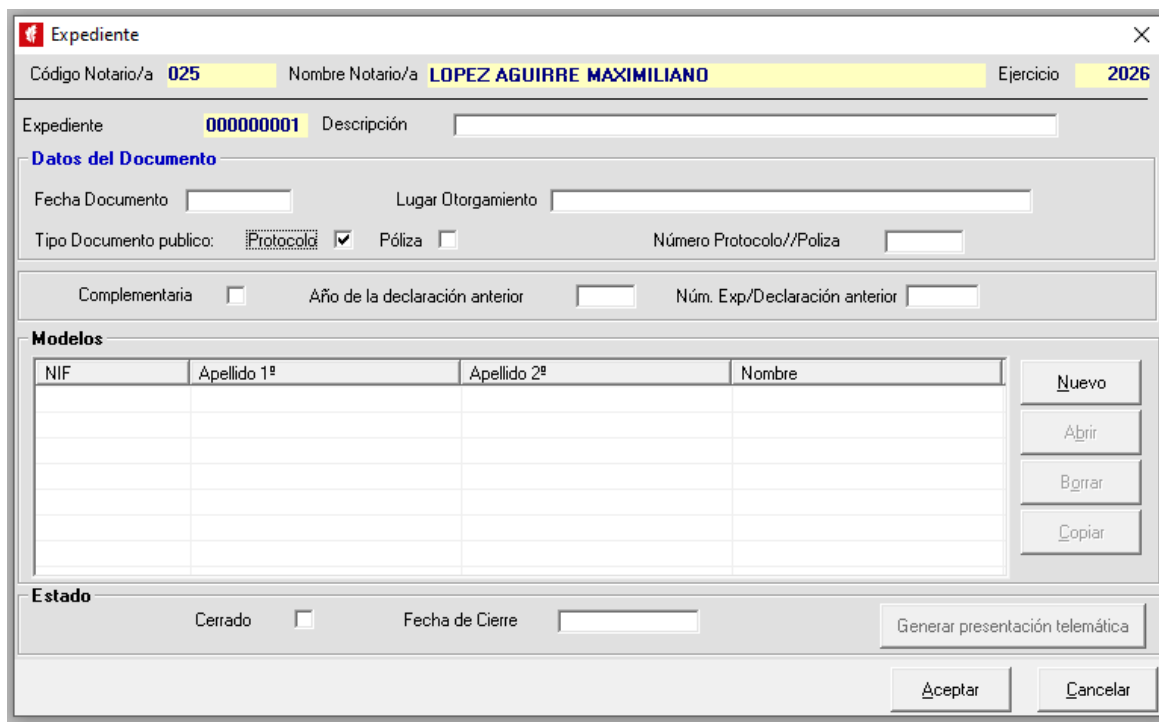
Al pinchar el botón 'Expedientes' se nos abre una pantalla que muestra los expedientes grabados para la notaría, si los hubiera.



Código	Cod. Notar...	Descripción	Fecha cierre	P...	Protocolo	Lugar
☐ 000000002	025	EXPEDIENTE CON PAGO ...	12/04/2023		1256	MUNDAKA
☐ 000000004	025	EXPEDIENTE CON NRC	02/03/2023		12356	BILBO
☐ 000000005	025	EXPTA SIN CIERRE			56321	MADRID

En nuestro caso, sólo tenemos activo el botón 'Nuevo' porque no existe ningún expediente por ahora. 'Cerrar' cierra esta pantalla y vuelve a la pantalla de 'Lista de Notarías'.

Pinchamos en 'Nuevo' para un nuevo expediente. Nos abre la pantalla principal del expediente.



Distinguiremos diversas partes:

- En la parte superior vemos los datos de la notaría a la que corresponde el presente expediente.
- En el siguiente bloque 'Expediente' encontramos:
 - Un número que establece el programa automáticamente para identificación en la base de datos.
 - Campo 'Descripción' para que el usuario ponga lo que considere oportuno.
 - 'Fecha del documento': fecha en que se otorgue el documento notarial.
 - 'Lugar de otorgamiento' del documento.
 - 'Tipo de documento público': Seleccionaremos si se trata de una escritura o una póliza.
 - 'Número protocolo // póliza' que identifique al documento notarial.
- Bloque 'Complementaria'. Marcaremos la casilla si queremos hacer un expediente complementario de uno anteriormente presentado. Si fuera el caso, debemos informar el año y número que corresponda al expediente anterior; tendrá este dato en los modelos 600 que podrá descargar tras la presentación telemática.
- Bloque 'Modelos': recoge los distintos modelos que formen el expediente. Al menos debe existir uno.
 - 'Nuevo' para añadir un modelo nuevo.
 - 'Abrir' el modelo seleccionado.
 - 'Borrar' el modelo seleccionado.
 - 'Copiar' el modelo seleccionado.
- Bloque 'Estado': Cuando un expediente lo demos por terminado y para poder proceder a su presentación telemática es obligatorio que el mismo esté cerrado, marcando la casilla 'Cerrado'; la fecha se establece automáticamente.

Al cerrar el expediente, se activa el botón 'Generar presentación telemática', que permite iniciar la presentación telemática para todos los modelos del expediente.

Si lo ha cerrado y necesita hacer cambios en el expediente, simplemente desmarque la casilla 'Cerrado'.
- Botón 'Aceptar' para cerrar el expediente guardando cambios o sin guardar los cambios hechos con botón 'Cancelar'.

Nuevo modelo

Pinchando en botón 'Nuevo' en bloque 'Modelos' comentado anteriormente, se nos abre el formulario que nos servirá para confeccionar un nuevo modelo.

Encontramos distintas pestañas que pasamos a comentar.

General

Recoge los datos generales del modelo, esto es, identifica la modalidad del impuesto y el código de operación que corresponda al hecho imponible, datos del sujeto pasivo y para señalar, en su caso, si el modelo está exento o bonificado (y se debe señalar la clave que identifique la exención o bonificación aplicada) o no sujeto.

Cuando el sujeto pasivo esté casado en régimen de gananciales o de comunicación foral y la operación se haga para la sociedad conyugal, se debe identificar al cónyuge.

Modelo

General Liquidación Transmisiones Fincas Urbanas Fincas Rústicas Localización

Modalidad y código de operación

☒ Transmisiones Patrimoniales Onerosas
☐ Actos Jurídicos Documentados
☐ Operaciones Societarias

?

Declaración responsable ☐ ⓘ

Sujeto Pasivo

NIF

Apellido 1º o Razón Social Apellido 2º Nombre

Régimen económico ? ☐ Operación realizada a favor de una sociedad conyugal ⓘ

Cónyuge

NIF

Apellido 1º Apellido 2º Nombre

Clase

☐ Exención o bonificación ☐ No sujeto

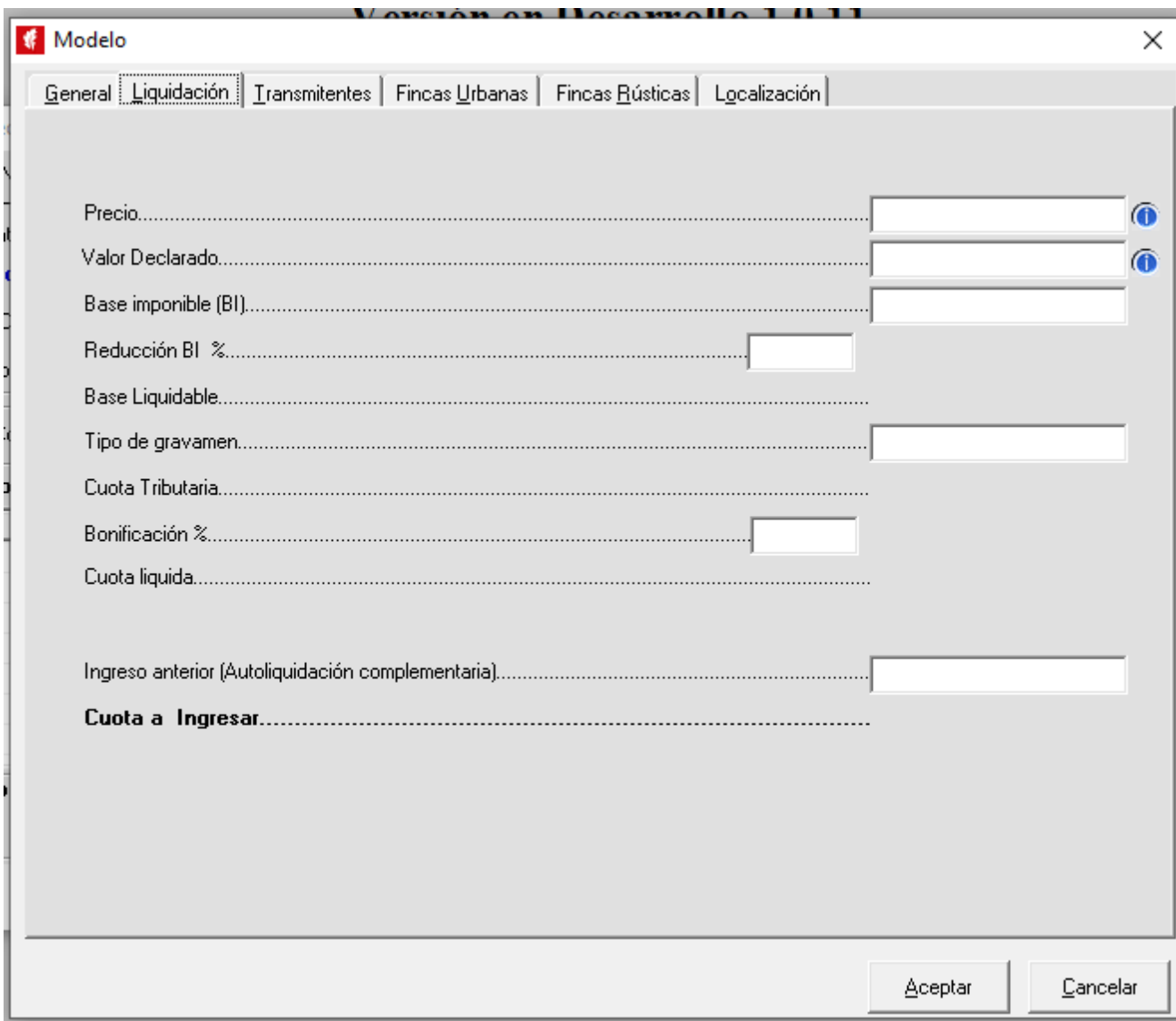
Clave Exención o bonificación ?

Aceptar Cancelar

(espacio para paginación)

Liquidación

Rellene **todos** los campos que procedan, en su caso, para el cálculo de la deuda tributaria.



Modelo

General Liquidación Transmitedentes Fincas Urbanas Fincas Rústicas Localización

Precio.....

Valor Declarado.....

Base imponible (BI).....

Reducción BI %.....

Base Liquidable.....

Tipo de gravamen.....

Cuota Tributaria.....

Bonificación %.....

Cuota líquida.....

Ingreso anterior (Autoliquidación complementaria).....

Cuota a Ingresar.....

Aceptar Cancelar

Transmitedentes

Recoge los transmitedentes del expediente, si existieran. Hay hechos imponiblees en los que no existen transmitedentes.

Como no tenemos ninguno, 'Abrir' o 'Borrar' el transmitedente seleccionado no están activos. 'Copiar' permite copiar un transmitedente.

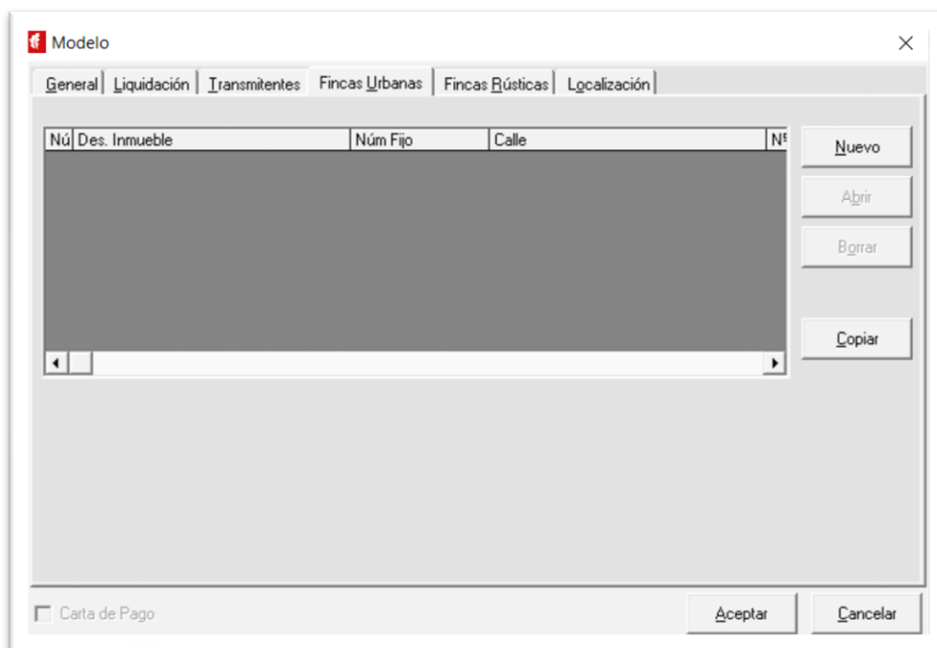
Si pinchamos en 'Nuevo' accedemos a la pantalla para dar de alta a un transmitente.

Debemos rellenar los datos personales y el coeficiente de participación, esto es, el porcentaje de titularidad que tenga, por ejemplo, en el bien transmitido. Dicho coeficiente, si sólo existe un transmitente debe ser igual a 100 y si existieran varios transmitentes, la suma de los diferentes coeficientes debe ser igual a 100.

(espacio para paginación)

Fincas urbanas

Recoge las fincas urbanas a las que afecte el hecho imponible, en su caso.



Al dar de alta a una finca nueva tendremos los siguientes datos a rellenar:

- ‘Descripción Inmueble’: Recoge el tipo de finca urbana. Dispone de una lista desplegable.
- ‘Número Fijo’: Número fijo catastral asignado a la finca urbana.
- Resto de datos del inmueble. Dirección y metros cuadrados.
- Número de referencia de bien inmueble. Encontrará este dato en la [ficha catastral](#).
- ‘Porcentaje adquirido’ por el sujeto pasivo del inmueble. No puede ser mayor de 100.
- Si es ‘Vivienda habitual’ del sujeto pasivo.
- Si está en régimen ganancial o comunidad foral o ninguno de ellos.
- Cambio de Titularidad en Catastro: si procede. Generalmente hablando, una transmisión de un inmueble generará un cambio de titularidad.

Fincas rústicas

Recoge las distintas fincas rústicas a las que afecte el hecho imponible, en su caso.

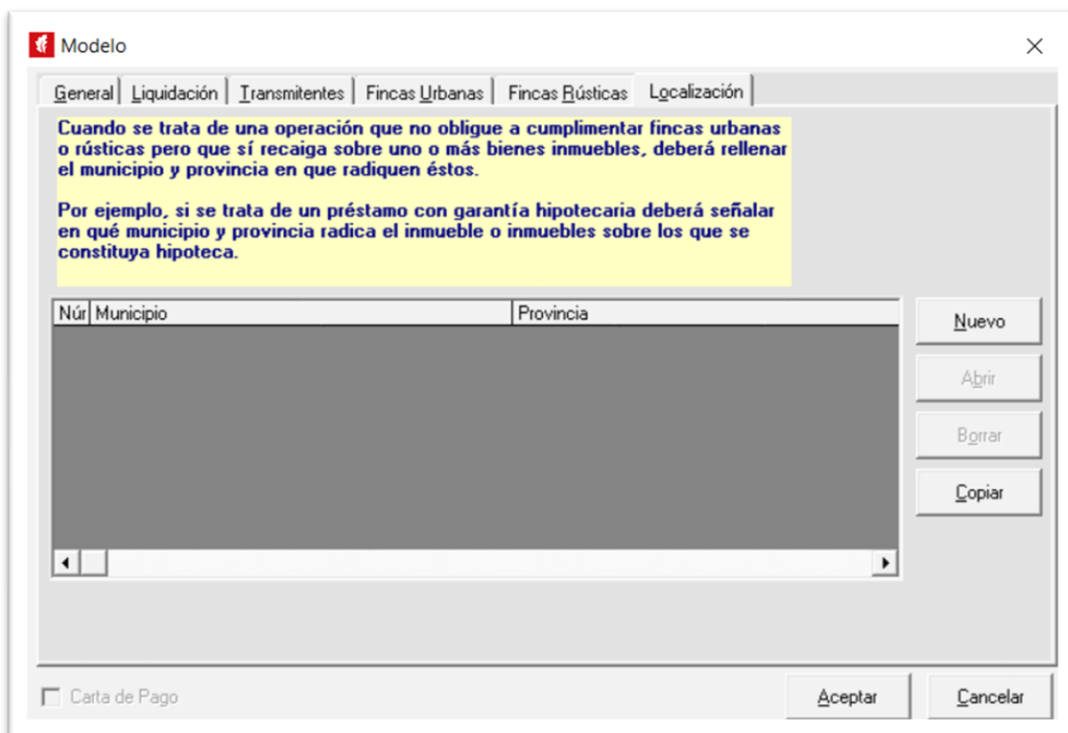
Señalaremos datos identificativos de la finca rústica.

Localización

Esta pestaña recoge la provincia y municipio en la que surte efectividad determinados hechos imponible, cuando no proceda rellenar datos en 'Fincas urbanas' o 'Fincas rústicas' pero sí repercutan en un inmueble. Este dato es necesario para la gestión del impuesto y por eso es requerido con algunos tipos de operación (hechos imponibles).

Por ejemplo, la constitución de una hipoteca inmobiliaria en un préstamo no requiere el relleno de datos de la finca o fincas garantes, pero en la medida en que recae sobre unos inmuebles, debemos señalar el municipio o municipios y provincia o provincias en los que radican estos inmuebles.

Este dato puede generar un único registro, si procede, o puede ser múltiple, recogiendo distintos municipios. Por ejemplo y siguiendo con el ejemplo anterior, puede que la garantía hipotecaria recaiga sobre una vivienda sita en Bilbao (territorio histórico de Bizkaia) y sobre otra sita en Villasana de Mena (provincia de Burgos). Deberemos señalar las dos localizaciones, la correspondiente a Bilbao y la correspondiente a Villasana de Mena.



Modelo

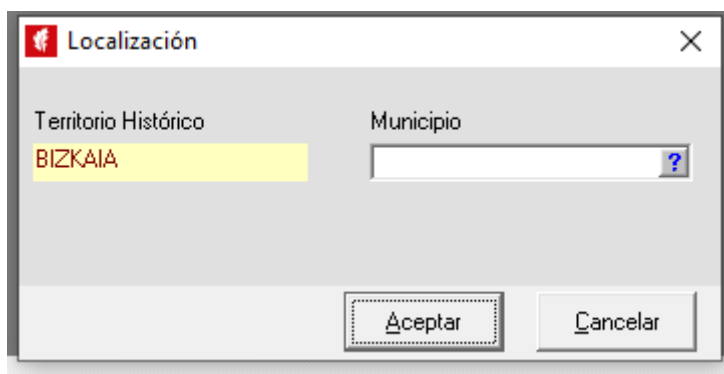
General | Liquidación | Transmitedentes | Fincas Urbanas | Fincas Rústicas | **Localización**

Cuando se trata de una operación que no obligue a cumplimentar fincas urbanas o rústicas pero que sí recaiga sobre uno o más bienes inmuebles, deberá rellenar el municipio y provincia en que radiquen éstos.

Por ejemplo, si se trata de un préstamo con garantía hipotecaria deberá señalar en qué municipio y provincia radica el inmueble o inmuebles sobre los que se constituya hipoteca.

Núm	Municipio	Provincia

☐ Carta de Pago



Localización

Territorio Histórico: **BIZKAIA**

Municipio:

Generación de ficheros para su presentación telemática

Esquema básico de la presentación telemática

El programa de ayuda permite la generación de ficheros para su posterior presentación telemática en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#).

Antes de continuar con el detalle de la generación de ficheros repasemos someramente el proceso que se sigue.

El fichero que se genere para su presentación telemática puede incluir un solo expediente o varios expedientes, independientemente de su resultado, siempre que correspondan a una misma notaría. Es lo que se llama “presentación en lotes”.

El esquema del proceso que seguimos para una presentación telemática es el siguiente, que se desarrollará más adelante:

1. Rellenamos datos del expediente y sus modelos y una vez completos, cerramos los expedientes. Hemos visto esto en el capítulo anterior.
2. Generación de ficheros para su presentación posterior en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#). Aquí debemos distinguir:
 - a. Si la presentación supone una deuda tributaria a ingresar podrá optar entre dos formas de pago y los pasos serán:
 - i. ***Pago previo a la presentación con NRC:***
 1. Generar un fichero para hacer el pago previo a la presentación que se debe hacer llegar a la entidad bancaria.
 2. Remisión del fichero citado a la entidad bancaria para hacer el pago, vía NRC.
 3. Recepción de un fichero desde la entidad bancaria con los datos del pago efectuado (NRC).
 4. Incorporación de este último fichero al programa de ayuda.
 5. Validación de los expedientes incluidos para la presentación y del fichero incorporado.
 6. Generación del fichero que se podrá usar para la presentación en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#).
 - ii. ***Pago en la sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia:***
 1. Validación de los expedientes incluidos para la presentación.
 2. Generación del fichero que se podrá usar para la presentación en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#).
 3. Una vez en la sede electrónica e iniciada la presentación encontrará enlaces para poder hacer el pago.
 - b. Si la presentación no tiene una deuda tributaria a ingresar (expedientes cuyos todos los modelos sean exentos o no sujetos) el proceso es más sencillo y sólo hay un par de pasos:
 - i. Validación de los expedientes incluidos para la presentación.
 - ii. Generación del fichero que se podrá usar para la presentación en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#).
 - c. Si una presentación incluyera expedientes que requieren pagos y otros que no lo requieren, el “paquete” entero se tratará como en el caso a).

La casilla 'Expedientes' permite filtrar los expedientes a mostrar, si se quiere.

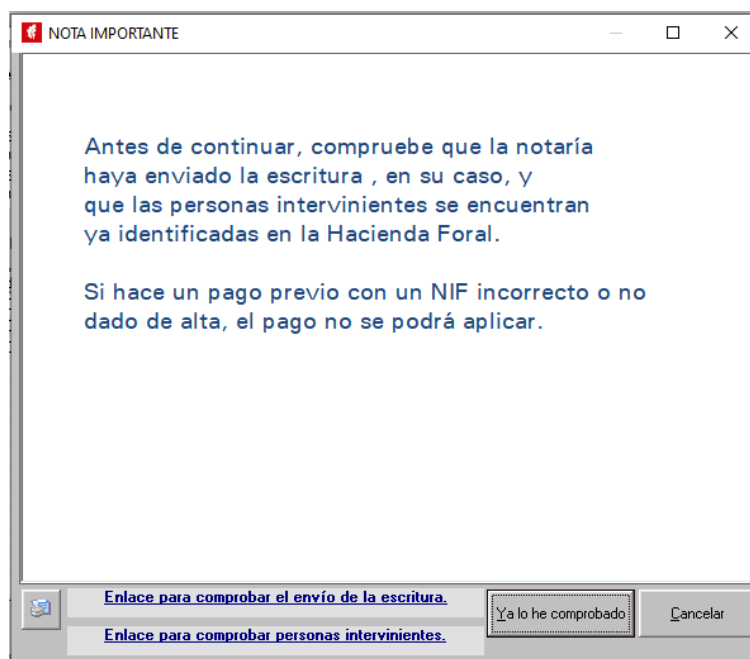
La casilla 'Sujetos pasivos' permite filtrar los modelos que correspondan al sujeto pasivo seleccionado.

Seleccionamos los expedientes con los que queremos iniciar la presentación. En este caso elegimos aquellos expedientes en los que todos sus modelos sean sin deuda tributaria a ingresar. Pincharemos Aceptar.

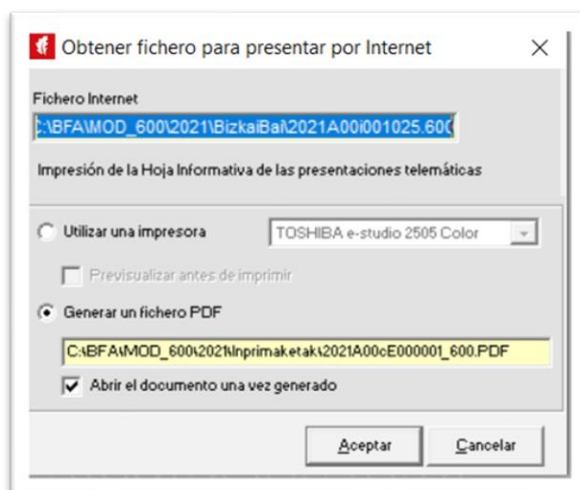
Expediente	Declaración	NIF	Importe	Procesada
☒ 000000011	1	12345678Z		
☐ 000000012	1	11111111H	7.000,00	
☐ 000000012	2	22222222J	7.000,00	
☒ 000000013	1	44444444A		

Nos aparece una pantalla de aviso sobre la comprobación de la presentación de las escrituras y la comprobación de la identidad de las personas participantes en el expediente. Contiene enlaces para la comprobación.

- Es importante comprobar estas circunstancias.
- Si la escritura no ha sido enviada previamente por la notaría (en el caso de un protocolo notarial), no se podrá hacer la presentación.
- Si hay intervinientes no dados de alta en las bases de datos de la Hacienda Foral de Bizkaia o sus datos son incorrectos, no podrá hacer la presentación. Además, si se hubiera hecho un pago previo (con NRC) siendo incorrectos los datos del obligado tributario o no estando dado de alta éste en las bases de datos de Hacienda Foral de Bizkaia, el pago no se podrá aplicar.



Automáticamente se inicia la generación del fichero telemático y nos muestra una pantalla:



De esa pantalla destacamos:

- ‘Fichero Internet’: nos muestra la ruta y el nombre con el que se guardará el fichero que deberemos usar para la presentación telemática, como se verá posteriormente.

En este caso la ruta es:

C:\BFA\MOD_600\2021\BizkaiBai\2021A00i001025.600

Nota: la ruta está predeterminada por el programa, no podemos seleccionar una ruta distinta. Esta ruta predeterminada puede variar en función de si instalación fue para un solo puesto o en red.

- En el bloque inferior nos indica cómo queremos imprimir la hoja informativa, ya sea a una impresora conectada al sistema o generando un pdf, del que se muestra la ruta, que es la opción por defecto.

Nota: lo que se imprime no es un modelo tributario, ni siquiera un borrador, sino una hoja informativa que recoge algunos datos de la presentación generada.

- ‘Aceptar’ hace continuar el proceso. ‘Cancelar’ interrumpe y anula el proceso. Pincharemos Aceptar.

Pasará un proceso de validaciones. Si el proceso concluye correctamente se mostrará la siguiente pantalla; en otro caso, se mostrarán errores o avisos.

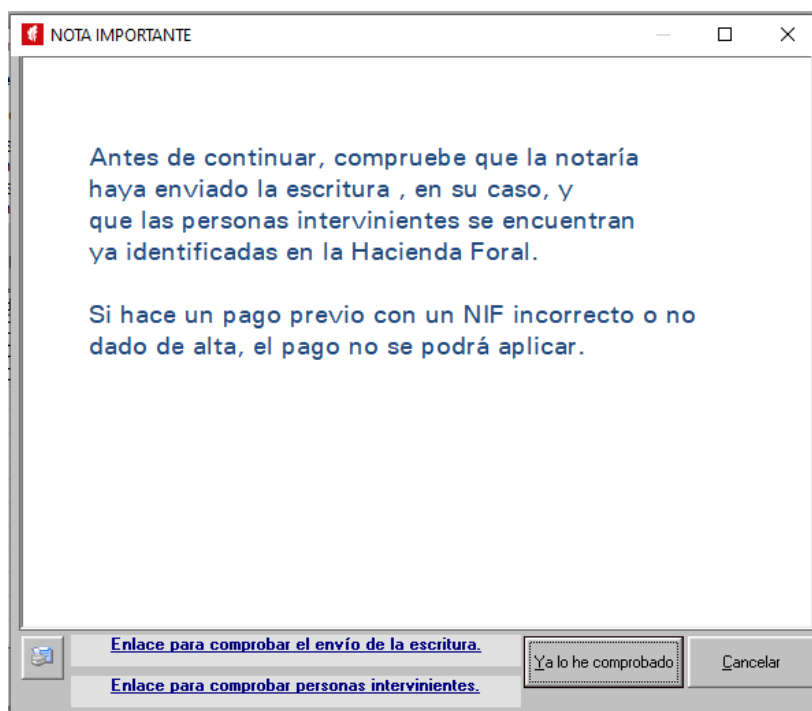
La casilla 'Sujetos pasivos' permite filtrar los modelos que correspondan al sujeto pasivo seleccionado.

Seleccionamos los expedientes con los que queremos iniciar la presentación. En este caso elegimos aquellos expedientes cuyos todos sus modelos sean con deuda tributaria a ingresar. Pincharemos Aceptar.

Expediente	Declaración	NIF	Importe	Procesada
☐ 000000011	1	12345678Z		
☒ 000000012	1	11111111H	7.000,00	
☒ 000000012	2	22222222J	7.000,00	
☐ 000000013	1	44444444A		

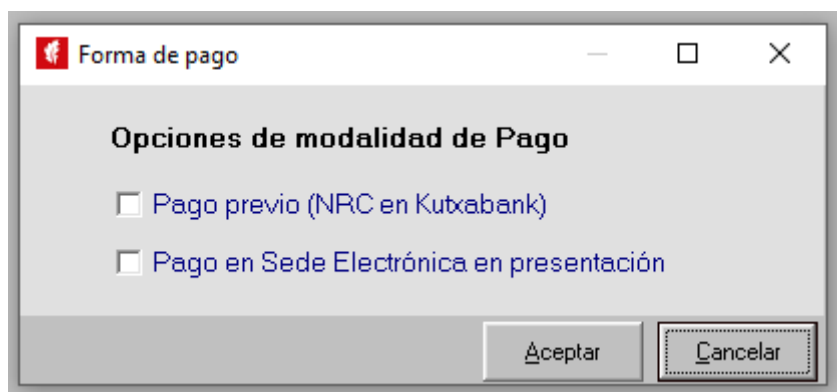
Nos aparece una pantalla de aviso sobre la comprobación de la presentación de las escrituras y la comprobación de la identidad de las personas participantes en el expediente. Contiene enlaces para la comprobación.

- Es importante comprobar estas circunstancias.
- Si la escritura no ha sido enviada previamente por la notaría (en el caso de un protocolo notarial), no se podrá hacer la presentación.
- Si hay intervinientes no dados de alta en las bases de datos de la Hacienda Foral de Bizkaia o sus datos son incorrectos, no podrá hacer la presentación. Además, si se hubiera hecho un pago previo (con NRC) siendo incorrectos los datos del obligado tributario o no estando dado de alta éste en las bases de datos de Hacienda Foral de Bizkaia, el pago no se podrá aplicar.



Se nos muestra una pantalla en la que podremos optar por la forma de pago:

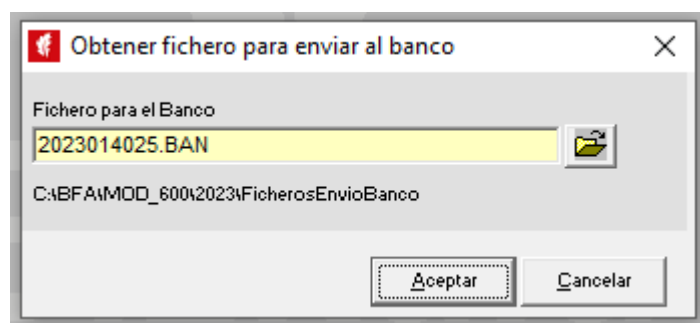
1. Pago previo con NRC; sólo disponible en KUTXABANK usando banca electrónica para empresas.
2. Pago con la presentación en la sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia, con diversas formas de pago.



Según la opción elegida, tendremos dos caminos distintos: [Pago previo \(NRC\)](#) o [pago en sede](#)

[Pago previo \(NRC en Kutxabank\)](#)

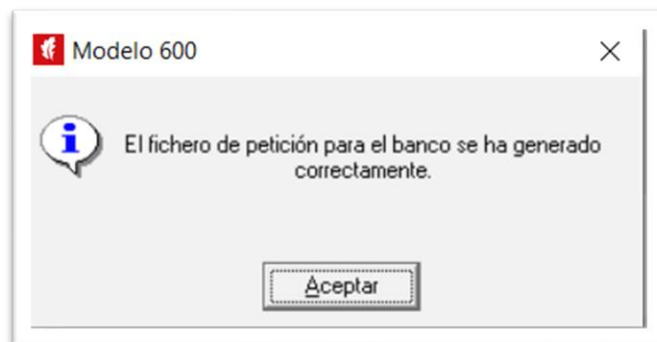
Nos aparece la siguiente pantalla:



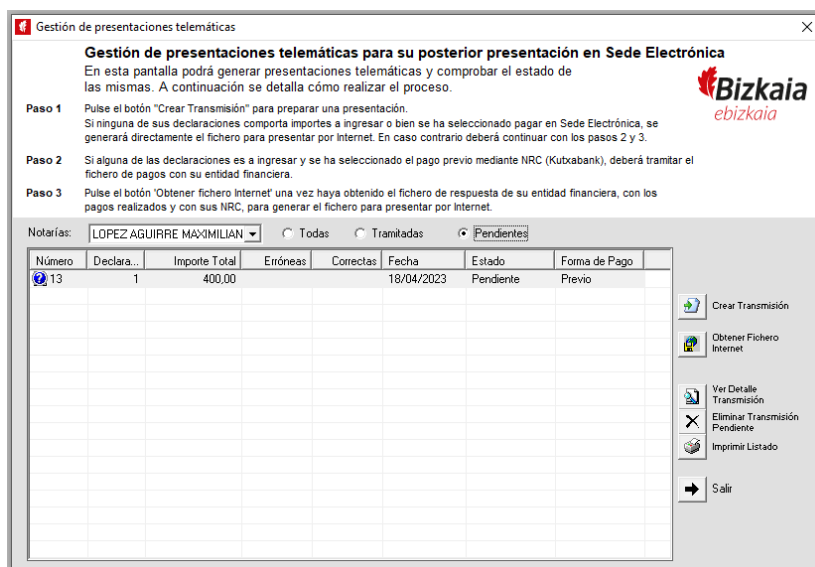
- ‘Fichero para el Banco’: Nos indica el nombre del fichero y nos muestra la ruta en la que se guardará por defecto (en este caso: C:\BFA\MOD_600\2021\FicherosEnvioBanco\; en caso de instalación en red podrá variar esa ruta) si bien tenemos un botón a la derecha para elegir otra carpeta donde guardarlo.

Nota: En el [anexo 2](#) puede ver la estructura que tiene el fichero para el banco.

Pulsamos Aceptar. Inicia un proceso de validación. Si no hay errores, llegaremos a la pantalla que nos indica que se ha generado el fichero para el banco correctamente.



Pinchamos ‘Aceptar’ y volvemos a la pantalla inicial de la generación de ficheros, donde nos muestra que el proceso está pendiente de terminar y lo señala con un interrogante a la izquierda. También nos informa de que la forma de pago elegida ha sido “Previo”, esto es, se debe hacer el pago en Kutxabank (por banca electrónica) para obtener un fichero que contenga los correspondientes NRC.



Pago previo a la presentación

El pago previo, y obtención del NRC, se debe realizar en una entidad bancaria usando el fichero bancario generado por el programa en el paso anterior.

Nota: Por ahora, sólo es posible operar con Kutxabank (y por decisión de ésta sólo en banca electrónica de empresas), para lo que necesitará contar con banca electrónica. Consulte con la entidad a este respecto. Esta circunstancia no es por culpa de la Hacienda Foral de Bizkaia, que intentó que otras entidades financieras se adhirieran a este sistema de pagos.

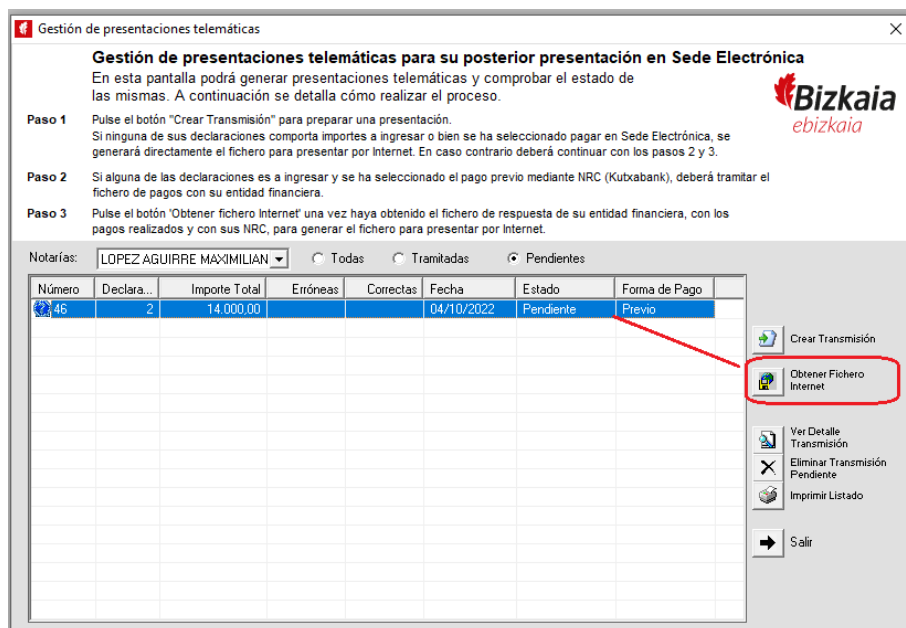
Si su entidad bancaria quisiera conocer el fichero para llevar a cabo el pago previo, en el [anexo 1](#) puede ver la estructura que tiene el fichero para el banco.

Cuando haga el pago, deberá obtener un fichero con los NRC de los pagos, que deberá incorporar en el programa de ayuda y continuar con el proceso de obtención del fichero para Internet. El formato y contenido de ese fichero se recoge en el [Anexo 2](#).

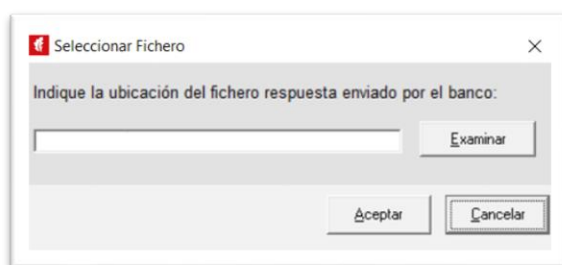
Completar el proceso de obtención del fichero para Internet

En el programa de ayuda debemos incorporar el fichero devuelto por la entidad bancaria.

Para ello, seleccionamos la transmisión pendiente y pinchamos en el botón 'Obtener fichero Internet'

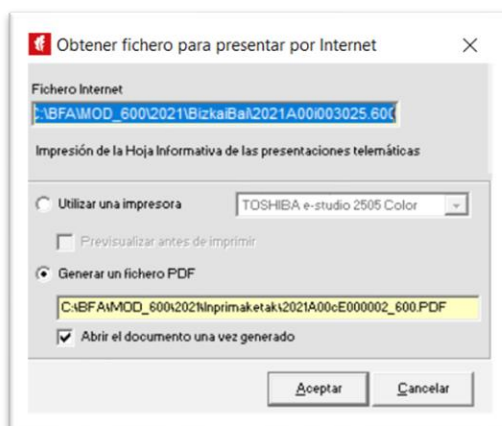


Nos abre una pantalla que nos pide el fichero devuelto por el banco. Tenemos un botón que abre un navegador de archivos para buscarlo.



Seleccionamos el fichero y pinchamos en Aceptar.

Si no hay errores, nos mostrará la siguiente pantalla:



De esa pantalla destacamos:

- 'Fichero Internet': nos muestra la ruta y el nombre con el que se guardará el fichero que deberemos usar para la presentación telemática, como se verá posteriormente. En este caso la ruta es:

C:\BFA\MOD_600\2021\BizkaiBai\2021A00i003025.600

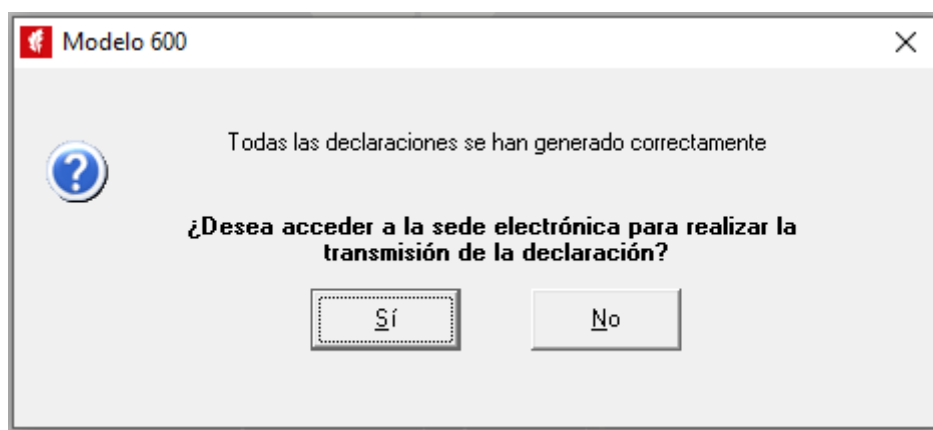
Nota: la ruta está predeterminada por el programa, no podemos seleccionar una ruta distinta. Esta ruta predeterminada puede variar en función de si la instalación fue para un solo puesto o en red.

- En el bloque inferior nos indica cómo queremos imprimir la hoja informativa, ya sea a una impresora conectada al sistema o generando un pdf, del que se muestra la ruta, que es la opción por defecto.

Nota: lo que se imprime no es un modelo tributario, ni siquiera un borrador, sino una hoja informativa que recoge algunos datos de la presentación generada.

- ‘Aceptar’ hace continuar el proceso. ‘Cancelar’ interrumpe y anula el proceso. Pincharemos Aceptar.

Pasará un proceso de validaciones. Si el proceso concluye correctamente se mostrará la siguiente pantalla; en otro caso, se mostrarán errores o avisos.

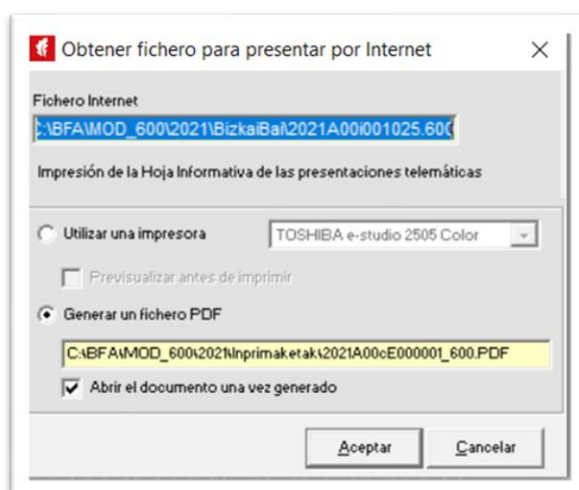


¡¡Importante!! Con lo hecho hasta ahora NO se ha presentado el modelo. Debemos completar la presentación telemática en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#), como se verá.

Pago en Sede electrónica en la presentación

En este caso, el proceso será igual al de la generación del fichero sin deuda tributaria.

Automáticamente se inicia la generación del fichero telemático y nos muestra una pantalla:



De esa pantalla destacamos:

- ‘Fichero Internet’: nos muestra la ruta y el nombre con el que se guardará el fichero que deberemos usar para la presentación telemática, como se verá posteriormente.

En este caso la ruta es:

C:\BFA\MOD_600\2021\BizkaiBai\2021A00i001025.600

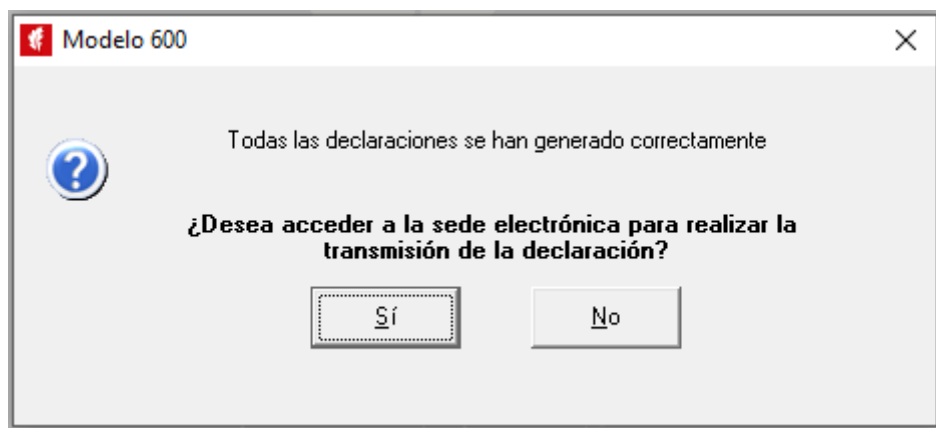
Nota: la ruta está predeterminada por el programa, no podemos seleccionar una ruta distinta. Esta ruta predeterminada puede variar en función de si instalación fue para un solo puesto o en red.

- En el bloque inferior nos indica cómo queremos imprimir la hoja informativa, ya sea a una impresora conectada al sistema o generando un pdf, del que se muestra la ruta, que es la opción por defecto.

Nota: lo que se imprime no es un modelo tributario, ni siquiera un borrador, sino una hoja informativa que recoge algunos datos de la presentación generada.

- 'Aceptar' hace continuar el proceso. 'Cancelar' interrumpe y anula el proceso. Pincharemos Aceptar.

Pasará un proceso de validaciones. Si el proceso concluye correctamente se mostrará la siguiente pantalla; en otro caso, se mostrarán errores o avisos.



¡¡Importante!! Con lo hecho hasta ahora NO se ha presentado el modelo. Debemos completar la presentación telemática en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#), como se verá.

Presentación telemática de autoliquidaciones

Para hacer la presentación telemática, por fin, necesitamos:

- Que la notaría haya enviado los documentos notariales a Hacienda, previamente a la presentación, en el caso de protocolos notariales.

Asegúrese de que la notaría enviará los documentos notariales (escrituras) previamente a la presentación a la Hacienda Foral de Bizkaia, por los canales que aquella tiene establecidos.

En el caso de las pólizas notariales se deberán anexar en el momento de la presentación en formato PDF.

- El fichero para la presentación telemática obtenido en el programa de ayuda, según se ha tratado [en los capítulos anteriores](#).

Presentación en la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#)

Se debe acceder a la [Sede electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia](#).

En el catálogo de trámites, busque: *modelo 600*.

En los resultados haga clic en el enlace: *Presentación Transmisiones*

En la siguiente pantalla, en el bloque del Modelo 600 haga clic en la flecha junto a Tramitar (Electrónico).



En la siguiente pantalla están seleccionados ya “Presentación con fichero” y “en plazo”. Haga clic en Aceptar.

Se le pedirá que se identifique y siga los pasos siguientes.

Cuando se le indique, elija que actúa como “Persona/Entidad Representante”.

Posteriormente llegará a una pantalla en la que se le pide que elija si va a presentar un protocolo notarial o bien una póliza notarial. Elija lo que proceda.

Última conexión: 04

Bizkaia
ebizkaia

SEDE ELECTRÓNICA Presentación de declaración

[Volver](#)

Por favor, seleccione el tipo de documento que motiva el o los expedientes a transmitir:

- [Protocolo notarial](#)
- [Póliza notarial](#)

Protocolo notarial

Tras la anterior selección, se mostrará la pantalla en la que debe seleccionar el fichero para presentar:

Última conexión: 05/10/2022

Bizkaia
ebizkaia

SEDE ELECTRÓNICA Presentación de declaración
Transmisión de ficheros | Mod

[Instrucciones](#) 1

El fichero correspondiente a 600 debe haber sido generado, bien por medio del programa de ayuda que tiene disponible en el apartado de "Programas de Ayuda para Confeccionar Declaraciones" de la web [Bizkaia.eus](#), o bien mediante el "Módulo de Generación" distribuido por Hacienda Foral a las Empresas de Software colaboradoras.

Seleccione el fichero a transmitir, y pulse **Enviar**.

Las características del fichero (ruta, nombre, tamaño, etc.) figuran en la hoja resumen que habrá sido impresa en el momento de su generación.

Nombre del fichero: 2

3 4 5

Elementos que contiene:

1. Instrucciones sobre la presentación
2. Cajetín para seleccionar el fichero que contiene las declaraciones, obtenido con el programa de ayuda.
Recuerde que la ruta por defecto donde se guarda el archivo es C:\BFA\MOD_600\AAAA\BizkaiBai\ en la que AAAA es el ejercicio del programa de ayuda.
3. Botón Enviar, una vez seleccionado el fichero. ¡¡Recuerde que antes [debe comprobar si las escrituras se han presentado](#)!!
4. Botón para comprobar si las escrituras se han presentado, lo que se trata en el [siguiente capítulo](#).

5. Enlace para comprobar los NIFs de las personas intervinientes.

Como las escrituras son enviadas directamente, **no debe añadir copia de la escritura**. Por eso se exige que la escritura haya sido presentada, y se ruega que se compruebe. Si la notaría no hubiera presentado el documento notarial será denegada la presentación. Si se trata de un lote, se denegará todo él.

Complete los pasos requeridos para terminar la presentación.

Consulta de presentación de la escritura

Partiendo de la [pantalla que hemos visto antes](#), y pinchando en 'Comprobar escrituras', llegaremos a una pantalla que nos sirve para comprobar si las escrituras se han presentado:

SEDE ELECTRÓNICA		Bizkaiko Foru Aldundia	
Para comprobar si se han enviado las escrituras, indique Código del Notario, Protocolo y Fecha de documento.			
Criterios			
Código de Notario			
Protocolo			
Fecha del documento	año	mes	día
Ver presentaciones Salir			

Como se ve en la ilustración, debemos conocer el código de Notario, el número de protocolo y la fecha del documento (de la escritura o protocolo notarial).

Estos datos son obligados y destinados a asegurar mínimamente que la búsqueda es legítima.

La respuesta que obtendremos será simplemente un mensaje indicando si se ha presentado o no. En ningún caso se mostrarán los documentos.

(espacio para paginación)

Pólizas notariales

Tras la anterior selección, se mostrará la pantalla en la que debe seleccionar el fichero para presentar:



Última conexión: 05/10/202

CON

SEDE ELECTRÓNICA

Presentación de decl
Transmisión de ficheros | Mo

Instrucciones 1

El fichero correspondiente a 600 debe haber sido generado por medio del programa de ayuda que tiene disponible en el apartado de "Programas de Ayuda para Confeccionar Declaraciones" de la web [Bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus).

Las características del fichero (ruta, nombre, tamaño, etc.) figuran en la hoja resumen que habrá sido impresa en el momento de su generación.

Nombre del fichero: Arakatu... Ez da fitxategirik hautatu. 2

4 3

Elementos que contiene:

1. Instrucciones sobre la presentación
2. Cajetín para seleccionar el fichero que contiene las declaraciones, obtenido con el programa de ayuda.
Recuerde que la ruta por defecto donde se guarda el archivo es C:\BFA\MOD_600\AAAA\BizkaiBai\ en la que AAAA es el ejercicio del programa de ayuda.
3. Enlace para comprobar los NIFs de las personas intervinientes.
4. Botón Enviar, una vez seleccionado el fichero.

Para completar la presentación siga los pasos. Es necesario que en un paso posterior incorpore el documento que corresponda a la póliza notarial, ya que ésta no es enviada por la notaría.

Enlaces

- Información general sobre la presentación telemática del modelo 600:
http://www.bizkaia.eus/home2/Temas/DetalleTema.asp?Tem_Codigo=5477&Idioma=CA
- Programa de ayuda del modelo 600:
http://www.bizkaia.eus/home2/Temas/DetalleTema.asp?Tem_Codigo=1973&Idioma=CA

Consultas:

Puede dirigirse a los medios habilitados para atención de consultas, que se muestran en la página [web de la Hacienda Foral de Bizkaia sobre medios de atención al contribuyente](#).

Anexo 1: estructura del fichero de texto para importación de datos.

En el menú Utilidades tiene la opción de importar datos.

Permite incorporar al programa los datos del modelo 600 obtenidos mediante cualquier otro programa. Para ello hay que seguir los siguientes pasos:

1. Selección del fichero de datos a importar.
2. Indicar donde se encuentra el fichero con los datos a importar.
3. El formato de este fichero debe corresponder exactamente con el diseño lógico del modelo presentado a continuación.
4. Confirmar proceso de importación.

ESTRUCTURA DEL FICHERO

DESCRIPCION DE REGISTROS

Nota: solo se pueden importar modelos 600 que correspondan a documentos notariales.

Tipo de registro 999999: Registro Gestoría

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "999999"
7-14	Alfanumérico	FECHA DEL SISTEMA DE GENERACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN 7-8 DÍA DE GENERACIÓN DE LA PRESENTACIÓN 9-10 MES DE GENERACIÓN DE LA PRESENTACIÓN 11-14 AÑO DE GENERACIÓN DE LA PRESENTACIÓN
15-17	Numérico	NÚMERO DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA
18-26	Alfanumérico	NIF DE LA GESTORÍA Se consignará el NIF de la Gestoría Este campo deberá estar ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y rellenando con ceros las posiciones de la izquierda, de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 113/1996, de 8 de octubre, por el que se regula la composición y forma de utilización del NIF ("BOB» número 214 de 5 de noviembre)
27-66	Alfanumérico	RAZÓN SOCIAL GESTORÍA

67-68	Alfanumérico	BLANCOS
69-101	Alfanumérico	BLANCOS
102-107	Alfanumérico	BLANCOS
108-109	Alfanumérico	BLANCOS
110-111	Alfanumérico	BLANCOS
112-113	Alfanumérico	BLANCOS
114-116	Numérico	CEROS
117-136	Alfanumérico	BLANCOS
137-138	Numérico	CEROS
139-158	Alfanumérico	BLANCOS
159-163	Numérico	CEROS
164-172	Numérico	TELÉFONO
173-212	Alfanumérico	BLANCOS
213-221	Numérico	CEROS
222-230	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTES
231-239	Numérico	NÚMERO DE MODELOS
240-248	Numérico	NÚMERO DE TRANSMITENTES
249-257	Numérico	NÚMERO DE FINCAS URBANAS
258-266	Numérico	NÚMERO DE FINCAS RÚSTICAS
267-281	Numérico	IMPORTE TOTAL DE EXPEDIENTES
282-290	Numérico	NÚMERO DE LOCALIZACIONES
291-292	Numérico	NÚMERO DE CÓNYUGES Número de registros "07 CÓNYUGE"
293-352	Alfanumérico	CORREO ELECTRÓNICO DEL PRESENTADOR
353-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 0000: Registro Cabecera

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Número correlativo de expedientes
3-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "0000"
7-9	Alfanumérico	CÓDIGO DE NOTARIO/A (DE HACIENDA FORAL DE BIZKAIA)

10-17	Alfanumérico	FECHA DEL SISTEMA DE GENERACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN 10-11 DÍA DE SISTEMA DE GENERACIÓN 12-13 MES DE SISTEMA DE GENERACIÓN 14-17 AÑO DE SISTEMA DE GENERACIÓN
18-57	Alfanumérico	NOMBRE DEL NOTARIO O NOTARIA
58-72	Numérico	IMPORTE TOTAL DE LOS MODELOS DEL EXPEDIENTE
73-74	Alfanumérico	DESTINO, LUGAR DONDE SE PRESENTA
75-75	Alfanumérico	MONEDA = "E"
76-84	Alfanumérico	BLANCOS
85-87	Numérico	CEROS
88-111	Alfanumérico	BLANCOS
112-118	Numérico	CEROS
119-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 01: Registro Expediente

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 0000
3-4	Numérico	CEROS
5-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "01"
7-10	Numérico	EJERCICIO. Las cuatro cifras del ejercicio fiscal al que corresponde la declaración
11-15	Numérico	NÚMERO DE PROTOCOLO Para protocolo o póliza
16	Alfanumérico	TIPO DE EXPEDIENTE Publico = 1, Privado = 2
17-24	Alfanumérico	FECHA DEL DOCUMENTO. 17-18 DÍA DEL DOCUMENTO

		19-20 MES DEL DOCUMENTO 21-24 AÑO DEL DOCUMENTO
25-44	Alfanumérico	LUGAR DE OTORGAMIENTO
45-94	Alfanumérico	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE
95-103	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTE
104-104	Alfanumérico	MARCA POLIZA Póliza = "P", Protocolo = " "
105-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 02: Registro Modelo

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 0000
3-4	Numérico	NÚMERO DE MODELO Número correlativo del modelo en el expediente
5-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "02"
7-9	Alfanumérico	TIPO DE MODELO Constante "600"
10-18	Alfanumérico	NIF DEL SUJETO PASIVO Se consignará el NIF del Sujeto Pasivo Este campo deberá estar ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y rellenando con ceros las posiciones de la izquierda, de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 113/1996, de 8 de octubre, por el que se regula la composición y forma de utilización del NIF ("BOB» número 214 de 5 de noviembre).
19	Alfanumérico	BLANCO
20-59	Alfanumérico	NOMBRE DEL SUJETO PASIVO
60-61	Alfanumérico	BLANCOS
62-94	Alfanumérico	BLANCOS
95-100	Alfanumérico	BLANCOS

101-102	Alfanumérico	BLANCOS
103-104	Alfanumérico	BLANCOS
105-106	Alfanumérico	BLANCOS
107-115	Numérico	CEROS
116-118	Numérico	CEROS
119-138	Alfanumérico	BLANCOS
139-143	Numérico	CEROS
144-145	Numérico	CEROS
146-165	Alfanumérico	BLANCOS
166	Alfanumérico	EXENCIÓN / NO SUJECCIÓN Exento = "E", No sujeto = "N" Vacío para el resto
167-169	Alfanumérico	CLAVE DE EXENCIÓN
170-181	Numérico	CEROS
182-193	Numérico	PRECIO
194-205	Numérico	VALOR DECLARADO
206-217	Numérico	BASE IMPONIBLE
218-223	Numérico	% REDUCCIÓN
224-235	Numérico	IMPORTE DE LA REDUCCIÓN
236-247	Numérico	BASE LIQUIDABLE
248-253	Numérico	% TIPO DE GRAVAMEN
254-265	Numérico	CUOTA TRIBUTARIA
266-271	Numérico	% BONIFICACIÓN
272-283	Numérico	IMPORTE DE LA BONIFICACIÓN
284-295	Numérico	CUOTA LÍQUIDA
296-307	Numérico	CEROS
308-319	Numérico	CEROS
320-334	Numérico	CUOTA A INGRESAR
335-336	Numérico	CEROS
337	Numérico	MODALIDAD Transmisiones = 1, Actos Jurídicos = 2, Operaciones Societarias = 3
338	Alfanumérico	MONEDA = "E"
339-352	Alfanumérico	DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

		339 MARCA DE DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Si es complementaria, valor es “1”. Si no, valor es “0” 340-348 NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA DECLARACIÓN QUE SE COMPLEMENTA Ha de ser numérico de nueve posiciones 349-352 AÑO DE LA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Ha de ser numérico de cuatro posiciones
353-385	Alfanumérico	OPERACIÓN 353-355 CÓDIGO OPERACIÓN 356-385 DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN
386-397	Numérico	INGRESO ANTERIOR (AUTOLIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA)
398	Alfanumérico	DECLARACIÓN RESPONSABLE “S” o Blanco
399	Alfanumérico	RÉGIMEN ECONÓMICO Se informará este campo si el sujeto pasivo está en régimen de gananciales o de comunicación foral. ‘G’ Gananciales / ‘F’ Comunicación Foral / Blanco (ninguno de los anteriores) Si se informa este campo con “G” o “F”, deberá existir el registro “07 Cónyuge.
400	Alfanumérico	OPERACIÓN REALIZADA A FAVOR DE LA SOCIEDAD CONYUGAL Se informará este campo si la operación que genera el modelo se realiza para la sociedad conyugal. Sólo se informará si en el campo anterior “régimen económico” se ha informado con ‘G’ o ‘F’ ‘S’ si es una operación a favor de la sociedad conyugal o Blanco si no lo es.
401-430	Alfanumérico	PRIMER APELLIDO DEL SUJETO PASIVO

431-460	Alfanumérico	SEGUNDO APELLIDO DEL SUJETO PASIVO
461-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 03: Registro Transmitedentes

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 0000
3-4	Numérico	NÚMERO de MODELO Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 02
5-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "03"
7-15	Alfanumérico	NIF DEL TRANSMITENTE Se consignará el NIF del Transmitedente Este campo deberá estar ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y rellenando con ceros las posiciones de la izquierda, de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 113/1996, de 8 de octubre, por el que se regula la composición y forma de utilización del NIF ("BOB» número 214 de 5 de noviembre).
16	Alfanumérico	BLANCO
17-56	Alfanumérico	NOMBRE DEL TRANSMITENTE
57-58	Alfanumérico	BLANCOS
59-91	Alfanumérico	BLANCOS
92-97	Alfanumérico	BLANCOS
98-99	Alfanumérico	BLANCOS
100-101	Alfanumérico	BLANCOS
102-103	Alfanumérico	BLANCOS
104-112	Numérico	CEROS
113-115	Numérico	CEROS
116-135	Alfanumérico	BLANCOS
136-140	Numérico	CEROS
141-142	Numérico	CEROS

143-162	Alfanumérico	BLANCOS
163-168	Numérico	% COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN
169-198	Alfanumérico	PRIMER APELLIDO DEL TRANSMITENTE
199-228	Alfanumérico	SEGUNDO APELLIDO DEL TRANSMITENTE
229-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 04: Registro Fincas Urbanas

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 0000
3-4	Numérico	NÚMERO DE MODELO Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 02
5-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "04"
7-17	Alfanumérico	NÚMERO FIJO IBI
18-47	Alfanumérico	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE Deberá ser uno de los valores que se definen en las instrucciones del modelo para este campo.
48-149	Alfanumérico	DIRECCIÓN DE LA FINCA URBANA. 48-49 Siglas de la vía pública 50-82 Nombre de la vía pública 83-88 Número de la casa o punto kilométrico (sin decimales) Ha de ser numérico de seis posiciones 89-90 Escalera 91-92 Piso 93-94 Puerta 95-99 Número de Garaje Ha de ser numérico de cinco posiciones

		100-102 Código Municipio Ha de ser numérico de tres posiciones 103-122 Municipio 123-124 Código provincia Ha de ser numérico de dos posiciones 125-129 Código postal Ha de ser numérico de cinco posiciones 130-149 Provincia
150-155	Numérico	PORCENTAJE ADQUIRIDO
156	Alfanumérico	VIVIENDA HABITUAL SI = "S", NO = "N"
157	Alfanumérico	RÉGIMEN ECONÓMICO G= Gananciales, F= Foral, N= Ninguno de los anteriores
158	Alfanumérico	CAMBIO TITULARIDAD EN CATASTRO SÍ = "S", NO = "N"
159-163	Numérico	METROS CUADRADOS DE LA FINCA URBANA
164-179	Numérico	REFERENCIA DEL BIEN INMUEBLE
180-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 05: Registro Fincas Rústicas

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	NÚMERO DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 0000
3-4	Numérico	NÚMERO de MODELO Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 02
5-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "05"
7-10	Numérico	CEROS

11-15	Numérico	CEROS
16-18	Numérico	CEROS
19-38	Alfanumérico	BLANCOS
39-60	Alfanumérico	PROVINCIA DE LA FINCA RÚSTICA 39-40 Código provincia Ha de ser numérico de dos posiciones 41-60 Provincia
61-76	Numérico	REFERENCIA DEL BIEN INMUEBLE
77-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 06: Registro Localización

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	Nº DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Consiguar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 0000
3-4	Numérico	NÚMERO de MODELO Consiguar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 02
5-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "06"
7-59	Alfanumérico	LOCALIZACIÓN 7-9 Código Municipio Ha de ser numérico de tres posiciones 10-29 Municipio 30-31 Código provincia. Ha de ser numérico de dos posiciones 32-51 Provincia
52-512	Alfanumérico	BLANCOS

Tipo de registro 07: Registro Cónyuge

Este registro debe informarse cuando el sujeto pasivo esté casado en el régimen ganancial o en el régimen de comunicación foral y la operación se haga para la sociedad conyugal, en ambos casos.

<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION DE LOS CAMPOS</u>
1-2	Numérico	Nº DE EXPEDIENTE (Posición del listado) Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 0000
3-4	Numérico	NÚMERO de MODELO Consignar lo contenido en estas mismas posiciones del registro tipo 02
5-6	Numérico	TIPO DE REGISTRO Constante "07"
7-15	Alfanumérico	NIF DEL CÓNYUGE Se consignará el NIF del cónyuge. Este campo deberá estar ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y rellenando con ceros las posiciones de la izquierda, de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 113/1996, de 8 de octubre, por el que se regula la composición y forma de utilización del NIF ("BOB» número 214 de 5 de noviembre).
16-55	Alfanumérico	NOMBRE DEL CÓNYUGE
56-85	Alfanumérico	PRIMER APELLIDO DEL CÓNYUGE
86-115	Alfanumérico	SEGUNDO APELLIDO DEL CÓNYUGE
116-512	Alfanumérico	BLANCOS

Anexo 2: estructura del fichero bancario

Se definen características de los ficheros bancarios, tanto del que genera el programa de ayuda (o módulo de impresión) con destino a la entidad financiera como el que ésta debiera devolver una vez efectuado el pago.

El diseño de este fichero es el acordado entre las entidades financieras y la AEAT en su día, para el pago telemático por lotes y obtención de NRC.

Este fichero se habrá generado con el programa de ayuda del modelo 600 de esta Hacienda Foral y será enviado por el cliente a la página web de la entidad financiera.

Tiene la siguiente estructura:

- Registro de cabecera
- Registro de detalle
- Registro de totales

Es importante mencionar que, aunque el modelo oficial de Hacienda Foral es el 600, para evitar posibles conflictos en las aplicaciones informáticas de las entidades financieras que tratan los ingresos por ventanilla de este modelo, los cuales se informan según el formato general de las autoliquidaciones (factura-lote-sublote), **para el pago telemático se utilizará como código de modelo el 676**, cuyo ingreso se informará a través del CSB-65.

1.- Registro de cabecera de envío a la entidad financiera

Proporciona información global del fichero.

Debe existir uno por fichero, siendo siempre el primer registro.

En el siguiente apartado se describen los requisitos de formato que deben cumplir los campos del registro de cabecera para que el fichero sea considerado formalmente correcto.

No se incluyen las validaciones de "tipo de dato" (numérico), ya que se sobreentiende que si existe algún campo que no las supera se produce un incumplimiento grave de los requisitos de formato provocando el rechazo del fichero.

En caso de no cumplirse alguno de estos requerimientos, el fichero será rechazado y no se procesará ninguna de las solicitudes del mismo.

Nº	POS	LONG	TIPO	Descripción	Observaciones
1	1	2	N	Tipo de registro	Obligatorio
2	3	1	N	Origen de la transmisión	Obligatorio
3	4	30	An	Referencia del ordenante.	Obligatorio
4	34	1	N	Forma de pago	Obligatorio
5	35	20	N	Código cuenta cliente del presentador autorizado	Opcional
6	55	20	An	Referencia propia del fichero Identificador propio de la transmisión	Opcional
7	75	4	N	Entidad financiera destinataria	Obligatorio

8	79	8	N	Fecha confección soporte	Obligatorio
9	87	1	An	Denominación de las liquidaciones (moneda)	Obligatorio
10	88	1	An	Tipo de liquidación	Obligatorio
11	89	8	N	Fecha de proceso del fichero	Obligatorio
12	97	1	An	Indicador de acción a realizar en caso de falta de saldo	Obligatorio
13	98	1	An	Tipo de fichero de solicitudes	Obligatorio
14	99	2	An	Versión del formato	Obligatorio
15	101	10	An	Espacio reservado para campos de respuesta	
16	111	145	An	Espacio disponible	

(a) N (valor numérico), únicamente admite cifras (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9) como valores.

(b) An (valor alfanumérico).

- (1) El valor del campo "Tipo de registro" es '02'.
- (2) El valor del campo "Origen de la transmisión" es '1'.
- (3) El campo "Referencia del ordenante" debe llegar informado con una cadena de 30 caracteres alineados a la izquierda con el siguiente formato:

NIF-NNN (y 17 blancos a continuación). Las tres últimas posiciones representan el sufijo del ordenante (identificador discriminante para que un mismo Ordenante pueda realizar tratamiento diferenciado de las transmisiones).

- (4) El campo "Forma de pago": Admite como valores:
 - ✳ '0'. A cargo del Presentador Autorizado (delegado).
 - ✳ '1'. A cargo del Contribuyente.
- (5) El campo "Código Cuenta Cliente del Presentador Autorizado" es informativo. Si la forma de pago es "a cargo del Contribuyente" no es aplicable.
- (6) El campo "Referencia propia del fichero" es informativo. El objetivo de este atributo es poder identificar de forma unívoca los diferentes ficheros transmitidos (en el marco del sistema de información del Presentador Autorizado).
- (7) El valor del campo "Entidad financiera" debe ser el correspondiente al Número de la Entidad Financiera destinataria (NRBE).
- (8) El valor campo "Fecha confección de soporte" debe representar una fecha correcta en formato AAAAMMDD (4 dígitos que representan el año, 2 dígitos que representan el mes y 2 que representan el día).
- (9) El campo "Moneda" admite como valores: 'P' (Pesetas) y 'E' - Euros.
- (10) El campo "Tipo de liquidación" admite como valores: 'I' (Ingreso) y 'D' (Devolución).

- (11) El campo "Fecha proceso" debe representar una fecha correcta en formato AAAAMMDD (4 dígitos que representan el año, 2 dígitos que representan el mes y 2 que representan el día). Esta fecha se debe localizar en el intervalo temporal delimitado por las siguientes fechas:
 - ✳ Fecha inicio periodo voluntario para liquidaciones del fichero (definidas por el modelo, ejercicio y periodo).
 - ✳ Fecha fin periodo voluntario, si la fecha de recepción no supera esta fecha.
 - ✳ Fecha fin periodo presentación en Entidades Financieras, si la fecha de recepción supera la fecha fin periodo voluntario.
- (12) El campo "Indicador acción a realizar por falta de saldo" admite como valores:

Si la forma de pago es '0' ("a cargo del Presentador Autorizado"):

 - ✳ 'D'. No procesar fichero si no hay saldo.
 - ✳ 'I'. Permite que se procese por el saldo disponible.

Si la forma de pago es '1' ("a cargo del Contribuyente"):'D'. No procesar fichero si no hay saldo.
- (13) El campo "Tipo de fichero de solicitudes" admite como valores:
 - ✳ 'R'. Fichero a procesar.
 - ✳ 'T'. Fichero de test. Este valor es de uso restringido para el caso en el que el ordenante quiera efectuar pruebas del proceso.
- (14) El valor del campo "versión interfaz" debe ser '01'. En futuras versiones del formato se ampliará la extensión de este atributo.
- (15) Zona reservada para campos de respuesta, cumplimentada a blancos.
- (16) Libre. Zona cumplimentada a blancos.

2.- Registro de cabecera de recepción de la entidad financiera

Nº	POS	LONG	TIPO	Descripción	Observaciones
1	1	2	N	Tipo de registro	Obligatorio
2	3	1	N	Origen de la transmisión	Obligatorio
3	4	30	An	Referencia del ordenante.	Obligatorio
4	34	1	N	Forma de pago	Obligatorio
5	35	20	N	Código cuenta cliente del presentador autorizado	Opcional
6	55	20	An	Referencia propia del fichero Identificador propio de la transmisión	Opcional
7	75	4	N	Entidad financiera destinataria	Obligatorio
8	79	8	N	Fecha confección soporte	Obligatorio
9	87	1	An	Denominación de las liquidaciones (moneda)	Obligatorio

10	88	1	An	Tipo de liquidación	Obligatorio
11	89	8	N	Fecha de proceso del fichero	Obligatorio
12	97	1	An	Indicador de acción a realizar en caso de falta de saldo	Obligatorio
13	98	1	An	Tipo de fichero de solicitudes	Obligatorio
14	99	2	An	Versión del formato	Obligatorio
15	101	7	N	Número de fichero asignado por el sistema de Información de la entidad financiera	Obligatorio
16	108	2	N	Tipo de fichero de respuesta	Obligatorio
17	110	1	An	Indicador de fichero correspondiente a una petición de repetición de la respuesta	Obligatorio
18	111	145	An	Espacio disponible	

- (1) El valor del campo “Tipo de registro” es ‘02’.
- (2) El valor del campo “Origen de la transmisión” es ‘2’.
- Los valores de los campos enumerados a continuación coincidirán con los recibidos en el fichero de solicitudes.
 - (3) Referencia del ordenante.
 - (4) Forma de pago.
 - (5) Código cuenta cliente del Presentador Autorizado.
 - (6) Referencia propia del fichero.
 - (7) Entidad financiera.
 - (9) Moneda.
 - (10) Tipo de liquidación.
 - (11) Fecha proceso.
 - (12) Indicador acción a realizar por falta de saldo.
 - (13) Indicador de tipo de fichero de Solicitudes.
 - (14) Versión interfaz.
- (8) El valor del campo “Fecha confección de soporte” especificará la fecha de confección del fichero de respuesta en formato AAAAMMDD.
- (15) El valor del campo “Número de fichero” se corresponderá al identificador del fichero asignado por el sistema de información de la Entidad Financiera.
- (16) El campo “Tipo de fichero de respuesta” admite los siguientes valores:
 - ‘01’. Solo solicitudes no procesadas por error formal (no efectuado el cargo). Únicamente se genera para los ficheros aceptados en proceso diferido con solicitudes erróneas.
 - ‘02’. Solicitudes correctas y erróneas (se genera para todos los ficheros aceptados).

- '03'. Respuesta a ficheros de pruebas.
 - '04'. Respuesta a fichero estructuralmente erróneo rechazado íntegramente por errores formales.
 - '05'. Respuesta a fichero anulado por la oficina gestora previa petición del Presentador Autorizado. Únicamente se pueden anular los ficheros diferidos con antelación a la fecha de proceso.
- (17) El campo "Indicador de duplicado" admite los siguientes valores:
- 'S'. Duplicado (reenvío de fichero de respuesta). Únicamente se puede efectuar el reenvío de los ficheros de tipo '01', '02' y '05'.
 - 'N'. No duplicado.
- (18) Libre. Zona inicializada a blancos

3.- Registro de detalle de envío a la entidad financiera

Lógicamente la entidad financiera necesitará saber distinguir un fichero de ámbito estatal y por tanto con generación de NRC para la AEAT e ingreso del cobro en la Tesorería del Estado, del fichero correspondiente a Bizkaia y por tanto generar NRC con nuestras claves, e ingresar el cobro en la cuenta restringida de esta Hacienda Foral.

Para ello, se ha decidido que el campo que indica que se trata de un fichero de Bizkaia será, dentro del **registro de detalle**:

Nº	POS	LONG	TIPO	Descripción	Observaciones
1	1	2	N	Tipo de registro	Obligatorio
2	3	5	N	Número correlativo de liquidación	Obligatorio
3	8	3	N	Concepto o modelo de las liquidaciones	Obligatorio (676)
4	11	4	N	Ejercicio fiscal	Obligatorio
5	15	2	An	Periodo de liquidación	Obligatorio
6	17	1	An	Tipo de Moneda de la liquidación	Obligatorio
7	18	1	An	Tipo de autoliquidación	Obligatorio
8	19	9	An	Nif del contribuyente	Obligatorio
9	28	38	An	Nombre del contribuyente	Obligatorio
10	66	4	An	Anagrama – Letras de etiqueta en personas físicas	Opcional
11	70	5	N	Código Administración	Obligatorio
12	75	12	N	Importe de la liquidación	Obligatorio
13	87	12	N	Importe total de la deuda	Opcional
14	99	1	An	Opción de fraccionamiento según normativa	Opcional
15	100	20	N	Código de cuenta cliente: - cargo al contribuyente	Opcional

16	120	48	An	Espacio reservado para campos de respuesta	
17	168	17	An	Número de bastidor, sólo en el modelo 576	Obligatorio
18	185	71	An	Espacio libre	

- (1) El valor del campo “Tipo de registro” es ‘05’. Su incumplimiento genera el rechazo del fichero.
- (2) El valor del campo “Número correlativo de liquidación” debe ser un número de cinco cifras, en orden ascendente y correlativo. El valor correspondiente al primer registro de este tipo debe ser ‘00001’. Su incumplimiento genera el rechazo del fichero.
- (3) El campo “Concepto o Modelo de las liquidaciones” debe tener un valor numérico de 3 posiciones correspondiente a un concepto/modelo que admite presentación telemática.
- (4) El campo “Ejercicio fiscal” debe tener un valor numérico de 4 posiciones. Su valor debe ser igual al año en curso o inferior en un sólo año.
- (5) El campo “Periodo de liquidación” debe tener un valor alfanumérico de 2 posiciones. Admite como valores: ‘0A’, ‘1T’, ‘2T’, ‘3T’, ‘4T’, ‘01’, ‘02’, ‘03’, ‘04’, ‘05’, ‘06’, ‘07’, ‘08’, ‘09’, ‘10’, ‘11’, ‘12’, ‘1P’, ‘2P’ y ‘3P’. Debe mantener la coherencia con el valor del campo “Concepto o Modelo de liquidación”.
- (6) El valor del campo “Moneda” debe coincidir con el especificado en el registro de cabecera. Su incumplimiento genera el rechazo de la solicitud.
- (7) El valor del campo “Tipo de liquidación” debe coincidir con el especificado en el registro de cabecera. Su incumplimiento genera el rechazo de la solicitud.
- (8) El campo “NIF del contribuyente” debe estar correctamente informado en función del modelo de la liquidación presentada. Su incumplimiento genera el rechazo de la solicitud.
- (9) El campo “Nombre del contribuyente” debe estar informado (dato necesario para la confección del justificante de pago). Su incumplimiento genera el rechazo de la solicitud.
- (10) El campo “Anagrama” debe estar informado correctamente si el contribuyente tiene la característica de “persona física”. Su incumplimiento genera el rechazo de la solicitud.
- (11) El campo “Código de Administración” debe estar informado con un valor correcto (administración existente) o inicializado a ceros. Su incumplimiento genera el rechazo de la solicitud. El código de Administración será el **48222**, para Bizkaia.
- (12) El campo “Importe de la liquidación” debe tener un valor numérico de 12 cifras. Su incumplimiento genera el rechazo del fichero.
- (13) El campo “Importe de la deuda”, en el caso de modelo 100 de tipo ingreso fraccionado o domiciliado, debe tener un valor numérico de 12 cifras y cumplir con los requerimientos especificados por la A.E.A.T. Su incumplimiento genera el rechazo de la solicitud.
- (14) El campo “Opción de fraccionamiento”: admite como valores:
 - ‘0’. No fraccionable.
 - ‘1’. Pago Único.
 - ‘2’. Pago fraccionado.
 - ‘3’. Pago fraccionado y domiciliado.

Su valor debe ser coherente con los valores de los siguientes campos: modelo (100) y tipo de liquidación (ingreso).

El incumplimiento de alguna de estas validaciones genera el rechazo de la solicitud.

- (15) El campo “Código de cuenta cliente” debe estar informado con un CCC correcto de la Entidad Financiera receptora si: la liquidación es de tipo devolución o la liquidación es a “cargo del contribuyente” (cuenta del cargo).

El incumplimiento de alguna de estas validaciones genera el rechazo de la solicitud.

En ambos casos el contribuyente debe ser el titular del depósito

- (16) Zona reservada para campos de respuesta, cumplimentada a blancos.
- (17) Libre. Zona inicializada a blancos.
- Adicionalmente a estas validaciones formales, se efectuará la comprobación duplicidad en la presentación de la liquidación en tratamiento.

4.- Registro de detalle de recepción de la entidad financiera

Nº	POS	LONG	TIPO	Descripción	Observaciones
1	1	2	N	Tipo de registro	Obligatorio
2	3	5	N	Número correlativo de liquidación	Obligatorio
3	8	3	N	Concepto o modelo de las liquidaciones	Obligatorio
4	11	4	N	Ejercicio fiscal	Obligatorio
5	15	2	An	Periodo de liquidación	Obligatorio
6	17	1	An	Tipo de moneda de la liquidación	Obligatorio
7	18	1	An	Tipo de autoliquidación	Obligatorio
8	19	9	An	NIF del contribuyente	Obligatorio
9	28	38	An	Nombre del contribuyente	Obligatorio
10	66	4	An	Anagrama – Letras de etiqueta en personas físicas	Opcional
11	70	5	N	Código administración	Obligatorio
12	75	12	N	Importe de la liquidación	Obligatorio
13	87	12	N	Importe total de la deuda	Opcional
14	99	1	An	Opción de fraccionamiento según normativa	Opcional
15	100	20	N	Código de cuenta cliente: - Cargo al contribuyente - Para devolución	Opcional
16	120	12	N	Importe de la liquidación	Opcional
17	132	1	An	Tipo de moneda	Opcional

18	133	8	N	Fecha de la operación en formato AAAAMMDD	Opcional
19	141	22	An	Número de referencia completo	Opcional
20	163	5	N	Código de retorno de la petición 0 – Correcto <> 0 – no correcto	Obligatorio
21	168	17	An	Número de bastidor, sólo en el modelo 576	Obligatorio
22	185	71	An	Espacio libre	

- (1) El valor del campo “Tipo de registro” es ‘05’.
- Los valores de los campos enumerados a continuación coincidirán con los recibidos en el fichero de solicitudes.
 - (2) Número correlativo de liquidación.
 - (3) Concepto o Modelo de las liquidaciones.
 - (4) Ejercicio fiscal.
 - (5) Periodo de liquidación.
 - (6) Moneda.
 - (7) Tipo de liquidación.
 - (8) NIF del contribuyente.
 - (9) Nombre del contribuyente.
 - (10) Anagrama.
 - (11) Código de Administración.
 - (12) Importe de liquidación.
 - (13) Importe de la deuda.
 - (14) Opción de fraccionamiento.
 - (15) Código cuenta cliente.
- En el caso de que la solicitud de NRC haya sido aceptada, estarán informados los siguientes campos:
 - (16) “Importe de la liquidación” expresado en la moneda de referencia de la A.E.A.T.
 - (17) “Moneda” de referencia de la A.E.A.T. (P – Pesetas, E- Euros)
 - (18) “Fecha operación”, en formato AAAAMMDD.
 - (19) “Numero de Referencia Completo” asignado.
- (20) En todos los registros de este tipo estará informado el campo “código de error” que admite los siguientes valores:
 - ‘00000’. Solicitud procesada correctamente
 - ‘NNNNN’. Solicitud no procesada (los errores están pendientes de tabulación).
- (21) Libre. Zona inicializada a blancos.

5.- Registro de totales de envío a la entidad financiera

Permite controlar posibles errores en la transmisión de los datos.

Debe existir uno por fichero, siendo siempre el último registro del fichero.

En el siguiente apartado se enumeran los requisitos de formato que deben cumplir los campos del registro de totales del fichero para que sea formalmente correcto.

No se incluyen las validaciones de “tipo de dato” (numérico), ya que se sobreentiende que si existe algún campo que no las supera se produce un incumplimiento grave de los requisitos de formato.

En caso de no cumplirse alguno de estos requerimientos, el fichero será rechazado y no se procesará ninguna de las solicitudes del mismo

Interfaz de “solicitud de NRC’s”

Nº	POS	LONG	TIPO	Descripción	Observaciones
1	1	2	N	Tipo de registro	Obligatorio
2	3	5	N	Número de registros incluyendo totales y cabeceras	Obligatorio
3	8	5	N	Número de solicitudes	Obligatorio
4	13	12	N	Importe de solicitudes	Obligatorio
5	25	17	An	Espacio reservado para campos de respuesta	
6	42	214	An	Espacio libre	

- (1) El valor del campo “tipo de registro” es ‘08’.
- (2) El campo “Número de registros” debe tener un valor numérico de 5 posiciones que debe coincidir con el número de registros del fichero (incluyendo cabecera y totales).
- (3) El campo “Número de solicitudes” debe tener un valor numérico de 5 posiciones que debe coincidir con el número de registros de detalle.
- (4) El campo “Importe de las solicitudes” debe tener un valor numérico de 12 posiciones que debe coincidir con la suma de los “Importes de las liquidaciones” de los registros de detalle.
- (5) Zona reservada para campos de respuesta.
- (6) Libre. Zona inicializada a blancos.

6.- Registro de totales de recepción de la entidad financiera Interfaz de "respuesta de solicitudes"

Nº	POS	LONG	TIPO	Descripción	Observaciones
1	1	2	N	Tipo de registro	Obligatorio

2	3	5	N	Número de registros incluyendo totales y cabeceras	Obligatorio
3	8	5	N	Número de solicitudes OK	Obligatorio
4	13	12	N	Importes solicitudes OK	Obligatorio
5	25	5	N	Número de solicitudes NOK	Obligatorio
6	30	12	N	Importes solicitudes NOK	Obligatorio
7	42	214	An	Espacio libre	

- (1) El valor del campo "Tipo de registro" es '08'.
- (2) El campo "Numero de registros" debe tener un valor numérico de 5 posiciones que debe coincidir con el número de registros del fichero (incluyendo cabecera y totales).
- (3) El campo "Número de solicitudes OK" debe contener un valor numérico de 5 posiciones que ha de coincidir con el número de registros de detalle aceptados.
- (4) El campo "Importe de las solicitudes OK" debe contener un valor numérico de 12 posiciones que ha de coincidir con la suma de los importes de las liquidaciones de los registros de detalle aceptados.
- (5) El campo "Número de solicitudes NOK" debe contener un valor numérico de 5 posiciones que ha de coincidir con el número de registros de detalle rechazados.
- (6) El campo "Importe de las solicitudes NOK" debe contener un valor numérico de 12 posiciones que ha de coincidir con la suma de los importes de las liquidaciones de los registros de detalle aceptados.
- (7) Libre. Zona inicializada a blancos.

7.- Motivos de rechazo de una solicitud

Se detalla la codificación de los motivos de rechazo de una solicitud de NRC.

1. Formato de errores

El contenido del campo Código de Control del Registro de Detalle, Tipo de Registro "5", con una longitud de 5 caracteres, será la codificación de los posibles errores existentes según la tabla a que hace referencia.

Se mandará un único código de error.

2. Tabla de Códigos de error

TABLA I - Códigos de Control de los Registros de Tipo "5" - Detalle

Correcto

Código	Descripción	Observaciones
00000	Sin errores	El contenido y estructura del Registro es correcto

I- Errores Leves

No existen para este tipo de registros

Errores graves

Código	Descripción	Observaciones
--------	-------------	---------------

50001	Tipo de Registro erróneo	- Valor del campo <> "05" ó - No codificado
50002	Número correlativo erróneo	- Valor del campo = 00000 ó - No es consecutivo al del último registro transmitido
50003	Modelo erróneo	- No numérico ó - Posiciones distintas a 3 ó - No existe en tablas ó - No informado ó - No admite presentación telemática
50004	Ejercicio Fiscal erróneo	- Difiere del año en curso o anterior
50005	Período de liquidación erróneo	- Difiere de los valores "0A", "1"... "12", "1T"... "4T" ó "1P"... "3P", ó - El campo no viene informado
50006	Código de moneda erróneo	- Difiere de los valores "P" ó "E", ó - El campo no viene informado, ó - Difiere del informado en la cabecera.
50007	Tipo de autoliquidación erróneo	- Difiere de los valores "I" ó "D", ó - El campo no viene informado, ó - Difiere del informado en cabecera.
50008	NIF contribuyente erróneo	- Campo no informado, ó - Estructura errónea, ó - No casa con el modelo del campo 3, ó - No es cliente/titular de cuenta CCC Entidad Financiera si forma pago en cabecera "1". - Tipo de autoliquidación es "D"
50009	Nombre del contribuyente erróneo	- No figura el nombre
50010	Anagrama erróneo	- No figura siendo requerido para el modelo ó - Es incorrecto cuando se trata de contribuyente/persona física.
50011	Código de Administración erróneo	- Código erróneo, ó - No existe
50012	Importe de la liquidación	- No figura, ó - Su estructura es errónea
50013	Importe total de la deuda	- Tiene contenido <> 0 y modelo no admite fraccionamiento (actualmente los diferentes de 100), ó

		- Tiene contenido = 0, modelo admite fraccionamiento (actualmente el 100) y Campo 15-Opción fraccionamiento es "2" ó "3", ó - Estructura errónea, ó - Es igual o inferior al Importe de la Liquidación.
50014	Opción de fraccionamiento erróneo	- Valor distinto de "0" en modelos no fraccionables ó - Valor = "0" y modelo fraccionable, ó - Valor distinto de " ", "1", "2" ó "3"
50015	CCC erróneo	- Estructura errónea. - Entidad Financiera difiere de la receptora, ó - No informado y el valor del campo 4- Forma de Pago en Cabecera es "1"
50100	Falta de saldo - Fichero no cargado	- Saldo no disponible para procesar el fichero y Acción "D" en el campo 12 del registro de cabecera
50200	Falta de saldo – Registro no cargado	- Saldo no disponible para procesar el registro y Acción "I" en el campo 12 del registro de cabecera
50300	Modelo y moneda incompatibles	- Modelo no admite moneda especificada
50400	Modelo, ejercicio y período no en vigor	- Modelo fuera de plazo.
50500	Modelo, ejercicio y no existe ejercicio	- Período no definido para ese modelo período.
50600	Tipo autoliquidación no corresponde a Modelo, Ejercicio y Período	- Signo de la operación erróneo para ese modelo, ejercicio y período.
50700	Fraccionamiento fuera de plazo	- Opción de fraccionamiento en modelo fraccionable fuera de plazo.

Los códigos de error 50001, 50002 y 50012 generan rechazo del fichero. El resto de los errores generan el rechazo del detalle afectado.

Anexo 3 – Comunicación de los ingresos y formación NRC

Comunicación de los ingresos (Cuaderno-65)

Para la comunicación de los ingresos a la Hacienda Foral, se ha decidido utilizar el Cuaderno-65 de la AEB.

La cadencia de presentación de este fichero en Hacienda Foral será diaria, según se ha determinado por la Subdirección de Recaudación.

El formato de este cuaderno-65 se compone de los diferentes tipos de registro:

- Registro de cabecera de entidad transmisora (51)
- Registro de cabecera de delegación / provincia (52)
- Registro de detalle de documentos (53)
- Registro de información adicional de detalle de documento (54)
- Registro de subtotales de documentos por modelo (55)
- Registro de totales de delegación / provincia (56)
- Registro final de fichero (57)

1.1 Registros del Cuaderno-65

1. Registro-51 de cabecera de entidad transmisora

ZONA A: Código de Registro Entidad Transmisora. Valor 51.

ZONA B: Código provincia donde se entregue la información.

En el caso de varias Provincias ó Delegaciones, si la presentación se realiza centralizadamente el valor será 00.

ZONA C: Código Entidad Transmisora. Número de Registro Banco de España (N.R.B.E.).

ZONA D: Tipo de presentación. Valor tres para Entidades Colaboradoras en general. Su valor será diferente para otros tipos de convenio (Servicio de caja, etc...).

ZONA E: Periodo del fichero, en formato AAAAMMxx.

AAAA = Año del periodo de presentación.

MM = Mes del periodo de presentación.

xx = 00, si el periodo de presentación es diario.

2. Registro-52 de cabecera de delegación/provincia

ZONA A: Código de Registro de Oficina de Delegación. Valor 52.

ZONA B: Código de provincia. Provincia donde se liquidan los documentos de ingreso.
(Bizkaia = 48)

ZONA C: Número justificante del documento resumen de ingreso, cuya estructura será la siguiente:

099: Modelo del justificante.

A: Ultimo dígito del año.

EEEE: Código Entidad Financiera (N.R.B.E.).

NNNN: Número que debe ser único por Entidad Financiera y año.

D: Dígito de control (Para el cálculo de validación de dígitos ver Anexo 4 del Cuaderno-65).

ZONA D: Número de orden de presentación del fichero.

Será el número que identifique las presentaciones de una Oficina de Relación con la Delegación en un periodo de presentación.

La primera presentación del periodo tendrá valor = 01. Si hubiera presentaciones complementarias en una misma quincena deberán ir incrementando este contador.

Las presentaciones correspondientes a aquellas previamente rechazadas por error no incrementan este contador. Siempre llevarán el número de la presentación original donde se detectaron los errores.

Como la comunicación en Bizkaia es diaria, en este campo se indicará la fecha del día

ZONA E: Código de Organismo.

Bizkaia = 75024

ZONA F: Código Cuenta Cliente (C.C.C.).

F1: Código Entidad Financiera (N.R.B.E.).

F2: Código de la Oficina de Relación con la Delegación.

F3: Dígitos de control.

F4: Número de la cuenta restringida de recaudación.

ZONA G: Tipo de presentación. Valor tres para Entidades Colaboradoras en general. Su valor será diferente para otros tipos de convenio (Servicio de caja, etc....).

ZONA H: Periodo del fichero, en formato AAAAMMxx.

AAAA = Año del periodo de presentación.

MM = Mes del periodo de presentación.

xx = 00, si el periodo de presentación es diario.

ZONA I: Fecha de ingreso de la presentación, en formato AAAAMMDD.

Fecha de ingreso en la cuenta recaudadora. Como la comunicación es diaria, la fecha puede ser la del día o futura.

ZONA J: Número de justificante del documento resumen al que rectifica.

Debe venir relleno con el número del documento resumen anteriormente rechazado.

Si no rectifica irá a ceros.

ZONA K: Libre.

3. Registro-53 de detalle de documentos

ZONA A: Código de Registro de Oficina de Delegación. Valor 53.

ZONA B: Secuencia del registro de detalle. El primer registro tendrá la secuencia 0000001.

ZONA C: Código territorial del documento.

XX: Código de la Consejería u Organismo Autónomo.

YY: Código de provincia.

ZZ: Código de la oficina de administración u órgano gestor.

En Bizkaia: 004800

ZONA D: Número justificante del documento de pago.

MMM: Número del Modelo del documento.

EEEE: Código de Entidad

NNNN: Número de orden.

D: Dígito de control.

ZONA E: Fecha de devengo. Formato AAAAMMDD. La del día del pago por parte del presentador.

ZONA F: Ejercicio. Formato AAAA. El año en que se produce el pago.

ZONA G: Período.

Para el modelo 676: Valor '0A'.

ZONA H: Concepto numérico.

A ceros.

ZONA I: Indicador de etiqueta. "S" ó "N" (solo Autoliquidaciones).

Valor 'N'.

ZONA J: NIF. El del sujeto titular del modelo 676.

ZONA K: Anagrama. A espacios.

ZONA L: Medio de pago del tributo o gravamen, según los siguientes valores:

"1" pago en ventanilla o mediante adeudo en cuenta personal

"2" pago en autoservicio (cajeros automáticos y similares)

"3" pago por Banca Virtual (Internet, Bca. Telefónica, etc.)

"4" pasarela de pagos (Web del organismo)

ZONA M: Apellidos y Nombre o Razón social. El del sujeto titular del modelo 676.

ZONA N: Fecha de ingreso. Formato AAAAMMDD.

ZONA O: Código Oficina recaudadora.

ZONA P: Importe del documento, donde las dos ultimas posiciones son los decimales. La coma no se refleja.

ZONA Q: Libre.

4. Registro-54 de información adicional detalle de documento

REGISTRO DE INFORMACION ADICIONAL DE DETALLE DE DOCUMENTO - REGISTRO 54

A	B	C	D	E	F
2	7	6	13	25	73
1	3	10	16	29	54
54	SECUENCIA DEL REGISTRO	CODIGO TERRITORIAL	NÚMERO JUSTIFICANTE DEL DOCUMENTO	INFORMACION ESPECIFICA DEL DOCUMENTO INFORMACION ESPECIFICA DEL DOCUMENTO	Modelos telemáticos: NRC (22 posiciones) LIBRE

En la zona "F", a partir de la posición 54, se informará del NRC (22 posiciones).

5. Formación del NRC

La composición en la generación del NRC será la siguiente:

- Entrada al algoritmo:
- Número de justificante generado por la entidad (14) - , siendo:
 - MMM: Modelo
 - BBBB: Código de banco o entidad
 - NNNNN: Número secuencial
 - D: Dígito de control
 - C: Carácter de control.
- NIF del contribuyente (9)
- Ejercicio fiscal (2)
- Periodo (2)
- Tipo de autoliquidación (1) - "I"
- Importe (12) en entero

LONGITUD TOTAL: 40 posiciones.

- Salida del algoritmo (NRC):
- Número de justificante generado por la entidad (14)
- Clave (8)

LONGITUD TOTAL: 22 posiciones.

El periodo de este modelo será el valor 0A (cero y letra A).