
**Procedimiento centralizado de información y
ejecución de embargos de dinero en cuentas
abiertas a la vista en Entidades de Depósito por
deudas tributarias y otras de derecho público**



serie normas y procedimientos bancarios

63-01

Madrid – Enero 2008

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ASPECTOS GENERALES Y OPERATIVOS	5
1.	OBJETO	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	FIGURAS INTERVINIENTES.....	5
4.	PROCEDIMIENTO	6
4.1	Iniciación del Procedimiento.....	6
4.2	Fases del Procedimiento.....	6
4.2.1	Fase 1. Solicitud de información.....	6
4.2.2	Fase 2. Entrega de la información solicitada.....	8
4.2.3	Fase 3. Orden de ejecución de embargo.....	9
4.2.4	Fase 4. Comunicación del resultado de las actuaciones de retención	12
5.	LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS	13
5.1	Ordenes de levantamiento de embargos comunicadas vía telemática.	13
5.2	Fases del Procedimiento.....	14
5.2.1	Fase 5. Ordenes de levantamientos de retenciones.....	14
5.2.2	Fase 6. Resultado final de retenciones... ..	15
6.	INGRESO DE LOS IMPORTES TRABADOS	16
7.	VIGENCIA DE ADHESIÓN AL PROCEDIMIENTO	16
III.	ANEXOS	17
1.	CARTA Y FORMULARIO DE ADHESIÓN	18
2.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	20
3.	FICHERO INFORMÁTICO DE COMUNICACIÓN.....	21
3.1	Soporte magnético.....	21
3.2	Vía telemática	22
3.3	Organización del fichero informático.....	22
3.4	Estructura de organización del fichero informático	23
3.5	Estructura y descripción de los registros	24
3.6	Validación de los ficheros informáticos	35

3.7	Diseño de Registro	37
3.7.1	Registro de Cabecera de Emisor.....	37
3.7.2	Registro de Detalle – Fase 1.....	38
3.7.3	Registro de Detalle – Fase 2.....	39
3.7.4	Registro de Detalle – Fase 3.....	40
3.7.5	Registro de Detalle – Fase 4.....	41
3.7.6	Registro Complementario de Detalle – Fase 3	42
3.7.7	Registro de Detalle – Fase 5.....	43
3.7.8	Registro de Detalle – Fase 6.....	44
3.7.9	Registro de Fin de Fichero.....	45
4.	RESUMEN DE DILIGENCIAS DE EMBARGOS DE CUENTAS A LA VISTA PRESENTADAS EN FICHERO INFORMÁTICO (SOPORTE MAGNÉTICO). FASES 3 Y 4.....	46
5.	RELACIÓN COLECTIVA DE DILIGENCIAS DE EMBARGO DE CUENTAS A LA VISTA PRESENTADA EN PAPEL	47
6.	RESUMEN DE DILIGENCIAS DE EMBARGOS DE CUENTAS A LA VISTA PRESENTADAS EN PAPEL (FASES 3 Y 4)	48
7.	ORDENES DE LEVANTAMIENTOS DE EMBARGOS COMUNICADOS EN PAPEL	49
8.	CÁLCULO DEL ALGORITMO DEL CÓDIGO INE DEL ORGANISMO EMISOR U ORDENANTE.....	50
9.	FACSIMILE DE CARTA INFORMATIVA A CLIENTES POR RETENCIÓN.....	51
9.1.	Retención por Diligencia de Embargo	51
9.2.	Modificación de Retención por Levantamiento Parcial de Embargo	52
9.3.	Anulación de Retención por Levantamiento de Embargo	53
10.	CUADRO RESUMEN DE PROCESOS	54

I. INTRODUCCIÓN

En el año 1996, el Comité de Relaciones con Organismos Públicos diseñó un sistema normalizado, plasmado en este cuaderno, que contemplaba el proceso tanto de información como de ejecución de los embargos, con el propósito de que fuera utilizado por todas las Entidades intervinientes en el sistema, evitando la proliferación de procedimientos operativos.

Con motivo de la finalización de la Tercera Fase de la Unión Monetaria, y la inclusión de un sistema mecanizado de levantamiento de embargos, las Entidades Financieras acordaron la publicación de una versión del cuaderno, que ha estado vigente desde el 1 de enero de 2002.

El uso masivo de este procedimiento, la diversidad de modelos de gestión en la recaudación ejecutiva desde el lado de las distintas administraciones y, en general, la concepción que del mismo ha establecido la práctica, junto con nuevas necesidades nacidas de la misma, hace necesario abordar algunas adaptaciones, por lo que, las Entidades Financieras a través de sus respectivas asociaciones, Asociación Española de Banca (AEB), Confederación Española de Cajas de Ahorro (CECA) y Unión Nacional de Cooperativas de Crédito (UNACC) han acordado publicar esta nueva versión.

La fecha de entrada en vigor de este cuaderno es 15 de enero de 2008, estableciéndose un plazo de adaptación y de convivencia de los formatos en la circular o carta que lo acompaña.

Las adhesiones existentes en la actualidad al procedimiento centralizado de embargos objeto de este cuaderno se entenderán automáticamente renovadas, aceptando las condiciones y plazos establecidos para esta nueva versión de folleto, salvo que alguna de las partes comunique expresamente lo contrario.

II. ASPECTOS GENERALES Y OPERATIVOS

1. OBJETO

La información y posterior embargo de dinero depositado en cuentas a la vista abiertas en Entidades de Depósito, hasta el importe **(1)** que se fije en cada momento, se llevará a cabo con carácter general de forma centralizada, mediante ficheros informáticos, intercambiados tanto en soportes físicos como por vía telemática, y con sujeción al procedimiento establecido en este documento.

No obstante, las Entidades de Depósito podrán optar por acogerse a este procedimiento en la "modalidad papel".

Por otro lado, bajo un principio de eficiencia y practicidad en el procedimiento, se establece un importe mínimo del saldo disponible embargable de la cuenta a embargar, por debajo del cual no se ejecutará la orden. **(2)**

Cuando la orden de embargo afecte a más de una cuenta y se hayan practicado trabas parciales, no se aplicará el principio de importe mínimo por diligencia en una última cuenta a embargar cuando sea preciso trabar por menos de dicha cuantía para completar el cien por cien del embargo.

Análogamente, no será de aplicación el criterio de cuantía mínima a trabar cuando por efecto de un levantamiento parcial de embargo quede retenida cantidad inferior a ese límite.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Entidades de Depósito, una vez adheridas, quedarán obligadas a seguir este procedimiento en las oficinas ubicadas en el ámbito territorial en que sea competente el Organismo Emisor.

3. FIGURAS INTERVINIENTES

- **Organismo Emisor**

Es el que está facultado, por convenio o delegación, para llevar a cabo las actuaciones que se describen en este procedimiento. Los importes objeto de embargo se corresponden con deudas relativas a expedientes que son competencia del Organismo Emisor, según la normativa vigente, o que, por convenio o delegación, hayan sido asumidas por éste, a solicitud de uno o varios Organismos Ordenantes o Embargantes, que normalmente serán de ámbito político-territorial inferior. No obstante, si el Organismo Emisor así lo considera, podría identificar cada diligencia con su organismo ordenante/embargante, a través del Registro Complementario de Detalle, en la Fase 3 de este procedimiento.

(1) y **(2)** - Este importe total a embargar, máximo y común para todos los Organismos Emisores, será fijado por acuerdo de los representantes en el ámbito nacional de las Entidades de Depósito. En la actualidad, este importe está fijado en **6.000,00 €**. Su modificación se realizará mediante Circular. El importe del saldo mínimo disponible y embargable que debe existir en una cuenta para proceder al embargo debe ser superior a **3,00 €**

- **Entidad de Depósito**

Es la Entidad obligada por la normativa legal vigente a dar información y ejecutar los embargos en las cuentas a la vista abiertas en la misma, de conformidad con el procedimiento que se describe.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Iniciación del procedimiento

Cuando un Organismo Emisor esté interesado en acogerse a este procedimiento, deberá contactar previamente con **todas** las Entidades de Depósito operantes en el ámbito territorial en que sea competente, remitiendo el escrito detallado en el Anexo 1 cuyo formulario adjunto deberá ser respondido por las entidades de depósito en el plazo máximo de 15 días desde su recepción.

Con independencia de las Entidades de Depósito que manifiesten su adhesión a las cuatro o seis fases del procedimiento que a continuación se exponen, y a efectos del necesario trato equitativo a todas ellas, el Organismo Emisor deberá requerir también a las Entidades de Depósito no adheridas la cumplimentación de las fases correspondientes al proceso de información y con sujeción a la normativa legal vigente en cuanto a plazos se refiere.

El Organismo Emisor, una vez adherido al procedimiento y para todas y cada una de las Entidades de Depósito igualmente adheridas al mismo, utilizará con carácter exclusivo este procedimiento para todo el proceso de embargo, en todas sus fases, y para este tipo de diligencias de embargo que cumplan los requisitos para ser tramitadas por el mismo, no pudiendo simultanearse esta vía con la presencial (papel).

4.2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de las siguientes fases, totalmente diferenciadas tanto en la operativa como en el tiempo:

- Fase 1. Solicitud de información.
- Fase 2. Entrega de la información solicitada.
- Fase 3. Orden de ejecución de embargo
- Fase 4. Comunicación del resultado de las retenciones.

Las fases 1 y 3 se inician por el Organismo Emisor y las fases 2 y 4 son cumplimentadas por las Entidades de Depósito.

4.2.1 Fase 1: Solicitud de información

En esta fase el Organismo Emisor solicitará, a todas las Entidades de Depósito operantes en su ámbito de actuación, información de los números de las cuentas a la vista existentes en oficinas de las mismas situadas en dicho ámbito y cuya titularidad corresponda a sus deudores.

La solicitud de información se formalizará con el escrito que figura en el Anexo 2, cuando a ésta se acompañe soporte magnético o listado en papel, según haya optado cada Entidad de Depósito, presentándose de forma centralizada en la oficina designada por cada Entidad.

La periodicidad en la presentación del fichero informático (soporte o vía telemática) o de los listados con la solicitud de información no será inferior a un mes e incorporará un número máximo de 100.000 deudores.

a) Fichero Informático

Su descripción será la que figura en el Anexo 3, cumplimentándose en esta fase de la siguiente forma:

- Registro de cabecera de Emisor

Irán consignados, además del indicador de registro, el código de la Entidad de Depósito receptora, el valor 1 en el indicador de la Fase del proceso y la fecha de obtención del fichero informático, así como los datos identificativos del Organismo Emisor.

- Registro de detalle

Figurará un registro individual por cada deudor, en el que se consignarán además del código de registro, los datos de identificación del deudor y los de la deuda. El resto del registro irá a ceros.

- Registro de fin de fichero

Figurará el indicador de fin de fichero, el Código de Entidad de Depósito receptora, número total de registros que contiene el fichero e identificación del Organismo Emisor.

La Entidad deberá informar de los posibles errores en el fichero informático en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de recepción del fichero. Cuando el Organismo Emisor entregue de nuevo el fichero rectificado se iniciará el cómputo de plazos.

b) Papel

En el caso de que la Entidad hubiese optado por el procedimiento en papel, junto con el escrito de solicitud de información (Anexo 2) se acompañará un listado en el que figurarán relacionados todos los deudores de los que se solicita información.

Por cada uno de ellos se consignarán como mínimo los siguientes datos:

- NIF del deudor
- Nombre / razón social
- Domicilio
- Tipo de deuda (tributaria, otra de derecho público e ingresos de derecho público)
- Identificador de la deuda (nº expediente,...)

El listado se encontrará clasificado alfabéticamente por apellidos o razón social, debiendo quedar suficiente espacio en blanco detrás de cada deudor para anotar los Códigos Cuenta Cliente (CCC).

4.2.2 Fase 2: Entrega de la información solicitada

Las Entidades de Depósito procederán a la cumplimentación de la información solicitada, entregando el resultado de la búsqueda en fichero informático o listado en papel, según los casos, en el plazo de 30 días naturales desde su recepción y con las siguientes características:

a) Fichero Informático

Su descripción figura en el Anexo 3, cumplimentándose de la siguiente forma:

- Registro de cabecera de Emisor

Se consignará el valor 2 en el indicador de la Fase del proceso y la correspondiente fecha de obtención del fichero por la Entidad.

- Registro de detalle

Se actuará de la siguiente forma:

Cuando exista coincidencia de NIF y nombre o razón social del deudor que figura en el fichero informático de solicitud de información, con los mismos datos registrados en la Entidad de Depósito correspondientes a titulares de cuentas a la vista situadas en el ámbito territorial afectado:

- Para cada deudor, se incorporará al registro el CCC de las cuentas a la vista de las que sea titular, excluyendo las inactivas y canceladas, hasta un número máximo de tres, así como las "claves de seguridad interna" asignadas por la Entidad de Depósito a cada uno de los CCC informados.
- Las claves de seguridad interna son calculadas por cada Entidad de Depósito con fórmulas propias, en las que pueden intervenir factores como los datos del CCC, fecha en que se facilita la información, etc... Estas claves tendrán una validez máxima de un año desde la fecha de su creación.

En el caso de no existir coincidencia de NIF y/o razón social del deudor, los campos relativos a los Códigos de Cuenta Cliente (CCC) y Claves de Seguridad Interna irán a ceros.

- Registro fin de fichero

Figurará el mismo de la Fase 1.

b) Papel

Las Entidades devolverán al Organismo Emisor el listado recibido en la Fase 1, sobre el que consignarán el CCC de las cuentas a la vista que pudieran tener los deudores de los que se solicita información dentro del ámbito territorial en que aquél sea competente y en los que se dé coincidencia entre el NIF y nombre o razón social con los mismos datos que consten en la Entidad.

Las Entidades podrían retornar la información solicitada en un listado confeccionado por sus propios medios.

Es obligación del Organismo Emisor, velar por que todas las Entidades de Depósito cumplan estrictamente con los plazos establecidos en esta fase, e informará de los incumplimientos a las respectivas Asociaciones (AEB, CECA y UNACC).

4.2.3 Fase 3: Orden de ejecución de embargo

Una vez en poder del Organismo Emisor la información solicitada a las Entidades de Depósito operantes en su ámbito territorial, procederá a la identificación de todas las cuentas a la vista de las que sea titular un deudor. Con esta información y al objeto de no embargar a un mismo deudor en varias Entidades de Depósito por igual expediente, seleccionará la Entidad y sucursal de la misma donde existan cuentas de ese deudor con el fin de proceder a la obtención de la diligencia de embargo, y establecerá así mismo para las cuentas informadas de esa sucursal el orden de prelación que determine y que quedará indicado a la Entidad conforme a la clasificación en que figuren los CCC en los registros de detalle o en los listados.

Al igual que en la Fase 1, la periodicidad en la presentación del fichero informático o listado con las ordenes de ejecución de embargo no será inferior a un mes desde la anterior solicitud de embargo, e incorporará un número máximo de 25.000 órdenes de embargo.

Las diligencias de embargo de una Entidad que haya manifestado su adhesión a las cuatro fases de este procedimiento, se presentarán en fichero informático o papel según la modalidad de su adhesión.

A las Entidades de Depósito que se hayan adherido al procedimiento en fichero informático, no le serán presentadas de forma centralizada diligencias de embargo documentadas en papel. Por encima del límite fijado en cada momento, la presentación de diligencias de embargo se efectuará en la oficina de la cuenta, salvo existencia de convenio o acuerdo.

a) Fichero Informático presentado mediante soporte magnético

Las diligencias incluidas en una Relación Colectiva de Diligencias de Embargo documentada en fichero informático, cuando éste se entregue mediante soporte magnético, se presentará centralizadamente en la oficina designada por cada Entidad de Depósito, acompañando:

- Un resumen por triplicado de las diligencias contenidas en el soporte magnético, debidamente firmado por persona facultada para ello, con los datos identificativos del envío de esta fase 3 y con el correspondiente "Recibí", que será firmado por la Entidad de Depósito receptora (Anexo 4). Dos ejemplares quedarán en poder de la Entidad de Depósito y el otro se entregará al representante del Organismo Emisor.

b) Fichero Informático presentado por vía telemática

Las diligencias incluidas en una Relación Colectiva de Diligencias de Embargo documentada en fichero informático, serán transmitidas por el Organismo Emisor a las direcciones/remoto que cada Entidad de Depósito le haya facilitado.

En cualquiera de los casos, ante posibles requerimientos puntuales del deudor embargado, el Organismo Emisor deberá proporcionar en el plazo máximo de 5 días hábiles, cuando le sea solicitado por una Entidad de Depósito que practicó una retención y/o ejecutó un embargo sobre una cuenta a la vista, acreditación de que la diligencia correspondiente sobre la base de la cual se realizó está incorporada en una relación colectiva de diligencias de embargo.

El contenido y descripción del fichero informático es el que se indica en el Anexo 3 con las siguientes características:

- Registro de cabecera de Emisor

Se consignará el valor 3 en el indicador de la Fase del proceso y la fecha de obtención del fichero informático.

- Registro de detalle

En cada registro deben figurar los datos de identificación de deudores de entre los que fueron informados por la Entidad y el importe a embargar. Así mismo, de los CCC informados correspondientes a los mencionados deudores, el Organismo Emisor sólo hará figurar los que correspondan a una misma oficina, en el orden de prelación que determine y con sus claves de seguridad interna facilitadas por la Entidad que no tendrán una antigüedad superior al año.

En ningún caso deberá repetirse un mismo NIF del deudor y diligencia, considerándose el error motivo de no aceptación del fichero.

Del mismo modo, será motivo de rechazo del fichero si para una misma diligencia se repite el mismo CCC de una cuenta a la vista.

Por el contrario, se admitirá que en un mismo fichero en Fase 1 y 3 pueda existir más de un registro de detalle con el mismo NIF, siempre que la diligencia sea distinta, que el organismo emisor sea de ámbito de actuación supramunicipal, y que cada una de las diligencias pertenezca a municipio diferente.

- Registro complementario de detalle

Este registro podrá recoger información adicional para cada diligencia de embargo/registro de detalle, por parte del Organismo Emisor, con carácter opcional y a título informativo.

Contiene un campo de información complementaria de libre uso por parte de los Organismos Emisores. Su único cometido es dar traslado por parte de la Entidad Financiera a la carta informativa a su Cliente, si la Entidad Financiera comunica habitualmente a sus clientes los resultados de las trabas. Puede contener cualquier dato que aclare o amplíe el motivo del embargo, Organismo Ordenante o Embargante, información que ayude a contactar con la administración, origen de la deuda, expediente, etc. Este campo está estructurado en 3 subcampos con el objeto de que la información pueda ser trasladada a la práctica totalidad de tipos de documentos dirigidos a los interesados desde las Entidades de Depósito.

- Registro fin de fichero

Figurarán cumplimentados los mismos campos de las fases anteriores, más el importe total a embargar a nivel de fichero.

c) Papel

Las diligencias de embargo para una Entidad podrán presentarse de dos formas:

- 1) En documentos individualizados por cada una de las diligencias, ordenados por oficinas de la Entidad.
- 2) Incluidas en una Relación Colectiva de Diligencias de Embargo, ordenadas también por oficinas y con salto de página por oficina.

En los documentos individualizados o en la Relación Colectiva por oficinas figurarán los datos de identificación y los CCC de aquellos deudores que fueron informados por la Entidad y el importe a embargar. Deberá dejarse suficiente espacio en blanco para que la Entidad haga constar el importe retenido.

La persona autorizada por el recaudador ejecutivo se personará en la oficina designada por la Entidad y hará entrega de los documentos individualizados o Relación Colectiva de diligencias (Anexo 5) acompañados por un documento por triplicado (Anexo 6) con los datos identificativos del envío de esta Fase 3 y el correspondiente "Recibí". De este documento, dos ejemplares quedarán en poder de la Entidad y el otro se entregará al representante del Organismo Emisor.

Los documentos individualizados o listado se presentarán por duplicado; un ejemplar quedará en poder de ésta y otro se devolverá con el resultado de la traba, al citado Organismo Emisor.

4.2.4 Fase 4: Comunicación del resultado de las actuaciones de retención

Cuando la Relación Colectiva de diligencias de embargo se haya presentado en fichero informático, la retención del importe embargado se efectuará dentro de los 4 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la recepción del fichero en la Entidad.

Cuando las diligencias de embargo se documenten en papel la retención del importe embargado se efectuará el día que tenga entrada en la oficina donde estén abiertas las cuentas a embargar. En el supuesto de presentarse volúmenes excepcionales de diligencias para una misma oficina, este plazo deberá ser consensuado entre la Entidad y el Organismo Emisor.

Para comunicar el resultado de las actuaciones de retención practicadas al Organismo Emisor, la Entidad dispondrá de un plazo máximo de cuatro días hábiles desde la fecha de su realización y cumplimentará las dos copias de los Anexos 4 ó 6, según sea fichero informático en soporte magnético o papel, que obran en su poder de la Fase anterior.

Según se presente en fichero informático o papel, se actuará:

a) Fichero Informático

Se confeccionará el fichero con las siguientes características:

- Registro de cabecera de Emisor

Se consignará el valor 4 en el indicador de la Fase del proceso y la fecha de obtención del fichero informático por la Entidad.

- Registro de detalle

Figurarán los mismos registros del fichero de la Fase 3, cumplimentándose, para cada una de las cuentas tratadas, los campos de "Código de resultado" y el "Importe retenido", según Anexo 3.

También se cumplimentarán los campos de "Importe total de las retenciones efectuadas" y "Fecha de ejecución de las retenciones", en su caso.

- Registro fin de fichero

Se mantiene el mismo registro de la fase anterior, añadiendo, por parte de las entidades de depósito, el importe total trabado a nivel del fichero.

b) Papel

La Entidad informará sobre el listado de la Relación Colectiva o sobre el documento individualizado de cada diligencia de embargo, el importe trabado en cada cuenta de cada deudor.

La Entidad podrá informar a sus clientes sobre los resultados de la traba y sobre el levantamiento total o parcial de la misma, en su caso. En el Anexo 10 de este cuaderno se reproducen formatos y contenidos de cada carta tipo como guía para facilitar estas comunicaciones. No obstante, tanto el hecho de informar como el formato en el que se haga tienen carácter opcional, quedando esta decisión exclusivamente a criterio de cada Entidad Financiera.

5. LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS

Si durante los plazos legales establecidos para el mantenimiento de las retenciones practicadas, el Órgano de recaudación competente ordenase levantar algún embargo, bien de la totalidad del importe “retenido”, bien de forma parcial, se remitirá inmediatamente la orden de levantamiento por parte del Organismo Emisor a la oficina designada por la Entidad de Depósito. En todo caso, estos levantamientos de embargo deberán recibirse en la citada oficina antes de las 12 horas del último día de los plazos legales de retención, vía fax, según modelo que figura como Anexo 7, procediendo la Entidad de Depósito a liberar la cantidad o cantidades indicadas en la citada orden.

Por otra parte, cuando las 4 primeras fases establecidas en el presente procedimiento se traten mediante ficheros transmitidos por vía telemática, será obligatorio para el Órgano de recaudación comunicar los levantamientos de embargos a través del Organismo Emisor, también por dicho medio, según operativa descrita a continuación.

5.1 Ordenes de levantamiento de embargos comunicadas vía telemática

El Organismo Emisor que comunique y reciba las 4 primeras fases establecidas en este procedimiento por vía telemática (Editran), previa adhesión, deberá remitir también fichero vía telemática con las órdenes de levantamiento a la Entidad de Depósito. En todo caso, estas transmisiones de levantamientos de embargo deberán recibirse en la Entidad antes de las 12 horas del último día hábil de los plazos legales de retención.

En caso de fuerza mayor (interrupción de las comunicaciones, caída de los sistemas, etc.), los Organismos Emisores podrán dirigirse a la Entidad, tal como se describe en el apartado II. ASPECTOS GENERALES Y OPERATIVOS, Punto 5. Levantamientos de Embargos.

5.2 Fases del procedimiento

Este procedimiento consta de dos fases:

- Fase 5. Ordenes de levantamientos de retenciones
- Fase 6. Resultado final de retenciones

La fase 5 se inicia por el Organismo Emisor y la fase 6 es cumplimentada por las Entidades de Depósito.

5.2.1 Fase 5: Orden de levantamiento de retenciones

Una vez en poder del Organismo Emisor el resultado de las actuaciones de retención practicadas por la Entidad de Depósito (fase 4), y durante los plazos legales de retención, el Organismo Emisor podrá transmitir, hasta la hora y fecha señalada anteriormente, y como máximo uno al día, ficheros con órdenes de levantamiento a la Entidad de Depósito. La confección del fichero, que básicamente contendrá los datos que la Entidad de Depósito envió en la fase 4 más los datos relativos a las órdenes de levantamiento, tendrá las siguientes características:

- Registro de cabecera de Emisor

Se consignará el valor 5 en el indicador de la Fase del proceso y la Fecha de obtención del fichero por el Organismo, fecha que será además el identificador del proceso.

- Registro de detalle

Se enviará un registro por cada orden de levantamiento, su configuración es igual al registro de detalle fase 4 hasta la posición 327, en la que finaliza el contenido de este registro, habilitándose a partir de esta posición los campos en los que se cumplimentará los datos tanto generales como por cada cuenta de la orden de levantamiento: Total importe a levantar, Código del tipo de levantamiento (Total o Parcial), Importe a levantar en la/s cuenta/s, y los tipos de orden de levantamiento por cada cuenta/s (Total o Parcial).

- Registro fin de fichero

Se mantiene la misma estructura que en la fase 4, reflejando el importe total de las órdenes de levantamiento.

Si no fuera posible la lectura o el tratamiento, por errores graves, del fichero recibido, las Entidades de Depósito contactarán con el Organismo Emisor al día siguiente a la recepción del mismo.

5.2.2 Fase 6: Resultado final de retenciones

Una vez realizados los procesos informáticos de levantamientos de retenciones en las Entidades de Depósito, y en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el último día del cargo en cuenta, las Entidades de Depósito transmitirán un fichero al Organismo Emisor que contendrá, además del resultado de las actuaciones de levantamiento practicadas, toda la información al detalle por diligencia del resultado final de su proceso de embargo. En el caso de no haber existido ninguna Fase 5 de levantamiento de embargo será obligatorio cumplimentar esta Fase 6.

Para ello, enviarán en esta fase 6 información de todos los registros de detalle ya enviados en la fase 4, hayan o no tenido algún tipo de intervención posterior, diferenciando unos de otros en la información de determinados campos habilitados para tal fin.

En aquellos casos indicados, en los que por causas de fuerza mayor, fuera preciso comunicar algún levantamiento mediante fax, la Entidad de Depósito incluirá igualmente la información relativa a este levantamiento en el fichero de Resultado final de retenciones, a fin de seguir manteniéndose la correspondencia con el fichero de ejecución de embargos de la fase 4.

La confección del fichero, que básicamente contendrá los datos que la Entidad de Depósito envió en la fase 4 más los datos relativos al resultado final de la orden de embargo, tendrá las siguientes características:

- Registro de cabecera de Emisor

Se consignara el valor 6 en el indicador de la Fase del proceso, la Fecha de obtención del soporte por la Entidad y la Fecha de abono al Organismo.

- Registro de detalle

Se enviará un registro por cada orden de embargo, su configuración es igual al registro de detalle fase 5 hasta la posición 339, debiendo ir cumplimentando a ceros el campo de Total importe a levantar en aquellos registros sobre los que no haya habido ninguna actuación, y cumplimentando a partir de esta posición los campos siguientes: Código de resultado de levantamiento (Sin levantamiento, Con levantamiento total realizado, Con levantamiento parcial, Con levantamiento rechazado u Otras causas), Importe neto embargado en la/s cuenta/s, y el Importe total neto embargado en esa diligencia.

- Registro fin de fichero

Se mantiene la misma estructura que la fase 5, añadiendo en esta fase 6 y por parte de las entidades de depósito, el nuevo importe total trabado a nivel de fichero.

El Organismo Emisor deberá informar de los posibles errores, relativos al fichero y/o a los registros en el plazo de 2 días hábiles a contar desde la recepción de los mismos.

6. INGRESO DE LOS IMPORTES TRABADOS

Transcurridos los plazos legales establecidos para el mantenimiento de las retenciones practicadas, la Entidad procederá a cargar en las cuentas correspondientes los importes trabados, minorados en su caso en los importes de las órdenes de levantamiento de embargo, abonándolos en una cuenta específica en la propia Entidad.

Los importes anteriores serán traspasados a la cuenta de la Entidad de Depósito que determine el Organismo Emisor dentro de los siete días hábiles siguientes a los días 5 (para los cargos realizados entre los días 20 del mes y 4 del mes siguiente, a.i.) ó 20 (para los cargos realizados entre los días 5 y 19 de cada mes, a.i.) de cada mes o inmediato hábil posterior si fuesen festivos. A tal efecto se consideran días inhábiles los sábados. Asimismo, cualquiera que sea el número de días inhábiles el traspaso citado deberá efectuarse dentro del mes.

7. VIGENCIA DE ADHESIÓN AL PROCEDIMIENTO

La adhesión al procedimiento tendrá carácter indefinido. En caso de que alguna de las partes decidiera revocar su adhesión deberá ponerlo de manifiesto a la otra parte con un mínimo de tres meses de antelación.

ANEXOS

ANEXO 1. CARTA Y FORMULARIO DE ADHESIÓN

CARTA A DIRIGIR A LAS ENTIDADES DE DEPÓSITO PARA LA ADHESIÓN AL PROCEDIMIENTO CENTRALIZADO DE EMBARGOS

SOLICITANTE: ORGANISMO EMISOR

ENTIDAD DE DEPÓSITO

Domicilio
Localidad

Con esta fecha nos dirigimos a todas las Entidades de Depósito operantes en el ámbito territorial de este Organismo Emisor, con el fin de comunicarles que estamos interesados en acogernos al Procedimiento Centralizado de Embargos descrito en el Folleto 63 de la Asociación Española de Banca (AEB)/Confederación Española de Cajas de Ahorros (CECA)/Unión Nacional de Cooperativas de Crédito (UNACC)

Si esa Entidad se adhiere a dicho procedimiento, rogamos envíe contestación a este Organismo Emisor cumplimentando y remitiendo el formulario adjunto en el plazo de 15 días desde la recepción de este escrito.

No obstante, les manifestamos que en cualquier caso, todas las Entidades, aunque no se adhieran al citado procedimiento, de acuerdo con la normativa legal vigente están obligadas a cumplimentar el proceso tanto de información como de ejecución de embargos que se presenten.

Por otra parte, indicarles que este Organismo Emisor realizará la presentación de la primera solicitud de información aproximadamente en la fecha _____.

En _____, a ___ de _____ de _____.

ORGANISMO EMISOR SOLICITANTE
Firmado:

ANEXO 1. CARTA Y FORMULARIO DE ADHESIÓN

MODELO DE FORMULARIO A DIRIGIR AL ORGANISMO EMISOR SOLICITANTE PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CENTRALIZADO DE EMBARGOS

ENTIDAD DE DEPÓSITO

Domicilio

Localidad _____

ORGANISMO EMISOR SOLICITANTE

REFERENCIA: PROCEDIMIENTO CENTRALIZADO DE EMBARGOS

Adhesión al sistema normalizado descrito en el folleto nº 63 de la AEB/CECA/UNACC.

En relación con su escrito de fecha _____, por el que manifiesta ese Organismo Emisor la intención de acogerse al Procedimiento Centralizado de Embargos de referencia, les comunicamos lo siguiente:

Esta Entidad de Depósito se adhiere al procedimiento centralizado en la modalidad de:

Papel

Fichero informático

Vía telemática (Fases 1, 2, 3, 4, 5 y 6)

Soporte magnético (Fases 1, 2, 3 y 4)

Con listado Fase 3

Sin listado Fase 3

Oficina de relación para la presentación de los soportes magnéticos y/o listados:

* Clave y literal de la sucursal

* Domicilio

* Teléfono y fax

Responsable de la Entidad de Depósito a efectos de relación con el Organismo:

* Cargo/Departamento

* Domicilio

* Teléfono y fax

Asimismo y como mínimo 10 días antes del inicio del procedimiento, ese Organismo Emisor deberá facilitar a esta Entidad los siguientes datos: Código INE, nombre del Organismo Emisor y NIF propio, cuenta de abono de los embargos efectuados, domicilio, teléfono y fax de las personas de contacto administrativo y de comunicaciones, si procede. Atentamente,

En _____, a ___ de _____ de _____

ENTIDAD DE DEPÓSITO

Firmado:

ANEXO 2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (*)

Organismo Emisor **Recaudación Ejecutiva**

ENTIDAD DE DEPÓSITO

Domicilio

Localidad

De conformidad con la normativa legal vigente (**), se solicita información certificada respecto de las cuentas a la vista, con expresión de sus números, que pudieran tener en esa entidad y en el ámbito territorial en que somos competentes, las personas físicas y jurídicas que se incluyen en el soporte magnético o relación adjunta, y que figuran como deudoras de este Organismo Emisor, por débitos tributarios u otros de derecho público, en los correspondientes títulos ejecutivos, providenciados de apremio, a fin de poder proceder al embargo de las cantidades correspondientes.

El citado soporte magnético o listado en papel consta de _____ deudores. Comienza con _____, terminando en _____.

Una vez cumplimentada la información solicitada, deberán remitirla dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de recepción.

En _____, a ___ de _____ de _____

ORGANISMO EMISOR

Firmado:

Recibí el original,
el soporte magnético
o el listado.

FECHA: _____

(*) Solamente se cumplimentará en caso de que el fichero informático sea entregado en soporte magnético o listado en papel.

(**) Indíquese la normativa aplicable al Organismo que solicita la información.

ANEXO 3. FICHERO INFORMÁTICO DE COMUNICACIÓN.

3.1. SOPORTE MAGNÉTICO. CARACTERÍSTICAS GENERALES

3.1.1. Tipos de soportes magnéticos

a) Fichero en formato ASCII:

Disquete
CD – ROM
Unidades Zip

- *Disquete 3,5 pulgadas, de una o dos caras. En CD válida cualquier capacidad
- *Código ASCII (en mayúsculas). Carácter 165=Ñ, tabla recomendada T1000850, Personal Computer: Multilingual.
- * Registros de longitud fija (400 caracteres).
- * Formato MS/DOS secuencial tipo texto.
- * Etiquetado. Etiqueta adhesiva conteniendo:

<ul style="list-style-type: none">* DE:* A:* CARACTERÍSTICAS: Una o dos caras, densidad doble o alta.* FICHERO: EMBARGOS - FASE X* VOLUMEN: n de m
--

b) Fichero en formato EBCDIC:

Cinta magnética (Banda magnética de 1600 ó 6250 bpi, 9 pistas)
Streamer IBM
Cartuchos unidades 3480. (18 o 36 pistas sin compresión)

- * Código EBCDIC. (Tabla recomendada T1V10284 country Extended: Spain, Latin America)
- * Registros de longitud fija (400 caracteres).
- * Bloque: 4000 caracteres.
- * Sin etiqueta ni marca de cinta al principio.
- * Con marca de cinta al final.
- * Etiquetado. Etiqueta adhesiva conteniendo:

<ul style="list-style-type: none">* DE:* A:* DENSIDAD: 1.600 ó 6.250 bpi* FICHERO: EMBARGOS - FASE X* VOLUMEN: n de m

3.2. VÍA TELEMÁTICA

Previo acuerdo entre los Entes u Organismos Emisores y las Entidades de Depósito, el intercambio de ficheros informáticos se podrá realizar por medios telemáticos, según las especificaciones del protocolo Editran.

3.3. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO INFORMÁTICO

Contendrá, en primer lugar, un Registro de Cabecera de Emisor, el cual identificará al mismo, así como la fase en ejecución.

Con el fin de reconocer, tanto por parte de los Organismos Emisores como de las Entidades de Depósito, el formato de Cuaderno utilizado y la convivencia de formatos en los procesos de modificación del mismo, se hace obligatorio consignar en el Registro de Cabecera de Emisor, en la Zona H1, una referencia identificativa del cuaderno y versión utilizada. La versión anterior a la actual se caracteriza por tener libre la Zona H de dicho registro.

Seguidamente, los Registros de Detalle que se ordenarán, ascendentemente, por el campo "NIF del deudor"

Cuando el Organismo Emisor lo considere oportuno, cada Registro de Detalle, de forma independiente y con carácter opcional podrá ir acompañado de un Registro Complementario de Detalle con información adicional para cada diligencia de embargo. Esto sólo es aplicable a la Fase 3, según se describe en el procedimiento.

Finalmente, contendrá un Registro de Fin de Fichero.

3.4. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL FICHERO INFORMÁTICO

REGISTRO CABECERA DE EMISOR

REGISTRO DE DETALLE - 1

REGISTRO COMPLEMENTARIO DE DETALLE - 1

REGISTRO DE DETALLE - n

REGISTRO COMPLEMENTARIO DE DETALLE - n

REGISTRO FIN DE FICHERO

3.5. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS

REGISTRO DE CABECERA DE EMISOR: FASES 1, 2, 3, 4, 5 y 6

ZONA A: Código de Registro. Valor 4.

ZONA B: Libre.

ZONA C: Código NRBE de la Entidad Financiera. En Fases 1, 3 y 5 es Receptora, y en Fases 2, 4 y 6 es Presentadora.

ZONA D: Libre.

ZONA E: Libre.

ZONA F: F1. Indicador de la FASE a la que corresponde el envío: 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
F2. En las Fases 1, 2, 3, 4 y 5, recoge la fecha de obtención del soporte por el Organismo. En la Fase 6, recoge la fecha de obtención del fichero por la Entidad de Depósito. En formato AAAAMMDD.
F3. En las Fases 2 y 4, recoge la fecha de obtención del soporte por la Entidad de Depósito. En la Fase 6, recoge la fecha de abono al Organismo Emisor en la cuenta específica. En formato AAAAMMDD. En Fases 1, 3 y 5, va a ceros.
F4. Libre.
F5. Libre.

ZONA G: Identificación del Organismo Emisor:

G1. NIF.

G2. Código INE, o ceros, si no existe. El dígito de control calculado según se indica en el Anexo 8.

G3. Nombre.

ZONA H: H1. Versión del Cuaderno utilizada = 63011
Código numérico identificativo definido de esta forma:
* Dos primeras posiciones identifican al Cuaderno: 63
* Dos siguientes posiciones identifican al Código de Versión del Cuaderno: 01.
* Última posición identifica el dígito de control calculado en base al Módulo 7 = 1

H2. Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A, C, F1, F2, F3, G2 y H1

Alfanuméricos: resto.

REGISTRO DE DETALLE: FASE 1 (SOLICITUD DE INFORMACIÓN)

ZONA A: Código de Registro. Valor 6.

ZONA B: Identificación del deudor:

B1. NIF.

B2. Nombre / Razón Social.

En caso de personas físicas, entre el primer apellido y el segundo apellido y entre éste y el nombre se consignará un “*”.

Si en alguno de ellos hubiese partículas no significativas, éstas se expresarán detrás de la parte significativa separadas por una coma.

B3. Domicilio.

B4. Municipio.

B5. Código Postal.

ZONA C: Identificador de la deuda (Número de expediente, Diligencia, etc.). Este dato permanecerá invariable en todas las fases del procedimiento.

ZONA D: Libre.

ZONA E: Libre.

ZONA F: Libre.

ZONA G: Libre.

ZONA H: Libre.

ZONA I: Libre.

ZONA J: Libre.

ZONA K: Libre.

ZONA L: Libre.

ZONA M: Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A y B5.

Alfanuméricos: resto.

REGISTRO DE DETALLE: FASE 2 (RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN)

(Las Zonas A, B, y C, igual que en FASE 1)

ZONA D: Libre.

ZONA E: Libre.

ZONA F: Libre.

ZONA G: Libre.

ZONA H: Libre.

ZONA I: Libre.

ZONA J: Cuentas localizadas.

J1. CCC de la Cuenta 1.

J2. Libre.

J3: Libre.

J4. CCC de la Cuenta 2.

J5: Libre.

J6: Libre.

J7: CCC de la Cuenta 3.

J8: Libre.

J9: Libre.

ZONA K: Libre.

ZONA L: Claves de Seguridad.

L1. Clave de Seguridad Interna de cuenta 1.

L2. Clave de Seguridad Interna de cuenta 2.

L3. Clave de Seguridad Interna de cuenta 3.

Las ocho primeras posiciones de cada clave contendrán la fecha de obtención, en formato AAAAMMDD.

ZONA M: Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A, B5, J1, J4 y J7.

Alfanuméricos: resto.

REGISTRO DE DETALLE: FASE 3 (ORDEN DE EJECUCIÓN DE EMBARGO)

(Las Zonas A, B y C, igual que en FASE 1)

ZONA D: Importe total a embargar en todas las cuentas, con dos decimales. La coma no se refleja.

ZONA E: Libre.

ZONA F: Libre.

ZONA G: Libre.

ZONA H: Libre.

ZONA I: Libre.

ZONA J: Cuentas sobre las que hay que actuar:

J1. CCC de la cuenta 1.

J2. Libre

J3. Libre.

J4. CCC de la cuenta 2.

J5. Libre.

J6. Libre.

J7. CCC de la cuenta 3.

J8. Libre.

J9. Libre.

ZONA K: Libre.

ZONA L: Claves de seguridad.

L1. Clave Seguridad Interna de cuenta 1.

L2. Clave Seguridad Interna de cuenta 2.

L3. Clave Seguridad Interna de cuenta 3.

Las ocho primeras posiciones de cada clave contendrán la fecha de obtención, en formato AAAAMMDD.

ZONA M: Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A, B5, D, J1, J4 y J7.

Alfanuméricos: resto.

REGISTRO DE DETALLE: FASE 4 (COMUNICACIÓN RESULTADO DE LA RETENCIÓN)

(Las Zonas A, B y C, igual que en FASE 1)

- ZONA D: Importe total a embargar en todas las cuentas, con dos decimales. La coma no se refleja.
- ZONA E: Libre.
- ZONA F: Importe total de las retenciones efectuadas, con dos decimales. La coma no se refleja.
- ZONA G: Libre.
- ZONA H: Fecha de ejecución de las retenciones, en formato AAAAMMDD.
- ZONA I: Libre.
- ZONA J: Retenciones realizadas en distintas cuentas, los campos de importes figurarán con dos decimales. La coma no se refleja.
- J1. CCC de la cuenta 1.
- J2. Código de resultado, con los siguientes valores:
- 00: Sin actuación.
 - 01: Retención realizada.
 - 02: NIF no titular de la cuenta comunicada.
 - 03: Inexistencia de saldo (negativo, cero o insuficiente).
 - 04: Con saldo, pero no disponible.
 - 05: Cuenta inexistente o cancelada.
 - 06: Clave de seguridad caducada.
 - 07: Otros motivos.
 - 08: Cuenta excluida del procedimiento
- J3. Importe retenido en la cuenta 1.
- J4. CCC de la cuenta 2.
- J5. Código de resultado. (Ver campo J2)
- J6. Importe retenido en la cuenta 2.
- J7. CCC de la cuenta 3.
- J8. Código de resultado. (Ver campo J2).
- J9. Importe retenido en la cuenta 3.
- ZONA K: Libre.

ZONA L: Claves de Seguridad.

- L1. Clave Seguridad Interna de cuenta 1.
- L2. Clave Seguridad Interna de cuenta 2.
- L3. Clave Seguridad Interna de cuenta 3.

ZONA M: Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A, B5, D, F, H, J1, J2, J3, J4, J5, J6, J7, J8 y J9.
Alfanuméricos: resto.

REGISTRO DE DETALLE: FASE 5 (ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE LA RETENCIÓN)

(Las Zonas A, B y C, igual que en FASE 1)

ZONA D: Importe total a embargar en todas las cuentas, con dos decimales. La coma no se refleja.

ZONA E: Libre.

ZONA F: Importe total de las retenciones efectuadas, con dos decimales. La coma no se refleja.

ZONA G: Libre.

ZONA H: Fecha de ejecución de las retenciones, en formato AAAAMMDD.

ZONA I: Libre.

ZONA J: Retenciones realizadas en distintas cuentas. Los campos de importes figurarán con dos decimales, la coma no se refleja.

J1. CCC de la cuenta 1.

J2. Código de resultado, con los siguientes valores:

- 00: Sin actuación.
- 01: Retención realizada.
- 02: NIF no titular de la cuenta comunicada.
- 03: Inexistencia de saldo (negativo, cero o insuficiente).
- 04: Con saldo, pero no disponible.
- 05: Cuenta inexistente o cancelada.
- 06: Clave de seguridad caducada.
- 07: Otros motivos.
- 08: Cuenta excluida del procedimiento

- J3. Importe retenido en la cuenta 1.
- J4. CCC de la cuenta 2.
- J5. Código de resultado. (Ver campo J2)
- J6. Importe retenido en la cuenta 2.
- J7. CCC de la cuenta 3.
- J8. Código de resultado. (Ver campo J2).
- J9. Importe retenido en la cuenta 3.

ZONA K: Libre.

ZONA L: Claves de Seguridad.

- L1. Clave Seguridad Interna de cuenta 1.
- L2. Clave Seguridad Interna de cuenta 2.
- L3. Clave Seguridad Interna de cuenta 3.

ZONA M: Datos Orden de levantamiento. Importes con dos decimales. La coma no se refleja.

- M1. Total importe a levantar
- M2. Código del tipo de levantamiento de retención, con los siguientes valores:
 - 1: Total
 - 2: Parcial
- M3. Importe a levantar en la cuenta 1.
- M4. Código del tipo de levantamiento de retención en la cuenta 1. (Ver campo M2).
- M5. Importe a levantar en la cuenta 2
- M6. Código del tipo de levantamiento de retención en la cuenta 2. (Ver campo M2).
- M7. Importe a levantar en la cuenta 3.
- M8. Código del tipo de levantamiento de retención en la cuenta 3. (Ver campo M2).
- M9. Libre

Definición informática de campos:

Numéricos: A, B5, D, F, H, J1, J2, J3, J4, J5, J6, J7, J8, J9, M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7 y M8.

Alfanuméricos: resto.

REGISTRO DE DETALLE: FASE 6 (RESULTADO FINAL DE EMBARGO)

(Las Zonas A, B y C, igual que en FASE 1)

- ZONA D: Importe total a embargar en todas las cuentas, con dos decimales. La coma no se refleja.
- ZONA E: Libre.
- ZONA F: Importe total de las retenciones efectuadas, con dos decimales. La coma no se refleja.
- ZONA G: Libre.
- ZONA H: Fecha de ejecución de las retenciones, en formato AAAAMMDD.
- ZONA I: Libre.
- ZONA J: Retenciones realizadas en distintas cuentas. Importes con dos decimales. La coma no se refleja.

J1. CCC de la cuenta 1.

J2. Código de resultado, con los siguientes valores:

00: Sin actuación.

01: Retención realizada.

02: NIF no titular de la cuenta comunicada.

03: Inexistencia de saldo (negativo, cero o insuficiente).

04: Con saldo, pero no disponible.

05: Cuenta inexistente o cancelada.

06: Clave de seguridad caducada.

07: Otros motivos.

08: Cuenta excluida del procedimiento.

J3. Importe retenido en la cuenta 1.

J4. CCC de la cuenta 2.

J5. Código de resultado. (Ver campo J2)

J6. Importe retenido en la cuenta 2.

J7. CCC de la cuenta 3.

J8. Código de resultado. (Ver campo J2).

J9. Importe retenido en la cuenta 3.

ZONA K: Libre.

ZONA L: Claves de Seguridad.

- L1. Clave Seguridad Interna de cuenta 1.
- L2. Clave Seguridad Interna de cuenta 2.
- L3. Clave Seguridad Interna de cuenta 3.

ZONA M: Resultado de la Orden de levantamiento para las retenciones con estas instrucciones y de Resultado final de todas las Órdenes de embargo en la Entidad. Importes con dos decimales. La coma no se refleja.

M1. Total importe a levantar. Si no ha tenido orden de levantamiento a ceros.
M2. Código del resultado de levantamiento de retención, con los siguientes valores:

- 0: Embargo sin Orden de levantamiento
- 1: Embargo con levantamiento Total realizado.
- 2: Embargo con levantamiento Parcial realizado
- 3: Embargo con levantamiento rechazado
- 4: Otros motivos

M3. Importe neto embargado en la cuenta 1. Si la cuenta ha tenido instrucción de levantamiento Total, a ceros. Si la instrucción recibida sobre esta cuenta, ha sido de levantamiento Parcial, será la diferencia entre el importe retenido y el importe levantado. Si no se han recibido instrucciones de levantamiento, coincidirá con el importe retenido en esta cuenta, campo J3.

M4. Código de resultado de levantamiento de retención en cuenta 1. (Ver M2)

M5. Importe neto embargado en la cuenta 2. Si la cuenta ha tenido instrucción de levantamiento Total, a ceros. Si la instrucción recibida sobre esta cuenta, ha sido de levantamiento Parcial, será la diferencia entre el importe retenido y el importe levantado. Si no se han recibido instrucciones de levantamiento, coincidirá con el importe retenido en esta cuenta, campo J6.

M6. Código de resultado de levantamiento de retención en cuenta 2. (Ver campo M2)

M7. Importe neto embargado en la cuenta 3. Si la cuenta ha tenido instrucción de levantamiento Total, a ceros. Si la instrucción recibida sobre esta cuenta, ha sido de levantamiento Parcial, será la diferencia entre el importe retenido y el importe levantado. Si no se han recibido instrucciones de levantamiento, coincidirá con el importe retenido en esta cuenta, campo J9.

M8. Código de resultado de levantamiento de retención en cuenta 3. (Ver campo M2)

M9. Importe Total Neto embargado al deudor. Si el deudor ha tenido instrucción de levantamiento Total, a ceros. Si la instrucción recibida sobre este deudor, ha sido de levantamiento Parcial, será la diferencia entre el importe retenido y el importe levantado. Si no se han recibido instrucciones de levantamiento, coincidirá con el importe total de las retenciones efectuadas, campo F.

M10. Libre

Definición informática de campos:

Numéricos: A, B5, D, F, H, J1, J2, J3, J4, J5, J6, J7, J8, J9, M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8 y M9.

Alfanuméricos: resto.

REGISTRO COMPLEMENTARIO DE DETALLE: FASE 3 (ORDEN DE EJECUCIÓN DE EMBARGO)

ZONA A: Código de Registro. Valor 7.

ZONA B: Identificación del deudor:

B1. NIF.

B2. Nombre / Razón Social.

En caso de personas físicas, entre el primer apellido y el segundo apellido y entre éste y el nombre se consignará un “*”.

Si en alguno de ellos hubiese partículas no significativas, éstas se expresarán detrás de la parte significativa separadas por una coma.

B3. Domicilio.

B4. Municipio.

B5. Código Postal.

ZONA C: Identificador de la deuda (Número de expediente, Diligencia, etc.). Este dato debe coincidir con el que figura en el registro de detalle correspondiente.

ZONA D: Importe total a embargar en todas las cuentas, con dos decimales. La coma no se refleja.

ZONA E: Información adicional que incluirá el Organismo Emisor.

E1. 50 posiciones de formato libre

E2. 50 posiciones de formato libre

E3. 50 posiciones de formato libre

ZONA F: Libre

Definición informática de campos:

Numéricos: A, B5 y D.

Alfanuméricos: resto.

REGISTRO DE FIN DE FICHERO: FASES 1, 2, 3, 4, 5 y 6

ZONA A: Código de Registro. Valor 8.

ZONA B: Libre.

ZONA C: Código NRBE de la Entidad de Depósito.

ZONA D: Número de registros que contiene el fichero, incluido éste de Fin de fichero.

ZONA E: Libre.

ZONA F: Importes Totales del Fichero (con dos decimales, la coma no se refleja)

F1. En las Fases 1 y 2 no tiene contenido.

En las Fase 3 y 4, informa del Importe total a embargar. Es la suma de los importes de las diligencias ordenadas en esta fase.

En las Fases 5 y 6, recoge el importe total de las órdenes de levantamiento a realizar.

F2. En las Fases 1, 2, 3 y 5, no tiene contenido.

En la Fase 4 recoge el importe total trabado. Es la suma de los importes trabados por el conjunto de diligencias procesadas.

En la Fase 6 recoge el nuevo importe total trabado, descontando los importes de los levantamientos practicados.

ZONA G: Identificación del Organismo Emisor.

G1. NIF.

G2. Código INE, o ceros, si no existe. El dígito de control calculado según se indica en el Anexo 9.

G3. Nombre.

ZONA H: Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A, C, D, F y G2.

Alfanuméricos: resto

3.6. VALIDACIÓN DE LOS FICHEROS INFORMÁTICOS

3.6.1. MOTIVOS DE RECHAZO DE LOS FICHEROS INFORMÁTICOS.

a. Relativos al fichero

- a.1. Error físico de lectura.
- a.2. Incumplimiento de la estructura de organización de los ficheros, expuesta en el anexo 3.
- a.3. Códigos de registro incorrectos.
- a.4. Campos con contenido que no responden a su naturaleza numérica.
- a.5. Periodicidad inferior a la establecida en cada fase.
- a.6. Número de registros de detalle, en fase 1 y 3, superior al límite establecido.
- a.7. Versión del cuaderno no se corresponde con el formato de registro
- a.8. Dos o más registros de detalle contienen el mismo NIF del deudor y Diligencia

b. Relativos a los registros

b.1. Registro cabecera de Emisor

- * Organismo Emisor no está adherido al procedimiento
- * Código de Entidad receptora no corresponde
- * Fecha de obtención del fichero, superior a la fecha de proceso
- * Número de Fase improcedente

b.2. Registros de detalle

- * Código Cuenta Cliente, en fase 2 y 3, incorrecto

b.3. Registros complementarios de detalle

- * Registro complementario de detalle no se corresponde con el registro de detalle, al que complementa.

b.4. Registro de fin de fichero

- * Código de Entidad Receptora no corresponde
- * Organismo Emisor no representado en el procedimiento
- * Número de registros del fichero no es igual a la suma de todos los registros del fichero incluido éste de fin de fichero.
- * Descuadre en importes:

Campo F1:

- En las Fases 3 y 4: "Importe no es igual a la suma de los importes de cada una de las diligencias del fichero"
- En las Fases 5 y 6: "Importe total a levantar no es igual a la suma de los importes a levantar de cada una de las diligencias del fichero"

Campo F2:

- En la Fase 4 "Importe total trabado no es igual a la suma de los importes trabados de cada una de las diligencias del fichero".
- En la Fase 6 "Nuevo importe total trabado no es igual a la suma de los nuevos importes trabados de cada una de las diligencias del fichero"

3.6.2. INCIDENCIAS A RESOLVER DIRECTAMENTE ENTRE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES:

- * Importes superiores al límite establecido, se comunicarán con código de resultado "07"

3.7 Diseño de Registro

3.7.1 Registro de Cabecera de Emisor: Fases 1, 2, 3, 4, 5 y 6

ZONA	A	B	C	D	E	F					G		
						F1	F2	F3	F4	F5	G1	G2	G3
LONGITUD	1	2	4	8	8	1	8	8	14	2	9	6	40
CONTENIDO	CÓDIGO REGISTRO	LIBRE	CÓDIGO DE ENTIDAD RECEPTORA	LIBRE	LIBRE	FASE	FECHA DE OBTENCIÓN DEL FICHERO DEL ORGANISMO	FECHA DE OBTENCIÓN DEL FICHERO DE LA ENTIDAD	LIBRE	LIBRE	NIF DEL ORGANISMO EMISOR	CÓDIGO INE DEL ORGANISMO EMISOR	NOMBRE DEL ORGANISMO...
POSICION	1	2	4	8	16	24	25	33	41	55	57	66	72

		H	
		H1	H2
		5	284
...EMISOR	VERSIÓN DEL CUADERNO	LIBRE	
		112	117

3.7 Diseño de Registro

3.7.2 Registro de Detalle - Fase 1

ZONA	A	B					C	D	E	F	G	H	I	J
		B1	B2	B3	B4	B5								
LONGITUD	1	9	40	39	12	5	13	15	8	15	1	8	8	111
CONTENIDO	CÓDIGO REGISTRO	NIF DEL DEUDOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR	DOMICILIO DEL DEUDOR	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	IDENTIFICADOR DE LA DEUDA	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE
POSICION	1	2	11	51	90	102	107	120	135	143	158	159	167	175

K	L	M
6	36	73
LIBRE	LIBRE	LIBRE
286	292	328

3.7 Diseño de Registro

3.7.3 Registro de Detalle - Fase 2 (Hasta la posición 119, es igual que el Registro de Detalle en Fase 1)

ZONA	...	D	E	F	G	H	I	J									K
	...	...	...	...	...	...	...	J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	...
LONGITUD	...	15	8	15	1	8	8	20	2	15	20	2	15	20	2	15	6
CONTENIDO	...	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 1ª	LIBRE	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 2ª	LIBRE	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 3ª	LIBRE	LIBRE	LIBRE
POSICION	...	120	135	143	158	159	167	175	195	197	212	232	234	249	269	271	286

L			M
L1	L2	L3	
12	12	12	73
CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 1ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 2ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 3ª	LIBRE
292	304	316	328

3.7 Diseño de Registro

3.7.4 Registro de Detalle - Fase 3 (Hasta la posición 119, es igual que el Registro de Detalle en Fase 1)

ZONA	...	D	E	F	G	H	I	J									K
	...							J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	
LONGITUD	...	15	8	15	1	8	8	20	2	15	20	2	15	20	2	15	6
CONTENIDO	...	IMPORTE TOTAL A EMBARGAR	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 1ª	LIBRE	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 2ª	LIBRE	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 3ª	LIBRE	LIBRE	LIBRE
POSICION	...	120	135	143	158	159	167	175	195	197	212	232	234	249	269	271	286

L			M
L1	L2	L3	
12	12	1 2	73
CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 1ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 2ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 3ª	LIBRE
292	304	316	328

3.7 Diseño de Registro

3.7.5 Registro de Detalle - Fase 4

(Hasta la posición 119, es igual que el Registro de Detalle en Fase 1)

ZONA	...	D	E	F	G	H	I	J				
	...							J1	J2	J3	J4	J5
LONGITUD	...	15	8	15	1	8	8	20	2	15	20	2
CONTENIDO	...	IMPORTE TOTAL A EMBARGAR	LIBRE	IMPORTE TOTAL RETENIDO	LIBRE	FECHA DE RETENCIÓN	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 1ª	CÓDIGO DE RESULTADO	IMPORTE RETENIDO	CCC DE LA CUENTA 2ª	CÓDIGO DE RESULTADO
POSICION	...	120	135 143	158 159	167 175	195 197	212	232				

J6	J7	J8	J9	K	L			M
					L1	L2	L3	
15	20	2	15	6	12	12	12	73
IMPORTE RETENIDO	CCC DE LA CUENTA 2ª	CÓDIGO DE RESULTADO	IMPORTE RETENIDO	LIBRE	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 1ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 2ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 3ª	LIBRE
234	249	269 271	286	292	304	316	328	

3.7 Diseño de Registro

3.7.6 Registro Complementario de Detalle - Fase 3

ZONA	A	B					C	D	E			
		B1	B2	B3	B4	B5			E1	E2	E3	
LONGITUD	1	9	40	39	12	5	13	15	50	50	50	
CONTENIDO	CÓDIGO DE REGISTRO	NIF DEL DEUDOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR	DOMICILIO DEL DEUDOR	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	IDENTIFICADOR DE LA DEUDA	IMPORTE TOTAL A EMBARGAR	Texto libre 1 a disposición del Organismos Emisor	Texto libre 2 a disposición del Organismos Emisor	Texto libre 3 a disposición del Organismos Emisor	LIBRE
POSICION	1	2	11	51	90	102	107	120	135	185	235	285

F											
116											
LIBRE											

3.7 Diseño de Registro

3.7.7 Registro de Detalle - Fase 5: Orden de levantamiento de la retención

(Hasta la posición 119, es igual que el Registro de Detalle en Fase 1)

ZONA	...	D	E	F	G	H	I	J									K
								J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	
LONGITUD	...	15	8	15	1	8	8	20	2	15	20	2	15	20	2	15	6
CONTENIDO	::	IMPORTE TOTAL A EMBARGAR	LIBRE	IMPORTE TOTAL RETENCIONES EFECTUADAS	LIBRE	FECHA DE EJECUCION DE LAS RETENCIONES	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 1ª	CÓDIGO RESULTADO RETENCIÓN CCC 1ª	IMPORTE RETENIDO CCC 1ª	CCC DE LA CUENTA 2ª	CÓDIGO RESULTADO RETENCIÓN CCC 2ª	IMPORTE RETENIDO CCC 2ª	CCC DE LA CUENTA 3ª	CÓDIGO RESULTADO RETENCIÓN CCC 3ª	IMPORTE RETENIDO CCC 3ª	LIBRE
POSICION	...	120	135	143	158	159	167	175	195	197	212	232	234	249	269	271	286

L			M								
L1	L2	L3	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9
12	12	12	12	1	12	1	12	1	12	1	21
CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 2ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 3ª	TOTAL IMPORTE A LEVANTAR	CÓDIGO DE TIPO DE LEVANTAMIENTO DE RETENCIÓN	IMPORTE A LEVANTAR EN CCC 1ª	CÓDIGO TIPO DE LEVANTAMIENTO DE RETENCIÓN EN CCC 1ª	IMPORTE A LEVANTAR EN CCC 2ª	CÓDIGO TIPO DE LEVANTAMIENTO DE RETENCIÓN EN CCC 2ª	IMPORTE A LEVANTAR EN CCC 3ª	CÓDIGO TIPO DE LEVANTAMIENTO DE RETENCIÓN EN CCC 3ª	LIBRE
292	304	316	328	340	341	353	354	366	367	379	380

3.7 Diseño de Registro

3.7.8 Registro de Detalle - Fase 6: Comunicación resultado final del embargo

(Hasta la posición 119, es igual que el Registro de Detalle en Fase 1)

ZONA	...	D	E	F	G	H	I	J									K
								J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	
LONGITUD	...	15	8	15	1	8	8	20	2	15	20	2	15	20	2	15	6
CONTENIDO	..	IMPORTE TOTAL A EMBARGAR	LIBRE	IMPORTE TOTAL RETENCIONES EFECTUADAS	LIBRE	FECHA DE EJECUCION DE LAS RETENCIONES	LIBRE	CCC DE LA CUENTA 1ª	CÓDIGO RESULTADO RETENCIÓN CCC 1ª	IMPORTE RETENIDO CCC 1ª	CCC DE LA CUENTA 2ª	CÓDIGO RESULTADO RETENCIÓN CCC 2ª	IMPORTE RETENIDO CCC 2ª	CCC DE LA CUENTA 3ª	CÓDIGO RESULTADO RETENCIÓN CCC 3ª	IMPORTE RETENIDO CCC 3ª	LIBRE
POSICION	...	120	135	143	158	159	167	175	195	197	212	232	234	249	269	271	286

L			M									
L1	L2	L3	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
12	12	12	12	1	12	1	12	1	12	1	12	9
CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 2ª	CLAVE DE SEGURIDAD INTERNA EN CUENTA 3ª	TOTAL IMPORTE A LEVANTAR	RESULTADO DE LEVANTAMIENTO	IMPORTE NETO EMBARGADO EN CCC 1ª	RESULTADO DE LEVANTAMIENTO	IMPORTE NETO EMBARGADO EN CCC 2ª	RESULTADO DE LEVANTAMIENTO	IMPORTE NETO EMBARGADO EN CCC 3ª	RESULTADO DE LEVANTAMIENTO	IMPORTE TOTAL NETO EMBARGADO	LIBRE
292	304	316	328	340	341	353	354	366	367	379	380	392

3.7 Diseño de Registro

3.7.9 Registro de Fin de Fichero: Fases 1, 2, 3, 4, 5 y 6

ZONA	A	B	C	D	E	F		G		
						F1	F2	G1	G2	G3
LONGITUD	1	2	4	8	8	15	15	9	6	40
CONTENIDO	CÓDIGO DE REGISTRO	LIBRE	CÓDIGO DE ENTIDAD RECEPTORA	NÚMERO DE REGISTROS DEL FICHERO	LIBRE	IMPORTE TOTAL A EMBARGAR/LEVANTAR	IMPORTE TOTAL EMBARGADO	NIF ORGANISMO EMISOR	CÓDIGO INE DEL ORGANISMO EMISOR	NOMBRE DEL
POSICION	1	2	4	8	16	24	39	54	63	69

H	
	292
..... ORGANISMO EMISOR	LIBRE

109

ANEXO 4. RESUMEN DE DILIGENCIAS DE EMBARGOS DE CUENTAS A LA VISTA PRESENTADO EN FICHERO INFORMÁTICO (SOPORTE MAGNÉTICO)

FASE 3

DILIGENCIAS DE EMBARGO SOLICITADAS

ORGANISMO EMISOR: _____

CÓDIGO INE: _____

NIF: _____

ENTIDAD: Clave _____ Nombre _____

DATOS CABECERA DEL ENVÍO

CONTENIDO DEL ENVÍO

Nº ENVÍO: _____

Nº DILIGENCIAS EMITIDAS: _____

FECHA ENVÍO: _____

IMPORTE TOTAL A EMBARGAR: _____

En _____ a __ de _____ de ____

En _____ a __ de _____ de ____

RECIBÍ:

POR LA ENTIDAD DE DEPÓSITO

ORGANISMO EMISOR:

NIF DE LA ENTIDAD:

SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD

FASE 4

RESULTADO DE ACTUACIONES RELATIVAS A LAS ÓRDENES DE EMBARGO

<u>FECHA RETENCIÓN</u>	<u>NUMERO DILIGENCIAS TRAMITADAS</u>	<u>CON IMPORTE DE TRABADO</u>	<u>IMPORTE TOTAL TRABADO</u>
------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

En _____ a __ de _____ de ____

En _____ a __ de _____ de ____

CERTIFICO QUE LOS RESULTADOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE RELACIÓN SON LOS DERIVADOS DEL SALDO EXISTENTE DE CADA DEUDOR EN LA FECHA DE LA TRABA.

POR LA ENTIDAD DE DEPÓSITO

RECIBÍ:

NIF DE LA ENTIDAD:

ORGANISMO EMISOR

SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD

ANEXO 6. RESUMEN DE DILIGENCIAS DE EMBARGOS DE CUENTAS A LA VISTA PRESENTADO EN PAPEL

FASE 3

DILIGENCIAS DE EMBARGO SOLICITADAS

ORGANISMO EMISOR: _____

CÓDIGO INE: _____

NIF: _____

ENTIDAD: Clave _____ Nombre _____

DATOS CABECERA DEL ENVÍO

CONTENIDO DEL ENVÍO

Nº ENVÍO: _____

Nº DILIGENCIAS EMITIDAS: _____

FECHA ENVÍO: _____

IMPORTE TOTAL A EMBARGAR: _____

En _____ a __ de _____ de ____

En _____ a __ de _____ de ____

RECIBÍ:

POR LA ENTIDAD DE DEPOSITO

ORGANISMO EMISOR

NIF DE LA ENTIDAD:

SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD

FASE 4

RESULTADO DE ACTUACIONES RELATIVAS A LAS ÓRDENES DE EMBARGO

<u>FECHA RETENCIÓN</u>	<u>NUMERO DILIGENCIAS TRAMITADAS</u>	<u>CON IMPORTE DE TRABADO</u>	<u>IMPORTE TOTAL TRABADO</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

En _____ a __ de _____ de ____

En _____ a __ de _____ de ____

CERTIFICO QUE LOS RESULTADOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE RELACIÓN SON LOS DERIVADOS DEL SALDO EXISTENTE DE CADA DEUDOR EN LA FECHA DE LA TRABA.

POR LA ENTIDAD DE DEPÓSITO

RECIBÍ:

NIF DE LA ENTIDAD:

ORGANISMO EMISOR

SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD

ANEXO 7. ÓRDENES DE LEVANTAMIENTOS DE EMBARGO COMUNICADAS EN PAPEL

ORGANISMO:
N.I.F.:
CÓDIGO I.N.E.:

ENTIDAD:

CONFORME A LO PREVISTO EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE (*) DEBE PROCEDERSE A LIBERAR LA(S) CANTIDAD(ES) RETENIDAS QUE SE RELACIONAN.

<u>N.I.F.</u>	<u>DEUDOR</u>	<u>Nº DE DILIGENCIA O EXPEDIENTE</u>	<u>C.C.C.</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>TIPO(1)</u>	<u>FECHA RETENCIÓN</u>
---------------	---------------	--	---------------	----------------	----------------	----------------------------

EN _____, A ____ DE _____ DE _____

ORGANISMO EMBARGANTE:
Fdo:

(1) Total o Parcial

(*) Indíquese la Normativa aplicable al Organismo que solicita el levantamiento de embargo.

ANEXO 8. CÁLCULO DEL ALGORITMO DEL CÓDIGO I.N.E. DEL ORGANISMO EMISOR y DEL ALGORITMO DEL CÓDIGO DE VERSIÓN DEL CUADERNO

CÁLCULO DEL ALGORITMO DEL CÓDIGO INE

Módulo 11 sobre un número de hasta cinco dígitos.

Pesos utilizados: 6 5 4 3 2

Cada uno de los dígitos significativos del número se multiplicarán por su peso correspondiente y la suma de todos los productos se dividirá por 11. Su resto será el dígito de control, salvo que sea "10", en cuyo caso el dígito de control será "0".

Los pesos se aplican al número empezando por la derecha.

☆ Supuesto práctico: Ayuntamiento cuyo Código I.N.E. fuese "20009".

La clave de Emisora debería ser los cinco caracteres del Código I.N.E., es decir "20009".

Para obtener el dígito se realizarán las siguientes operaciones:

$$\begin{array}{r} 2 \times 6 = 12 \\ 0 \times 5 = 0 \\ 0 \times 4 = 0 \\ 0 \times 3 = 0 \\ 9 \times 2 = 18 + \\ \hline 30 \end{array}$$

$30 : 11 = 2$ con un resto de 8, siendo éste el dígito de control

La clave de Emisora, por tanto, será 20009-8.

CÁLCULO DEL ALGORITMO DEL CÓDIGO DE VERSIÓN DEL CUADERNO

Módulo 7 sobre un número de 4 dígitos.

El código de versión de cuaderno consta de cuatro posiciones numéricas: dos posiciones de la izquierda siempre fijas que determinan el procedimiento, en este caso "63", y dos posiciones de la derecha que indican en cada momento la versión: 01, 02,...

Sobre este número de cuatro posiciones numéricas se aplica la división por 7, siendo el dígito de control el guarismo que corresponde al resto de dicha operación.

Ejemplo: $6301 : 7 = 900$ con un resto de 1, siendo éste el dígito de control.

ANEXO 9. FACSIMILE DE CARTA INFORMATIVA A CLIENTES POR RETENCIÓN

9.1 Retención por diligencia de embargo

RETENCIÓN POR DILIGENCIA DE EMBARGO

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA DILIGENCIA	ORGANISMO EMISOR						Esta comunicación se emite con carácter meramente informativo. Para cualquier aclaración, debe dirigirse al Organismo emisor de la diligencia de embargo, de quien debería haber recibido la preceptiva notificación.
	DEUDOR						
	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA						
	Num. de DILIGENCIA	FECHA	MON.	IMPORTE de la DILIGENCIA	MON.	Importe retenido	

*En cumplimiento de la normativa legal vigente, y en relación con la diligencia de embargo detallada, **practicamos la retención en la cuenta abajo indicada.***
Si transcurrido el plazo legal establecido no hemos recibido del Organismo emisor indicado orden de levantamiento del embargo, procederemos, por imperativo legal, a su adeudo en cuenta.

Atentamente,
 ENTIDAD FINANCIERA, S.A.
 P.P.

TITULARES

OFICINA	FECHA	CODIGO CUENTA CLIENTE			
		ENTIDAD	OFICINA	D.C.	CUENTA

ANEXO 9. FACSIMILE DE CARTA INFORMATIVA A CLIENTES POR RETENCIÓN

9.2 Modificación de retención por levantamiento parcial de embargo

MODIFICACIÓN DE RETENCIÓN POR LEVANTAMIENTO PARCIAL DE EMBARGO

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA DILIGENCIA	ORGANISMO EMISOR					
	DEUDOR					
	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
	Num. de DILIGENCIA	FECHA	MON.	IMPORTE de la DILIGENCIA	MON.	Importe retenido

Esta comunicación se emite con carácter meramente informativo. Para cualquier aclaración, debe dirigirse al Organismo emisor de la diligencia de embargo, de quien debería haber recibido la preceptiva notificación.

*En cumplimiento de la normativa legal vigente, y en relación con la diligencia de embargo detallada, se modifica la retención en la cuenta abajo indicada, siguiendo instrucciones del Organismo emisor.
Si transcurrido el plazo legal establecido no hemos recibido del Organismo indicado orden de levantamiento del embargo, Procederemos, por imperativo legal, a su adeudo en cuenta.*

Atentamente,
ENTIDAD FINANCIERA, S.A.
P.P.



TITULARES

OFICINA

FECHA

CODIGO CUENTA CLIENTE			
ENTIDAD	OFICINA	D.C.	CUENTA

ANEXO 9. FACSIMILE DE CARTA INFORMATIVA A CLIENTES POR RETENCIÓN

9.3 Anulación de retención por levantamiento de embargo

ANULACIÓN DE RETENCIÓN POR LEVANTAMIENTO DE EMBARGO

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA DILIGENCIA	ORGANISMO EMISOR						Esta comunicación se emite con carácter meramente informativo. Para cualquier aclaración, debe dirigirse al Organismo emisor de la diligencia de embargo, de quien debería haber recibido la preceptiva notificación.
	DEUDOR						
	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA						
	Num. de DILIGENCIA	FECHA	MON.	IMPORTE de la DILIGENCIA	MON.	Importe retenido	

En cumplimiento de la normativa legal vigente, y en relación con la diligencia de embargo detallada, hemos procedido a anular la retención practicada en la cuenta abajo indicada, siguiendo instrucciones del Organismo emisor.

TITULARES

Atentamente,
ENTIDAD FINANCIERA, S.A.
P.P.



OFICINA	FECHA	CODIGO CUENTA CLIENTE			
		ENTIDAD	OFICINA	D.C.	CUENTA

ANEXO 10 CUADRO RESUMEN DE PROCESOS

CUADRO RESUMEN DE PROCESOS					
TRAMITE	INICIA LA ACCIÓN	RECIBE LA ACCIÓN	FECHAS/PLAZOS	ACTUACIONES	
Solicitud de Adhesión	Organismo Emisor	A todas las EE.FF. de su ámbito		Cumplimentar Anexo I y remitir con formulario adjunto	
Respuesta EE.FF.	Todas las EE.FF. de su ámbito	Al Organismo Emisor solicitante	En 15 días máximo	Cumplimentar y remitir el formulario del Anexo I	
Fase 1 Solicitud de Información	Fichero Informático	Organismo Emisor	A todas las EE.FF. adheridas a la modalidad de fichero informático	Ciclos no inferiores a 1 mes	Máximo 100.000 deudores. Ante posibles errores, las EEFF informarán al Organismo Emisor dentro de 5 días hábiles para que el cómputo de plazos no se inicie Listado + escrito de solicitud (Anexo 2)
	Papel					o en la modalidad de papel
Fase 2 Entrega de la información solicitada	Fichero Informático	Entidad Financiera	Al Organismo Emisor	30 días naturales desde la recepción de la Fase 1	El Registro de Detalle contendrá todas las respuestas
	Papel				Misma información en un listado soporte papel
Fase 3 Orden de ejecución de embargo	Fichero Informático	Organismo Emisor (Salvo vía telemática, en fichero soporte informático físico o en papel, debe acompañarse de escrito y resúmenes)	A todas las EE.FF. adheridas a la modalidad de fichero informático	Ciclos no inferiores a 1 mes	Máximo 25.000 órdenes de embargo. Comunicación de errores por parte de la EEFF al Organismo Emisor dentro de 5 días hábiles.
	Papel				o en la modalidad de papel
Fase 4 Comunicac. resultado de actuaciones de retención	Fichero Informático	Entidad Financiera	Al Organismo Emisor	Dentro de los 4 días hábiles siguientes a contar desde la recepción de la Fase 3	El Registro de Detalle contendrá todas las respuestas
	Papel				Misma información en un listado soporte papel
Fase 5 Levantamientos de embargo	Fichero Informático	Organismo Emisor	A todas las EE.FF. adheridas a la modalidad de fichero informático	Dentro de los plazos legales establecidos de retención y antes de las 12,00 horas del último día	Obligatorio en fichero informático. Uno al día máximo.
	Papel				o en la modalidad de papel	Vía fax (Anexo 7)
Fase 6 Resultado final de retenciones	Fichero Informático	Entidad Financiera	Al Organismo Emisor	Dentro de los dos días hábiles posteriores al cargo de en cuenta	El organismo tiene dos días hábiles para informar de los posibles errores
	Papel				No procede, en el caso de soporte papel, comunicación alguna al organismo emisor
Cargo en cuenta de los importes trabados	Fichero Informático	Entidad Financiera	Cuentas de Clientes de la Entidad Financiera	Transcurrido el plazo legal de traba.	Cargo en firme de los importes finalmente trabados
	Papel				
Ingreso al Organismo	Fichero Informático	Entidad Financiera	Al Organismo Emisor	Dentro de los 7 días hábiles siguientes a los días 5 ó 20 de cada mes, o inmediato hábil posterior. Siempre dentro del mes.	Normalmente, por transferencia bancaria
	Papel				
Carta informativa a los Clientes	Fichero Informático	Entidad Financiera	Clientes de la Entidad Financiera	La Entidad Financiera, podrá, con carácter voluntario, emitir una carta a sus clientes, informando de las trabas	En estas cartas podrá ir información adicional que el Organismo Emisor ha podido incluir en los Registros Complementarios de Detalle de las Fases 3 y 5 del procedimiento descrito en este Cuaderno
	Papel				