

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Orden 149/2021, de 20 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan las condiciones de colaboración en la gestión recaudatoria con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2021/11577]

El artículo 29 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece como obligación tributaria principal el pago de la cuota tributaria, disponiendo el artículo 61 de la misma norma que se entiende pagada en efectivo una deuda tributaria cuando se haya realizado el pago, entre otros lugares, en las entidades autorizadas para su admisión.

En desarrollo de esa norma, el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de septiembre, recoge en su artículo 9 que podrán actuar como entidades colaboradoras en la recaudación las entidades de crédito autorizadas por cada Administración.

Tomando como base esa normativa, el Decreto 182/2010, de 06/07/2010, por el que se regula la gestión recaudatoria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, supuso un cambio cualitativo en el procedimiento recaudatorio desarrollado por esta Administración, al establecerse con carácter general que el pago de los derechos económicos de naturaleza pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se efectuara en las entidades de crédito autorizadas como colaboradoras en la gestión recaudatoria o en la prestación de los servicios de caja, mediante los documentos de pago aprobados de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en sus normas de desarrollo. En el sistema general establecido por el Decreto 182/2010, de 06/07/2010, adquiere especial importancia la normativa que regulaba la colaboración en la recaudación con esta Administración y que este Decreto declaró vigente en su disposición derogatoria: la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, de 23 de mayo de 2001, sobre regulación de las condiciones de prestación del servicio de caja y de colaboración en la recaudación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La citada Orden, aun siendo anterior a modificaciones normativas sustantivas en el ámbito tributario (entre ellas, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, y el Reglamento General de Recaudación, antes citados, así como el Decreto 182/2010), ha permitido el desarrollo de la gestión recaudatoria con un texto casi inalterado, siendo actualizada únicamente en cuanto a los anexos de carácter técnico.

No obstante, los cambios producidos en la sociedad durante estos años y el desarrollo tecnológico que se ha llevado a cabo, hacen conveniente adaptar la normativa aplicable a la colaboración en la recaudación para que se ajuste a las necesidades actuales en este ámbito.

La presente orden se estructura en seis capítulos, cuatro disposiciones adicionales y una derogatoria. Así mismo, se integran en la misma siete anexos.

El Capítulo I se dedica a regular las disposiciones generales de la norma, tales como su objeto y ámbito, los ingresos que deben admitir las entidades colaboradoras en la recaudación, los justificantes de pago, y las normas relativas al Número de Referencia Completo.

En el Capítulo II se recoge la adquisición y pérdida de la condición de entidad colaboradora en la recaudación.

El Capítulo III, relativo al procedimiento de ingreso, establece las condiciones y requisitos que deben seguir las entidades colaboradoras en los ingresos que efectúen los obligados.

Se dedica el Capítulo IV a establecer el procedimiento por el que las entidades colaboradoras van a transmitir la información recaudatoria a la Administración.

El Capítulo V, compuesto exclusivamente por el artículo 17, regula las posibles incidencias que se pueden producir en el servicio y la forma de resolverlas.

Por último, en el Capítulo VI se incluyen las actuaciones de control que podrá desempeñar la Administración para garantizar la prestación adecuada del servicio.

Las disposiciones adicionales regulan la vigencia de las autorizaciones existentes, el servicio de caja, así como una habilitación específica a la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego para establecer las condiciones del pago por transferencia bancaria y por giro postal, así como una habilitación específica al mismo órgano para modificar los anexos de la norma.

Al tratarse de una norma que regula la relación entre las entidades colaboradoras en la recaudación y la Administración, se completa la misma con siete anexos que contienen las normas técnicas que amparan la citada.

El Decreto 182/2010, en su artículo 2.2.b), atribuye a la Consejería competente en materia de hacienda la regulación de las condiciones de prestación del servicio de colaboración en la recaudación, la autorización, seguimiento y control de la prestación de la misma.

Por todo lo anterior, conforme a las competencias reconocidas en el artículo 3 del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería Hacienda y Administraciones Públicas,

Dispongo:

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y ámbito.

1. La presente orden tiene por objeto la regulación de las condiciones de prestación del servicio de colaboración en la recaudación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por parte de las entidades de crédito.

2. Este servicio de colaboración será de aplicación a la recaudación de los derechos económicos de naturaleza pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sus organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes, en los términos establecidos en la presente Orden.

Artículo 2. Ingresos que deben admitir las entidades colaboradoras en la recaudación.

1. Las entidades colaboradoras deberán admitir el pago de las autoliquidaciones y liquidaciones que se recogen en el anexo I de la presente orden, con independencia de los plazos de pago establecidos por la normativa propia de cada tributo o de las fechas de vencimiento de las mismas.

2. Las autoliquidaciones emitidas por programas de ayuda, cuando de ellas resulte un importe a ingresar, y las liquidaciones generadas por la Administración dispondrán de un código de barras para facilitar su identificación y pago, con la composición y estructura recogidas en el anexo II.

3. Tanto las autoliquidaciones como las liquidaciones deberán consignar el Número de Identificación Fiscal (N.I.F.) del obligado u obligada y sus apellidos y nombre o razón social. Las autoliquidaciones cumplimentadas en papel preimpreso deberán llevar adheridas las etiquetas identificativas facilitadas al efecto, salvo en los casos en los que la normativa propia de cada tributo disponga otra cosa.

4. Los datos impresos en los documentos prevalecerán sobre las alteraciones o correcciones manuales que pudieran ejecutarse sobre los mismos, por lo que éstas no producirán efectos.

5. El pago se realizará por el importe total a ingresar del documento, sin que sea posible la realización de ingresos parciales respecto al mismo.

Artículo 3. Justificantes de pago.

1. Tienen la consideración de justificantes de pago los siguientes documentos entregados o proporcionados por las entidades colaboradoras a los obligados u obligadas al pago de las deudas:

a) Los documentos de pago de autoliquidaciones y las cartas de pago correspondientes a liquidaciones validadas, mecánica o manualmente, por las entidades colaboradoras que contengan, como mínimo los siguientes datos:

l) En el caso de validación mecánica:

- Número del justificante.
- Fecha del ingreso.

- Importe de la operación.
- Clave de la entidad y oficina receptora.
- El literal «Ingreso».

II) En el caso de validación manual:

- Fecha del ingreso.
- Clave de la entidad y oficina receptora.
- Sello de la entidad.

Las entidades colaboradoras podrán sustituir la validación mecánica o manual en los documentos de pago por la emisión de documentos independientes en los que figuren, como mínimo, los siguientes datos:

- Número del justificante.
- Fecha del ingreso.
- Importe de la operación.
- Clave de la entidad y oficina receptora.
- Indicación de que se trata de un ingreso para la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Medio de pago utilizado: metálico o cargo en cuenta (en este caso, deberá indicarse el IBAN de la cuenta en la que se ha producido el cargo).
- Hora en que se ha producido el ingreso.
- Sello de la entidad colaboradora.

Sin perjuicio de lo establecido en el último inciso del artículo 34.4 del Reglamento General de Recaudación, el efecto liberatorio frente a esta Administración se producirá en función del importe, la fecha y la naturaleza de la operación consignados por la entidad colaboradora en la validación mecánica o en el documento sustitutivo de la misma. En los supuestos de validación manual, los efectos liberatorios se producirán en función de los datos que figuren en el documento de pago o carta de pago y de la fecha de operación consignada por la entidad colaboradora en dicha validación.

En los casos en que se hubiera realizado el pago mediante cargo en cuenta, no tendrá efectos frente a la Administración la fecha en que la entidad colaboradora valore contablemente la operación en la cuenta en la que adeude el importe del ingreso.

b) Los recibos expedidos por las entidades colaboradoras en los supuestos de cargos en cuenta por pagos domiciliados cuando esté admitido este medio de pago. Dichos recibos serán proporcionados al obligado u obligada por la entidad colaboradora una vez realizado el cargo en cuenta y deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Fecha del cargo en cuenta.
- Importe.
- Número de justificante.
- Código territorial del documento
- Concepto de ingreso.
- N.I.F. del obligado u obligada al pago.
- Apellidos y nombre o razón social.
- Códigos de la entidad y sucursal.
- Denominación social de la entidad colaboradora.
- Código IBAN de la cuenta en la que ha producido el cargo.
- La leyenda: "Este adeudo surte los efectos liberatorios para con la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha previstos en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa aplicable".

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 34.4, último inciso y 38.3 del Reglamento General de Recaudación, en estos casos el obligado u obligada quedará liberado/a en función de la fecha de cargo en cuenta que la entidad colaboradora haga constar en el recibo. En todo caso, carecerá de efectos frente a la Administración la fecha en que la entidad colaboradora valore contablemente la operación en la cuenta en la que adeude el importe del ingreso.

c) Los recibos expedidos directamente por las entidades colaboradoras como consecuencia de cargos en cuenta a través de canales de pago autorizados por esta Administración en los que no sea posible la validación del documento de pago, por no encontrarse presente en la entidad el obligado u obligada al pago que hubiera optado por alguna forma de pago a distancia, habiendo sido presentado el documento en soporte distinto al papel.

Estos recibos deberán ser proporcionados al obligado u obligada por la entidad colaboradora una vez realizado el ingreso o el cargo en cuenta y deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Indicación de que se trata de un ingreso para Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Número de justificante.
- Concepto y código territorial.
- N.I.F. del obligado u obligada al pago.

- Apellidos y nombre o razón social.
- Fecha y hora de la operación.
- Importe.
- Códigos de la entidad y sucursal.
- Denominación social de la entidad colaboradora.
- Código IBAN de la cuenta en la que ha producido el cargo.
- Número de Referencia Completo (NRC) asignado al ingreso.
- La leyenda: "Este recibo surte los efectos liberatorios para con la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha previstos en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa aplicable. El ingreso de la deuda no exime de la obligación de presentar la documentación en el registro administrativo correspondiente cuando así lo establezcan sus normas reguladoras."

2. Además de los anteriores, tendrán también carácter de justificante de pago los documentos a los que otra normativa aplicable al caso les otorgue tal condición.

Artículo 4. Número de Referencia Completo (NRC).

1. En aquellos supuestos en que así se establezca por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, las entidades colaboradoras deben generar un Número de Referencia Completo (NRC) como justificante de la realización del pago.
2. Tiene la consideración de NRC el código generado informáticamente por la entidad colaboradora mediante un sistema criptográfico que permite asociar el pago realizado al documento de pago expedido por esta Administración.
3. El NRC tendrá la composición, estructura y contenido previstos en el anexo III de la presente norma.

Artículo 5. Habilitación para la generación del NRC.

1. A instancia de las entidades colaboradoras, la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas proporcionará a cada una de ellas una clave privada y exclusiva que permita la generación del NRC. A tal efecto, comunicarán directamente a la citada Consejería, por cualquier medio electrónico que permita tener constancia de su recepción, los siguientes datos de dos personas responsables designadas por la entidad:

- a) Nombre y apellidos de la persona responsable.
- b) Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.

2. La Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas obtendrá la clave de cifrado y comunicará individualmente la mitad de la clave a cada una de las personas responsables designadas por la entidad.

3. Será responsabilidad de las entidades colaboradoras la conservación y custodia de sus respectivas claves de cifrado, así como la correcta utilización de las mismas.

Artículo 6. Consecuencias de la emisión del NRC.

La generación de un NRC por parte de la entidad colaboradora y la inclusión del mismo en un justificante de pago o recibo entregado al obligado u obligada al pago tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Se entenderá que el recibo en el que figura corresponde a un ingreso realizado en la entidad de crédito que lo expide.
- b) Quedará acreditado que dicho recibo corresponde al documento de pago expedido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que se indica en el recibo y no a otro.
- c) A partir del momento de generación, la entidad colaboradora queda obligada frente a esta Administración por el importe que consta en el recibo, quedando la persona deudora liberada de su obligación de pago frente a la Tesorería General de la Junta de Comunidades, sin perjuicio de lo establecido en el último inciso artículo 34.4 del Reglamento General de Recaudación. En ningún caso se admitirá la anulación de un NRC.
- d) Una vez generado el NRC no se admitirá la retrocesión del pago por parte de la entidad colaboradora, debiendo presentar el obligado u obligada en su caso ante la Administración la solicitud de devolución de ingresos indebidos.

Capítulo II. Adquisición y pérdida de la condición de entidad colaboradora en la recaudación.

Artículo 7. Autorización.

1. Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha las entidades de crédito autorizadas por la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, a propuesta de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego. La prestación del servicio no será retribuida.

2. Las entidades de crédito que deseen actuar como colaboradoras solicitarán autorización de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, haciendo constar los siguientes datos en la solicitud:

a) Datos identificativos de la entidad.

b) Número de oficinas con que cuenta la entidad en Castilla-La Mancha, y su distribución provincial. Esta información se presentará mediante relación en la que se indique, para cada una de las oficinas, su domicilio y clave bancaria. Asimismo, indicará de forma expresa la posibilidad de recibir los ingresos en cualquier oficina situada fuera de la Comunidad Autónoma. Cuando la entidad interesada considere que alguna de sus oficinas debe quedar excluida indicará aquellas que pretende exceptuar del servicio de colaboración.

c) Designación de la oficina que actuará como "Oficina Institucional" ante la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con la que se relacionará ésta para todas las cuestiones que se susciten en la actividad de colaboración en la recaudación, así como las personas de contacto.

d) Manifestación expresa y detallada de disponer de los medios necesarios para llevar a cabo la prestación de los servicios que recoge esta norma, así como para suministrar la información y efectuar el ingreso de lo recaudado conforme a lo establecido en la misma.

e) Declaración expresa del compromiso de prestación, como mínimo, de los servicios de pago en alguna modalidad presencial y pago a través del sistema único de pago electrónico de esta Administración.

f) Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y no tener deudas en periodo ejecutivo con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. Para el otorgamiento de la autorización, se tendrá en consideración la adhesión a cualquier procedimiento establecido por la Administración dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria, su contribución al servicio de colaboración en la recaudación y la solvencia de la entidad. A tal fin, se podrán recabar los informes que considere oportunos.

Con carácter previo a la resolución, será preciso concluir satisfactoriamente las pruebas técnicas que garanticen la compatibilidad entre los sistemas informáticos de la entidad y los de la Administración. La falta de actuaciones por parte de la entidad solicitante podrá dar lugar a la caducidad del procedimiento, dictándose el archivo del procedimiento de autorización por la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego.

La persona titular de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas podrá aceptar o denegar la petición y determinar la forma y condiciones de prestación del servicio, en el caso de ser favorable. En caso de ser denegatoria la resolución, ésta deberá estar motivada.

La resolución se notificará a la entidad solicitante. La autorización de la prestación de la colaboración se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha para el conocimiento general, además de comunicarse a los órganos encargados de la gestión tributaria, de la recaudación y de la tesorería. Deberá adoptarse en el plazo de tres meses, transcurridos los cuales sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud.

La autorización concedida amparará a todas las oficinas de la entidad, con excepción de aquellas cuya exclusión haya sido comunicada por la entidad en su solicitud. La modificación de las oficinas no requerirá nueva autorización, sin perjuicio de la obligación de comunicar las alteraciones que se produjeran en las mismas.

4. Una vez adquirida la condición de entidad colaboradora en la recaudación, la incorporación de ésta a nuevos procedimientos recaudatorios establecidos por la Administración será resuelta por la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego.

Artículo 8. Cuentas restringidas de colaboración en la recaudación.

1. Notificada la resolución de autorización, la entidad colaboradora abrirá una única cuenta restringida denominada "Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Cuenta restringida de colaboración en la

recaudación", comunicando este hecho a la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, la cual dará traslado a la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios.

2. A efectos de lo dispuesto en la presente orden, se entiende por cuenta restringida la cuenta corriente sin devengo de comisión alguna, en la que sólo se pueden efectuar anotaciones en concepto de abonos y una única anotación por adeudo en cada periodo de recaudación con el fin de ingresar el saldo de la misma en la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. Cualquier variación en la cuenta restringida deberá ser autorizada previamente por la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, la cual comunicará este hecho a la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios,

4. Los ingresos realizados se anotarán de forma individualizada, llevándose a cabo una anotación en cuenta por cada documento de pago recaudado. Efectuada cada anotación, se actualizará el saldo existente en la cuenta en ese momento.

Artículo 9. Modificación y convalidación de las autorizaciones.

1. Las entidades colaboradoras están obligadas a poner en conocimiento de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas todos los cambios que experimente su denominación social.

2. Del mismo modo, están obligadas a comunicar a la citada Consejería todos los procesos de fusión que les afecten. En estos casos, la entidad deberá acompañar a la comunicación la información requerida para las autorizaciones.

3. A la vista de la documentación recibida, la persona titular de la Consejería indicada valorará la conveniencia de mantener o no la autorización originalmente concedida, adecuando, en su caso, la misma a la nueva denominación y situación jurídica de la entidad. La resolución que se dicte se notificará a la entidad interesada, publicándose anuncio de este hecho en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Artículo 10. Renuncia, suspensión y revocación.

1. Aquellas entidades que deseen cesar en la prestación del servicio de colaboración, habrán de ponerlo en conocimiento de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, la cual procederá, en su caso, a dictar la resolución aceptando la renuncia a la autorización, en la que se establecerá expresamente el momento en el que la entidad solicitante finalizará sus operaciones como colaboradora en la gestión recaudatoria.

Dicha resolución se notificará a la entidad interesada y será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, debiendo adoptarse en el plazo de tres meses, transcurridos los cuales sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá estimada.

2. En el caso de que las entidades colaboradoras incumplieran las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Recaudación y demás normas aplicables al servicio o las obligaciones de colaboración con la hacienda pública de Castilla-La Mancha, la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente la autorización para actuar como colaboradora en la recaudación. Igualmente podrá restringir, temporal o definitivamente, el ámbito territorial de su actuación, o excluir de la prestación del servicio de colaboración a alguna de sus oficinas. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que en cada caso procedan.

En particular, se podrá hacer uso de las facultades a que se refiere el párrafo anterior, cuando se dieran algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Presentación reiterada de la documentación que deba aportar como entidad colaboradora fuera de los plazos establecidos, de forma incompleta o con graves deficiencias; manipulación de los datos contenidos en dicha documentación, en la que deba custodiar la entidad o en la que deba entregar a los contribuyentes.
- b) Incumplimiento de las obligaciones que dichas entidades tengan que proporcionar o declarar cualquier tipo de datos, informes o antecedentes con trascendencia tributaria a que obliga la Ley General Tributaria y demás disposiciones aplicables al efecto.
- c) Resistencia, negativa u obstrucción a la actuación de los órganos y agentes de recaudación.
- d) No efectuar diariamente el ingreso de las cantidades recaudadas en la cuenta restringida.

e) No realizar, o efectuar con retraso, el ingreso de las cantidades recaudadas en la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuando se haya ocasionado un grave perjuicio a la Hacienda Pública de Castilla-La Mancha o a un particular.

f) No adherirse a cualquier procedimiento de carácter obligatorio para estas entidades, establecido por la Administración regional dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

3. Cuando la entidad hubiera sido dada de baja en el Registro oficial preciso para la prestación de servicios bancarios o de crédito, se procederá a la revocación de la autorización, salvo que se hubiera producido una modificación o convalidación de la autorización.

4. Con independencia de la fecha en la que tuviera efectos la renuncia, suspensión o revocación de la autorización, la entidad quedará obligada a proporcionar a esta Administración la información de detalle de cuantas operaciones hubiera realizado como colaboradora, así como a ingresar en la Tesorería General los importes recaudados en las mismas, según los procedimientos y plazos que en cada caso establezca la presente normativa.

Capítulo III. Procedimiento de ingreso

Artículo 11. Procedimiento de ingreso.

1. Los deudores y las deudas de la hacienda pública de Castilla-La Mancha podrán ingresar en las entidades colaboradoras las deudas relativas a los documentos de pago referidos en el artículo 2 de esta orden, sin que sea necesario que tengan cuenta abierta en las mismas.

2. Las entidades colaboradoras no se responsabilizan de la exactitud de los datos consignados por los obligados u obligadas al pago, excepto del Número de Identificación Fiscal de la persona declarante y de la validación técnica de los datos de pago con el código de barras del documento, si éste dispusiera de él, y deberán admitir los ingresos sin consideración al posible vencimiento de los plazos de recaudación.

3. No podrán admitirse por las entidades colaboradoras los ingresos que necesariamente hayan de ser recaudados en las entidades de crédito que puedan prestar el servicio de caja.

4. Las entidades colaboradoras no podrán admitir ingresos efectuados con modelos no aprobados o distribuidos por la Junta de Comunidades, ni modelos en los que no esté cumplimentado los datos obligatorios del mismo. Tampoco se admitirán ingresos de autoliquidaciones con modelos en los que no conste adherida en todos sus ejemplares la etiqueta identificativa del sujeto pasivo, expedida bien por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. No obstante, en los modelos generados mediante programas informáticos de asistencia a los ciudadanos, la etiqueta identificativa podrá ser sustituida por un código de barras generado por ordenador.

5. Los ingresos se realizarán en la cuenta restringida de recaudación indicada en el artículo 8.

6. Las entidades colaboradoras admitirán los ingresos, al menos, todos los días laborables durante sus horarios de caja, abonándolos seguidamente en la cuenta restringida de recaudación. Los vencimientos que coincidan en sábado se considerarán trasladados al primer día hábil siguiente.

7. Los ingresos se efectuarán en dinero de curso legal u otros medios habituales en el tráfico bancario, por el importe exacto de las deudas. La admisión de cualquier otro medio de pago queda a discreción y riesgo de la entidad.

8. Cada quincena recaudatoria comprenderá desde el día siguiente al de finalización de la quincena anterior hasta el cinco o veinte siguiente, o el inmediato hábil posterior si el cinco o veinte son inhábiles. El calendario de días inhábiles será el que determine la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con carácter general, para todo el territorio regional.

9. Al finalizar la quincena recaudatoria, las entidades colaboradoras ingresarán en la cuenta designada por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas el importe recaudado en ese período dentro del plazo de los cuatro días hábiles siguientes a la finalización de la misma. En todo caso dicho ingreso se producirá en el mismo mes de finalización de la quincena. Este ingreso se materializará mediante transferencia bancaria, ajustándose el contenido de la misma al formato contenido en el anexo IV de esta orden.

Artículo 12. Aportación de extractos y otra información por las entidades.

Las entidades remitirán información sobre los movimientos que tengan las cuentas restringidas de recaudación al finalizar cada quincena, referidos al citado período, en la forma y condiciones establecidas para la información recaudatoria, con la estructura prevista en el anexo VIII de esta norma.

Artículo 13. Conservación y tratamiento de la información.

1. Las entidades colaboradoras están obligadas a conservar el ejemplar a ellas destinado de los documentos justificativos de ingresos, así como a mantener los registros informáticos relativos a las cantidades ingresadas en la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de las demás operaciones realizadas en su condición de colaboradoras para la realización de los controles que se determinen, durante un período de cinco años a contar desde la recepción de los mismos.

2. En aquellos supuestos en que se haya generado un justificante de pago distinto de la validación en el documento de pago, como es el caso de los recibos a que se refieren las letras b) y c) del apartado 1 del artículo 3 de la presente orden, las entidades deberán conservar durante un período de cinco años los soportes informáticos relativos a la generación de tales recibos, de forma que puedan obtenerse duplicados de los mismos a petición de los órganos de control o de los obligados al pago.

Artículo 14. Requerimiento de pago.

1. Conforme a lo previsto en el artículo 26.2 del Reglamento General de Recaudación, la falta total o parcial del ingreso de las cantidades recaudadas por las entidades colaboradoras en la cuenta designada por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en los plazos establecidos, comportará la inmediata exigibilidad de aquél y la liquidación de los intereses de demora correspondientes.

2. A esos efectos, el Servicio de Recaudación de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego requerirá el pago a la entidad, dándole un plazo de cuatro días hábiles para el ingreso, el cual se deberá efectuar en la cuenta que se haya designado, salvo que se indique otra forma de pago. Una vez efectuado el ingreso, se procederá a liquidar los intereses de demora devengados hasta la fecha, que se notificarán a la entidad.

3. Si transcurrido el plazo mencionado en el punto anterior no se efectuase el ingreso, se exigirá la cantidad adeudada por el procedimiento administrativo de apremio y se liquidarán los intereses de demora devengados, los cuales serán notificados a la entidad.

Capítulo IV. Aportación por las entidades colaboradoras de la información relativa a los ingresos.

Artículo 15. Presentación de la información.

1. Las entidades colaboradoras transmitirán a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas la información relativa a la recaudación del correspondiente periodo quincenal de recaudación mediante procedimiento informático. Esta transmisión se ajustará a las especificaciones incluidas en el Anexo III de la presente orden y deberá realizarse en el plazo de cuatro días hábiles a contar desde la finalización de la quincena.

2. De no transmitirse dicha información, el Servicio de Recaudación de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego requerirá su presentación.

Artículo 16. Validación.

1. Recibida la información recaudatoria, los servicios informáticos de la Administración efectuarán un proceso de validación formal de los datos suministrados, conforme a las especificaciones que figuran en el Anexo V.

2. Además de la información de presentación, se procederá a validar la información de detalle con el fin de verificar su contenido y que éste se ajuste a las especificaciones anteriormente mencionadas.

Del resultado de las validaciones procederá:

a) Aceptación definitiva, lo que implicará la inexistencia de errores o aun existiendo, que éstos sean leves y no superen los límites establecidos en el Anexo VII. Se dará por aceptada la información si en el plazo de dos días hábiles no

hay comunicación en contrario. Los errores leves, si los hubiera, serán comunicados a la entidad colaboradora, la cual tendrá un plazo de dos días hábiles para subsanar la información.

b) Rechazo. Procederá el rechazo de la información cuando en el proceso de validación se detecte:

- Un error de los denominados graves,
- Un número total de errores leves en porcentaje superior al indicado en el Anexo VII.

La confirmación de la aceptación o del rechazo se realizará a través del mismo canal de transmisión que la presentación. La entidad colaboradora dispondrá de un plazo de dos días hábiles para subsanar los errores detectados y presentar de nuevo la información.

3. La aceptación definitiva de la información quedará condicionada a la transferencia del importe total recaudado por la entidad en esa quincena con el importe total que figure en la información. Si dichas cantidades no coinciden se comunicará a la entidad, dándole un plazo de dos días hábiles para que subsane las deficiencias detectadas.

4. Con independencia de lo indicado en los apartados anteriores, el Servicio de Recaudación de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego podrá comprobar que el total de cada uno de los ingresos coincide con los saldos de las cuentas restringidas correspondientes. En caso de que existan discrepancias significativas entre ambos, podrá exigir justificación sobre dichos extremos a la entidad colaboradora correspondiente.

Capítulo V. Incidencias en la prestación del servicio de colaboración.

Artículo 17. Incidencias en el servicio.

Cuando una entidad colaboradora o la Administración detecte incidencias en las anotaciones en la cuenta restringida, o en las operaciones de ingreso en la cuenta designada para ello, se actuará conforme a los puntos siguientes:

1. Incidencias en las anotaciones en las cuentas restringidas.

La entidad colaboradora está obligada a materializar el ingreso en la cuenta restringida en la misma fecha en que éste se produzca y que habrá de coincidir necesariamente con la fecha de validación de los documentos de ingreso.

Ante circunstancias excepcionales ocasionadas por motivos técnicos o por causas de fuerza mayor que impidan efectuar las anotaciones en la cuenta restringida, la entidad colaboradora procederá de forma inmediata, una vez superadas estas incidencias, y en el plazo máximo de dos días hábiles, a efectuar dichas anotaciones.

En estos supuestos, cualquiera que sea el momento en que se produzca la anotación, el ingreso en la cuenta designada por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas se efectuará con referencia a la fecha contable del ingreso realizado por el contribuyente.

En el caso de que se produjesen errores de imputación en cuentas, abonos duplicados o validación de documentos por importe distinto al correcto, y siempre que dicho error se detecte y subsane antes de realizar el ingreso en la cuenta designada por la Administración, se actuará de la forma siguiente:

a) Cuando se haya producido una imputación errónea en la cuenta restringida, se anulará el asiento mediante cargo por la misma cantidad. De igual forma se actuará en el caso de anotaciones duplicadas de un mismo ingreso.

b) Cuando el documento se hubiese validado por un importe distinto al correcto, la entidad colaboradora procederá a anular dicha validación en todos los ejemplares del documento, realizando a continuación la validación por el importe correcto, con reflejo de ambas operaciones en la cuenta restringida.

Será responsabilidad de la entidad colaboradora evitar que el contribuyente tenga en su poder ejemplares del documento con validaciones distintas a las correctas.

En cualquier caso, todas las incidencias mencionadas deberán estar suficientemente justificadas, cuando así se requiera por la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego o en materia de tesorería.

2. Incidencias en las operaciones de ingreso en la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En el caso de que existan diferencias entre el importe ingresado por la entidad colaboradora en la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el que figura en el total de la información aportada, la entidad actuará del modo siguiente:

- a) Cuando el error sea imputable a la transmisión, la entidad procederá a subsanar los errores de acuerdo con el procedimiento fijado en esta orden.
- b) Cuando la entidad hubiera ingresado en la Tesorería General un importe superior al correcto, presentará la oportuna solicitud de devolución dirigida a la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego. Recibida la solicitud y después de efectuadas las comprobaciones pertinentes, se tramitará, en su caso, por esta Dirección General la devolución de las cantidades ingresadas en exceso. A estas devoluciones no les será aplicable la normativa reguladora de las devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.
- c) Cuando la entidad hubiera ingresado en la Tesorería General un importe inferior al correcto, se requerirá a la entidad para que efectúe el correspondiente ingreso complementario por la cantidad pendiente en el plazo de dos días hábiles. Dicho ingreso se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en esta Orden. Asimismo, los servicios de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego procederán a liquidar los intereses de demora a que se refiere el artículo 26 del Reglamento General de Recaudación, por el ingreso efectuado fuera de plazo.

Capítulo VI. Control y seguimiento de la actuación de las entidades colaboradoras.

Artículo 18. Actuaciones de control e inspección.

1. La Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego determinará los criterios de seguimiento y control de las actuaciones de las entidades colaboradoras. El control y seguimiento podrá ser ordinario, o bien enmarcado en los planes de inspección de entidades colaboradoras.

2. A tal efecto, podrá ordenar la práctica de comprobaciones sobre dichas entidades, las cuales se referirán exclusivamente a su actuación como entidad colaboradora, pudiéndose efectuar en las oficinas de la entidad o en las dependencias administrativas.

Las actuaciones podrán referirse al examen de la documentación relativa a operaciones concretas o extenderse a la actuación de colaboración de dichas entidades o de sus oficinas durante un periodo de tiempo determinado.

3. Para la práctica de las comprobaciones, las entidades colaboradoras deberán poner a disposición del personal designado al efecto, toda la documentación que soliciten en relación con la actuación de la entidad en su condición de colaboradora y, en particular, extractos de las cuentas restringidas, documentos de ingreso y justificantes de los ingresos en la cuenta designada. Asimismo, deberán permitir el acceso a los registros informáticos de la entidad respecto de las operaciones realizadas en su condición de colaboradora en la recaudación.

Disposición adicional primera. Vigencia de las autorizaciones previamente concedidas.

Mantienen su vigencia las autorizaciones de colaboración en la recaudación concedidas a fecha de entrada en vigor de la presente orden, así como las claves de generación de NRC de las que ya dispusieran las citadas entidades. Del mismo modo mantienen su vigencia los datos ya comunicados por las entidades que pudieran resultar afectados por la presente norma, salvo manifestación en contra por su parte.

Sin perjuicio de esta vigencia, las entidades deberán adaptar su colaboración a los términos contenidos en la presente norma.

Disposición adicional segunda. Prestación del servicio de caja.

1. A partir de la entrada en vigor de la presente norma, se extingue el servicio de caja prestado conforme a la Orden de 23 de mayo de 2001, sobre regulación de las condiciones de prestación del servicio de caja y de colaboración en la recaudación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Sin perjuicio de la extinción del servicio de caja, la entidad que presta el mismo queda obligada a proporcionar a esta Administración la información de detalle de cuantas operaciones hubiera realizado en su condición, así como a ingresar en la Tesorería General los importes recaudados en las mismas. Serán de aplicación las normas contenidas en la presente orden respecto a los requerimientos a efectuar a las entidades colaboradoras.

3. Mediante resolución de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas se podrá establecer la prestación de un servicio de caja en favor de los distintos órganos de recaudación de la misma por

parte de los bancos, cajas de ahorro y cooperativas de crédito. En la citada resolución se establecerán el alcance, las condiciones y los requisitos para la prestación del mismo. La determinación de la entidad que preste el servicio se llevará a cabo mediante un procedimiento de selección abierto entre todas las entidades de crédito que sean colaboradoras en la recaudación con esta Administración.

4. Del mismo modo, se podrá acordar la cesación del citado servicio cuando se determine que su prestación no trae consigo beneficios para la ciudadanía respecto a las otras vías de pago habilitadas.

Disposición adicional tercera. Pago mediante transferencia bancaria y mediante giro postal de los documentos habilitados para su pago en entidades colaboradoras.

El pago de los documentos previstos en el anexo I de esta norma podrá ser realizado mediante transferencia bancaria y mediante giro postal en los términos y condiciones que se establezcan.

Disposición adicional cuarta. Habilitación para el desarrollo de la norma y modificación de sus anexos.

Se habilita a la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego para dictar las resoluciones e instrucciones precisas en desarrollo, aplicación e interpretación de la presente norma, y, en concreto, para establecer, en el ámbito de la gestión recaudatoria, el procedimiento y las condiciones para la realización del pago mediante transferencia bancaria y giro postal previsto en la Disposición adicional tercera.

Se habilita asimismo a la citada Dirección General para la modificación de los anexos incluidos en la presente orden, mediante resolución que se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

1. Queda derogada la Orden de 23 de mayo de 2001, sobre regulación de las condiciones de prestación del servicio de caja y de colaboración en la recaudación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Las referencias a la orden derogada se entenderán realizadas a la presente norma.

Sin perjuicio de la derogación señalada en el párrafo anterior, mantendrán sus efectos los convenios, autorizaciones y actos derivados de la misma que estén vigentes, sin perjuicio de las adaptaciones que sean precisas para ajustarse al contenido de la presente orden.

2. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en la presente orden.

3. Mantiene su vigencia la Orden de 02/04/2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema único de pago electrónico de uso común de los recursos económicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. No obstante, queda sin efecto el anexo IV de la citada orden. Las referencias contenidas en esa norma al citado anexo se entenderán realizadas al anexo III de la presente norma.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el 1 de enero de 2022.

Toledo, 20 de octubre de 2021

El Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas
JUAN ALFONSO RUIZ MOLINA

Anexo I. Modelos de documentos que pueden ser ingresados en entidades colaboradoras en la recaudación.

Modelo	Nombre	Tipo A/L	Fecha Devengo	Periodo Devengo	Concepto
042	Tasas fiscal sobre el juego: Rifas, tómbolas, apuestas, combinaciones aleatorias y Otros juegos que se desarrollen por medios electrónicos, informáticos, telemáticos o interactivos	Autoliquidación	No	Año+PP (AAAAPP) PP=01 a 12	Si
043	Tasa fiscal sobre el juego. Bingo	Autoliquidación	No	Año+PP (AAAAPP) PP= 0A, 1T, 2T, 3T, 4T	Si
044	Tasa fiscal sobre el juego. Casinos de Juego y Establecimientos de juegos de casino	Autoliquidación	No	Año+PP (AAAAPP) PP= 1T, 2T, 3T, 4T	Si
045	Tasa fiscal sobre el juego. Máquinas o aparatos automáticos	Autoliquidación	No	Año+ Período (AAAAPP) PP= 1T, 2T,3T, 4T, 1S, 2S, 2A, 3A.	Si
046	Tasas, precios públicos y otros ingresos.	Autoliquidación	Sí	No	Sí
047	Tasas, precios públicos y otros ingresos de organismos y entidades de la Junta de Comunidades de C-LM	Autoliquidación	No	Año+PP (AAAAPP) PP=01 a 12	No
600	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	Autoliquidación	Sí	No	Sí
610	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Pago en metálico del impuesto que grava: I- Los documentos negociados por Entidades Colaboradoras. II- La emisión de documentos que lleven aparejada acción cambiaria o sean endosables a la orden.	Autoliquidación	No	Año+Mes (AAAAMM) MM=01 a 12	Sí
620	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Transmisiones de determinados medios de transporte usados.	Autoliquidación	Sí	No	No
630	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Pago en metálico de letras de cambio	Autoliquidación	Sí	No	No
650	Impuesto sobre sucesiones y donaciones. Adquisiciones "mortis causa"	Autoliquidación	Sí	No	No
651	Impuesto sobre sucesiones y donaciones. Adquisiciones "inter vivos"	Autoliquidación	Sí	No	No
655	Impuesto sobre sucesiones y donaciones. Consolidación de dominio	Autoliquidación	Sí	No	Si
701	Impuesto sobre determinadas actividades que inciden en el medio ambiente. Autoliquidación trimestral	Autoliquidación	No	Año+ Trimestre (AAAAnT) n=1,2,3	No

Modelo	Nombre	Tipo A/L	Fecha Devengo	Periodo Devengo	Concepto
702	Impuesto sobre determinadas actividades que inciden en el medio ambiente. Autoliquidación final	Autoliquidación	Sí	No	No
746	Tasas, precios públicos y otros ingresos. Entes externos	Autoliquidación	Sí	No	Sí
801	Resguardo de depósito de garantía en efectivo	Autoliquidación	No	No	No
001	Liquidación de actas A01	Liquidación	No	No	No
009	Liquidación general de inspección	Liquidación	No	No	No
010	Liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.	Liquidación	No	No	No
011	Liquidación del impuesto sobre sucesiones y donaciones. Sucesiones	Liquidación	No	No	No
012	Liquidación del impuesto sobre sucesiones y donaciones. Donaciones	Liquidación	No	No	No
013	Liquidación del impuesto sobre sucesiones y donaciones. Consolidación de dominio	Liquidación	No	No	No
015	Liquidación de la tasa estatal sobre el juego. Máquinas o aparatos automáticos	Liquidación	No	No	No
017	Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Transmisiones de determinados medios de transporte usados	Liquidación	No	No	No
018	Liquidación del Impuesto sobre determinadas actividades que inciden en el medio ambiente.	Liquidación	No	No	No
019	Aplazamientos/Fraccionamientos de pago	Liquidación	No	No	No
020	Liquidación del impuesto sobre el patrimonio de las personas físicas.	Liquidación	No	No	No
021	Documento ingreso de liquidaciones compensadas.	Liquidación	No	No	No
022	Liquidación incautación de garantía.	Liquidación	No	No	No
023	Liquidación recargo período ejecutivo.	Liquidación	No	No	No
024	Liquidación sanción tributaria.	Liquidación	No	No	No
025	Liquidación de intereses de demora EECC.	Liquidación	No	No	No
026	Liquidación de intereses de demora.	Liquidación	No	No	No
027	Documento de pago parcial de liquidaciones o autoliquidaciones	Liquidación	No	No	No
028	Documento de pago de deudas en período ejecutivo.	Liquidación	No	No	No

Modelo	Nombre	Tipo A/L	Fecha Devengo	Periodo Devengo	Concepto
050	Tasas, precios públicos y otros ingresos.	Liquidación	No	No	No
051	Tasas, precios públicos y otros ingresos. Entes externos	Liquidación	No	No	No
129	Documento de pago de deudas apremiadas.	Liquidación	No	No	No
828	Documento de pago de liquidaciones de entes externos en período ejecutivo.	Liquidación	No	No	No
880	Documento de pago (LNC).	Liquidación	No	No	No

Anexo II. Normas técnicas de estructura y composición de los códigos de barras.

Se definen dos tipos por la clase de documentos a la que se refieren: liquidaciones y autoliquidaciones

A. Liquidaciones.

El código (identificado con la clave 547) tiene la siguiente estructura:

Long	Posición	Contenido	Observaciones
2	1 2	Identificador de Aplicación	Valor igual que "90"
3	3 5	Tipo de formato	Valor igual que "547"
13	6 18	Número de justificante	Número justificante del documento correspondiente a liquidaciones (Anexo I)
9	19 27	NIF	Alfanumérico. Letra de control conforme al cálculo establecido por la AEAT
6	28 33	Código Territorial	Alfanumérico
12	34 45	Importe	Incluidas las cifras decimales (valor en céntimos de euros)
2	46 47	Código de control	Numérico (calculado conforme a los datos que se indican a continuación)

Cálculo del Código de control.

a) El código de control se obtendrá del resultado de la suma de los siguientes datos del documento:

Número de Justificante + NIF + Código Territorial + Importe

b) En el caso de que, dentro de los datos antes señalados hubiera letras, se transformarán de acuerdo al siguiente criterio:

A=1	G=7	M=13	R=19	X=25
B=2	H=8	N=14	S=20	Y=26
C=3	I= 9	Ñ=15	T=21	Z=27
D=4	J=10	O=16	U=22	
E=5	K=11	P=17	V=23	
F=6	L=12	Q=18	W=24	

c) Se obtiene un nuevo número resultado de sumar el producto de cada una de sus cifras por los siguientes pesos:

- Unidad 6
- Decena 3
- Centena 7
- Unidad de Millar 9
- Decena de Millar 10
- Centena de Millar 5
- Unidad de Millón 8
- Decena de Millón 4
- Centena de Millón 2
- Unidad de billón 7
- Decena de billón 3
- Centena de billón 6
- Unidad de trillón 5
- Decena de trillón 10
- Centena de trillón 9

d) La suma resultante se divide por 97

e) El Código de Control será el complemento a 100 de las dos primeras cifras decimales del cociente. Si el cociente fuera entero, el Código de Control será 00.

B. Autoliquidaciones.

Disponen de código de barras las autoliquidaciones cuya versión no sea 2 o 3 (cuarta posición del número de justificante). Este código (identificado con la clave 546) tiene la siguiente estructura:

Long	Posición	Contenido	Observaciones
2	1 2	Identificador de Aplicación	Valor igual que "90"
3	3 5	Tipo de formato	Valor igual que "546"
13	6 18	Número de justificante	Número justificante del documento correspondiente a autoliquidaciones (Anexo IV)
9	19 27	NIF	Alfanumérico. Letra de control conforme al cálculo establecido por la AEAT
4	28 31	Concepto	Concepto asociado al número de modelo. Se cumplimenta a ceros (0) si el modelo de autoliquidación no lo requiere
6	32 37	Código Territorial	Alfanumérico
12	38 49	Importe	Incluidas las cifras decimales (valor en céntimos de euro)
2	50 51	Código de control	Numérico

Cálculo del Código de control.

a) El código de control se obtendrá del resultado de la suma de los siguientes datos del documento:

Número de Justificante + NIF + Concepto + Código Territorial + Importe

b) En el caso de que, dentro de los datos antes señalados hubiera letras, se transformarán de acuerdo al siguiente criterio:

A=1	G=7	M=13	R=19	X=25
B=2	H=8	N=14	S=20	Y=26
C=3	I= 9	Ñ=15	T=21	Z=27
D=4	J=10	O=16	U=22	
E=5	K=11	P=17	V=23	
F=6	L=12	Q=18	W=24	

c) Se obtiene un nuevo número resultado de sumar el producto de cada una de sus cifras por los siguientes pesos:

Unidad 6
 Decena 3
 Centena 7
 Unidad de Millar 9
 Decena de Millar 10
 Centena de Millar 5
 Unidad de Millón 8
 Decena de Millón 4
 Centena de Millón 2
 Unidad de billón 7
 Decena de billón 3
 Centena de billón 6
 Unidad de trillón 5

Decena de trillón 10
Centena de trillón 9

d) La suma resultante se divide por 97

e) El Código de Control será el complemento a 100 de las dos primeras cifras decimales del cociente. Si el cociente fuera entero, el Código de Control será 00.

Anexo III. Estructura, contenido y generación del número de referencia completo (NRC).

A. Estructura del NRC.

El NRC está compuesto por 22 posiciones alfanuméricas, con el siguiente contenido:

- a) Posiciones 1-13: Corresponden al número de justificante del documento de pago expedido por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas o por los órganos u organismos competentes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Posición 14: Corresponde a un carácter de control.
- c) Posiciones 15-22: Corresponden a caracteres de control adicionales calculados por la Entidad, de forma que dada la clave privada de la Entidad y los datos utilizados en la generación del NRC, sólo es posible obtener estos caracteres y la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y la Entidad emisora están en condiciones de autentificarlos.

B. Normas técnicas de generación del NRC.

Generación de claves de cifrado por parte de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas (CHAAPP) y de las entidades colaboradoras

Las entidades colaboradoras deberán emplear procedimientos de cifrado que utilicen el algoritmo DES para realizar funciones MAC (Message Authentication Code), ajustándose a la norma ANSI X9.9, opción 1, para generar códigos de autenticación de mensajes.

La CHAAPP generará y enviará, mediante el procedimiento que se describe a continuación, una clave privada para cada entidad colaboradora. Para ello:

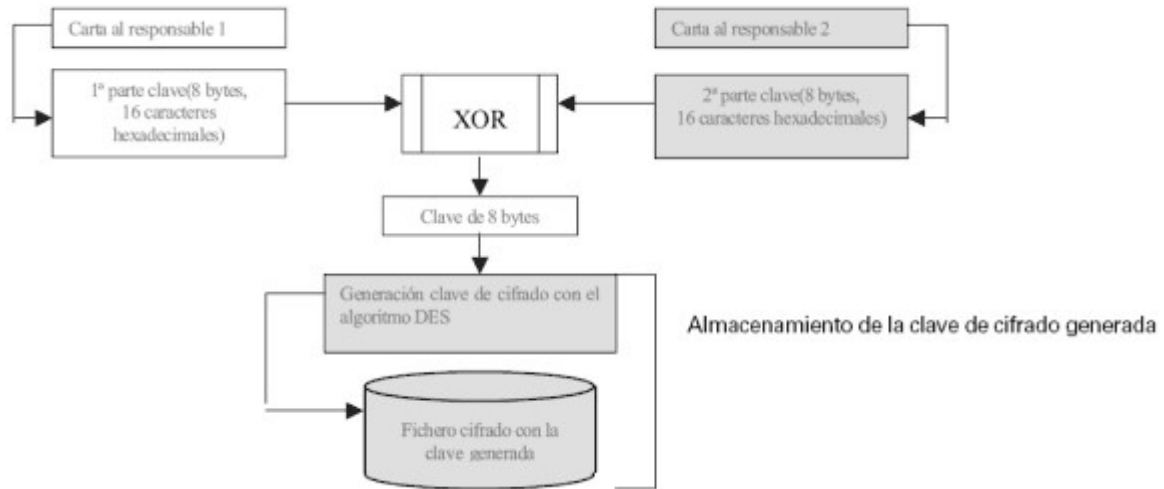
Utilizando los procedimientos de cifrado mencionados anteriormente, la CHAAPP generará una clave de cifrado única para cada entidad colaboradora y la guardará en un fichero cifrado.

La CHAAPP enviará a cada uno de los responsables designados por la entidad colaboradora (según lo establecido en la disposición adicional primera) una parte de la clave (16 caracteres en hexadecimal, equivalentes a 8 bytes). La entidad colaboradora generará, con un programa informático, su correspondiente clave de cifrado de la siguiente forma:

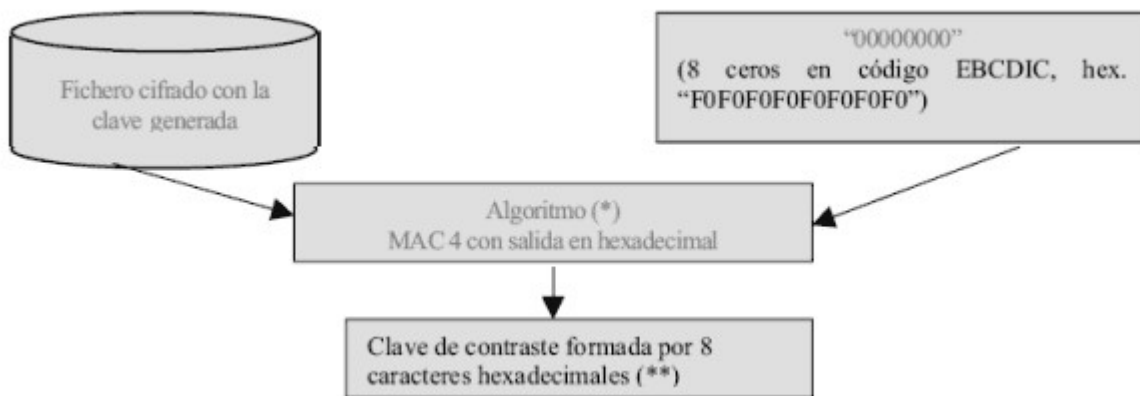
- a. Se aplicará un XOR entre las dos partes de la clave, enviadas a los responsables, para obtener como resultado una clave de 8 bytes (clave en limpio).
- b. La clave obtenida en a servirá de entrada a los procedimientos de cifrado mencionados anteriormente que, en este caso, permitan obtener, con el algoritmo DES, una clave de cifrado tipo MAC, exclusiva para esa entidad colaboradora, y guardarla en un fichero cifrado.
- c.- Una vez generada la clave, se procederá a validarla de la siguiente forma:
 - Se utilizará un algoritmo de generación MAC de 4 con salida hexadecimal.
 - Los datos de entrada serán:
 - La clave recién generada, que se recuperará del fichero cifrado donde se guardó,
 - La configuración 00000000 (ocho ceros en código EBCDIC, equivalentes en hexadecimal a: F0F0F0F0F0F0F0).

La salida obtenida será una clave de contraste formada por ocho caracteres hexadecimales. Si esta salida coincide con la clave de contraste enviada por la CHAAPP a uno de los dos responsables, significará que la generación de la clave de cifrado en esa entidad ha sido correcta; en caso contrario, la entidad colaboradora deberá ponerse en comunicación con la CH, a través de uno de los teléfonos de contacto que figuran en las cartas enviadas a los responsables. La clave así generada y guardada por la entidad colaboradora en un fichero cifrado servirá, a partir del momento en que esté validada y contrastada correctamente, para generar en el futuro todos los NRCs entregados a los obligados que realicen, en dicha entidad, ingresos dirigidos a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Generación de la clave de cifrado en la entidad colaboradora



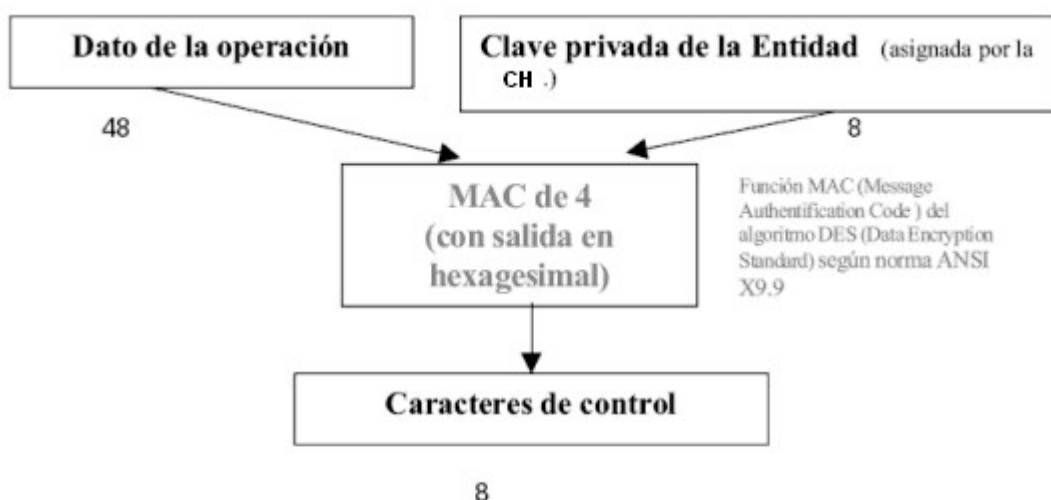
Validación de la clave de cifrado en la entidad colaboradora



(*) Algoritmo de generación de MAC (Message Authentication Code) basado en la norma ANSI X9.9-1
 (**) Si la clave de contraste coincide con la enviada por la CHAAPP en la carta al responsable 2, la generación de la clave de cifrado de la Entidad ha sido correcta.

Generación de un NRC (Número de Referencia Completo)

Número de justificante	NNNNNNNNNNND	(14)	Siendo: NNNNNNNNNNNN= Número secuencial D= Carácter de control (calculado por la CH) C= Carácter de control complementario (calculado por la entidad colaboradora)
NIF del deudor	XXXXXXXXXX	(9)	
Importe ingresado	XXXXXXXXXXXXXX	(13)	Importe del documento. No se admiten ingresos parciales.
Fecha de ingreso	AAAAMMDD	(8)	
Código Banco de España	XXXX	(4)	Código de la entidad colaboradora en la que se realiza el ingreso
	Longitud total	(48)	Dato de la operacion



El Número de Referencia Completo (NRC) será:

Número de Referencia	Caracteres de control
14	8

Tabla de conversión ASCII/EBCDIC

Denominación del carácter	Codificación hexadecimal	
	ASCII	EBCDIC
Espacio en blanco	20	40
A	41	C1
B	42	C2
C	43	C3
D	44	C4
E	45	C5
F	46	C6
G	47	C7
H	48	C8
I	49	C9
J	4A	D1
K	4B	D2
L	4C	D3
M	4D	D4
N	4E	D5
O	4F	D6
P	50	D7
Q	51	D8
R	52	D9
S	53	E2
T	54	E3
U	55	E4
V	56	E5
W	57	E6
X	58	E7

Denominación del carácter	Codificación hexadecimal	
	ASCII	EBCDIC
Y	59	E8
Z	5A	E9
0	30	F0
1	31	F1
2	32	F2
3	33	F3
4	34	F4
5	35	F5
6	36	F6
7	37	F7
8	38	F8
9	39	F9

Anexo IV. Especificaciones técnicas de las transferencias de fondos.

En el momento de realizar la transferencia de fondos a la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la cuenta que designe la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, la entidad colaboradora debe poner en el concepto los siguientes datos:

- Número de justificante del documento resumen al que pertenece la transferencia: 099AEEEEENNND

099 = Modelo del justificante.

A = Último dígito del año.

EEEE = Código entidad financiera.

NNNN = Número que debe ser único por entidad financiera y año.

D = Dígito de control – (Cálculo módulo 7)

- Quincena: AAAAMMxx.

AAAA = Año del periodo de presentación.

MM = Mes del periodo de presentación.

En Entidades Colaboradoras: xx = 01, si el periodo de presentación corresponde a la quincena que finaliza el día 5.

xx = 02, si el periodo de presentación corresponde a la quincena que finaliza el día 20.

En Entidades de Caja: xx = periodo del soporte según Convenio

- Número de movimientos (número total de impresos): NNNNNNN.

- Transferencia complementaria (Si o No).

Los datos anteriores se incluirán en el concepto de la transferencia con el siguiente formato:

099AEEEEENNNDAAAAMMxxNNNNNNNA

Anexo V. Presentación de la información referente a los ingresos efectuados en entidades de crédito. Especificaciones técnicas.

1.- Características de la conexión para el intercambio telemático de ficheros

1.1. Línea de comunicación: Conexión vía TCP/IP

1.2. Programa de transferencia de ficheros: Editran

1.3. Longitud de registro: 126 caracteres.

1.4. Tipos de registro para orden entidad colaboradora:

Tipo 51: Cabecera de Entidad transmisora.

Tipo 52: Cabecera de Oficina Institucional.

Tipo 53: Detalle de documentos.

Tipo 54: Información adicionales de detalle de documentos.

Tipo 55: Subtotales de documentos por modelo.

Tipo 56: Totales de oficina institucional.

Tipo 57: Fin de soporte.

1.5. Horario de transmisión: Días hábiles de lunes a viernes de 8 a 20 horas. Los sábados no se entenderán como días hábiles.

2.- Estructura y descripción de los registros

2.1.- Diseño de registro de entidad transmisora (Tipo = 51)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro Entidad transmisora = 51
3-2 Zona B	Numérico	Código provincia donde se entregue la información. En el caso de varias Provincias o Delegaciones, si la presentación se realiza centralizadamente el valor será 00.
5-4 Zona C	Numérico	Código entidad transmisora
9-1 Zona D	Numérico	Tipo de presentación. '1'->CAJA. '3'-> EE.CC.
10-8 Zona E	Numérico	Período del soporte (AAAAMMxx). AAAA = Año del periodo de presentación MM = Mes del periodo de presentación. - En Entidades Colaboradoras: xx = 01, si el periodo de presentación corresponde a la quincena que finaliza el día 5 xx = 02, si el periodo de presentación corresponde a la quincena que finaliza el día 20 - En Entidades que prestan el servicio de caja: xx = periodo de presentación según Convenio
18-109 Zona F	Alfanumérico	A blancos

2.2.- Diseño de registro de oficina institucional (Tipo = 52)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro de oficina institucional de la entidad colaboradora = 52
3-2 Zona B	Numérico	Código de provincia. Será la provincia donde se liquidan los documentos de ingreso. En Entidades Colaboradoras: 00. Servicios Centrales, siempre En Entidades que prestan el servicio de caja: 02. Albacete 13: Ciudad Real 16: Cuenca 19: Guadalajara 45: Toledo
5-13 Zona C	Numérico	Número justificante del documento resumen de la forma: 099: Modelo del justificante A: Último dígito del año EEEE: Código entidad financiera NNNN: Número que debe ser único por entidad financiera y año D: Dígito de control - (Cálculo módulo 7). - Siempre tendrá contenido
18-2 Zona D	Numérico	Número de orden de la presentación del soporte Será el número que identifique las presentaciones de una oficina institucional en un período de presentación. La primera presentación del período siempre tendrá número = 01. Si hubiera presentaciones complementarias en un mismo período 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 en que se detectaron los errores.
20-5 Zona E	Numérico	Código de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 67: Siempre fijo 00: Siempre fijo 3: Dígito de control (Módulo 11)
25-4 Zona F1	Numérico	Código entidad financiera
29-4 Zona F2	Numérico	Código sucursal de la oficina institucional
33-2 Zona F3	Numérico	Dígito de control de la cuenta restringida de recaudación
35-10 Zona F4	Numérico	Número de cuenta restringida de recaudación
45-1 Zona G	Numérico	Tipo de presentación. '1'->CAJA. '3'-> EE.CC.

Posiciones	Tipo	Descripción
46-8 Zona H	Numérico	Período del soporte (AAAAMMxx). AAAA = Año del periodo de presentación MM = Mes del periodo de presentación - En Entidades Colaboradoras: xx = 01, si el periodo de presentación corresponde a la quincena que finaliza el día 5 xx = 02, si el periodo de presentación corresponde a la quincena que finaliza el día 20 - En Entidades que prestan el servicio de caja: xx = periodo de presentación según Convenio
54-8 Zona I	Numérico	Fecha del ingreso de la presentación con formato AAAAMMDD
62-13 Zona J	Numérico	Número de justificante del documento resumen al que rectifica. Debe venir relleno con el número de Documento resumen anteriormente rechazado. Si no rectifica irá a ceros
75-52 Zona K	Alfanumérico	A blancos

2.3.- Diseño de registro de datos de cabecera y pie de documentos (Tipo = 53)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro cabecera de documentos = 53
3-7 Zona B	Numérico	Secuencia del registro en la oficina institucional. El primer registro de cabecera de documento tendrá la secuencia 0000001. Se incrementará en 1 para cada registro
10-6 Zona C	Alfanumérico	Código territorial del documento: XX: Código de la Consejería, Organismo Autónomo o Entidad de la Administración YY: Código de provincia ZZ: Código de la oficina de la Administración u órgano gestor
16-13 Zona D	Numérico	Número justificante del documento. MMM: Modelo del justificante V: Versión o Último dígito del año NNNNNNNN: Número de orden D: Dígito de control Si corresponde a un modelo de liquidación, el dígito de control será el módulo 7 de la suma del importe con el número de justificante. Si corresponde a un modelo de autoliquidación, el dígito de control será el módulo 7 del número de justificante.
29-8 Zona E	Numérico	Fecha de devengo. Formato AAAAMMDD. En los modelos que la Comunidad Autónoma determine. No obstante, para esos modelos, si disponen de código de barras 90546, se deben enviar blancos.
37-4 Zona F	Alfanumérico	Ejercicio. Formato AAAA. En los modelos que la Comunidad Autónoma determine. No obstante, para esos modelos, si disponen de código de barras 90546, se deben enviar blancos.
41-2 Zona G	Alfanumérico	Periodo. En los modelos que la Comunidad Autónoma determine. No obstante, para esos modelos, si disponen de código de barras 90546, se deben enviar blancos.

Posiciones	Tipo	Descripción
43-4 Zona H	Alfanumérico	Concepto Alfanumérico. Solo para los modelos que la Comunidad Autónoma determine
47-1 Zona I	Alfanumérico	Indicador de etiqueta: 'S' ó 'N' (solo Autoliquidaciones de versiones 2 y 3). Siempre N si la autoliquidación dispone de código de barras 90546
48-9 Zona J	Alfanumérico	NIF
57-4 Zona K	Alfanumérico	Anagrama. Irá en blancos si indicador de etiqueta es 'N'. Solo para modelos de autoliquidación con etiqueta cuando el indicador de etiqueta es "S" y el NIF corresponde a una persona física
61-1 Zona L1	Alfanumérico	Medio de pago del tributo o gravamen, según los siguientes valores: 1. - Ventanilla o mediante adeudo en cuenta 2. - Autoservicio (cajeros automáticos y similares) 3. - Banca Virtual (Banca Electrónica por Internet, Banca Telefónica, etc.) 4. - Pasarela de Pagos (Web del Organismo) 6. - Domiciliación bancaria Medios 2 a 6 sólo para los modelos/versiones que determine la Administración
62-2 Zona L2	Alfanumérico	Libre
64-36 Zona M	Alfanumérico	Apellidos y Nombre o Razón social. Solo para autoliquidaciones y si el indicador de etiqueta es "N" y no disponen de código de barras 90546
100-8 Zona N	Numérico	Fecha del ingreso (AAAAMMDD)
108-4 Zona O	Numérico	Código Oficina recaudadora En el caso de pagos a través de la pasarela del organismo (Medio 4 de Zona L1): "0000"
112-12 Zona P	Numérico	Importe del documento donde las dos últimas posiciones son los decimales. La coma no se refleja.
124-3 Zona Q	Alfanumérico	Libre

2.4.- Diseño de registro de información adicional de detalle de documentos (Tipo = 54)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro Entidad transmisora = 54
3-7 Zona B	Numérico	Número de secuencia del registro de información adicional, manteniendo la secuencia dentro de la misma, incluyendo el de detalle
10-6 Zona C	Alfanumérico	Código territorial del documento. El mismo del documento al que complemente
16-13 Zona D	Numérico	Número justificante del documento de pago. El mismo del documento al que complemente.
29-25 Zona E	Alfanumérico	Información específica del documento En el caso de pagos por vías no presenciales (valor 3 y 4 de la Zona L1, Tipo 53), NRC. Alineada a la izquierda, resto blancos.
54-73 Zona F	Alfanumérico	A blancos

2.5.- Diseño de registro de subtotales de documentos por modelo (Tipo = 55)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro de subtotales por modelo = 55
3-7 Zona B	Numérico	Secuencia del registro en la Oficina Institucional, manteniendo la secuencia dentro de la misma, incluyendo los registros de detalle y los de información adicional
Institucional	Numérico	Modelo al que corresponde el subtotal
13-6 Zona D	Numérico	Contador total de registros del modelo - Tipo 53
19-15 Zona E	Numérico	Suma de los importes de los registros de detalle de documentos del modelo, donde los dos últimos dígitos son los decimales. La coma no se refleja.
34-93 Zona F	Alfanumérico	A blancos

2.6.- Diseño de registro de totales final oficina institucional (Tipo = 56)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro de final de soporte = 56
3-7 Zona B	Numérico	Número de orden del registro en la transmisión
10-3 Zona C	Numérico	Contador de registros tipo 55
13-7 Zona D	Numérico	Contador de registros tipo 53
20-7 Zona E	Numérico	Contador total de registros (tipos 52, 53, 54, 55 y 56)
27-15 Zona F	Numérico	Suma total de los importes de los registros de detalle de tipo 53, donde los dos últimos dígitos corresponden a los decimales. La coma no se refleja.
42-4 Zona G	Numérico	Código entidad
46-4 Zona H	Numérico	Código oficina institucional
50-77 Zona I	Alfanumérico	A blancos

2.7.- Diseño de registro de final de soporte (Tipo = 57)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro de final de soporte = 57
3-4 Zona B	Numérico	Entidad transmisora.
7-3 Zona C	Numérico	Número de registros Tipo 52
10-6 Zona D	Numérico	Número total de registros (tipos 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57)
16-111 Zona E	Alfanumérico	A blancos

3.- Organización de los registros

Existirá un tipo de registro 52 para cada oficina institucional y código de organismo receptor.

Una transmisión vendrá ordenada dentro de cada Oficina Institucional por modelos.

Es decir, si el modelo del documento en Tipo de registro 53 es XXX no podrán venir registros Tipo 53 de un modelo distinto a XXX hasta que no se haya grabado el Tipo de registro 55 del modelo XXX. No pudiéndose repetir este modelo en registros Tipo 53 posteriores dentro de la misma presentación.

La estructura de presentación de registros será la siguiente:

Tipo 51: Cabecera entidad transmisora

Tipo 52: Cabecera oficina institucional a1 y código organismo (Puede haber varios si la transmisión es por vía telemática)

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x11 del modelo y1

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x11 del modelo y1

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x12 del modelo y1

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x12 del modelo y1

Tipo 55: Subtotal del modelo y1

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x21 del modelo y2

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x21 del modelo y2

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x22 del modelo y2

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x22 del modelo y2

Tipo 55: Subtotal del modelo y2

Tipo 53: Cabecera y pie del documento xN1 del modelo yN

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento xN1 del modelo yN

Tipo 53: Cabecera y pie del documento xN2 del modelo yN

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento xN2 del modelo yN

Tipo 55: Subtotal del modelo yN

Tipo 56: Total Oficina institucional a1 y código organismo

Tipo 52: Cabecera oficina institucional a2 y código organismo

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x11 del modelo y1

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x11 del modelo y1

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x12 del modelo y1

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x12 del modelo y1

Tipo 55: Subtotal del modelo y1

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x21 del modelo y2

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x21 del modelo y2

Tipo 53: Cabecera y pie del documento x22 del modelo y2

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento x22 del modelo y2

Tipo 55: Subtotal del modelo y2

Tipo 53: Cabecera y pie del documento xN1 del modelo yN

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento xN1 del modelo yN

Tipo 53: Cabecera y pie del documento xN2 del modelo yN

Tipo 54: Información adicional de detalle del documento xN2 del modelo yN

Tipo 55: Subtotal del modelo yN

Tipo 56: Total Oficina institucional a2 y código organismo

Tipo 57: Final de soporte .

Anexo VI. Validación de la información.

El proceso de validación diseñado para los registros enviados por las Entidades Colaboradoras siempre generará la información sobre el resultado de la validación tanto si se acepta como si es rechazado.

1.- Condiciones de validación

1.1.- Definición de errores

A) Error grave: Del que se puede deducir que la transmisión tiene algún error que cuestione la fiabilidad de su contenido.

La corrección la efectúa la entidad colaboradora.

B) Error leve: Error, no grave, que debe ser corregido.

La corrección la efectúan las dependencias de la administración.

Puede deberse a errores de codificación.

1.2.- Rechazo de la presentación

A) Cuando exista un error grave.

B) Cuando el número de errores leves sea tal que se pueda deducir un error sistemático por parte de la entidad colaboradora:

B.1) 25 errores leves en valor absoluto.

B.2) 1 por 100 de errores leves sobre el total de registros presentados.

Se debe garantizar que si existen errores para una oficina institucional y no hay errores para otras dentro de una misma transmisión solo se enviará los datos corregidos para los errores de esa oficina institucional, dando por bueno los datos de las otras oficinas institucionales.

B.- Especificaciones técnicas de validación de la información

1.- Diseño de registro del resultado de validación de presentaciones:

1.1- Diseño registro del resultado de validación de presentaciones de entidad transmisora (Tipo 51)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo 51 –Tipo de registro de cabecera de transmisión
3-2 Zona B	Numérico	Código de provincia
5-4 Zona C	Numérico	Código entidad transmisora
9-1 Zona D	Numérico	Tipo de presentación
10-8 Zona E	Numérico	Quincena
18-30 Zona F	Alfanumérico	Código de control 00 a 99 - Tabla de codificación de posibles errores existentes en la presentación. Ver tabla I
48-113 Zona G	Alfanumérico	A Blancos

El contenido de las posiciones 1 al 17 coincidirá con el contenido de las mismas posiciones del registro de cabecera de Entidad transmisora, tipo 51.

1.2- Diseño registro del resultado de validación de presentaciones de oficina institucional (Tipo 52)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro de oficina institucional de la entidad colaboradora = 52
3-2 Zona B	Numérico	Código provincia. Será la provincia donde se reciban los documentos de ingreso
5-13 Zona C	Numérico	Número justificante del documento resumen
17-18 Zona D	Numérico	Número de orden de la presentación del soporte
20-5 Zona E	Numérico	Código organismo
25-4 Zona F1	Numérico	Código entidad colaboradora
29-4 Zona F2	Numérico	Código sucursal de la oficina institucional
33-2 Zona F3	Numérico	Dígito de control de la cuenta restringida de recaudación
35-10 Zona F4	Numérico	Número de cuenta restringida de recaudación
45-1 Zona G	Numérico	Tipo de presentación.
46-8 Zona H	Numérico	Período del soporte
54-8 Zona I	Numérico	Fecha del ingreso de la presentación con formato AAAAMMDD
62-13 Zona J	Numérico	Número de justificante del documento resumen al que rectifica. Debe venir relleno con el número del documento resumen anteriormente rechazado. Si no rectifica ira a ceros.
75-30 Zona K	Alfanumérico	Código de control 00 a 99 – Tabla de codificación de posibles errores existentes en la presentación. Ver tabla II
105-56 Zona L	Alfanumérico	A Blancos

El contenido de las posiciones 1 al 74 coincidirá con el contenido de las mismas posiciones del registro de cabecera de Oficina Institucional, tipo 52.

1.3- Diseño registro del resultado de validación de datos de cabecera y pie de documentos (Tipo 53)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro cabecera de documentos = 53
3-7 Zona B	Numérico	Secuencia del registro de detalle dentro de la Oficina Institucional
10-6 Zona C	Alfanumérico	Código territorial del documento
16-13 Zona D	Numérico	Número justificante del documento
29-9 Zona E	Alfanumérico	NIF

Posiciones	Tipo	Descripción
38-4 Zona F	Alfanumérico	Anagrama
42-8 Zona G	Numérico	Fecha del ingreso, en la forma AAAAMMDD.
50-4 Zona H	Numérico	Oficina recaudadora
54-12 Zona I	Numérico	Importe del documento, donde las dos últimas cifras son decimales. La coma no se refleja.
66-20 Zona J	Alfanumérico	Nombre del campo erróneo
86-15 Zona K	Alfanumérico	Contenido del campo erróneo
101-60 Zona L	Alfanumérico	Descripción del error

1.4- Diseño registro del resultado de validación de la información de detalle de documento (Tipo 54)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Código de Registro de Información adicional de Detalle = 54
3-7 Zona B	Numérico	Secuencia del registro dentro de la Oficina Institucional
10-6 Zona C	Alfanumérico	Código territorial del documento
16-13 Zona D	Numérico	Número justificante del documento de pago
29-25 Zona E	Alfanumérico	Información adicional del documento
24-30 Zona F	Alfanumérico	Nombre del campo erróneo
84-25 Zona G	Alfanumérico	Contenido del campo erróneo
109-52 Zona H	Alfanumérico	Descripción del error

1.5- Diseño registro del resultado de validación de presentaciones de subtotales de documentos por modelo (Tipo 55)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-1 Zona A	Numérico	Tipo de registro 55
3-7 Zona B	Numérico	Secuencia del registro
10-3 Zona C	Numérico	Modelo al que corresponde el total
13-6 Zona D	Numérico	Contador total de registros del modelo 53
19-15 Zona E	Numérico	Suma de los importes de los registros de cabecera de documento del modelo-Tipo 53 donde las dos últimas cifras son los decimales. La coma no se refleja.
34-30 Zona F	Alfanumérico	Código de control 01 a 99 Tabla de codificación de posibles errores existentes en la presentación. Ver tabla V

Posiciones	Tipo	Descripción
64-97 Zona G	Alfanumérico	A Blancos

El contenido de las posiciones 1 a 33 coincidirá con las posiciones del registro tipo 55 de Subtotales de Documentos por Modelo.

1.6- Diseño registro del resultado de validación de presentaciones de totales de oficina institucional (Tipo 56)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro de final de soporte = 56
3-7 Zona B	Numérico	Número de orden del registro en la transmisión
10-3 Zona C	Numérico	Contador de registros Tipo 55 de la Oficina Institucional
13-7 Zona D	Numérico	Número total de documentos Tipo 53 de la Oficina Institucional
20-7 Zona E	Numérico	Contador total de registros de la Oficina Institucional en la transmisión. Tipos 52, 53, 54, 55, 56
27-15 Zona F	Numérico	Suma total de los importes de los registros de detalle de modelos tipo 53. Donde las dos últimas posiciones corresponden a los decimales. La coma no se refleja.
42-4 Zona G	Numérico	Código de Entidad
46-4 Zona H	Numérico	Código de oficina institucional
50-30 Zona I	Alfanumérico	Código de control 00 Presentación correcta 01 a 99 Tabla de codificación de posibles errores existentes en la presentación. Ver tabla VI
80-81 Zona J	Alfanumérico	A Blancos

El contenido de las posiciones 1 a 49 coincidirá con las posiciones del registro tipo 56 de Totales de Oficina Institucional.

1.7- Diseño registro del resultado de validación de final de soporte (Tipo 57)

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	Numérico	Tipo de registro 57
3-4 Zona B	Numérico	Entidad transmisora
7-3 Zona C	Numérico	Número de registros Tipo 52
10-6 Zona D	Numérico	Número total de registros transmitidos
16-7 Zona E	Numérico	Número total de registros recibidos: incluidos 51 y 57.
23-8 Zona F	Numérico	Fecha de creación del fichero (AAAAMMDD)

Posiciones	Tipo	Descripción
31-5 Zona G	Alfanumérico	Hora de creación del fichero (HH:MM)
36-30 Zona H	Alfanumérico	Código de control 00 Transmisión correcta 01 a 99 Tabla de codificación de posibles errores existentes en la presentación. Ver tabla VII
66-95 Zona I	Alfanumérico	A Blancos

El contenido de las posiciones 1 a 15 se corresponde con las mismas posiciones del registro 57 de Final de Soporte de la transmisión recibida.

2.- Codificación errores

2.1.- Formato de errores

El contenido del campo Código de control que aparece en los tipos de registros 51, 52, 55, 56 y 57 con una longitud de 30 caracteres, será la codificación de los posibles errores existentes según las tablas a que hace referencia.

Se mandarán un máximo de 15 errores por Tipo de registro concatenados de 2 en 2 posiciones excepto en los registros de tipo 53 y 54, en los que se enviarán un registro por cada campo erróneo. El envío de los registros tipo 51, 52, 56 y 57 será obligatorio contengan o no contengan errores.

Tipo 51.- Los códigos de control harán referencia a la validación del registro tipo 51. Cualquier código distinto de 00 implica el rechazo del fichero lógico.

Tipo 52.- Los códigos de control harán referencia a la validación del registro tipo 52.
00 Sin errores.

Tipo 53.- Los códigos de control harán referencia a la validación del registro tipo 53. Se enviarán registros de Tipo 53 siempre que haya errores en dicho tipo. Uno por cada campo erróneo, conteniendo la descripción del error.

Tipo 54.- Los códigos de control harán referencia a la validación del registro tipo 54. Se enviarán registros de Tipo 54 siempre que haya errores en dicho tipo. Uno por cada campo erróneo, conteniendo la descripción del error.

Tipo 55.- Los códigos de control harán referencia a la validación del registro tipo 55.

Se enviará este tipo de registro solo en caso de existir algún error en la validación de Totales por modelo.

Tipo 56.- El código de control hará referencia a la aceptación o rechazo de la presentación de la Oficina Institucional, tipo 56.

Se grabarán los códigos de error pertenecientes a dicho registro y 99 en caso de rechazo de la presentación.
00 Presentación aceptada.

Tipo 57.- El código de control hará referencia a la aceptación o rechazo de la transmisión, tipo 57.

Se grabarán los códigos de error pertenecientes a dicho registro y 99 en caso de rechazo de la transmisión.
00 Transmisión aceptada.

2.2.- Tablas de códigos de error

Tabla I.- Códigos de control de los Registros Tipo 51

A) Correcto
00 Sin errores

B) Errores leves
No existen para este tipo de registros

C) Errores graves
01 Código de Entidad transmisora inexistente en la Tabla de Entidades Colaboradoras.
02 Tipo de presentación distinto del convenio de colaboración

- 03 Campo quincena erróneo - ilógico
- 05 Código de entidad transmisora dada de baja en la Tabla de Entidades Colaboradoras
- 06 Fecha de quincena igual o superior a la actual
- 07 Fecha de quincena anterior a: Fecha de iniciación del convenio o autorización
- 08 Código de provincia no se corresponde con las de la Comunidad ó no es "00" centralizado
- 11 Campo no se ajusta al formato

Tabla II.- Códigos de control de los Registros Tipo 52

A) Correcto

00 Sin errores

B) Errores leves

21 Cuenta corriente de ingreso no es una cuenta autorizada

C) Errores graves

- 02 Error en el campo código de entidad colaboradora
- 03 Error en el campo código de sucursal
- 04 Tipo de presentación distinto al de colaboración
- 05 Código de Organismo incorrecto
- 06 Número de orden de presentación no numérico
- 07 Número de orden de presentación previamente aceptado
- 08 Fecha de quincena anterior a: Fecha de iniciación del convenio
- 09 Modelo del documento no pertenece a un documento resumen
- 10 Fecha de ingreso errónea
- 11 Código de entidad financiera inexistente en la Tabla de entidades colaboradoras
- 12 Código de entidad financiera dada de baja como colaboradora en la Tabla de entidades colaboradoras
- 13 Código de Sucursal de Oficina Institucional inexistente en el fichero de oficinas de entidades financieras
- 14 Código de Sucursal no es un código de Oficina Institucional
- 15 Campo código de provincia no es de la Comunidad Autónoma en el caso se Entidades que prestan el servicio de caja o no es "00" en el caso de Entidades Colaboradoras
- 16 Error en la validación del número de documento
- 17 Documento resumen al que rectifica no se ha presentado con anterioridad
- 18 Documento resumen al que rectifica tiene una presentación correcta
- 19 Número de documento de la presentación, ya presentado
- 22 Quincena errónea
- 23 Documento al que rectifica erróneo
- 24 Campo no se ajusta al formato
- 25 Documento presentado para otra Entidad/Sucursal/quincena
- 26 Documento al que rectifica ha sido rectificado por otra presentación
- 27 Número de orden de presentación del soporte incorrecto

Tabla III.- Códigos de control de los Registros Tipo 53

A) Errores leves

- 04 No se cumple la rutina del dígito de control
- 08 Indicador de etiqueta no es "S" ó "N"
- 10 Formato en Fecha de devengo ilógica
- 11 Ejercicio. Periodo no válido
- 12 Concepto no válido
- 13 Error en la configuración del N.I.F.
- 21 Anagrama en blanco cuando indicador de etiqueta es "S" y el N.I.F. es persona física
- 22 Letra de control de anagrama incorrecta
- 28 Valor de la modalidad de pago incorrecta

B) Errores graves

- 02 Números de secuencia erróneos
- 03 No existe número de justificante
- 05 El modelo del documento no es un modelo válido

- 06 Importe erróneo del documento
- 07 Importe no numérico
- 09 Código territorial erróneo
- 14 Nombre y Apellidos ó Razón social a blancos cuando indicador de etiqueta = "N"
- 15 Fecha de ingreso ilógica
- 16 Falta la presentación de una casilla obligatoria ó presentación desordenada
- 17 Campo no se ajusta al formato
- 18 La oficina recaudadora no pertenece a la entidad financiera
- 19 Oficina recaudadora dada de baja como recaudadora
- 20 Número de justificante ya existe

Tabla IV.- Códigos de control de los Registros Tipo 54

A) Errores leves

No existen para este tipo de registros

B) Errores graves

- 02 Números de secuencia erróneos
- 03 Número de justificante no coincidente con el del documento al que complementa
- 09 Código territorial erróneo
- 16 Falta la presentación de una casilla obligatoria o presentación desordenada
- 17 Campo no se ajusta al formato
- 27 Campo de dato específico no correcto

Tabla V.- Códigos de control de los Registros Tipo 55

A) Errores leves

No existen para este tipo de registro

B) Errores graves

- 02 Número de secuencia erróneo
- 03 Modelo diferente al de los de registro de detalle - Tipo 53 anteriores
- 04 Error en el campo "Contador total de registros del tipo 53 del modelo"
- 05 Error en el campo "Suma de los importes de los registros de detalle de documentos del modelo"
- 06 Campo no se ajusta al formato

Tabla VI.- Códigos de control de los Registros Tipo 56

A) Resultado Presentación

- 00 Presentación aceptada sin errores
- 99 Presentación rechazada

B) Errores leves

No existen para este tipo de registro

C) Errores graves

- 02 Números de secuencia con saltos de numeración
- 03 Error en el campo "Número de orden" del registro de fin de Oficina Institucional - Tipo 56
- 04 Error en el campo "Contador total de registros" del registro tipo 56
- 05 Error en el campo "Suma total de los importes" del registro tipo 56
- 06 Entidad del tipo 52 no coincide con la Entidad del tipo 56
- 07 Importe total del tipo 56 no coincide con lo ingresado
- 08 Sucursal del tipo 52 no coincide con la sucursal del tipo 56
- 09 Exceso de errores leves en los registros de detalle - Tipo 53
- 10 Aceptada con errores leves
- 11 Ausencia de algún registro de subtotales de documentos por modelo -Tipo 55
- 12 Inexistencia del registro de fin de Oficina Institucional - Tipo 56
- 13 Error en el campo "Contador de registros tipo 53" del registro tipo 56
- 14 Error en la secuencia lógica de los registros. (Secuencia: 1, 2, "N" 3, "N" 5, 6,)

- 15 Existe algún registro con tipo de registro distinto a los permitidos
- 16 Campo no se ajusta al formato

Tabla VII.- Códigos de control de los Registros Tipo 57

A) Resultado de la transmisión

- 00 Transmisión correcta
- 99 Transmisión rechazada

B) Errores leves

No existen para este tipo de registro

C) Errores graves

- 02 Inexistencia del registro fin de fichero tipo 57
 - 03 Error en el código de entidad transmisora del registro tipo 57 recibido
 - 04 Error en el campo "Número de registros tipo 52" del registro tipo 57
 - 05 Error en el campo "Número total de registros" del tipo 57
 - 06 Fichero lógico vacío
 - 07 Existen más registros después de fin de fichero lógico
 - 08 Campo no se ajusta al formato
-

Anexo VII. Información de extracto de cuentas restringidas.

1. Registro de cabecera de cuenta.

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	N	Código Registro: 11
3-6 Zona B	N	Clave de la Entidad: Número de clave de la Entidad que confecciona el fichero. Si este no tiene cuatro cifras, se completará con 0 a la izquierda
7-10 Zona C	N	Clave de Oficina: Número de clave de la Oficina a que corresponde la cuenta. Si no tiene cuatro cifras, se completará con 0 a la izquierda
11-20 Zona D	N	Nº de cuenta: Si no tiene diez dígitos, se rellena de ceros a la izquierda
21-26 Zona E	N	Fecha inicial: AAMMDD
27-32 Zona F	N	Fecha final: AAMMDD
33-33 Zona G	N	Clave Debe o Haber (1.- Deudor, 2- Acreedor)
34-47 Zona H	N	Importe saldo inicial: El saldo de fin del día inmediatamente anterior a la menor fecha del período, que deberá coincidir con el Saldo final de la anterior información. Importe con 2 decimales, sin reflejar la coma. Se rellena con ceros a la izquierda.
48-50 Zona I	N	Clave de divisa: fijo a 978 (Euro)
51-51 Zona J	N	Modalidad de información: fijo a 3
52-77 Zona K	A	Nombre abreviado: Junta Comunidades de C-LM
78-80 Zona L	---	Libre

2. Registro principal de movimientos.

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	N	Código Registro: 22
3-6 Zona B	---	Libre
7-10 Zona C	N	Clave de Oficina Origen: número de clave de la Oficina en la que se formaliza el apunte de movimiento. Si este no tiene cuatro cifras, se completará con 0 a la izquierda
11-16 Zona D	N	Fecha operación: AAMMDD.
17-22 Zona E	N	Fecha valor: AAMMDD.
23-24 Zona F	N	Concepto común
25-27 Zona G	N	Concepto propio: 001 Abono normal. 002. Cargo por anulación de apunte. En este caso, se debe recoger en la referencia 1 el apunte 001 con el que se relaciona. 003. Cargo por ingreso en la Tesorería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
28-28 Zona H	N	Clave Debe o Haber
29-42 Zona I	N	Importe
43-52 Zona J	N	Nº de documento
53-64 Zona K	N	Referencia 1
65-80 Zona L	A	Referencia 2

3. Registros complementarios de documentos.

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	N	Código Registro: 23
3-4 Zona B	N	Código Dato: 01
Zona C		Concepto: Número del documento de liquidación/autoliquidación relacionado con el movimiento (13 posiciones con 0 a la izquierda)
Zona D		Concepto: vacío

4. Registro final de cuenta.

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	N	Código Registro: 33
3-6 Zona B	N	Clave de Entidad: Número de clave de la Entidad que confecciona el fichero. Si este no tiene cuatro cifras, se completará con 0 a la izquierda
7-10 Zona C	N	Clave de Oficina: Número de clave de la Oficina a que corresponde la cuenta. Si no tiene cuatro cifras, se completará con 0 a la izquierda
11-20 Zona D	N	Nº de cuenta: Si no tiene diez dígitos, se rellena de ceros a la izquierda
21-25 Zona E	N	Nº apuntes Debe: Número de apuntes del Debe, completando con ceros a la izquierda.
26-39 Zona F	N	Total importes Debe: Sumas de los importes de los movimientos del Debe, completados a ceros a la izquierda. Doce posiciones para enteros y dos para decimales, sin reflejar la coma.
40-44 Zona G	N	Nº apuntes Haber: Número de apuntes del Haber, completando con ceros a la izquierda.
45-58 Zona H	N	Total importes Haber: Sumas de los importes de los movimientos del Haber, completados a ceros a la izquierda. Doce posiciones para enteros y dos para decimales, sin reflejar la coma.
59-59 Zona I	N	Código Saldo final: 1.- Deudor; 2.- Acreedor
60-73 Zona J	N	Saldo final: Saldo final de la cuenta una vez aplicados todos los movimientos. Relleno de ceros a la izquierda. Doce posiciones para enteros y dos para decimales, sin reflejar la coma.
74-76 Zona K	N	Clave de Divisa: fijo a 978 (Euro)
77-80 Zona L	----	Libre: Relleno de espacios.

5. Registro de fin de fichero.

Posiciones	Tipo	Descripción
1-2 Zona A	N	Código de Registro: 88
3-20 Zona B	N	Nueves: Relleno a nueves
21-26 Zona C	N	Nº de registros: Número total de registros que contiene el fichero, excluyéndose a sí mismo.
27-80 Zona D	---	Libre: Relleno de espacios.