



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE BANCA

Créditos comunicados mediante fichero informático para su anticipo y gestión de cobro



serie normas y procedimientos bancarios

58

Madrid - Junio 2003

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS FORMALES Y DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	
Formalización.....	5
Características de los créditos	5
Financiación	5
Responsabilidad respecto a los cobros	5
II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y CRITERIOS DE CUMPLIMENTACIÓN	
Créditos	5
Referencia	6
Créditos con pagos domiciliados.....	6
Créditos no domiciliados	7
Información de detalle	7
Figuras del sistema	7
III. COMUNICACIÓN Y ANTICIPO DE CRÉDITOS	8
IV. COBRO DE LOS CRÉDITOS	
Domiciliados	9
No domiciliados	10
V. DEVOLUCIÓN DE CRÉDITOS	10
VI. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE FICHEROS.....	11

ANEXOS

1.- FICHERO DE COMUNICACIÓN DE CRÉDITOS PARA SU ANTICIPO

Características generales	13
Organización del fichero.....	14
Motivos de devolución del fichero.....	14
Estructura de los registros.....	14
Diseño gráfico	24

2.- FICHERO PARA PRESENTACIÓN DE DEVOLUCIONES

Características generales	28
Organización del fichero.....	28
Estructura de los registros.....	28
Diseño gráfico	33

3.- MODELO NORMALIZADO DEL FORMULARIO "ADEUDO POR DOMICILIACIONES"..... 35

4.- MODELO NORMALIZADO DEL FORMULARIO DE "AVISO PARA PAGO - JUSTIFICANTE DE PAGO"..... 37

5.- DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO CUENTA CLIENTE Y PAUTAS A SEGUIR POR EL CLIENTE ORDENANTE 40

INTRODUCCIÓN

El procedimiento recogido en este Cuaderno ha sido desarrollado por las Entidades Financieras españolas a través de sus respectivas asociaciones, Asociación Española de Banca (AEB), Confederación Española de Cajas de Ahorros (CECA) y Unión Nacional de Cooperativas de Crédito (UNACC).

Es, por tanto, un procedimiento normalizado y común a todas aquellas Entidades Financieras que presten el servicio a que este Cuaderno se refiere.

Para su aplicación práctica, será preciso el acuerdo previo entre el cliente que demanda el Servicio que regula este Cuaderno y la Entidad Financiera que lo presta.

I. ASPECTOS FORMALES Y DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

FORMALIZACIÓN

Las relaciones jurídicas de esta modalidad operativa, se regularán contractualmente.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CRÉDITOS

Se trata de una anticipación de créditos legítimos ostentados por el cliente ordenante frente a sus deudores, por operaciones específicas de su actividad comercial o empresarial.

Los créditos han de ser exigibles a la vista o a su vencimiento, no sometidos a reclamación o litigio, ni objeto de compensación, embargo, traba o afección de clase alguna.

En cuanto a la forma de determinar su pago, se podrán anticipar créditos con domiciliación de adeudo en cuenta bancaria o sin ella, efectuándose el cobro según se indica en el capítulo IV.

FINANCIACIÓN

El importe de estos créditos será anticipado por la Entidad/es de Crédito, en adelante (Entidad/es), al cliente ordenante, siguiendo el trámite de comunicación recogido en el capítulo III.

RESPONSABILIDAD RESPECTO A LOS COBROS

La Entidad no asumirá la plena garantía del cobro ni, por tanto, la responsabilidad por los impagados que se produzcan.

El cliente ordenante no podrá realizar cobros a sus deudores, que correspondan a créditos ya comunicados a la Entidad, salvo que por alguna causa le hubiesen sido adeudados y puestos a su disposición por la misma.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y CRITERIOS DE CUMPLIMENTACIÓN

CRÉDITOS

En la descripción de este procedimiento, se denominan créditos a los derechos de cobro, determinados en cuantía y vencimiento, que el cliente ordenante tiene respecto a los deudores; denominándose deuda al conjunto de créditos en que se fracciona su pago.

REFERENCIA

Este dato identificará simultáneamente, de forma biunívoca, al deudor y a la deuda, para lo cual deberá permanecer inalterable en todos los créditos relativos a un mismo deudor-deuda que el cliente ordenante incluya en sucesivos ficheros que comunique a la Entidad para su anticipo y proceso de cobro.

En todo caso, las referencias utilizadas no podrán ser reasignadas a distinto deudor-deuda.

En consecuencia, desde el punto de vista operativo, el deudor, con relación a la deuda concreta, se identifica mediante el conjunto CLIENTE ORDENANTE-REFERENCIA.

CRÉDITOS CON PAGOS DOMICILIADOS

El cliente ordenante deberá facilitar a la Entidad la información del **Código Cuenta Cliente (CCC)** que le hayan notificado sus deudores, el cual está formado por los Códigos de Entidad y oficina, dígitos de control y número de cuenta.

Dada la importancia del CCC, tanto para efectuar la aplicación, como para el envío del crédito para su cobro, se exige su cumplimentación rigurosa, así como la verificación por parte del cliente ordenante.

Estos datos serán registrados por el cliente ordenante, previamente a la comunicación del crédito, ya sea en la presentación al deudor del contrato, albarán, factura, justificante de venta, etc., o bien en otro momento, recogándole la correspondiente orden firmada, por duplicado.

Se recomienda a los clientes ordenantes el uso de la orden de domiciliación en formato normalizado, que figura en el cuaderno nº. 50, de la Serie de Normas y Procedimientos Interbancarios.

El cliente ordenante conservará en su poder un ejemplar de la orden de domiciliación, e **indicará al deudor que debe remitir otro a la Entidad donde haya domiciliado el pago.**

La Entidad que gestiona el cobro, quedará exenta de cualquier responsabilidad por los perjuicios que pudieran derivarse del incumplimiento de dicho trámite.

El cliente ordenante se responsabilizará de la existencia real de la domiciliación, y de la veracidad de los datos incluidos en el fichero, de modo que cuando no tuviera certeza de la domiciliación, deberá comunicar el crédito a la Entidad como no domiciliado.

CRÉDITOS NO DOMICILIADOS

En lo que respecta a su inclusión en el fichero, estos se identificarán por:

- a) El campo completo del CCC contendrá ceros.
Asimismo, aun cuando viniendo informado el C.C.C., éste fuera incompleto o técnicamente incorrecto, tendrá la consideración de Crédito No Domiciliado.
- b) Será obligatoria la presencia del "Registro de domicilio".

INFORMACIÓN DE DETALLE

El cliente ordenante podrá incluir en los registros correspondientes del fichero, las referencias de factura, conceptos o detalle de la deuda, o el tipo de información que considere necesaria o conveniente para la debida identificación, justificación y comprobación por el deudor. A estos efectos, es importante que en el detalle se incluya la "Fecha de origen" de la operación, al menos en los de pago domiciliado.

Cuando el cliente ordenante comunique créditos que, a su vez, procedan de otro titular, utilizará cualquier campo de concepto para consignar el siguiente literal: "OPERACIÓN REALIZADA CON", y el siguiente campo de concepto para recoger la denominación del primer acreedor, con objeto de facilitar su información al deudor, a fin de que pueda identificar debidamente la operación, evitándose incidencias y devoluciones.

FIGURAS DEL SISTEMA

Con objeto de lograr la mejor comprensión de los capítulos siguientes, a continuación se definen las figuras que intervienen, tanto en presentación como en devoluciones.

Presentación

- **Cliente ordenante:** titular que emite y en nombre del cual se realizan los adeudos. Podrá ser una persona física o jurídica.
- **Presentador:** el que obtiene y presenta el fichero a la Entidad. Persona física o jurídica, que podrá ser el mismo cliente ordenante.

- **Entidad receptora:** la Entidad que recibe el fichero.
- **Entidad domiciliaria:** Entidad donde se adeudarán los créditos domiciliados.

Devoluciones

- **Entidad presentadora:** Entidad que realiza la devolución al cliente ordenante. En presentación actuó como Entidad receptora.
- **Receptor:** el que recibe el fichero o la información de las devoluciones. Es el mismo que presentó el fichero.
- **Cliente ordenante:** al que se comunica la devolución producida. Es la misma figura que en la presentación.
- **Entidad domiciliaria:** Entidad donde se deberían haber adeudado los créditos que se devuelven. Coincide con la figura de presentación.

Identificación

- **Cliente ordenante:** se identifica por un código compuesto por dos partes:
 - Numero de Identificación Fiscal (NIF).
 - Sufijo: número de tres cifras, comprendido entre el 000 y el 999. Deberá ser distinto de 000 en las siguientes situaciones:
 - a) Cuando el cliente ordenante desee distinguir sus créditos por su tipología, características, etc.
 - b) Para identificar los diferentes centros emisores de ficheros que pueda tener un mismo cliente ordenante.

En los dos supuestos anteriores, deberá utilizarse el sufijo, tanto si el cliente ordenante efectúa la presentación a una como a varias Entidades.

- c) Cuando el cliente ordenante distribuye su presentación entre varias Entidades receptoras, y los ficheros contienen créditos domiciliados en otras. No será obligatorio su uso en el caso de que los ficheros contemplen sólo créditos domiciliados en la Entidad receptora, o bien que el cliente ordenante no tenga referencias duplicadas.

En los casos citados, el NIF será el mismo, pero el sufijo deberá ser diferente.

Por lo tanto, la identificación del cliente ordenante, a todos los efectos, será siempre de acuerdo con el conjunto NIF-SUFIJO.

- **Presentador y receptor:** la identificación se rige por el mismo criterio indicado anteriormente.
- **Entidad receptora, presentadora y domiciliataria :** se identifican por el código asignado por el Banco de España a la Entidad correspondiente.

III. COMUNICACIÓN Y ANTICIPO DE CRÉDITOS

- En cada comunicación, el cliente ordenante entregará una relación con el detalle pormenorizado de los créditos, sin facturas ni documentos individuales, acompañada de un fichero con arreglo al diseño y especificaciones del Anexo 1. El cliente ordenante debe asegurar la exacta correspondencia de ambos contenidos.
- Por acuerdo bilateral de la Entidad con el cliente ordenante, la entrega del fichero podrá ir acompañada de un resumen, sin listado de detalle, con expresión del número e importe total de los créditos comunicados, indicando que el detalle de los créditos figura en el fichero que se entrega a la Entidad en el mismo acto, y cuyo total es coincidente con este resumen.
- La admisión por la Entidad, será con reserva del trámite de autorización y del posterior proceso del fichero, el cual podrá ser devuelto al cliente ordenante para ajustarlo a la cifra de anticipo que se decida autorizar en cada caso, o para su corrección si se detectan errores u omisiones de datos que impidan su tratamiento.

Una vez validado y conforme el fichero, se procederá a:

- a) **Liquidación del anticipo**, facilitándose al cliente ordenante un documento con el detalle pormenorizado de los créditos anticipados: nombre del deudor, plaza de pago, nominal y su vencimiento, así como los intereses, comisiones, impuestos y otros gastos de gestión de cobro, conforme a las condiciones estipuladas.
- b) **Proceso para su cobro.**

IV. COBRO DE LOS CRÉDITOS

DOMICILIADOS

Se considerará comunicada su orden-aceptación a la Entidad domiciliataria, de acuerdo con los requisitos anteriormente expresados.

Estos créditos se adeudarán siempre en la cuenta domiciliataria:

- **La cuenta del deudor radica en la Entidad receptora.**

Remitirá al deudor un formulario de "Adeudo por domiciliaciones", normalizado que se expone en el Anexo 3.

- **La cuenta del deudor radica en una Entidad que participa en el Sistema de Intercambio.**

La receptora enviará el adeudo a la domiciliataria por dicha vía, que remitirá al deudor el formulario citado anteriormente.

- **La cuenta del deudor radica en una Entidad que no participa en el Sistema de Intercambio.**

Se devolverá al cliente presentador al ser imposible su cobro por el sistema de intercambio.

NO DOMICILIADOS

- **La Entidad receptora tiene oficina en la plaza de pago.**

Confeccionará formularios de "Aviso para pago - justificante de pago", cuyo diseño figura en el Anexo 4, que serán remitidos a los deudores a la dirección indicada por el cliente ordenante, con antelación suficiente a su vencimiento, para que realicen el pago o entreguen la orden de domiciliación en cualquier oficina de la Entidad receptora.

Al efectuar el cobro, la Entidad diligenciará el documento, certificándolo mecánicamente o con el sello y firma de la oficina, justificando el pago.

- **La Entidad receptora no tiene oficina en la plaza de pago.**

Remitirá el adeudo a una Entidad que tenga oficina en aquella, quién se encargará de gestionar el cobro de acuerdo con las especificaciones del punto anterior.

V. DEVOLUCIÓN DE CRÉDITOS

- Los créditos que no sean pagados a su vencimiento, serán comunicados al cliente ordenante, no admitiéndose pagos de los deudores con posterioridad.

Los plazos de devolución, se acordarán con el cliente ordenante, en el bien entendido de que nunca podrán ser inferiores a los establecidos en el ámbito interbancario.

- El cliente ordenante repondrá a la Entidad las cantidades no cobradas por ésta, así como los gastos correspondientes.
- La devolución de los impagados, se comunicará al cliente ordenante mediante carta de adeudo, detallando en la misma, o en relación aparte, los créditos con sus datos y referencias identificativas. Por acuerdo entre la Entidad y el cliente ordenante, se podrá facilitar fichero conforme al diseño y especificaciones contenidas en el Anexo 2.
- Este mismo procedimiento se utilizará para la devolución de los créditos reclamados por el cliente ordenante a la Entidad con una antelación mínima de 20 días respecto al vencimiento.

VI. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LOS FICHEROS

Teniendo en cuenta las posibilidades del contenido de los ficheros, la estructura esquemática de los mismos es la que a continuación se indica:

CABECERA DE PRESENTADOR

CABECERA CLIENTE ORDENANTE "C1"

INDIVIDUALES NO DOMICILIADOS

INDIVIDUALES ENTIDAD "E1", OFICINA "01"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E1", OFICINA "02"

TOTAL CLIENTE ORDENANTE "C1"

CABECERA CLIENTE ORDENANTE "C2"

INDIVIDUALES NO DOMICILIADOS

INDIVIDUALES ENTIDAD "E1", OFICINA "01"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E2", OFICINA "01"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E2", OFICINA "02"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E3", OFICINA "01"

TOTAL CLIENTE ORDENANTE "C2"

TOTAL GENERAL

ANEXOS

1. - Fichero de comunicación de créditos para su anticipo
2. - Fichero para presentación de devoluciones
3. - Modelo normalizado del formulario "Adeudo por domiciliaciones"
4. - Modelo normalizado de "Aviso para pago-justificante de pago"
5. - Descripción del Código Cuenta Cliente (CCC) y pautas a seguir por el cliente ordenante

ANEXO 1. FICHERO DE COMUNICACIÓN DE CRÉDITOS PARA SU ANTICIPO

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1 Soporte en formato EBCDIC

- a) Cinta magnética (Banda magnética de 1.600 ó 6.250 bpi, 9 pistas)
 - b) Streamer IBM
 - c) Cartuchos unidades 3480
- Código EBCDIC. (tabla recomendada T1V10284 country extended: Spain, Latin America)
 - Registros de longitud fija (162 bytes).
 - Bloque: 40 registros (6.480 bytes).
 - 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: Cliente presentador* A: Entidad receptora* DENSIDAD: 1.600 ó 6.250 b.p.i. (sólo cintas magnéticas)* FICHERO: Comunicación de créditos* VOLUMEN: n de m
--

1.2 Soporte en formato ASCII

- a) Disquete
 - b) CD – ROM
 - c) Unidades ZIP
- Disquete 3,5 pulgadas. En CD válida cualquier capacidad.
 - Código ASCII (en mayúsculas) (carácter 165= Ñ) (tabla recomendada T1000850) (Personal computer: multilingual)
 - Registros de longitud fija (162 bytes). En CD añadir 2 bytes (CRLF)
 - Formato MS/DOS secuencial tipo texto.
 - Etiquetado. Etiqueta adhesiva conteniendo:

<ul style="list-style-type: none">* DE: Cliente presentador* A: Entidad receptora* CARACTERÍSTICAS: Una o dos caras, densidad doble o alta* FICHERO: Comunicación de créditos* VOLUMEN: n de m
--

Si la longitud del archivo impide la inclusión en un único disquete, se deberá consensuar con la entidad receptora el sistema de back-up / comprensión a utilizar.

II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

Llevará, en primer lugar, un registro "Cabecera de presentador", que contendrá las informaciones relativas al mismo, así como el destino.

A continuación un registro de "Cabecera de cliente ordenante" y seguido, los registros individuales, de los cuales, por cada crédito es necesario que figure uno "Individual obligatorio" y a continuación los que se precisen de tipo "Opcional" (hasta un máximo de seis) para enviar toda la información que precise el crédito. Estos registros opcionales irán clasificados, dentro de un mismo código de referencia, por el código de dato, ascendentemente, aunque no es necesaria la presencia de todos, es decir, puede faltar alguno intermedio.

Dentro de cada cliente ordenante, todos los registros individuales deberán figurar en el ficheros clasificados, ascendentemente, por el número de la Entidad - Oficina de adeudo, referencia y código de dato.

Si algún presentador deseara entregar un solo fichero con las operaciones de varios ordenantes, podrá hacerlo siempre y cuando, dentro de cada uno se mantenga la estructura indicada, es decir, la "Cabecera de ordenante" del primero, sus "Individuales", "Total ordenante" y seguido, sin **marcas**, la "Cabecera" del segundo ordenante, los "Individuales", etc., y así sucesivamente.

No obstante, si el fichero contiene las domiciliaciones de un solo ordenante, también será obligatoria la presencia del registro de "Presentador", aunque en ese caso el "Presentador" y el "Cliente ordenante", sean uno mismo.

En cualquier caso, al final llevará un registro de "Total general".

III. MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DEL FICHERO

- 1.- La ausencia de alguno de los registros siguientes:
 - Cabecera de presentador.
 - Cabecera de ordenante.
 - Registros individuales obligatorios.
 - Total ordenante.
 - Total general.
- 2.- Incumplimiento de la organización obligatoria del fichero.
- 3.- Descuadre de alguno de los diferentes campos de los "Registros de totales".

IV. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

A continuación se detallan las informaciones de cada uno de los campos de los diferentes tipos de registros.

Las zonas libres, en principio, contendrán "blancos" y se reservan por si en el futuro fuera necesario añadir algún dato más a los registros. Los importes figurarán con dos posiciones decimales (céntimos) sin representar la coma, ajustados a la derecha, y completados con ceros a la izquierda, cuando sea necesario.

1. Registro cabecera de presentador

Zona A.	A1.	Código de registro: 51(Euros).
	A2.	Código de dato: 70.
Zona B.	B1.	Código de presentador. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN").
	B2.	Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.
	B3.	Libre.
Zona C.		Nombre del presentador.
Zona D.		Libre.
Zona E.	E1.	Entidad receptora del fichero. Siempre en cuatro posiciones.
	E2.	Oficina receptora. Oficina de la Entidad receptora, donde se entrega el fichero.
	E3.	Libre.
Zona F.		Libre.
Zona G.		Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1, A2, B2, E1 y E2.

Alfanuméricos: resto.

2. Registro cabecera de ordenante

- Zona A. A1. Código de registro: 53(Euros).
 A2. Código de dato: 70.
- Zona B. B1. Código cliente ordenante. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN").
Hay que tener presente que el Código cliente ordenante completo, nunca se debe variar para el mismo tipo de créditos.
 B2. Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.
 B3. Libre.
- Zona C. Nombre del cliente ordenante. Distinto de todos espacios.
- Zona D. CCC de la cuenta del cliente ordenante, donde debe abonarse el importe de la presentación.
- Zona E. E1. Libre.
 E2. Tipo de procedimiento de realización de adeudo: 06.
 E3. Libre
- Zona F. Libre.
- Zona G. G1. Libre.
 G2. Código INE de la plaza de emisión. Se consignará el Código asignado por el Instituto Nacional de Estadística a la plaza donde se emiten las operaciones.
 G3. Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1, A2, B2, D, E2 y G2.

Alfanuméricos: resto.

3. Registro individual obligatorio

- Zona A. A1. Código de registro: 56 (Euros).
 A2. Código de dato: 70.
- Zona B. B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro cabecera de ordenante.

- B2. Código de referencia. **Dicho código deberá ser invariable de una facturación a otra, para un mismo deudor-deuda.**
- Zona C. Nombre o razón social del titular del crédito. Distinto de todos espacios.
- Zona D. CCC. Identificación de la cuenta de domiciliación.
- SI EL CRÉDITO NO ESTÁ DOMICILIADO, TODA ESTA ZONA IRÁ A CEROS.**
- Zona E. Importe, con dos posiciones decimales para céntimos, sin representar la coma. Ha de ser distinto de cero.
- Zona F. F1. Código para devoluciones. Código para identificar la operación.
F2. Código de referencia interna. Igualmente de uso por el cliente ordenante para identificación, en caso de devolución. Ambos campos no aparecerán en el formulario que confeccione la Entidad, pero se facilitarán en el fichero de devoluciones, en su caso.
- Zona G. Primer campo de concepto. Para consignar la primera mitad de la primera línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
- Zona H. H1. Fecha de vencimiento en formato DDMMAA.
H2. Libre.

Definición Informática de campos:

Numéricos: A1, A2, D, E y H1.

Alfanuméricos: resto.

4. Registro individual - primero opcional

- Zona A. A1. Código de registro: 56 (Euros).
A2. Código de dato: 71.
- Zona B. B1. Código del cliente-ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".

- B2. Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.
- Zona C. Segundo campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la primera línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
- Zona D. Tercer campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la segunda línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
- Zona E. Cuarto campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la segunda línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
- Zona F. Libre.

Definición Informática de campos:

Numéricos: A1 y A2.

Alfanuméricos: resto.

5. Registro individual - segundo opcional

- Zona A. A1. Código de registro: 56(Euros).
A2. Código de dato: 72.
- Zona B. B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".
B2. Código de referencia. El mismo que figura en el "Registro individual obligatorio" correspondiente.
- Zona C. Quinto campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la tercera línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
- Zona D. Sexto campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la tercera línea de la zona reservada para

concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.

Zona E. Séptimo campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la cuarta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.

Zona F. Libre.

Definición informática de campo:

Numéricos: A1 y A2.

Alfanuméricos: resto.

6. Registro individual - tercero opcional

Zona A. A1. Código de registro: 56(Euros).
A2. Código de dato: 73.

Zona B. B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".
B2. Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.

Zona C. Octavo campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la cuarta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.

Zona D. Noveno campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la quinta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.

Zona E. Décimo campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la quinta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.

Zona F. Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1 y A2.

Alfanuméricos: resto.

7. Registro individual - cuarto opcional

Zona A.	A1.	Código de registro: 56(Euros).
	A2.	Código de dato: 74.
Zona B.	B1.	Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".
	B2.	Código de referencia. El mismo que figura en el registro individual obligatorio correspondiente.
Zona C.		Décimo primer campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la sexta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
Zona D.		Décimo segundo campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la sexta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
Zona E.		Décimo tercer campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la séptima línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
Zona F.		Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1 y A2.

Alfanuméricos: resto.

8. Registro individual - quinto opcional

Zona A.	A1.	Código de registro: 56(Euros).
	A2.	Código de dato: 75.

Zona B.	B1.	Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".
	B2.	Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.
Zona C.		Décimo cuarto campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la séptima línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
Zona D.		Décimo quinto campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la octava línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
Zona E.		Décimo sexto campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la octava línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" que la Entidad confecciona.
Zona F.		Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1 y A2.

Alfanuméricos: resto.

9. Registro obligatorio de domicilio, para no domiciliados

Zona A.	A1.	Código de registro: 56(Euros).
	A2.	Código de dato: 76.
Zona B.	B1.	Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".
	B2.	Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.
Zona C.		Domicilio del deudor.
Zona D.	D1.	Plaza del domicilio del deudor.
	D2.	Código postal del domicilio del deudor. Cuando no se conozca el código completo, se cumplimentará, al

menos, las dos primeras posiciones que identifican la provincia, dejando el resto de posiciones a cero.

- | | | |
|---------|-----|---|
| Zona E. | E1. | Localidad del ordenante al que se le anticipó el crédito. |
| | E2. | Código de la provincia de esta localidad. |
| Zona F. | F1. | Fecha de origen en que se formalizó el crédito anticipado, en formato DDMMAA. |
| | F2. | Libre. |

Definición Informática de campos:

Numéricos: A1, A2, D2, E2 y F1.

Alfanuméricos: resto.

Advertencia para los registros opcionales: No es necesaria la presencia en el fichero de todos ellos, sino únicamente los precisos para cada caso. No obstante, se ha de tener en cuenta que tienen que ir clasificados, dentro de un mismo número de referencia, por el código de dato ascendente, no siendo precisa la presencia de todos, es decir, puede faltar alguno intermedio. Cuando falte algún registro de este tipo, su zona correspondiente en el "Adeudo por domiciliaciones" o "Aviso" irá a blancos.

10. Registro total de cliente ordenante

- | | | |
|---------|-----|---|
| Zona A. | A1. | Código de registro: 58(Euros). |
| | A2. | Código de dato: 70. |
| Zona B. | B1. | Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante". |
| | B2. | Libre. |
| Zona C. | | Libre. |
| Zona D. | | Libre. |
| Zona E. | E1. | Suma de los importes correspondientes al cliente ordenante. |
| | E2. | Libre. |
| Zona F. | F1. | Número de créditos o registros individuales obligatorios del mismo cliente ordenante. |

- F2. Número de registros del mismo cliente ordenante, incluidos el de cabecera de ordenante y el propio de total.
 - F3. Libre.
- Zona G. Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1, A2, E1, F1 y F2.

Alfanuméricos: resto.

11. Registro total general

- Zona A.
 - A1. Código de registro: 59(Euros).
 - A2. Código de dato: 70.
- Zona B.
 - B1. Código del cliente presentador. El mismo que figura en este campo en el registro cabecera de presentador.
 - B2. Libre
- Zona C. Libre.
- Zona D.
 - D1. Número de ordenantes diferentes.
 - D2. Libre.
- Zona E.
 - E1. Total importes. Suma de los importes de los registros de Código de registro 56 y Código de dato 80.
 - E2. Libre.
- Zona F.
 - F1. Número de créditos que contiene el fichero(registros de Código 56).
 - F2. Número de registros que contiene el fichero, incluidos los de cabecera, los de total ordenante y el propio de total general.
 - F3. Libre.
- Zona G. Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1, A2, D1, E1, F1 y F2.

Alfanuméricos: resto.

ANEXO 1. FICHERO DE COMUNICACIÓN DE CRÉDITOS PARA SU ANTICIPO

CABECERA DE PRESENTADOR

ZONA	A		B			C	D	E			F	G	
	A1	A2	B1	B2	B3			E1	E2	E3			
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	20	4	4	12	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confección soporte	Libre	Nombre del Presentador	Libre	Entidad Receptora	Oficina	Libre	Libre	Libre
			Código Presentad.										
POSICIÓN	1	3	5	17	23	29	69	89	93	97	109	149	162

CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B			C	D	E			F	G				
	1	2	B1	B2	B3			E1	E2	E3		1	G2	3		
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	20	8	2	10	40	2	9	3	
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confección soporte	Libre	Nombre del Cliente Ordenante	C.C.C. de Abono	Libre	Procedimiento	Libre	Libre	Libre	Plaza Emisión	Código I.N.E.	Libre
			Código Ordenante													
POSICIÓN	1	3	5	17	23	29	69	89	97	99	109	149	162			

INDIVIDUAL OBLIGATORIO

ZONA	A		B		C	D	E	F		G	H		
	1	2	B1	B2				F1	F2		H1	2	
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	20	10	6	10	40	6	2
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular del Crédito	C.C.C. de Adeudo	Importe	Código para devoluciones	Código de Referencia Interna	Primer Campo de Concepto	Fecha Vencimiento	Libre
			Código Ordenante										
POSICIÓN	1	3	5	17	29	69	89	99	115	155	162		

PRIMERO OPCIONAL

ZONA	A		B		C	D	E	F	
	A1	A2	B1	B2					
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Segundo Campo de Concepto	Tercer Campo de Concepto	Cuarto Campo de Concepto	Libre
POSICIÓN			1	3					

SEGUNDO OPCIONAL

ZONA	A		B		C	D	E	F	
	A1	A2	B1	B2					
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Quinto Campo de Concepto	Sexto Campo de Concepto	Séptimo Campo de Concepto	Libre
POSICIÓN			1	3					

TERCERO OPCIONAL

ZONA	A		B		C	D	E	F	
	A1	A2	B1	B2					
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Octavo Campo de Concepto	Noveno Campo de Concepto	Décimo Campo de Concepto	Libre
POSICIÓN			1	3					

CUARTO OPCIONAL

ZONA	A		B		C	D	E	F			
	A1	A2	B1	B2							
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	40	14		
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Undécimo Campo de Concepto	Duodécimo Campo de Concepto	Decimotercer Campo de Concepto	Libre		
			Código Ordenante								
POSICIÓN	1	3	5		17	29		69	109	149	162

QUINTO OPCIONAL

ZONA	A		B		C	D	E	F			
	A1	A2	B1	B2							
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	40	14		
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Decimocuarto Campo de Concepto	Decimoquinto Campo de Concepto	Decimosexto Campo de Concepto	Libre		
			Código Ordenante								
POSICIÓN	1	3	5		17	29		69	109	149	162

REGISTRO DE DOMICILIO

ZONA	A		B		C	D		E		F		
	A1	A2	B1	B2		D1	D2	E1	2	F1	F2	
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	35	5	38	2	6	8
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Domicilio del Deudor	Plaza del Domicilio del Deudor	Código Postal	Localidad del Ordenante	Cód. Provincia	Fecha Origen	Libre
			Código Ordenante									
POSICIÓN	1	3	5		17	29		69	109		149	162

TOTAL DE CLIENTE ORDENANTE

ZONA	A		B		C	D	E		F			G	
	A1	A2	B1	B2			E1	E2	F1	F2	F3		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	20	10	6	10	10	20	18
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Surfijo	Libre	Libre	Libre	Suma de Importes del Ordenante	Libre	Número de Créditos del Ordenante	Número Total Registros del Ordenante	Libre	Libre
			Código Ordenante										
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	89	99	105	115	125	145 162

TOTAL GENERAL

ZONA	A		B		C	D		E		F			G	
	A1	A2	B1	B2		D1	D2	E1	E2	F1	F2	F3		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	4	16	10	6	10	10	20	18
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Surfijo	Libre	Libre	Nº de Ordenantes	Libre	Suma Total de Importes	Libre	Número Total de Créditos	Número Total de Registros de Fichero	Libre	Libre
			Código Presentador											
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	73	89	99	105	115	125	145 162

ANEXO 2. FICHERO PARA PRESENTACIÓN DE DEVOLUCIONES

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Mismas especificaciones recogidas en el Anexo 1.
En la etiqueta adhesiva, recoger la denominación del fichero correspondiente.

II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

Llevará, en primer lugar, un registro "Cabecera de presentador", que contendrá las informaciones relativas al mismo, así como el destino.

A continuación un registro de "Cabecera de ordenante" seguido de los registros individuales de cada crédito, que se devuelve.

Dentro de cada cliente ordenante, todos los registros individuales deberán figurar en el fichero clasificados, ascendentemente, por el número de la Entidad-oficina domiciliataria, referencia y código de dato.

Si algún presentador hubiera entregado un solo fichero con las facturaciones de varios ordenantes, la devolución se hará también así, pero dentro de cada uno se mantendrá la estructura indicada, es decir, la "Cabecera de ordenante" del primero, sus "Individuales", "Total de ordenante", y seguido, sin **marcas**, la "Cabecera" del segundo ordenante, los "Individuales", etc., y así sucesivamente.

No obstante, si el fichero contiene las domiciliaciones de un solo ordenante, también será obligatoria la presencia del registro de "Presentador", aun en el caso de que "Presentador" y "Ordenante" sean el mismo.

En cualquier caso, al final llevará un registro de "Total general".

III. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

A continuación se detallan las informaciones de cada uno de los campos de los diferentes tipos de registros.

Las zonas libres, en principio, contendrán "blancos" y se reservan por si en el futuro fuera necesario añadir algún dato más a los registros. Los importes figurarán con dos posiciones decimales (céntimos) sin representar la coma, ajustados a la derecha, y completados con ceros a la izquierda, cuando sea necesario.

2.1. Registro cabecera de presentador

Zona A.	A1.	Código de registro: 51(Euros).
	A2.	Código de dato: 95.
Zona B.	B1.	Código de receptor. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN").
	B2.	Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.
	B3.	Libre.
Zona C.		Nombre del receptor.
Zona D.		Libre.
Zona E.	E1.	Entidad presentadora del fichero. Siempre en cuatro posiciones.
	E2.	Oficina presentadora. Oficina de la Entidad presentadora, que entrega el fichero.
	E3.	Libre.
Zona F.		Nombre de la Entidad presentadora.
Zona G.		Libre.

Definición Informática de campos:

Numéricos: A1, A2, B2, E1 y E2.

Alfanuméricos: resto.

2.2. Registro cabecera de ordenante

Zona A.	A1.	Código de registro: 53 (Euros).
	A2.	Código de dato: 95.
Zona B.	B1.	Código del cliente ordenante. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN").
	B2.	Libre.
	B3.	Libre.
Zona C.		Nombre del cliente ordenante al que se efectúa la devolución.

Zona D.	CCC de la cuenta del cliente ordenante, donde debe adeudarse el importe de las devoluciones.
Zona E.	Libre
Zona F.	Libre.
Zona G.	Libre.

Definición Informática de campos:

Numéricos: A1, A2 y D.

Alfanuméricos: resto.

2.3. Registro individual

Zona A.	A1. Código de registro: 56 (Euros). A2. Código de dato: 95.
Zona B.	B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante". B2. Código de referencia. El que figura en el registro de "Adeudo de la domiciliación" que ahora se devuelve.
Zona C.	Nombre o razón social del titular del crédito que se devuelve.
Zona D.	CCC. Identificación de la cuenta de domiciliación, en su caso. SI EL CRÉDITO NO ESTA DOMICILIADO, TODA ESTA ZONA IRÁ A CEROS.
Zona E.	Importe de la devolución, con dos posiciones decimales para céntimos, sin representar la coma.
Zona F.	F1. Código para devoluciones. F2. Código de Referencia interna. Ambos campos se tomarán del registro obligatorio del crédito que ahora se devuelve.
Zona G.	Concepto. El que figura en el registro "Individual obligatorio" del fichero de presentación.

- Zona H.
- H1. Motivo de la devolución; uno de los siguientes valores:
 - "0": Importe a cero
 - "1": Incorriente.
 - "2": No domiciliado, o cuenta cancelada.
 - "3": Oficina domiciliataria inexistente.
 - "4": Aplicación R.D. 338/90, sobre el NIF.
 - "5": Orden del cliente: error o baja en la domiciliación.
 - "6": Orden del cliente: disconformidad con el importe.
 - "7": Duplicado, indebido o faltan datos.
 - "8": Sin utilizar.
 - H2. Fecha de vencimiento.
 - H3. Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1, A2, D, E, H1 y H2.

Alfanuméricos: resto.

2.4. Registro total de ordenante

- Zona A.
- A1. Código de registro: 58 (Euros).
 - A2. Código de dato: 95.
- Zona B.
- B1. Código cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro cabecera de ordenante.
 - B2. Libre.
- Zona C. Libre.
- Zona D. Libre.
- Zona E.
- E1. Suma de los importes correspondientes al cliente ordenante.
 - E2. Libre.
- Zona F.
- F1. Número de devoluciones del mismo cliente ordenante.
 - F2. Número de registros del mismo cliente ordenante, incluidos el Cabecera de ordenante y el propio de total.
 - F3. Libre.
- Zona G. Libre.

Definición informática de campos:

Numéricos: A1, A2, E1, F1 y F2.

Alfanuméricos: resto.

2.5 Registro total general

Zona A.	A1.	Código de registro: 59 (Euros).
	A2.	Código de dato: 95.
Zona B.	B1.	Código del receptor. El mismo que figura en este campo en el registro cabecera de presentador.
	B2.	Libre.
Zona C.		Libre.
Zona D.		Libre.
Zona E.	E1.	Total Importes. Suma de los importes de todos los registros de "Código 56" del fichero.
	E2.	Libre.
Zona F.	F1.	Número de devoluciones que contiene el fichero.
	F2.	Número de registros que contiene el fichero, incluidos los de cabecera, los de total ordenante y el propio de total general.
	F3.	Libre.
Zona G.		Libre.

Definición Informática de campos:

Numéricos: A1, A2, E1, F1 y F2.

Alfanuméricos: resto.

ANEXO 2. FICHERO DE PRESENTACIÓN DE DEVOLUCIONES

CABECERA DE PRESENTADOR

ZONA	A		B			C	D	E			F	G	
	A1	A2	B1		B2			B3	E1	E2			E3
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	20	4	4	12	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confeción fichero	Libre	Nombre del Receptor	Libre	Entidad Presentadora	Oficina	Libre	Nombre de la Entidad de Depósito Presentadora	Libre
POSICIÓN	1	3	5		17	23	29	69	89	93	97	109	149 162

CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B			C	D	E	F	G	
	A1	A2	B1		B2						B3
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	20	20	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Libre	Libre	Nombre del Cliente al que se efectúa la Devolución	C.C.C. de Adeudo	Libre	Libre	Libre
POSICIÓN	1	3	5		17	23	29	69	89	109	149 162

INDIVIDUAL

ZONA	A		B			C	D	E	F		G	H		
	1	2	B1		B2				F1	F2		1	H2	3
	LONGITUD	2	2	9	3				12	40		20	10	6
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular del Crédito	C.C.C. de Adeudo	Importe	Código para devoluciones	Código de Referencia Interna	Primer Campo de Concepto	Motiv. devoluc.	Fecha vto.	Libre
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	89	99	105	115	155	162	

TOTAL ORDENANTE

ZONA	A		B		C	D	E		F			G	
	A1	A2	B1	B2			E1	E2	F1	F2	F3		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	20	10	6	10	10	20	18
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Surfijo	Libre	Libre	Libre	Suma de Importes del Cliente	Libre	Número de Devoluciones del Cliente	Número de Registros del Cliente	Libre	Libre
			Código Ordenante										
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	89	99	105	115	125	145 162

TOTAL GENERAL

ZONA	A		B		C	D	E		F			G	
	A1	A2	B1	B2			E1	E2	F1	F2	F3		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	20	10	6	10	10	20	18
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Surfijo	Libre	Libre	Libre	Suma Total de Importes	Libre	Número Total de Devoluciones	Número Total de Registros	Libre	Libre
			Código del Receptor										
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	89	99	105	115	125	145 162

ANEXO 3. MODELO NORMALIZADO DEL FORMULARIO "ADEUDO POR DOMICILIACIONES"

Este formulario es el que cada Entidad confeccionará en los casos de créditos domiciliados, para su envío al cliente, como justificante del adeudo. El diseño se expone a continuación.

Con respecto a sus dimensiones, y dado que existen equipos informáticos que pueden editarlos con escritura reducida, podrán variar de unas Entidades a otras, pero en ningún caso debe modificarse la distribución de los datos correspondientes al apartado a.

Hay que diferenciar dos áreas en el diseño de este documento:

a) Datos del crédito, facilitados por el cliente ordenante.

Es la zona normalizada para todas las Entidades, indicada entre trazos gruesos en el modelo, donde se transcribirán los datos relativos a la deuda, facilitados por el cliente ordenante.

Los diferentes campos de "Concepto" que puede contener el fichero, se imprimirán de la siguiente manera:

- Primera línea: Primer y segundo campo de "Concepto"
- Segunda línea: Tercero y cuarto campo de "Concepto"
- Tercera línea: Quinto y sexto campo de "Concepto"
- Cuarta línea: Séptimo y octavo campo de "Concepto"
- Quinta línea: Noveno y décimo campo de "Concepto"
- Sexta línea: Décimo primero y décimo segundo campo de "Concepto"
- Séptima línea: Décimo tercero y décimo cuarto campo de "Concepto"
- Octava línea: Décimo quinto y décimo sexto campo de "Concepto"

b) Datos de la Entidad.

En este área la Entidad plasmará la información propia relacionada con el titular de la domiciliación: denominación de la oficina, fecha, CCC de adeudo y fecha valor, así como los datos postales para su remisión al cliente.

Entidades participantes en el sistema de intercambio: para facilitar las operaciones de índole interbancaria, se imprimirá el código de la Entidad presentadora, en el recuadro de "DESTINATARIO" (ver diseño).

ANEXO 3

ENTIDAD

ADEUDO POR DOMICILIACIONES

FECHA	CL. OFICINA	OFICINA	REFERENCIA
-------	-------------	---------	------------

ORDENANTE	TITULAR
-----------	---------

--	--

DESTINATARIO	
FFFF	

IMPORTE.....	
TOTAL	

ASENTAMOS EN SU CUENTA EL APUNTE DETALLADO

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRIGIRSE CON ESTA NOTA DE ADEUDO AL CLIENTE ORDENANTE EL CUAL HA FACILITADO ESTA INFORMACIÓN

ATENTAMENTE
BANCO

CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)				VALORACIÓN
ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚM. DE CUENTA	

ANEXO 4. MODELO NORMALIZADO DE "AVISO PARA PAGO-JUSTIFICANTE DE PAGO"

El presente modelo es el que cada Entidad, ya sea receptora de los créditos comunicados por la Entidad acreedora, o la cobradora, en el caso que sea distinta, confeccionará cuando se trate de créditos no domiciliados.

- a) Orientativamente, las medidas serán de 210x100 mm., aunque el tamaño podrá variar dependiendo de los equipos informáticos que utilice la Entidad emisora del aviso.
- b) La casilla, "Identificación" se reflejará el dato "Código de referencia interna" que haya informado la Entidad acreedora .
- c) Dentro de la zona inferior, prevista en el modelo, será opcional la ubicación del cuadro con los datos del deudor, pudiendo desplazarse hacia la derecha, cuando la Entidad lo precise por los medios de ensobrado que utilice.
- d) El aviso se emitirá en doble cuerpo:
 - Para la Entidad, en el que se incluirá un recuadro con los textos necesarios para recoger los datos de la domiciliación del crédito (Código Cuenta Cliente), en función de las instrucciones del deudor.
 - Para el deudor, que se le devolverá diligenciado como justificante de pago.

No obstante, de acuerdo con la organización de cada Entidad, se podrá emitir solamente con uno, o con más ejemplares, opcionalmente.

- e) Se incluirán notas en los términos siguientes:
 - En el ejemplar para la Entidad:

“Para efectuar el pago en efectivo del crédito a su cargo referenciado, rogamos presente este aviso y el justificante adjunto en cualquier oficina de “Nombre de la Entidad”. Si desea cursar otras instrucciones, cumplimente el presente aviso”.
 - En el ejemplar para el deudor:

“Este documento no será válido como justificante de pago sin la certificación mecánica o firma autorizada de la Entidad”.

“Para cualquier aclaración sobre la información detallada, dirijase a la Entidad acreedora (cliente ordenante)”.

EJEMPLAR PARA LA ENTIDAD

ENTIDAD			CREDITO A SU CARGO: AVISO PARA PAGO															
REFERENCIA	IDENTIFICACIÓN	IMPORTE	REFERENCIA ENTIDAD															
NUM ENTIDAD	FECHA	VENCIMIENTO	IMPORTANTE															
EMISOR			De no recibir sus instrucciones hasta el 99-99-99, entenderemos rehusado el pago.															
DEUDOR			INSTRUCCIONES															
<p>Para efectuar el pago en efectivo del crédito a su cargo referenciado, rogamos presente este aviso y el justificante adjunto en cualquier oficina de la Entidad Financiera. Si desea cursar otras instrucciones, cumplimente el presente aviso.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 20px;"></div>			<p><input type="checkbox"/> Cárguese el importe del crédito en mi cuenta:</p> <p>Banco/Caja Oficina..... Número de cuenta.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center; padding: 2px;">CÓDIGO CUENTA CLIENTE</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%; padding: 2px;">Entidad</th> <th style="width: 25%; padding: 2px;">Oficina</th> <th style="width: 25%; padding: 2px;">D C</th> <th style="width: 25%; padding: 2px;">Núm. Cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> No conforme por: (fecha y firma autorizada)</p>				CÓDIGO CUENTA CLIENTE				Entidad	Oficina	D C	Núm. Cuenta				
CÓDIGO CUENTA CLIENTE																		
Entidad	Oficina	D C	Núm. Cuenta															

EJEMPLAR PARA EL DEUDOR

ENTIDAD				CRÉDITO A SU CARGO: JUSTIFICANTE DE PAGO	
FECHA	NÚM. ENTIDAD	REFERENCIA	IDENTIFICACIÓN	REFERENCIA ENTIDAD	IMPORTE
EMISOR					VENCIMIENTO
Este documento no será válido como justificante de pago sin la certificación mecánica o firma autorizada de la ENTIDAD FINANCIERA.			Para cualquier aclaración sobre la información detallada, dirijase Al Emisor.		

ANEXO 5. DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) Y PAUTAS A SEGUIR POR EL CLIENTE ORDENANTE

El CCC es un dato identificador de las cuentas, depósitos, libretas, etc., que los clientes establecen en las Entidades.

Una de sus características más destacables, es que contiene elementos que permiten verificar la exactitud de su conjunto, extremo que posibilita un mayor automatismo en los procedimientos internos de las Entidades, además de reducir el número de incidencias y devoluciones.

Por las razones indicadas, que redundan en beneficios para el conjunto de usuarios de los servicios de las Entidades, es muy importante que los clientes ordenantes requieran de sus deudores el CCC completo, cuando acuerdan las transacciones que dan lugar a domiciliaciones bancarias.

El CCC está formado por un conjunto de 20 caracteres numéricos, que responden a los siguientes datos:

- **CÓDIGO DE ENTIDAD** (4 dígitos)
- **CÓDIGO DE OFICINA** (4 dígitos)
- **DÍGITOS DE CONTROL** (2 dígitos); el primero sirve para verificar los códigos de Entidad y oficina, y el segundo, el número de la cuenta.
- **NUMERO DE CUENTA** (10 dígitos)

Los códigos de Entidad y oficina, así como el número de cuenta, se utilizarán con todos sus dígitos, es decir, se completarán con ceros a la izquierda, si es preciso.

El conjunto del CCC lo facilitan las Entidades a sus clientes, y figura obligatoriamente inscrito en los cheques de cuenta corriente.

El cliente ordenante, que registra en sus ficheros los datos sobre la domiciliación facilitados por su deudor, debe **verificar** la información recibida del CCC, procediendo a comprobar los dígitos de control.

Muy importante: la función del cliente ordenante se reduce a verificar datos. NUNCA DEBE CALCULAR LOS DÍGITOS DE CONTROL.

Por lo tanto, cuando la citada verificación resulte incorrecta, se debe requerir al titular de la domiciliación para que facilite los datos pertinentes.

- **DÍGITOS DE CONTROL**

Como se expuso anteriormente, verifican los códigos de Entidad y oficina, el primero, y el número de cuenta, el segundo.

Para la obtención de cada uno de ellos, se utiliza el módulo 11: la suma de los productos obtenidos al multiplicar cada una de las cifras componentes de los elementos por los pesos asignados, se divide entre 11, el resto de tal división se deduce de 11, cuyo resultado es el dígito de control, con las excepciones siguientes: si fuese 10, se considerará 1, y si fuera 11, cero.

Los pesos a utilizar, son los siguientes:

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 millar de millón	1

EJEMPLO: verifiquemos el CCC de la cuenta 6/789-0 existente en la oficina 345 de la Entidad 12:

a) **Primer dígito de control (Entidad y oficina)**

A efectos de cálculo 00120345

	<u>Cifras</u>	<u>Pesos</u>			
Unidad	5	X	6	=	30
Decena	4	X	3	=	12
Centena	3	X	7	=	21
Unidad de millar	0	X	9	=	0
Decena de millar	2	X	10	=	20
Centena de millar	1	X	5	=	5
Unidad de millón	0	X	8	=	0
Decena de millón	0	X	4	=	0

Suma 88

El resto de la división de 88 entre 11 es 0, y al substraerlo de 11, obtenemos 11, por lo que el dígito de control es "0".

b) **Segundo dígito de control (Número de cuenta)**

A efectos de cálculo 0000067890

	<u>Cifras</u>		<u>Pesos</u>		
Unidad	0	X	6	=	0
Decena	9	X	3	=	27
Centena	8	X	7	=	56
Unidad de millar	7	X	9	=	63
Decena de millar	6	X	10	=	60
Centena de millar	0	X	5	=	0
Unidad de millón	0	X	8	=	0
Decena de millón	0	X	4	=	0
Centena de millón	0	X	2	=	0
Unidad de millar de millón	0	X	1	=	0

					206

Dividiendo 206 entre 11, resulta un resto de 8, y restándolo de 11, obtenemos 3

Por lo tanto, el CCC completo buscado es:

0012 0345 03 0000067890