

aurreru. Epe hori hamabost egun luza daiteke, izangaiak hala eskatzen badu, eta horretarako bidezko arrazoirik izanez gero.

Ezinbesteko kasuetan izan ezik, ezarritako epealdiaren barruan lanpostuez jabetzen ez bada, Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorreko funtzionarioa izateko eskubideak, deialdiaren ondoriozkoak, galduko ditu.

Hirugarrena.- Sartu berri den funtzionarioa esleitutako lanpostura atxikitzeak behin betiko izango du, eta lanpostuak hornitzeko sistemaren bidez lortutakoa izango da ondorio guztietarako.

Laugarrena. Foru Agindu honen aurka berraztertzeko errekurtsoa aurkez dakioke Foru Administrazioaren Saileko diputatuari, jakinarazten den egunaren hurrengotik hasi eta hilabeteko epean, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 116. artikuluari eta hurrengo jarraiki, edo, nahi izanez gero, Administrazioarekiko auzi errekurtsoa, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzietarako Vitoria-Gasteizko Epaitegiari, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 8. eta 46.1 artikuluetan aurreikusitakoaren arabera.

Vitoria-Gasteiz, 2010ko otsailaren 16an.- Foru Administrazioaren Saileko diputatua, CLAUDIO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ.

#### Zuzendarien ebazpenak

### OGASUN, FINANTZA ETA AURREKONTU SAILA

#### OGASUN ZUZENDARITZA

1103

**389/2010 EBAZPENA, otsailaren 12koa, Ogasun zuzendariarena. Honen bidez, Balio Erantsiaren gaineko Zergaren aitortpen-likidazioen paperezko ereduak ordeztzeko balio duten eta ordenagailuz zuzenean irakur daitezkeen euskarrien baldintza teknikoak eta diseinua onartzen dira (303 eta 310 ereduak), bai eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergarenak eta Sozietateen gaineko Zergarenak ere (110, 111 eta 115-A ereduak).**

Apirilaren 20ko Diputatuen Kontseiluaren 50/2001 Foru Dekretuaren bidez arautu zen Balio Erantsiaren gaineko Zergaren (303 eta 310 ereduak) eta Pertsona Fisikoen gaineko Zergaren nahiz Sozietateen gaineko Zergaren (110, 111 eta 115-A ereduak) aitortpen-likidazioak euskarri magnetikoz aurkezteko prozedura.

Ebazpen honen xedea, ordenagailu bidez zuzenean irakur daitezkeen euskarrien baldintzak eta diseinua onartzea eta arautzea da, honekin batera doan eranskinean ageri den bezala, apirilaren 20ko 50/2001 Foru Dekretuaren 4. artikuluan zehazten diren 2010eko ekitaldirako aitortpen likidazioak egiteko paperezko ereduak ordeztzeko balio dutenak, hain zuzen ere.

50/2001 Foru Dekretuak 12. artikuluan xedatutakoaren arabera, ondokoa

#### EBATZI DUT

Lehenengoa. Balio Erantsiaren gaineko Zergaren 2010eko ekitaldirako aitortpen-likidazioen paperezko ereduak ordeztzeko balio duten eta ordenagailuz zuzenean irakur daitezkeen euskarrien baldintza teknikoak eta diseinua onartzea (303 eta 310 ereduak), bai eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergarenak eta Sozietateen gaineko Zergarenak ere (110, 111 eta 115-A ereduak), ebazpen honen eranskinean jasota dauden zehaztapenen arabera.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko otsailaren 12a.- Ogasun zuzendaria, JOSU ZUBIAGA NIEVA.

nombramiento en el BOTHA. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de quince días naturales a petición de la aspirante y siempre que concurra causa justificada para ello.

Si dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá los derechos, para la adquisición de la condición de funcionario/a de la Administración General de la Diputación Foral de Álava, derivados de la convocatoria.

Tercero.- La adscripción de la funcionaria de nuevo ingreso al puesto de trabajo adjudicado, tendrá carácter definitivo y se considerará a todos los efectos como obtenida por el sistema al que está reservada la provisión de los puestos.

Cuarto. Contra la presente Orden Foral podrá interponerse ante el Diputado de Administración Foral, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación, de conformidad con el art. 116 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer en el plazo de dos meses directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, de acuerdo con lo previsto en los arts. 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Vitoria-Gasteiz, a 16 de febrero de 2010.- El Diputado de Administración Foral, CLAUDIO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ.

#### Resoluciones de los Directores

### DEPARTAMENTO DE HACIENDA, FINANZAS Y PRESUPUESTOS

#### DIRECCIÓN DE HACIENDA

1103

**RESOLUCIÓN 389/2010 del Director de Hacienda de 12 de febrero por la que se aprueban las condiciones técnicas y diseño de los soportes directamente legibles por ordenador válidos para sustituir los modelos en papel correspondientes a las declaraciones-liquidaciones del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelos 303 y 310, así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre Sociedades, modelos 110, 111 y 115-A.**

El Decreto Foral 50/2001 del Consejo de Diputados de 20 de abril regula el procedimiento de presentación a través de soporte magnético de las declaraciones-liquidaciones del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelos 303 y 310 así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre Sociedades, modelos 110, 111 y 115-A.

La presente Resolución tiene por objeto regular y aprobar las condiciones y el diseño de los soportes directamente legibles por ordenador, según figura en el Anexo adjunto, válidos para sustituir los modelos en papel correspondientes a las declaraciones-liquidaciones señaladas en el artículo 4 del Decreto Foral 50/2001, de 20 de abril, correspondientes al ejercicio 2010.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Foral 50/2001,

#### RESUELVO

Primero. Aprobar las condiciones técnicas y diseño de los soportes directamente legibles por ordenador válidos para sustituir los modelos en papel correspondientes a las declaraciones-liquidaciones del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelos 303 y 310 así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre Sociedades, modelos 110, 111 y 115-A. correspondientes al ejercicio 2010, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el anexo a la presente resolución.

Vitoria-Gasteiz, 12 de febrero de 2010.- Director de Hacienda, JOSU ZUBIAGA NIEVA.

**ERANSKINA**

**PERTSONA FISIKOEN ERRENTAREN GAINEKO  
ZERGAREN ATXIKIPENAK ETA KONTURAKO SARRERAK  
110/111 EREDUA  
EPEALDIK: 2010**

1) 110 eta 111 EREDUEI DAGOZKIEN AITORPENEKIN LORTUTAKO FITXATEGIEN EZAUGARRIAK

Honako ezaugarri hauek izango dituzte ATXIKIPEN ETA KONTURAKO SARREREN, LAN ETEKINEN, ZENBAIT JARDUERA EKONOMIKOREN ETA SARIEN 2010eko aitorpenak aurkezteko lortutako fitxategiek (110 ETA 111 EREDUAK):

**A) EDUKIA:**

Euskarri bakoitzak 2010eko aitorpeni buruzko informazioa besterik ez du izango, eta horiek aurkezteko eman den azken datara egokitu beharko dute. Eredu bakoitza fitxategi batean aurkeztu behar da.

**B) AURKEZTEKO PROZEDURA:**

Telematikoki, Internet bidez:

Aitorpenak eta autolikidazioak bide telematikoz aurkezteko baldintza eta eskakizun orokorrak arautzen dituen 110/2009 Foru Dekretuan (150 zenbakiko ALHAO, 2008ko abenduaren 31koa) emandako jarraibideen arabera.

Fitxategiaren transmisio elektronikoa egiteko, testu artxibo bakarra daukan ZIP fitxategi trinkotu bat izan behar da, ondorengo baldintzekin:

Fitxategiaren izena trinkotu baino lehen: MMMAAXX.TXT  
MMM Aitorpen eredu: 110 edo 111  
AA Ekitaldia: 10 (2010. urteko azken bi posizioak)  
XX 01, 02, 03, 04,.....0,12, aitorpenaren hilaren arabera

T1, T2, T3 edo T4, aitorpenaren hiruhilekoaren arabera.

Adibidez: 11010T1.txt. Fitxategi hau 2010eko 1. hiruhilekoko 110 ereduarena da.

Fitxategi trinkotuak testu fitxategiaren izen berbera izango du, baina.ZIP luzapenarekin. (11010T1.zip)

Fitxategia lortu ondoren "diputacióndigital"era konektatu eta honakoa hautatu:

- "Profesionalen" bidez aurkezteko:  
Zerga ereduak bidali eta ondoren, Bidali fitxategiak.
  - Zergadunak berak aurkezteko:  
Aitorpenak eta ondoren Fixategien bidalketa
- a) eta b) ataletarako eta bidalketa pantailaren barruan:
- Hautatutako ereduak bat egin behar du fitxategiaren ereduarekin.
  - Hautatutako ekitaldiak bat egin behar du fitxategiaren ekitaldiarekin.
  - Hautatutako aldiak bat egin behar du fitxategiaren aldiarekin.

4. Erregistro kopurua: Fitxategiak duen erregistro kopurua jarri behar da.

- Sakatu "Arakatu" bidali beharreko fitxategia hautatzeko.
- Fitxategia hautatu ondoren, sakatu "Bidali" transmititzeko.

**C) AURKEZTEKO EPEAK:**

Euskarriak eredu bakoitzerako eta epealdi bakoitzerako ezarritako epean aurkeztu behar dira, egutegi honen arabera:

Ondoren zehazten da 2010eko euskarriak aurkezteko egutegia:

- 2010eko otsailaren 1etik otsailaren 25era:  
201001-201001 (urtarrila) epealdiko 111 ereduak
- 2010eko martxoaren 1etik 25era:  
201002-201002 (otsaila) epealdiko 111 ereduak
- 2010eko apirilaren 1etik 25era:  
201003-201003 (martxo) epealdiko 111 ereduak

**ANEXO**

**RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA  
DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS  
MODELO 110/111  
PERIODOS 2010**

1) CARACTERÍSTICAS DE LOS FICHEROS OBTENIDOS CON LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A LOS MODELOS 110 Y 111

Los ficheros obtenidos para la presentación de las declaraciones de RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA. RENDIMIENTOS DEL TRABAJO, DE DETERMINADAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PREMIOS. (MODELOS 110 y 111) de 2010, habrán de cumplir las siguientes características:

**A) CONTENIDO:**

Cada soporte deberá contener exclusivamente información relativa a declaraciones del ejercicio-2010- sujetas a la misma fecha de finalización del plazo de presentación de las mismas, debiendo presentar cada modelo en un fichero.

**B) PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN:**

Por vía telemática a través de Internet:

De acuerdo a las instrucciones del Decreto Foral 110/2009 (BOTHA Nº 150 de 31 de diciembre de 2008), que regula las condiciones y requisitos generales para la presentación de declaraciones y autoliquidaciones por vía telemática.

Para realizar la transmisión electrónica del fichero, este debe ser un fichero comprimido ZIP que contenga un único archivo de texto con las siguientes condiciones:

Nombre del fichero antes de comprimirlo: MMMAAXX.TXT  
MMM Modelo de la declaración, 110 ó 111  
AA Ejercicio: 10 (las dos últimas posiciones del año 2010)  
XX 01, 02, 03, 04,.....12, según el mes al que pertenezca la declaración

T1, T2, T3 o T4, según el trimestre al que pertenezca la declaración  
Ejemplo: 11010T1.txt. Este fichero pertenece al modelo 110 del ejercicio 2010 del 1er trimestre.

El fichero comprimido tendrá el mismo nombre que el de texto pero con extensión.ZIP (11010T1.zip)

Una vez obtenido el fichero debe conectarse a "diputación-digital" y seleccionar:

- Para la presentación a través de los "Profesionales":  
Envíos Fiscales y a continuación Envío ficheros.
  - Para la presentación por el propio obligado tributario:  
Declaraciones y a continuación Envío de ficheros  
Para los apartados a) y b) y dentro de la pantalla de envíos:
- El modelo seleccionado debe coincidir con el modelo del fichero.
  - El ejercicio seleccionado debe coincidir con el ejercicio del fichero.
  - El periodo seleccionado debe coincidir con el periodo del fichero.
  - Nº de registros. Poner el número de registros que contiene el fichero.
  - Pinchar "Examinar" para seleccionar el fichero a enviar.
  - Una vez seleccionado el fichero, Clicar "Enviar" para transmitirlo.

**C) PLAZOS DE PRESENTACIÓN:**

Los soportes deberán presentarse dentro del plazo estipulado para cada modelo y período, según el calendario siguiente:

A continuación se detalla el calendario de presentación de soportes para el año 2010:

- Del 1 al 25 febrero 2010:  
Modelos 111 del periodo 201001-201001 (enero)
- Del 1 al 25 marzo 2010:  
Modelos 111 del periodo 201002-201002 (febrero)
- Del 1 al 25 abril 2010:  
Modelos 111 del periodo 201003-201003 (marzo)

201001-201003 (lehenengo hiruhilekoa) epealdiko 110 ereduak  
- 2010eko maiatzaren 1etik 25era:

201004-201004 (apirila) epealdiko 111 ereduak

- 2010eko ekainaren 1etik 25era:

201005-201005 (maiatza) epealdiko 111 ereduak

- 2010eko uztailaren 1etik 26ra:

201006-201006 (ekaina) epealdiko 111 ereduak

201004-201006 (bigarren hiruhilekoa) epealdiko 111 ereduak

- 2010eko irailaren 1etik 10era:

201007-201007 (uztaila) epealdiko 111 ereduak

- 2010eko irailaren 1etik 27ra:

201008-201008 (abuztua) epealdiko 111 ereduak

- 2010eko urriaren 1etik 25era:

201009-201009 (iraila) epealdiko 111 ereduak

201007-201009 (hirugarren hiruhilekoa) epealdiko 110 ereduak

- 2010eko azaroaren 1etik 25era:

201010-201010 (urria) epealdiko 111 ereduak

- 2010eko abenduaren 1etik 27ra:

201011-201011 (azaroa) epealdiko 111 ereduak

- 2011ko urtarrilaren 1etik 25era:

201012-201012 (abendua) epealdiko 111 ereduak

201010-201012 (laugarren hiruhilekoa) epealdiko 110 ereduak

## 2) DISEINU LOGIKOAK

### PROFESIONALAREN ERREGISTROA:

Fitxategi bakoitzean lehen erregistro bat izango da, fitxategiko goiburuko lehen erregistroa edo "C mota". Erregistro horrek profesionalaren datuak eta aitorten kopurua izango ditu, geroago azalduko den diseinuaren arabera.

### AITORPENEN ERREGISTROAK:

Ondoren, xehetasunezko edo "D motako" erregistroak grabatuko dira (aitorten bakoitzeko, bat), eta aitortenaren kontrol-datuak eta gakoak eta zenbatekoak izango dituzte.

### OHAR OROKORRAK:

Bi erregistro mota horiek ondorengo irizpideei jarraituz grabatuko dira:

Eremu alfabetikoek ezkerrean lerrotatuta egon behar dute, eta eskuinera, zerez beteta, inolako karaktere numerikorik edo berezirik gabe.

Eremu alfanumeriko guztiak ezkerrean lerrotatuta egon behar dute, eta eskuinean zuriunez beteta.

Karaktere alfabetikoak letra larriz formateatuko dira.

Eremu numeriko guztiak eskuinean lerrotatuta joango dira. Ezkerretara, zerez beteta, eta paketatuta gabe.

Eremu guztiak izan behar dute edukia, eremuaren deskripzioan besterik adierazi ezean.

Edukirik ez badute, eremu numerikoak zerez beteko dira, eta alfanumerikoak, zuriunez.

Identifikazio Fiskaleko Zenbakiaren (aurrerantzean IFZ) formatua: (Bederatzi posizio).

#### A) PERTSONA FISIKOAK:

IFZ jarri behar da, IFZren osaera eta erabilera arautzen dituen uztailaren 8ko 71/2008 Foru Dekretuan ezarritako arauen arabera (ALHAO, 88 zk, abuztuaren 4koa).

IFZ hori eskuinetara lerrotatuta egongo da. Azken posizioa kontrol karaktereari dagokio. Ezkerreko posizioak zerez beteko dira.

#### B) PERTSONA JURIDIKOAK:

IFZ jarri behar da, IFZren osaera eta erabilera arautzen dituen uztailaren 8ko 71/2008 Foru Dekretuan ezarritako arauen arabera (ALHAO, 88 zk, abuztuaren 4koa).

Ezkerreko lehen posizioak dagokion letraren balioa hartuko du.

Hurrengo zazpi posizioak numerikoak izango dira nahitaez.

Azken posizioak (alfanumerikoa) dagokion kontrol digituaren balioa izango du.

Modelos 110 del período 201001-201003 (Primer Trimestre)

- Del 1 al 25 mayo 2010:

Modelos 111 del período 201004-201004 (abril)

- Del 1 al 25 junio 2010:

Modelos 111 del período 201005-201005 (mayo)

- Del 1 al 26 de julio de 2010:

Modelo 111 del período 201006-201006 (junio)

Modelo 110 del período 201004-201006 (Segundo Trimestre)

- Del 1 al 10 de septiembre de 2010:

Modelo 111 del período 201007-201007 (julio)

- Del 1 al 27 de septiembre de 2010:

Modelo 111 del período 201008-201008 (agosto)

- Del 1 al 25 de octubre de 2010:

Modelo 111 del período 201009-201009 (septiembre)

Modelo 110 del período 201007-201009 (Tercer Trimestre)

- Del 1 al 25 de noviembre de 2010:

Modelo 111 del período 201010-201010 (octubre)

- Del 1 al 27 de diciembre de 2010:

Modelo 111 del período 201011-201011 (noviembre)

- Del 1 al 25 de enero de 2011:

Modelo 111 del período 201012-201012 (diciembre)

Modelo 110 del período 201010-201012 (Cuarto Trimestre)

## 2) DISEÑOS LÓGICOS

### REGISTRO DEL PROFESIONAL:

Para cada fichero se incluirá un primer registro de Cabecera de fichero o "Tipo -C-" que contendrá los datos del Profesional y el número de declaraciones que contiene, de acuerdo al diseño que se detallará más adelante.

### REGISTRO DE LAS DECLARACIONES:

A continuación se grabarán los registros de Detalle o "Tipo D"; uno por cada declaración, que contendrán los datos de control y de las claves e importes de la misma.

### CONSIDERACIONES GENERALES:

Ambos tipos de registro se grabarán de acuerdo a los siguientes criterios:

Los campos alfabéticos se presentarán alineados a la izquierda y rellenos de blancos por la derecha y sin caracteres numéricos o especiales.

Todos los campos alfanuméricos se presentan alineados a la izquierda y rellenos con blancos a la derecha.

Los caracteres alfabéticos se formatearán en Mayúsculas.

Todos los campos numéricos se presentan alineados a la derecha y rellenos a ceros por la izquierda, y sin empaquetar.

Todos los campos tendrán contenido, a no ser que se especifique lo contrario en la descripción del campo.

Si no lo tuvieran, los campos numéricos se rellenarán a ceros y los alfanuméricos a blancos.

Formato del Número de Identificación Fiscal (En adelante NIF): (Nueve posiciones).

#### A) PERSONAS FÍSICAS:

Se hará constar el NIF de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 71/2008 de 8 de Julio que regula las obligaciones relativas al número de Identificación Fiscal y su composición (BOTHA nº 88 de 4 de agosto).

Dicho NIF irá ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y relleno con ceros las posiciones de la izquierda.

#### B) PERSONAS JURÍDICAS:

Se hará constar el NIF de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 71/2008 de 8 de Julio que regula las obligaciones relativas al número de Identificación Fiscal y su composición (BOTHA nº 88 de 4 de agosto).

La primera posición de la izquierda tomará el valor de la letra que le corresponda.

Las siete posiciones siguientes, numéricas obligatoriamente.

La última posición (alfanumérica) llevará el valor del Dígito de Control correspondiente.

### 3) ERREGISTROEN DESKRIPZIOA

#### 3-1) PROFESIONALAREN ERREGISTROA

HAS. POS.	AZK. POS.	DATU MOTA	DATU KARAKTEREAK	DESKRIPZIOA -C- MOTA ERREG. GOIBURUA
1	1	AN	X	Erregistro mota = C
PROFESIONALAREN DATUAK				
2	10	AN	X(9)	Profesionalaren IFZ
11	60	AN	X(50)	Profesionalaren abizenak eta izena edo sozietate izena
61	100	AN	X(40)	Librea, zuriunez
EUSKARRIAREN EDUKIARI BURUZKO DATUAK				
101	106	N	9(6)	Aurkeztutako aitorten kopurua
107	1300	AN	X(1194)	Librea, zuriunez

#### 3-2) AITORPENEN ERREGISTROA (XEHEZASUNA)

HAS. POS.	AZK. POS.	DATU MOTA	DATU KARAKTEREAK	DESKRIPZIOA -1- MOTA ERREGISTROA, XEHETASUNA
<b>XEHETASUN ERREGISTROKOA GAKOIA (01 eta 50 bitarteko pos.)</b>				
1	1	AN	X	Erregistro mota = D
2	10	AN	X(9)	Profesionalaren IFZ
<b>AITORPENAREN GAKOIA (11 eta 50 bitarteko pos.)</b>				
11	19	AN	X(9)	Atxikitzailearen IFZ
20	25	N	9(6)	Hasierako epea (UUUUHH)
26	31	N	9(6)	Amaierako epea (UUUUHH)
32	34	N	9(3)	Aitorten eredu
35	35	AN	X	Emaitzaren zeinua (zuriunea edo N)
36	49	N	9(12)V99	Aitorten emaitza
50	50	AN	X	Moneta (zuriunea edo euroak)
<b>ATXIKITZAILAREN DATUAK:</b>				
51	100	AN	X(50)	Abizenak eta izena edo sozietatearen izena
101	125	AN	X(25)	Testua: kalea Atxikitzailearen helbidearena
126	128	N	9(3)	Atari zenbakia " " " "
129	129	AN	X	Atariko letra " " " "
130	131	AN	X(2)	Atariko eskailera " " " "
132	133	AN	X(2)	Solairua " " " "
134	136	AN	X(3)	Aldea " " " "
137	161	AN	X(25)	Testua: entitatea " " " "
162	186	AN	X(25)	Testua: udalerria " " " "
187	211	AN	X(25)	Testua: probintzia " " " "
212	216	N	9(5)	Posta kodea " " " "
217	225	N	9(9)	Atxikitzailearen telefonoa (ZZZZZZZZ)
226	250	AN	X(25)	Anagrama
251	300	AN	X(50)	Librea, zuriunez
<b>AITORPENAREN GAKOAK-ZENBATEKOAK (53 gertaera)</b>				
301	303	N	9(3)	Gakoaren zenbakia
304	304	AN	X	Zenbatekoaren zeinua (zuriunea edo N)
305	318	N	9(12)V99	Zenbatekoa (12 oso eta 2 hamartar)
319	1254			Idem posizioak (301 - 318) x 52
1255	1300	AN	X(46)	Librea, zuriunez

**GOIBURUKO ERREGISTROARI (MOTA = C) BURUZKO OHARRAK**  
Erregistro mota horrek profesionalaren edo aholkularitza-bulegoaren datuak ditu.

Euskarriaren lehenengo erregistroa izan behar du.

Lehenengo eremua, "Erregistro mota", konstante bat izango da = C.

Nahitaezkoak dira eremu guztiak. Aurkeztutako aitorten kopuruen eremuak bat etorri behar du grabatutako xehetasunezko erregistro kopuruarekin ("D" mota).

**XEHETASUNEZKO ERREGISTROARI (MOTA = D) BURUZKO OHARRAK**

Erregistro mota honek aitorten baten datuak biltzen ditu, eta aurkeztutako aitorten kopurua eta erregistro kopurua bat etorriko dira.

### 3) DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

#### 3-1) REGISTRO DEL PROFESIONAL

POS. INIC.	POS. FINAL	TIPO DATO	CARACTERES DATOS	DESCRIPCIÓN REGISTRO TIPO -C- CABECERA
1	1	AN	X	Tipo de Registro = C
DATOS DEL PROFESIONAL				
2	10	AN	X(9)	NIF del Profesional.
11	60	AN	X(50)	Apellidos y Nombre o Razón Social del Profesional
61	100	AN	X(40)	Libre a blancos
DATOS SOBRE EL CONTENIDO DEL SOPORTE				
101	106	N	9(6)	Número de declaraciones presentadas
107	1300	AN	X(1194)	Libre a blancos

#### 3-2) REGISTROS DE DECLARACIONES (DETALLE)

POS. INIC.	POS. FINAL	TIPO DATO	CARACTERES DATOS	DESCRIPCIÓN REGISTRO TIPO -1- DETALLE
<b>CLAVE REGISTRO DETALLE (Posiciones 01 a 50)</b>				
1	1	AN	X	Tipo de Registro = D
2	10	AN	X(9)	NIF del Profesional.
<b>CLAVE DECLARACIÓN (Posiciones 11 a 50)</b>				
11	19	AN	X(9)	NIF del Retenedor
20	25	N	9(6)	Período Inicial (AAAAAMM)
26	31	N	9(6)	Período Final (AAAAAMM)
32	34	N	9(3)	Modelo de la declaración
35	35	AN	X	Signo resultado (blanco ó N)
36	49	N	9(12)V99	Resultado de la Declaración
50	50	AN	X	Moneda (Pesetas ó Euros)
<b>DATOS DEL RETENEDOR</b>				
51	100	AN	X(50)	Apellidos y Nombre o Razón Social
101	125	AN	X(25)	Texto Calle Domicilio del Retenedor
126	128	N	9(3)	Número Portal " " " "
129	129	AN	X	Letra Portal " " " "
130	131	AN	X(2)	Escalera Portal " " " "
132	133	AN	X(2)	Piso " " " "
134	136	AN	X(3)	Mano " " " "
137	161	AN	X(25)	Texto Entidad " " " "
162	186	AN	X(25)	Texto Municipio " " " "
187	211	AN	X(25)	Texto Provincia " " " "
212	216	N	9(5)	Código Postal " " " "
217	225	N	9(9)	Teléfono del Retenedor (NNNNNNNNN)
226	250	AN	X(25)	Anagrama
251	300	AN	X(50)	Libre a blancos
<b>CLAVES-IMPORTE declaración (53 ocurrencias)</b>				
301	303	N	9(3)	Número de Clave
304	304	AN	X	Signo importe (blanco ó N)
305	318	N	9(12)V99	Importe (12 enteros, 2 decimales)
319	1254			Idem posiciones (301 a 318) x 52
1255	1300	AN	X(46)	Libre a blancos

**OBSERVACIONES REGISTRO DE CABECERA (TIPO = C)**

Este tipo de registro contiene los datos del Profesional o Gestoría.

Debe ser el primer registro del Soporte.

El primer campo "Tipo de registro" ha de ser una constante = C. Son obligatorios todos los campos. El campo de Número de declaraciones presentadas deberá coincidir con el número de registros de detalle (Tipo -D-) grabados.

**OBSERVACIONES REGISTRO DE DETALLE (TIPO = D)**

Este tipo de registro contiene los datos de una declaración, y habrá tantos registros como declaraciones presentadas.

Bi eremu bloketan dago egituratuta: xehetasunezko gakoarena (01 eta 50 bitarteko posizioak) eta xehetasunezko datuena (51 posiziotik aurrera).

Abizenak eta izena edo sozietatearen izena

a) Pertsona fisikoentzat, lehenengo abizena, bigarren abizena eta izen osoa jarri behar dira, hurrenkera horretan eta laburdurarik gabe.

b) Pertsona juridikoentzat, sozietatearen izen osoa idatziko da, anagramarik gabe.

**XEHETASUNEZKO ERREGISTROAREN GAKOA**

1- ERREGISTRO MOTA: Konstante bat (=D) izan behar da.

2- PROFESIONALAREN IFZ: aurrez definitutako goiburuko erregistroa.

3- AITORPENAREN GAKOA: Eremu hauek izango ditu:

- Atxikitzailearen IFZ
- Hasierako epea (UUUUHH)
- Amaierako epea (UUUUHH)
- Aitorpen eredu
- Emaitzaren zeinua
- Aitorpenaren emaitza
- Aitorpena zein monetatan aurkeztu (zuri edo E=euroak)

Zazpi eremu horiek aitorpenaren kontrola identifikatzen dute.

Nahitaezkoak dira guztiak, eta desberdina izango da zeroen edukia (numerikoak) edo zuriak (alfanumerikoak), emaitzen eremua izan ezik; horrek zero balioa eduki dezake, aitorpena nulua bada eta zeinuen eremua zurira bada.

Epealdia:

Eredua 110 bada, honako hauetako bat izango da epealdia:

201001-201003	201004-201006
201007-201009	201010-201012

Eredua 111 bada, honako hauetako bat izango da epealdia:

201001-201001	201002-201002
201003-201003	201004-201004
201005-201005	201006-201006
201007-201007	201008-201008
201009-201009	201010-201010
201011-201011	201012-201012

Eredua: honako balio hauetako bat izango du:

110- Hiruhilekoa/111 - Hilekoa

Zeinua:

Posizio honetan zuriak joan behar du, aitorpen positiboetarako zein nuluetarako.

Emaizta:

"Ordaintzeko" atala, positiboan, edo zeroak, emaitza nulua bada.

Datu hori aitorpeneko gakoaren zerbatekoa gertaeren barrua ere grabatu behar da, dagokion balioa eta guzti; nuluetan, "Ordaintzeko"aren gakoaren grabatu behar da, eta zeroak jarriko dira.

Moneta:

Eurotan aurkeztuko da. Eremu horretan zuria edo E bat jarriko da.

**XEHETASUN ERREGISTROKO DATUAK**

Xehetasunezko gakoaren ondoren definitutako eremuei dagozkie, eta Atxikitzailearen datuak eta Gakoak-zerbatekoak atalak biltzen ditu.

A) ATXIKITZAILEAREN DATUAK:

Nahitaezkoak dira atxikitzailea identifikatzeko datuak eta haren helbidea; aitorpenaren izenburuan agertzen direnekin bat etorriko dira.

B) AITORPENAREN GAKOAK-ZENBATEKOAK:

Erregistroko datu horiek aitorpenaren datuei buruzko informazioa biltzen dute, eta gakoaren kodeaz identifikatuko dira.

Erregistro bakoitzerako, gehienez, gako-zerbatekoaren 53 gertaera egongo direla aurreikusten da. Zeroak ez diren edukia dutenak baino ez dira grabatuko, 87 gako (Ordaintzekoa) izan ezik; azken hori beti grabatu behar da, edukia zero bada ere.

Está estructurado en dos bloques de campos, el de la Clave de Detalle (posición 01 a 50) y el de Datos de Detalle (posición 51 en adelante).

Apellidos y Nombre o Razón Social

a) Para personas físicas se consignará, primer apellido, segundo apellido y nombre, necesariamente en este orden y sin abreviaturas.

b) Para personas jurídicas se consignará, la Razón Social completa, sin anagramas.

**CLAVE DE REGISTRO DE DETALLE**

1- TIPO DE REGISTRO: Ha de ser una constante = "D".

2- NIF DEL PROFESIONAL: El del registro de Cabecera definido anteriormente.

3- CLAVE DE DECLARACIÓN: Compuesta por los siguientes campos:

- NIF del Retenedor
- Período Inicial (AAAAMM)
- Período Final (AAAAMM)
- Modelo de la Declaración
- Signo resultado
- Resultado de la Declaración
- Moneda presentación declaración (blanco ó E=Euros)

Estos siete campos identifican el control de una declaración.

Todos ellos son obligatorios, debiendo tener contenido diferente de ceros (los numéricos), o de blancos (los alfanuméricos), a excepción del campo de resultado, que puede tener valor cero si la declaración es nula y el campo de signo que va a blancos.

Período:

Si el modelo es 110, el período deberá ser uno de los siguientes:

201001-201003	201004-201006
201007-201009	201010-201012

Si el modelo es 111, el período deberá ser uno de los siguientes:

201001-201001	201002-201002
201003-201003	201004-201004
201005-201005	201006-201006
201007-201007	201008-201008
201009-201009	201010-201010
201011-201011	201012-201012

Modelo: Debe tener uno de los siguientes valores:

110- Trimestral/111- Mensual

Signo:

En esta posición debe ir un blanco, tanto para las positivas como para las nulas.

Resultado:

El A Ingresar en positivo, o ceros si el resultado es Nulo.

Se grabará también este dato dentro de las ocurrencias de clave-importe con su valor correspondiente; para las nulas se graba la clave de A Ingresar con importe a ceros.

Moneda:

La moneda de presentación es en Euro; se grabará en este campo blanco o una E.

**DATOS DEL REGISTRO DE DETALLE**

Corresponden a los campos definidos a continuación de la Clave de Detalle y engloba a los Datos del Retenedor y a los de Claves-Importes.

A) DATOS DEL RETENEDOR:

Son obligatorios los datos de identificación del Retenedor y de su domicilio; corresponden a los datos de cabecera de cada declaración.

B) CLAVES-IMPORTES DE LA DECLARACIÓN:

Estos datos del registro contienen la información relativa a los datos de la declaración identificados con un código de clave.

Se prevén un máximo de 53 ocurrencias de clave-importe para cada registro, grabándose sólo las que tengan contenido diferente de ceros, a excepción de la clave 87 (A Ingresar) que deberá grabarse siempre, aunque su contenido sea cero.

Gakoaren zenbakia bat etorriko da aitorpenean erreferentzia modura erabili den batekin: 50etik 58ra, 60tik 68ra, 70etik 78ra, 80tik 85era, eta 87a, denak barne.

Zeinuaren eremua zuriz formateatuko da.

Gako bakoitzaren zenbatekoaren eremua bi hamartarrekin formateatuko da.

Ordainketa HELBIDERATZEKO BEZEROAREN KONTUAREN KODEAREN gakoak:

Lehenago aipatu diren gakoekin batera, Bezero Kontuaren Kodea jarri behar da, helbideratzeko tokia zein izango den jakiteko, gakoaren zenbatekoa gertaeren barruan; lau gaketan xehekatua grabatuko da:

91 gakoa: erakundearen kodea (4 posizio numeriko).

92 gakoa: Sukurtsalaren kodea (4 posizio numeriko).

93 gakoa: Kontrol digituak (2 posizio numeriko);

Gako horrek zeroz betetako edukia izan dezake.

94 gakoa: Kontu zenbakia (10 posizio numeriko).

NAHITAEZKOA DA AITORPEN POSITIBOETARAKO, baina daitekeena da ez izatea halakorik aitorpen nuluetan. Hala ere, adierazten bada, beteta egon behar du (4 gakoak), eta Bankuen Kontseilu Gorenaren arauekin bat etorri.

Lehenago aurkeztutako bat ordeztzen duen autoaitorpen bat aurkezten bada, 901 gakoa 1 balioarekin grabatuko da, eta 902 gakoa, aurreko aurkezpenean esleitutako zenbakiari dagokion balioarekin.

Lehenago aurkeztutako bat osatzen duen autoaitorpen bat (osagarria) aurkezten bada, 901 gakoa 2 balioarekin grabatuko da, eta 902 gakoa, aurreko aitorpenari esleitutako zenbakiari dagokion balioarekin.

Gakoek beren artean duten menpekotasuna:

Aitorpenean ikus daitekeen bezala, "Errendimendu" kontzeptu bakoitzerako hiru gako zehazten dira. Hartzailen Kopurua (50etik 58rako gakoak), Ordaindutako kopuruak (60tik 68ra) eta Egindako atxikipenak (70etik 78ra). Hori dela eta, gako horietako bat izateak gainekoak nahitaezko bihurtzen ditu; adibidez, Atxikipenaren gakoa agertzen bada, kontzeptu horren Hartzailaren zenbakiarena eta ordaindutako kopuruarena ere agertuko dira.

Honako kasu bakar hau onartuko da: Hartzailaren zenbakiaren gakoa eta Ordaindutako kopuruena agertu, baina Atxikipenari buruzkoa ez agertzea.

Era berean, Guztira izeneko gakoak agertu behar dira (80, 81, 82), baldin eta zutabearen horien osagai partzialen bat badago.

#### **PERTSONA FISIKOEN ERRENTAREN ETA SOZIJATEEN ATXIKIPENAK ETA KONTURAKO SARRERAK**

##### **HIRI ONDASUN HIGIEZINEN ERRENTAMENDUAREN ETEKINAK**

**115A EREDUA**

**EPEALDIK: 2010**

1) 115A EREDUARI DAGOZKION AITORPENEKIN LORTUTAKO FITXATEGIEN EZAUGARRIAK

Honako ezaugarri hauek izango dituzte ATXIKIPEN ETA KONTURAKO SARREREN, KAPITAL HIGIEZINAREN ETEKINEN 2010eko aitorpenak (115A EREDUA) aurkezteko lortutako fitxategiek:

A) EDUKIA:

Euskarri bakoitzak 2010eko aitorpenei buruzko informazioa besterik ez du edukiko, eta horiek aurkezteko eman den azken datara egokitu beharko dute. Fitxategi desberdinak aurkeztu beharko dira epealdiaren arabera (hilekoa edo hiruhilekoa).

B) AURKEZTEKO PROZEDURA:

Telematikoki, Internet bidez:

Aitorpenak eta autolikidazioak bide telematikoz aurkezteko baldintza eta eskakizun orokorrak arautzen dituen 110/2009 Foru Dekretuan (150 zenbakiko ALHAO, 2008ko abenduaren 31koa) emandako jarraibideen arabera.

El número de clave deberá corresponder con alguna de las referenciadas en la declaración: 50 a 58, 60 a 68, 70 a 78, 80 a 85, y la 87, todas ellas incluidas.

El campo de signo se formateará a blanco.

El campo de importe de cada clave se formateará con dos decimales.

Claves del CÓDIGO CUENTA CLIENTE de la DOMICILIACIÓN del pago:

Junto a las claves citadas anteriormente, se incluirán las relativas al Código Cuenta Cliente de la cuenta donde se efectúa la domiciliación, dentro de las ocurrencias de Clave-Importe, y se grabará desglosado en cuatro claves:

Clave 91: para el Código de Entidad, de 4 posiciones numéricas.

Clave 92: para el Código de Sucursal, de 4 posiciones numéricas.

Clave 93: para los Dígitos de Control, de 2 posiciones numéricas; Esta clave podrá tener contenido a ceros.

Clave 94: para el Número de Cuenta, de 10 posiciones numéricas.

ES OBLIGATORIO PARA LAS DECLARACIONES POSITIVAS, pudiendo no existir en las declaraciones de resultado Nulo, pero, si se especifica, ha de estar completo (las 4 claves), y ser conforme a las normas del Consejo Superior Bancario.

Si se presenta una autodeclaración que sustituye a una presentada anteriormente, se grabará la clave 901 con el valor 1 y la clave 902 con el valor correspondiente al N° asignado en la presentación anterior.

Si se presenta una autodeclaración que complementa (complementaria) a una presentada anteriormente, se grabará la clave 901 con el valor 2 y la clave 902 con el valor correspondiente al N° asignado a la declaración anterior.

Interdependencia de las claves entre sí:

Como puede observarse en la declaración, para cada concepto de Rendimiento se definen tres claves, referentes al Número de Perceptores (claves 50 a 58), Cantidades Abonadas (60 a 68) y Retenciones efectuadas (70 a 78). A este respecto, la existencia de una de las claves obliga la existencia de las otras dos del mismo concepto; por ejemplo, si existe la clave de Retención deberán existir las correspondientes al Número de Perceptores y de Cantidades Abonadas de ese mismo concepto.

Sólo se podrá admitir el caso de que existiendo las claves de Número de Perceptores y de Cantidades Abonadas no exista la clave de Retención.

Análogamente deberán existir las claves de Totales (80,81,82) siempre que exista alguna de sus componentes parciales de la misma columna.

#### **RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y SOCIEDADES**

##### **RENDIMIENTOS DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES URBANOS**

**MODELO 115A**

**PERIODOS 2010**

1) CARACTERÍSTICAS DE LOS FICHEROS OBTENIDOS CON LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES AL MODELO 115A

Los ficheros obtenidos para la presentación de las declaraciones de RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA. RENDIMIENTOS DE CAPITAL INMOBILIARIO (MODELO 115A) DE 2010, habrán de cumplir las siguientes características:

A) CONTENIDO:

Cada soporte deberá contener exclusivamente información relativa a declaraciones del ejercicio -2010- sujetas a la misma fecha de finalización del plazo de presentación de las mismas, debiendo presentar ficheros distintos según el período (mensual o trimestral).

B) PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN:

Por vía telemática a través de Internet:

De acuerdo a las instrucciones del Decreto Foral 110/2009 (BOTHA N° 150 de 31 de diciembre de 2008), que regula las condiciones y requisitos generales para la presentación de declaraciones y auto-liquidaciones por vía telemática.

Fitxategiaren transmisio elektronikoa egiteko, testu artxibo bakarra daukan ZIP fitxategi trinkotu bat izan behar da, ondorengo baldintzekin:

Fitxategiaren izena trinkotu baino lehen: MMMMAAXX.TXT  
 MMMM Aitorpen eredu, 115A  
 AL Ekitaldia: 10 (2010. urteko azken bi posizioak)  
 XX 01, 02, 03, 04,.....0,12, aitorpenaren hilaren arabera

T1, T2, T3 edo T4, aitorpenaren hiru hilabetearen arabera.  
 Adibidez: 115A10T1.txt. Fitxategi hau 2010eko lehen hiru hilabetearen 115A ereduarena da.

Fitxategi trinkotuak testu fitxategiaren izen berbera izango du, baina.ZIP luzapenarekin. (115A10T1.zip)

Fitxategia lortu ondoren "diputacióndigital"era konektatu eta honako hautatu:

- c) "Profesionalen" bidez aurkezteko:  
Zerga ereduak bidali eta ondoren, Bidali fitxategiak.
- d) Zergadunak berak aurkezteko:  
Aitorpenak eta ondoren Fitxategien bidalketa
- a) eta b) ataletarako eta bidalketa pantailaren barruan:
- 7. Hautatutako ereduak bat egin behar du fitxategiaren ereduarekin.
- 8. Hautatutako ekitaldiak bat egin behar du fitxategiaren ekitaldiarekin.
- 9. Hautatutako aldiak bat egin behar du fitxategiaren aldiarekin.

10. Erregistro kopurua: Fitxategiak duen erregistro kopurua jarri behar da.

- 11. Sakatu "Arakatu" bidali beharreko fitxategia hautatzeko.
- 12. Fitxategia hautatu ondoren, sakatu "Bidali" transmititzeko.

#### C) AURKEZTEKO EPEAK:

Artxiboak eredu bakoitza aurkeztu behar den epe berean aurkeztuko dira.

Euskarriak eredu bakoitzerako eta epealdi bakoitzerako ezarritako epean aurkeztu behar dira, egutegi honen arabera:

- 2010eko otsailaren 1etik otsailaren 25era:  
201001-201001 (urtarrila) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko martxoaren 1etik 25era:  
201002-201002 (otsaila) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko apirilaren 1etik 25era:  
201003-201003 (martxoa) epealdiko 115A ereduak
- 201001-201003 (lehenengo hiru hilabeteak) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko maiatzaren 1etik 25era:  
201004-201004 (apirila) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko ekainaren 1etik 25era:  
201005-201005 (maiatza) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko uztailaren 1etik 26ra:  
201006-201006 (ekaina) epealdiko 115A ereduak
- 201004-201006 (bigarren hiru hilabeteak) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko irailaren 1etik 10era:  
200907-200907 (uztaila) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko irailaren 1etik 27ra:  
200908-200908 (abuztua) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko urriaren 1etik 25era:  
201009-201009 (iraila) epealdiko 115A ereduak
- 201007-201009 (hirugarren hiru hilabeteak) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko azaroaren 1etik 25era:  
201010-201010 (urria) epealdiko 115A ereduak
- 2010eko abenduaren 1etik 27ra:  
201011-201011 (azaroa) epealdiko 115A ereduak
- 2011ko urtarrilaren 1etik 25era:  
201012-201012 (abendua) epealdiko 115A ereduak
- 201010-201012 (laugarren hiru hilabeteak) epealdiko 115A ereduak

#### 2) DISEINU LOGIKOAK

#### PROFESIONALAREN ERREGISTROA

Fitxategi bakoitzean lehen erregistro bat izango da, fitxategiko goiburuko lehen erregistroa edo "C mota". Erregistro horrek profesio-

Para realizar la transmisión electrónica del fichero, este debe ser un fichero comprimido ZIP que contenga un único archivo de texto con las siguientes condiciones:

Nombre del fichero antes de comprimirlo: MMMMAAXX.TXT  
 MMMM Modelo de la declaración, 115A  
 AA Ejercicio: 10 (las dos últimas posiciones del año 2010)  
 XX 01, 02, 03, 04,.....12, según el mes al que pertenezca la declaración

T1, T2, T3 o T4 según el trimestre al que pertenezca la declaración  
 Ejemplo: 115A10T1.txt. Este fichero pertenece al modelo 115A del ejercicio 2010 del primer trimestre.

El fichero comprimido tendrá el mismo nombre que el de texto pero con extensión.ZIP (115A10T1.zip)

Una vez obtenido el fichero debe conectarse a "diputación-digital" y seleccionar:

- c) Para la presentación a través de los "Profesionales":  
Envíos Fiscales y a continuación Envío ficheros.
- d) Para la presentación por el propio obligado tributario:  
Declaraciones y a continuación Envío de ficheros
- Para los apartados a) y b) y dentro de la pantalla de envíos:
- 7. El modelo seleccionado debe coincidir con el modelo del fichero.
- 8. El ejercicio seleccionado debe coincidir con el ejercicio del fichero.
- 9. El periodo seleccionado debe coincidir con el periodo del fichero.
- 10. Nº de registros. Poner el número de registros que contiene el fichero.
- 11. Pinchar "Examinar" para seleccionar el fichero a enviar.
- 12. Una vez seleccionado el fichero, Clicar "Enviar" para transmitirlo.

#### C) PLAZOS DE PRESENTACIÓN:

Los archivos deberán presentarse dentro del plazo correspondiente de presentación de cada modelo.

Los soportes deberán presentarse dentro del plazo estipulado para cada modelo y periodo, según el calendario siguiente:

- Del 1 al 25 febrero 2010:  
Modelos 115A del periodo 201001-201001 (enero)
- Del 1 al 25 marzo 2010:  
Modelos 115A del periodo 201002-201002 (febrero)
- Del 1 al 25 abril 2010:  
Modelos 115A del periodo 201003-201003 (marzo)
- Modelos 115A del periodo 201001-201003 (Primer Trimestre)
- Del 1 al 25 mayo 2010:  
Modelos 115A del periodo 201004-201004 (abril)
- Del 1 al 25 junio 2010:  
Modelos 115A del periodo 201005-201005 (mayo)
- Del 1 al 26 de julio de 2010:  
Modelo 115A del periodo 201006-201006 (junio)
- Modelo 115A del periodo 201004-201006 (Segundo Trimestre)
- Del 1 al 10 de septiembre de 2010:  
Modelo 115A del periodo 200907-200907 (julio)
- Del 1 al 27 de septiembre de 2010:  
Modelo 115A del periodo 200908-200908 (agosto)
- Del 1 al 25 de octubre de 2010:  
Modelo 115A del periodo 201009-201009 (septiembre)
- Modelo 115A del periodo 201007-201009 (Tercer Trimestre)
- Del 1 al 25 de noviembre de 2010:  
Modelo 115A del periodo 201010-201010 (octubre)
- Del 1 al 27 de diciembre de 2010:  
Modelo 115A del periodo 201011-201011 (noviembre)
- Del 1 al 25 de enero de 2011  
Modelo 115A del periodo 201012-201012 (diciembre)
- Modelo 115A del periodo 201010-201012 (Cuarto Trimestre)

#### 2) DISEÑOS LÓGICOS

#### REGISTRO DEL PROFESIONAL

Para cada fichero se incluirá un primer registro de Cabecera de fichero o "Tipo -C-" que contendrá los datos del Profesional y el

sionalaren datuak eta aitorten kopurua izango ditu, geroago azalduko den diseinuaren arabera.

#### AITORPENEN ERREGISTROAK:

Ondoren, xehetasunezko edo "D motako" erregistroak grabatuko dira (aitorten bakoitzeko, bat), eta aitortenaren kontrol-datuak eta gakoak eta zenbatekoak izango dituzte.

#### OHAR OROKORRAK:

Bi erregistro mota horiek ondorengo irizpideei jarraituz grabatuko dira:

Eremu alfabetikoek ezkerrean lerrotatuta egon behar dute, eta eskuinera, zeroz beteta, inolako karaktere numerikorik edo berezirik gabe.

Eremu alfanumeriko guztiek ezkerrean lerrotatuta egon behar dute, eta eskuinean zuriunez beteta.

Karaktere alfabetikoak letra larriz formateatuko dira.

Eremu numeriko guztiak eskuinean lerrotatuta joango dira. Ezkerretara, zeroz beteta, eta paketatu gabe.

Eremu guztiek izan behar dute edukia, eremuaren deskripzioan besterik adierazi ezan.

Edukirik ez badute, eremu numerikoak zeroz beteko dira, eta alfanumerikoak, zuriunez.

Identifikazio Fiskaleko Zenbakiaren (aurrerantzean IFZ) formatua: (Bederatzi posizio).

#### A) PERTSONA FISIKOAK:

IFZ jarri behar da, IFZren osaera eta erabilera arautzen dituen uztailaren 8ko 71/2008 Foru Dekretuan ezarritako arauen arabera (ALHAO, 88 zk, abuztuaren 4koa).

IFZ hori eskuinetara lerrotatuta egongo da. Azken posizioa kontrol karaktereari dagokio. Ezkerreko posizioak zeroz beteko dira.

#### B) PERTSONA JURIDIKOAK:

IFZ jarri behar da, IFZren osaera eta erabilera arautzen dituen uztailaren 8ko 71/2008 Foru Dekretuan ezarritako arauen arabera (ALHAO, 88 zk, abuztuaren 4koa).

Ezkerreko lehen posizioak dagokion letraren balioa hartuko du.

Hurrengo zazpi posizioak numerikoak izango dira nahitaez.

Azken posizioak (alfanumerikoa) dagokion kontrol digituaren balioa izango du.

### 3) ERREGISTROEN DESKRIPZIOA

#### 3-1) PROFESIONALAREN ERREGISTROA

HAS. POS.	AZK. POS.	DATU MOTA	DATU KARAKTEREAK	DESKRIPZIOA -C- MOTA ERREG. GOIBURUA
1	1	AN	X	Erregistro mota = C
<b>PROFESIONALAREN DATUAK</b>				
2	10	AN	X(9)	Profesionalaren IFZ
11	60	AN	X(50)	Profesionalaren abizenak eta izena edo sozietate izena
61	100	AN	X(40)	Librea, zuriunez
<b>EUSKARRIAREN EDUKIARI BURUZKO DATUAK</b>				
101	106	N	9(6)	Aurkeztutako aitorten kopurua
107	1300	AN	X(1194)	Librea, zuriunez

#### 3-2) AITORPENEN ERREGISTROA (XEHEZASUNA)

HAS. POS.	AZK. POS.	DATU MOTA	DATU KARAKTEREAK	DESKRIPZIOA -1- MOTA ERREGISTROA, XEHETASUNA
<b>XEHETASUN ERREGISTROKO GAKOIA (01 eta 50 bitarteko pos.)</b>				
1	1	AN	X	Erregistro mota = D
2	10	AN	X(9)	Profesionalaren IFZ
<b>AITORPENAREN GAKOIA (11 eta 50 bitarteko pos.)</b>				
11	19	AN	X(9)	Atxikitzailearen IFZ
20	25	N	9(6)	Hasierako epea (UUUUHH)
26	31	N	9(6)	Amailerako epea (UUUUHH)
32	34	N	9(3)	Aitorten eredu
35	35	AN	X	Emaitzaren zeinua (zuriunea edo N)
36	49	N	9(12)V99	Aitortenaren emaitza
50	50	AN	X	Moneta (zuriunea edo euroak)

número de declaraciones que contiene, de acuerdo al diseño que se detallará más adelante.

#### REGISTRO DE LAS DECLARACIONES:

A continuación se grabarán los registros de Detalle o "Tipo D"; uno por cada declaración, que contendrán los datos de control y de las claves e importes de la misma.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

Ambos tipos de registro se grabarán de acuerdo a los siguientes criterios:

Los campos alfabéticos se presentarán alineados a la izquierda y rellenos de blancos por la derecha y sin caracteres numéricos o especiales.

Todos los campos alfanuméricos se presentan alineados a la izquierda y rellenos con blancos a la derecha.

Los caracteres alfabéticos se formatearán en Mayúsculas.

Todos los campos numéricos se presentan alineados a la derecha y rellenos a ceros por la izquierda, y sin empaquetar.

Todos los campos tendrán contenido, a no ser que se especifique lo contrario en la descripción del campo.

Si no lo tuvieran, los campos numéricos se rellenarán a ceros y los alfanuméricos a blancos.

Formato del Número de Identificación Fiscal (en adelante NIF): (Nueve posiciones).

#### A) PERSONAS FÍSICAS:

Se hará constar el NIF de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 71/2008 de 8 de julio que regula las obligaciones relativas al número de Identificación Fiscal y su composición (BOTHA nº 88 de 4 de agosto).

Dicho NIF irá ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y relleno con ceros las posiciones de la izquierda.

#### B) PERSONAS JURÍDICAS:

Se hará constar el NIF de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 71/2008 de 8 de julio que regula las obligaciones relativas al número de Identificación Fiscal y su composición (BOTHA nº 88 de 4 de agosto).

La primera posición de la izquierda tomará el valor de la letra que le corresponda.

Las siete posiciones siguientes, numéricas obligatoriamente.

La última posición (alfanumérica) llevará el valor del Dígito de Control correspondiente.

### 3) DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

#### 3-1) REGISTRO DEL PROFESIONAL

POS. INIC.	POS. FINAL	TIPO DATO	CARACTERES DATOS	DESCRIPCIÓN REGISTRO TIPO -C- CABECERA
1	1	AN	X	Tipo de Registro = C
<b>DATOS DEL PROFESIONAL</b>				
2	10	AN	X(9)	NIF del Profesional.
11	60	AN	X(50)	Apellidos y Nombre o Razón Social del Profesional
61	100	AN	X(40)	Libre a blancos
<b>DATOS SOBRE EL CONTENIDO DEL SOPORTE</b>				
101	106	N	9(6)	Número de declaraciones presentadas
107	1300	AN	X(1194)	Libre a blancos

#### 3-2) REGISTROS DE DECLARACIONES (DETALLE)

POS. INIC.	POS. FINAL	TIPO DATO	CARACTERES DATOS	DESCRIPCIÓN REGISTRO TIPO -1- DETALLE
<b>CLAVE REGISTRO DETALLE (Posiciones. 01 a 50)</b>				
1	1	AN	X	Tipo de Registro = D
2	10	AN	X(9)	NIF del Profesional.
<b>CLAVE DECLARACIÓN (Posiciones. 11 a 50)</b>				
11	19	AN	X(9)	NIF del Retenedor
20	25	N	9(6)	Período Inicial (AAAAMM)
26	31	N	9(6)	Período Final (AAAAMM)
32	34	N	9(3)	Modelo de la declaración
35	35	AN	X	Signo resultado (blanco ó N)
36	49	N	9(12)V99	Resultado de la Declaración
50	50	AN	X	Moneda (Pesetas ó Euros)

HAS. POS.	AZK. POS.	DATU MOTA	DATU KARAKTEREAK	DESKRIPZIOA -1- MOTA ERREGISTROA, XEHETASUNA
<b>ATXIKITZAILEREN DATUAK:</b>				
51	100	AN	X(50)	Abizenak eta izena edo sozietatearen izena
101	125	AN	X(25)	Testua: kalea Atxikitzailearen helbidearena
126	128	N	9(3)	Atari zenbakia " " " "
129	129	AN	X	Atariko letra " " " "
130	131	AN	X(2)	Atariko eskailera " " " "
132	133	AN	X(2)	Solairua " " " "
134	136	AN	X(3)	Aldea " " " "
137	161	AN	X(25)	Testua: entitateak " " " "
162	186	AN	X(25)	Testua: udalerría " " " "
187	211	AN	X(25)	Testua: probintzia " " " "
212	216	N	9(5)	Posta kodea " " " "
217	225	N	9(9)	Atxikitzailearen telefonoa (ZZZZZZZZ)
226	250	AN	X(25)	Anagrama
251	300	AN	X(50)	Librea, zuriunez
<b>AITORPENAREN GAKOAK-ZENBATEKOAK (53 gertaera)</b>				
301	303	N	9(3)	Gakoaren zenbakia
304	304	AN	X	Zenbatekoaren zeinua (zuriunea edo N)
305	318	N	9 (12)V99	Zenbatekoa (12 oso eta 2 hamartar)
319	1254			Idem posizioak (310 - 318) x 52
1255	1300	AN	X(46)	Librea, zuriunez

GOIBURUKO ERREGISTROARI (MOTA = C) BURUZKO OHARRAK  
Erregistro mota horrek profesionalaren edo aholkularitza-bulegoaren datuak ditu.

Euskarriaren lehenengo erregistroa izan behar du.

Lehenengo eremua, "Erregistro mota", konstante bat izango da = C.

Nahitaezkoak dira eremu guztiak. Aurkeztutako aitorten kopuruaren eremuak bat etorri behar du grabatutako xehetasunezko erregistro kopuruarekin ("D" mota).

XEHETASUNEZKO ERREGISTROARI (MOTA = D) BURUZKO OHARRAK

Erregistro mota honek aitorten baten datuak biltzen ditu, eta aurkeztutako aitorten kopurua eta erregistro kopurua bat etorriko dira.

Bi eremu bloketan dago egituratuta: xehetasunezko gakoarena (01 eta 50 bitarteko posizioak) eta xehetasunezko datuena (51 posiziotik aurrera).

Abizenak eta izena edo sozietatearen izena

c) Pertsona fisikoentzat, lehenengo abizena, bigarren abizena eta izen osoa jarri behar dira, hurrenkera horretan eta laburdurarik gabe.

d) Pertsona juridikoentzat, sozietatearen izen osoa idatziko da, anagramarik gabe.

XEHETASUNEZKO ERREGISTROAREN GAKOAK

1- ERREGISTRO MOTA: Konstante bat (=D) izan behar da.

2- PROFESIONALAREN IFZ: aurrez definitutako goiburu erregistroa.

3- AITORPENAREN GAKOAK: Eremu hauek izango ditu:

- Atxikitzailearen IFZ
- Hasierako epea (UUUUHH)
- Amaierako epea (UUUUHH)
- Aitorpen eredua
- Emaitzaren zeinua
- Aitorpenaren emaitza

- Aitorpena zein monetatan aurkeztu (zuri edo E=euroak)

Zazpi eremu horiek aitortenaren kontrola identifikatzen dute.

Nahitaezkoak dira guztiak, eta desberdina izango da zeroen edukia (numerikoak) edo zuriena (alfanumerikoak), emaitzen eremua izan ezik; horrek zero balioa eduki dezake, aitorpena nulua bada eta zeinuen eremua zurira bada.

Epealdia:

Eredua hiruhilekoa bada, honako hauetako bat izango da epealdia:

201001-201003      201004-201006  
201007-201009      201010-201012

POS. INIC.	POS. FINAL	TIPO DATO	CARACTERES DATOS	DESCRIPCIÓN REGISTRO TIPO -1- DETALLE
<b>DATOS DEL RETENEDOR</b>				
51	100	AN	X(50)	Apellidos y Nombre o Razón Social
101	125	AN	X(25)	Texto Calle      Domicilio del Retenedor
126	128	N	9(3)	Número Portal " " " "
129	129	AN	X	Letra Portal " " " "
130	131	AN	X(2)	Escalera Portal " " " "
132	133	AN	X(2)	Piso " " " "
134	136	AN	X(3)	Mano " " " "
137	161	AN	X(25)	Texto Entidad " " " "
162	186	AN	X(25)	Texto Municipio " " " "
187	211	AN	X(25)	Texto Provincia " " " "
212	216	N	9(5)	Código Postal " " " "
217	225	N	9(9)	Teléfono del Retenedor (NNNNNNNN)
226	250	AN	X(25)	Anagrama
251	300	AN	X(50)	Libre a blancos
<b>CLAVES-IMPOTES declaración (53 ocurrencias)</b>				
301	303	N	9(3)	Número de Clave
304	304	AN	X	Signo importe (blanco ó N)
305	318	N	9(12)V99	Importe (12 enteros, 2 decimales)
319	1254			Idem posiciones (301 a 318) x 52
1255	1300	AN	X(46)	Libre a blancos

OBSERVACIONES REGISTRO DE CABECERA (TIPO = C)

Este tipo de registro contiene los datos del Profesional o Gestoría.

Debe ser el primer registro del Soporte.

El primer campo "Tipo de registro" ha de ser una constante = C.

Son obligatorios todos los campos. El campo de Número de declaraciones presentadas deberá coincidir con el número de registros de detalle (Tipo -D-) grabados.

OBSERVACIONES REGISTRO DE DETALLE (TIPO = D)

Este tipo de registro contiene los datos de una declaración, y habrá tantos registros como declaraciones presentadas.

Está estructurado en dos bloques de campos, el de la Clave de Detalle (posición 01 a 50) y el de Datos de Detalle (posición 51 en adelante).

Apellidos y Nombre o Razón Social

c) Para personas físicas se consignará, primer apellido, segundo apellido y nombre, necesariamente en este orden y sin abreviaturas.

d) Para personas jurídicas se consignará, la Razon Social completa, sin anagramas.

CLAVE DE REGISTRO DE DETALLE

1- TIPO DE REGISTRO: Ha de ser una constante = "D".

2- NIF DEL PROFESIONAL: El del registro de Cabecera definido anteriormente.

3- CLAVE DE DECLARACIÓN: Compuesta por los siguientes campos:

- NIF del Retenedor
- Período Inicial (AAAAMM)
- Período Final (AAAAMM)
- Modelo de la Declaración
- Signo resultado
- Resultado de la Declaración
- Moneda presentación declaración (blanco ó E=Euros)

Estos siete campos identifican el control de una declaración.

Todos ellos son obligatorios, debiendo tener contenido diferente de ceros (los numéricos), o de blancos (los alfanuméricos), a excepción del campo de resultado, que puede tener valor cero si la declaración es nula y el campo de signo que va a blancos.

Período:

Si el modelo es trimestral, el periodo deberá ser uno de los siguientes:

201001-201003      201004-201006  
201007-201009      201010-201012

Eredua hilekoa bada, honako hauetako bat izango da epealdia:

201001-201001	201002-201002
201003-201003	201004-201004
201005-201005	201006-201006
201007-201007	201008-201008
201009-201009	201010-201010
201011-201011	201012-201012

Eredua: honako balio hauetakoren bat izango du:

115A – Hiruhilekoa/115A - Hilekoa

Zeinua:

Posizio honetan, zuriak joan behar du.

Emaitza:

“Ordaintzeko” atala, positiboan, edo zeroak, emaitza nulua bada.

Datu hori aitortzeko gakoak-zenbatekoak gertaeren barrua ere grabatu behar da, dagokion balioa eta guzti; nuluetan, “Ordaintzeko”aren gakoak grabatu behar da, eta zeroak jarriko dira.

Moneta:

Eurotan aurkeztuko da. Eremu horretan zuria edo E bat grabatuko da.

#### XEHETASUN ERREGISTROKO DATUAK

Xehetasuneko gakoaren ondoren definitutako eremuei dagozkie, eta Atxikitzailearen datuak eta Gakoak-zenbatekoak atalak biltzen ditu.

#### A) ATXIKITZAILEAREN DATUAK:

Nahitaezkoak dira atxikitzailea identifikatzeko datuak eta haren helbidea; aitortpenaren izenburuan agertzen direnekin bat etorriko dira.

#### B) AITORPENAREN GAKOAK-ZENBATEKOAK:

Erregistroko datu horiek aitortpenaren datuei buruzko informazioa biltzen dute, eta gakoaren kodeaz identifikatuko dira.

Erregistro bakoitzerako, gehienez, gako-zenbatekoaren 53 gertaera egongo direla aurreikusten da. Zeroak ez diren edukia dutenak baino ez dira grabatuko, 11 gakoak (Ordaintzekoa) izan ezik; azken hori beti grabatu behar da, edukia zero bada ere.

Gakoaren zenbakia bat etorriko da aitortpenaren erreferentzia modura erabili den batekin: 1etik 11ra, biak barne.

Zeinuaren eremua zuriz formateatuko da.

Gako bakoitzaren zenbatekoaren eremua bi hamartarrekin formateatuko da.

Ordainketa HELBIDERATZEKO BEZEROAREN KONTUAREN KODEAREN gakoak:

Lehenago aipatu diren gakoekin batera, Bezero Kontuaren Kodea jarri behar da, helbideratzeko tokia zein izango den jakiteko, gakoak-zenbatekoak gertaeren barruan; lau gaketan xehekatua grabatuko da:

91 gakoak: erakundearen kodea (4 posizio numeriko).

92 gakoak: Sukurtsalaren kodea (4 posizio numeriko).

93 gakoak: Kontrol digituak (2 posizio numeriko);

Gako horrek zeroz betetako edukia izan dezake.

94 gakoak: Kontu zenbakia (10 posizio numeriko).

NAHITAEZKOA DA AITORPEN POSITIBOETARAKO, baina daitekeena da ez izatea halakorik aitortpen nuluetan. Hala ere, adierazten bada, beteta egon behar du (4 gakoak), eta Bankuen Kontseilu Gorenaren arauekin bat etorri.

Lehenago aurkeztutako bat ordeztu duen autoaitortpen bat aurkezten bada, 901 gakoak 1 balioarekin grabatuko da, eta 902 gakoak, aurreko aurkezpenean esleitutako zenbakiari dagokion balioarekin.

Lehenago aurkeztutako bat osatzen duen autoaitortpen bat (osagarria) aurkezten bada, 901 gakoak 2 balioarekin grabatuko da, eta 902 gakoak, aurreko aitortpenari esleitutako zenbakiari dagokion balioarekin.

Gakoek beren artean duten menpekotasuna:

Aitortpenaren ikus daitekeen bezala, “Errendimendu” kontzeptu bakoitzerako hiru gako zehazten dira: Hartzaileen Kopurua (1 eta 4 gakoak), Ordainsarien balioa (2 eta 5) eta Egindako atxikipenak (3 eta 6). Hori dela eta, gako horietako bat izateak gainerakoak nahitaezko bihurtzen ditu; adibidez, Atxikipenaren gakoak agertzen bada, kontzeptu

Si el modelo es mensual, el periodo deberá ser uno de los siguientes:

201001-201001	201002-201002
201003-201003	201004-201004
201005-201005	201006-201006
201007-201007	201008-201008
201009-201009	201010-201010
201011-201011	201012-201012

Modelo: Debe tener uno de los siguientes valores:

115A- Trimestral / 115A- Mensual

Signo:

En esta posición debe ir un blanco.

Resultado:

El A Ingresar en positivo, o ceros si el resultado es Nulo.

Se grabará también este dato dentro de las ocurrencias de clave-importe con su valor correspondiente; para las nulas se graba la clave de A Ingresar con importe a ceros.

Moneda:

La moneda de presentación es en Euro; se grabará en este campo un blanco o una E.

#### DATOS DEL REGISTRO DE DETALLE

Corresponden a los campos definidos a continuación de la Clave de Detalle y engloba a los Datos del Retenedor y a los de Claves-Importes.

#### A) DATOS DEL RETENEDOR:

Son obligatorios los datos de identificación del Retenedor y de su domicilio; corresponden a los datos de cabecera de cada declaración.

#### B) CLAVES-IMPORTES DE LA DECLARACIÓN:

Estos datos del registro contienen la información relativa a los datos de la declaración identificados con un código de clave.

Se prevén un máximo de 53 ocurrencias de clave-importe para cada registro, grabándose sólo las que tengan contenido diferente de ceros, a excepción de la clave 11 (A Ingresar) que deberá grabarse siempre, aunque su contenido sea cero.

El número de clave deberá corresponder con alguna de las referenciadas en la declaración: 1 a 11, ambas incluidas.

El campo de signo se formateará a blanco.

El campo de importe de cada clave se formateará con dos decimales

Claves del CÓDIGO CUENTA CLIENTE de la DOMICILIACIÓN del pago:

Junto a las claves citadas anteriormente, se incluirán las relativas al Código Cuenta Cliente de la cuenta donde se efectúa la domiciliación, dentro de las ocurrencias de Clave-Importe, y se grabará desglosado en cuatro claves:

Clave 91: para el Código de Entidad, de 4 posiciones numéricas.

Clave 92: para el Código de Sucursal, de 4 posiciones numéricas.

Clave 93: para los Dígitos de Control, de 2 posiciones numéricas; Esta clave podrá tener contenido a ceros.

Clave 94: para el Número de Cuenta, de 10 posiciones numéricas.

ES OBLIGATORIO PARA LAS DECLARACIONES POSITIVAS, pudiendo no existir en las declaraciones de resultado Nulo, pero, si se especifica, ha de estar completo (las 4 claves), y ser conforme a las normas del Consejo Superior Bancario.

Si se presenta una autodeclaración que sustituye a una presentada anteriormente, se grabará la clave 901 con el valor 1 y la clave 902 con el valor correspondiente al N° asignado en la presentación anterior.

Si se presenta una autodeclaración que complementa (complementaria) a una presentada anteriormente, se grabará la clave 901 con el valor 2 y la clave 902 con el valor correspondiente al N° asignado a la declaración anterior.

Interdependencia de las claves entre sí:

Como puede observarse en la declaración, para cada concepto de Rendimiento se definen tres claves, referentes al Número de Perceptores (claves 1 y 4), Valor de Retenciones (2 y 5) y Retenciones efectuadas (3 y 6). A este respecto, la existencia de una de las claves obliga la existencia de las otras dos del mismo concepto; por ejemplo, si existe la

horren Hartzailearen zenbakiarena eta ordaindutako kopuruarena ere agertuko dira.

Honako kasu bakar hau onartuko da: Hartzailearen zenbakiaren gakoa eta Ordainsarien balioarena agertu, baina Atxikipenari buruzkoa ez agertzea.

### BALIO ERANTSIAREN GAINENKO ZERGA

#### 303 eta 310 EREDUAK

#### EPEALDIAK: 2010

1) 303 EREDUARI DAGOZKION AITORPENEN KIN LORTUTAKO FITXATEGIEN EZAUGARRIAK

2010eko BALIO ERANTSIAREN GAINENKO ZERGAren aitorpenak (303 eta 310 ereduak) aurkezteko ordenagailuz zuzenean irakur daitezkeen euskarriek honako ezaugarri hauek bete beharko dituzte:

#### A) EDUKIA:

Fitxategi bakoitzak, bakar-bakarrik, aurkezteko epearen azken eguna bera duten 2010eko aitorpenei buruzko informazioa eduki behar du. Fitxategi desberdinak aurkeztu beharko dira ereduaren zein den eta epealdia hilekoa edo hiruhilekoa den.

#### B) AURKEZTEKO PROZEDURA:

Telematikoki, Internet bidez:

Aitorpenak eta autolikidazioak bide telematikoz aurkezteko baldintza eta eskakizun orokorrak arautzen dituen 110/2008 Foru Dekretuan (150 zenbakiko ALHAO, 2008ko abenduaren 31koa) emandako jarraibideen arabera.

Fitxategiaren transmisio elektronikoa egiteko, testu artxibo bakarria daukan ZIP fitxategi trinkotu bat izan behar da, ondorengo baldintzekin:

Fitxategiaren izena trinkotu baino lehen: MMMAAXX.TXT  
 MMM Aitorpen ereduak: 303 edo 310  
 AL Ekitaldia: 10 (2010. urteko azken bi posizioak)  
 XX 01, 02, 03, 04,.....11, aitorpenaren hilaren arabera

T1, T2, edo T3, aitorpenaren hiruhilekoaren arabera.

Adibidez: 30310T1.txt. Fitxategi hau 2010eko lehen hiruhilekoko 303 ereduarena da.

Fitxategi trinkotuak testu fitxategiaren izen berbera izango du, baina.ZIP luzapenarekin. (30310T1.zip)

Fitxategia lortu ondoren "diputacióndigital"era konektatu eta honakoa hautatu:

#### e) "Profesionalen" bidez aurkezteko:

Zerga ereduak bidali eta ondoren, Bidali fitxategiak.

Aitortzaile bakarria izango du BEZa hileroko itzultzeko erregistroan izena eman duten subjektu pasiboen 303 ereduaren bidaltzeko fitxategiak, hori elektronikoki bidaltzeko esleitutako zenbakia bakarria izan dadin aitortzaile bakoitzarentzat, zertarako eta autolikidazioaldi berari (303) dagokion 340 ereduko 1 motako erregistroaren posizioetan (400etik 415era) jartzeko.

#### f) Zergadunak berak aurkezteko:

Aitorpenak eta ondoren Bidali fitxategiak

a) eta b) ataletarako eta bidalketa pantailaren barruan:

13. Hautatutako ereduak bat egin behar du fitxategiaren ereduarekin.

14. Hautatutako ekitaldiak bat egin behar du fitxategiaren ekitaldiarekin.

15. Hautatutako aldiak bat egin behar du fitxategiaren aldiarekin.

16. Erregistro kopurua: Fitxategiak duen erregistro kopurua jarri behar da.

17. Sakatu "Arakatu" bidali beharreko fitxategia hautatzeko.

18. Fitxategia hautatu ondoren, sakatu "Bidali" transmititzeko.

#### C) AURKEZTEKO EPEAK:

Eredu honetarako legez ezarritako epearen barruan aurkeztu beharko dira artxiboak.

clave de Retención deberán existir las correspondientes al Número de Perceptores y de Cantidades Abonadas de ese mismo concepto.

Sólo se podrá admitir el caso de que existiendo las claves de Número de Perceptores y de Valor de Retribuciones no exista la clave de Retención.

### IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

#### MODELO 303 Y 310

#### PERIODOS 2010

1) CARACTERÍSTICAS DE LOS FICHEROS OBTENIDOS CON DECLARACIONES CORRESPONDIENTES AL MODELO 303

Los soportes directamente legibles por ordenador para la presentación de las declaraciones del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO-2010 (modelo 303 y 310) habrán de cumplir las siguientes características:

#### A) CONTENIDO:

Cada fichero deberá contener exclusivamente información relativa a declaraciones del ejercicio 2010 sujetas a la misma fecha de finalización del plazo de presentación, debiéndose presentar distintos ficheros según el modelo y según el periodo sea mensual o trimestral.

#### B) PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN:

Por vía telemática a través de Internet:

De acuerdo a las instrucciones del Decreto Foral 110/2008 (BOTHA Nº 150 de 31 de diciembre de 2008), que regula las condiciones y requisitos generales para la presentación de declaraciones y autoliquidaciones por vía telemática.

Para realizar la transmisión electrónica del fichero, este debe ser un fichero comprimido ZIP que contenga un único archivo de texto con las siguientes condiciones:

Nombre del fichero antes de comprimirlo: MMMAAXX.TXT

MMM Modelo de la declaración, 303 ó 310

AA Ejercicio: 10 (las dos últimas posiciones del año 2010)

XX 01, 02, 03, 04,.....11, según el mes al que pertenezca

la declaración

T1, T2, o T3, según el trimestre al que pertenezca la declaración

Ejemplo: 30310T1.txt. Este fichero pertenece al modelo 303 del ejercicio 2010 del primer trimestre.

El fichero comprimido tendrá el mismo nombre que el de texto pero con extensión.ZIP (30310T1.zip)

Una vez obtenido el fichero debe conectarse a "diputación-digital" y seleccionar:

#### e) Para la presentación a través de los "Profesionales":

Envíos Fiscales y a continuación Envío ficheros.

El fichero obtenido para el envío del modelo 303 correspondiente a sujetos pasivos inscritos en el registro de devoluciones mensuales de IVA, deberá contener un solo declarante a fin de que el número de presentación electrónica asignado al envío de este fichero, sea único por cada declarante a los efectos de consignarlo en las posiciones (400 a 415) del registro de tipo 1 del modelo 340 correspondiente al mismo periodo de autoliquidación (303).

#### f) Para la presentación por el propio obligado tributario:

Declaraciones y a continuación Envío ficheros

Para los apartados a) y b) y dentro de la pantalla de envíos:

13. El modelo seleccionado debe coincidir con el modelo del fichero.

14. El ejercicio seleccionado debe coincidir con el ejercicio del fichero.

15. El periodo seleccionado debe coincidir con el periodo del fichero.

16. Nº de registros. Poner el número de registros que contiene el fichero.

17. Pinchar "Examinar" para seleccionar el fichero a enviar.

18. Una vez seleccionado el fichero, Clicar "Enviar" para transmitirlo.

#### C) PLAZOS DE PRESENTACIÓN:

Los archivos deberán presentarse dentro del plazo legalmente establecido para este modelo.

Ondoren zehazten da 2010eko euskarriak aurkezteko egutegia:

- 2010eko otsailaren 1etik otsailaren 25era:

201001-201001 (urtarrila) epealdiko 303 ereduak

- 2010eko martxoaren 1etik 25era:

201002-201002 (otsaila) epealdiko 303 ereduak

- 2010eko apirilaren 1etik 26ra:

201003-201003 (martxoa) epealdiko 303 ereduak

201001-201003 (lehenengo hiruhilekoa) epealdiko 303 eta 310 ereduak

- 2010eko maiatzaren 1etik 25era:

201004-201004 (apirila) epealdiko 303 ereduak

- 2010eko ekainaren 1etik 25era:

201005-201005 (maiatza) epealdiko 303 ereduak

- 2010eko uztailaren 1etik 26ra:

201006-201006 (ekaina) epealdiko 303 ereduak

201004-201006 (bigarren hiruhilekoa) epealdiko 303 eta 310 ereduak

-2010eko irailaren 1etik 10era:

201007-201007 (uztaila) epealdiko 303 ereduak

-2010eko irailaren 1etik 27ra:

201008-201008 (abuztua) epealdiko 303 ereduak

-2010eko urriaren 1etik 25era:

201009-201009 (iraila) epealdiko 303 ereduak

201007-201009 (hirugarren hiruhilekoa) epealdiko 303 eta 310 ereduak

- 2010eko azaroaren 1etik 25era:

201010-201010 (urria) epealdiko 303 ereduak

- 2010eko abenduaren 1etik 27ra:

201011-201011 (azaroa) epealdiko 303 ereduak

2) DISEINU LOGIKOAK

PROFESIONALAREN ERREGISTROA:

Fitxategi bakoitzean lehen erregistro bat izango da, fitxategiko goiburuko lehen erregistroa edo "C mota". Erregistro horrek profesionalaren datuak eta aitorten kopurua izango ditu, geroago azalduko den diseinuaren arabera.

AITORPENEN ERREGISTROAK:

Ondoren, xehetasunezko edo "D motako" erregistroak grabatuko dira (aitorten bakoitzeko, bat), eta aitortenaren kontrol-datuak eta gakoak eta zenbatekoak izango dituzte.

OHAR OROKORRAK:

Bi erregistro mota horiek ondorengo irizpideei jarraituz grabatuko dira:

Eremu alfabetiko guztiak ezkerrean lerrokatuta egon behar dute, eta eskuinera, zerez beteta, inolako karaktere numerikorik edo berezirik gabe.

Eremu alfanumeriko guztiak ezkerrean lerrokatuta egon behar dute, eta eskuinean zuriunez beteta.

Karaktere alfabetikoak letra larriz formateatuko dira.

Eremu numeriko guztiak eskuinean lerrokatuta joango dira. Ezkerretara, zerez beteta, eta paketatu gabe.

Eremu guztiak izan behar dute edukia, eremuaren deskripzioan besterik adierazi ezan.

Edukirik ez badute, eremu numerikoak zerez beteko dira, eta alfanumerikoak, zuriunez.

Identifikazio Fiskaleko Zenbakiaren (aurrerantzean IFZ) formatua: (Bederatzi posizio).

A) PERTSONA FISIKOAK:

IFZ jarri behar da, IFZren osaera eta erabilera arautzen dituen uztailaren 8ko 71/2008 Foru Dekretuan ezarritako arauen arabera (ALHAO, 88 zk, 2008ko abuztuaren 4koa).

IFZ hori eskuinetara lerrokatuta egongo da. Azken posizioa kontrol karaktereari dagokio. Ezkerreko posizioak zerez beteko dira.

B) ERRENTA EGOZKETAREN ARAUBIDEAN DAUDEN PERTSONA JURIDIKO ETA ENTITATEAK

IFZ jarri behar da, IFZren osaera eta erabilera arautzen dituen uztailaren 8ko 71/2008 Foru Dekretuan ezarritako arauen arabera (ALHAO, 88 zk, 2008ko abuztuaren 4koa).

A continuación se detalla el calendario de presentación de soportes para el año 2010:

- Del 1 al 25 febrero 2010:

Modelo 303 del periodo 201001-201001 (enero)

- Del 1 al 25 marzo 2010:

Modelo 303 del periodo 201002-201002 (febrero)

- Del 1 al 26 abril 2010:

Modelo 303 del periodo 201003-201003 (marzo)

Modelos 303 y 310 del periodo 201001-201003 (Primer Trimestre)

- Del 1 al 25 mayo 2010:

Modelo 303 del periodo 201004-201004 (abril)

- Del 1 al 25 junio 2010:

Modelo 303 del periodo 201005-201005 (mayo)

- Del 1 al 26 julio 2010:

Modelo 303 del periodo 201006-201006 (junio)

Modelos 303 y 310 del periodo 201004-201006 (Segundo Trimestre)

- Del 1 al 10 septiembre 2010:

Modelo 303 del periodo 201007-201007 (julio)

- Del 1 al 27 septiembre 2010:

Modelo 303 del periodo 201008-201008 (agosto)

- Del 1 al 25 octubre 2010:

Modelo 303 del periodo 201009-201009 (septiembre)

Modelos 303 y 310 del periodo 201007-201009 (Tercer Trimestre)

- Del 1 al 25 noviembre 2010:

Modelo 303 del periodo 201010-201010 (octubre)

- Del 1 al 27 diciembre 2010:

Modelo 303 del periodo 201011-201011 (noviembre)

2) DISEÑOS LÓGICOS

REGISTRO DEL PROFESIONAL:

Para cada fichero se incluirá un primer registro de Cabecera de fichero o "Tipo -C-" que contendrá los datos del Profesional y el número de declaraciones que contiene, de acuerdo al diseño que se detallará más adelante.

REGISTRO DE LAS DECLARACIONES:

A continuación se grabarán los registros de Detalle o "Tipo D"; uno por cada declaración, que contendrán los datos de control y de las claves e importes de la misma.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Ambos tipos de registro se grabarán de acuerdo a los siguientes criterios:

Todos los campos alfabéticos se presentarán alineados a la izquierda y rellenos de blancos por la derecha y sin caracteres numéricos o especiales.

Todos los campos alfanuméricos se presentarán alineados a la izquierda y rellenos con blancos a la derecha.

Los caracteres alfabéticos se formatearán en Mayúsculas.

Todos los campos numéricos se presentarán alineados a la derecha y rellenos a ceros por la izquierda, y sin empaquetar.

Todos los campos tendrán contenido, a no ser que se especifique lo contrario en la descripción del campo.

Si no lo tuvieran, los campos numéricos se rellenarán a ceros y los alfanuméricos a blancos.

Formato del Número de Identificación Fiscal (En adelante NIF): (Nueve posiciones).

A) PERSONAS FÍSICAS:

Se hará constar el NIF de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 71/2008 de 8 de Julio que regula las obligaciones relativas al número de Identificación Fiscal y su composición (BOTHA nº 88 de 4 de agosto de 2008).

Dicho NIF irá ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y relleno con ceros las posiciones de la izquierda.

B) PERSONAS JURÍDICAS Y ENTIDADES EN RÉGIMEN DE ATRIBUCIÓN DE RENTAS:

Se hará constar el NIF de acuerdo con las reglas previstas en el Decreto Foral 71/2008 de 8 de Julio que regula las obligaciones relativas al número de Identificación Fiscal y su composición (BOTHA nº 88 de 4 de agosto de 2008).

Ezkerreko lehen posizioak dagokion letraren balioa hartuko du.

Hurrengo zazpi posizioak numerikoak izango dira nahitaez.

Azken posizioak (alfanumerikoa) dagokion kontrol digituaren balioa izango du.

### 3) ERREGISTROEN DESKRIPZIOA

#### 3-1) PROFESIONALAREN ERREGISTROA

HAS. POS.	AZK. POS.	DATU MOTA	DATU KARAKTEREAK	DESKRIPZIOA -C- MOTA ERREG. GOIBURUA
1	1	N	9	Erregistro mota = C
<b>PROFESIONALAREN DATUAK</b>				
2	10	AN	X(9)	Profesionalaren IFZ
11	60	AN	X(50)	Profesionalaren abizenak eta izena edo sozietate izena
61	100	AN	X(40)	Librea, zuriunez
<b>EUSKARRIAREN EDUKIARI BURUZKO DATUAK</b>				
101	106	N	9(6)	Aurkeztutako aitorten kopurua
107	2100	AN	X(1994)	Librea, zuriunez

#### 3-2) AITORPENEN ERREGISTROAK (XEHETASUNA)

HAS. POS.	AZK. POS.	DATU MOTA	DATU KARAKTEREAK	DESKRIPZIOA -1- MOTA ERREGISTROA, XEHETASUNA
<b>XEHETASUN ERREGISTROKO GAKOIA (01 eta 50 bitarteko pos.)</b>				
1	1	AN	X	Erregistro mota = D
2	10	AN	X(9)	Profesionalaren IFZ
<b>AITORPENAREN GAKOIA (11 eta 50 bitarteko pos.)</b>				
11	19	AN	X(9)	Aitortzailearen IFZ
20	25	N	9(6)	Hasierako epea (UUUUHH)
26	31	N	9(6)	Amaierako epea (UUUUHH)
32	34	N	9(3)	Aitorten erredua
35	35	AN	X	Emaitzaren zeinua (zuriunea edo N)
36	49	N	9(12)V99	Aitorten emaitza
50	50	AN	X	Moneta (zuriunea edo E)
<b>AITORTZAILEAREN DATUAK</b>				
51	100	AN	X(50)	Abizenak eta izena edo sozietatearen izena
101	125	AN	X(25)	Testua: kalea aitortzailearen helbidearena
126	128	N	9(3)	Atari zenbakia " " "
129	129	AN	X	Atariko letra " " "
130	131	AN	X(2)	Atariko eskailera " " "
132	133	AN	X(2)	Solairua " " "
134	136	AN	X(3)	Aldea " " "
137	161	AN	X(25)	Testua: entitatea " " "
162	186	AN	X(25)	Testua: udalerria " " "
187	211	AN	X(25)	Testua: probintzia " " "
212	216	N	9(5)	Posta kodea " " "
217	225	N	9(9)	Aitortzailearen telefonoa (ZZZZZZZZ)
226	250	AN	X(25)	Anagrama
251	267	AN	X(17)	
268	284	AN	X(17)	
285	300	AN	X(16)	
<b>AITORPENAREN GAKOIAK-ZENBATEKOAK (95 gertaera)</b>				
301	303	N	9(3)	Gakoaren zenbakia
304	304	AN	X	Emaitzaren zeinua (zuriunea edo N)
305	318	N	9(12)V99	Zenbatekoa (12 oso eta 2 hamartar)
319	2010			Idem posizioak (310 - 318) x 94
2011	2100	AN	X(90)	Librea, zuriunez

#### GOIBURUKO ERREGISTROARI BURUZKO OHARRAK (MOTA = C)

Erregistro mota horrek profesionalaren edo aholkularitza-bulegoaren datuak ditu.

Euskarriaren lehenengo erregistroa izan behar du.

Lehenengo eremua, "Erregistro mota", konstante bat izango da = C.

Nahitaezkoak dira eremu guztiak. Aitortutako aitorten kopuruaren eremuak bat etorri behar du grabatutako erregistro kopuruarekin ("D" mota).

La primera posición de la izquierda tomará el valor de la letra que le corresponda.

Las siete posiciones siguientes, numéricas obligatoriamente.

La última posición (alfanumérica) llevará el valor del Dígito de Control correspondiente.

### 3) DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

#### 3-1) REGISTRO DEL PROFESIONAL

POS. INIC.	POS. FINAL	TIPO DATO	CARACTERES DATOS	DESCRIPCIÓN REGISTRO TIPO -C- CABECERA
1	1	N	9	Tipo de Registro = C
<b>DATOS DEL PROFESIONAL</b>				
2	10	AN	X(9)	NIF del Profesional
11	60	AN	X(50)	Apellidos y Nombre o Razón Social del Profesional
61	100	AN	X(40)	Libre a blancos
<b>DATOS SOBRE EL CONTENIDO DEL SOPORTE</b>				
101	106	N	9(6)	Número de declaraciones presentadas
107	2100	AN	X(1994)	Libre a blancos

#### 3-2) REGISTRO DE DECLARACIONES (DETALLE)

POS. INIC.	POS. FINAL	TIPO DATO	CARACTERES DATOS	DESCRIPCIÓN REGISTRO TIPO -1- DETALLE
<b>CLAVE REGISTRO DETALLE (Posiciones 01 a 50)</b>				
1	1	AN	X	Tipo de Registro = D
2	10	AN	X(9)	NIF del Profesional
<b>CLAVE DECLARACIÓN (Posiciones 11 a 50)</b>				
11	19	AN	X(9)	NIF del Declarante
20	25	N	9(6)	Período Inicial (AAAAMM)
26	31	N	9(6)	Período Final (AAAAMM)
32	34	N	9(3)	Modelo de la declaración
35	35	AN	X	Signo resultado (Blanco ó N)
36	49	N	9(12)V99	Resultado de la Declaración
50	50	AN	X	Moneda (Blanco ó E)
<b>DATOS DEL DECLARANTE</b>				
51	100	AN	X(50)	Apellidos y Nombre o Razón Social
101	125	AN	X(25)	Texto Calle Domicilio del Declarante
126	128	N	9(3)	Número Portal " " "
129	129	AN	X	Letra Portal " " "
130	131	AN	X(2)	Escalera Portal " " "
132	133	AN	X(2)	Piso " " "
134	136	AN	X(3)	Mano " " "
137	161	AN	X(25)	Texto Entidad " " "
162	186	AN	X(25)	Texto Municipio " " "
187	211	AN	X(25)	Texto Provincia " " "
212	216	N	9(5)	Código Postal " " "
217	225	N	9(9)	Teléfono del Declarante (NNNNNNNNN)
226	250	AN	X(25)	Anagrama
251	267	AN	X(17)	
268	284	AN	X(17)	
285	300	AN	X(16)	
<b>CLAVES-IMPORTES declaración (95 ocurrencias.)</b>				
301	303	N	9(3)	Número de Clave
304	304	AN	X	Signo Importe (Blanco o N)
305	318	N	9(12)V99	Importe (12 enteros, 2 decimales)
319	2010			Idem posiciones (301 a 318) x 94
2011	2100	AN	X(90)	Libre a blancos

#### OBSERVACIONES REGISTRO DE CABECERA (TIPO=C)

Este tipo de registro contiene los datos del Profesional o Gestoría.

Debe ser el primer registro del soporte.

El primer campo "Tipo de registro" ha de ser una constante = C.

Son obligatorios todos los campos. El campo de Número de declaraciones presentadas deberá coincidir con el número de registros de Tipo -D- grabados.

### XEHETASUNEZKO ERREGISTROARI BURUZKO OHARRAK (MOTA = D)

Erregistro mota honek aitorten baten datuak biltzen ditu, eta aurkeztutako aitorten kopurua eta erregistro kopurua bat etorriko dira.

Bi eremu bloketan dago egituratuta: xehetasunezko gakoarena (01 eta 50 bitarteko posizioak) eta xehetasunezko datuena (51 posiziotik aurrera).

Abizenak eta izena edo sozietatearen izena

e) Pertsona fisikoentzat, lehenengo abizena, bigarren abizena eta izen osoa jarri behar dira, hurrenkera horretan eta laburdurarik gabe.

f) Pertsona juridikoa edo errenta egozketaren araubideko erakundea bada, sozietatearen izen osoa jarri behar da, anagramarik gabe.

#### XEHETASUNEZKO ERREGISTROAREN GAKOAK

1- ERREGISTRO MOTA: Konstante bat (=D) izan behar da.

2- PROFESIONALAREN IFZ: aurrez definitutako goiburuko erregistroa.

3- AITORPENAREN GAKOAK: Eremu hauek izango ditu:

- Aitortzailearen IFZ

- Hasierako epea (UUUUHH)

- Amaierako epea (UUUUHH)

- Aitorten ereduak

- Aitorpenaren emaitzaren zeinua

- Aitorpenaren emaitza

- Aitorpena zein monetatan aurkeztu (zuri edo E=euroak)

Zazpi eremu horiek aitortenaren kontrola identifikatzen dute.

Nahitaezkoak dira guztiak, eta desberdinak izango dira zeroen edukiak (numerikoak) edo zuriak (alfanumerikoak), emaitzen eremua izan ezik; horrek zero balioa eduki dezake, aitortzen nulu bada, eta zeinuen eremua zuria, aitorten positibo edo nuluetan.

Epealdia:

303 ereduak, epealdia honako hauetako bat izan beharko da:

201001-201001      201007-201007      201001-201003

201002-201002      201008-201008      201004-201006

201003-201003      201009-201009      201007-201009

201004-201004      201010-201010

201005-201005      201011-201011

201006-201006

310 ereduak, epealdia honako hauetako bat izan beharko da:

201001-201003

201004-201006

201007-201009

Eredua: honako balio hauetakoren bat izango du:

303 Balio Erantsiaren gaineko Zerga. Autoliquidazioa

310 Balio Erantsiaren gaineko Zerga. Araubide erraztua.

Emaitzaren zeinua:

Aitortzena Itzultzeko edo Konpentsatzeko bada, eremu horretan N jarri behar da.

Aitortzena Positiboa edo Nulu bada, posizio honetan zuria jarri behar da.

Emaitza: Eremu honetan, honako balio hau jarriko da, 12 oso eta 2 hamartarrekin formateatuta:

- Ordaintzeko gakoak badago ==> Emaitza = Ordaintzeko

- Itzultzeko gakoak badago ==> Emaitza = Itzultzeko

- Konpentsatzeko gakoak badago ==> Emaitza = Konpentsatzeko

Moneta:

Eremu horretan zuria edo E bat jarriko da.

#### XEHETASUN ERREGISTROKO DATUAK

Xehetasun gakoaren ondoren definitutako eremuei dagozkien, eta Aitorten-egilearen datuak eta Gako-zenbeteak atalak biltzen ditu.

#### A) AITORTZAILEAREN DATUAK:

Nahitaezkoak dira Aitorten-egilea identifikatzeko datuak eta haren helbidea; aitortenaren izenburuan agertzen direnekin bat etorriko dira.

#### B) AITORPENAREN GAKOAK-ZENBATEKOAK:

Gako kode batez identifikatuta dauden aitortzeneko datuei buruzko informazioa daukate erregistroko eremu hauek.

### OBSERVACIONES REGISTRO DE DETALLE (TIPO=D)

Este tipo de registro contiene los datos de una declaración, y habrá tantos registros como declaraciones presentadas.

Está estructurado en dos bloques de campos, el de la Clave de Detalle (posición 01 a 50) y el de Datos de Detalle (posición 51 en adelante).

Apellidos y Nombre o Razón Social

e) Para personas físicas se consignará, primer apellido, segundo apellido y nombre, necesariamente en este orden y sin abreviaturas.

f) Para personas jurídicas y Entidades en Régimen de Atribución de Rentas se consignará, la Razón Social completa, sin anagramas.

#### CLAVE DE REGISTRO DE DETALLE

1- TIPO DE REGISTRO: Ha de ser una constante = "D".

2- NIF DEL PROFESIONAL: El del registro de Cabecera definido anteriormente.

3- CLAVE DE DECLARACION: Compuesta por los siguientes campos:

- NIF del Declarante

- Periodo Inicial (AAAAMM)

- Periodo Final (AAAAMM)

- Modelo de la Declaración

- Signo resultado de la Declaración

- Resultado de la Declaración

- Moneda presentación Declaración (blanco o E=Euros)

Estos siete campos identifican el control de la declaración.

Todos ellos son obligatorios, debiendo tener contenido diferente de ceros (los numéricos), o de blancos (los alfanuméricos), a excepción del campo de resultado, que puede tener valor cero si la declaración es nula y el campo de signo a blancos para las declaraciones positivas y nulas.

Período:

En el modelo 303, el período deberá ser uno de los siguientes:

201001-201001      201007-201007      201001-201003

201002-201002      201008-201008      201004-201006

201003-201003      201009-201009      201007-201009

201004-201004      201010-201010

201005-201005      201011-201011

201006-201006

En el modelo 310, el período deberá ser uno de los siguientes:

201001-201003

201004-201006

201007-201009

Modelo: Debe tener uno de los siguientes valores:

303 Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación

310 Impuesto sobre el Valor Añadido. Régimen simplificado

Signo del resultado:

Si la Declaración es A Devolver o A Compensar, el contenido de este campo debe ser N.

Si la Declaración es Positiva o Nula, en esta posición debe ir un blanco.

Resultado: En este campo, formateado con 12 Enteros y 2 Decimales, se pondrá el siguiente valor:

- Si hay clave A Ingresar ==> Resultado = A Ingresar

- Si hay clave A Devolver ==> Resultado = A Devolver

- Si hay clave A Compensar ==> Resultado = A Compensar

Moneda:

Se grabará en este campo blanco o una E.

#### DATOS DEL REGISTRO DE DETALLE

Corresponden a los campos definidos a continuación de la Clave de Detalle y engloba a los Datos del Declarante y a los de Claves-Importes.

#### A) DATOS DEL DECLARANTE:

Son obligatorios los datos de identificación del Declarante y de su domicilio; corresponden a los datos de cabecera de cada declaración.

#### B) CLAVES-IMPORTES DE LA DECLARACIÓN:

Estos campos del registro contienen la información relativa a los datos de la declaración identificados con un código de clave.

- 303 eredua

Gako baliodunak: 1etik 28ra, 30etik 45era, 50etik 52ra, 60tik 63ra, 80tik 82ra, 90, 91,92, 93, 301etik 304ra,...

- 310 eredua

Gako baliodunak: 2tik 5era, 12tik 15era, 22tik 25era...

1, 11 eta 21 gakoan edukia ez da grabatuko gako modura, alfabetikoa izan daitekeelako; beraz, 1 gakoarena AITORPENEN ERREGISTROA (XEHEZASUNA) izenekoan grabatuko da, 251 posiziotik 267 posiziora; 11 gakoarena, 268 posiziotik 284 posiziora, eta 21 gakoarena, 285 posiziotik 300 posiziora.

Erregistro bakoitzerako, gehienez, Gako-zenbatekoaren 95 ger-taera egongo direla aurreikusten da.

Zeroak ez diren edukia dutenak baino ez dira grabatuko, ondorengoak izan ezik, hauek beti grabatu behar direlako:

Aitorpen nuluetan Ordaintzeko izeneko gakoak

303 gakoa (Bezeroaren Kontu Kodearen Kontrolaren digitua), aitorpena positiboa edo itzultzekoa denean.

Gakoaren zenbakia bat etorri behar da aitorpenean erreferentzia modura erabili direnetako batekin.

Zeinuaren eremua zuriz jarriko da, gakoaren zenbatekoa Positiboa edo Nulua bada, eta N, gakoaren zenbatekoa Negatiboa bada.

Gako bakoitzaren zenbatekoaren eremua bi hamartarrekin formatuko da.

Honako hauei buruzko gakoak: motak, modulua edo unitate zenbakiak, indize zuzentzaileak, ordaindu beharreko kuotaren indizea eta jardueraren ehunekoa:

- 303 eredua: (Motak)

2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26

- 310 eredua: (Modulua edo unitate kopurua)

102tik 107ra, 111, 122tik 127ra, 131, 142tik 147ra eta 151

- (indize zuzentzaileak, ordaindu beharreko indizearen kuota eta jardueraren ehunekoa)

03 eta 04, 13 eta 14, 23 eta 24, 108, 110, 128, 130, 148, 150

Eragiketen zenbatekoaren gaineko ehunekoaren gakoak zenbatekoaren zati osoan grabatuko dira, eta bost hamartarrekin; hamartarra beti izango da = zero, hau da:

40 gakoa ehuneko 100 bada, honela grabatuko da:

10000000 00

Zati osoa Zati hamartarra

40 gakoa 80,25 bada, honela grabatuko da:

8025000 00

Zati osoa Zati hamartarra

ZATI HAMARTARREAN EDUKIRIK ERAMAN EZIN DUTEN gakoak:

- 303 eredua:

2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 40, 41, 42, 43, 90, 91 92, 93, 301, 302, 303, 304 eta 902

- 310 eredua:

95, 301, 302, 303 eta 304

JARDUERARIK GABE EPEALDIAN gakoa:

90 gakoari dagokio

Nahitaezkoa da, eta honako balioen bat eraman behar du:

1= JARDUERARIK GABE

0= JARDUERAREKIN

ORDEZKOA gakoa:

Aitorpena ordezkoa bada, 91 gakoak 1 balioa izango du.

Kasu honetan, hark ordeztzen duen aitorpena Internet bidez aurkeztu bazen, 902 gakoa urteari eta esleitutako aurkezpen zenbakiari dagokien balioarekin azaldu beharko da.

Adibidez:

Aurkeztutako lehenengo aitorpenari esleitutako aurkezpen zk.:

Urtea: 2009

Aurkezpen zk.: 799999

902 gakoaren edukia: 000200979999900

- Modelo 303

Claves válidas: 1 a 28, 30 a 45, 50 a 52, 60 a 63, 80 a 82, 90, 91,92, 93, 301 a 304,...

- Modelo 310

Claves válidas: 2 a 5, 12 a 15, 22 a 25,...

El contenido de las claves 1, 11 y 21 no se grabará como clave, ya que puede ser alfabético, por lo que el de la clave 1 se grabará en REGISTRO DE DECLARACIONES (DETALLE) de la posición 251 a 267, el de la clave 11 de la posición 268 a 284 y el de la clave 21 de la posición 285 a 300.

Se prevén un máximo de 95 ocurrencias para los datos de Clave-Importe en cada registro.

Solo se grabaran las claves que tengan contenido diferente de ceros, a excepción de las siguientes claves que deben grabarse siempre:

Clave A Ingresar en las declaraciones nulas

Clave 303 (Dígito de Control del Código Cuenta Cliente) cuando la declaración es positiva o a devolver.

El numero de clave deberá corresponder con alguna de las referenciadas en la declaración.

El campo de signo se formateará a blanco si el importe de la clave es Positivo o Nulo y N si el importe de la clave es Negativo.

El campo de importe de cada clave se formateará con dos decimales.

Claves correspondientes a tipos, módulos o N° de unidades, índices correctores, índice cuota devengada y portentaje (tanto por ciento) sobre actividad:

- Modelo 303: (Tipos)

2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26

- Modelo 310: (Módulos y n.unidades)

102 a 107, 111, 122 a 127, 131, 142 a 147 y 151

- (índices correctores, índice cuota devengada y porcentaje sobre actividad)

03 y 04, 13 y 14, 23 y 24, 108, 110, 128, 130, 148, 150

Las claves de porcentaje (tanto por ciento) sobre Volumen de operaciones se grabarán en la parte entera del importe y con cinco decimales, y la parte decimal siempre será = cero, es decir:

Si la clave 40 es igual a 100 por ciento, se grabará:

10000000 00

Parte entera Parte decimal

Si la clave 40 es igual a 80,25; se grabará:

8025000 00

Parte entera Parte decimal

Claves que NO PUEDEN LLEVAR CONTENIDO EN LA PARTE DECIMAL:

- Modelo 303:

2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 40, 41, 42, 43, 90, 91 92, 93, 301, 302, 303, 304 y 902

- Modelo 310:

95, 301, 302, 303 y 304

Clave de SIN ACTIVIDAD EN EL PERÍODO:

Corresponde a la clave 90

Es obligatoria, debiendo llevar uno de los valores siguientes:

1 = SIN ACTIVIDAD

0 = CON ACTIVIDAD

Clave SUSTITUTIVA:

Si la declaración es sustitutiva, la clave 91 tendrá el valor 1.

En este caso, si la declaración a la que sustituye se presentó por Internet, deberá figurar la clave 902 con el valor correspondiente al año y número de presentación asignado.

Ejemplo:

N° de presentación asignado a la primera declaración presentada:

Año: 2009

N° Presentación: 799999

Valor de la clave 902: 000200979999900

Gakoa: HILEROKO ITZULKETETARAKO ERREGISTROAN ERROLDATUTA ZAUDE (BEZ-AREN ARAUTEGIKO 30. ARTIKULUA)?

Erantzuna BAI bada, 92 gakoak 1 balioa izango du.

Erantzuna EZ bada, 93 gakoak 1 balioa izango du.

ORDAINTZEKO/ ITZULTZEKO/KONPENTSATZEKO gakoak:

Ordaintzekoa, Itzultzekoa eta Konpentsatzekoa gakoak bate-raezinak dira.

Aitorpena nulua bada, Itzultzeko izenekoan zeroak jarriko dira, eta emaitzen eremua zerotan.

Ordainketa HELBIDERATZEKO BEZEROAREN KONTUAREN KODEAREN gakoak:

NAHITAEZKOA DA AITORPEN POSITIBOETARAKO ETA ITZULTZEKOAK DIRENETARAKO.

Gerta daiteke beste aitorpen batzuetan ez agertzea, baina grabatzen bada, osorik egon behar du, lau gakoekin, eta Bankuen Kontseilu Gorenaren arauak bete beharko ditu.

Bezeroaren Kontuaren Kodea lau gaketan banatuta grabatuko da:

301 gakoa: Erakundearen kodea (4 posizio numeriko).

302 gakoa: Sukurtsalaren kodea (4 posizio numeriko).

303 gakoa: Kontrol digituak (2 posizio numeriko);

Gako horrek zerok betetako edukia izan dezake.

304 gakoa: Kontu zenbakia (10 posizio numeriko).

Clave: ¿ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEVOLUCIÓN MENSUAL (ART30RIVA)?:

Si la respuesta es SÍ, la clave 92 tendrá el valor 1

Si la respuesta es NO, la clave 93 tendrá el valor 1

Claves de A INGRESAR/A DEVOLVER/A COMPENSAR:

Las claves de A Ingresar, A Devolver y A Compensar son incompatibles entre sí.

En el caso de declaración nula, se grabara la clave A Ingresar con importe a ceros, y el campo de resultado a ceros.

Claves del CÓDIGO CUENTA CLIENTE de la domiciliación de pago:

ES OBLIGATORIO PARA LAS DECLARACIONES POSITIVAS Y A DEVOLVER.

Puede no existir en otras declaraciones, pero, si se graba, ha de estar completo con las cuatro claves y deberá cumplir las normas del Consejo Superior Bancario.

Se grabará el Código Cuenta Cliente desglosado en cuatro claves:

Clave 301: para el Código de Entidad (4 posiciones numéricas)

Clave 302: para el Código de Sucursal (4 posiciones numéricas)

Clave 303: para los Dígitos de Control (2 posiciones numéricas)

Esta clave podrá tener contenido a ceros.

Clave 304: para el Numero de Cuenta (10 posiciones numéricas)

## Iragarkiak

### IDAZKARTIZA NAGUSIA

1137

**Diputatuen Kontseiluak 2010eko otsailaren 16ko bilkuran onartutako xedapenen laburpena.**

- Erabakiak:

FORU ADMINISTRAZIOAREN SAILA

78/2010 Erabakia, otsailaren 16ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, eskatu egiten zaio "Araba Garapen Agentzia SA"ri hirugarrenek obrak gauzatu ditzaten eta eman beharreko laguntza teknikoa eman dezaten, "Fernando Buesa Arena" pabilioia berritu eta handitzeko

79/2010 Erabakia, otsailaren 16ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, onartu egiten da garbitu eta ezabatzea Ogasun Zuzendaritzako bi serie irekiren frakzioak eta Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko bost serie irekiren frakzioak.

80/2010 Erabakia, otsailaren 16ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, Arabako Kalkulu Guneari (CCASA) transferentzia egitea onartzen da, 2010ean izan ditzakeen galerak konpentsatzeko.

TOKI ADMINISTRAZIOAREN ETA  
LURRALDE OREKAREN SAILA

81/2010 Erabakia, otsailaren 16ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, José Miguel Bazán Martínez de Osaba jauna Martiodako Administrazio Batzarreko bigarren batzarkide kudeatzaile izendatzen da.

OGASUN, FINANTZA ETA AURREKONTU SAILA

82/2010 Erabakia, otsailaren 16ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, Eduardo Anitua Fundazioak egindako lana 2010erako lehenatasuna duen jarduntzat hartzen da.

83/2010 Erabakia, otsailaren 16ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, Arabako Merkataritza eta Industria Ganbera Ofizialari Jarduera Ekonomikoen gaineko Zerga kuotari dagozkion errekaruen zenbatekoa igortzea onartzen da.

84/2010 Erabakia, otsailaren 16ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, zenbait ebazpenetan agindutako lanak eta horiei dagozkien fidantzak onartzen dira.

## Anuncios

### SECRETARÍA GENERAL

1137

**Extracto de las disposiciones aprobadas por el Consejo de Diputados en sesión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2010.**

- Acuerdos:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FORAL

Acuerdo 78/2010, del Consejo de Diputados de 16 de febrero, que encarga a "Álava Agencia de Desarrollo, S.A." la ejecución por terceros de las obras y ayudas técnicas necesarias para la reforma y ampliación del Pabellón "Fernando Buesa Arena".

Acuerdo 79/2010, del Consejo de Diputados de 16 de febrero, que autoriza el expurgo y la eliminación de fracciones de dos series abiertas de la Dirección de Hacienda y de fracciones de cinco series abiertas del Instituto Foral de Bienestar Social.

Acuerdo 80/2010, del Consejo de Diputados de 16 de febrero, que aprueba una transferencia al Centro de Cálculo de Álava, S.A. (CCASA) para compensación de posibles pérdidas en el ejercicio 2010.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL  
Y EQUILIBRIO TERRITORIAL

Acuerdo 81/2010, del Consejo de Diputados de 16 de febrero, que designa Vocal Gestor Segundo de la Junta Administrativa de Martioda a D. José Miguel Bazán Martínez de Osaba.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, FINANZAS Y PRESUPUESTOS

Acuerdo 82/2010, del Consejo de Diputados de 16 de febrero, que reconoce la labor desarrollada por la Fundación Eduardo Anitua como actividad prioritaria para el año 2010.

Acuerdo 83/2010, del Consejo de Diputados de 16 de febrero, que aprueba el libramiento a favor de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Álava de la cantidad correspondiente al recargo a su favor en las cuotas del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Acuerdo 84/2010, del Consejo de Diputados de 16 de febrero, que acepta los trabajos establecidos en diversas resoluciones y la devolución de las fianzas correspondientes a los mismos.