



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Alava

Ogasun, Finantza eta
Aurrekontu Saila

Departamento de Hacienda,
Finanzas y Presupuestos

**ALTXORTEGIKO LETREKIN EGINDAKO ERAGIKETEN URTEKO
INFORMAZIO-AITORPENA**

**DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL DE OPERACIONES
CON LETRAS DEL TESORO**

192

1	IDENTIFIKAZIO ETIKETA IPINTZEKO GUNEA ESPACIO RESERVADO PARA ETIQUETA IDENTIFICATIVA	2	EKITALDIA ETA AURKEZTEKO MODUA EJERCICIO Y TIPO DE PRESENTACIÓN
IDENTIFIKAZIO IDENTIFICACIÓN			Ekitaldia/Ejercicio Aitorpen osagarria/Declaración Complementaria Ordezko aitorpena/Declaración Sustitutiva

3	DEITURAK ETA IZENA/APELLIDOS Y NOMBRE	TELEFONOA/TELÉFONO
KONTAKTATZEKO PERTSONA PERSONA DE CONTACTO		

4			
AITORPENAREN LABURPENA RESUMEN DECLARACION	Aitorrutakoak guztira / Número total de declarados.....	01	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
	Eskuratze eragiketen edo intsuldaketa bidezko alta eragiketen zenbatekoa Importe de las operaciones de adquisición o de alta por traspaso.....	02	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
	Eskualdatze eragiketen edo intsuldaketa bidezko baja eragiketen zenbatekoa Importe de las operaciones de transmisión o de baja por traspaso.....	03	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

5	6
DATA ETA SINADURA FECHA Y FIRMA	ZIGILUA ETA SARRERAKO ERREGISTROA SELLO Y REGISTRO DE ENTRADA

192 EREDUA BETETZEKO JARRAIBIDEAK

Eredu hau idazmakinez edo boligrafoz bete beharko da, gainazal gogor baten gainean eta letra larriaz.

NORK AURKEZTU BEHAR DUEN 192 EREDUA

Altxortegiko Letren harpidetza, eskualdatze eta itzulketa eragiketak direla eta, ondokoei dagozkien informazio eginbeharrak betetzeko aurkeztu behar da 192 eredua: Idazpenetako Zor Publikoaren Merkatuko entitate kudeatzaileei, beren komisiio-emaielen kontura egindako itzulketeak direla eta, eta Idazpenen Zentralari, bertako kontuen titularrek bere kontura egindako eragiketak direla eta.

LABURPEN-ORRIA

1. IDENTIFIKAZIOA

Arabako Foru Aldundiaren Ogasun Zuzendaritzaren Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzuak ematen duen identifikazio etiketa itsatsi behar da horretarako dagoen gunean.

2. EKITALDIA ETA AURKEZTEKO MODUA

Ekitaldia. Aitorpenari dagokion urtearen lau zifrak jarri behar dira.

Aitorpen osagarria. Lauki honetan "X" bat jarri behar da aitorpena aurkeztearen helburua hau baldin bada: ekitaldi bereko eta lehenago aurkeztutako beste aitorpen batean jaso behar ziren baina jaso gabe geratu ziren eragiketak aitortzea. Aitorpen osagarrian, hori aurkeztera eramanean duten jaso gabeko eragiketak bakarrik sartu behar dira.

Ordezko aitorpena. Lauki honetan "X" bat jarri behar da aitorpena aurkeztearen helburua hau denean: datu okerrak adierazi ziren aurreko beste aitorpen bat erabat balio gabetu eta ordeztu.

3. KONTAKTATZEKO PERTSONA

Kontaktatzeko pertsonaren deiturak eta izena jarri behar dira, baita telefono zenbakia ere.

4. AITORPENAREN LABURPENA

(01) laukia: **Aitortutakoak guztira.** Euskarrian aitortutako kopuru osoa jarri behar da (2 motako erregistroen kopurua). Aitortu berbera erregistro bat baino gehiagotan agertzen bada, zerrendaturik agertzen den adina aldiz konputatu behar da.

(02) laukia: **Eskuratze eragiketen edo intsuldaketa bidezko alta eragiketen zenbatekoa.** Eskuratze eragiketen edo intsuldaketa bidezko alta eragiketen zenbateko osoa jarri behar da. Zenbateko hori, euskarriko aitortuen erregistroetako "Eskuratze eragiketen edo intsuldaketa bidezko alta eragiketen zenbatekoa" eremuetan jasotzen diren kopuruen batura osoa izango da.

(03) laukia: **Eskualdatze eragiketen edo intsuldaketa bidezko baja eragiketen zenbatekoa.** Eskualdatze eragiketen edo intsuldaketa bidezko baja eragiketen zenbateko osoa jarri behar da. Zenbateko hori, euskarriko aitortuen erregistroetako "Eskualdatze eragiketen edo intsuldaketa bidezko baja eragiketen zenbatekoa" eremuetan jasotzen diren kopuruen batura osoa izango da.

5. DATA ETA SINADURA

Data eta sinadura jarri behar dira, baita sinatzailearen izaera ere. Azken hau aitortzaile edo bere ordezkaria izango da.

Azkenean, aitorpena sinatzen duen pertsonaren datuak jarriko dira: izena, deiturak eta kargua edo lanpostua.

AURKEZTEKO LEKUA ETA EPEA

192 eredua urtarrileko lehen hogeita hamar egunetan aurkeztuko da, aurreko urte naturalean Altxortegiko Letrekin egindako eragiketei dagokienez. Aurkeztu ere, Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko bulegoetan zuzenean edo bulego horietara bidalitako posta ziurtatu bidez.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO 192

Este modelo deberá cumplimentarse a máquina o utilizando bolígrafo, sobre superficie dura y con letras mayúsculas.

OBLIGADOS A PRESENTAR EL MODELO 192

Deberá presentarse el modelo 192 para el cumplimiento de las obligaciones de información relativas a las operaciones de suscripción, transmisión y reembolso de Letras del Tesoro que corresponde a las entidades gestoras del Mercado de Deuda Pública en Anotaciones, respecto de las operaciones realizadas por cuenta de sus comitentes y, a la Central de Anotaciones, respecto de las operaciones por cuenta propia realizadas por los titulares de cuentas en aquélla.

HOJA-RESUMEN

1. IDENTIFICACIÓN

Se deberá adherir la etiqueta identificativa que facilita el Servicio de Relación con los Contribuyentes de la Dirección de Hacienda de la Diputación Foral de Álava.

2. EJERCICIO Y TIPO DE PRESENTACIÓN

Ejercicio. Se consignará las cuatro cifras del ejercicio al que corresponde la declaración.
Declaración complementaria. Se consignará una "X" en esta casilla cuando la presentación de la declaración tenga por objeto incluir operaciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada con anterioridad, hubieran sido completamente omitidas en la misma. En la declaración complementaria solamente se incluirán las operaciones omitidas que motivan su presentación.
Declaración sustitutiva. Se consignará una "X" en esta casilla cuando la presentación de la declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubieran incluido datos inexactos o erróneos.

3. PERSONA DE CONTACTO

Se hará constar los apellidos y nombre, así como el teléfono de la persona de contacto.

4. RESUMEN DECLARACIÓN

Casilla (01) **Número total de declarados.** Se consignará el número total de declarados en el soporte (número de registros de tipo 2). Si un mismo declarado figura en varios registros, se computará tantas veces como figure relacionado.

Casilla (02) **Importe de las operaciones de adquisición o de alta por traspaso.** Se consignará el importe total de las operaciones de adquisición o de alta por traspaso. Dicho importe estará constituido por la suma total de las cantidades reflejadas en los campos "Importe de las operaciones de adquisición o de alta por traspaso" de los registros de declarado del soporte.

Casilla (03) **Importe de las operaciones de transmisión o de baja por traspaso.** Se consignará el importe total de las operaciones de transmisión o de baja por traspaso. Dicho importe estará constituido por la suma total de las cantidades reflejadas en los campos "Importe de las operaciones de transmisión o de baja por traspaso" de los registros de declarados del soporte.

5. FECHA Y FIRMA

Se harán constar la fecha y firma, así como la condición del firmante, que será el declarante o su representante.

Finalmente, se cumplimentarán los datos de la persona que firma la declaración: nombre, apellidos y cargo o empleo.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

El Modelo 192 deberá presentarse en los treinta primeros días del mes de enero, en relación con las operaciones con Letras del Tesoro realizadas durante el año natural inmediato anterior.

Y se realizará bien directamente en las oficinas del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, o bien a través de correo certificado dirigido a la mencionada oficina.