



ASOCIACION ESPAÑOLA DE BANCA

---

## Adeudos por domiciliaciones en soporte magnético



serie normas y procedimientos bancarios **19**

---

Madrid - Enero 2001

# ÍNDICE

	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN.....	4
<b>I. CONDICIONES GENERALES</b>	
Descripción.....	5
Requisitos previos .....	5
Figuras del sistema .....	6
<b>II. PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DE ADEUDOS</b>	
Procedimientos .....	9
Contenido del fichero.....	10
<b>III. RELACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES Y LOS CLIENTES ORDENANTES</b>	
Presentación de los ficheros .....	11
Asiento en cuenta.....	11
<b>IV. COMUNICACIÓN DE DOMICILIACIONES IMPAGADAS</b>	
Plazos.....	12
Asiento contable.....	12
Documentación .....	12
Motivos de devolución.....	12
<b>V. COMUNICACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS</b>	
Comunicación de las Entidades a los clientes ordenantes .....	13
Comunicación de los clientes ordenantes a las Entidades .....	14
Intercambio de ficheros .....	14
<b>VI. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE FICHEROS</b>	
Esquema del fichero.....	15

## ANEXOS

1.	Fichero para depuración de datos.....	17
	Diseño gráfico .....	23
2.	Diseño de registros para adeudo de domiciliaciones por el Procedimiento Primero .....	25
	Diseño gráfico .....	34
3.	Diseño de registros para adeudo de domiciliaciones por el Procedimiento segundo .....	38
	Diseño gráfico .....	44
4.	Fichero para presentación de devoluciones.....	46
	Diseño gráfico .....	51
5.	Fichero de comunicaciones de datos informativos. De las Entidades de Depósito a los clientes ordenantes .....	53
	Diseño gráfico .....	57
6.	Fichero de Comunicación de datos informativos. De los clientes ordenantes a las Entidades de Depósito .....	59
	Diseño gráfico .....	62
7.	Modelo normalizado del formulario "Adeudo por domiciliaciones" .....	63
8.	Descripción del Código Cuenta Cliente (CCC) y pautas a seguir por los clientes ordenantes .....	65

## **INTRODUCCION**

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

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

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

## I. CONDICIONES GENERALES

### 1. DESCRIPCIÓN

El presente Folleto describe los aspectos que todo cliente de una Entidad de depósito debe conocer para presentar, mediante fichero informático, órdenes de adeudo como consecuencia de domiciliaciones .

Estas operaciones domiciliadas, se definen por los siguientes parámetros:

- a) Coincidencia entre plaza de expedición y plaza de cargo en cuenta. En caso de que estén emitidos por empresas que tengan centralizada su facturación, se entiende que se produce coincidencia entre plaza expedidora y plaza de pago, cuando el servicio facturado haya sido realizado por establecimiento o instalación propios de la empresa facturadora situada en la plaza de pago. En la facturación correspondiente a cuotas periódicas de organizaciones educativas, recreativas o profesionales, carentes de ánimo de lucro, no es imprescindible la coincidencia entre plaza de expedición y plaza de pago para su consideración dentro de este Folleto, siempre que se cumplan los restantes requisitos.
- b) Pagaderas a su presentación.
- c) Que correspondan a cuotas por servicios o usos de carácter periódico a cargo del consumidor o usuario final.
- d) Que conste como domicilio de pago el **Código Cuenta Cliente (CCC)**, es decir, Entidad, oficina domiciliataria, dígitos de control y número de Cuenta.

Si bien es de suma utilidad la existencia del CCC completo, los dos primeros datos (Entidad y oficina domiciliataria), son obligatorios.

- e) Que exista autorización previa de carácter genérico por parte del titular de la cuenta de cargo, para que todas las órdenes de adeudo de iguales características puedan ser imputadas en cuenta sin preaviso.
- f) Que no implique financiación o anticipo de fondos para la Entidad receptora, ni desplazamiento de valoración

### 2. REQUISITOS PREVIOS

Con objeto de evitar posibles incidencias en los adeudos de estas operaciones, es necesario que previamente exista una orden del deudor para domiciliar los pagos, para lo cual se aconseja se ajusten los clientes ordenantes al formulario normalizado de "Órdenes de Domiciliación", que figura en el Folleto nº50, de la colección "Normas y Procedimientos Bancarios" .

En el citado formulario, existen dos datos que son esenciales para realizar una correcta domiciliación :

- a) **Código de referencia**, que identifica unívocamente al deudor en la organización interna del cliente ordenante; dicho código deberá ser invariable de una facturación a otra para un mismo titular y servicio; puede ser el número de contrato, póliza, etc.

**Por lo tanto, a efectos operativos, el titular que domicilia sus pagos en una Entidad, se identifica mediante el conjunto CLIENTE ORDENANTE-CÓDIGO DE REFERENCIA.**

- b) **Código Cuenta Cliente (CCC)**. Ver Anexo 8.

Por otra lado, antes de la entrega del primer fichero con domiciliaciones a la Entidad correspondiente, como es preciso depurar los datos de domiciliación (CCC), se necesita la presentación de un fichero que contenga el conjunto total de domiciliaciones a procesar, con antelación suficiente. Una vez analizado este fichero, la Entidad devolverá el mismo al cliente ordenante con los datos correctos.

Para estos ficheros de depuración se utilizará el diseño del Anexo 1, llevando en el campo de importe un contenido numérico que no se tratará, pudiendo ser incluso "ceros".

### 3. FIGURAS DEL SISTEMA

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

#### 3.1 FACTURACIÓN

3.1.1 **Cliente ordenante:** El que emite y en nombre del cual se adeudan las domiciliaciones. Puede ser una persona física o jurídica.

3.1.2 **Cliente presentador:** El que físicamente hace la presentación del fichero a la Entidad. Puede ser el mismo cliente ordenante, pero no necesariamente, y a su vez ser una persona física o jurídica.

3.1.3 **Entidad receptora:** La Entidad que físicamente recibe el fichero con las domiciliaciones.

3.1.4 **Entidad domiciliataria:** Entidad donde debe adeudarse la domiciliación .

## 3.2 DEVOLUCIONES

3.2.1 **Entidad presentadora:** Entidad que efectúa la devolución, donde mantiene cuenta el cliente ordenante. En facturación actuó como Entidad receptora.

3.2.2 **Cliente receptor:** El que recibe el fichero de devoluciones. Es el mismo que en facturación hizo de "Presentador".

3.2.3 **Cliente ordenante:** Al que se hace la devolución, que emitió en su día las domiciliaciones. En facturación, la misma figura.

3.2.4 **Entidad domiciliataria:** Entidad donde se deberían haber adeudado las domiciliaciones que se devuelven. En facturación, la misma figura.

## 3.3 IDENTIFICACIÓN

3.3.1 **Cliente ordenante:** Se identifica por un Código que se compone de dos partes:

- Número de Identificación Fiscal (NIF).
- Sufijo: número de tres cifras, comprendido entre el 000 y 999, que debe utilizarse obligatoriamente en las siguientes situaciones:

a) Cuando el cliente ordenante desee distinguir sus tipos diferentes de facturación.

Por ejemplo: una compañía de seguros, que desea separar las domiciliaciones de sus ramos de actividad: vida, accidentes, etc.

b) Para identificar los diferentes centros emisores de ficheros de facturación, que pueda tener una compañía.

Por ejemplo: la compañía "A" que tiene factorías en Madrid y Barcelona, y ambas entregan adeudos domiciliados a las Entidades.

En los dos supuestos anteriores, deberá utilizarse el sufijo tanto si el cliente ordenante entrega su facturación a una como a varias Entidades.

c) Cuando el cliente distribuye su facturación entre varias Entidades receptoras, y los ficheros contienen domiciliaciones para terceras, asignará un sufijo distinto para cada receptora. Por el contrario, no será obligatorio un sufijo distinto, en el caso de que los ficheros contemplen solo domiciliaciones de la Entidad receptora, o bien que el cliente ordenante no tenga referencias duplicadas.

En los casos citados, el NIF será el mismo, pero el sufijo deberá ser diferente. Por lo tanto, la identificación del cliente ordenante, a todos los efectos, será siempre de acuerdo con el conjunto NIF-SUFIJO.

3.3.2           **Cliente presentador y receptor:** La identificación se rige por el mismo criterio indicado en el punto anterior.

3.3.3           **Entidad receptora, presentadora y domiciliataria:** Siempre se identifica por el código asignado por el Banco de España, al Banco o Caja correspondiente.



## **II. PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DE ADEUDOS**

### **1. PROCEDIMIENTOS**

Los clientes ordenantes podrán optar, previo acuerdo bilateral con las Entidades de Depósito, por uno de los procedimientos que se indican a continuación.

#### **Primero**

Mediante este procedimiento, se incluye en la comunicación del cargo en cuenta que las Entidades remiten a sus clientes, toda la información que habitualmente debería contener el justificante de pago o equivalente, emitido por los clientes ordenantes. Esta información deberá ser facilitada íntegramente en fichero por los ordenantes, con arreglo a las siguientes especificaciones:

- Por cada adeudo se harán cuantos registros sean precisos (hasta un máximo de seis) para recoger todos los conceptos, más ciertos datos complementarios.
- Dentro de los diferentes campos de "Concepto" (como máximo 16), es necesario, no solamente indicar las partidas que componen el total del pago, sino que se consignará el concepto y motivo de las mismas (Lecturas, consumo, saltos de contador, metros cúbicos...). Es decir, toda la información que contendría el documento que hubiese impreso el cliente ordenante.

Para esto se ha creado un formulario denominado "Adeudo por domiciliaciones", normalizado para todas las Entidades, que figura en el Anexo 7. En este, existe una zona cuya capacidad es de 640 caracteres, que permite se impriman hasta ocho líneas, las cuales se forman con dos campos de "Concepto" de 40 caracteres.

Hay que tener presente que el mencionado "Adeudo por domiciliaciones", en ningún caso es sustitutivo de recibo o documento análogo, aunque supone justificante de su pago, y que la responsabilidad de la información de los conceptos que figuran en el mismo es exclusiva del ordenante. Por tanto, cuantas aclaraciones o reclamaciones tengan que hacer los titulares de los servicios facturados, se realizarán en las oficinas del cliente ordenante que ha facturado el servicio, nunca en las de las Entidades de Depósito. Por otro lado, aunque en este documento figura como titular el deudor, el nombre y la dirección a donde se envía el "Adeudo por domiciliaciones", son los de la cuenta bancaria en la que se efectúa el adeudo, que no siempre coincide con el citado titular.

El diseño del fichero para este procedimiento, figura en el Anexo 2 y, como se ha dicho anteriormente, el del "Adeudo por domiciliaciones", normalizado, se encuentra en el Anexo 7.

## **Segundo**

Por este procedimiento, los clientes ordenantes entregan también un fichero, pero incluyendo en el campo reservado para el "Concepto" una información con un máximo de 17 posiciones, la cual se hace seguir al cliente de la Entidad (que puede ser diferente al titular del servicio, cuota, etc.) por medio del extracto de cuenta, ya sea diario o con otra periodicidad, o en la forma que cada Entidad lo estime conveniente.

Para este procedimiento el diseño del fichero está en el Anexo 3. La información contenida en el campo "Concepto", deberá ser suficiente para que el cliente de la Entidad pueda identificar su pago.

## **2. CONTENIDO DEL FICHERO**

Los ficheros de facturación podrán contener domiciliaciones de distintas Entidades, de uno o varios clientes ordenantes, así como de cualquiera de los dos procedimientos de realización de adeudos descritos, o de los dos a la vez.

Lógicamente, si un mismo cliente remitiera operaciones de ambos procedimientos, cada grupo de ellas formará ficheros distintos. Para mejor comprensión, ver el Capítulo VI "ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LOS FICHEROS".

No obstante, en todos los casos será necesaria la previa conformidad de la Entidad receptora del fichero.

### **III. RELACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DE DEPOSITO Y CLIENTES ORDENANTES**

#### **1. PRESENTACIÓN DE LOS FICHEROS**

El fichero de facturación, con cualquiera de los procedimientos de realización de adeudos, deberá obrar en poder de las Entidades con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que deba efectuarse el adeudo en las cuentas de los clientes. Si el fichero contiene operaciones de varios clientes ordenantes, dicho requisito deberá cumplirse por todos y cada uno de ellas

La forma y lugar de entrega de los ficheros, se pactará bilateralmente entre las Entidades y los clientes ordenantes.

#### **2. ASIENTO DE CUENTA**

El importe de las domiciliaciones será asentado en la cuenta que el cliente ordenante mantenga en la Entidad donde efectúe el envío del fichero, en la misma fecha en que se adeude a sus clientes o a las otras Entidades domiciliatarias.

Simultáneamente, pero en asiento distinto, se adeudarán al ordenante los gastos a que hubiera lugar, más los impuestos correspondientes en su caso, consignando a qué facturación se refieren y el número de domiciliaciones de la misma.

Caso de que en un mismo fichero figurasen varios clientes ordenantes, los apuntes anteriormente citados, se realizarán por cada uno de ellos, en la cuenta que mantenga en la Entidad receptora del fichero. Se ha de tener presente que se considerará cliente ordenante diferente aquel que, aún manteniendo el mismo NIF, tenga diferente sufijo en su código de identificación.

## **IV. COMUNICACIÓN DE DOMICILIACIONES IMPAGADAS**

### **1. PLAZOS**

Las operaciones que sean motivo de devolución, serán comunicadas por la Entidad presentadora al cliente receptor en el plazo que se establezca, el cual nunca será inferior al que esté en vigor en el ámbito interbancario.

### **2. ASIENTO CONTABLE**

Se generará un adeudo en la cuenta del cliente ordenante, con la misma fecha valor que se aplicó en el abono de la facturación, siendo su importe el del conjunto de devoluciones. En apunte distinto, se adeudarán las comisiones e impuestos que procedan.

### **3. DOCUMENTACIÓN**

El cliente ordenante recibirá un formulario conteniendo el detalle del adeudo citado anteriormente. Además, según se acuerde, uno de los siguientes ficheros:

- a) Relación detallada de las domiciliaciones que se retroceden, o documentos unitarios justificativos, según la organización interna de cada Entidad.
- b) Fichero, con diseño normalizado, reseñado en el Anexo 4, que contiene los datos básicos de la domiciliación, más un código correspondiente al "Motivo de la devolución". Un mismo fichero puede contener información de varios clientes ordenantes, y de varias presentaciones.

La forma y lugar de entrega del fichero, se pactará con el cliente ordenante.

### **4. MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN**

De acuerdo con los usos bancarios, la información por este concepto, podrá ser:

- 0.- Importe a cero
1. - "Incorriente"
2. - "No domiciliado o cuenta cancelada"
3. - "Oficina domiciliataria inexistente"
4. - "Aplicación R.D. 338/90, sobre el NIF"
5. - "Por orden del cliente: error o baja en la domiciliación"
6. - "Por orden del cliente: disconformidad con el importe"
7. – "Adeudo duplicado, indebido, erróneo o faltan datos"
8. – Sin utilizar

El motivo 2, lleva implícito el que la domiciliación respectiva no se incluya en la siguiente facturación, a no ser que se realice antes una nueva domiciliación.

El motivo 3 implicará, obligatoriamente, una corrección de los datos de domiciliación, antes de la entrega de la facturación siguiente.

El motivo 5 implica que el adeudo efectuado no se incluya en próximas facturaciones, sin que, previamente, se haya solucionado la incidencia.

## **V. COMUNICACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS**

En los adeudos de domiciliaciones pueden presentarse dos tipos de "Informaciones":

- De las Entidades a los clientes ordenantes.
- De los clientes ordenantes a las Entidades.

### **1. COMUNICACIÓN DE LAS ENTIDADES DE DEPOSITO A LOS CLIENTES ORDENANTES**

Estas comunicaciones se dividen en dos grupos:

#### **1.1 CAMBIO DE ALGÚN DATO DEL CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)**

- Cambio de oficina donde está domiciliado el pago.
- Cambio de número de cuenta en la que está domiciliado el pago.
- Cambio de oficina y número de cuenta donde está domiciliado el pago.

Cuando se trate de cambio de oficina, cambio de cuenta o de ambas, se enviarán los nuevos valores en los campos correspondientes a estos datos junto con los nuevos dígitos de control. El valor del resto de campos que lleva este registro se tomará de los facilitados por el cliente ordenante en el fichero de la última facturación.

#### **1.2 COMUNICACIÓN DE NO TENER ORDEN DE DOMICILIACIÓN O RETIRADA DE DICHA ORDEN**

Cuando se quiera comunicar que no existe orden de domiciliación o que se ha retirado dicha orden, se confeccionará el mismo tipo de registro con los datos igualmente de la última facturación, pero consignando en los campos de oficina, número de cuenta y dígitos de control, "ceros", lo cual supondrá retirar la correspondiente domiciliación en el siguiente fichero de facturación.

Aparte de efectuar estas comunicaciones por los medios tradicionales de enviar un escrito con los datos necesarios para efectuar los cambios, las Entidades pueden hacerlo, previo acuerdo, por medio de la entrega de un fichero a los presentadores, utilizando el diseño del fichero que figura en el Anexo 5.

## **2. COMUNICACIÓN DE LOS CLIENTES ORDENANTES A LAS ENTIDADES.**

Los motivos de estas comunicaciones pueden ser:

- a) Cambio de código de referencia de los deudores, en los archivos del cliente ordenante.
- b) Eliminación de algún código de referencia, en los archivos del ordenante. Esta segunda comunicación es obligatorio efectuarla cuando los códigos de referencia no utilizados van a ser asignados a otros deudores, ya que de no hacerlo se corre el riesgo de que la nueva domiciliación sea adeudada en la cuenta del anterior cliente. En el caso de no haber nueva utilización de estos códigos, la comunicación por parte del ordenante es opcional.

Estas comunicaciones se harán por medio del fichero, que se ajustaría al Anexo 6, a no ser que su número sea inferior a 50, en cuyo caso podrá hacerse por medio de carta o listado.

En cualquier caso, estas comunicaciones deben entregarse a las Entidades con diez días hábiles de antelación a la primera facturación que afecten los cambios de código de referencia, ya que de otra manera produciría una serie de errores en los cargos y posibles devoluciones que, en algún caso, podrían tener consecuencias importantes.

## **3. INTERCAMBIO DE FICHEROS**

El lugar y forma de intercambio de los ficheros, entre las Entidades y sus ordenantes, se pactará bilateralmente.

En el caso de intercambio de ficheros mediante interconexión, se hará de acuerdo con las especificaciones recogidas en la norma correspondiente.

## **VI. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LOS FICHEROS**

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

### **CABECERA DE PRESENTADOR**

#### **CABECERA CLIENTE ORDENANTE "C1"**

INDIVIDUALES ENTIDAD "E1", OFICINA "01"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E1", OFICINA "02"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E2", OFICINA "01"

#### **TOTAL CLIENTE ORDENANTE "C1"**

#### **CABECERA CLIENTE ORDENANTE "C2"**

INDIVIDUALES ENTIDAD "E1", OFICINA "01"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E2", OFICINA "01"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E2", OFICINA "02"

INDIVIDUALES ENTIDAD "E3", OFICINA "01"

#### **TOTAL CLIENTE ORDENANTE "C2"**

### **TOTAL GENERAL**

## ANEXOS

- 1.- Fichero para depuración de datos.
- 2.- Diseño de registros para adeudos por el "Procedimiento primero".
- 3.- Diseño de registros para adeudos por el "Procedimiento segundo".
- 4.- Fichero para presentación de devoluciones.
- 5.- Fichero de comunicaciones de datos informativos: de las Entidades a los clientes ordenantes.
- 6.- Fichero de comunicaciones de datos informativos: de los clientes ordenantes a las Entidades.
- 7.- Modelo normalizado de "Adeudo por Domiciliaciones".
- 8.- Descripción del Código Cuenta cliente (CCC) y pautas a seguir por el cliente ordenante.



## ANEXO 1. FICHERO PARA DEPURACIÓN DE DATOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

#### 1.1 Soporte en formato EBCDIC

- a) Cinta magnética (Banda magnética de 1.600 ó 6.250 bpi, 9 pistas)
- b) Streamer IBM
- c) Cartuchos unidades 3480
  - Código EBCDIC. (tabla recomendada T1V10284 country extended: Spain, Latin America)
  - Registros de longitud fija (162 bytes).
  - Bloque: 40 registros (6.480 bytes).
  - Sin etiqueta ni marca de cinta al principio.
  - Con marca de cinta al final.
  - Etiquetado.- Etiqueta adhesiva conteniendo:

<ul style="list-style-type: none"><li>* DE: Cliente presentador</li><li>* A: Entidad receptora</li><li>* DENSIDAD: 1.600 ó 6.250 b.p.i. (sólo cintas magnéticas)</li><li>* FICHERO: Depuración de datos</li><li>* VOLUMEN: n de m</li></ul>
---

#### 1.2 Soporte en formato ASCII

- a) Disquete
- b) CD – ROM
- c) Unidades ZIP
  - Disquete 3,5 pulgadas.
  - Código ASCII (en mayúsculas) (carácter 165=Ñ) (tabla recomendada T1000850) (Personal computer: multilingual)
  - Registros de longitud fija (162 bytes).
  - Formato MS/DOS secuencial tipo texto: Significa añadir al final de cada uno de los registros, los caracteres de control (CR) retorno de carro y (LF) cambio de línea.
  - Etiquetado. Etiqueta adhesiva conteniendo:

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

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

## II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

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

A continuación un registro de "Cabecera de ordenante" y seguido, los registros individuales, de los cuales, por cada domiciliación es necesario que figure uno "Individual obligatorio" y a continuación, en su caso, el opcional para el supuesto en que el titular de la domiciliación sea diferente del de la cuenta. Podrá figurar también cualquier otro opcional.

Dentro de cada cliente ordenante, todos los registros individuales deberán figurar en el fichero clasificados ascendentemente por el número de Entidad—Oficina de adeudo, referencia y código de dato, terminando con un registro de "Total ordenante". Al final llevará un registro de "Total general".

## III. MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DEL FICHERO

1. La ausencia de alguno de los registros siguientes:
  - Cabecera de presentador
  - Cabecera de ordenante
  - Total de ordenante
  - Total general
2. La presencia de registros opcionales, sin registros individuales correspondientes, para un mismo Código de referencia.
3. Descuadre en alguno de los diferentes campos acumuladores de los Registros de total.

## IV. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

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

Las zonas "libre" de todos los registros, irán siempre a espacios. Todos los importes figurarán con dos posiciones decimales (céntimos), ajustados a la derecha, y completados con ceros a su izquierda, cuando sea necesario.

### 1. Registro Cabecera de presentador

Zona A.	A1.	Código de registro: 51(Euros)
	A2.	Código de dato: 80

Zona B.	B1.	Código de presentador. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda, si es preciso.
	B2.	Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.
	B3.	Libre.
Zona C.		Nombre del cliente presentador.
Zona D.		Libre
Zona E.	E1.	Entidad receptora del fichero. Siempre en cuatro posiciones.
	E2.	Oficina receptora. Oficina de la Entidad receptora, donde se entrega el fichero.
	E3.	Libre.
Zona F.		Libre.
Zona G.		Libre.

#### **Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, B2, E1 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

## **2. Registro Cabecera de ordenante**

Zona A.	A1.	Código de registro: 53(Euros).
	A2.	Código de dato: 80.
Zona B.	B1.	Código cliente ordenante. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda si es preciso. <b>Hay que tener presente que el Código cliente ordenante completo, nunca se debe variar para el mismo tipo de domiciliaciones.</b>
	B2.	Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.
	B3.	Fecha de cargo. Fecha a partir de la cual la Entidad domiciliataria debe efectuar los adeudos en las cuentas de sus clientes. En formato DDMMAA.
Zona C.		Nombre del cliente ordenante. Distinto de todo espacios
Zona D.		CCC del cliente ordenante, donde debe abonarse el importe de la facturación.
	D1.	Número de la Entidad. Siempre en cuatro posiciones numéricas.
	D2.	Número de la oficina donde se encuentra la cuenta del cliente

		ordenante. Cuatro posiciones numéricas.
	D3.	Dígitos de control de la Entidad, oficina y número de cuenta.
	D4.	Número de cuenta del cliente ordenante. Siempre ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.
Zona E.	E1.	Libre
	E2.	Procedimiento de realización de adeudo: - "01", si corresponde al "Primero". - "02", si corresponde al "Segundo".
	E3.	Libre.
Zona F.		Libre.
Zona G.		Libre.

### Definición informática de campos:

**Numéricos:** A1, A2, B2, B3, D1, D2, D3, D4 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

### 3. Registro Individual obligatorio

Zona A.	A1.	Código de registro: 56(Euros).
	A2.	Código de dato: 80.
Zona B.	B1.	Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el Registro "Cabecera de ordenante".
	B2.	Código de referencia. Según se indica en el apartado "REQUISITOS PREVIOS". Ha de ser distinto de todo espacios y de todo ceros.
Zona C.		Nombre o razón social del titular de la domiciliación. Distinto de todo espacios.
Zona D.	CCC.	Identificación de la cuenta de domiciliación.
	D1.	Número de la Entidad, en cuatro posiciones numéricas.
	D2.	Número de la oficina. El asignado por cada Entidad a sus oficinas.
	D3.	Dígitos de control que validan la Entidad—oficina y Número de cuenta. Si estos datos no hubiesen sido facilitados por el titular de la cuenta, o resultasen incorrectos, se consignará en el campo "***".
	D4.	Número de la cuenta de adeudo. <b>Numérico ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.</b>
Zona E.		Importe de la domiciliación, con dos posiciones decimales para céntimos. Ha de ser distinto de ceros.

Zona F. Libre.

Zona G. Primer campo de concepto. Podrá ir a espacios.

Zona H. Libre.

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, D2, D4 y E.

**Alfanuméricos:** resto.

**4. Registro opcional**

Zona A. A1. Código de registro: 56(Euros).  
A2. Código de dato: 86.

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

Zona C. Nombre del titular de la cuenta domiciliataria.

Zona D. Domicilio del titular de la cuenta.

Zona E. E1. Plaza del domicilio del titular de la cuenta.  
E2. Código postal de este domicilio.

Zona F. Libre.

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

**5. Total ordenante**

Zona A. A1. Código de registro: 58(Euros).  
A2. Código de dato: 80.

Zona B. B1. Código de cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".  
B2. Libre.

Zona C. Libre.

Zona D.	Libre.
Zona E.	E1. Suma de importes del ordenante. E2. Libre.
Zona F.	F1. Número de domiciliaciones del ordenante. F2. Número total de registros del ordenante, incluyendo el de Cabecera y total ordenante. F3. Libre.
Zona G.	Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, E1, F1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

**6. Registro total general**

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

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A 1, A2, D 1, E 1, F 1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

## ANEXO 1. DEPURACIÓN DE DATOS

### CABECERA DE PRESENTADOR

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

### CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B			C	D				E			F	G		
	A1	A2	B1	B2	B3		D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3				
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	4	4	2	10	8	2	10	40	14	
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confección soprote	Fecha de Cargo	Nombre del Cliente Ordenante	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Libre	Procedimiento	Libre	Libre	Libre	
			Código Ordenante					C.C.C. de Abono									
POSICIÓN	1	3	5		17	23	29		69			89	97	99	109	149	162

### INDIVIDUAL OBLIGATORIO

ZONA	A		B		C	D				E	F	G	H		
	A1	A2	B1	B2		D1	D2	D3	D4						
LONGITUD	2	2	9	3	12	4	4	2	10	10	16	40	8		
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Domiciliación	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Importe	Libre	Primer Campo de Concepto	Libre	
			Código Ordenante				C.C.C. de Adeudo								
POSICIÓN	1	3	5		17	29		69			89	99	115	155	162

### OPCIONAL

ZONA	A		B		C	D	E		F	
	A1	A2	B1	B2			E1	E2		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	35	5	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Cuenta Domiciliataria	Domicilio del Titular de la Cuenta	Plaza del Domicilio del Titular de la Cuenta	Código Postal	Libre
			Código Ordenante							
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	109	144	149 162

### TOTAL ORDENANTE

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

### TOTAL GENERAL

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



## **ANEXO 2. DISEÑO DE REGISTROS PARA ADEUDO DE DOMICILIACIONES POR EL PROCEDIMIENTO PRIMERO**

### **I. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

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

### **II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

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

A continuación un registro de "Cabecera de ordenante" seguido de los registros individuales, de los cuales, por cada domiciliación es necesario que figure uno "Individual obligatorio" y a continuación los que se precisen de tipo "Opcional" (hasta un máximo de seis) para enviar toda la información relativa a la domiciliación.

Dentro de cada cliente ordenante, todos los registros individuales deberán figurar en el fichero clasificados, ascendentemente, por el número de la Entidad - Oficina de adeudo, referencia y "código de dato", terminando con un registro de "Total ordenante".

Si algún cliente presentador deseara entregar un solo fichero con las facturaciones de varios ordenantes, o bien que un mismo ordenante utilizara los dos procedimientos de realización de adeudos, podrá hacerlo siempre y cuando, dentro de cada uno lleve la estructura indicada, es decir, la "Cabecera de ordenante" del primero, sus "Individuales", "Total de ordenante", y seguido, sin **marcas**, la "Cabecera" del segundo ordenante, los "Individuales", etc., y así sucesivamente.

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

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

### **III. MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DEL FICHERO**

1. La ausencia de alguno de los registros siguientes:
  - Cabecera de presentador
  - Cabecera de ordenante
  - Total de ordenante, al cambio de cliente ordenante
  - Total general

2. Desclasificación del fichero.
3. La presencia de registros opcionales, sin registros individuales correspondientes, para un mismo Código de referencia.
4. Descuadre en alguno de los diferentes campos acumuladores de los Registros de totales.

#### IV. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

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

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

##### 1. Registro Cabecera de presentador

Zona A.	A1.	Código de registro: 51(Euros)
	A2.	Código de dato: 80
Zona B.	B1.	Código de presentador. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda, si es preciso.
	B2.	Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.
	B3.	Libre
Zona C.		Nombre del cliente presentador.
Zona D.		Libre
Zona E.	E1.	Entidad receptora del fichero. Siempre en cuatro posiciones.
	E2.	Oficina receptora. Oficina de la Entidad receptora, donde se entrega el fichero.
	E3.	Libre.
Zona F.		Libre.
Zona G.		Libre.

##### Definición informática de campos:

**Numéricos:** A1, A2, B2, E1 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

## 2. Registro Cabecera de ordenante

- Zona A.      A1.    Código de registro: 53(Euros).  
                  A2.    Código de dato: 80.
- Zona B.      B1.    Código cliente ordenante. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda si es preciso.  
**Hay que tener presente que el Código cliente ordenante completo, nunca se debe variar para el mismo tipo de domiciliaciones.**  
                  B2.    Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.  
                  B3.    Fecha de cargo. Fecha en que la Entidad domiciliataria debe efectuar los adeudos en las cuentas de sus clientes. En formato DDMMAA.
- Zona C.      Nombre del cliente ordenante.
- Zona D.      CCC de la cuenta del ordenante, donde debe abonarse el importe de la facturación.  
                  D1.    Número de Entidad. Siempre en cuatro posiciones numéricas.  
                  D2.    Número de la oficina donde se encuentra la cuenta del cliente ordenante. Cuatro posiciones numéricas.  
                  D3.    Dígitos de control de la Entidad- Oficina y número de cuenta.  
                  D4.    Número de cuenta del cliente ordenante. Siempre ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.
- Zona E.      E1.    Libre  
                  E2.    Tipo de Procedimiento de realización de adeudo: "01", al tratarse del "Procedimiento Primero".  
                  E3.    Libre.
- Zona F.      Libre.
- Zona G.      Libre.

### Definición informática de campos:

**Numéricos:** A1, A2, B2, B3, D1, D2, D3, D4 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

## 3. Registro Individual obligatorio

- Zona A.      A1.    Código de registro: 56(Euros).

- A2. Código de dato: 80.
- Zona B. B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el Registro Cabecera de ordenante.  
B2. Código de referencia. Según se indica en el apartado "REQUISITOS PREVIOS". Distinto de todo espacios y de todo ceros.
- Zona C. Nombre o razón social del titular de la domiciliación. Distinto de todo espacios.
- Zona D. CCC. Identificación de la cuenta de domiciliación.  
D1. Número de la Entidad, en cuatro posiciones numéricas.  
D2. Número de la oficina. El asignado por cada Entidad a sus oficinas.  
D3. Dígitos de control que validan la Entidad—oficina y número de cuenta. Si estos datos no hubiesen sido facilitados por el titular de la cuenta, o resultasen incorrectos, se consignará en el campo "\*\*\*".  
D4. Número de la cuenta de adeudo. **Numérico ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.**
- Zona E. Importe de la domiciliación, con dos posiciones decimales para céntimos. Ha de ser distinto de ceros.
- Zona F. F1. Código para devoluciones. Código para identificar la devolución.  
F2. Código de referencia interna. Igualmente de uso por el cliente ordenante para identificación, en caso de devolución. Ambos campos no aparecerán en el "Adeudo por domiciliaciones" pero se facilitarán en el fichero de devoluciones, en su caso.
- Zona G. Primer campo de concepto. Para consignar la primera mitad de la primera línea de la zona reservada para el Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona H. Libre.

#### **Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, D2, D4 y E.

**Alfanuméricos:** resto.

#### **4. Registro individual - Primero Opcional**

- Zona A. A1. Código de registro: 56(Euros).  
A2. Código de dato: 81.

- Zona B.      B1.    Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante"  
                   B2.    Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.
- Zona C.      Segundo campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la primera línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona D.      Tercer campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la segunda línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona E.      Cuarto campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la segunda línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona F.      Libre.

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1 y A2.

**Alfanuméricos:** resto.

**5. Registro Individual - Segundo Opcional**

- Zona A.      A1.    Código de registro: 56(Euros).  
                   A2.    Código de dato: 82.
- Zona B.      B1.    Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".  
                   B2.    Código de referencia. El mismo que figura en el Registro Individual Obligatorio correspondiente.
- Zona C.      Quinto campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la tercera línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona D.      Sexto campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la tercera línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona E.      Séptimo campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la cuarta línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona F.      Libre.

### **Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1 y A2.

**Alfanuméricos:** resto.

## **6. Registro Individual - Tercero Opcional**

- Zona A.      A1.    Código de Registro:56(Euros).  
                  A2.    Código de Dato: 83
- Zona B.      B1.    Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".  
                  B2.    Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.
- Zona C.      Octavo campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la cuarta línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona D.      Noveno campo de concepto. Se escribirá en la primera mitad de la quinta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona E.      Décimo campo de concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la quinta línea de la zona reservada para concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona F.      Libre.

### **Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1 y A2.

**Alfanuméricos:** resto

## **7. Registro Individual - Cuarto Opcional**

- Zona A.      A1.    Código de Registro: 56(Euros).  
                  A2.    Código de Dato: 84.
- Zona B.      B1.    Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".  
                  B2.    Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.

- Zona C. Undécimo campo de Concepto. Se escribirá en la primera mitad de la sexta línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona D. Decimosegundo campo de Concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la sexta línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona E. Decimotercero campo de Concepto. Se escribirá en la primera mitad de la séptima línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona F. Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1 y A2.

**Alfanuméricos:** resto

**8. Registro Individual - Quinto Opcional**

- Zona A. A1. Código de Registro:56(Euros).  
A2. Código de Dato: 85.
- Zona B. B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".  
B2. Código de referencia. El mismo que figura en el registro "Individual obligatorio" correspondiente.
- Zona C. Decimocuarto campo de Concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la séptima línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona D. Decimoquinto campo de Concepto. Se escribirá en la primera mitad de la octava línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona E. Decimosexto campo de Concepto. Se escribirá en la segunda mitad de la octava línea de la zona reservada para Concepto en el "Adeudo por domiciliaciones" que la Entidad confecciona.
- Zona F. Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1 y A2.

**Alfanuméricos:** resto

## **9. Registro Individual - Sexto Opcional**

Zona A.	A1.	Código de Registro:56(Euros)
	A2.	Código de Dato: 86.
Zona B.	B1.	Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".
	B2.	Código de referencia. El mismo que figura en el Registro Individual Obligatorio correspondiente.
Zona C.		Nombre del titular de la cuenta domiciliaria.
Zona D.		Domicilio del titular de la cuenta.
Zona E.	E1.	Plaza del domicilio del titular de la cuenta.
	E2.	Código Postal.
Zona F.		Libre.

### **Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

**Advertencia para los registros opcionales: No es necesaria la presencia de todos ellos en el fichero, sino únicamente los precisos para cada caso. No obstante, se ha de tener en cuenta que tienen que ir clasificados ascendentemente, dentro de un mismo Código de referencia, por el Código de Dato. Cuando falte algún registro de este tipo, la correspondiente zona en el formulario de "Adeudo por Domiciliaciones" se mantendrá a espacios.**

## **10. Registro Total de ordenante**

Zona A.	A1.	Código de Registro: 58(Euros).
	A2.	Código de Dato: 80.
Zona B.	B1.	Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".
	B2.	Libre.
Zona C.		Libre.



Zona D. Libre.

- Zona E. E1. Suma de los importes correspondientes al cliente ordenante.  
E2. Libre.
- Zona F. F1. Número de domiciliaciones o registros individuales obligatorios del mismo cliente ordenante.  
F2. Número de registros del mismo cliente ordenante, incluidos el de Cabecera de ordenante y el propio de total.  
F3. Libre.
- Zona G. Libre.

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, E1, F1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

**11. Registro total general**

- Zona A. A1. Código de Registro: 59(Euros).  
A2. Código de Dato: 80.
- Zona B. B1. Código de presentador. El mismo que figura en este campo del Registro Cabecera de presentador.  
B2. Libre
- Zona C. Libre.
- Zona D. D1. Número de ordenantes que contiene el fichero.  
D2. Libre.
- Zona E. E1. Total Importes. Suma de los importes de los registros de Código de Registro 56 y Código de Dato 80.  
E2. Libre
- Zona F. F1. Número de domiciliaciones que contiene el fichero (Registros de Código56 y Código de Dato 80).  
F2. Número de registros que contiene el fichero, incluidos los de Cabecera, el total de ordenante y el propio de total general.  
F3. Libre.
- Zona G. Libre.

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, E1, F1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

## ANEXO 2. ADEUDOS DOMICILIADOS. PROCEDIMIENTO PRIMERO

### CABECERA DE PRESENTADOR

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

### CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B			C	D				E			F	G	
	A1	A2	B1	B2	B3		D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3			
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	4	4	2	10	8	2	10	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confección fichero	Fecha de Cargo	Nombre del Cliente Ordenante	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Libre	Procedimiento	Libre	Libre	Libre
POSICIÓN	1	3	5	17	23	29	69	89	97	99	109	149	162			

### INDIVIDUAL OBLIGATORIO

ZONA	A		B		C	D				E	F		G	H	
	A1	A2	B1	B2		D1	D2	D3	D4		F1	F2			
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	4	4	2	10	10	6	10	40	8
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Domiciliación	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Importe	Código para Devoluciones	Código de Referencia Interna	Primer Campo de Concepto	Libre
POSICIÓN	1	3	5	17	29	69	89	99	105	115	155	162			

**PRIMERO OPCIONAL**

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

**SEGUNDO OPCIONAL**

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

**TERCERO OPCIONAL**

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

#### CUARTO OPCIONAL

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

#### QUINTO OPCIONAL

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

#### SEXTO OPCIONAL

ZONA	A		B			C	D	E		F
	A1	A2	B1		B2			E1	E2	
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	35	5	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Suñijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Cuenta Domiciliataria	Domicilio del Titular de la Cuenta	Plaza del Domicilio del Titular de la Cuenta	Código Postal	Libre
			Código Ordenante							
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	109	144	149 162

**TOTAL DE ORDENANTE**

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

**TOTAL GENERAL**

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

## **ANEXO 3. DISEÑO DE REGISTROS PARA ADEUDO DE DOMICILIACIONES POR EL PROCEDIMIENTO SEGUNDO**

### **I. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

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

### **II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

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

A continuación un registro de "Cabecera de ordenante" y, seguido, los registros individuales de cada domiciliación.

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

Si algún cliente presentador deseara entregar un solo fichero con las facturaciones de varios ordenantes, o bien que un mismo ordenante utilizara los dos procedimientos de realización de adeudos, podrá hacerlo siempre y cuando, dentro de cada una lleve la estructura indicada, es decir, la "Cabecera de ordenante" del primero, sus "Individuales", "Total de ordenante", y seguido, sin marcas, la "Cabecera" del segundo ordenante, los "Individuales", etc., y así sucesivamente.

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

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

### **III. MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DEL FICHERO**

1. La ausencia de alguno de los registros siguientes:
  - Cabecera de presentador
  - Cabecera de ordenante
  - Total de ordenante, al cambio de cliente ordenante
  - Total general
2. Desclasificación del fichero.
3. La presencia de registros opcionales, sin registros individuales correspondientes, para un mismo Código de referencia.

4. Descuadre de alguno de los diferentes campos de los Registros de totales.

#### IV. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

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

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

##### 1. Registro Cabecera de presentador

Zona A.	A1. Código de Registro: 51(Euros) A2. Código de Dato: 80
Zona B.	B1. Código de presentador. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda, si es preciso. B2. Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA. B3. Libre.
Zona C.	Nombre del cliente presentador.
Zona D.	Libre
Zona E.	E1. Entidad receptora del fichero. Siempre en cuatro posiciones. E2. Oficina receptora. Oficina de la Entidad receptora, donde se entrega el fichero. E3. Libre.
Zona F.	Libre.
Zona G.	Libre.

##### Definición informática de campos:

**Numéricos:** A1, A2, B2, E1 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

##### 2. Registro Cabecera de ordenante

Zona A.	A1. Código de Registro: 53(Euros). A2. Código de Dato: 80.
---------	---



- Zona B. B1. Código cliente ordenante. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda si es preciso.  
**Hay que tener presente que el Código del ordenante completo, nunca se debe variar para el mismo tipo de domiciliaciones.**  
 B2. Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.  
 B3. Fecha de cargo. Fecha en que la Entidad domiciliataria debe efectuar los adeudos en las cuentas de sus clientes. En formato DDMMAA.
- Zona C. Nombre del cliente ordenante.
- Zona D. CCC de la cuenta del cliente ordenante, donde debe abonarse el importe de la facturación .  
 D1. Número de Entidad. Siempre en cuatro posiciones numéricas.  
 D2. Número de la oficina donde se encuentra la cuenta del cliente ordenante. Cuatro posiciones numéricas.  
 D3. Dígito de control de la Entidad—oficina y Número de cuenta.  
 D4. Número de cuenta del cliente ordenante. Siempre ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.
- Zona E. E1. Libre.  
 E2. Tipo de Procedimiento de realización de adeudo: "02", por tratarse del "Segundo".  
 E3. Libre.
- Zona F. Libre.
- Zona G. Libre.

#### **Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, B2, B3, D1, D2, D3, D4 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

### **3. Registro Individual obligatorio**

- Zona A. A1. Código de Registro: 56(Euros).  
 A2. Código de Dato: 80.
- Zona B. B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el Registro Cabecera de ordenante.  
 B2. Código de referencia. Según se indica en el apartado "REQUISITOS PREVIOS" .

- Zona C. Nombre o razón social del titular de la domiciliación.
- Zona D. CCC. Identificación de la cuenta de domiciliación.  
 D1. Número de Entidad, en cuatro posiciones numéricas.  
 D2. Número de la oficina. El asignado por cada Entidad a sus oficinas.  
 D3. Dígitos de control que validan la Entidad-oficina y número de cuenta. Si estos datos no hubiesen sido facilitados por el titular de la cuenta, o resultasen incorrectos, se consignará en el campo "\*\*\*".  
 D4. Número de la cuenta de adeudo. **Numérico ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.**
- Zona E. Importe de la domiciliación, con dos posiciones decimales para céntimos.
- Zona F. F1. Código para devoluciones. Código para identificar la domiciliación.  
 F2. Código de referencia interna. Igualmente de uso por el cliente ordenante para identificación, en caso de devolución.  
**Ambos campos no aparecerán en el "Adeudo por domiciliaciones" pero se facilitarán en el fichero de devoluciones, en su casos.**
- Zona G. Concepto. Para consignar, en forma reducida (17 posiciones), el motivo o referencias para identificar el adeudo.
- Zona H. Libre.

#### **Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, D2, D4 y E.

**Alfanuméricos:** resto

#### **4. Registro individual opcional**

- Zona A. A1. Código de Registro: 56(Euros).  
 A2. Código de Dato: 86.
- Zona B. B1. Código de cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el registro "Cabecera de ordenante".  
 B2. Código de referencia. El mismo que figura en el Registro Individual Obligatorio correspondiente.
- Zona C. Nombre del titular de la cuenta domiciliataria.
- Zona D. Domicilio del titular de la cuenta.

Zona E. E1. Plaza del domicilio del titular de la cuenta.  
E2. Código Postal.

Zona F. Libre.

#### **Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

### **5. Registro total de ordenante**

Zona A. A1. Código de Registro: 58(Euros).  
A2. Código de Dato: 80.

Zona B. B1. Código cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el Registro Cabecera de ordenante.  
B2. Libre

Zona C. Libre.

Zona D. Libre.

Zona E. E1. Suma de los importes correspondientes al cliente ordenante.  
E2. Libre.

Zona F. F1. Número de domiciliaciones o registros individuales obligatorios del mismo cliente ordenante.  
F2. Número de registros del mismo cliente ordenante, incluidos el de Cabecera de ordenante y el propio de total ordenante.  
F3. Libre.

Zona G. Libre.

#### **Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, E1, F1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

### **6. Registro total general**

Zona A. A1. Código de Registro: 59(Euros).  
A2. Código de Dato: 80.

Zona B.	B1.	Código del cliente presentador. El mismo que figura en este campo del Registro Cabecera de presentador.
	B2.	Libre.
Zona C.		Libre.
Zona D.	D1.	Número de ordenantes diferentes que contiene el fichero.
	D2.	Libre.
Zona E.	E1.	Total Importes. Suma de los importes de los registros de Código de Registro 56 y Código de Dato 80.
	E2.	Libre.
Zona F.	F1.	Número de domiciliaciones que contiene el fichero (Registros de Código 56 y Código de Dato 80).
	F2.	Número de registros que contiene el fichero, incluidos los de Cabecera, los de total ordenante y el propio de total general.
	F3.	Libre.
Zona G.		Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, E1, F1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

### ANEXO 3. ADEUDOS DOMICILIADOS. PROCEDIMIENTO SEGUNDO

#### CABECERA DE PRESENTADOR

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

#### CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B			C	D				E			F	G			
	A1	A2	B1	B2	B3		D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3					
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	4	4	2	10	8	2	10	40	14		
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confección fichero	Fecha de Cargo	Nombre del Cliente Ordenante	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Libre	Procedimiento	Libre	Libre	Libre		
POSICIÓN	1	3	5		17	23	29		C.C.C. de Abono			69	89	97	99	109	149	162

#### INDIVIDUAL OBLIGATORIO

ZONA	A		B		C	D				E	F		G		H			
	A1	A2	B1	B2		D1	D2	D3	D4		F1	F2	G1	G2				
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	4	4	2	10	10	6	10	17	23	8		
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Domiciliación	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Importe	Código para Devoluciones	Código de Referencia Interna	Concepto	Libre	Libre		
POSICIÓN	1	3	5		17	29		C.C.C. de Adeudo			69	89	99	105	115	132	155	162

### INDIVIDUAL OPCIONAL

ZONA	A		B		C	D	E		F	
	A1	A2	B1	B2			E1	E2		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	40	35	5	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Cuenta Domiciliataria	Domicilio del Titular de la Cuenta	Plaza del Domicilio del Titular de la Cuenta	Código Postal	Libre
			Código Ordenante							
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	109	144	149 162

### TOTAL ORDENANTE

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

### TOTAL GENERAL

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

## **ANEXO 4. FICHERO PARA PRESENTACIÓN DE DEVOLUCIONES**

### **I. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Mismas especificaciones recogidas en Anexo 1.

En la etiqueta adhesiva, recoger la denominación del fichero correspondiente.

### **II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

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

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

Dentro de cada cliente ordenante, todos los registros individuales figurarán en el fichero clasificados, ascendentemente, por el número de la Entidad—oficina de adeudo y Código de referencia.

Si algún cliente presentador hubiera entregado un solo fichero con facturaciones de varios ordenantes, o de diferentes "Procedimientos de realización de adeudo" (es decir distintas remesas), la estructura del fichero se mantendrá: "Cabecera de ordenante" del primero, sus "Individuales", "Total de ordenante", y seguido, sin **marcas**, "Cabecera" del segundo ordenante, los "Individuales", etc., y así sucesivamente.

No obstante, si un fichero contiene las domiciliaciones de un solo ordenante, también figurará el registro de "presentador", aunque en ese caso "Cliente presentador" y "Cliente ordenante" sean el mismo.

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

### **III. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS**

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

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

#### **1. FICHERO DE PRESENTACIÓN DE DEVOLUCIONES**

##### **1.1 Registro Cabecera de presentador**

Zona A.	A1.	Código de Registro: 51(Euros)
	A2.	Código de Dato: 90

Zona B.	B1. Código de cliente receptor. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda, si es preciso. B2. Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA. B3. Libre.
Zona C.	Nombre del cliente receptor.
Zona D.	Libre.
Zona E.	E1. Entidad presentadora del fichero. Siempre en cuatro posiciones. E2. Oficina presentadora. Oficina de la Entidad presentadora, que entrega el fichero. E3. Libre.
Zona F.	Nombre de la Entidad presentadora.
Zona G.	Libre.

#### **Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, B2, E1 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

## **1.2 Registro Cabecera de ordenante**

Zona A.	A1. Código de Registro: 53(Euros). A2. Código de Dato: 90.
Zona B.	B1. Código cliente ordenante. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda, si es preciso. B2. Libre. B3. Fecha en que la Entidad domiciliataria tenía instrucciones de efectuar los adeudos.
Zona C.	Nombre del cliente ordenante al que se efectúa la devolución.
Zona D.	CCC de la cuenta del cliente ordenante, donde debe adeudarse el importe de las devoluciones. D1. Número de la Entidad. Siempre en cuatro posiciones numéricas. D2. Número de la oficina donde se encuentra la cuenta del cliente ordenante. Cuatro posiciones numéricas. D3. Dígitos de control de la Entidad—oficina y número de cuenta.



D4. Número de cuenta del cliente ordenante. Siempre ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.

Zona E. Libre.

Zona F. Libre.

Zona G. Libre.

### **Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, B3, D1, D2, D3 y D4.

**Alfanuméricos:** resto.

## **1.3 Registro Individual obligatorio**

Zona A. A1. Código de Registro: 56(Euros).

A2. Código de Dato: 90.

Zona B. B1. Código del cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el Registro Cabecera de ordenante.

B2. Código de referencia. El que figura en el registro de adeudo de la domiciliación que ahora se devuelve.

Zona C. Nombre o razón social del titular de la domiciliación que se devuelve.

Zona D. CCC. Identificación de la cuenta de domiciliación.

D1. Número de Entidad, en cuatro posiciones numéricas.

D2. Número de la oficina. El asignado por cada Entidad a sus oficinas.

D3. Dígitos de control que validan la Entidad—oficina y Número de cuenta. Si este dato no hubiese sido facilitado por el cliente ordenante, se consignará en el campo "\*\*\*".

D4. Número de la cuenta del adeudo. **Siempre ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.**

Zona E. Importe de la devolución, con dos posiciones decimales para céntimos.

Zona F. F1. Código para devoluciones.

F2. Código de referencia interna.

Ambos campos se tomarán del registro individual obligatorio de la domiciliación que ahora se devuelve.

Zona G. Concepto. El que figura en el registro "Individual Obligatorio" del fichero de facturación.

Zona H. Motivo de la devolución; uno de los siguientes valores:

- 0.- Importe a cero
- 1. - "Incorriente"
- 2. - "No domiciliado o cuenta cancelada"
- 3. - "Oficina domiciliaria inexistente"
- 4. - "Aplicación R.D. 338/90, sobre el NIF"
- 5. - "Por orden del cliente: error o baja en la domiciliación"
- 6. - "Por orden del cliente: disconformidad con el importe"
- 7. – "Adeudo duplicado, indebido, erróneo o faltan datos"
- 8. – "Sin utilizar"

Zona I. Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, D2, D4, E y H.

**Alfanuméricos:** resto.

**1.4 Registro total de ordenante**

- |         |   |
|---------|---|
| Zona A. | A1. Código de Registro: 58 (Euros).<br>A2. Código de Dato: 90.  |
| Zona B. | B1. Código cliente ordenante. El mismo que figura en este campo en el Registro Cabecera de ordenante.<br>B2. Libre.   |
| Zona C. | Libre.  |
| Zona D. | Libre.  |
| Zona E. | E1. Suma de los importes correspondientes al cliente ordenante.<br>E2. Libre  |
| Zona F. | F1. Número de devoluciones del mismo cliente ordenante.<br>F2. Número de registros del mismo cliente ordenante, incluidos el de Cabecera de ordenante y el propio de total.<br>F3. Libre. |
| Zona G. | Libre.  |

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, E1, F1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

## 1.5 Registro total general

Zona A.	A1.	Código de Registro: 59 (Euros).
	A2.	Código de Dato: 90.
Zona B.	B1.	Código de cliente receptor. El mismo que figura en este campo en el Registro Cabecera.
	B2.	Libre.
Zona C.		Libre.
Zona D.		Libre.
Zona E.	E1.	Total importes. Suma de los importes de todos los registros de Código 56 del fichero.
	E2.	Libre.
Zona F.	F1.	Número de devoluciones que contiene el fichero.
	F2.	Número de registros que contiene el fichero, incluidos los de Cabecera, los de total de ordenante y el propio de total general.
	F3.	Libre.
Zona G.		Libre.

### **Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, E1, F1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

## ANEXO 4. FICHERO DE PRESENTACIÓN DE DEVOLUCIONES

### CABECERA DE PRESENTADOR

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

### CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B			C	D				E	F	G	
	A1	A2	B1	B2	B3		D1	D2	D3	D4				
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	4	4	2	10	20	40	14
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Libre	Fecha de Cargo	Nombre del Cliente al que se efectúa la Devolución	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Libre	Libre	Libre
POSICIÓN	1	3	5		17	23	29	69			89	109	149 162	

### INDIVIDUAL

ZONA	A		B		C	D				E	F		G	H	I	
	A1	A2	B1	B2		D1	D2	D3	D4		F1	F2				
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	4	4	2	10	10	6	10	40	1	7
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Domiciliación	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Importe	Código para Devoluciones	Código de Referencia Interna	Primer Campo de Concepto	Motivo de la devolución	Libre
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69			89	99	105	115	155	156	

**TOTAL ORDENANTE**

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

**TOTAL GENERAL**

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

## **ANEXO 5. FICHERO DE COMUNICACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS. DE LAS ENTIDADES DE DEPOSITO A LOS CLIENTES ORDENANTES**

### **I. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Mismas especificaciones recogidas en Anexo 1.

En la etiqueta adhesiva, recoger la denominación del fichero correspondiente.

### **II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

Llevará, en primer lugar, un registro "Cabecera de receptor", que contendrá tanto los datos relativos al cliente al cual se envía el fichero, como los de la Entidad que hace el envío.

A continuación irá un registro de "Cabecera de ordenante", con identificación del cliente ordenante al que corresponden los datos que se comunican en los siguientes registros.

Seguido irán los registros "Individuales" (uno por domiciliación) de los que se quiere hacer alguna modificación.

Al final de éstos figurará un registro "Final de ordenante".

Si contuviera el fichero datos para más clientes ordenantes, se repetiría la misma estructura desde el registro de "Cabecera de ordenante".

Por último, en cualquier caso, llevará un registro de "Final de receptor".

### **III. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS**

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

Las zonas "Libre", en principio, contendrán blancos y se reservan por si en el futuro fuera necesario añadir algún dato más a los registros.

#### **1. Registro Cabecera de receptor**

Zona A.	A1.	Código de Registro: 51(Euros)
	A2.	Código de Dato: 50
Zona B.	B1.	Código del cliente receptor del fichero. El mismo asignado para las facturaciones .
	B2.	Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.
	B3.	Libre.
Zona C.		Nombre del cliente receptor.

Zona D.	Libre.
Zona E.	E1. Número de la Entidad remitente de las comunicaciones. E2. Número de la oficina que envía el fichero (para casos en que existan varios Centros de una misma Entidad que puedan hacer envíos). E3. Libre.
Zona F.	Libre.
Zona G.	Libre.
Zona H.	Libre.

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, B2, E1 y E2.

**Alfanuméricos:** resto.

**2. Registro Cabecera de ordenante**

Zona A.	A1. Código de Registro: 53(Euros). A2. Código de Dato: 50.
Zona B.	B1. Código de ordenante. El correspondiente a los datos de los que se quiere hacer alguna comunicación. B2. Fecha de confección del fichero. El formato DDMMAA. B3. Libre.
Zona C.	Nombre del cliente ordenante.
Zona D.	Libre.
Zona E.	Libre.
Zona F.	Libre.
Zona G.	Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2 y B2.

**Alfanuméricos:** resto.

**3. Registro Individual**

Zona A.	A1.	Código de Registro: 56(Euros).
	A2.	Código de Dato: 50.
Zona B.	B1.	Código del ordenante. El mismo que figura en el registro de "Cabecera de ordenante".
	B2.	Código de referencia. El asignado por el cliente ordenante en la cinta de facturación de la domiciliación, que ahora se quiere modificar.
Zona C.		Nombre del titular, tomado del último fichero de facturación de adeudos del cliente ordenante.
Zona D.	D1.	Número de la Entidad domiciliataria.
	D2.	Oficina. Se pondrá siempre el número de la oficina correcto, que puede ser diferente al que figuraba en el último fichero de facturación. Si se quisiera eliminar la domiciliación, siguiendo instrucciones de su titular, en este campo se pondrán "ceros".
	D3.	Dígitos de control que validan la Entidad- oficina y número de cuenta. Si se desea eliminar la domiciliación, se consignarán en este campo ceros.
	D4.	Número de cuenta correcto, que podrá ser diferente al del último fichero de facturación, si precisamente este es el campo a modificar. Si se quisiera eliminar la domiciliación, siguiendo instrucciones del titular, también se pondrá en este campo "ceros".
Zona E.		Libre.
Zona F.		Libre.
Zona G.		Libre.
Zona H.		Libre.

#### **Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, D2, D3 y D4.

**Alfanuméricos:** resto.

#### **4. Registro Final de ordenante**

Zona A.	A1.	Código de Registro: 58(Euros).
	A2.	Código de Dato: 50.
Zona B.	B1.	Código de ordenante. El mismo que figura en el Cabecera



		de ordenante.
	B2.	Libre.
Zona C.		Libre.
Zona D.		Libre.
Zona E.		Libre.
Zona F.	F1.	Libre.
	F2.	Número total de registros del ordenante, incluidos el de Cabecera y el propio de total.
	F3.	Libre.
Zona G.		Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.

**5. Registro Final de receptor**

Zona A.	A1.	Código de Registro: 59 (Euros).
	A2.	Código de Dato: 50.
Zona B.	B1.	Código de cliente receptor. El mismo valor que en el de "Cabecera de receptor" .
	B2.	Libre.
Zona C.		Libre.
Zona D.	D1.	Número de ordenantes diferentes que contiene el fichero.
	D2.	Libre.
Zona E.		Libre.
Zona F.	F1.	Libre.
	F2.	Número de registros que contiene el fichero, incluidos los de Cabecera, los de Final de ordenante y el propio de Final de receptor.
Zona G.		Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1 y F2.

**Alfanuméricos:** resto.



## ANEXO 5. COMUNICACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS: DE LAS ENTIDADES A CLIENTES ORDENANTES

### CABECERA DE RECEPTOR

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

### CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B			C	D	E	F	G		
	A1	A2	B1		B2						B3	
LONGITUD	2	2	9	3	6	6	40	20	20	40	14	
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Contección fichero	Libre	Nombre del Ordenante	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
			Código Ordenante									
POSICIÓN	1	3	5		17	23	29		89		109	149 162

### INDIVIDUAL

ZONA	A		B		C	D				E	F	G	H	
	A1	A2	B1			B2	D1	D2	D3					D4
LONGITUD	2	2	9	3	12	4	4	2	10	12	16	40	6	
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia	Nombre del Titular de la Domiciliación	Entidad	Oficina	DC	Número Cuenta	Libre	Libre	Libre	Libre
			Código Ordenante	C.C.C. de Adeudo										
POSICIÓN	1	3	5		17	29			69		89	101	117	157 162

### FINAL DE ORDENANTE

ZONA	A		B		C	D	E	F			G	
	A1	A2	B1	B2				F1	F2	F3		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	20	18	10	10	20	16
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Suñío	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Número Total de Registros del Ordenante	Libre	Libre
			Código Ordenante									
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	89	107	117	127	147 162

### FINAL DEL RECEPTOR

ZONA	A		B		C	D		E	F			G	
	A1	A2	B1	B2		D1	D2		F1	F2	F3		
LONGITUD	2	2	9	3	12	40	4	16	18	10	10	20	16
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Suñío	Libre	Libre	Número de Ordenantes	Libre	Libre	Libre	Número Total de Registros del Fichero	Libre	Libre
			Código Receptor										
POSICIÓN	1	3	5		17	29	69	73	89	107	117	127	147 162

## **ANEXO 6. FICHERO DE COMUNICACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS. DE LOS CLIENTES ORDENANTES A LAS ENTIDADES DE DEPOSITO.**

### **I. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Mismas especificaciones recogidas en Anexo 1.

Registros de longitud fija (76 bytes)

Bloque: 80 registros (6.080 bytes)

En la etiqueta adhesiva, recoger la denominación del fichero correspondiente.

### **II. ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

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

A continuación un registro de "Cabecera de ordenante", seguido de los individuales, uno por cada "Código de referencia" que se quiere modificar.

Si en un mismo fichero se quisiera incluir rectificaciones de más de un cliente ordenante, se pondría de nuevo un registro de "Cabecera de ordenante" seguido de sus individuales correspondientes, repitiendo esta misma estructura cuantas veces sean necesarias.

En cualquier caso, el fichero terminará con un registro de "Fin de fichero".

### **III. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS**

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

Las zonas "Libre", en principio, contendrán blancos y se reservan por si en el futuro fuera necesario añadir algún dato más a los registros.

#### **1. Registro de Cabecera de presentador**

Zona A.      A1.    Código de Registro: 51(Euros)  
                  A2.    Código de Dato: 20

Zona B.      Código de presentador. Según se indica en el apartado "FIGURAS DEL SISTEMA" ("IDENTIFICACIÓN"). Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda, si es preciso.

Zona C.      C1.    Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.  
                  C2.    Libre.

Zona D.      Libre.

Zona E. Libre.

**Definición informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2 y C1.

**Alfanuméricos:** resto.

**2. Registro Cabecera de ordenante**

Zona A. A1. Código de Registro: 53(Euros).  
A2. Código de Dato: 20.

Zona B. Código de ordenante. El mismo utilizado en los ficheros de adeudo de las domiciliaciones que se quieren rectificar. Por razones técnicas, ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda, si es preciso.

Zona C. C1. Fecha de confección del fichero. En formato DDMMAA.  
C2. Libre.

Zona D. Código Cuenta Cliente (CCC) del cliente ordenante.  
D1. Número de la Entidad. Siempre en cuatro posiciones numéricas.  
D2. Número de la Oficina donde se encuentra la cuenta del cliente ordenante.  
D3. Dígitos de control de la Entidad—oficina y número de cuenta.  
D4. Número de la cuenta del cliente ordenante. Siempre ajustado a la derecha, con ceros a la izquierda.

Zona E. Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, C1, D1, D2, D3 y D4.

**Alfanuméricos:** resto.

**3. Registro Individual**

Zona A. A1. Código de Registro: 56(Euros).  
A2. Código de Dato: 20.

Zona B. Código de ordenante. El mismo que figura en el Registro de Cabecera de ordenante.

Zona C. C1. Código de referencia anterior. El que figuraba en los ficheros

de facturación, hasta ese momento.

C2. Código de referencia nuevo. El que figurará, a partir de este momento en los ficheros de facturación. Cuando se trate de una baja, se pondrán ceros.

Zona D. Datos de la domiciliación. Número de Entidad - oficina, Dígitos de control y número de cuenta que figuran en los archivos del cliente ordenante, relativos a la domiciliación que ahora se rectifica su Código de referencia.

Zona F. Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2, D1, D2 y D4

**Alfanuméricos:** resto.

**4. Registro Fin de fichero**

Zona A. A1. Código de Registro: 59(Euros).  
A2. Código de Dato: 20.

Zona B. Código de presentador. El mismo que figura en el Registro de presentador.

Zona C. Libre.

Zona D. D1. Libre.  
D2. Número de registros que contienen los ficheros, contando los de Cabecera, los Individuales y el propio del final.

Zona E. Libre.

**Definición Informática de campos:**

**Numéricos:** A1, A2 y D2.

**Alfanuméricos:** resto.

## ANEXO 6. COMUNICACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS: DE CLIENTES ORDENANTES A ENTIDADES DE CRÉDITO

### CABECERA DE PRESENTADOR

ZONA	A		B		C		D			E		
	A1	A2			C1	C2						
LONGITUD	2	2	9	3	6	18	20			16		
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confección Fichero	Libre		Libre			Libre	
			Código Presentador									
POSICIÓN	1	3	5		17	23	41			61	76	

### CABECERA DE ORDENANTE

ZONA	A		B		C		D				E		
	A1	A2			C1	C2	D1	D2	D3	D4			
LONGITUD	2	2	9	3	6	18	4	4	2	10		16	
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Fecha Confección Fichero	Libre		Entidad	Oficina	DC	Número de Cuenta	Libre	
			Código Ordenante					CCC					
POSICIÓN	1	3	5		17	23	41			61	76		

### INDIVIDUAL

ZONA	A		B		C		D				E		
	A1	A2			C1	C2	D1	D2	D3	D4			
LONGITUD	2	2	9	3	12		12	4	4	2	10		16
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Código de Referencia Anterior	Código de Referencia Nueva	Entidad	Oficina	DC	Número de Cuenta		Libre	
			Código Ordenante				CCC de Adeudo						
POSICIÓN	1	3	5		17	29	41			61	76		

### FIN DE FICHERO

ZONA	A		B		C		D		E		
	A1	A2					D1	D2			
LONGITUD	2	2	9	3	24		10	10	16		
CONTENIDO	Cód. Reg.	Cód. Dato	N.I.F.	Sufijo	Libre		Libre	Número de Registros		Libre	
			Código Presentador								
POSICIÓN	1	3	5		17		41	51	61	76	



## **ANEXO 7. MODELO NORMALIZADO DEL FORMULARIO "ADEUDO POR DOMICILIACIONES"**

Este formulario es el que cada Entidad confeccionará cuando el "Procedimiento de realización del adeudo" elegido por el cliente ordenante, haya sido el "Primero" (Capítulo II). El diseño se expone a continuación.

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

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

### **a) Datos de la Facturación, facilitados por el cliente ordenante**

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

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

- Primera línea: Primero y segundo campo de "Concepto"
- Segunda línea: Tercero y cuarto campo de "Concepto".
- Tercera línea: Quinto y sexto campo de "Concepto"
- Cuarta línea: Séptimo y octavo campo de "Concepto".
- Quinta línea: Noveno y décimo campo de "Concepto".
- Sexta línea: Décimo primero y décimo segundo campo de "Concepto"
- Séptima línea: decimotercero y decimocuarto campo de "Concepto".
- Octava línea: decimoquinto y decimosexto campo de "Concepto"

### **b) Datos de la Entidad**

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

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

**ANEXO 7. MODELO NORMALIZADO DEL FORMULARIO "ADEUDO POR DOMICILIACIONES"**

<b>BANCO</b>			<b>ADEUDO POR DOMICILIACIONES</b>		
FECHA	CL. OFICINA	OFICINA	REFERENCIA		
ORDENANTE		TITULAR			
DESTINATARIO				IMPORTE.....	
EEEE				TOTAL	
ASENTAMOS EN SU CUENTA EL APUNTE DETALLADO					
PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRIGIRSE CON ESTA NOTA DE ADEUDO AL CLIENTE ORDENANTE EL CUAL HA FACILITADO ESTA INFORMACIÓN		ATENTAMENTE BANCO			
		CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)			VALORACIÓN
		ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚM. DE CUENTA

## **ANEXO 8. DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) Y PAUTAS A SEGUIR POR EL CLIENTE ORDENANTE.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por lo tanto, cuando la citada verificación resulte incorrecta, se debe requerir al titular de la domiciliación para que facilite los datos pertinentes. No obstante, si ello no es posible, se registrará "\*\*\*" en las posiciones de los dígitos de control.

### • **DÍGITOS DE CONTROL**

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

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

Los pesos a utilizar, son los siguientes:

Unidad .....	6
Decena .....	3
Centena .....	7
Unidad de millar .....	9
Decena de millar .....	10
Centena de millar .....	5
Unidad de millón.....	8
Decena de millón .....	4
Centena de millón .....	2
Unidad de millar de millón.....	1

EJEMPLO: verifiquemos el CCC de la cuenta 122351 existente en la oficina 101 de la Entidad 72:

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

A efectos de cálculo: 00720101

	<u>Cifras</u>		<u>Pesos</u>		
Unidad	1	X	6	=	6
Decena	0	X	3	=	0
Centena	1	X	7	=	7
Unidad de millar	0	X	9	=	0
Decena de millar	2	X	10	=	20
Centena de millar	7	X	5	=	35
Unidad de millón	0	X	8	=	0
Decena de millón	0	X	4	=	0
			Suma		68

El resto de la división de 68 entre 11 es 2, y al substraerlo de 11, obtenemos 9.



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

A efectos de cálculo: 0000122351

	<u>Cifras</u>		<u>Pesos</u>		
Unidad	1	X	6	=	6
Decena	5	X	3	=	15
Centena	3	X	7	=	21
Unidad de millar	2	X	9	=	18
Decena de millar	2	X	10	=	20
Centena de millar	1	X	5	=	5
Unidad de millón	0	X	8	=	0
Decena de millón	0	X	4	=	0
Centena de millón	0	X	2	=	0
Unidad de millar de millón	0	X	1	=	0
			Suma		85

Dividiendo 85 entre 11, resulta un resto de 8, y restándolo de 11 obtenemos 3.

Por lo tanto, el CCC completo buscado es:

**0072 0101 93 0000122351**