

DISEÑOS DE REGISTRO

BREVE MANUAL DE USO



Agencia Tributaria

Centro de Atención Telefónica

Departamento de
INFORMÁTICA TRIBUTARIA

ÍNDICE

DISEÑOS DE REGISTRO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>CONCEPTOS BÁSICOS</u>	3
<u>Requisitos</u>	3
<u>Composición</u>	5
<u>Alineación</u>	5
<u>Ejemplo de cumplimentación siguiendo un diseño de registro</u>	6
<u>TIPOS DE ESQUEMAS DE DISEÑOS DE REGISTRO</u>	9

DISEÑOS DE REGISTRO

Introducción

El objeto de este breve resumen es proporcionar información básica sobre la confección de un fichero de envío telemático, partiendo de ejemplos comunes de diseños de registro. No se pretende dar una información específica sobre cada modelo, sino más bien una pauta para que cada elemento vaya en su lugar correspondiente y así minimizar los errores.

Para obtener información sobre el contenido específico de los campos en cada modelo, dispone de ayudas para casi todos los modelos: formularios en línea y modelos en Plataforma o Programa de Ayuda.

Si esta ayuda no le resulta suficiente, puede encontrar los diseños de registro de los ficheros para la presentación telemática y el resto de requisitos, si accede a la opción "**Ayuda**" situada en la esquina superior derecha de la página Web de la Agencia Tributaria (justo encima del "Directorio A-Z").

A la izquierda existe un enlace a los "**Diseños de registro**" de cada modelo. En cada uno de los enlaces, se añade la Orden Ministerial en la que se ha aprobado y se regula el diseño y el contenido de cada modelo.

Conceptos básicos

REQUISITOS

Para generar ficheros siguiendo un diseño de registro es necesario utilizar un **editor de texto plano**, que genere un tipo de archivo **.TXT**. Es recomendable usar aplicaciones del tipo "**Bloc de notas**" o cualquier otro editor de texto que permita visualizar la posición del cursor, para facilitar la identificación de la línea y columna en la que situar los caracteres.

Las suites ofimáticas suelen incluir en sus editores de texto y hojas de cálculo funciones para convertir un texto en un archivo **.TXT**, pero tienen el inconveniente de que enriquecen el contenido. No son en absoluto recomendables para confeccionar un fichero plano, ya que habría que depurarlo una vez generado y puede resultar muy costoso.

Normalmente, los caracteres en un editor de texto plano están estandarizados (ASCII), por lo que no suelen dar problemas siempre que se cumplan las siguientes premisas en la confección del fichero:

- Los **campos alfabéticos** no admitirán minúsculas, letras con acentos, caracteres especiales (gráficos) ni de control (caracteres ASCII por debajo del 32 decimal 20 Hex. y por encima del 128 decimal 80 Hex, excepto Ñ mayúscula (209 Dec.) y Ç cedilla mayúscula (199 Dec.).

Sólo se admiten los códigos ASCII (decimales) siguientes:

ALFABÉTICOS			
Carácter	Texto	Código decimal	Código hexadecimal
	Blanco	32	20
'	Comilla	39	27
,	Coma	44	2C
-	Guión	45	2D
.	Punto	46	2E
A-Z	Letras	65-90	41-5A
'	Acento	180	B4
Ç	Cedilla	199	C7
Ñ	Eñe	209	D1

- Los **campos Alfanuméricos** no admitirán minúsculas, letras con acentos, caracteres especiales (gráficos) ni de control (caracteres ASCII por debajo del 32 decimal 20 Hex. y por encima del 128 decimal 80 Hex, excepto Ñ mayúscula (209 Dec.) y Ç cedilla mayúscula (199 Dec.).

Sólo se admiten los códigos ASCII (decimales) siguientes:

ALFANUMÉRICOS			
Carácter	Texto	Código decimal	Código hexadecimal
	Blanco	32	20
&	Ampersand	38	26
'	Comilla	39	27
,	Coma	44	2C
-	Guión	45	2D
.	Punto	46	2E
/	Barra	47	2F
0-9	Números	48-57	30-39
:	Dos puntos	58	3A
;	Punto y coma	59	3B
A-Z	Letras	65-90	41-5A
_	Guión bajo	95	5F
'	Acento	180	B4
Ç	Cedilla	199	C7
Ñ	Eñe	209	D1

COMPOSICIÓN

Todos los diseños de registro presentan una estructura constante y común. Cada modelo tiene una normativa reguladora que indica qué ha de ir relleno en cada campo y de qué forma, por lo que, si se presentan dudas, la mejor forma de aclararlas es acudir al diseño lógico de registros publicado en el BOE correspondiente.

- **Tipo de registro:** Diferencia las distintas clases de registro dentro de un mismo fichero de declaración (Registro tipo 1: declarante, Registro tipo 2: declarados,...).
- **Registro:** Conjunto de campos que siguen el diseño establecido por la AEAT.
- **Campo:** es cada uno de los elementos que se requieren en una declaración, tales como NIF, Nombre y Apellidos, datos numéricos, etc.
- **Número:** es el orden en el que se ha de poner cada campo.
- **Posición:** es el lugar que ocupa cada campo dentro del diseño numerado. Si el campo está formado por un grupo de caracteres, se indica siempre la posición que ocupa el primer carácter del grupo.
- **Longitud:** cantidad de posiciones que ocupa un campo.
- **Tipo:** es el formato de carácter que se requiere para un campo. Podemos encontrarnos tres tipos:
 - **A** → carácter/es alfabético/s (letras)
 - **N** → carácter/es alfabético/s (números)
 - **AN** → carácter/es alfanumérico/s (letras y números)
- **Descripción:** Indica qué contenido ha de tener cada campo.

Blanco: es un espacio. Cada pulsación de la barra espaciadora es un blanco.

ALINEACIÓN

- Todos los campos alfanuméricos y alfabéticos se presentarán alineados a la izquierda y rellenos de blancos por la derecha, en mayúsculas sin caracteres especiales, y sin vocales acentuadas.
- Todos los campos numéricos se presentarán alineados a la derecha y rellenos a ceros por la izquierda, sin signos y sin empaquetar.

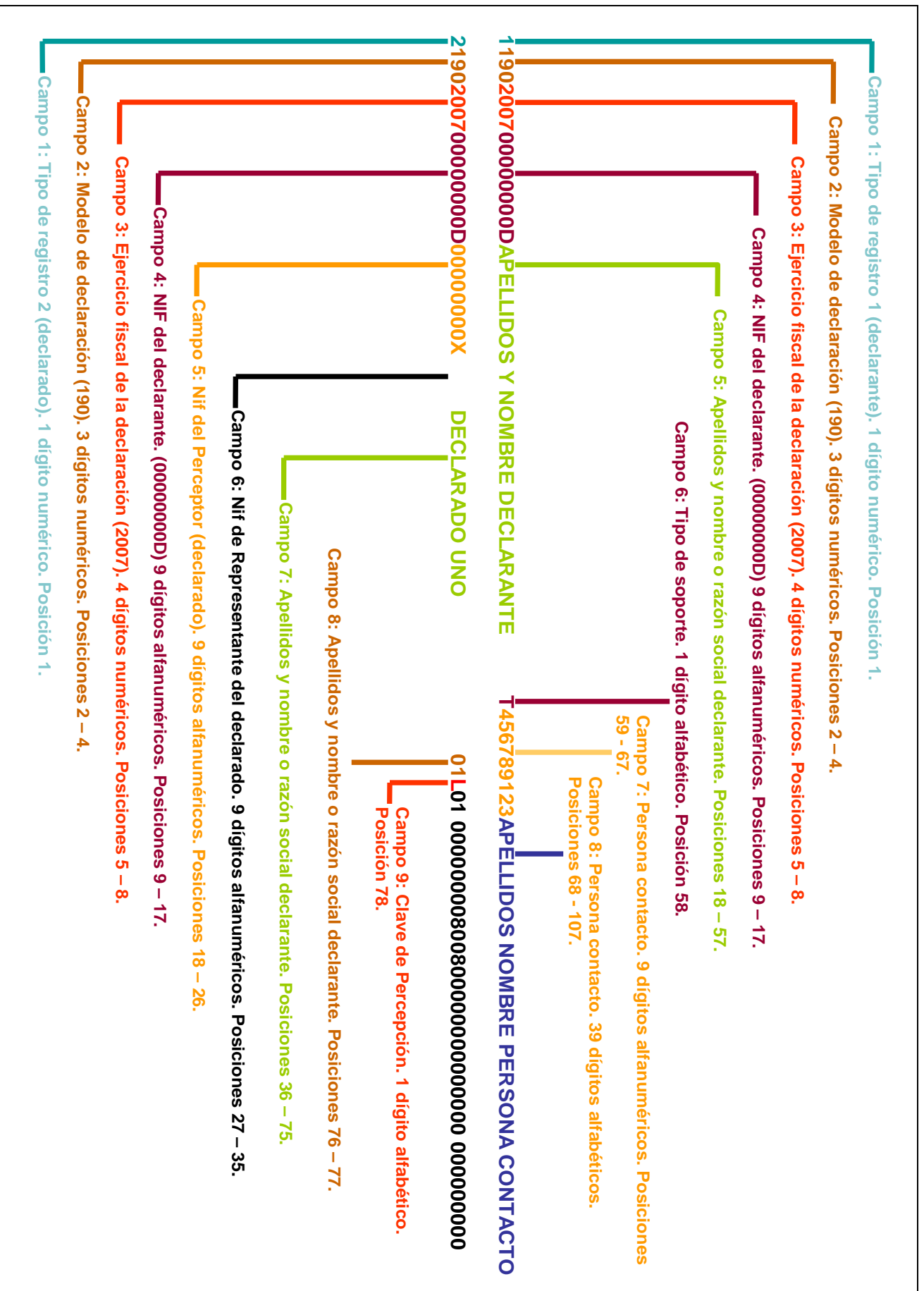
Todos los campos tendrán contenido, a no ser que se especifique lo contrario en la descripción del campo. Si no lo tuvieran, los campos numéricos se rellenarán a ceros y tanto los alfanuméricos como los alfabéticos a blancos.

EJEMPLO DE CUMPLIMENTACIÓN SIGUIENDO UN DISEÑO DE REGISTRO

Para este ejemplo se utiliza el diseño de registro del modelo 190 del ejercicio 2007, disponible en la ayuda del programa (plataforma declaraciones informativas (V. 3.20)

Ejemplo de registro tipo 1

Registro de tipo 1: Registro del declarante		
(POSICIONES, NATURALEZA Y DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS)		
<u>POSICIONES</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS</u>
1	Numérico	<p>TIPO DE REGISTRO.</p> <p>Constante número '1'.</p>
2-4	Numérico	<p>MODELO DECLARACIÓN.</p> <p>Constante '190'.</p>
5-8	Numérico	<p>EJERCICIO.</p> <p>Las cuatro cifras del ejercicio fiscal al que corresponde la declaración.</p>
9-17	Alfanumérico	<p>NIF DEL DECLARANTE</p> <p>Se consignará el NIF del declarante. Este campo deberá estar ajustado a la derecha, siendo la última posición el carácter de control y rellenando con ceros las posiciones de la izquierda, de acuerdo con las reglas previstas en el Real Decreto 338/1990 de 9 de Marzo, por el que se regula la composición y forma de utilización del NIF, (BOE del 14 de marzo).</p>
18-57	Alfanumérico	<p>APELLIDOS Y NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL DECLARANTE.</p> <p>Si es una persona física se consignará el primer apellido, un espacio, el segundo apellido, un espacio y el nombre completo necesariamente en este orden. Para personas jurídicas y entidades en régimen de atribución de Rentas, se consignará la razón social completa, sin anagrama. En ningún caso podrá figurar en este campo un nombre comercial.</p>
58	Alfabético	<p>TIPO DE SOPORTE.</p> <p>Se cumplimentará una de las siguientes claves: 'C': Si la información se presenta en CD-R (Compact Disc Recordable). 'T': Transmisión telemática.</p>
59-107	Alfanumérico	<p>PERSONA CON QUIEN RELACIONARSE</p> <p>Datos de la persona con quién relacionarse. Este campo se subdivide en dos:</p> <p>59-67 TELÉFONO: Campo numérico de 9 posiciones.</p> <p>68-107 APELLIDOS Y NOMBRE: Se consignará el primer apellido, un espacio, el segundo apellido, un espacio y el nombre completo, necesariamente en este orden.</p>



IDENTIFICACION DEL PRESENTADOR		APPELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PRESENTADOR		DOMICILIO DEL PRESENTADOR	
MODELO	EJERCICIO	N.I.F. PRESENTADOR			S. G.
			VIA PÚBLICA		
0	3	8			
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	

DOMICILIO PRESENTADOR (continuación)										TOTAL DECLARANTES	TOTAL ENTIDADES RELACIONADAS	TIPO DE SOPORTE																																																				
										PERSONA CON QUIEN RELACIONARSE																																																						
VIA PÚBLICA (continuación)	NÚMERO	ESCALERA	PISO	PUERTA	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	CÓDIGO PROVINCIA			TELÉFONO																																																						
66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130

PERSONA CON QUIEN RELACIONARSE (continuación)										PERIODO																																																						
APPELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN RELACIONARSE																																																																
TELÉFONO (continuación)																																																																
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195

196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----