



**DESCRIPCIÓN DE LA CONFECCIÓN Y ENVÍO ON LINE DEL MODELO 600**

*Febrero 2021*

# INDICE

<u>INDICE.....</u>	<u>2</u>
<u>1.- INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>2.- CIRCUITO.....</u>	<u>4</u>
<u>3.- REQUISITOS.....</u>	<u>5</u>
<u>3.1.- REQUISITOS TÉCNICOS.....</u>	<u>5</u>
<u>4.- ENVÍO DE PETICIONES.....</u>	<u>6</u>
<u>5.- CONSULTA Y RECEPCIÓN DE RESULTADOS.....</u>	<u>11</u>
<u>6.- GENERACIÓN DEL ARCHIVO XML MEDIANTE SARA 2 600.....</u>	<u>14</u>
<u>7.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS.....</u>	<u>15</u>
<u>ANEXO 1: CÓDIGOS DE ERROR.....</u>	<u>19</u>

# 1.- Introducción

La Consellería de Hacienda y Administración Pública pone a disposición de los usuarios un sistema de ayuda que, mediante las nuevas tecnologías, facilite la autoliquidación de impuestos, permitiendo la completa tramitación de modelos 600 vía web.

De esta forma surge **SARA 5 600**: Sistema de Ayuda a la Recepción de Autoliquidaciones para Transferencia por lotes por parte de grandes presentadores.

Con la ayuda de dicho sistema el usuario no realizará las colas de:

- a) Obtención del modelo;
- b) Realización del pago presencial en oficina bancaria

Otra de las ventajas del sistema es que permite tramitar la declaración desde cualquier lugar y a cualquier hora. Se produce una ampliación de horarios relevante, ya que pasa a ser de 24x7.

## 2.- Circuito

Este sistema se basa en el envío de modelos 620 mediante archivos en formato XML. Para facilitar la generación de este archivo existe en la utilidad [SARA 2 600](#) la posibilidad de rellenar el modelo 600 y mediante la opción 'Guardar SARA 5 600' generar el archivo XML necesario.

Una vez recibido el archivo XML por el sistema, tras realizar una serie de validaciones y asignar un número de justificante, se gestionará el pago mediante adeudo on-line a través de la Pasarela de Pagos de la GVA, en la cuenta indicada en el mismo archivo.

Posteriormente, se generará el expediente asociado, y se devolverá un XML de respuesta que contendrá el modelo presentado y, en su caso, rechazado.

### 3.- Requisitos

Para la utilización de este servicio es requisito imprescindible haber realizado los trámites necesarios para obtener autorización de la Dirección General de Tributos, que se describen en la página de Grandes Presentadores.

Dichos trámites se resumen en:

1. Solicitud y Firma de la Credencial de Usuario, que se podrá descargar de la página de Grandes Presentadores ([Solicitud de Credencial de Usuario](#)) y se deberá presentar en cualquiera de las [Direcciones Territoriales](#) o en el [Registro general de la Conselleria de Hacienda y Administraciones Públicas](#). Dicha credencial le permitirá el Alta en el Sistema para empezar a hacer uso de él. La activación del usuario le será comunicada a través de la dirección de correo electrónico que indique en la credencial.
2. Solicitud de **Certificado Digital en soporte software expedido por la GVA**. Para obtenerlo, debe solicitarlo en cualquier Punto de Registro de Usuario (PRU) que existen en la Comunidad, cuyo directorio figura en el siguiente enlace de la Generalitat Valenciana:

[http://www.accv.es/puntreg\\_c.htm](http://www.accv.es/puntreg_c.htm)

Una vez disponga ya del Certificado Digital de la GVA, deberá seguir los pasos indicados en la web de la Autoridad Certificadora de la Comunidad Valenciana, dentro de Soporte, en “Requisitos Aplicaciones con Firma Electrónica “:

[http://www.accv.es/descargas-requisitos\\_c.htm](http://www.accv.es/descargas-requisitos_c.htm)

Para los certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) puede encontrar toda la información para la obtención de certificados está en la siguiente URL:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

El DNI electrónico es expedido por el Ministerio del Interior. Con esta finalidad podéis consultar la siguiente URL:

[http://www.dnielectronico.es/Guia\\_Basica/proceso\\_expedicion.html](http://www.dnielectronico.es/Guia_Basica/proceso_expedicion.html)

Estos certificados se usan en:

- a) El acceso al sistema
- b) En la firma de la petición de cargo en cuenta

3. Ser **Titular de una Cuenta Corriente** de una Entidad Financiera Colaboradora que tenga habilitado el Adeudo On-Line y que permita el cargo en la cuenta del Representante. Para ver el listado de las entidades:

<http://atv.gva.es/es/tributos-infogeneral-dondepagar>

#### 3.1.- Requisitos Técnicos

Para poder utilizar el sistema SARA5 600, deberá tener configurado su PC de la siguiente manera:

1. Registrar en su navegador los certificados de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV), FNMT o DNI electrónico (El DNI-e siempre precisa de lector de tarjeta criptográfica).

2. Registrar en su navegador como Sitio de confianza (dentro de “Herramientas” – “Opciones de internet” – “Seguridad” – “Sitios”) el siguiente sitio Web:

<https://atenea.ha.gva.es>

## 4.- Envío de peticiones

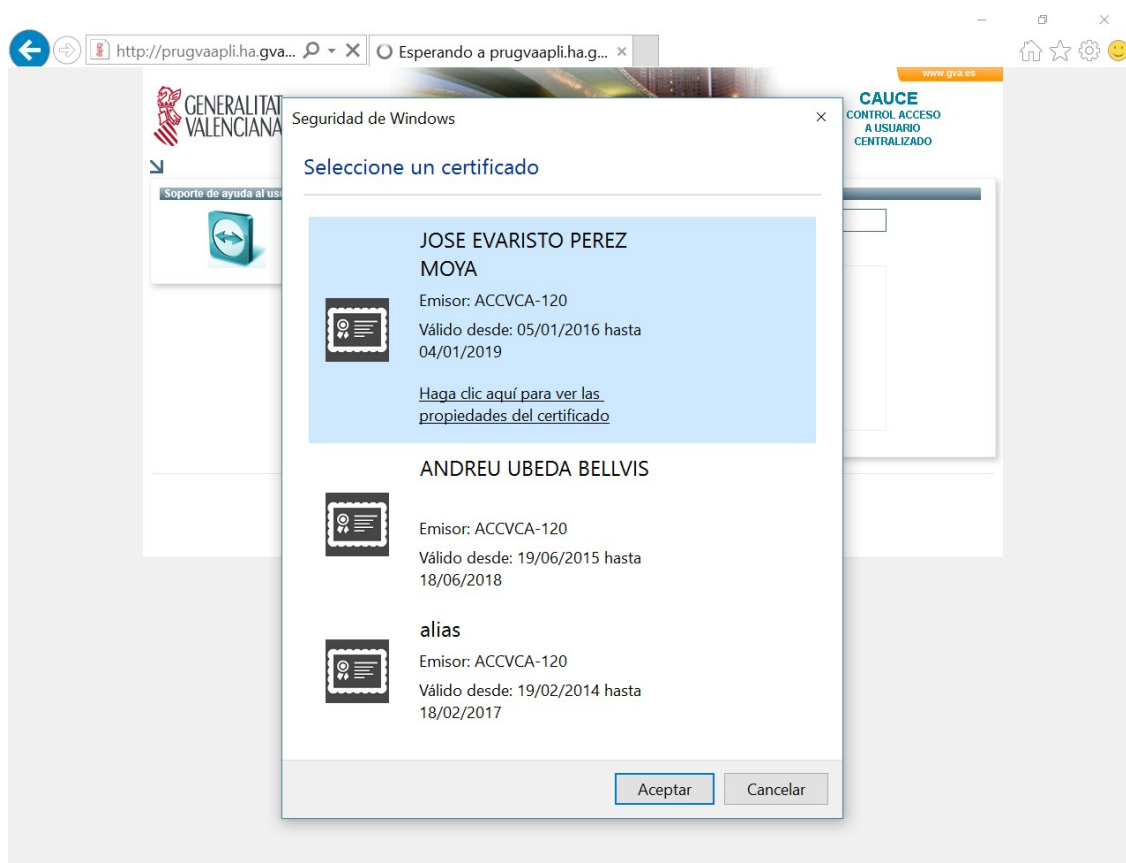
Para enviar los datos del modelo se utiliza un archivo de texto en formato XML. Si va a realizar uso extensivo del archivo para presentar varios modelos en el mismo puede ver el formato completo en “[Esquemas de validación XML](#)”. El contenido de estos archivos XML debe generarse en función de las listas de valores indicadas en “[Tablas de datos necesarias para la generación de XML del modelo 600](#)”.

En caso contrario, para la presentación de modelos individuales le recomendamos el uso de la aplicación [SARA 2 600](#), en donde puede rellenar cómodamente el modelo 620 y generar este archivo XML necesario por SARA 5 620. En la [sección 6](#) se explica cómo generar el archivo XML mediante SARA 2 600.

El archivo enviado será tratado de modo desasistido por el sistema y se generará un archivo de respuestas. Para el correcto envío de los archivos es conveniente seguir las instrucciones detalladamente.

Para acceder al sistema el usuario debe tener previamente instalado en el navegador el Certificado Digital expedido por la GVA, FNMT y DNI-e visto en la [sección 3](#). Una vez situados en el [punto de acceso la aplicación](#) (desde la pantalla donde hemos encontrado este manual), el primer paso es identificarse como usuario del sistema mediante certificado digital GVA.

En el punto de acceso al sistema aparecerá la pantalla de identificación de usuario, como la que ve en la siguiente imagen:



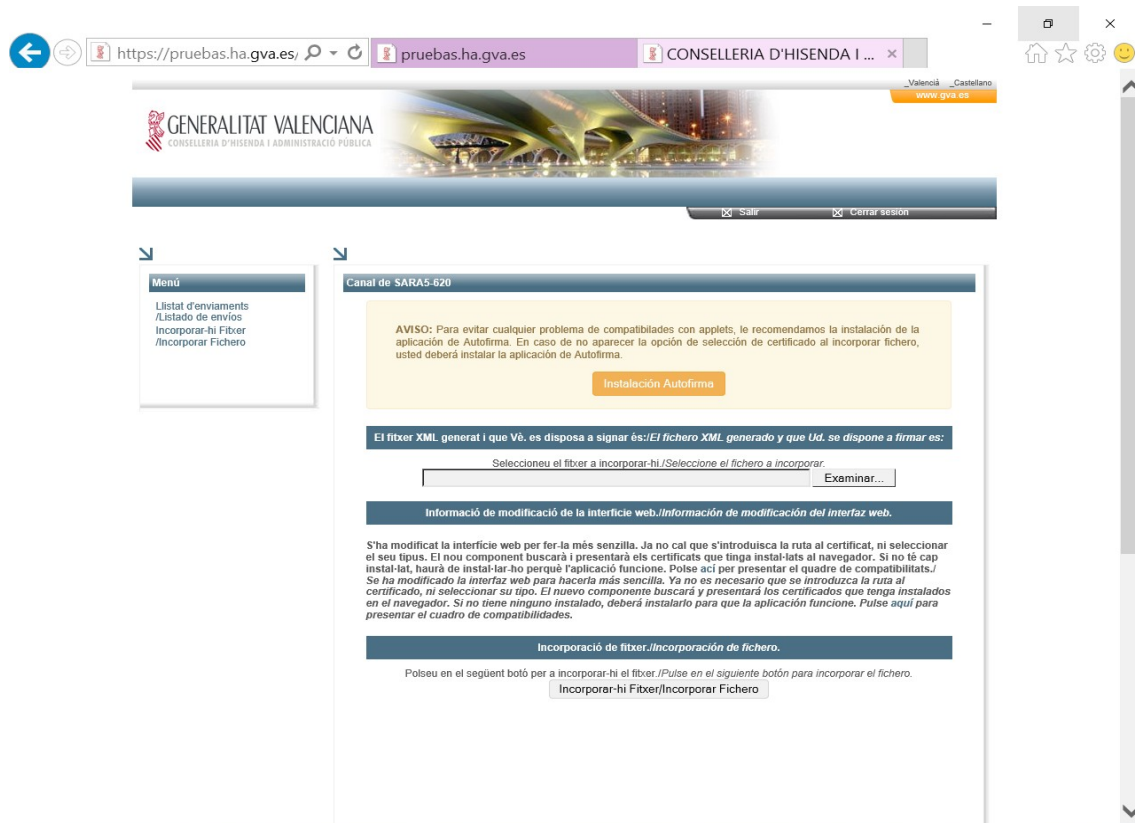
Desde esta pantalla, el acceso solo va a ser posible a través del certificado digital de la GVA, FNMT o DNI-e, y por lo tanto, se deberá seleccionar el certificado con el que se quiere entrar en el sistema, de la lista obtenida a partir de los certificados detectados en el navegador.

Una vez identificado en el sistema, éste le mostrará la siguiente pantalla:

En el menú de la izquierda, se pueden seleccionar las siguientes opciones:

La opción **“Listado de envíos”** es a la que se entra por defecto. Permite la consulta de los envíos de archivos XML realizados hasta el momento.

La opción **“Incorporar Fichero”**, es la que le permitirá enviar un archivo XML con los modelos/modelo 600 a tramitar y a realizar el pago y presentación.




Para buscar el archivo en el disco debe utilizar el botón “Examinar”.


Una vez rellenos los campos, hay que pulsar el botón “Incorporar fichero”. Aparecerá una ventana que pedirá el certificado con el fin de firmar el fichero. Es posible que se pida el PIN del certificado que deberá ser introducido, a continuación, el fichero será firmado y enviado para su procesamiento posterior. Si utiliza certificado en tarjeta criptográfica recuerde introducirla en el lector de tarjetas.




## Seleccione un certificado



**JOSE EVARISTO PEREZ  
MOYA**  
Emisor: ACCVCA-120  
Válido desde: 05/01/2016 hasta  
04/01/2019  
[Haga clic aquí para ver las  
propiedades del certificado](#)



**ANDREU UBEDA BELLVIS**  
Emisor: ACCVCA-120  
Válido desde: 19/06/2015 hasta  
18/06/2018



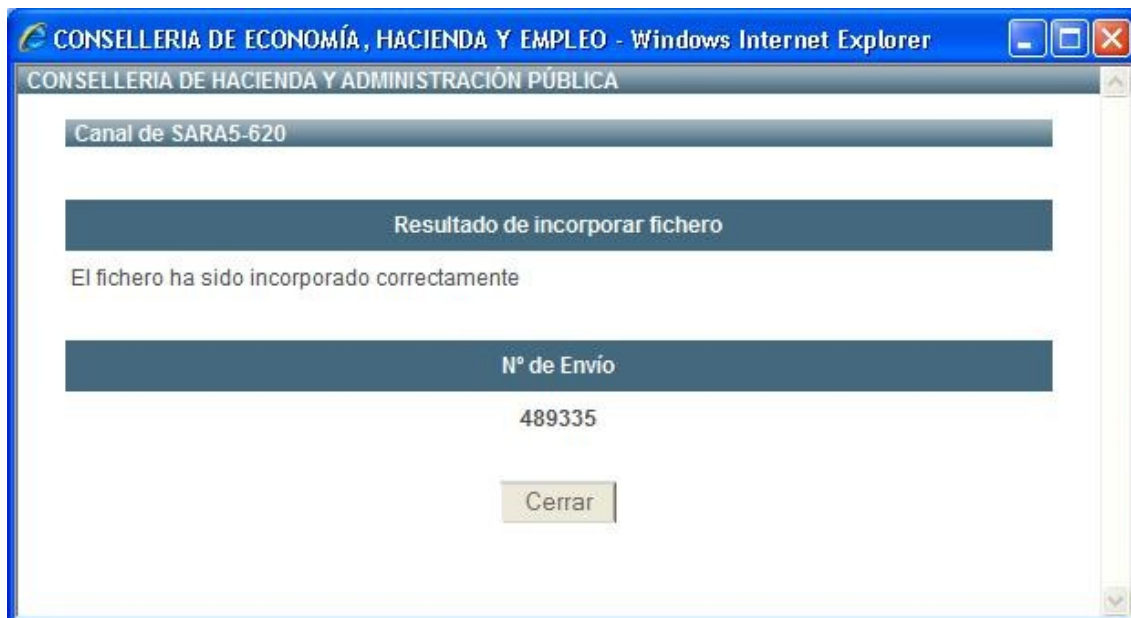
**alias**  
Emisor: ACCVCA-120  
Válido desde: 19/02/2014 hasta  
18/02/2017

Para tener completa compatibilidad con los navegadores más usados (Chrome, Firefox, Opera, IE), sería recomendable que los usuarios se instalaran la aplicación de @firma Autofirma. Para ello, sólo se tiene que pulsar el botón “Instalación Autofirma” y seguir las indicaciones.

**AVISO:** Para evitar cualquier problema de compatibilidades con applets, le recomendamos la instalación de la aplicación de Autofirma. En caso de no aparecer la opción de selección de certificado al incorporar fichero, usted deberá instalar la aplicación de Autofirma.

Instalación Autofirma

Por último, si el envío ha sido correcto, se le mostrará una pantalla que indica el éxito de la operación. Dicha pantalla además contendrá un **número de envío** que habrá sido asignado por el sistema, de forma que identifique el envío de forma única y le permita su seguimiento.



En caso contrario, es decir, si el envío no ha sido correcto, se devolverá el **error** (código y descripción) que se haya producido. Como por ejemplo:



## 5.- Consulta y recepción de resultados

Una vez realizados los envíos de archivos, se puede consultar su estado y, al mismo tiempo, descargar el resultado de la petición, mediante la opción “**Listado de envíos**”.

El procedimiento habitual de uso de este servicio será:

- ➔ Realizar un envío de archivo
- ➔ Consultar si el envío ha sido recibido correctamente.
- ➔ Descargar, si procede, el Registro de Entrada del archivo enviado.
- ➔ Consultar, transcurrido un tiempo prudencial, si el proceso ha concluido.
- ➔ Descargar el resultado.

Con la opción “**Listado de envíos**”, la pantalla que aparece presentará una lista donde se pueden ver los envíos realizados, el estado en el que están y, por último, permitirá descargar los resultados:

**Menú**  
Llistat d'enviaments  
/Listado de envíos  
Incorporar-hi Fitxer  
/Incorporar Fichero

**Componente Controlador de SARA 5 600**

En passar amb el cursor sobre un símbol es mostra una descripció d'este.  
/Al pasar con el cursor sobre un símbolo se muestra una descripción del mismo.

Seleccioneu les dates per a mostrar els fitxers incorporats  
Seleccione las fechas para mostrar los ficheros incorporados



Data des de/Fecha desde: 26/02/2020 Data fins al/Fecha hasta: 19/02/2021 **Filtrar/Filtrar**

Núm. /Núm.	Data Incorporació /Fecha Incorporación	Control de l'enviament /Control de envíos	Enviament /Envío	Registre /Registro	Resposta /Respuesta	Veure Resposta /Ver Respuesta	Justificant Definitiu d'Expedients /Justificante Definitivo de Expedientes	Aportar documents /Aportar documentos
Componente Controlador de SARA 5 600								
3776273	26/02/2020 08:05	Finalizado					Sol·licitar / Solicitar	Ir / Anar
3776933	26/06/2020 09:44	Finalizado					Presentat / Presentado	Ir / Anar
3777507	19/10/2020 15:29	Finalizado					Sol·licitar / Solicitar	Ir / Anar
3777508	19/10/2020 15:37	Finalizado					Pendent de documentació / Pendiente de documentación	Ir / Anar

Además, esta pantalla le permitirá filtrar los archivos incorporados por fechas, indicando el intervalo de tiempo que se desea consultar, rellenando los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta” y pulsando en “Filtrar”.

Los datos o **columnas** que aparecen de cada uno de los envíos son los siguientes:

- ➔ **Núm:** Indica el identificador único o Número del envío que asigna la aplicación.
- ➔ **Fecha Incorporación:** Indica la fecha y la hora en la que ha sido realizado el envío del archivo.
- ➔ **Control de envíos:** Indica el rol que ejerce la persona que se ha identificado en el sistema y el estado de tramitación del envío. Los roles se muestran mediante los iconos siguientes:
  - **Enviado:** Indica que el usuario es quien ha realizado el envío.

- **Firmado:**  Indica que el usuario es quien ha firmado el envío.
- **Firmado y Enviado:**  Indica que el usuario ha enviado y firmado el archivo.

Los estados de tramitación que se muestran se describen a continuación:

- - **Registrando:** Se está generando el registro de entrada del envío. Se pueden producir errores reintentables.
- - **Pendiente:** El envío está pendiente de tramitación. (Pendiente de trasladar la información al Back-End). Se pueden producir errores reintentables por conexión con la Dirección general de tráfico.
- - **Ingresando:** Si el modelo es de adeudo se está realizando el cargo en cuenta. Se pueden producir errores reintentables en la conexión a la EE.FF.
- - **Tramitando:** El modelo está en fase de tramitación.
- - **Finalizado:** El envío o modelo está finalizado.
- - **Retenido:** En caso de algún problema grave del sistema el envío puede quedar retenido. Si esto ocurre deberá informar con el personal de la Conselleria de Hacienda para que revisen su caso.

Colocando el puntero del ratón sobre el estado aparecerá información adicional, en los casos que proceda, indica el nº de modelo del lote que se está procesando, y también el nº de intentos en caso de algún problema de tipo reintentable. En este caso, se podrá observar como con el paso del tiempo, el número de intentos se va incrementando con cada uno de los intentos de reprocesado que realiza el sistema.

Los errores reintentables son:

- Error en la interacción con el Registro de entrada por falta de disponibilidad.
- Error con la interacción de la pasarela de pagos con la EE.FF por falta de disponibilidad.
- Error en la interacción con la Dirección General de Tráfico.

A medida que los archivos sean procesados irá apareciendo información en las columnas siguientes, de forma que, se mostrarán los siguientes iconos según el estado del envío:

➔ **Envío:** Indica que el archivo ha sido recibido y permite su descarga.




➔ **Registro:** Indica que el archivo se ha registrado automáticamente en el registro telemático de entrada. El siguiente icono le permitirá su descarga:



➔ **Respuesta:** El icono de esta columna  indica que ya se ha generado la respuesta y

permite descargar el archivo Final de resultados o Respuesta obtenido tras haber procesado el archivo enviado. El formato del archivo de resultado, incluye el contenido completo de cada modelo 620 del archivo, y junto con él, su correspondiente número de documento, número de expediente, NRC (Código de Validación con el banco, es un justificante de pago, si se ha efectuado) y CVT/Número de Control (Código de Verificación Tributario [https://atenea.ha.gva.es/CCTE\\_ValidaCVTServlet/](https://atenea.ha.gva.es/CCTE_ValidaCVTServlet/)), así como Fecha de Presentación y de Ingreso, en caso de que se haya tramitado completa y correctamente o el error producido si no ha sido así.

➔ **Ver Respuesta:** Al hacer clic en el icono  podrá visualizar e imprimir el archivo de


respuesta en formato de **justificante** válido para su presentación en las Territoriales de

la Conselleria u Oficinas Liquidadoras. Dicho justificante es una relación de modelos presentados y, en su caso, rechazados que contiene un listado con los expedientes generados, así como las autoliquidaciones con su importe correspondiente ya ingresado si la autoliquidación es sujeta. En la Dirección Territorial u Oficina Liquidadora le serán devueltos los justificantes de cada uno de los correspondientes Expedientes, los cuales deberán ser entregados y utilizados para su posterior tramitación en el Registro.

➔ **Ir /Anar:** Ver apartado de Aportación de Documentos (Capítulo 7).

Únicamente se pueden obtener los documentos de un RUE una vez se haya procesado correctamente la casación de las escrituras de dicho expediente. para tipos de documento Notariales, y una vez se haya aportado la documentación obligatoria en caso de tipos de documento no notariales.

Si alguna de estas columnas se muestra *Sin ningún icono*, indica que los procesos correspondientes aún no han finalizado.

Por último, para **salir del sistema** SARA5 600, deberá pinchar en la opción indicada por el siguiente icono: 

## **6.- Generación del archivo XML mediante SARA 2 600**

Como se ha comentado en secciones anteriores, el archivo XML para su uso con SARA 5 600 puede generarse mediante la aplicación [SARA 2 600](#). Esta aplicación permite rellenar cómodamente el modelo 600 como si del modelo en papel se tratara y pueden consultar el manual de usuario de la misma.

## 7.- Aportación de documentos

En la pantalla de lista de envíos de Interfaz Web se ha añadido una columna para aquellos canales que soporten la aportación de documentos (como es el caso del 600 y 620), con un enlace para ir al detalle del envío.

**Menú**  
 Llistat d'enviaments  
 /Listado de envíos  
 Incorporar-hi Fitxer  
 /Incorporar Fichero

**Componente Controlador de SARA 5 600**  
 En passar amb el cursor sobre un símbol es mostra una descripció d'este.  
 /Al pasar con el cursor sobre un símbolo se muestra una descripción del mismo.  
 Seleccioneu les dates per a mostrar els fitxers incorporats  
 Seleccione las fechas para mostrar los ficheros incorporados  
 Data des de/Fecha desde: 26/02/2020 Data fins a/Fecha hasta: 19/02/2021 **Filtrar/Filtrar**  

Núm. /Núm.	Data Incorporació /Fecha Incorporación	Control de l'enviament /Control de envíos	Enviament /Envío	Registre /Registro	Resposta /Respuesta	Veure Resposta /Ver Respuesta	Justificant Definitiu d'Expedients /Justificante Definitivo de Expedientes	Aportar documents /Aportar documentos
Componente Controlador de SARA 5 600								
3776273	26/02/2020 08:05	Finalizado					Sol·licitar / Solicitar	Ir / Anar
3776933	26/06/2020 09:44	Finalizado					Presentat / Presentado	Ir / Anar
3777507	19/10/2020 15:29	Finalizado					Sol·licitar / Solicitar	Ir / Anar
3777508	19/10/2020 15:37	Finalizado					Pendent de documentació / Pendiente de documentación	Ir / Anar
3777509	19/10/2020 15:51	Finalizado					Pendent / Pendiente	Ir / Anar

La pantalla de detalle está dividida en dos secciones: datos del documento a aportar y un listado de documentos aportados con anterioridad, además de un listado con los documentos obligatorios para ese envío.

**AVISO:**Para evitar cualquier problema de compatibilidades con applets, le recomendamos la instalación de la aplicación de Autofirma. En caso de no aparecer la opción de selección de certificado al incorporar fichero, usted deberá instalar la aplicación de Autofirma.

**Instalación Autofirma**

**Aportar documentación al expediente 3774180**  

**ID Modelo**  
 0001

**Documento**  
 Seleccione el documento  
 CONTRATO COMPRAVENTA VEHÍCULOS  
 FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO  
 PERMISO CIRCULACIÓN VEHICULOS  
 CARACT. TEC. EMBARCACIÓN  
 JUSTIFICANTE DE PRESENTACION

**Fichero**  
 Seleccionar archivo Ningún archivo sele  
 Volver

**Documentación Aportada**  

ID de modelo 620 dentro del envío	Número de envío de aportación documento	Co m documento	documento	aportación	aportación	Firma CSV
0001	3776464	EV2	FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO	26/03/2020	Finalizado	ACYX9C93-1ZVDVEK1-GB5PMGHZ
0001	3776465	EV1	CONTRATO COMPRAVENTA VEHÍCULOS	26/03/2020	Finalizado	119EDJ93-QHMJSG23-1D5U6K23

Datos del documento a aportar:

- Número de modelo dentro del envío, que por defecto empiezan por el 0001 y se incrementa consecutivamente.
- Tipo de modelo de documento que se va a aportar.
- Fichero, selecciona el fichero con la información a aportar.

Listado con las aportaciones ya realizadas:

- Identificador del modelo 600 dentro del envío.
- Número de envío de aportación de documento (corresponde al número de envío asignado a la aportación).
- Código de modelo de documento.
- Descripción del modelo de documento.
- Fecha de la aportación
- Estado de la aportación
  - Remitido: La aportación se ha enviado con éxito.
  - Registrando: Proceso de registro de entrada.
  - Pendiente: A la espera de adjuntar el documento al expediente.
  - Finalizado: Aportación completada.
  - Error: Se ha producido algún error en la aportación.
- Firma CSV

Listado con las aportaciones obligatorias pendientes:

- Número de modelo.
- Tipo de documentación a aportar.
- Descripción del documento.

En caso de haber algún documento obligatorio sin aportar, la aplicación mostrará un texto, *documentación pendiente de aportar*

Tras pulsar el botón 'Siguiente', se accede a una pantalla que resume los datos de la aportación con el fin de validarlos antes de iniciar el proceso.

**Aportar documentación al expediente 3776273**

**ID Modelo**

**Documento**

Seleccionar documento

**Fichero**

Seleccionar archivo Ningún archi...selec

Volver

**Documentación Aportada**

ID de modelo	Número de envío
620 dentro del envío	de aportación documento

**Documentación obligatoria a aportar**

Número de modelo	Tipo de documentación a aportar	Descripción del documento

Pag.: Pag.:

El botón 'Volver' permite regresar a la pantalla de detalle para modificar los datos si fuera necesario, mientras que el botón 'Firmar y enviar' inicia el proceso de envío.



Se le preguntará al usuario que seleccione un certificado con el que firmar el envío, que una vez firmado será incorporado al sistema.

↙

**Menú**

- Llistat d'enviaments
- /Listado de envíos
- Incorporar-hi Fitxer
- /Incorporar Fichero


**Aportar documentación al expediente 2151020**

▲Número de envío: 2151020      ▲ID Modelo: 0001

▲Documento: EV2

▲Fichero: Ficha técnica.pdf

Enviar y enviar



(c) Copyright 2018 Gobierno de España

 El procés pot tardar uns segons... Espere per favor./El proceso puede tardar unos segundos... Espere por favor.

La respuesta del servicio se muestra en la propia pantalla. Si la aportación se ha realizado correctamente, se muestra el número de envío de la aportación del documento, y en caso contrario el código y descripción del error producido.

↙

**Aportar documentación al expediente 2151020**

✓El documento se ha asociado al número de envío: 3518618 ×

▲Número de envío: 2151020      ▲ID Modelo: 0001

▲Documento: EV2

▲Fichero: Ficha técnica.pdf

Volver

## Anexo 1: Códigos de error

Lista actual de errores relacionados con los datos de la autoliquidación:

CODIGO	DESCRIPCIÓN
30003	Fallo al verificar la firma digital
30004	El usuario no está autorizado en la aplicación
30007	NIF/CIF del presentador y el NIF/CIF de la firma digital deben ser el mismo.
30008	El Presentador y el Titular de la cuenta deben ser el mismo.
30009	NIF/CIF del titular en todos los modelos debe ser el mismo.
30010	NIF/CIF del presentador de todos los modelos deben ser el mismo
30013	La DGT no dispone de datos sobre este vehículo
30014	No hay conexión con la DGT, el modelo no ha sido tramitado. Vuelva a intentarlo más tarde.
30020	Error al realizar el cargo en cuenta, póngase en contacto con el Administrador del Sistema
30021	Error al realizar el cargo en cuenta, inténtelo más tarde sin cambiar el número de la cuenta corriente.
30093	Formato del fichero XML no es válido.
30097	No se ha podido descomprimir el fichero
30098	No corresponde el número de modelos con los modelos incluidos
90011	Sistema no disponible, inténtelo más tarde.
90012	ERROR GRAVE: Póngase en contacto con el Administrador del Sistema.

Lista actual de errores relacionados con el cargo en cuenta (Pasarela de pagos):

CODIGO	DESCRIPCIÓN
00	Operación finalizada OK
10	Concepto o modelo erróneo
11	Falta concepto o modelo
12	Ejercicio fiscal erróneo
13	Falta ejercicio fiscal
14	Período erróneo
15	Falta período
16	Tipo de moneda erróneo (distinto de E)
17	NIF/CIF incorrecto para este modelo
18	Falta tipo de moneda
19	Importe ingreso erróneo
20	Falta importe de ingreso
21	NIF contribuyente erróneo
22	Falta NIF del contribuyente
23	NIF del primer representante erróneo
24	Falta NIF del representante
25	Sobra NIF del representante
26	Falta nombre del contribuyente
27	Falta nombre del representante
28	Sobra nombre del representante
29	Código administración erróneo
30	Falta código administración
31	Anagrama erróneo
32	Falta anagrama
33	Sobra anagrama
34	Importe total y parcial no cuadra
35	Falta importe total
36	Sobra importe total
37	Opción fraccionamiento errónea
38	Falta opción fraccionamiento
39	C.C.C. (Código Cuenta Cliente) erróneo
40	Falta C.C.C. (Código Cuenta Cliente)

41	Falta importe redenominación erróneo
42	Falta importe redenominación
43	Tipo de operación erróneo
44	Falta tipo de operación
45	Tipo de petición erróneo (distinto de 01 o 02)
46	Falta tipo de petición
47	Tipo de autoliquidación erróneo (distinto de I o D)
48	Falta tipo de autoliquidación
49	NIF del segundo representante erróneo
50	Concepto o modelo no permitidos
51	Ejercicio fiscal no permitido
52	Período no permitido
53	Ingreso no fraccionable por estar fuera del período voluntario
54	Ingreso fuera de período
55	Movimiento distinto de 01 y 02
56	NIF certificado distinto a NIF tecleado
57	NIF primer certificado distinto a NIF tecleado
58	NIF segundo certificado distinto a NIF tecleado
59	El horario de servicio es desde las 2:00 h. hasta las 23:00 h. diariamente
60	Fecha de presentación fuera de plazo
61	Importe total de la deuda erróneo
62	Autoridad certificadora errónea
63	Certificado caducado
64	Certificado revocado
65	Presentador no autorizado en nombre de terceras personas
66	Ha firmado dos veces con el mismo representante
67	Período impositivo concluido errónea
68	Fecha de conclusión período impositivo errónea
69	Error de formato en los datos de la petición
71	No existe cargo con los datos consultados
72	C.C.C. cancelado
73	C.C.C. bloqueado (judicialmente)
74	C.C.C. con saldo no disponible
75	C.C.C. con saldo insuficiente
76	C.C.C. cuenta no es de ahorro a la vista
77	C.C.C. inexistente
78	C.C.C. inoperante
79	NIF del contribuyente no titular a la cuenta
80	NIF representante no apoderado de la cuenta
81	Contribuyente no persona jurídica (e informa representante)
82	Falta segundo NIF por se cuenta conjunta
83	El segundo NIF no corresponde a titular de la cuenta
84	MAC erróneo
85	No hay suficientes apoderados
86	Esta entidad no atiende la solicitud de cargo por esta vía en este rango horario (y se le añade opcionalmente explicación de horario de servicio que puede venir en la cadena de respuesta desde la posición 211 hasta la 400)
87	Texto de la Entidad Colaboradora en la cadena de respuesta desde la posición 211 hasta la 400 con explicación amplia sobre la incidencia y teléfono de atención al cliente.
88	Contribuyente no identificado
89	Fecha de validez/caducidad de la tarjeta excedida, errónea o ausente
90	No está autorizado para realizar el pago por personas ajenas
91	Número de tarjeta no válido, erróneo o ausente
92	El titular del certificado con que se ha firmado no es titular de la tarjeta
93	Se ha excedido el límite de la operación
94	Tipo de tarjeta no soportado
95	Sólo se aceptan tarjetas emitidas por la propia entidad
99	Error técnico
A4	NRC no existe
A6	NIF no existe

<b>A7</b>	NRC ya constituido. Inténtelo por consulta
<b>A8</b>	NRC no preconstituido. Inténtelo por consulta
<b>A9</b>	NRC ya existe
<b>B6</b>	NRC no disponible para devolución
<b>B8</b>	NRC ya liberado
<b>C1</b>	Incoherencia de datos
<b>C2</b>	NRC de operación ya existe
<b>F2</b>	NRC no disponible para devolución, ya devuelto
<b>H4</b>	Imposible cobro, NRC ya cobrado
<b>I3</b>	Dígito de control erróneo.
<b>I4</b>	Carácter de control erróneo.
<b>I6</b>	Error en el modelo de operación.
<b>I7</b>	Error en el código del Banco de España.
<b>C1</b>	Incoherencia de datos.
<b>200</b>	El cargo en cuenta no se ha podido realizar.
<b>201</b>	La cuenta es de una entidad bancaria que no colabora en el pago telemático de este modelo- concepto.
<b>202</b>	Pago telemático no admitido por la entidad bancaria en este horario.
<b>203</b>	Error desconocido al realizar el cargo en cuenta.
<b>204</b>	Error desconocido al acceder a la lista de entidades bancarias válidas.
<b>205</b>	Error desconocido al validar el horario de pago telemático de la entidad bancaria.
<b>250</b>	Faltan valores para realizar el cargo en cuenta.
<b>300</b>	El modelo está en proceso de tramitación en un fichero previo.