

GUIA DEL TRÁMITE

RECAUDACION. Embargo de cuentas corrientes. Levantamiento de embargo de cuentas corrientes por ingresos inembargables o por pago de deuda

Breve guía explicativa sobre cumplimentación del trámite en Sede electrónica

Una vez se accede al TRÁMITE y autenticado el ciudadano mediante su correspondiente CERTIFICADO DIGITAL se accederá a la pantalla de inicio.

PANTALLA INICIO

- Se muestran los datos del contribuyente con la posibilidad de editar los mismos y hacer las rectificaciones necesarias.
- En esta pantalla el contribuyente deberá clicar en la CALIDAD que actúa en esta gestión. Bien en calidad de INTERESADO o bien en calidad de REPRESENTANTE.
- En función de su elección accederá a la PANTALLA DE SOLICITUD que será distinta si lo hace como INTERESADO o como REPRESENTANTE.

PANTALLA SOLICITUD INTERESADO

En esta pantalla se mostraran todas las diligencias de embargo de cuentas corrientes que tenga el interesado con una antigüedad menor de 60 días de la fecha de diligencia.

En función de la situación de cada una de ellas estará habilitada o no la opción de marcar la diligencia para la cual se quiere presentar la solicitud.

Las posibles situaciones y sus posibles actuaciones son las siguientes:

- **SITUACION 1. Diligencia emitida sin fecha de traba**
La entidad bancaria aún no ha suministrado la información del importe embargado. Por favor, inténtelo en días sucesivos.
- **SITUACION 2. Diligencia emitida con fecha de traba**
Diligencia activa. Puede continuar con el TRÁMITE.
Para este caso, estará habilitada una marca para poder clicar en ella y seleccionar la diligencia.
- **SITUACION 3. Diligencia emitida con fecha de traba > 20 días sin fecha de ingreso**
Finalizado plazo de Levantamiento por este medio. Deberá interponer RECURSO DE REPOSICION.
Para este caso se habilita un enlace al TRÁMITE de RECURSO DE REPOSICION.



Igualmente se incluye un cuadro de información cuyo literal dice:

“SI NO APARECE su diligencia, significará que esta ya no se encuentra activa para la utilización de este TRAMITE.

En tal caso, podrá interponer RECURSOS DE REPOSICION contra actos tributarios, según el TRAMITE CORRESPONDIENTE y al que podrá acceder mediante el siguientes acceso”

A partir de aquí y una vez seleccionada la diligencia para la que se solicita el Levantamiento, se especifican varias opciones útiles para complementar adecuadamente la solicitud.

- Declaración Responsable de su Estado Civil.
- Observaciones que considere oportunas.
- Relación de documentación necesario y que aporta. Marcará las casillas de los documentos que va a aportar.

PANTALLA SOLICITUD REPRESENTANTE

Si en la pantalla de inicio se ha elegido la opción de REPRESENTANTE se muestra pantalla distinta.

El representante deberá introducir los siguientes datos del representado:

- Tipo de persona
- DNI/NIF/NIE
- NOMBRE/RAZÓN SOCIAL
- PRIMER APELLIDO
- SEGUNDO APELLIDO

Y además los siguientes datos de la diligencia para la que solicita el levantamiento:

- **NUMERO DE DILIGENCIA**

Se corresponde con el número que se ha asignado a su diligencia. Su entidad bancaria le informa sobre este número.

Es un número del tipo **000000XXXXXX**

- **CODIGO ENTIDAD** (4 dígitos de la entidad bancaria)

En el siguiente cuadro se indican los códigos de banco de las entidades.

0019	DEUTSCHE BANK
0030	BANESTO
0049	S.C.H.
0061	BANCA MARCH
0073	OPEN BANK
0075	B. POPULAR
0081	B. SABADELL
0128	BANKINTER S.A.
0131	B. ESPIRITO SANTO
0182	B.B.V.A.
0216	TARGOBANK
0237	B.B.K. BANK CAJASUR
0239	EVO BANCO S.A.
1465	ING
2080	NCG



2100	CAIXABANK
2103	UNICAJA
3023	CAJA RURAL GRANADA
3058	CAJAMAR
3187	CAJA RURAL DEL SUR

- **IMPORTE TRABADO**

Para una mejor identificación de su embargo, deberá teclear el **importe exacto** que le ha sido trabado.

En observancia de los protocolos establecidos para la protección de datos, el sistema no mostrará ninguna información de la diligencia de embargo.

A partir de aquí se especifican varias opciones útiles para complementar adecuadamente la solicitud.

- Declaración Responsable de su Estado Civil
- Observaciones que considere oportunas
- Relación de documentación necesario y que aporta. Marcará las casillas de los documentos que va a aportar

PANTALLA DOCUMENTACION

En la pantalla de comunicación el contribuyente adjuntará los documentos que justifiquen la solicitud que presenta.

Se especifica en cada apartado cual debe ser el documento a aportar.

Serán obligatorios de aportar los siguientes documentos. (marcados por *)

Doc 1.-

Doc 2.

En caso de actuar como representante también será obligatorio aportar el documento de acreditación de la representación.

Doc

PANTALLA FIRMA

Es la última pantalla que nos presenta al TRÁMITE.

En ella, mediante el correspondiente visor, se nos presenta el documento de solicitud del embargo de cuentas que vamos a presentar.

Con los correspondientes botones que se nos ofrecen, podremos DESCARGAR, FIRMAR Y PRESENTAR.



Es la última pantalla que nos presenta al TRÁMITE.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solo se admiten documentación en formato pdf.
- No serán admitidas las capturas de pantalla de dispositivos electrónicos. (móviles, ordenador, etc..).
- Asegúrese que la documentación es legible y entendible, sin enmiendas o tachaduras y que es completa.
- Serán archivadas, sin más trámites, las solicitudes que no se atengan a lo dispuesto en esta información.