


**DATUEN ALTA / HIRUGARREN INTERESATUA**  
**ALTA DE DATOS / TERCERO INTERESADO**
**HIRUGARRENAREN EZAGUPENERAKO DATUAK**  
**DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO (A)**
(1) **N.A.N. / I.F.K.**

D.N.I. / C.I.F.....

(2) **Bi abizenak eta izena / Sozietatearen izena**

Dos apellidos y nombre / Razón social.....

**HELBIDERATZE DATUAK****DATOS DE DOMICILIACIÓN (B)****Helbidea**

Domicilio.....

**Posta Kodea****Udala**

Código Postal ..... Población .....

**Lurraldea**

Provincia.....

**BANKUAREN DATUAK****DATOS BANCARIOS (C)**(1) **Bankua**

Banco




(2) **Agentzia**

Agencia




(3) **K.D.**

D.C.




(4) **K/Korrontea**

C/Corriente








(5) **Jabea**

Titular.....

**Bankuaren adostasuna**  
 Conforme banco

**Hirugarrenaren adostasuna**  
 Conforme Tercero

**Sailaren onespena**  
 VºBº Dpto. u organismo

**Kontabilitatearen onespena**  
 VºBº Contabilidad

**Sinadura eta zigilua**  
 Sello y Firma (D)

**Sinadura eta zigilua**  
 Sello y Firma (E)

**Baimendutako sinadura eta zigilua**  
 Sello y firma autorizada (F)

**Baimendutako sinadura**  
 Firma autorizada (G)

Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betez, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak jakinarazten dizu, dokumentu/inprimaki/formulario honen bitartez jarri dituzun zure datu pertsonalak fitxategi automatizatu baten sartuko ditugula, ondoren, erabili ahal izateko. Aipatutako Lege horretan jasotzen den moduan, datuok ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi dituzula edo ez dituzula jarri nahi adierazteko, honako helbide honetara jo dezakezu: Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia kalea, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.

En cumplimiento de lo dispuesto de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Hacienda y Administración Pública, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario, van a ser incorporados para su tramitación en un fichero automatizado. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, ante la Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública: calle Donostia-San Sebastián, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.



## ESKAERA BETETZEKO ARGIBIDEAK

**A LETRA:** Pertsona fisiko edo juridikoa guztiz ezagutarazi beharko du, hurrengoan aipatzen diren datuen arabera.

- 1.- Pertsona juridikoen kasuan, identifikazio fiskalerako kodea azaldu beharko da eta pertsona fisikoen kasuan, nortasunaren agiri nazionala edo identifikazio fiskalerako zenbakia. Etxerriko erakundeen kasuan, errolda zenbakia azalduko da eta, pertsona fisikoei dagokienez, identifikaziorako zenbaki pertsonala.
- 2.- Pertsona fisikoen kasuan, bi abizen eta izena idatziko dira eta, pertsona juridikoen kasuan, sozietatearen izena.

**B LETRA:** Erakunde edo pertsona fisikoaren helbidea zuzen adierazi eta osorik bete beharko da.

**C LETRA:** Bankuak bete beharrekoa.

- 1.-Bankuaren klabea eta izena idatziko dira.
- 2.-Sukurtsalaren klabea eta izena zehaztuko dira.
- 3.-Jabeak banku horretan duen kontuaren kontrol digitoa eta zenbakia adieraziko da.
- 4.-Pertsona fisikoen kasuan, bi abizen eta izena idatziko dira eta pertsona juridikoen kasuan, sozietatearen izena.

**D LETRA:** Bankuaren sinadura eta zigilua bankuaren datuak zihurtatuz.

**E LETRA:** Administrazioarekin kontratua egin duen hirugarrenaren sinadura eta zigilua, agirian azaltzen diren datuak zuzenak direla zihurtatuz.

**F LETRA:** Sailaren onespina. Baimenditako sinadura Ekonomia Kontrolerako Bulegoaren erroldan azaldu beharko da.

## OINARRIZKO AGIRIAK

Nortasunaren agiri nazionala edo identifikazio fiskalerako txartelaren fotokopia erantzi beharko da. Atzerritarren kasuan, identifikazio zenbaki pertsonal edo errolda zenbakiaren ziurtagiria.

## AGIRIAREN BANAKETA

- 3.-alea interesatuarentzat izango da. 1. eta 2. zki.ko aleak sail kontratatzaileari bidaliko zaizkio.
- 2.-alea sailaren artxibatuko da.
- 1.-alea Ekonomi Kontrolerako Bulegoari bidaliko zaio, bertan dagokion alta erroldan sartzeko.

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACION

**LETRA A:** Deberá identificar plenamente a la persona física o jurídica según los datos que se indican a continuación.

1.-Se indicará el código de identificación en personas jurídicas o en entidades en general y documento nacional de identidad o número de identificación fiscal en personas físicas. En el caso de entidades extranjeras, se indicará el número de registro, y para personas físicas el número personal de identificación.

2.-Se indicarán en el caso de personas físicas dos apellidos y nombre, y en el caso de personas jurídicas o entidades en general, el nombre o razón social.

**LETRA B:** Deberá identificar correctamente el domicilio social de la entidad o de la persona física y cumplimentarse en su totalidad.

**LETRA C:** Deberá cumplimentarse por la entidad bancaria.

1.-Se indicará la clave y denominación de la Entidad Bancaria.

2.-Se indicará la clave y denominación de la sucursal.

3.-Se indicará el dígito de control de la cuenta y el número de cuenta del titular en la Entidad Bancaria.

4.-Se indicará en el caso de personas físicas, dos apellidos y nombre, y en el caso de personas jurídicas o entidades en general, el nombre o razón social.

**LETRA D:** Firma y sello de la Entidad Bancaria certificando los datos bancarios.

**LETRA E:** Firma y sello del tercero contratante con la administración, certificando la corrección de los datos que figuran en el documento.

**LETRA F:** Visto bueno del Departamento. La Firma autorizada deberá estar registrada en la Oficina de Control Económico.

## DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Deberá adjuntarse fotocopia del documento nacional de identidad o tarjeta de identificación fiscal. Para extranjeros documento acreditativo del número personal de identificación o de registro.

## CIRCUITO DE DOCUMENTOS

El ejemplar nº3 quedará a disposición del interesado. Los ejemplares nº1 y nº2 se remitirán al Departamento contratante.

El ejemplar nº2 se archivará en el Departamento.

El Ejemplar nº1 se remitirá a la Oficina de Control Económico quien procederá a registrar el alta correspondiente.