

Ayuda técnica para la utilización del procedimiento de excepción de la Resolución del 27 de febrero de 2001. (anexo I, apartado 1.6)

Para la utilización del procedimiento de excepción para la **recepción/envío de datos** al FIVA, se deberá realizar la solicitud por escrito al Gestor del Servicio FIVA del CPD:

Att: GESTION FIVA, Correo: gestion.fiva@tirea.es; operadores@tirea.es

Motivo de la solicitud: PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION FIVA

Entidad

Razón social

Código DGS

Solicitante (interlocutor FIVA o en su defecto persona representativa de la entidad)

Nombre/Apellidos

Teléfono

Correo

Persona de contacto informático (Disponible hasta que se reciba y compruebe el fichero enviado)

Nombre/Apellidos

Teléfono

Correo

Modo de envío

☐

Correo electrónico

☐

Memoria usb

☐

CD-ROM

(*) El formato de la información que reciba el CPD por parte de las entidades deberá ser idéntico al que se recibiría vía Editran: Longitud de registros fija de 64 posiciones, sin delimitadores de fin de registro, y codificado según el Código Estándar Americano para el intercambio de información, ASCII.

➤ Para el envío de datos a la entidad, los ficheros en el soporte elegido deberán ser remitidos a:

Fichero	Correo electrónico
GESTION FIVA (A/A: Operadores Sala) TIREA, S.A. Ctra. Las Rozas - El Escorial, Km. 0,3 Las Rozas 28231 Madrid	A: Operadores@tirea.es ; CC: gestion.fiva@tirea.es ASUNTO: Procedimiento excepción FIVA

Los soportes irán debidamente identificados, o etiquetados, indicando:

ENTIDAD/CÓDIGO DGS/RAZON SOCIAL

NUMERO REMOTO EDITRAN

NOMBRE/APELLIDOS/TELEFONO PERSONA CONTACTO

TIREA no se hará responsable de la no inclusión en FIVA de la información remitida, cuando ésta no se haya enviado con la antelación suficiente, o en el formato y condiciones especificadas en este documento. En este caso TIREA. comunicará a la entidad que el fichero remitido no ha sido procesado.