

SOLICITUD DE ABONO POR TRANSFERENCIA (SAT)

Hay 2 maneras de gestionar la solicitud de abono por transferencia para que sea válida:

1) De forma telemática:

En la página www.navarra.es, en el buscador poner REGISTRO TELEMÁTICO y darle a buscar:



The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is a 'MENÚ' icon. In the center, the 'navarra.es' logo is displayed. On the right, there are links for 'TE ATENDEMOS' and 'IDIOMAS'. Below the navigation bar is a search bar containing the text 'registro electronico', with a red circle around it and a red arrow pointing to the search icon. Below the search bar, there is a section titled 'LOS SERVICIOS MÁS SOLICITADOS' with three columns: 'Empleo', 'Salud', and 'Hacienda'. To the right of these columns is a box titled 'Novedades en trámites'.

Se nos abre una nueva ventana y elegimos Registro General Electrónico y le damos a tramitar:



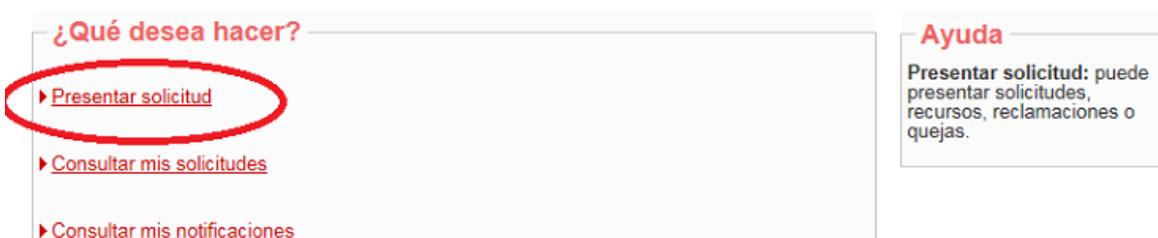
The screenshot shows the 'Registro General Electrónico' page. At the top, the title 'Registro General Electrónico' is displayed in a large font. Below the title, there is a red arrow pointing to a 'Tramitar' button. Below the button, there is a section titled 'Plazo' with the text 'Abierto todo el año.' and a section titled 'Dirigido a' with a list of bullet points: 'Cualquier persona, en nombre propio o en representación de otra.' and 'En el caso de Hacienda Tributaria de Navarra, la presentación se puede hacer en representación de terceras personas, siempre que se haya suscrito el acuerdo de colaboración externa correspondiente.'

En la nueva pantalla elegimos "Presentar solicitud"



The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is the 'navarra.es' logo. On the right, there are links for 'Castellano', 'Euskara', 'Français', and 'English'. Below these links is a search bar with the text 'introduzca palabra/s' and a 'buscar' button. Below the search bar, there is a navigation menu with the following items: 'NAVARRA', 'SERVICIOS', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. Below the navigation menu, there are links for 'Ayudas y Becas', 'Portal de contratación de Navarra', 'Empleo Público', and 'Servicios'. On the right side of the page, there is a 'Cerrar' button.

Bienvenido al Registro General Electrónico



The screenshot shows the '¿Qué desea hacer?' section of the 'Registro General Electrónico' page. There is a red circle around the 'Presentar solicitud' link. Below it are the links 'Consultar mis solicitudes' and 'Consultar mis notificaciones'. To the right of this section is a box titled 'Ayuda' with the text: 'Presentar solicitud: puede presentar solicitudes, recursos, reclamaciones o quejas.'

En la siguiente pantalla, debemos elegir con la lupa buscamos: DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA. Desplegamos el + y ahí elegimos DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

Presentar solicitud

Cumplimentar solicitud

Destino (*)

Elija el destinatario de la administración en el desplegable. Si no lo conoce, deje la opción "Gobierno de Navarra".

GOBIERNO DE NAVARRA 

Si conoce la unidad concreta de destino, indíquela [aquí](#).

Seleccione un destino:

- GOBIERNO DE NAVARRA
 - DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, IGUALDAD, FUNCION PUBLICA E INTERIOR
 - DEPARTAMENTO DE ORDENACION DEL TERRITORIO, VIVIENDA, PAISAJE Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
 - DEPARTAMENTO DE COHESION TERRITORIAL
 - DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y HACIENDA
 - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL
 - DEPARTAMENTO DE POLITICAS MIGRATORIAS Y JUSTICIA
 - DEPARTAMENTO DE EDUCACION
 - DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES
 - DEPARTAMENTO DE SALUD
 - DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIUDADANAS
 - DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD, INNOVACION Y TRANSFORMACION DIGITAL
 - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
 - DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE

Desplegamos el + y ahí elegimos DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

Seleccione un destino:

- GOBIERNO DE NAVARRA
 - DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, IGUALDAD, FUNCION PUBLICA E INTERIOR
 - DEPARTAMENTO DE ORDENACION DEL TERRITORIO, VIVIENDA, PAISAJE Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
 - DEPARTAMENTO DE COHESION TERRITORIAL
 - DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y HACIENDA
 - TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO FORAL DE NAVARRA
 - DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO** 
 - HACIENDA FORAL DE NAVARRA
 - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL
 - DEPARTAMENTO DE POLITICAS MIGRATORIAS Y JUSTICIA
 - DEPARTAMENTO DE EDUCACION
 - DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES
 - DEPARTAMENTO DE SALUD
 - DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIUDADANAS
 - DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD, INNOVACION Y TRANSFORMACION DIGITAL
 - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
 - DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE

Una vez elegido el destino, rellenamos el resto de apartados: Resumen de la solicitud que pondríamos : " Envío Solicitud de abono por transferencia ". En el apartado observaciones, anotamos si queremos hacer alguna observación y le damos al botón **Siguiente**

Presentar solicitud

[Cerrar](#)

Cumplimentar solicitud

Destino (*)

Elija el destinatario de la administración en el desplegable. Si no lo conoce, deje la opción "Gobierno de Navarra".

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y HACIENDA/DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

Si conoce la unidad concreta de destino, indíquela [aquí](#).

Resumen de la solicitud (*):

Envío de Solicitud de abono por transferencia

Observaciones:

Si queremos hacer alguna observación

(*) Datos obligatorios

Pasos a seguir

1 - Complimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Adjuntar documentación

4 - Firmar y enviar

5 - Comprobante

Anterior

Siguiente

El siguiente paso es rellenar los apartados de datos personales y le damos a siguiente:

Presentar solicitud

[Cerrar](#)

Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación:

En nombre propio

En representación de

(*) Datos obligatorios

Solicitud presentada por:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (*):

Calle (*):

Número:

Escalera/Piso:

Provincia (*):

Localidad (*):

Código postal (*):

Pasos a seguir

1 - Complimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Adjuntar documentación

4 - Firmar y enviar

5 - Comprobante

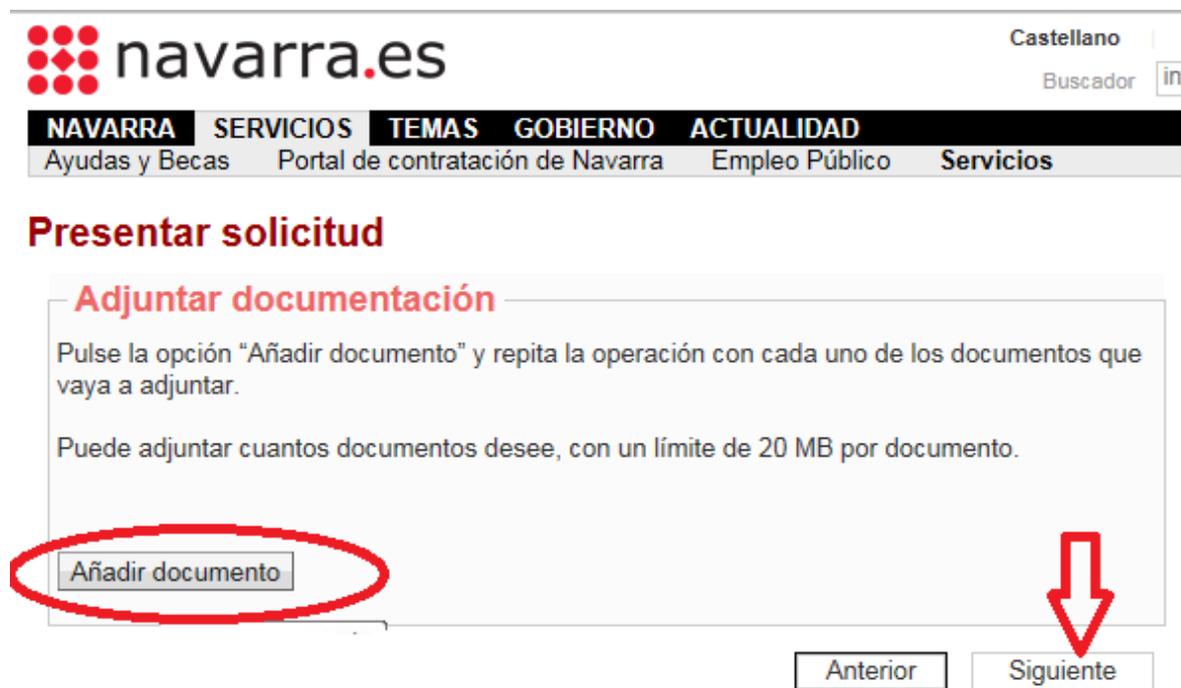
Anterior

Siguiente

Se nos abre una nueva ventana. En añadir documento , debemos adjuntar uno de estos dos documentos :

- Solicitud de abono por transferencia rellena por la entidad financiera.
- Certificado de la entidad financiera descargada de la banca online

Una vez adjuntado, le damos a siguiente:



navarra.es Castellano

Buscador int

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público **Servicios**

Presentar solicitud

Adjuntar documentación

Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

Añadir documento

Anterior Siguiete

El último paso, es Firmar y Enviar, comprobando todos datos y clicando las casillas correspondientes. Al hacerlo se emitirá un comprobante.

Hay otra forma de hacerlo

2) Traerlo personalmente a la Sección de Tesorería, calle Cortes de Navarra 2, Nivel 2, 31002 Pamplona o por correo ordinario.

En este caso, se debe rellenar el impreso de la Solicitud de abono por transferencia https://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Impresos+de+Tesoreria.htm, cumplimentado por la entidad financiera y SIEMPRE se debe adjuntar, el documento original, no fotocopia.