



**SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DEL PAGO DE LOS DERECHOS EXIGIBLES, EN LA MEDIDA EN QUE LA AUTORIZACIÓN SE CONCEDA EN RELACION CON UNA ÚNICA OPERACIÓN**

<b>Información sobre la solicitud/decisión</b>	
<b>1/1</b> Tipo de código de solicitud/decisión <b>APL</b>	<b>1/2</b> Firma/autenticación
<b>Partes</b>	
<b>3/1</b> Solicitante/Titular de la autorización o la decisión (4)	<b>3/2</b> Identificación del solicitante/titular de la autorización o la decisión
<b>3/3</b> Representante (4)	<b>3/4</b> Identificación del representante
<b>3/6</b> Persona de contacto responsable de la solicitud	
<b>Fechas, horas, periodos y lugares</b>	
<b>4/1</b> Lugar (7)	<b>4/2</b> Fecha
<b>Otros</b>	
<b>8/5</b> Información adicional (*)	<b>8/6</b> Garantía
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>VII/1</b> Tipo de aplazamiento del pago El solicitante desea solicitar el aplazamiento de pago al que se refiere el artículo 110, letra a), del Reglamento (UE) nº 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de octubre de 2013, por el que se establece el Código Aduanero de la Unión	

<b>Notas relativas a los datos</b>	
<b>(4)</b>	Esta información solo será obligatoria en los casos en que no se exija el número EORI de la persona en cuestión. Cuando se facilite el número EORI, no deberán incluirse el nombre y la dirección, salvo que se utilice una solicitud o decisión en papel.
<b>(7)</b>	Esta información solo se utilizará en caso de solicitud en papel.
<b>(*)</b>	Datos cuya comunicación es facultativa para el solicitante

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD APLAZAMIENTO DEL PAGO

### **Requisitos comunes**

#### **Grupo 1 – Información sobre la solicitud/decisión**

##### **1/1. Tipo de código de solicitud/decisión**

Indíquese, utilizando los códigos pertinentes, qué autorización o decisión se solicita.

**El modelo de solicitud/decisión lleva insertado el código correspondiente.**

##### **1/2. Firma/autenticación**

Las solicitudes en papel irán firmadas por la persona que presente la solicitud. El signatario deberá indicar su cargo.

Las solicitudes efectuadas mediante una técnica de procesamiento electrónico de datos serán autenticadas por la persona que presente la solicitud (el solicitante o representante).

En caso de que la solicitud se remita utilizando una interfaz de operadores armonizada a escala de la UE definida por la Comisión y los Estados miembros de forma consensuada, la solicitud se considerará autenticada.

#### **Grupo 3 – Partes**

##### **3/1. Solicitante/Titular de la autorización o la decisión**

El solicitante es la persona que pide a la autoridad aduanera la adopción de una decisión.

Indíquese el nombre y la dirección de la persona en cuestión.

##### **3/2. Identificación del solicitante/titular de la autorización o la decisión**

El solicitante es la persona que pide a la autoridad aduanera la adopción de una decisión.

Indíquese el número de registro e identificación de operadores económicos (número EORI) de la persona en cuestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, apartado 18.

En caso de presentación de una solicitud mediante técnicas de tratamiento electrónico de datos, se facilitará siempre el número EORI.

##### **3/3. Representante**

Si el solicitante indicado en el E.D. 3/1 «Solicitante/titular de la autorización o la decisión» o en el E.D. 3/2 «Identificación del solicitante/titular de la autorización o la decisión» está representado por otra persona, apórtese información pertinente sobre el representante.

Cuando así lo exija la autoridad aduanera que toma la decisión, de conformidad con el artículo 19, apartado 2, del Código, facilítese una copia del contrato, poder de representación o cualquier otro documento que aporte la prueba del poder de representación.

#### **3/4. Identificación del representante**

Si el solicitante indicado en el E.D. 3/1 «Solicitante/titular de la autorización o la decisión» o en el E.D. 3/2 «Identificación del solicitante/titular de la autorización o la decisión» está representado por otra persona, indíquese el número EORI del representante.

Cuando así lo exija la autoridad aduanera que toma la decisión, de conformidad con el artículo 19, apartado 2, del Código, facilítese una copia del contrato, poder de representación o cualquier otro documento que aporte la prueba del poder de representación.

#### **3/6. Persona de contacto responsable de la solicitud**

La persona de contacto será la encargada de mantenerse en comunicación con las aduanas por lo que respecta a la solicitud.

Esta información solo se facilitará si la persona en cuestión no coincide con la persona responsable de las cuestiones aduaneras que figura en el E.D.3/5 «Nombre y datos de contacto de la persona responsable de las cuestiones aduaneras».

Indíquese el nombre de la persona de contacto y alguno de los datos siguientes: número de teléfono, dirección de correo electrónico (preferentemente de un buzón funcional) y, en su caso, el número de fax.

### **Grupo 4 – Fechas, horas, periodos y lugares**

#### **4/1. Lugar**

Lugar en el que la solicitud haya sido firmada o autenticada.

#### **4/2. Fecha**

Fecha en la que el solicitante haya firmado o autenticado de otro modo la solicitud.

### **Grupo 8 – Otros**

#### **8/5. Información adicional**

Indíquese cualquier información adicional que se considere de utilidad.

#### **8/6. Garantía**

Indíquese el número de referencia de la garantía aportada en relación con la autorización.