

Ayudante general de la aplicación “Gestión de expedientes (modelo 600)”

Definiciones.

- a) Expediente: Es una o más declaraciones liquidaciones (o autoliquidación) del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (modelo 600) haciendo referencia a un documento notarial.
- b) Documento (notarial): Es una escritura o documento público otorgado por un Notario público que hace constar unos hechos jurídicos de los que se derivan unas obligaciones tributarias.
- c) Requisitos del documento público: Para que un documento público pueda ser aceptado en el Portal de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) como base de un expediente tiene que cumplirse los siguientes requisitos:
- Que el documento sea emitido y enviado al Portal por un Notario mediante el aplicativo habilitado al efecto.
 - Que no haya transcurrido más de 1 mes entre la fecha de devengo del documento y la fecha de presentación del expediente.

Nota: Un documento público puede servir como base para un expediente, no obstante, el mismo documento puede servir como base para otras declaraciones que no forman parte de ningún expediente.

Operativa.

El acceso al aplicativo de “Gestión de expedientes (modelo 600)” está reservado a usuarios registrados en representación a terceros.

Una vez se haya identificado, el Portal de la ATIB de forma automática efectuará la comprobación de todos los expedientes del usuario, distinguiendo entre los expedientes iniciados y los expedientes presentados.

Búsqueda de expedientes

Búsqueda por NRD:

Búsqueda por datos del modelo:
Nº Protocolo:
Año:
Fecha de otorgamiento:

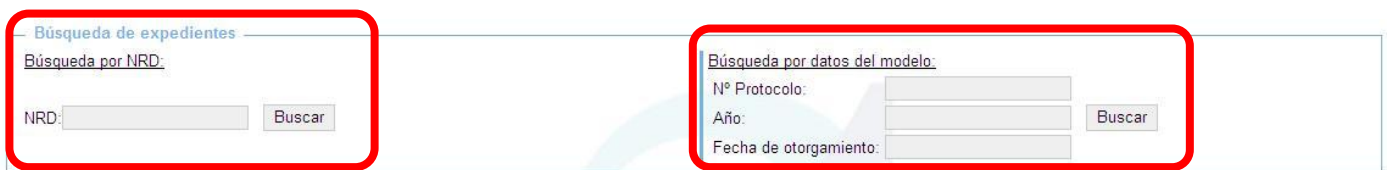
Listado de expedientes creados o asignados.

Referencia	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/> 1234 2009 18/06/2009	proves...	PRESENTADO
<input type="checkbox"/> 123456 2009 08/06/2009	una descr.	INICIADO

Expedientes iniciados, presentados y consultas.

En esta pantalla el usuario puede localizar un documento público previamente enviado por un notario, mediante dos vías:

- Introduciendo el Número de Referencia del Documento (NRD), que le ha de facilitar el Notario que ha otorgado el documento.
- Introduciendo los tres datos siguientes: número de protocolo, año del documento público con el cual quiere trabajar, y fecha de otorgamiento.



Búsqueda de expedientes

Búsqueda por NRD:

NRD:

Búsqueda por datos del modelo:

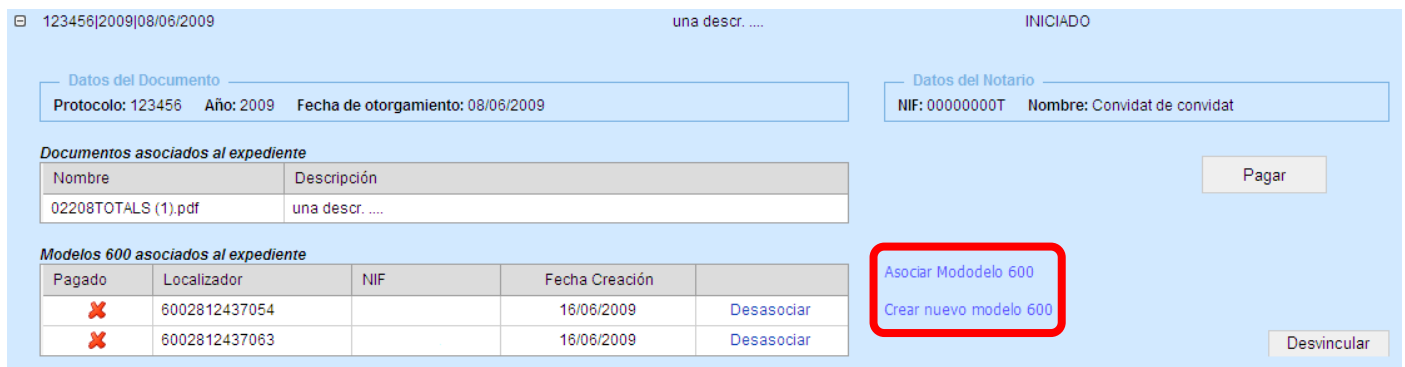
Nº Protocolo:

Año:

Fecha de otorgamiento:

Una vez localizado el expediente, el sistema proporciona la información que corresponda sobre su estado. Debe advertirse que si ha transcurrido más de 1 mes desde la fecha de otorgamiento del documento público o si el documento público ya está siendo usado en otro expediente, dicho documento no podrá ser utilizado.

Cuando se haya obtenido el expediente, procederemos a practicar declaraciones liquidaciones relativas al expediente. Podremos asociar un modelo previamente realizado o crear modelos 600 para cada expediente.



123456|2009|08/06/2009 una descr. INICIADO

Datos del Documento
Protocolo: 123456 Año: 2009 Fecha de otorgamiento: 08/06/2009

Datos del Notario
NIF: 00000000T Nombre: Convidat de convidat

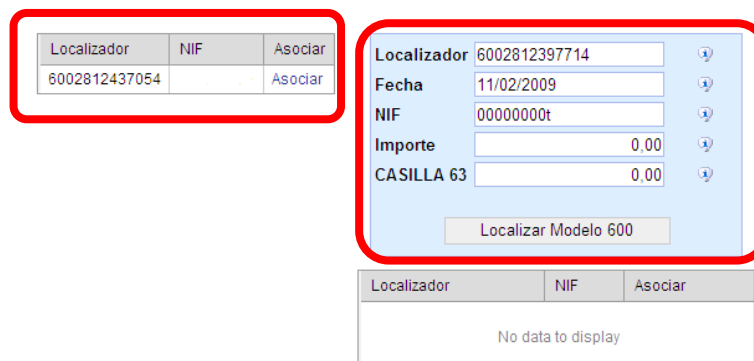
Documentos asociados al expediente

Nombre	Descripción
02208TOTALS (1).pdf	una descr.

Modelos 600 asociados al expediente

Pagado	Localizador	NIF	Fecha Creación	
X	6002812437054		16/06/2009	Desasociar
X	6002812437063		16/06/2009	Desasociar

- Si queremos asociar el modelo 600 al expediente, nos aparecerán un listado de todos los modelos que hemos realizado con nuestro usuario y todavía no lo hemos asociado a ningún expediente. También podremos localizarlo indicando una serie de datos que nos deben de facilitar.



Localizador	NIF	Asociar
6002812437054		Asociar

Localizador 6002812397714

Fecha 11/02/2009

NIF 00000000t

Importe

CASILLA 63

Localizador	NIF	Asociar
No data to display		

- Si creamos un nuevo modelo 600 al expediente, iremos a la pantalla estándar de inicio de formulario del modelo 600 en el que seleccionaremos el concepto, número de sujeto pasivo, transmitentes y rellenando los siguientes apartados que nos indique.

Modelo 600 - Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

Para imprimir el modelo de liquidación del tributo autonómico y después de efectuar el pago, o para realizar el pago telemático e imprimir el modelo tributario, debe completar los datos del tributo autonómico correspondiente rellenando los campos del formulario.

Una vez finalizado el proceso, puede imprimir los ejemplares correspondientes al modelo del tributo que corresponda (formato pdf). En el caso de haber efectuado el pago telemático, los ejemplares del modelo tributario incorporarán el justificante acreditativo del pago.

En caso de interrumpir el proceso de generación del modelo tributario, lo puede reanudar posteriormente. Para ello debe anotar la referencia post-continue y, cuando vuelva a acceder nuevamente a esta página, introducir la en el cuadro correspondiente. Automáticamente se reanudará el proceso en el trámite en el que se interrumpió.

Referencia post-continue:

DATOS PREVIOS

Seleccione del siguiente listado el concepto deseado:

- TRANSMISSIONS PATRIMONIALS
- OPERACIONS SOCIETARIES
- ACTES JURÍDICS DOCUMENTATS

<p>[4] CONCEPTO *</p> <p>[58] Nombre concepto *</p> <p>[82] CÓDIGO *</p> <p>Oficina central [100]</p> <p>[83] Sujetos Pasivos *</p> <p>1</p>	<p>[74] Tipo *</p> <p>[2] FECHA DEVENGO *</p> <p>17/06/2009</p> <p>[84] Transmitentes *</p> <p>1</p>
--	--

- Una vez se haya completado el modelo 600 con los datos correspondientes puede optar entre efectuar el pago telemático del importe correspondiente a través del aplicativo de pago de tributos del Portal, o volver al expediente sin efectuar el pago para añadir más modelos o bien hacer otra tarea relacionada con la gestión de expedientes.
- Tenemos la opción de poder desvincularnos del expediente en concreto que estemos gestionando por cualquier motivo, simplemente tenemos que pulsa el botón de “Desvincular” y automáticamente desaparecerá dicho expediente de nuestro listado, para que lo puede gestionar otro sujeto, o tenemos la opción de volver a realizar la búsqueda del expediente para volver a gestionarlo.

123456|2009|08/06/2009 10111286 una descr. INICIADO

Datos del Documento

Protocolo: 123456 Año: 2009 Fecha: 08/06/2009

Datos del Notario

NIF: 00000000T Nombre: Convidat de convidat

Documentos asociados al expediente

	Nombre	Descripción
Imprimir	02208TOTALS (1).pdf	una descr.

Modelos 600 asociados al expediente

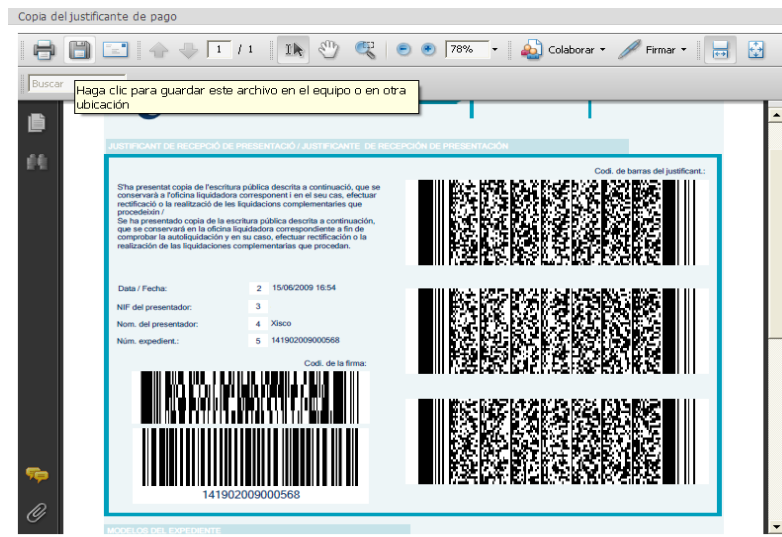
	Pagado	Localizador	NIF	Fecha Creación	
Ver	✔	6002812437054	43116738h	16/06/2009	Desasociar
Ver	✔	6002812437063	43116738H	16/06/2009	Desasociar

[Asociar Mododelo 600](#)

[Crear nuevo modelo 600](#)

[Desvincular](#)

- Una vez que, en su caso, el modelo haya sido pagado se puede efectuar la presentación desde esta misma página. Para ello el usuario debe pulsar el botón “Presentar y firmar expediente” y, tras la presentación, se genera el siguiente justificante de la presentación:



- Tras realizar la presentación del expediente el usuario podrá comprobar el número de expedientes tramitados, con los datos relativos a la presentación, y las declaraciones correspondientes a los mismos. Asimismo, puede obtener una copia del justificante de presentación del expediente, pulsando sobre el botón “Copia justificante presentación”.
- Podremos ver un listado de todos los expedientes iniciados y presentados, ordenar, por estado, referencia, descripción.

Asistencia.

Puede realizar cualquier consulta o sugerencia a través del Portal de la ATIB mediante la utilidad de Consultas y sugerencias.

Asimismo, puede contactar con la ATIB por vía telefónica mediante el servicio telefónico de atención e información tributaria 902 201 530.