

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 hayan transcurrido más de 40 días naturales entre la fecha de otorgamiento 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:

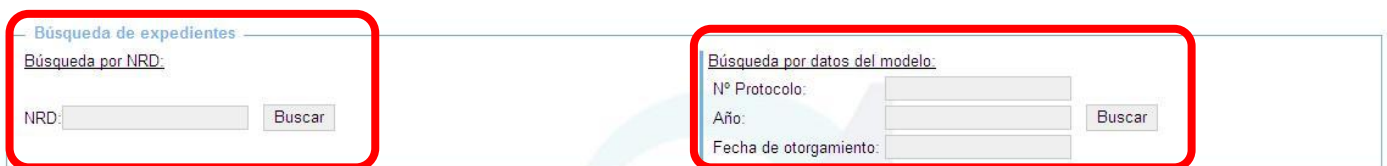
Listado de expedientes creados o asignados.

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 han transcurrido más de 40 días naturales 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

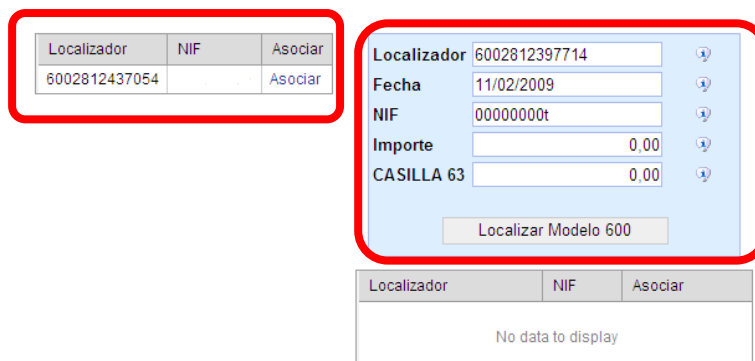
Nombre	Descripción
02208TOTALS (1).pdf	una descr.

Modelos 600 asociados al expediente

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

[Asociar Mododelo 600](#)
[Crear nuevo modelo 600](#)

- 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:

Fecha:

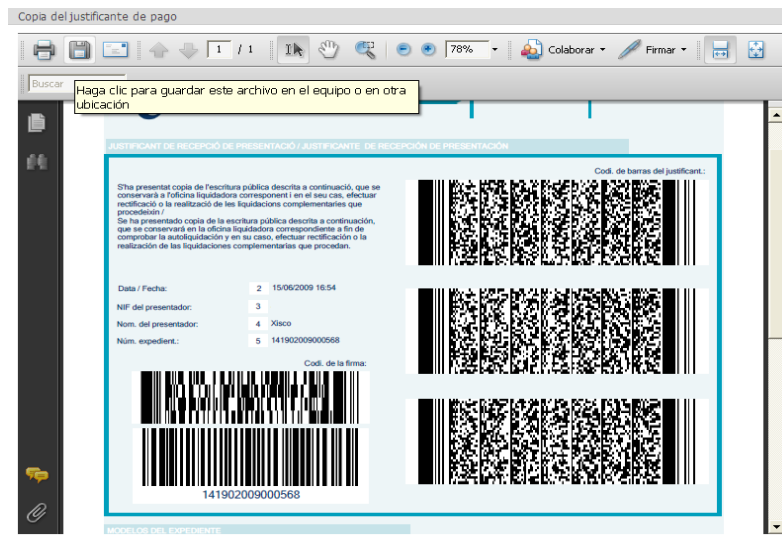
NIF:

Importe:

CASILLA 63:

Localizador	NIF	Asociar
No data to display		

- 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.