



MANUAL DE INSTALACIÓN Y UTILIZACIÓN

PROGRAMA DE AYUDA DEL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LES ILLES BALEARS

Septiembre 2012

Contenido

Introducción: el programa de ayuda del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados de la ATIB	2
1 - Instalación del programa	3
2- Comenzando a utilizar el programa de ayuda.....	4
3- CIRCUITO COMPLETO DE TRAMITACIÓN.....	7
3.1. Crear un nuevo expediente	7
3.2. Crear un modelo de autoliquidación 600	9
3.3. Mantenimiento y recuperación de datos de sujetos	13
3.4. Validación de documentos 600	14
3.5. Pago de un modelo 600.....	15
3.6. Pago de un lote de modelos 600	20
3.7. Impresión de justificantes de pago de los modelos 600	24
3.8. Presentación de un expediente.....	26
3.9. Impresión de justificantes de presentación.....	30

Introducción: el programa de ayuda del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados de la ATIB

Este documento es un manual de instalación y utilización del nuevo programa de ayuda para la gestión de expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados que la Agencia Tributaria de las Islas Baleares pone a disposición de contribuyentes y gestores profesionales.

El programa de ayuda de transmisiones es un programa que se instala localmente en el ordenador del usuario, de la misma tecnología y requerimientos que los programas de ayuda disponibles para el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Requiere conexión a internet para comunicarse con el portal de la ATIB puesto que apoya su funcionamiento sobre la plataforma WEB de gestión de expedientes. Por tanto, los usuarios que lo utilicen necesitarán estar registrados en el portal de la ATIB y disponer de certificado digital válido que los identifique, de igual forma que en el caso del uso de la plataforma web ya existente (se pueden utilizar los mismos usuarios). Es un programa principalmente pensado para profesionales que tramitan una gran cantidad de expedientes del impuesto. Es de uso exclusivo para el pago y presentación de expedientes y documentos 600 asociados. Puede utilizarse para todos aquellos expedientes con documento notarial, que previamente el notario haya enviado digitalmente a la plataforma web de la ATIB.

Las características destacables de la utilización de este programa son las siguientes:

- Los datos gestionados se almacenarán en una base de datos propia en local. Se trabaja en modo local todo el tiempo que se elaboran y validan los documentos.
- En cada pantalla se solicitará exclusivamente la información requerida para el documento en curso, dependiendo del concepto de la declaración.
- Dispone de una gestión de presentadores, no habrá que repetir la información del presentador en cada documento.
- Dispone de una gestión de sujetos, no habrá que repetir la información de aquellos sujetos que se utilicen habitualmente. El usuario podrá almacenar los datos y recuperarlos a partir del NIF / CIF.
- Permite el pago por LOTES de expedientes. En lugar de pagar los documentos 600 uno a uno, se permite seleccionar una agrupación de todos los documentos elaborados y pendientes de pago, y pagarlos telemáticamente en bloque.
- Permite obtener copias de los justificantes de pago / presentación de los documentos y expedientes a partir de las referencias almacenadas en el ordenador local.

El programa de instalación está disponible para su descarga, así como toda la información y el acceso a los recursos requeridos y a este documento de instalación y utilización, en la página correspondiente del portal web de la ATIB.

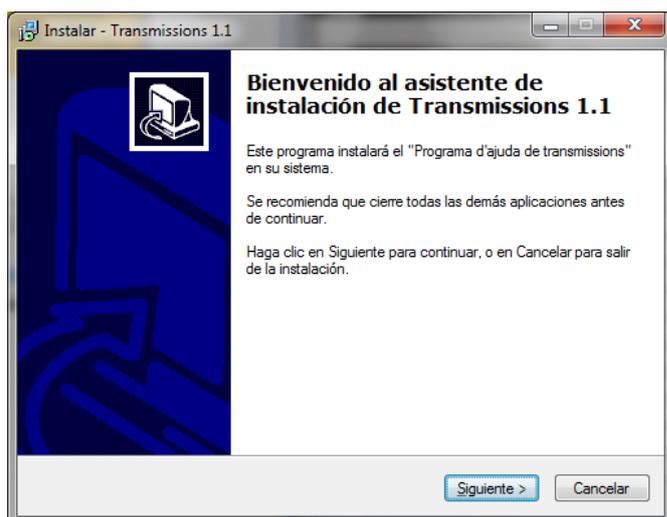
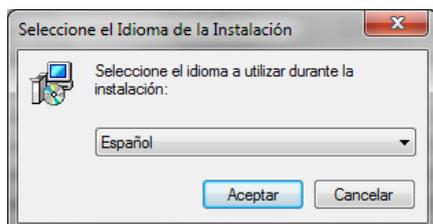
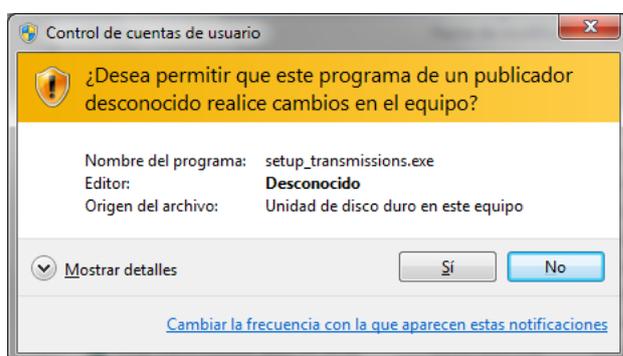
<http://www.atib.es/TA/contenido.aspx?Id=9929>

1 - Instalación del programa

Como requisitos de entorno del programa de ayuda, el ordenador deberá tener instalados la MÁQUINA VIRTUAL DE JAVA y un LECTOR DE DOCUMENTOS PDF. Ambos componentes son de distribución gratuita y de uso muy común y es habitual encontrarlos ya instalados, si no fuera así dispone de los enlaces para su descarga e instrucciones de instalación en la misma página de descarga del programa de ayuda.

Para instalar el programa de ayuda hay que ejecutar el fichero **setup_transmissions.exe** que está disponible en la página de descargas del portal web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares.

El proceso es muy sencillo y contestando positivamente a todas las ventanas del programa se obtendrá la instalación básica, con todas las opciones por defecto.

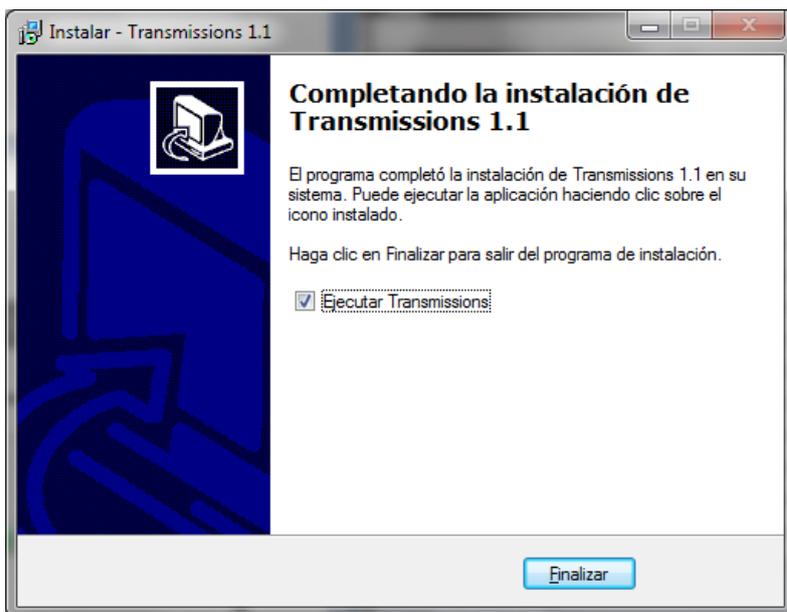


Dichas opciones por defecto son:

- Carpeta de instalación del programa
- Crear una carpeta en el menú *Inicio*
- Crear un icono de acceso directo en el escritorio

c:\atib\Transmissions
Programes Ajuda ATIB

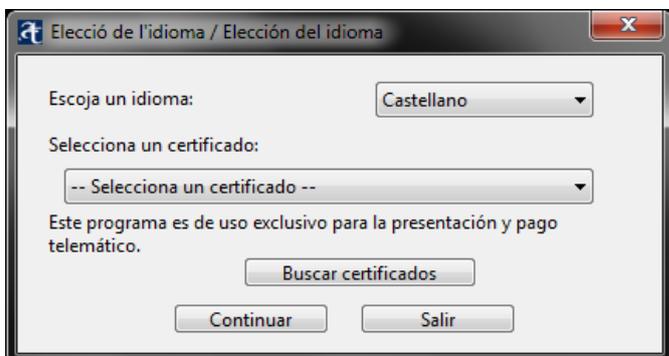
Al finalizar la instalación, la última pantalla es:



A partir puede comenzarse a utilizar el programa, ya instalado.

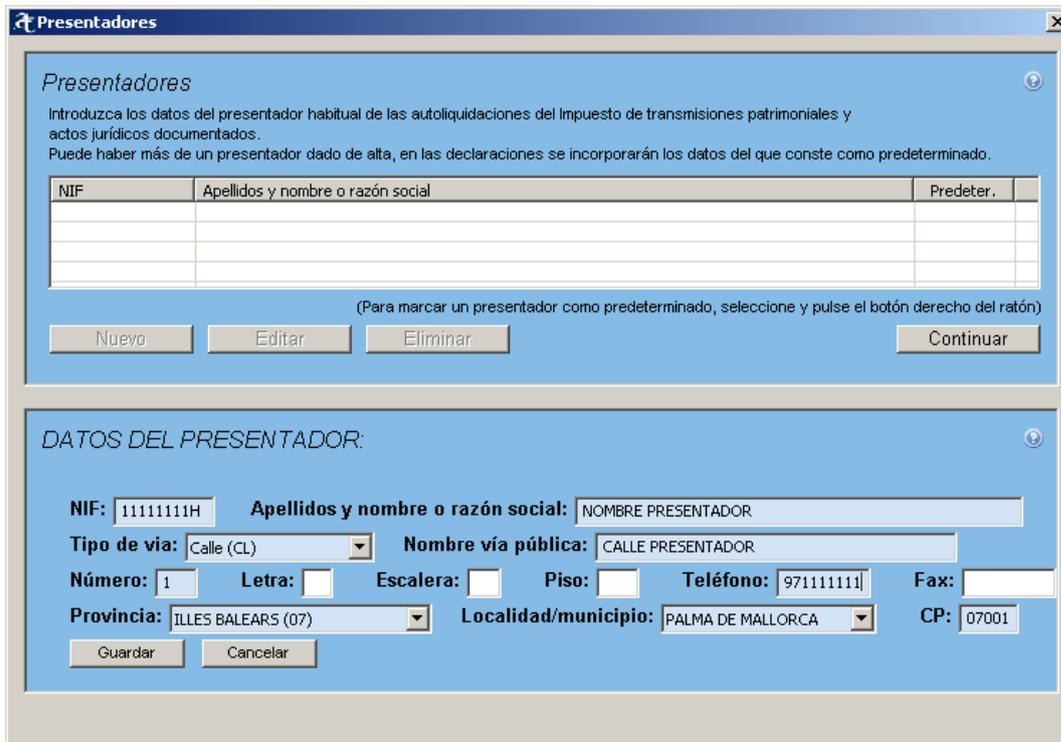
2- Comenzando a utilizar el programa de ayuda

Al arrancar el programa de ayuda de transmisiones, la primera pantalla nos solicita que seleccionemos el idioma en el que queremos ejecutarlo (catalán o castellano) y un certificado digital vigente, entre los que están instalados en el ordenador en que lo ejecutamos, que identifique al usuario que realizará la tramitación de los expedientes. Este certificado debe corresponder a un usuario que debe estar registrado previamente como usuario del Portal de la ATIB (<http://www.atib.es/registro/>). Si ya usa la actual plataforma de gestión de expedientes de transmisiones patrimoniales, utilice el mismo usuario y certificado en este programa.



La primera vez que se ejecuta el programa, se abre la pantalla de presentadores. Esto se debe a que es necesario dar de alta un presentador como mínimo antes de comenzar a trabajar. Pueden registrarse los datos de más de un presentador. Al ejecutar un pago de un documento 600 generado con el programa, se adjuntarán al documento los datos del presentador dado de alta en esta tabla y que además esté en ese momento seleccionado como **Predeterminado**. Puede regresar en cualquier

momento a la pantalla de presentadores y añadir, eliminar o modificar datos de un presentador, y también cambiar el presentador predeterminado, situándose sobre el que se desee predeterminar e indicándolo con el botón derecho del ratón.



Presentadores

Presentadores

Introduzca los datos del presentador habitual de las autoliquidaciones del Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
Puede haber más de un presentador dado de alta, en las declaraciones se incorporarán los datos del que conste como predeterminado.

NIF	Apellidos y nombre o razón social	Predeter.

(Para marcar un presentador como predeterminado, seleccione y pulse el botón derecho del ratón)

Nuevo Editar Eliminar Continuar

DATOS DEL PRESENTADOR:

NIF: 11111111H Apellidos y nombre o razón social: NOMBRE PRESENTADOR

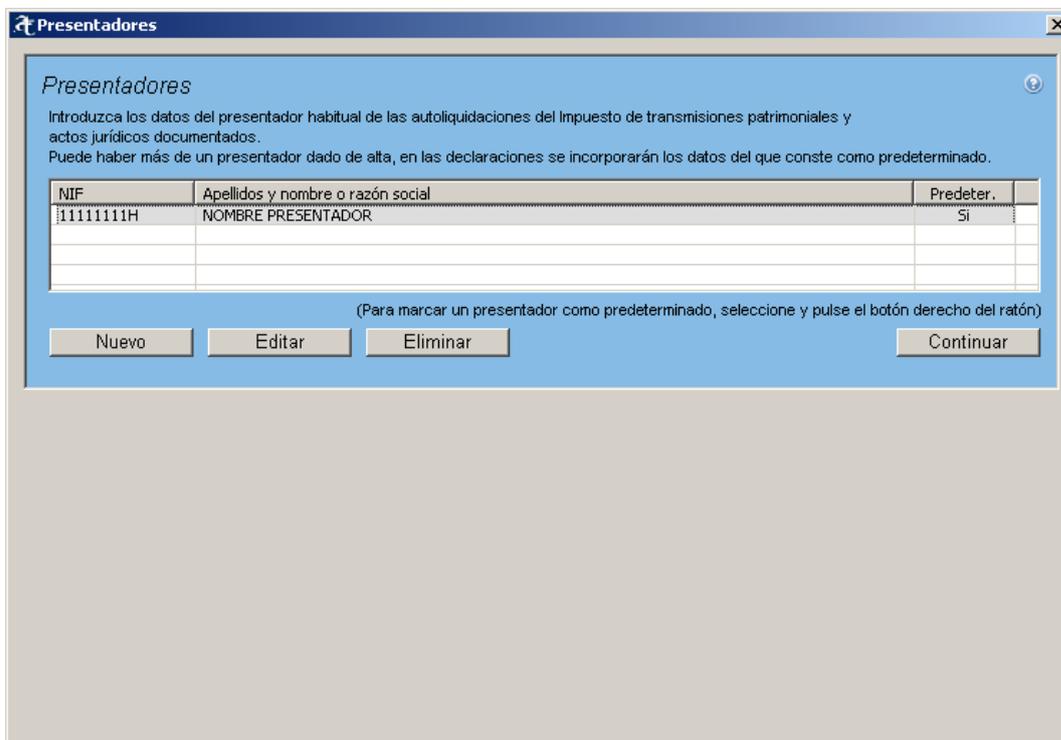
Tipo de vía: Calle (CL) Nombre vía pública: CALLE PRESENTADOR

Número: 1 Letra: Escalera: Piso: Teléfono: 971111111 Fax:

Provincia: ILLES BALEARS (07) Localidad/municipio: PALMA DE MALLORCA CP: 07001

Guardar Cancelar

Al entrar por primera vez, introduzca los datos de un presentador (como mínimo) que se marcará como predeterminado.



Presentadores

Presentadores

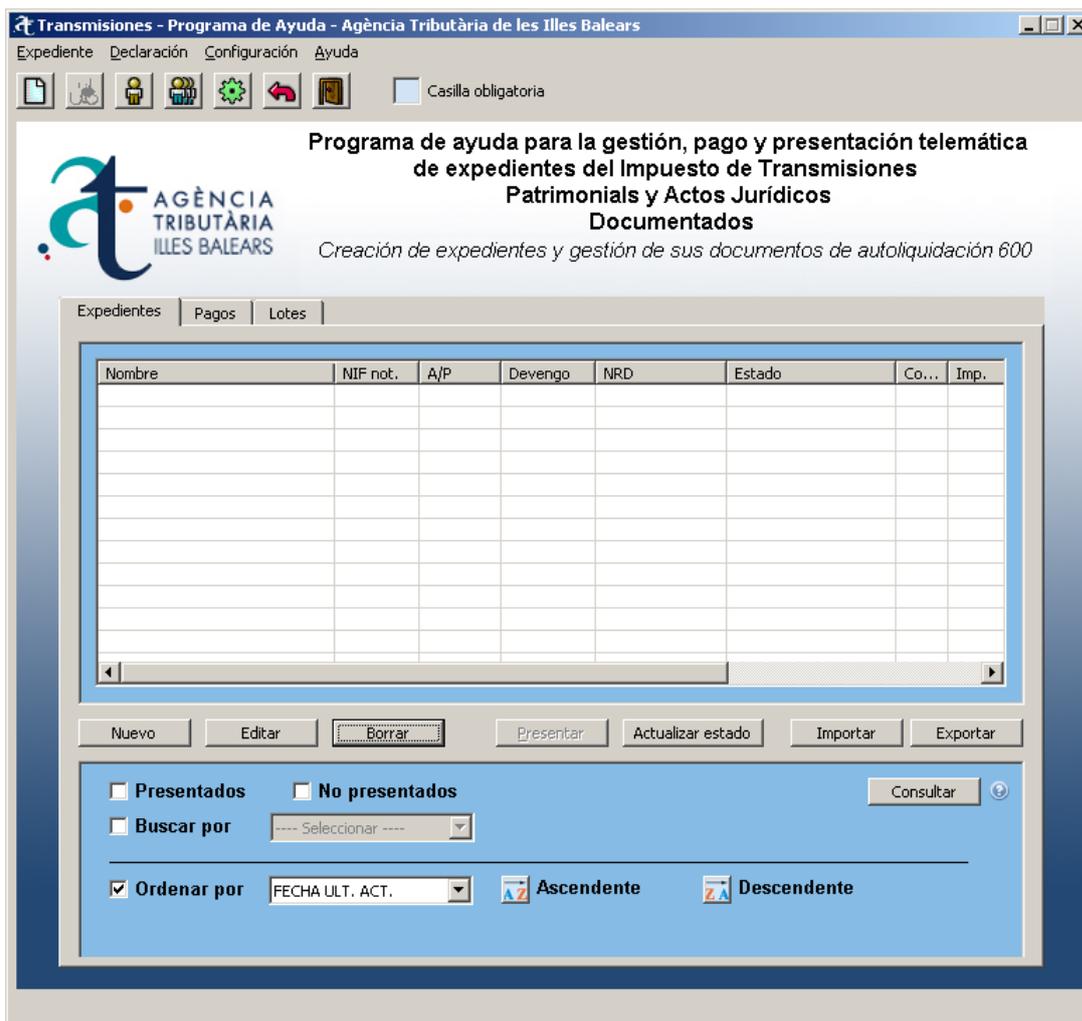
Introduzca los datos del presentador habitual de las autoliquidaciones del Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
Puede haber más de un presentador dado de alta, en las declaraciones se incorporarán los datos del que conste como predeterminado.

NIF	Apellidos y nombre o razón social	Predeter.
11111111H	NOMBRE PRESENTADOR	Si

(Para marcar un presentador como predeterminado, seleccione y pulse el botón derecho del ratón)

Nuevo Editar Eliminar Continuar

Al terminar, salga de la pantalla de gestión de presentadores con el botón **Continuar** y accederá a la pantalla principal del programa.



Desde esta pantalla se puede acceder a todas las opciones de la funcionalidad del programa. La parte superior presenta los menús y botones de acceso a las operaciones más habituales. La parte principal de la pantalla tiene tres pestañas: Expedientes, Pagos y Lotes.

Expedientes: presenta una relación de los expedientes dados de alta en el programa, ordenados por orden descendente de más reciente utilización, clasificados según los campos principales de información que los identifican. Desde aquí usted puede:

- Crear un expediente **Nuevo**
- **Editar** un expediente existente
- **Borrar** un expediente creado por error o que ya no desea gestionar más
- **Presentar** un expediente, si el estado de sus documentos asociados lo permite
- **Importar** / **Exportar** expedientes, para trasladarlos a otras instalaciones del programa, tenerlos almacenados como copias de seguridad, etc.

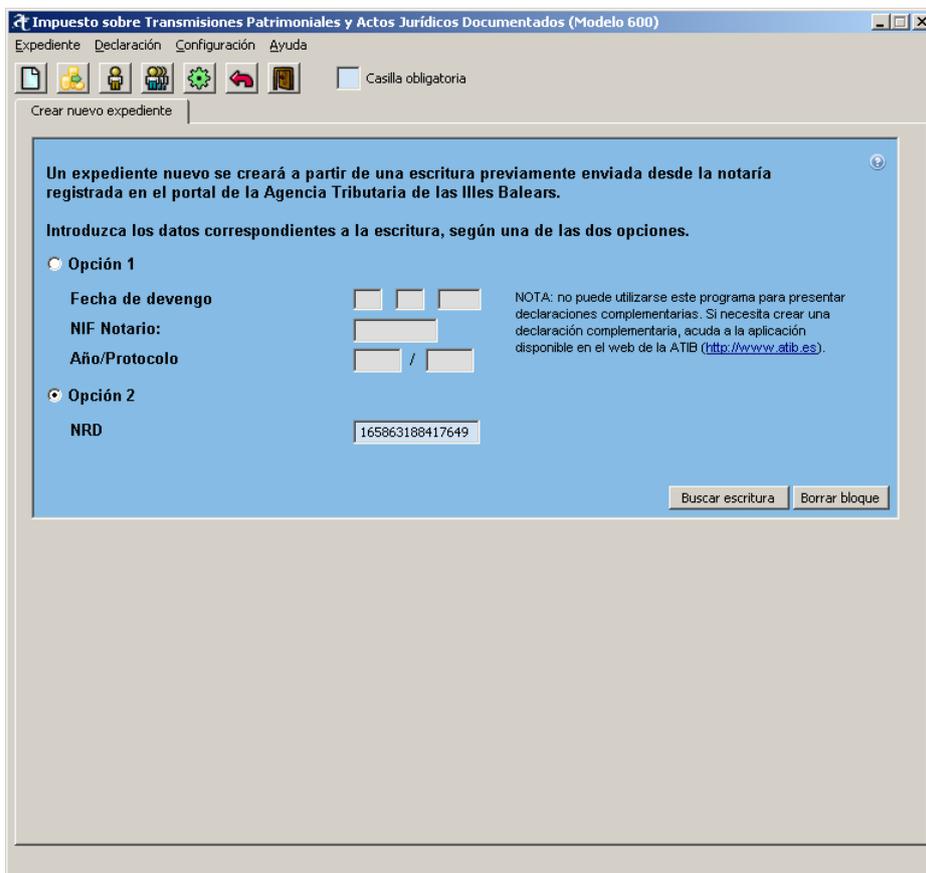
Pagos: pantalla donde se muestran los expedientes cuyos documentos están en estado válido y preparados para ser pagados. Los pagos se realizarán desde esta pantalla. Una vez realizado el pago de los documentos de un expediente, este expediente deja de salir en esta pantalla, y pasa a verse en la pantalla de Lotes.

Lotes: muestra todos los lotes de pago que se han efectuado desde el programa. Cada lote es un conjunto de documentos 600, de varios expedientes, pagados de una sola vez.

3- CIRCUITO COMPLETO DE TRAMITACIÓN

3.1. Crear un nuevo expediente

Desde la pantalla de **Expedientes**, pulse el botón **Nuevo**. Activará esta pantalla:

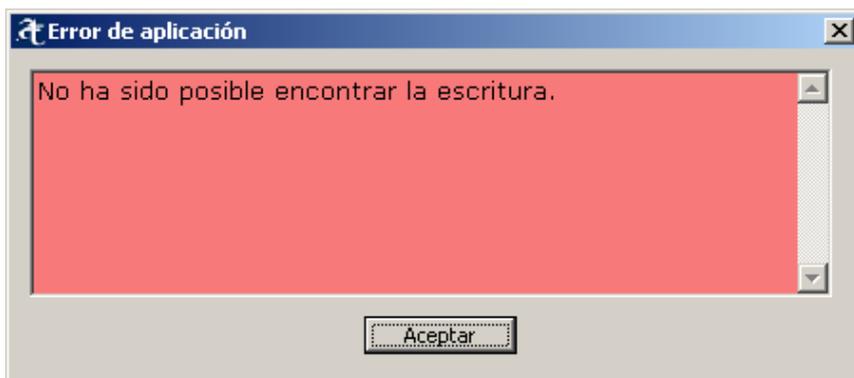


Introduzca la referencia a la escritura notarial del expediente según los datos proporcionados por la notaría, en una de estas dos opciones:

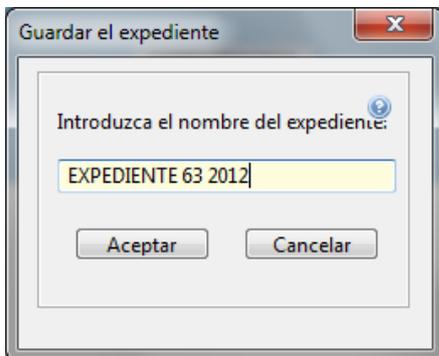
- La combinación de fecha de devengo, NIF del notario y año/protocolo.
- El NRD (núm. de referencia de documento en el sistema telemático).

Pulse a continuación el botón **Buscar escritura**.

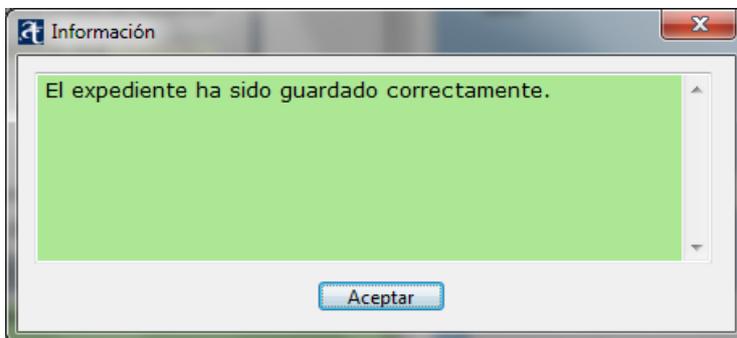
En caso de no existir la escritura indicada en el sistema telemático, el programa le devolverá el siguiente mensaje:



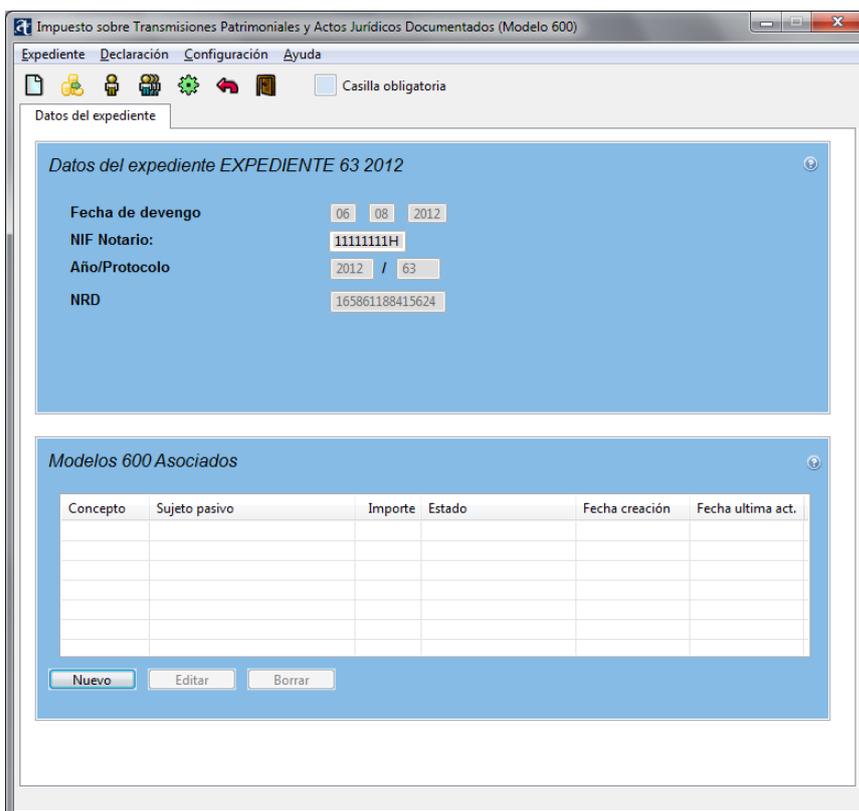
En caso contrario, aparecerá la siguiente pantalla en la que se solicita un nombre para el expediente, que será el nombre con el que se guardará y podrá localizarse dentro del programa de ayuda:



Después de introducirlo y aceptar, aparecerá el siguiente mensaje:



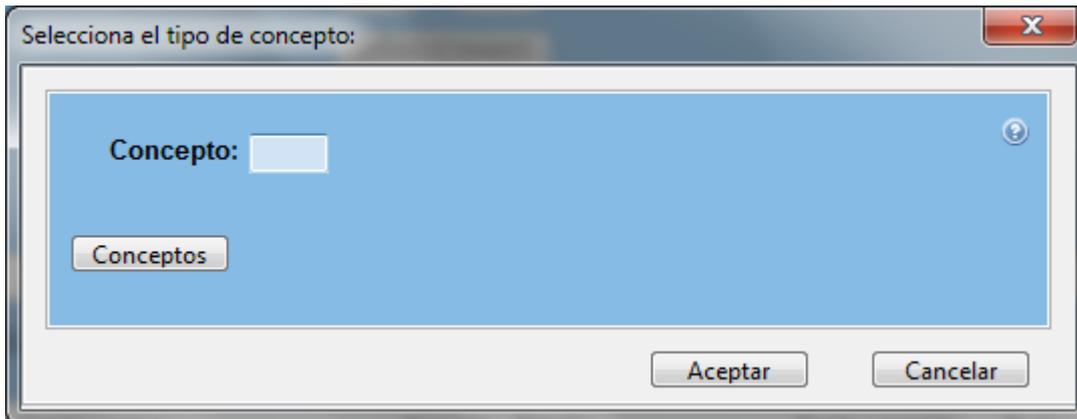
Al aceptar, el programa se sitúa dentro del expediente recién creado. Cada vez que se edita un expediente aparece la pantalla que se ve a continuación, donde constan el nombre y los datos del expediente y una tabla con todos los documentos 600 asociados. Pueden crearse 600 nuevos, editar los existentes y borrar 600 erróneos:



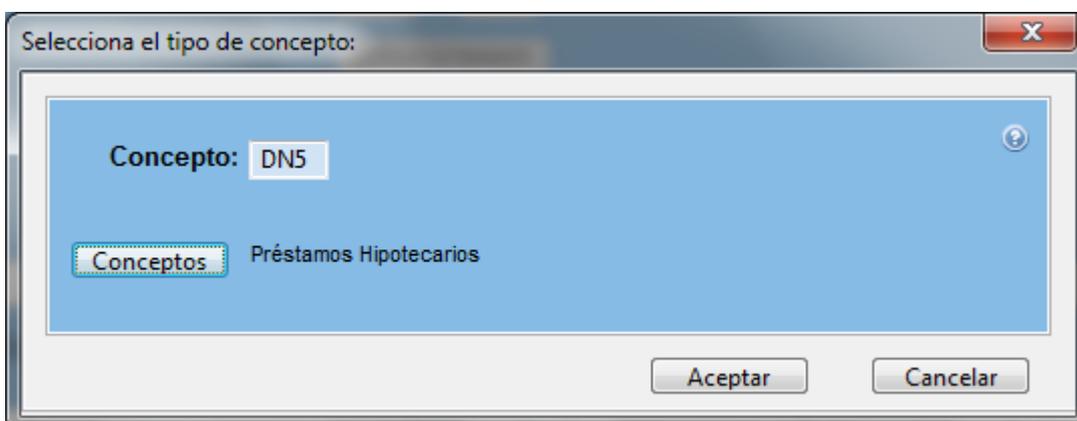
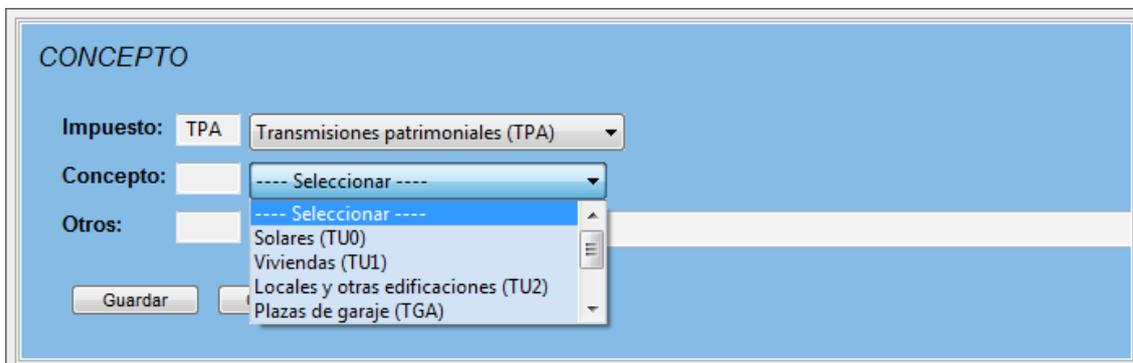
3.2. Crear un modelo de autoliquidación 600

Hay que situarse en la pantalla de edición del expediente (ver imagen anterior) a la que se llega justo después de crear el expediente, o bien pulsando **Editar** desde la pantalla principal de expedientes si se trata de uno previamente creado.

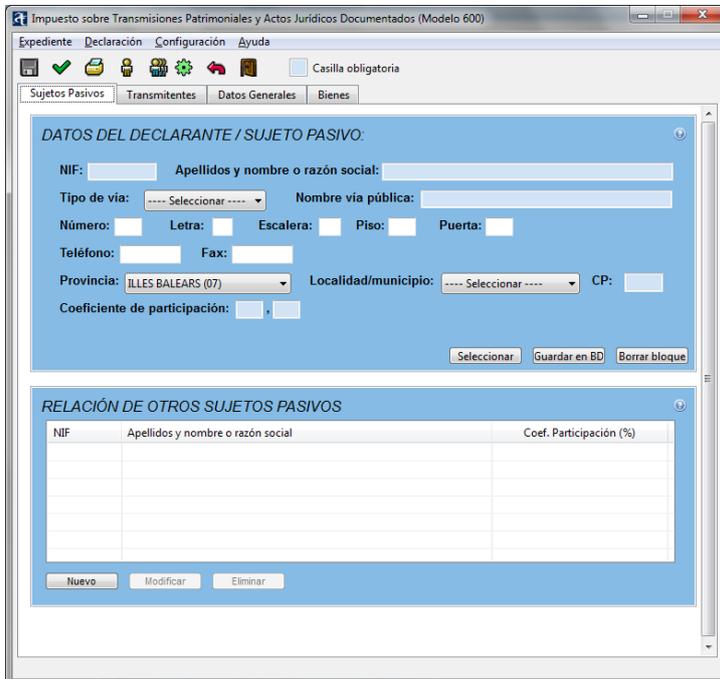
Desde dicha pantalla, en la que podemos ver los datos del expediente, pulsar el botón **Nuevo** de la tabla de los modelos 600 asociados. Se obtendrá esta pantalla:



Si ya conoce el código de concepto puede introducirlo directamente y pulsar el botón **Aceptar**. En caso de no conocerlo, busque el código de concepto desplegando el menú *Conceptos* donde encontrará, categorizadas, todas las posibilidades:



Una vez escogido el concepto, se accede a las pantallas correspondientes a la confección del modelo 600. Dependiendo del concepto seleccionado las pantallas pueden variar, en cada caso mostrarán únicamente aquellas casillas correspondientes a los datos que tienen aplicación para dicho concepto. Los campos que son requeridos necesariamente aparecen sombreados en azul.



DATOS DEL DECLARANTE / SUJETO PASIVO:

NIF: Apellidos y nombre o razón social:

Tipo de vía: Nombre vía pública:

Número: Letra: Escalera: Piso: Puerta:

Teléfono: Fax:

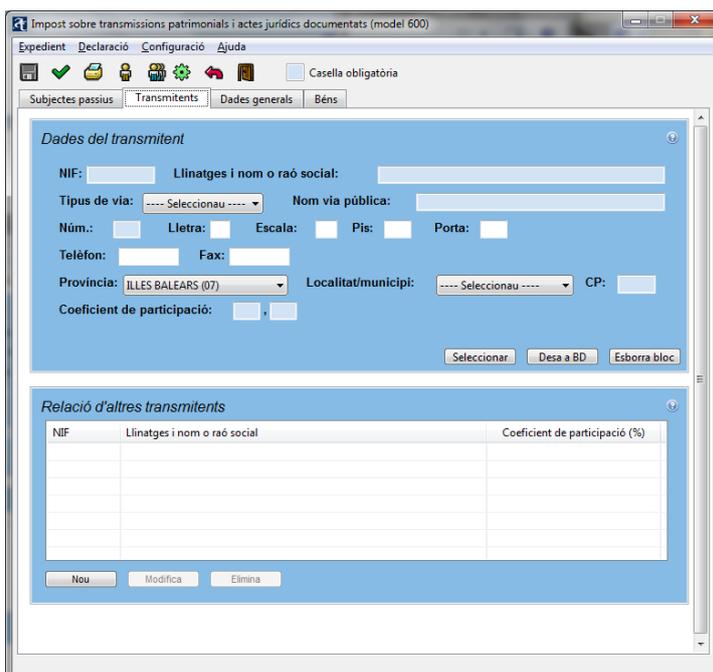
Provincia: Localidad/municipio: CP:

Coefficiente de participación: ,

RELACIÓN DE OTROS SUJETOS PASIVOS

NIF	Apellidos y nombre o razón social	Coef. Participación (%)

Los datos del primer sujeto pasivo se cumplimentan en la misma pantalla. Si hay más de un sujeto pasivo, pulsando sobre el botón **Nuevo** de la tabla *Relación de otros sujetos pasivos*, aparecerá la pantalla adicional donde cumplimentar los datos del segundo (y sucesivos) sujetos pasivos. En todos los casos se indicará el coeficiente de participación de cada sujeto pasivo (aunque sólo haya uno para la totalidad del bien, se deberá indicar el 100% en esta casilla).



Dades del transmitent

NIF: Llinatges i nom o raó social:

Tipus de via: Nom via pública:

Núm.: Lletra: Escala: Pis: Porta:

Telèfon: Fax:

Província: Localitat/municipi: CP:

Coefficient de participació: ,

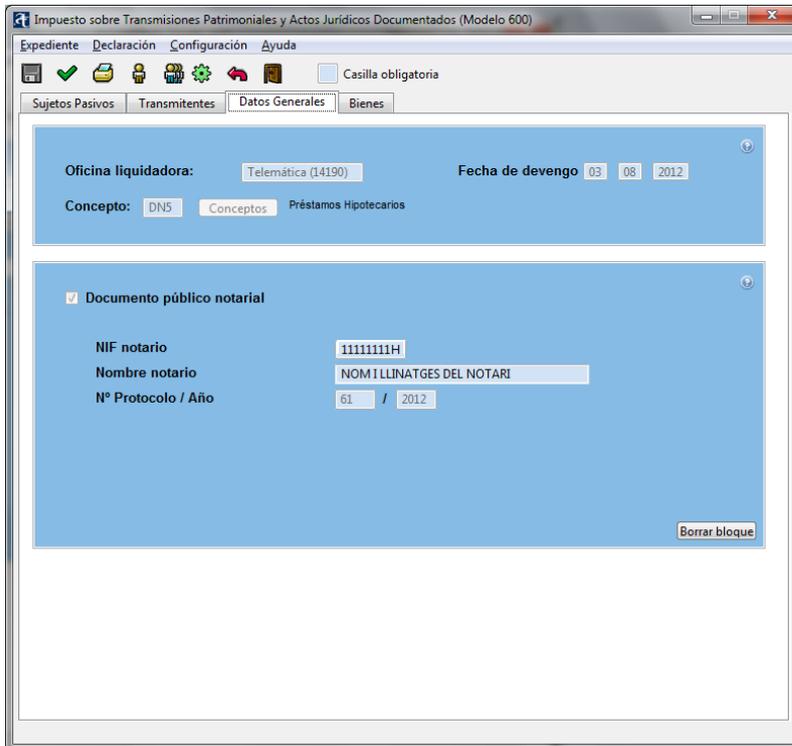
Relació d'altres transmissents

NIF	Llinatges i nom o raó social	Coefficient de participació (%)

La pantalla de transmitentes funciona igual que la de sujetos pasivos.

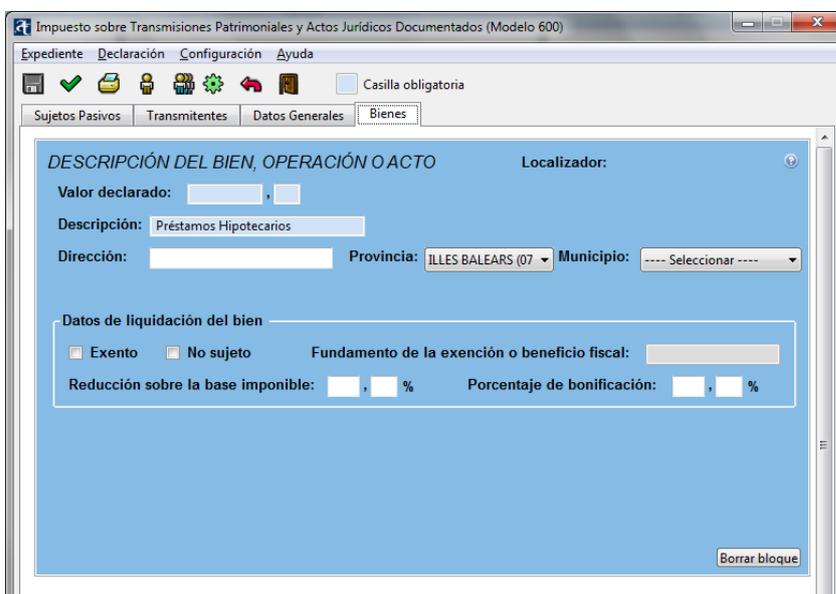
NOTA: la suma de coeficientes de participación de todos los sujetos pasivos debe coincidir con la suma de coeficientes de participación de todos los transmitentes, y no superar en ningún caso el 100%.

En la pantalla de *Datos generales* se muestran los datos correspondientes al expediente, que se han heredado de la escritura o bien han sido introducidos desde el inicio.



Los datos de la escritura no son rectificables, como tampoco lo es el concepto tributario del modelo 600 una vez seleccionado (si se equivoca de concepto al dar de alta el modelo 600, deberá borrar el modelo 600 en la pantalla de edición del expediente y crear uno nuevo con el concepto correcto).

En la pantalla de *Bienes* se introducirán todos los datos correspondientes al bien, operación o acto, objeto de la transmisión patrimonial o el acto jurídico documentado.

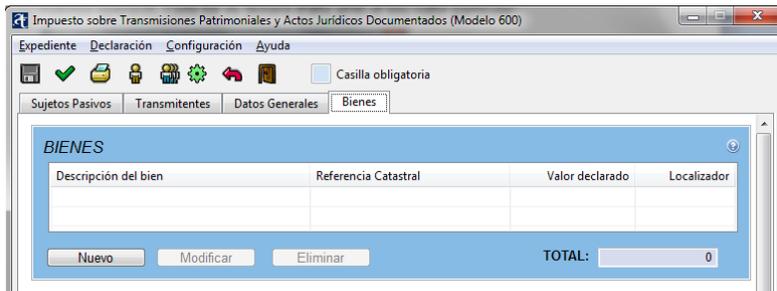


Según el concepto tributario elegido, los datos que se le solicitan en esta pantalla cambian. Se solicitan sólo los datos adecuados al concepto elegido, y aquellos en los que el campo está marcado en fondo azul son requeridos necesariamente.

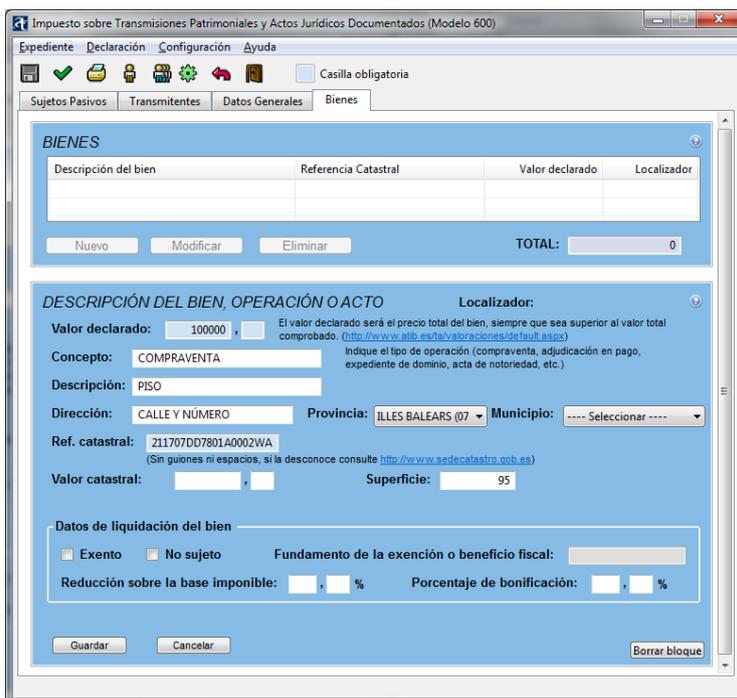
Al final de la pantalla hay un apartado de *Datos de liquidación* que únicamente se cumplimentará en los casos especiales en que correspondan exenciones, reducciones o bonificaciones no contempladas previamente.

Tabla de Bienes

En algunos conceptos (principalmente transmisiones de bienes inmuebles, como TU1) verá que puede dar de alta más de un bien dentro de la misma declaración:



Es una opción pensada para escrituras en las que se transmite más de un solo bien en la misma operación. Cada bien se dará de alta con su valor particular:



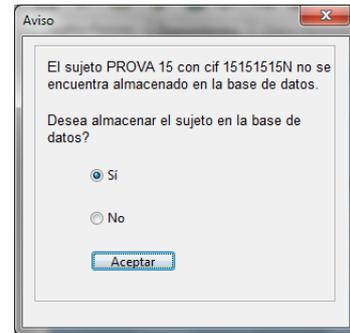
Esto se traducirá en dos modelos 600, con idénticos sujetos pasivos y transmitentes (y coeficientes de participación) y datos generales, y diferentes datos del bien:



NOTA SOBRE EL VALOR DECLARADO DEL BIEN: en la casilla de *Valor declarado* del bien, debe introducir siempre el precio TOTAL del bien (siempre que sea superior al valor total comprobado), es decir, el valor del 100% del bien objeto de la transmisión. El programa calculará el la base imponible (valor correspondiente al porcentaje transmitido de los bienes declarados) según los coeficientes de participación de sujetos pasivos / transmitentes que se haya indicado.

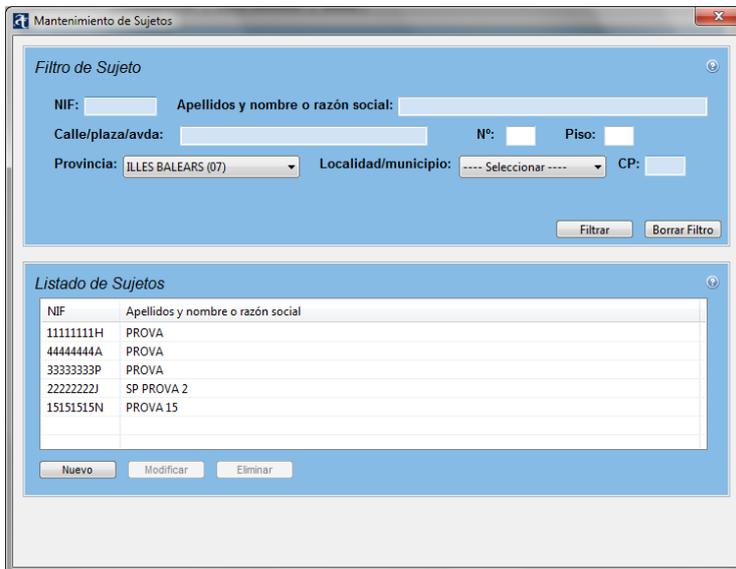
3.3. Mantenimiento y recuperación de datos de sujetos

Algunos de los sujetos pasivos o transmitentes que se utilizan en los modelos 600 se repiten a menudo (por ejemplo, las entidades bancarias prestatarias). El programa de ayuda incorpora una funcionalidad de mantenimiento de datos de sujetos para facilitar estos casos. Cuando introducimos los datos de un sujeto pasivo o de un transmitente que no consta en nuestra base de datos, el programa nos preguntará si deseamos guardar sus datos.

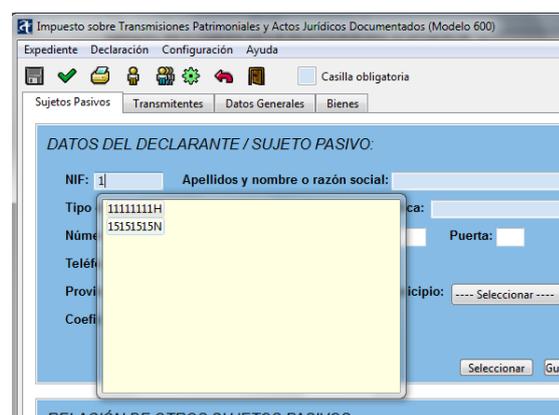


Puede accederse en cualquier momento la gestión de datos de sujetos para crear nuevos o eliminar o modificar los existentes, desde la opción de menú *Configuración -*

Sujetos, o desde el quinto botón de la barra de botones del programa  :



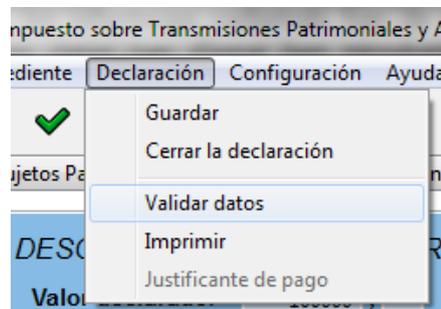
Al elaborar un modelo 600 e introducir un NIF / CIF, tras las primeras cifras aparecen los coincidentes de la base de datos. Eligiendo el NIF / CIF de la lista y pulsando la tecla TABULADOR (para cambiar al siguiente campo) se recuperarán los datos grabados con anterioridad. Alternativamente esta selección puede hacerse, una vez situado sobre un campo correspondiente a un NIF / CIF, pulsando el botón *Seleccionar*.



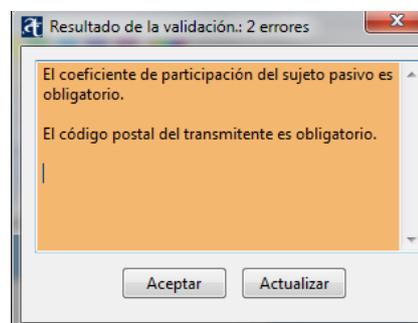
3.4. Validación de documentos 600

Al crear un nuevo documento 600, inicialmente recibe el estado de *Pendiente de validar*. El modelo permanecerá en este estado hasta que todos los datos obligatorios (campos en azul) estén cumplimentados y no haya ningún error de requisito ni de validación (los NIF/CIF deben ser correctos, no puede haber letras en campos que son numéricos, las referencias catastrales deben ser válidas, las fechas deben estar bien introducidas y ser coherentes, etc.).

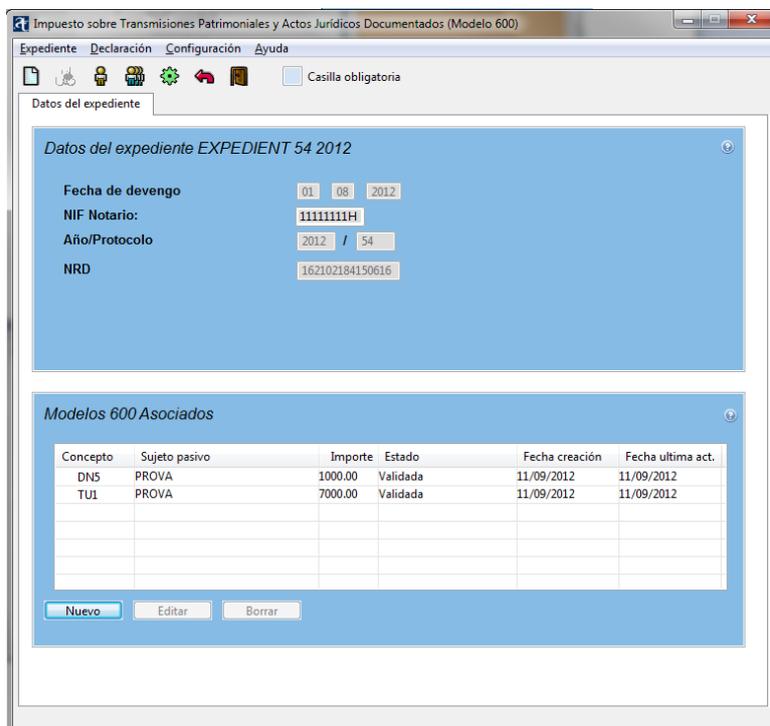
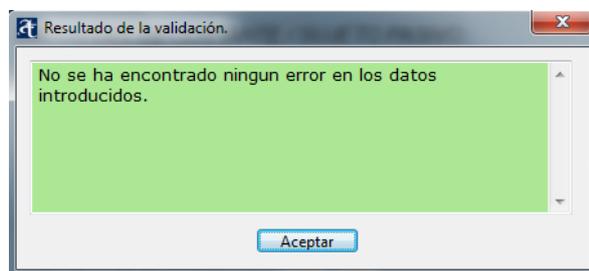
Para comprobar si el modelo 600 que se está elaborando es válido, seleccionar la opción de menú *Declaración* -> *Validar datos*, o bien pulsar el segundo botón de la barra de botones del programa (una "V" verde).



Si todavía hubiese algún dato incorrecto o alguna inconsistencia, aparecerá una ventana con la lista de errores pendientes de corregir.



Cuando todo sea correcto, al seleccionar el botón o la opción de menú de validar datos, aparecerá un mensaje en verde, informando de dicho estado:

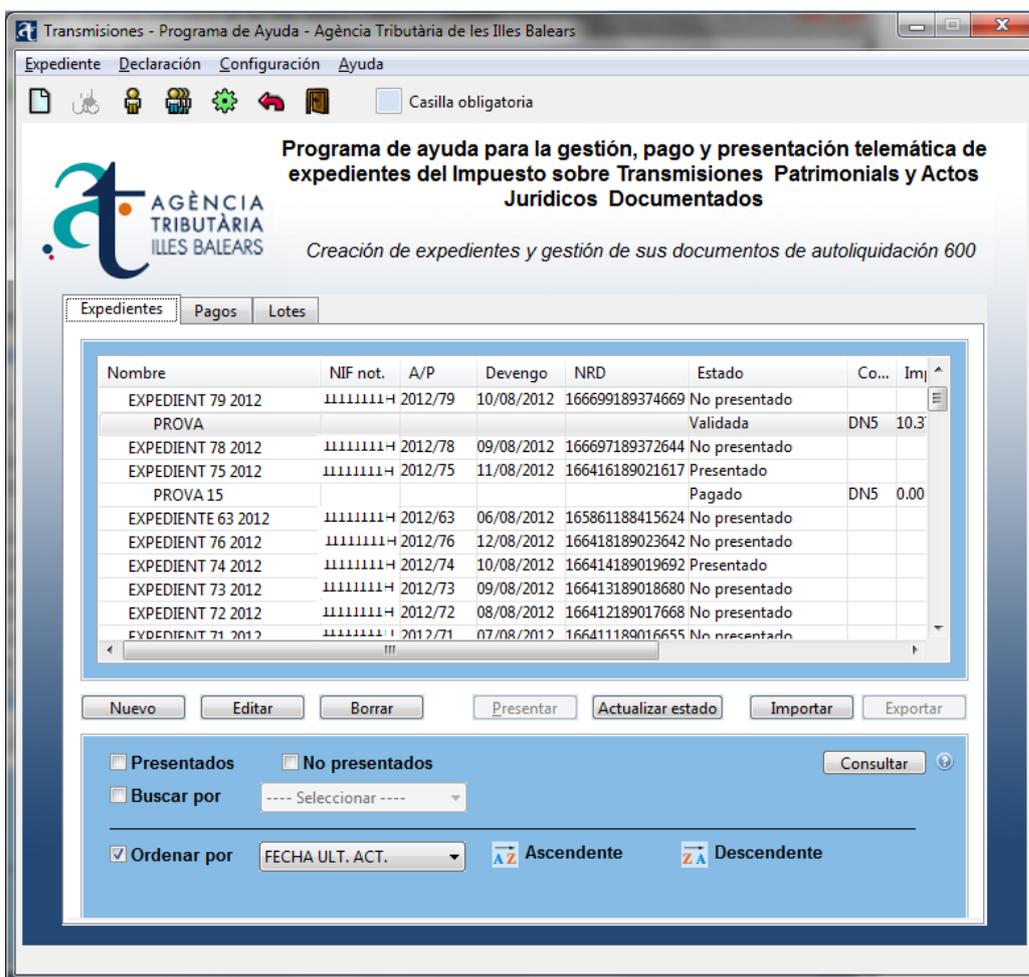


En este momento guarde el modelo 600. Puede cerrar la declaración, con la opción del menú *Declaración* -> *Cerrar la declaración* o bien con el séptimo botón de la barra de botones del programa (una gruesa flecha roja indicando hacia atrás) y saldrá a la pantalla de edición del expediente. En la tabla de los modelos 600 asociados, el estado de la declaración constará como "Validada".

3.5. Pago de un modelo 600

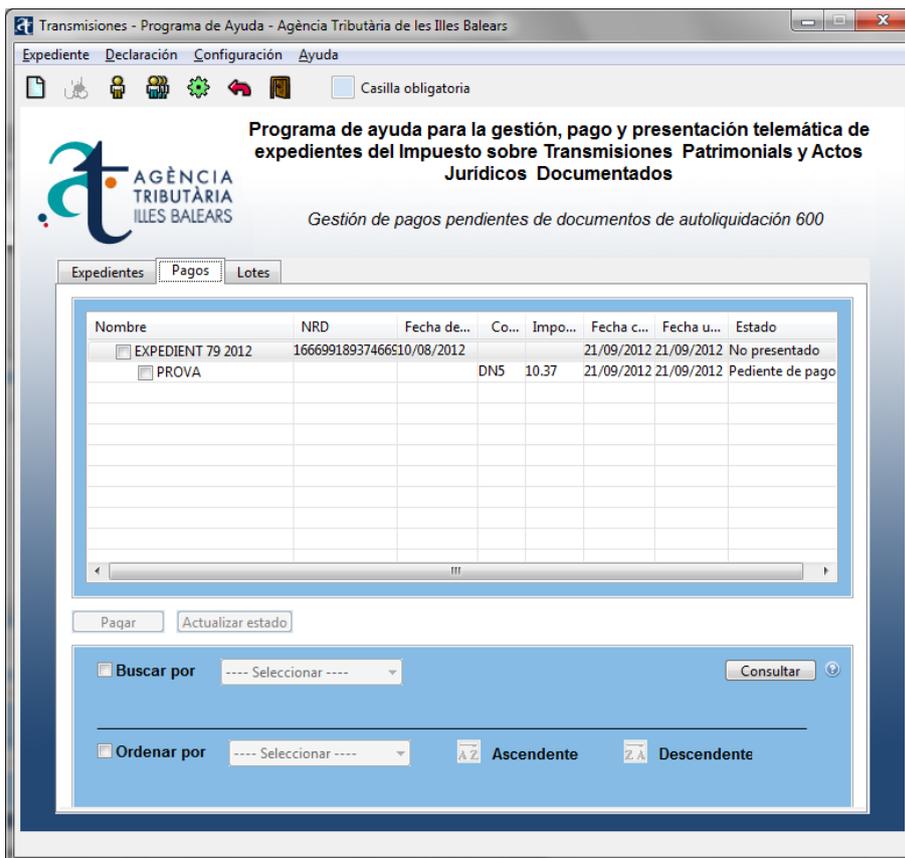
Al finalizar un expediente (cuando se hayan elaborado y validado todos los modelos 600 asociados al mismo) salga de pantalla anterior *Datos del expediente* mediante el botón de la flecha roja hacia la izquierda (o bien la opción de menú *Expediente -> Cerrar expediente*) y se encontrará en la pantalla principal de expedientes.

En dicha pantalla podrá ver cual es el estado de los expedientes creados y también cual es el estado de los modelos 600 asociados a cada uno de ellos. En el ejemplo puede verse el primer expediente de la pantalla (EXPEDIENT 79 2012) que tiene asociado un modelo 600 llamado PROVA. El estado de esta declaración de prueba es *Validada*, es decir, todos los datos son correctos y el modelo está listo para pagarse:

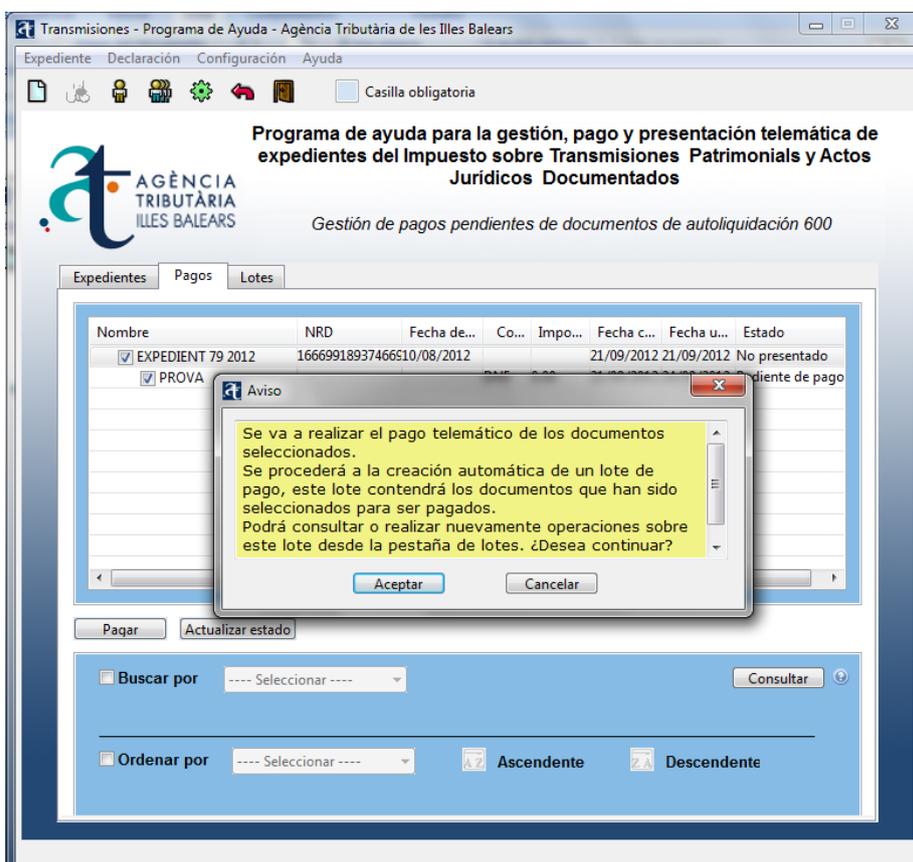


Nombre	NIF not.	A/P	Devengo	NRD	Estado	Co...	Imj
EXPEDIENT 79 2012	11111111-H	2012/79	10/08/2012	166699189374669	No presentado		
PROVA					Validada	DN5	10.3
EXPEDIENT 78 2012	11111111-H	2012/78	09/08/2012	166697189372644	No presentado		
EXPEDIENT 75 2012	11111111-H	2012/75	11/08/2012	166416189021617	Presentado		
PROVA 15					Pagado	DN5	0.00
EXPEDIENTE 63 2012	11111111-H	2012/63	06/08/2012	165861188415624	No presentado		
EXPEDIENT 76 2012	11111111-H	2012/76	12/08/2012	166418189023642	No presentado		
EXPEDIENT 74 2012	11111111-H	2012/74	10/08/2012	166414189019692	Presentado		
EXPEDIENT 73 2012	11111111-H	2012/73	09/08/2012	166413189018680	No presentado		
EXPEDIENT 72 2012	11111111-H	2012/72	08/08/2012	166412189017668	No presentado		
EXPEDIENT 71 2012	11111111-H	2012/71	07/08/2012	166411189016655	No presentado		

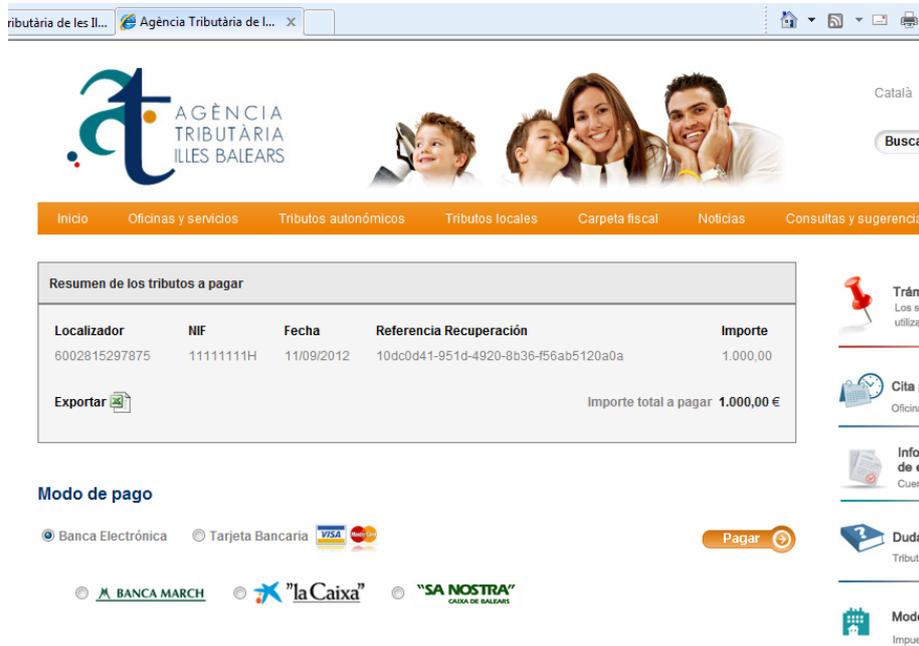
Para realizar cualquier pago desde el programa de ayuda hay que situarse en la segunda opción de la pantalla principal, la pestaña *Pagos*. En esta pantalla únicamente se relacionan los expedientes que tienen todas sus declaraciones de modelos 600 validadas y listas para ser pagadas (una vez que se hayan pagado las declaraciones de un expediente, éste desaparece de la tabla de *Pagos*).



Seleccione el expediente marcando el recuadro correspondiente y se marcará también la declaración asociada. Una vez seleccionados, pulse el botón *Pagar*.



Pulse el botón *Aceptar* para proceder con el pago. A continuación el programa envía por internet de forma segura los datos correspondientes al pago y le pasa el control a la plataforma web de pagos, que mostrará la siguiente pantalla en el navegador:



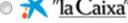
Resumen de los tributos a pagar

Localizador	NIF	Fecha	Referencia Recuperación	Importe
6002815297875	11111111H	11/09/2012	10dc0d41-951d-4920-8b36-f56ab5120a0a	1.000,00

Exportar  Importe total a pagar **1.000,00 €**

Modo de pago

Banca Electrónica Tarjeta Bancaria  

Pagar 

A partir de aquí proceda a realizar el pago bancario que habitualmente utilice en internet (tarjeta o banca electrónica). Al finalizar el pago el proceso termina en una pantalla como la siguiente:



El pago de los tributos se ha realizado correctamente.

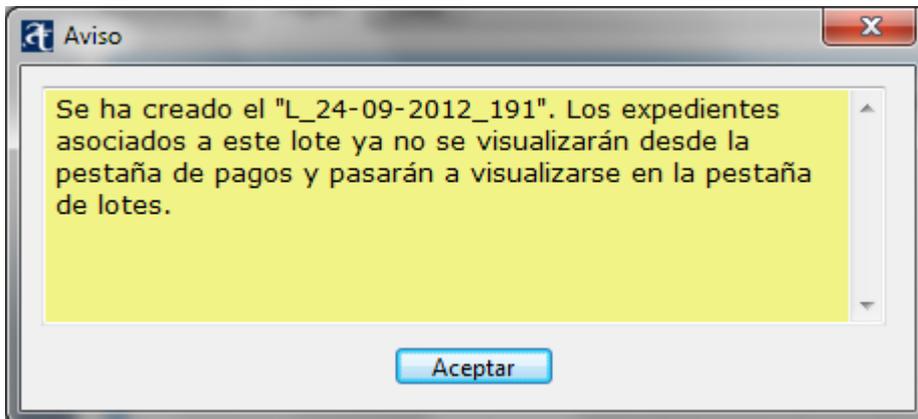
RESUMEN DE LOS TRIBUTOS PAGADOS. (Puede guardar e imprimir los justificantes de pago).

Localizador	NIF	Fecha	Referencia Recuperación	Importe
6002815130900	11111111H	25/06/2012	b21c1b00-0da7-45d4-8036-aa9a4389b6cf	0,00 

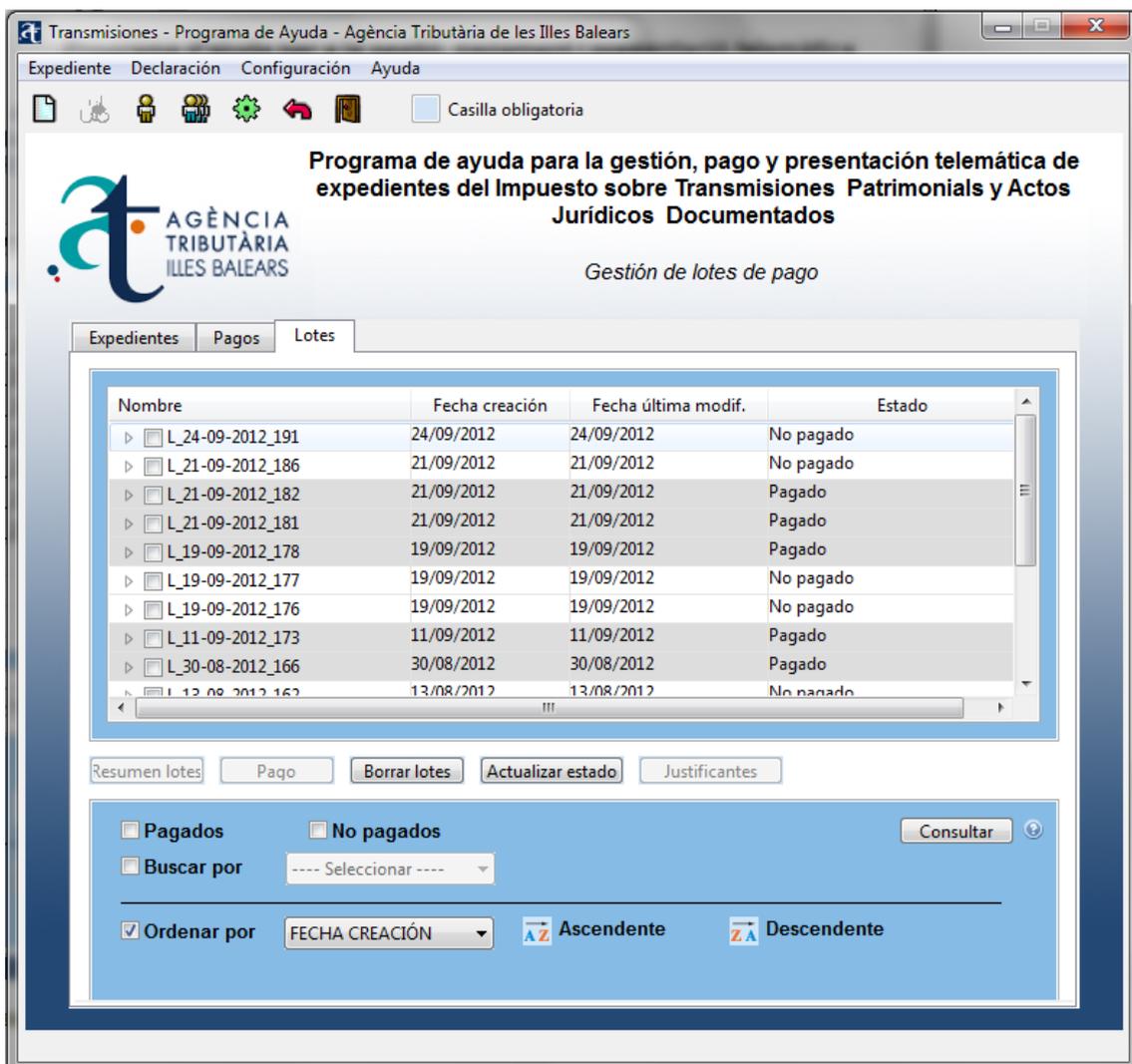
 **Volver** **Exportar a Excel**  **Imprimir Todos** 

Desde aquí tiene la opción de imprimir directamente el justificante de pago obtenido, aunque desde el programa de ayuda podrá también solicitar y obtener una copia del mismo en cualquier momento (ver capítulo 3.7.).

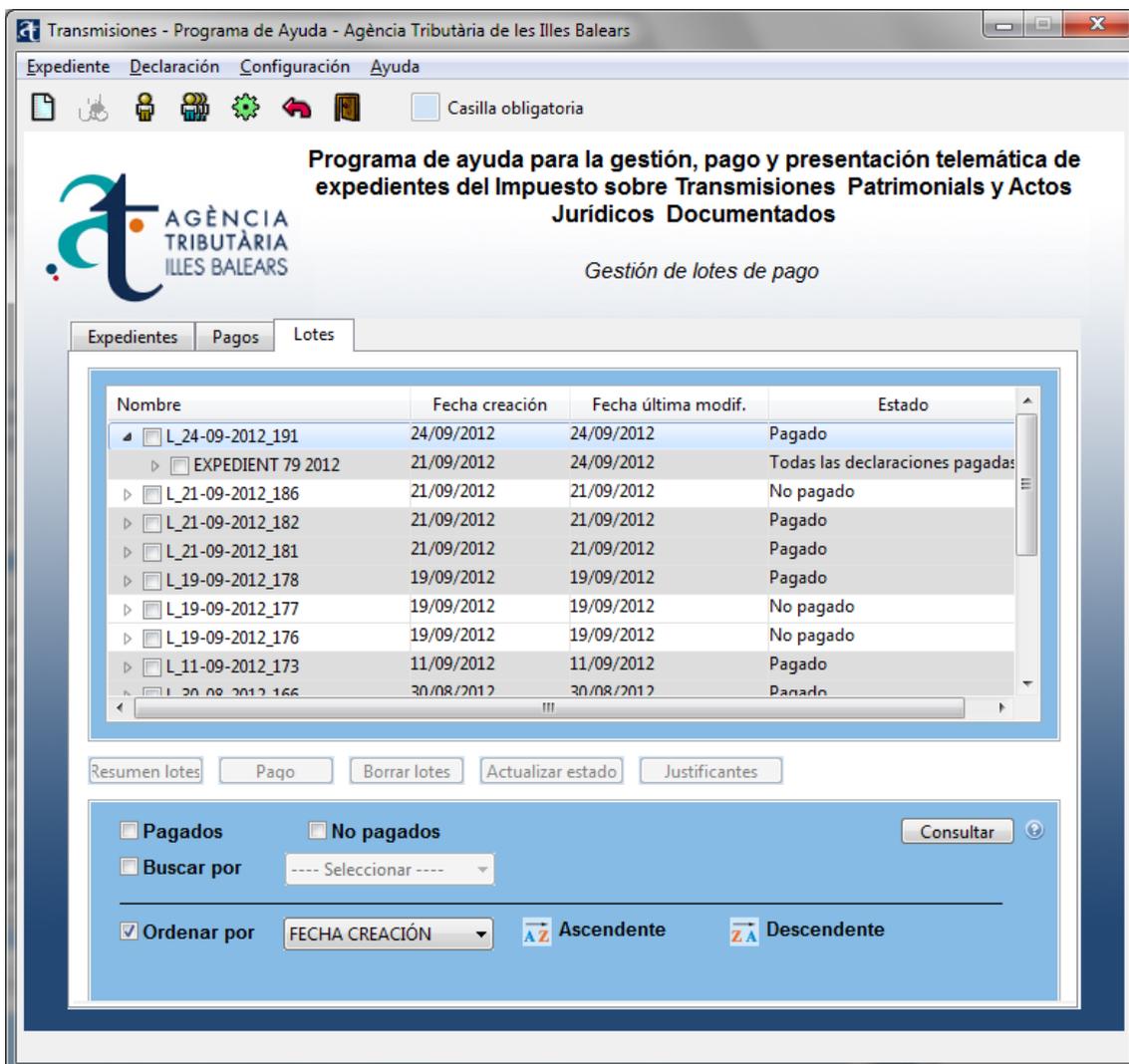
Es el momento de regresar al programa de ayuda. Maximícelo y observará que se ha generado el siguiente mensaje:



Efectivamente, podrá ver que el expediente al cual pertenecía el modelo 600 pagado ya no consta en la pestaña de *Pagos*. Cambie a la pestaña *Lotes* y el primer lote de la lista será el que acaba de crear con el pago realizado. Inicialmente consta aún como *No pagado* puesto que el programa necesita conectar con la plataforma web para conocer el resultado de la operación bancaria y actualizar el estado de los datos.



En la pantalla anterior, seleccione el lote marcando el recuadro correspondiente y pulse el botón *Actualizar estado*. Tras realizar la consulta la pantalla se actualiza y el modelo 600 consta en la tabla como *Pagado*:



Transmisiones - Programa de Ayuda - Agència Tributària de les Illes Balears

Expediente Declaración Configuración Ayuda


 Casilla obligatoria


Programa de ayuda para la gestión, pago y presentación telemática de expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
 Gestión de lotes de pago

Expedientes Pagos **Lotes**

Nombre	Fecha creación	Fecha última modif.	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> L_24-09-2012_191	24/09/2012	24/09/2012	Pagado
▷ <input type="checkbox"/> EXPEDIENT 79 2012	21/09/2012	24/09/2012	Todas las declaraciones pagadas
▷ <input type="checkbox"/> L_21-09-2012_186	21/09/2012	21/09/2012	No pagado
▷ <input type="checkbox"/> L_21-09-2012_182	21/09/2012	21/09/2012	Pagado
▷ <input type="checkbox"/> L_21-09-2012_181	21/09/2012	21/09/2012	Pagado
▷ <input type="checkbox"/> L_19-09-2012_178	19/09/2012	19/09/2012	Pagado
▷ <input type="checkbox"/> L_19-09-2012_177	19/09/2012	19/09/2012	No pagado
▷ <input type="checkbox"/> L_19-09-2012_176	19/09/2012	19/09/2012	No pagado
▷ <input type="checkbox"/> L_11-09-2012_173	11/09/2012	11/09/2012	Pagado
▷ <input type="checkbox"/> L_20-09-2012_166	20/09/2012	20/09/2012	Pagado

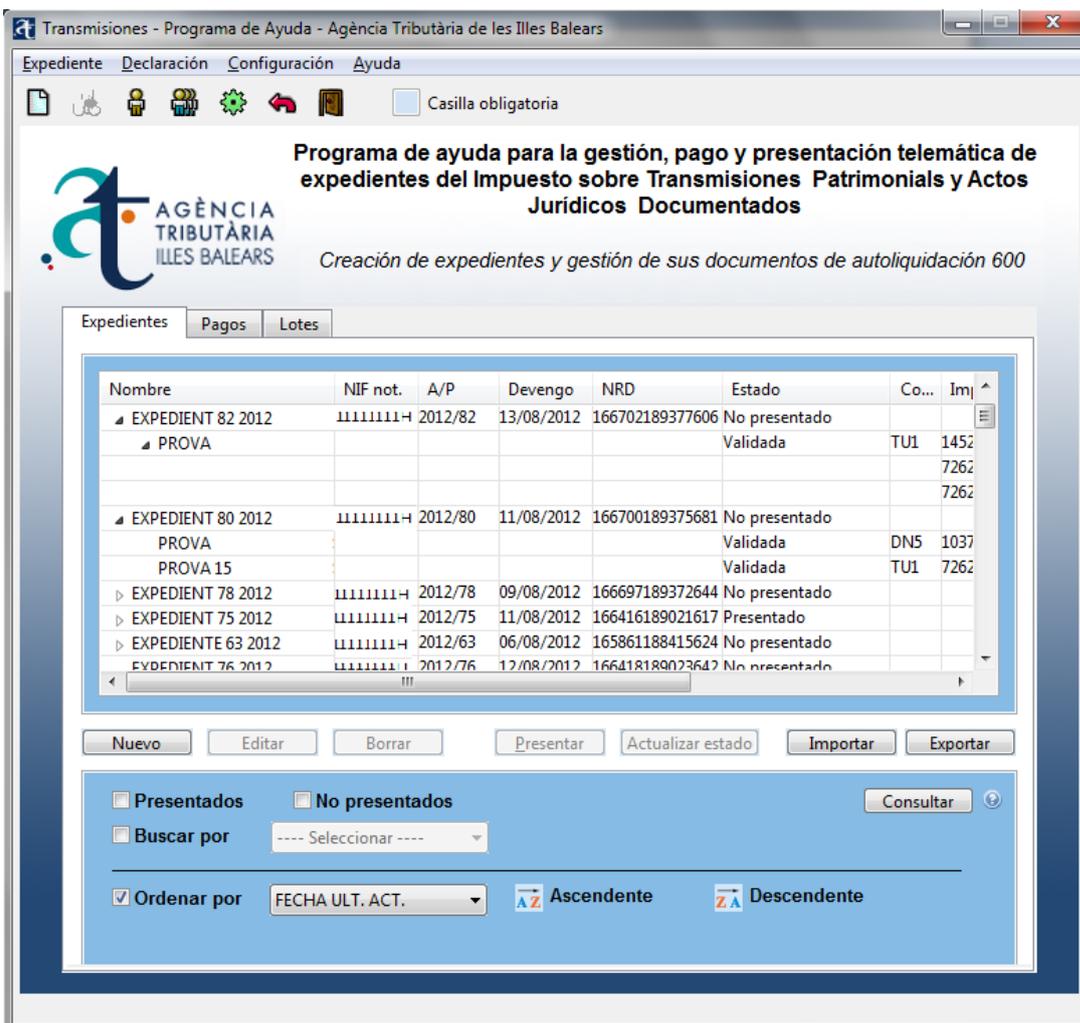
Resumen lotes Pago Borrar lotes Actualizar estado Justificantes

Pagados No pagados

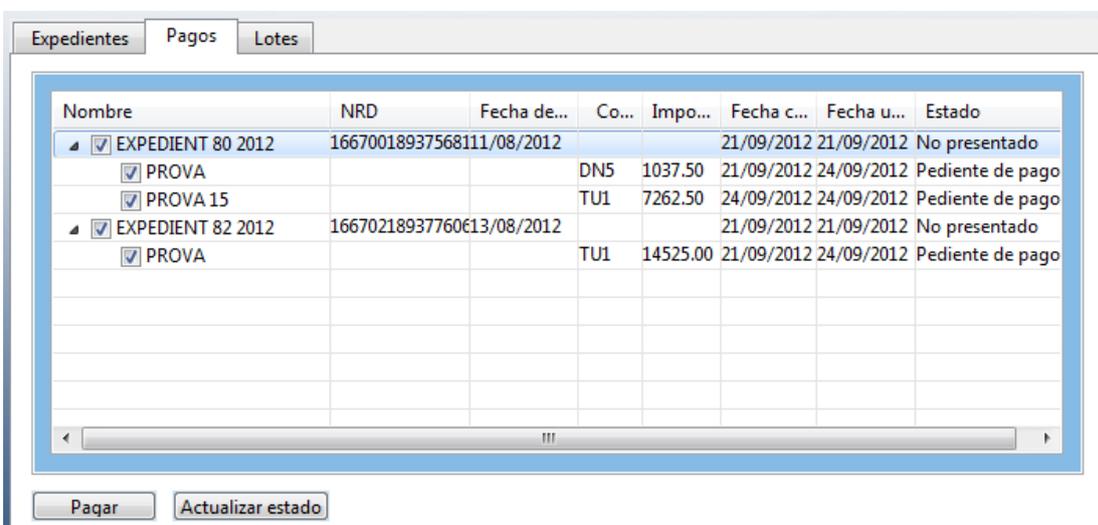
Buscar por ---- Seleccionar ----

Ordenar por FECHA CREACIÓN  Ascendente  Descendente

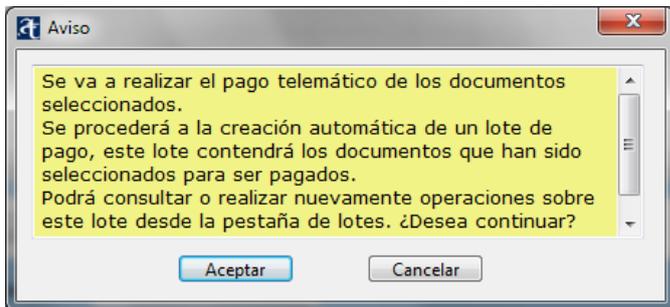
3.6. Pago de un lote de modelos 600



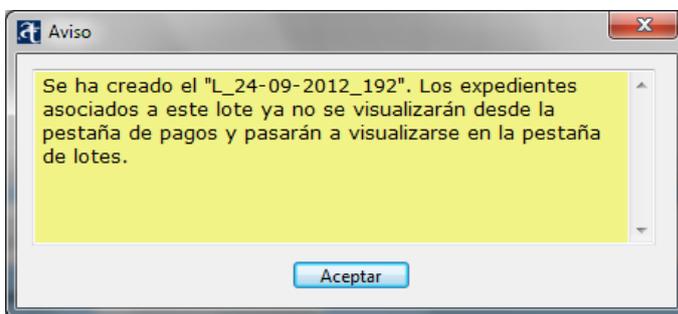
Imagine que tiene diversos expedientes cumplimentados con sus modelos 600 asociados ya validados y listos para ser pagados. Por ejemplo, en la imagen anterior tiene dos expedientes en esta situación, el primero con dos modelos TU1 asociados y el segundo, con un modelo DN5 y un TU1 asociados. Es decir, diversos modelos 600 pendientes de pago correspondientes a varios expedientes diferentes. Desde la pantalla de *Pagos*, se verá de la siguiente manera:



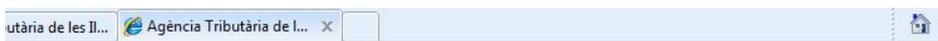
Seleccione ambos expedientes a la vez (quedarán también seleccionadas todas las declaraciones asociadas) y pulse el botón **Pagar**. Obtendrá este aviso:



El programa envía los datos de todos los pagos a través de internet a la plataforma web de pagos de la ATIB. Si el envío es correcto se obtiene un mensaje como el siguiente:



Y desaparecen de la ventana de *Pagos* los expedientes que se han enviado a pagar. Además, se activa una pantalla del navegador en el ordenador, con la página de la plataforma de pagos convenientemente configurada con los localizadores de todos los modelos 600, ofreciéndole la opción de continuar con el pago:

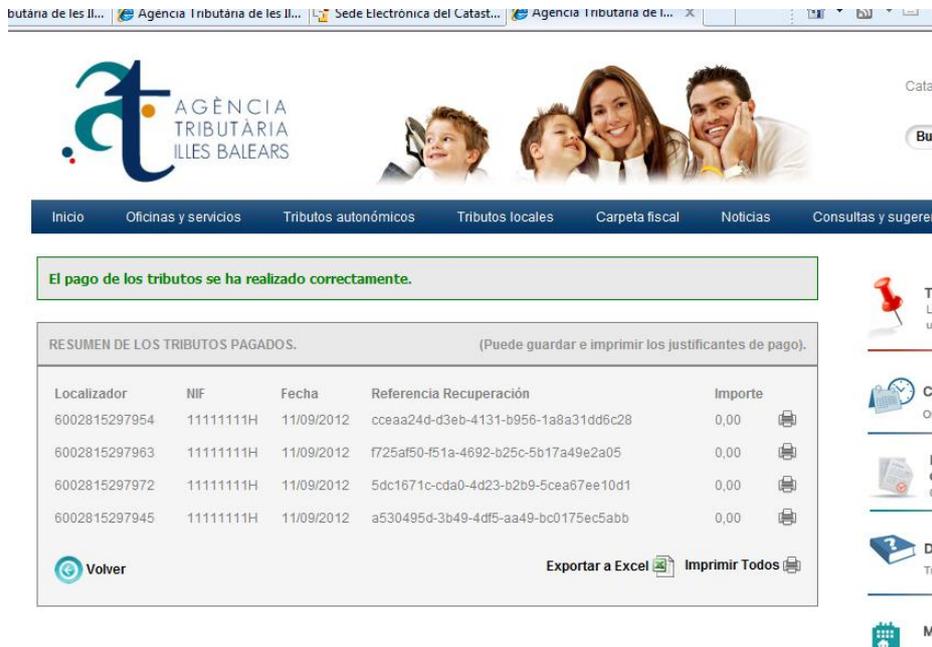


Resum dels tributs a pagar					
Localitzador	NIF	Data	Referència Recuperació	Import	
6002815321754	11111111H	24/09/2012	dca4a09b-9be4-483c-a3ca-9c2f73018689	7.262,50	
6002815321736	11111111H	24/09/2012	f5ad3bd3-a575-4f57-81a6-a76b2a4a06c7	1.037,50	
6002815321745	15151515N	24/09/2012	56def1bd-49b4-4c4f-83bc-b2df378854ab	7.262,50	
6002815321763	11111111H	24/09/2012	a91f17aa-3a19-4481-bebà-c72f7351bad0	7.262,50	
Exportar 				Import total a pagar 22.825,00 €	

Forma de pagament



A partir de aquí deberá finalizar el pago, del mismo modo que si se tratara de un único modelo 600. Proceda a pagar con la opción correspondiente de la página siguiendo el procedimiento habitual. Al finalizar se obtiene la siguiente pantalla de confirmación de la plataforma de pago:



El pago de los tributos se ha realizado correctamente.

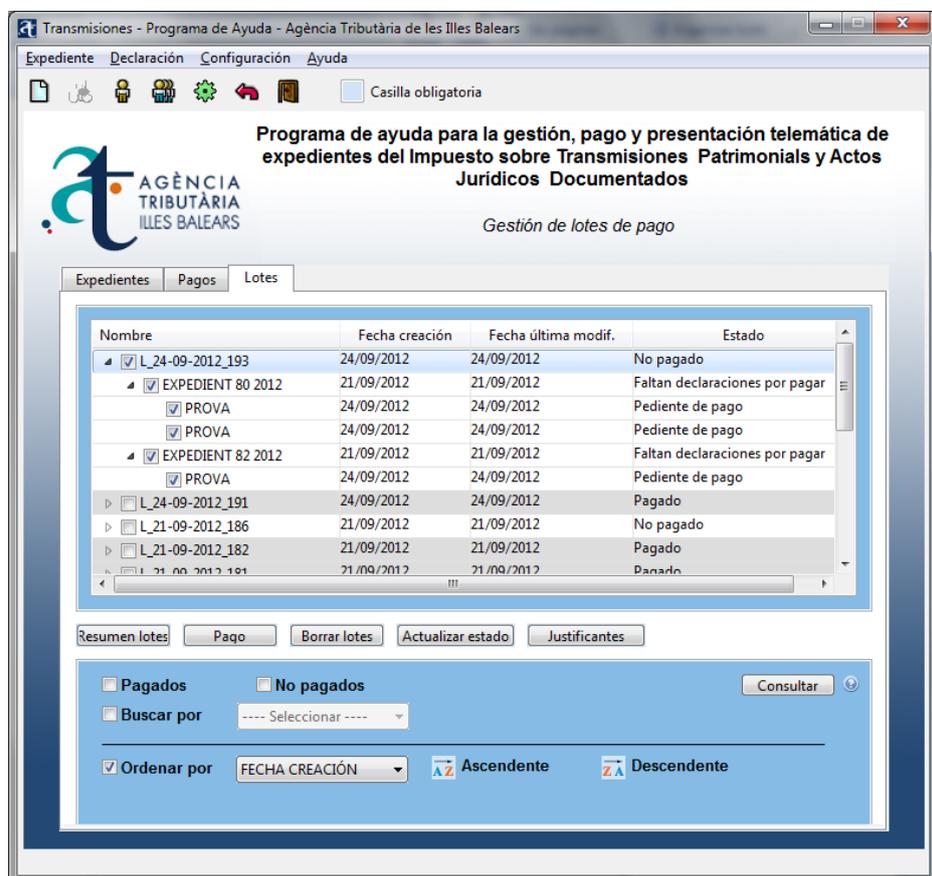
RESUMEN DE LOS TRIBUTOS PAGADOS. (Puede guardar e imprimir los justificantes de pago).

Localizador	NIF	Fecha	Referencia Recuperación	Importe
6002815297954	11111111H	11/09/2012	cceaa24d-d3eb-4131-b956-1a8a31dd6c28	0,00
6002815297963	11111111H	11/09/2012	f725af50-f51a-4692-b25c-5b17a49e2a05	0,00
6002815297972	11111111H	11/09/2012	5dc1671c-cda0-4d23-b2b9-5cea67ee10d1	0,00
6002815297945	11111111H	11/09/2012	a530495d-3b49-4df5-aa49-bc0175ec5abb	0,00

Volver Exportar a Excel Imprimir Todos

Aquí puede obtener los justificantes de pago (también podrá obtenerlos desde ahora y en cualquier momento, a través del programa de ayuda).

Una vez finalizado el pago regrese al programa de ayuda y vaya al apartado *Lotes*, el lote que se ha creado consta todavía como *No pagado*:



Programa de ayuda para la gestión, pago y presentación telemática de expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Gestión de lotes de pago

Nombre	Fecha creación	Fecha última modif.	Estado
✓ L_24-09-2012_193	24/09/2012	24/09/2012	No pagado
✓ EXPEDIENT 80 2012	21/09/2012	21/09/2012	Faltan declaraciones por pagar
✓ PROVA	24/09/2012	24/09/2012	Pendiente de pago
✓ PROVA	24/09/2012	24/09/2012	Pendiente de pago
✓ EXPEDIENT 82 2012	21/09/2012	21/09/2012	Faltan declaraciones por pagar
✓ PROVA	24/09/2012	24/09/2012	Pendiente de pago
▶ L_24-09-2012_191	24/09/2012	24/09/2012	Pagado
▶ L_21-09-2012_186	21/09/2012	21/09/2012	No pagado
▶ L_21-09-2012_182	21/09/2012	21/09/2012	Pagado
▶ L_21-09-2012_181	21/09/2012	21/09/2012	Pagado

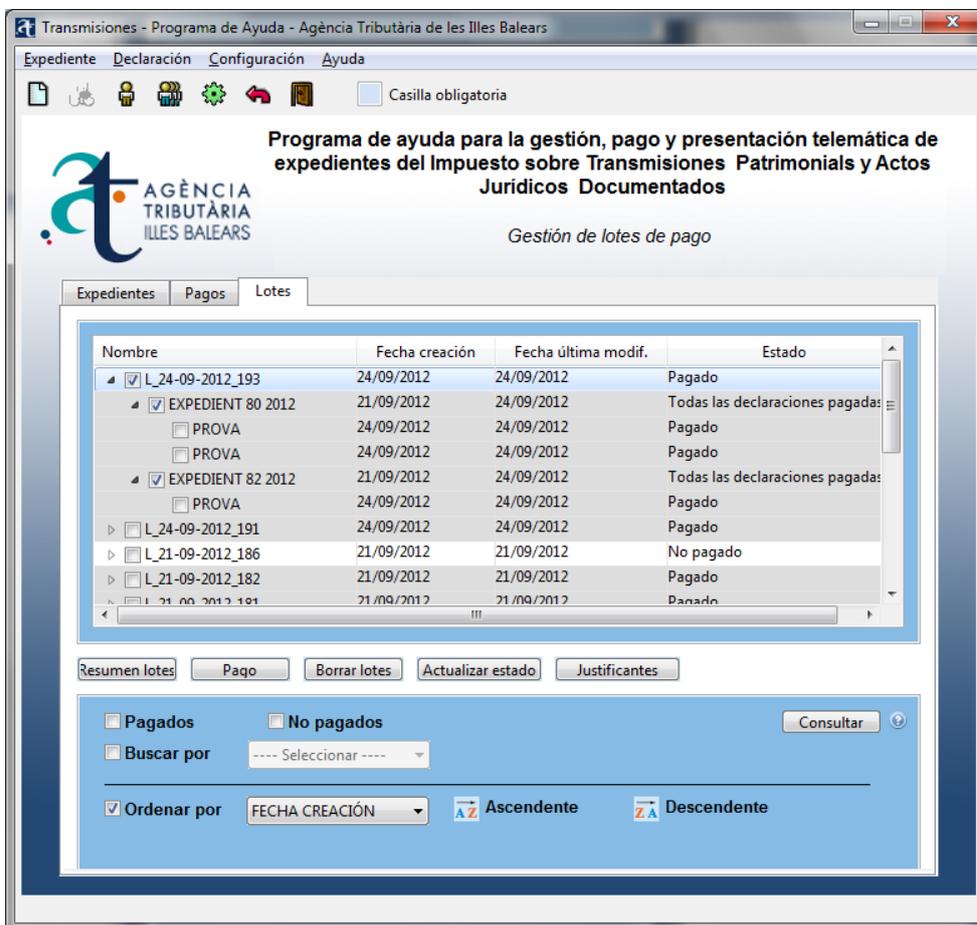
Resumen lotes Pago Borrar lotes Actualizar estado Justificantes

Pagados No pagados

Buscar por ---- Seleccionar ----

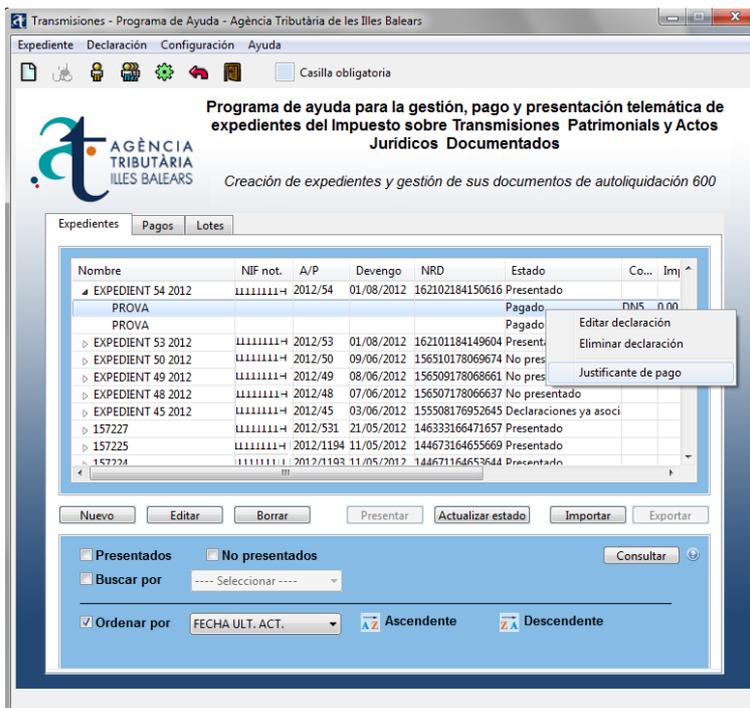
Ordenar por FECHA CREACIÓN

El programa necesita conectarse con la plataforma de pago para conocer el nuevo estado de estos expedientes. Con ellos seleccionados, pulse el botón *Actualizar estado* y aparecerán a continuación todos los expedientes y declaraciones del lote como pagados:

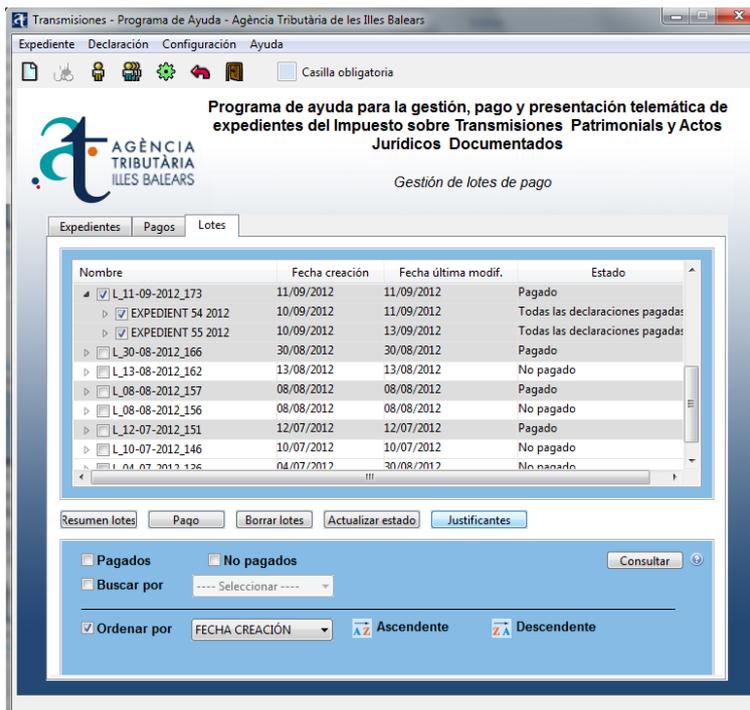


3.7. Impresión de justificantes de pago de los modelos 600

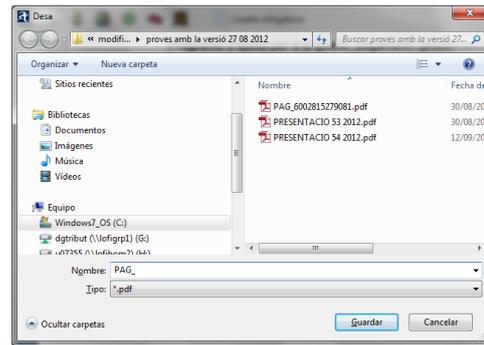
Desde el programa de ayuda, en cualquier momento usted podrá generar los justificantes de pago de las declaraciones (modelos 600) que haya pagado previamente. Tiene varias opciones para ello: puede hacerlo desde la pantalla principal situándose con el ratón sobre una declaración pagada y, con el botón derecho, seleccionando la opción *Justificante de pago* del menú contextual (o bien activando la opción *Declaración -> Justificante de pago* del menú superior del programa):



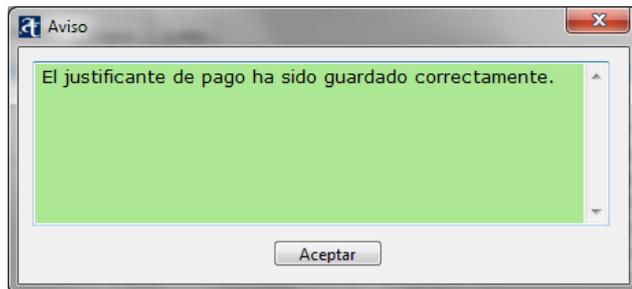
La otra opción, si desea obtener todos los justificantes de un lote de pago, es ir a la pantalla **Lotes**, marcar el recuadro del lote y pulsar el botón **Justificantes**:



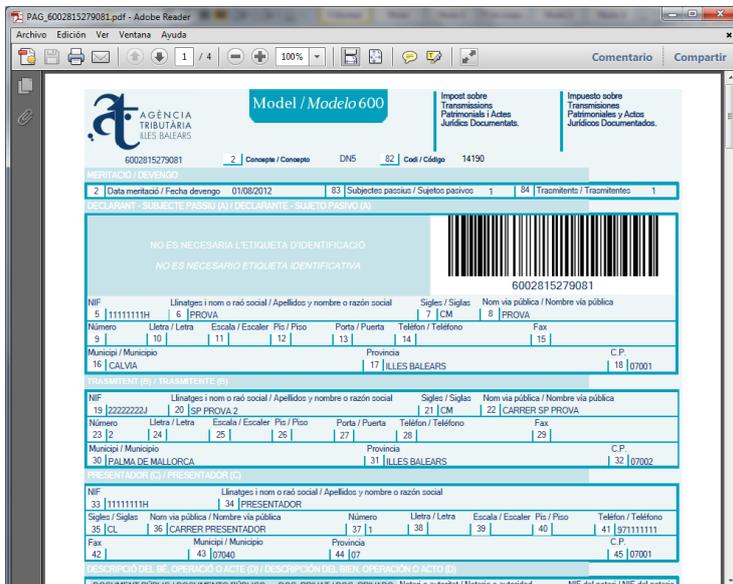
En cualquiera de los dos casos anteriores se abrirá una ventana para seleccionar un directorio de su ordenador donde se guardará uno o varios ficheros con el justificante o justificantes en formato pdf. En el recuadro *Nombre* puede poner un nombre corto que se concatenará con el número de localizador del 600 para generar el nombre completo del pdf:



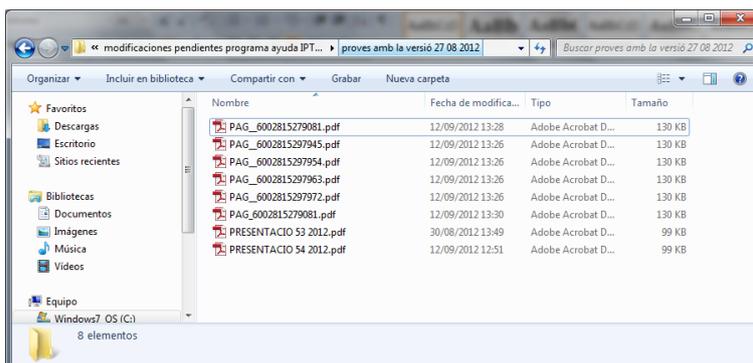
Después de pulsar sobre **Guardar** saldrá el siguiente mensaje de espera: "Obteniendo justificante/s.". En este momento se establece conexión internet con el portal de la ATIB para obtener los documentos, lo que puede suponer algún retraso según el número de justificantes a generar. Finalmente se obtendrá el siguiente mensaje:



Y se abrirá una pantalla en su lector de documentos pdf por cada 600 obtenido:

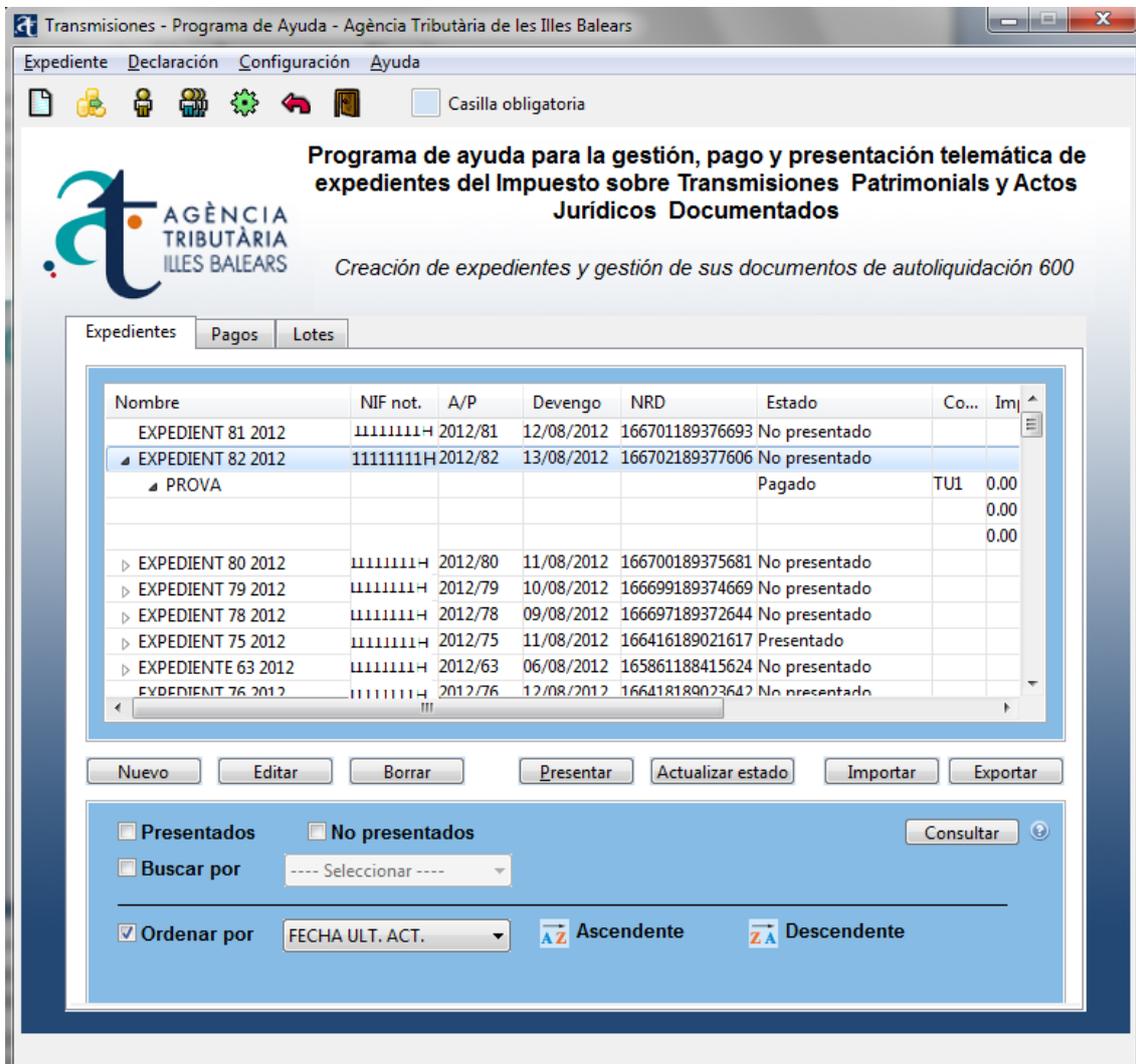


En el directorio seleccionado, se habrá guardado un fichero pdf por justificante:



3.8. Presentación de un expediente

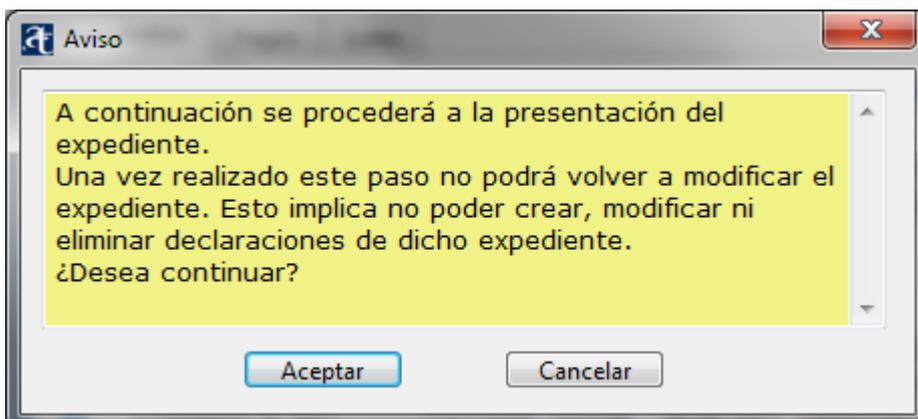
Un expediente está en disposición de ser presentado cuando todas las declaraciones de modelos 600 asociadas están convenientemente pagadas y así consta en la pantalla principal del programa de ayuda. Por ejemplo, el EXPEDIENT 82 2012 de la imagen:



Nombre	NIF not.	A/P	Devengo	NRD	Estado	Co...	Imj
EXPEDIENT 81 2012	11111111-H	2012/81	12/08/2012	166701189376693	No presentado		
EXPEDIENT 82 2012	11111111-H	2012/82	13/08/2012	166702189377606	No presentado		
PROVA					Pagado	TU1	0.00
							0.00
							0.00
EXPEDIENT 80 2012	11111111-H	2012/80	11/08/2012	166700189375681	No presentado		
EXPEDIENT 79 2012	11111111-H	2012/79	10/08/2012	166699189374669	No presentado		
EXPEDIENT 78 2012	11111111-H	2012/78	09/08/2012	166697189372644	No presentado		
EXPEDIENT 75 2012	11111111-H	2012/75	11/08/2012	166416189021617	Presentado		
EXPEDIENTE 63 2012	11111111-H	2012/63	06/08/2012	165861188415624	No presentado		
EXPEDIENT 76 2012	11111111-H	2012/76	12/08/2012	166418189023647	No presentado		

El estado del expediente es *No presentado* pero el estado de los dos modelos asociados es *Pagado*.

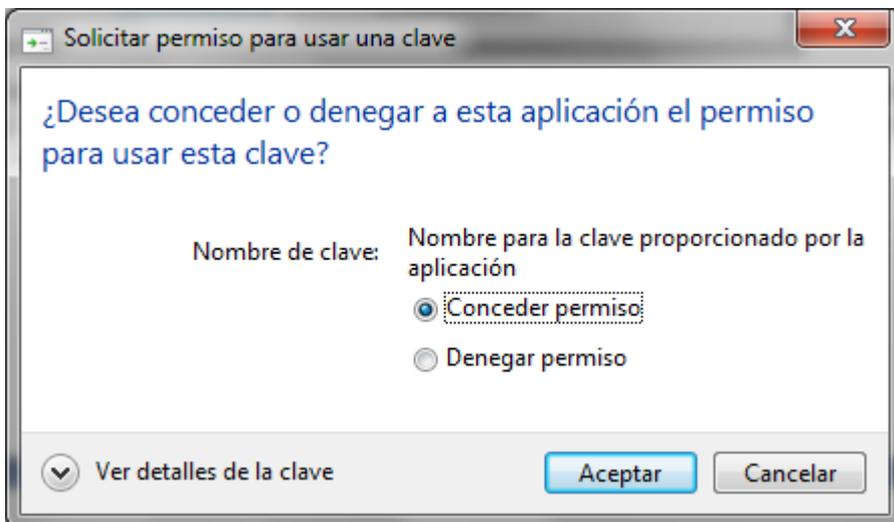
Para presentarlo, selecciónelo en esta pantalla (pulsando sobre la línea de la tabla, se marca en azul) y luego pulse el botón **Presentar**. Saldrá el siguiente aviso:



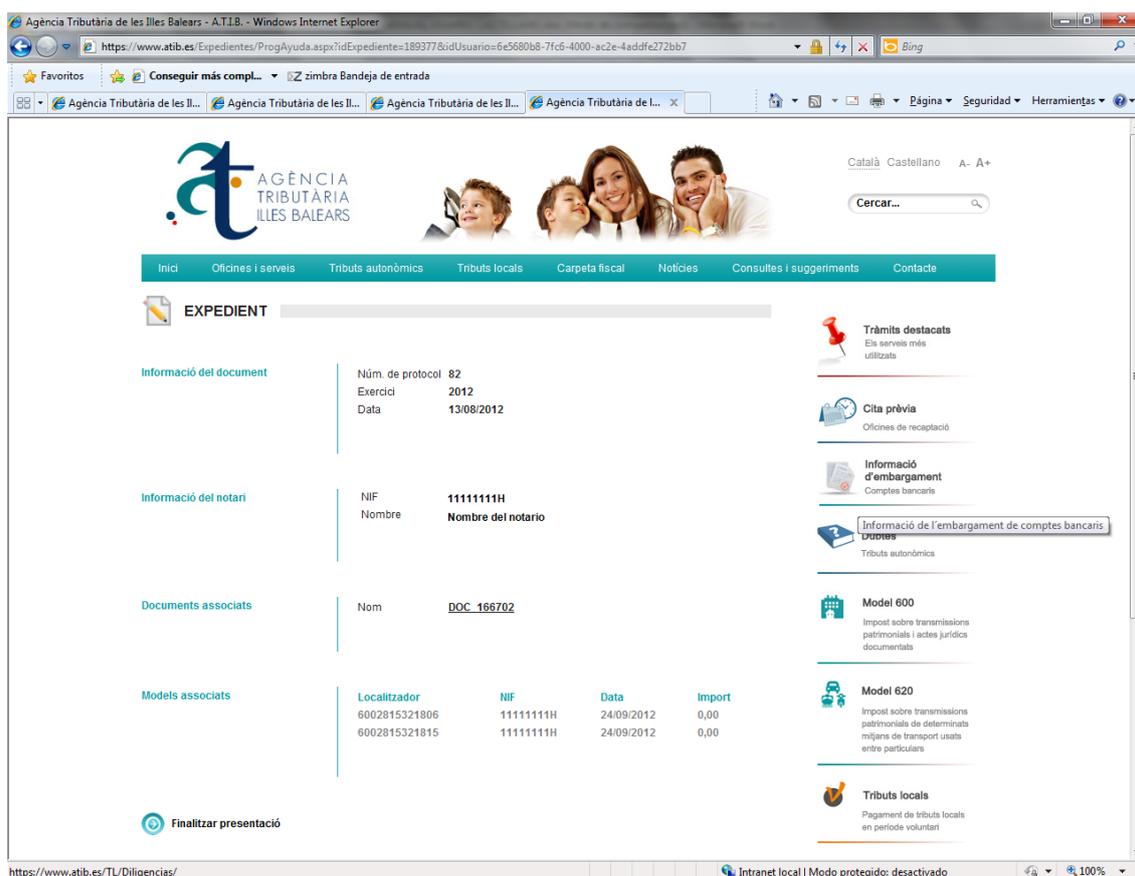
A continuación se procederá a la presentación del expediente.
 Una vez realizado este paso no podrá volver a modificar el expediente. Esto implica no poder crear, modificar ni eliminar declaraciones de dicho expediente.
 ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

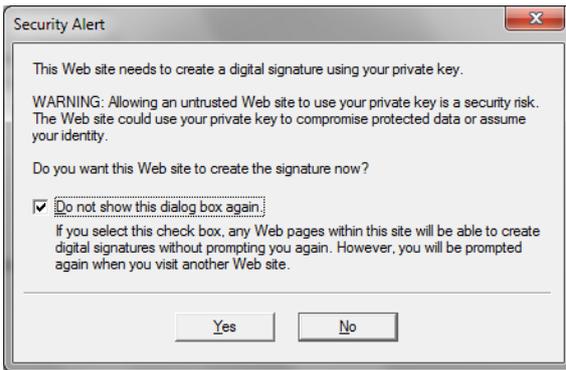
Al aceptar, el programa realiza una llamada segura al servicio en internet y se abre una ventana del navegador. En primer lugar, se solicita al usuario que se identifique y dé permiso, a través de su certificado digital, para la operación siguiente:



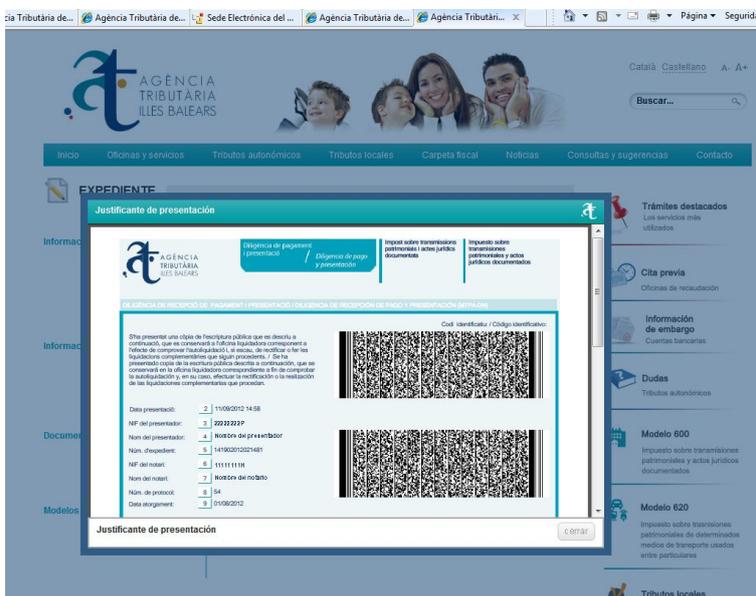
Conceda el permiso y acepte, pasará a continuación a una pantalla donde la plataforma de presentación le preguntará confirmación para la solicitud recibida:



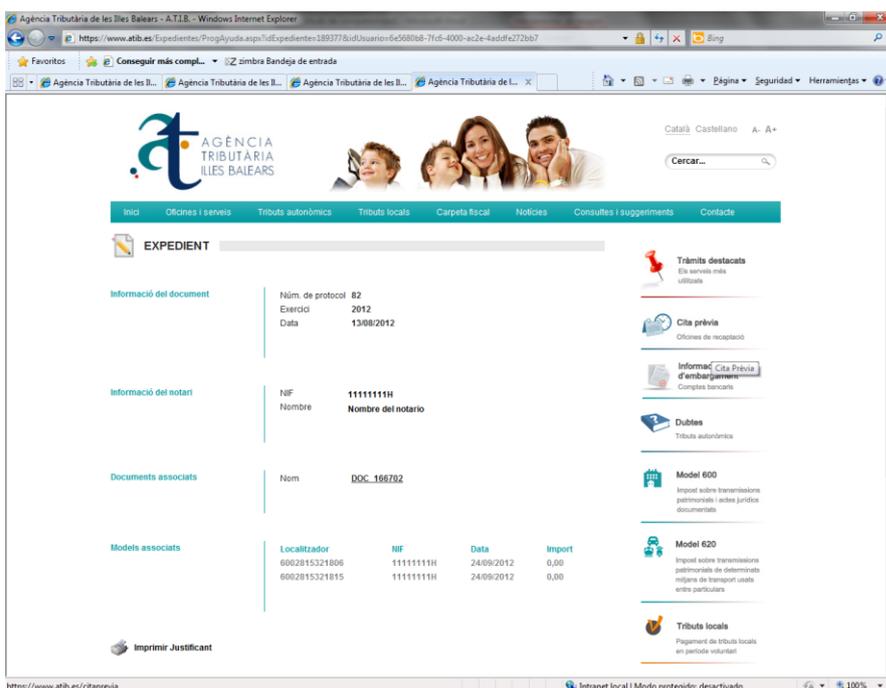
Si confirma pulsando sobre **Finalizar presentación**, el navegador le pedirá su firma electrónica para la operación:



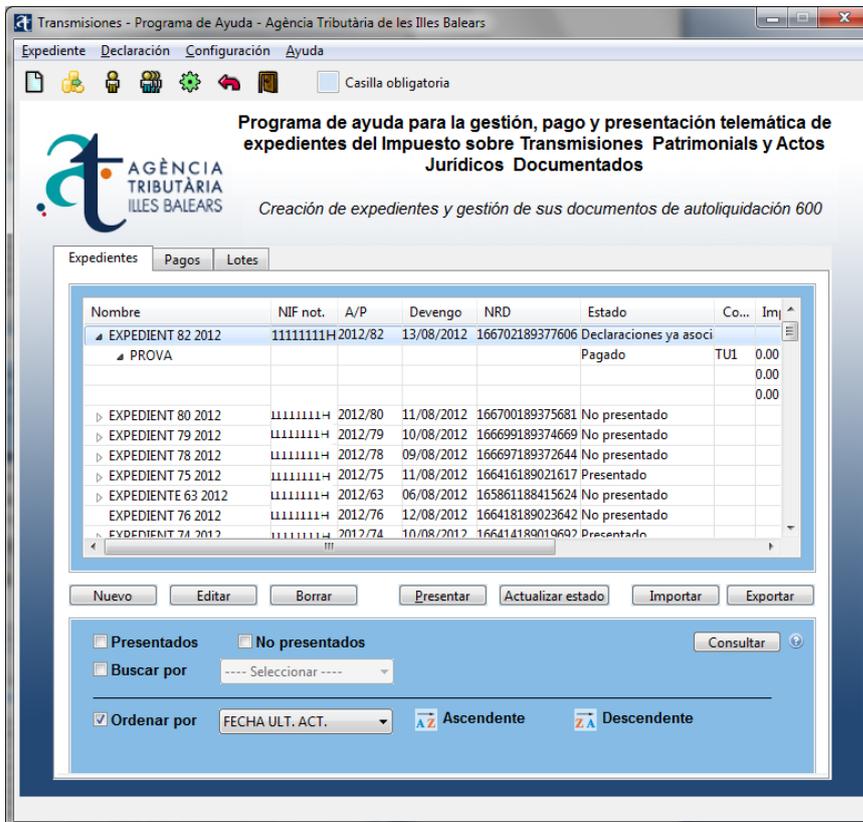
Acepte la creación de firma electrónica y obtendrá la presentación telemática. Automáticamente se abrirá el justificante de presentación, que puede imprimir y/o guardar en formato pdf:



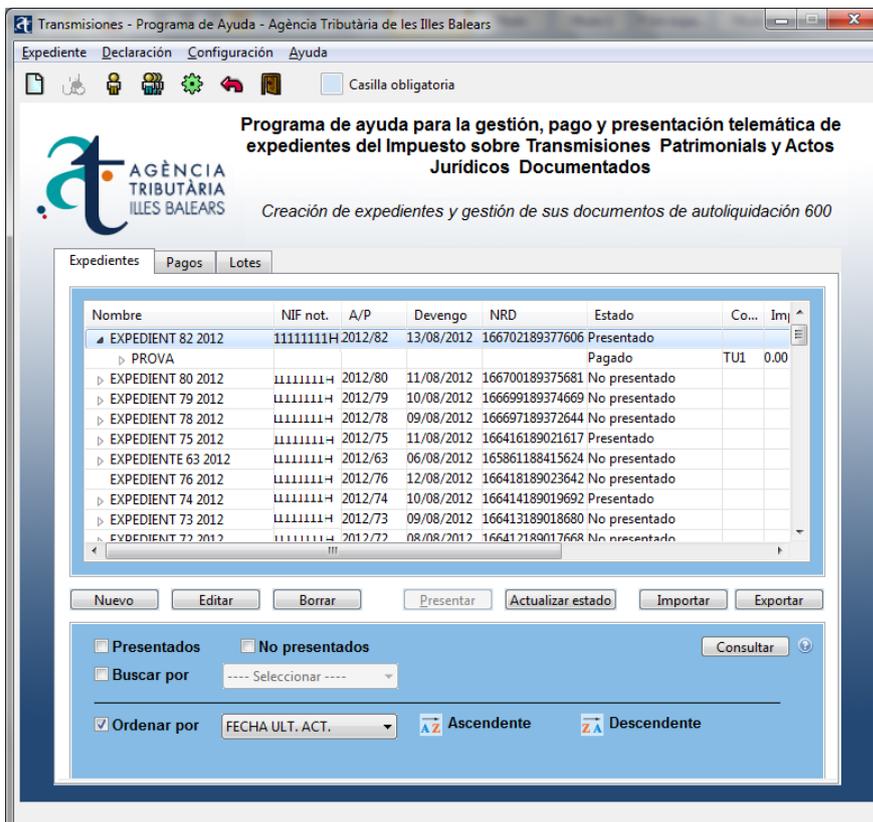
Al cerrarlo, el navegador habrá quedado en el siguiente estado:



Es el momento de regresar al programa de ayuda. En principio, verá que el expediente que acaba de presentar aparece en la pantalla con estado *Declaraciones ya asociadas*:



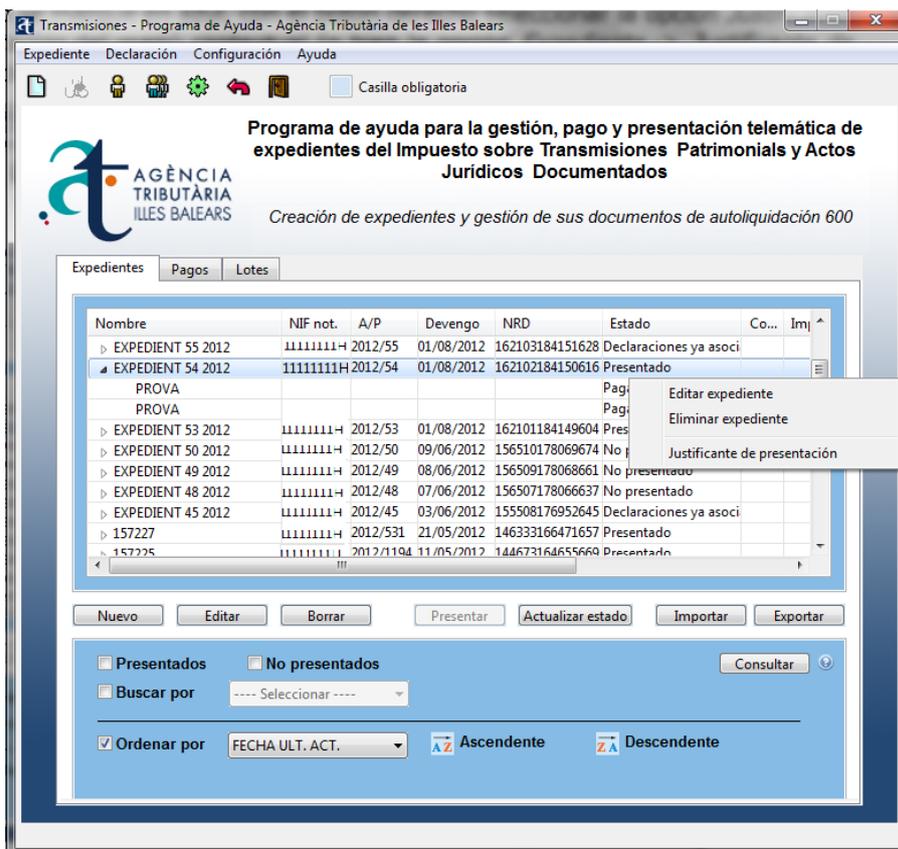
Seleccione la línea del expediente y cuando está marcada en azul, pulse sobre el botón **Actualizar estado**. Se obtendrá el estado *Presentado* en la pantalla principal:



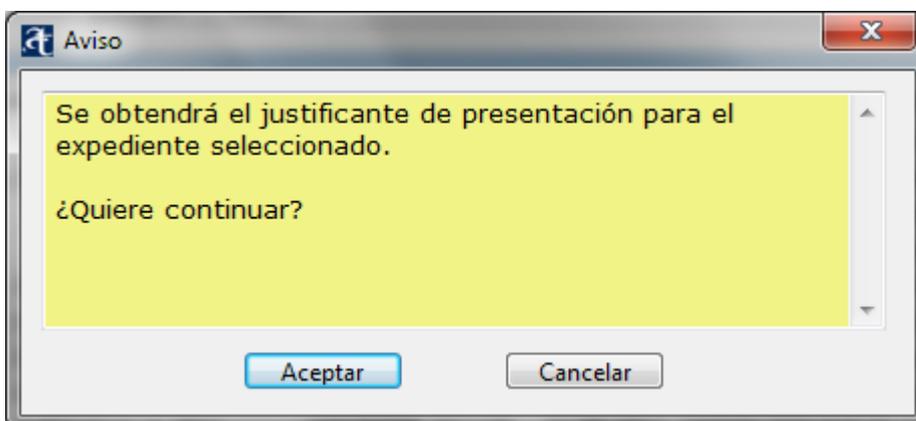
3.9. Impresión de justificantes de presentación

A través del programa de ayuda podrá obtener los justificantes de presentación de los expedientes previamente presentados que tenga guardados en local (por ejemplo, el expediente EXPEDIENT 54 2012 de la imagen).

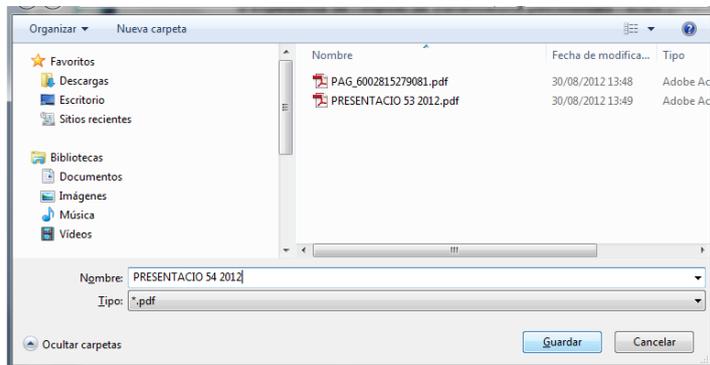
Para solicitar el justificante de presentación debe situarse sobre la línea del expediente y en cuanto se marque en azul, con el botón derecho seleccionar la opción *Justificante de presentación* del menú contextual (o bien la opción *Expediente -> Justificante de presentación* del menú superior).



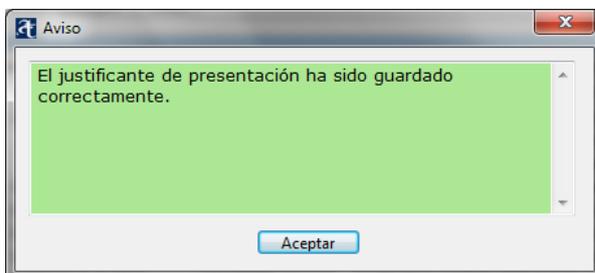
Aparecerá el siguiente aviso:



Tras aceptar el aviso anterior, aparecerá una ventana para seleccionar un directorio de su ordenador y dar un nombre de fichero. Un fichero pdf se guardará con las instrucciones que usted indique, conteniendo el justificante solicitado:



En este momento el programa se conecta a la plataforma de gestión de la ATIB para solicitar los datos de generación del justificante. Al finalizar aparecerá este aviso:



El fichero generado se abrirá automáticamente en una ventana del lector de pdf:

