

MODELO 415:

Impuesto General Indirecto Canario
Declaración anual de operaciones económicas con terceras personas

Índice de contenido

1 Requisitos mínimos de ejecución....2
2 Uso del programa de Ayuda Modelo 415....2
2.1 Disposición de áreas....2
2.2 Nueva declaración vacía....3
2.3 Copia de declaración....4
2.4 Abrir declaración....5
2.5 Guardar declaración....6
2.6 Eliminar declaración....7
2.7 Imprimir....8
2.8 Salir....8
2.9 Copiar – Cortar – Pegar....8
2.10 Importar declaraciones ejercicios anteriores....9
2.11 Importar ficheros declarados....11
2.12 Generar presentación oficial....12
2.13 Generar presentación telemática....12
2.14 Ayuda....13
2.15 Área de Botones....13
Nueva presentación....13
Borrar presentación....13
Cambiar el tipo de presentación....13
Borrar declarante....13
Añadir declarante....13
Guardar presentación....14
Generar presentación oficial....14
Generar presentación telemática....14
2.16 Área de errores....14
3 Instrucciones para cumplimentar....15
3.1 Pestaña del presentador....15
3.2 Pestaña del Declarante....16
3.3 Pestaña Relación de declarados....18
3.3.1 Añadir un declarado....18
3.3.2 Modificar un declarado....23
3.3.3 Eliminar declarado....24
3.4 Pestaña de Inmuebles....24
3.4.1 Añadir un inmueble....25
3.4.2 Modificar un inmueble....26
3.4.3 Eliminar un inmueble....27

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 22, Edf. Servicios Múltiples I
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfonos: 928 306 000 / 928 303 000 Fax: 928 455 753

Avda. Tres de Mayo, 2
38003 Santa Cruz de Tenerife
Teléfonos: 922 473 200 - Fax: 922 476 673

1 Requisitos mínimos de ejecución

Para poder ejecutar el programa de ayuda 415 deberá cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos hardware: PC con procesador 586 o superior:

1. Sistema operativo Windows XP/Vista/7, Linux (preferible Ubuntu) o Mac.
2. Un mínimo de 1024 MB de memoria RAM
3. Monitor VGA o superior (resolución mínima de 1280 x 768 puntos)
4. Teclado y configuración de zona en español
5. Ratón
6. Impresora Postcript o PCL con una resolución mínima de 300ppp.

Requerimientos software:

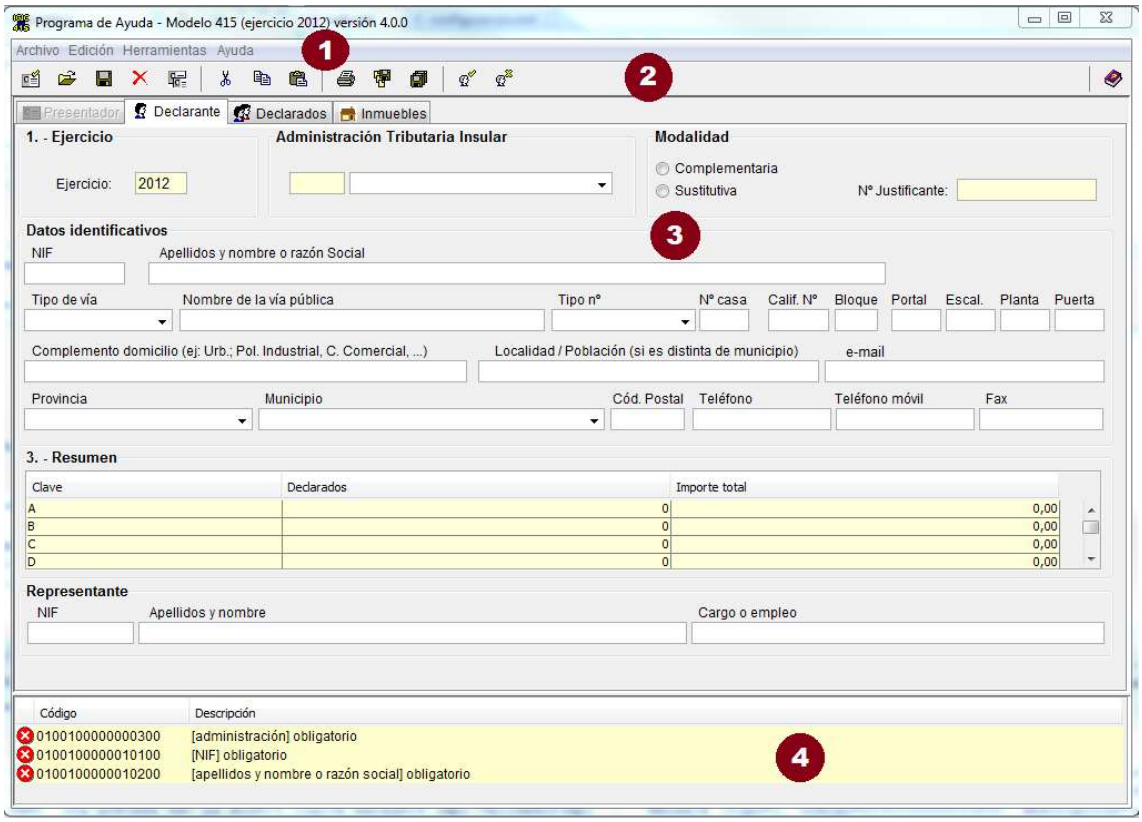
7. Máquina virtual de java, versión 1.8 en adelante (JVM 1.8)
8. Aplicación de lectura de documentos PDF, como puede ser Acrobat Reader (http://www.adobe.com/reader).

2 Uso del programa de Ayuda Modelo 415

2.1 Disposición de áreas

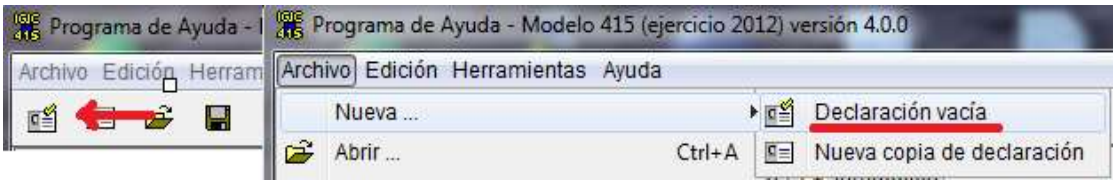
La ventana del programa de ayuda Modelo 415 se compone de los siguientes elementos:

1. Área de menús
2. Área de botones
3. Área de trabajo: se compone del formulario de entrada de datos dispuesto en cuatro pestañas: “Presentador”, “Declarante”, “Declarados” e “Inmuebles”.
4. Área de errores: muestra la lista de errores de la presentación actual.

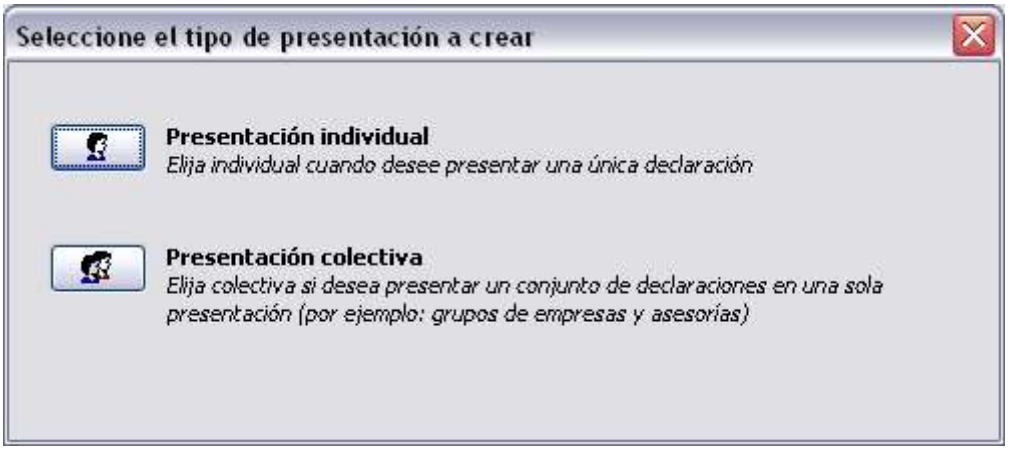


2.2 Nueva declaración vacía

Puede crear una presentación vacía pulsando el botón “Nueva Presentación” o la opción de menú equivalente:



A la hora de crear una nueva presentación deberá indicar el tipo que desea:



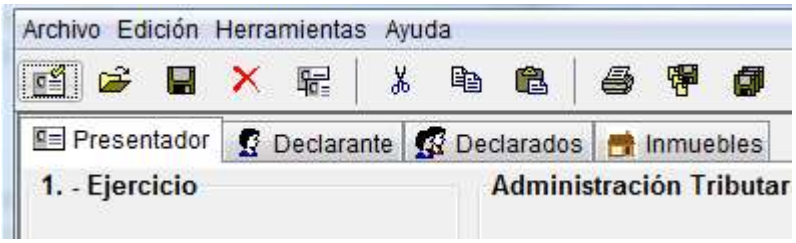
Salvo la primera presentación (que se muestra al cargar el programa de ayuda) que es individual, siempre deberá indicar el tipo que desea crear:

- Seleccione individual si desea presentar la declaración de un único contribuyente.
- Seleccione colectiva si desea, en una misma presentación, declarar más de un contribuyente y declararse como presentador.

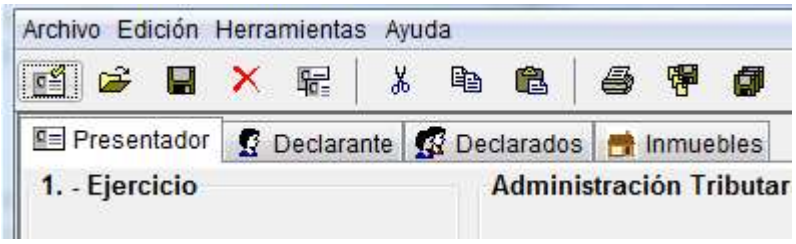
Una vez creada la presentación es posible cambiar el tipo únicamente de individual a colectiva.

Podrá distinguir el tipo de presentación cargada en el formulario porque, en las individuales, la pestaña "Presentador" está desactivada.

Apariencia presentación individual

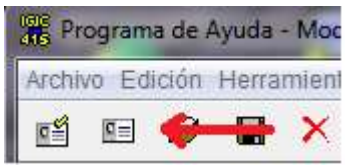


Apariencia presentación colectiva



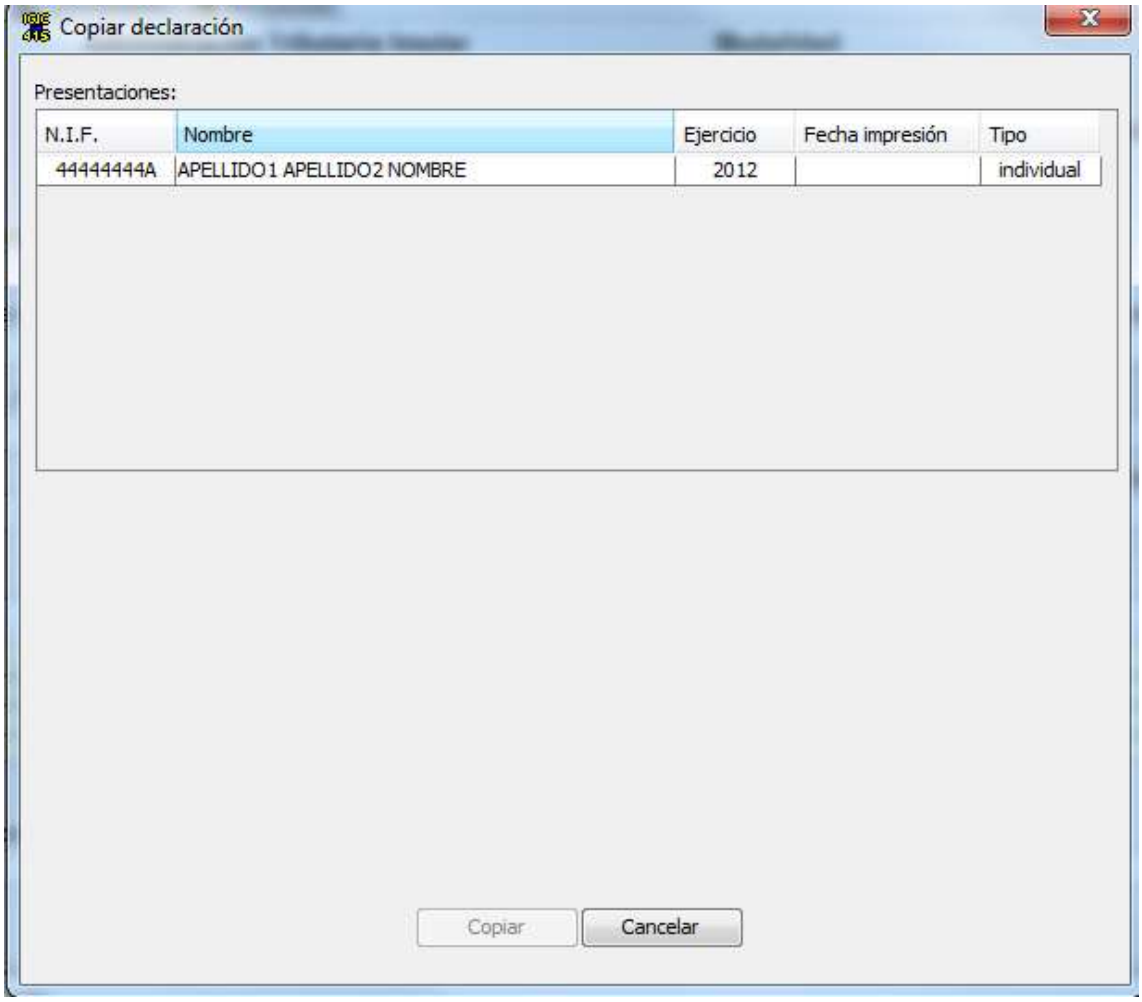
2.3 Copia de declaración

Puede crear una declaración partiendo de otra pulsando el botón "Nueva copia de declaración" o la opción de menú equivalente:



A la hora de copiar una declaración deberá indicar cual desea copiar:





La nueva estará disponible para trabajar con ella y será, salvo el ejercicio que será el actual, un calco de la que seleccionó.

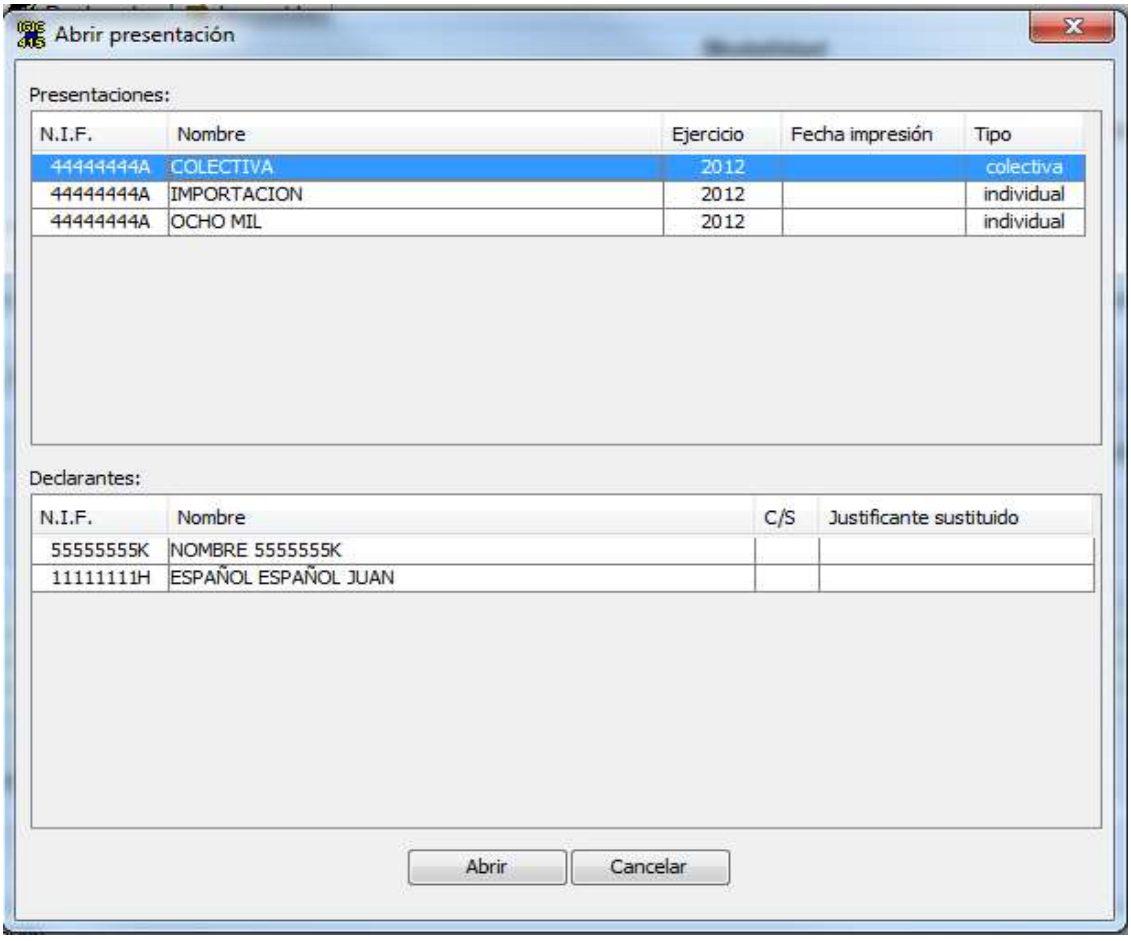
2.4 Abrir declaración

Para abrir una declaración puede pulsar en el botón “Abrir” del área de botones o del menú.



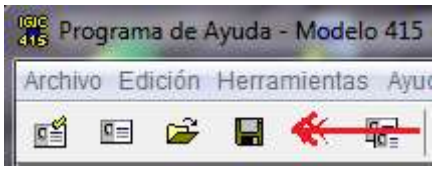


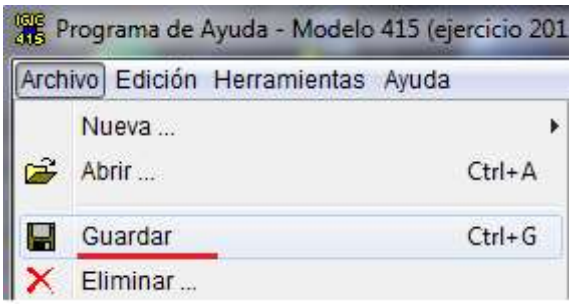
Permite cargar una declaración previamente guardada.



2.5 Guardar declaración

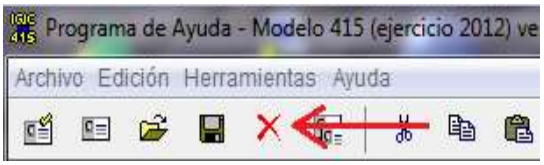
Seleccione esta opción para guardar la presentación actual, es decir, la que está cargada en el formulario.

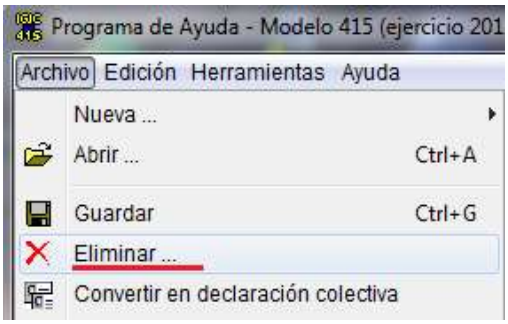


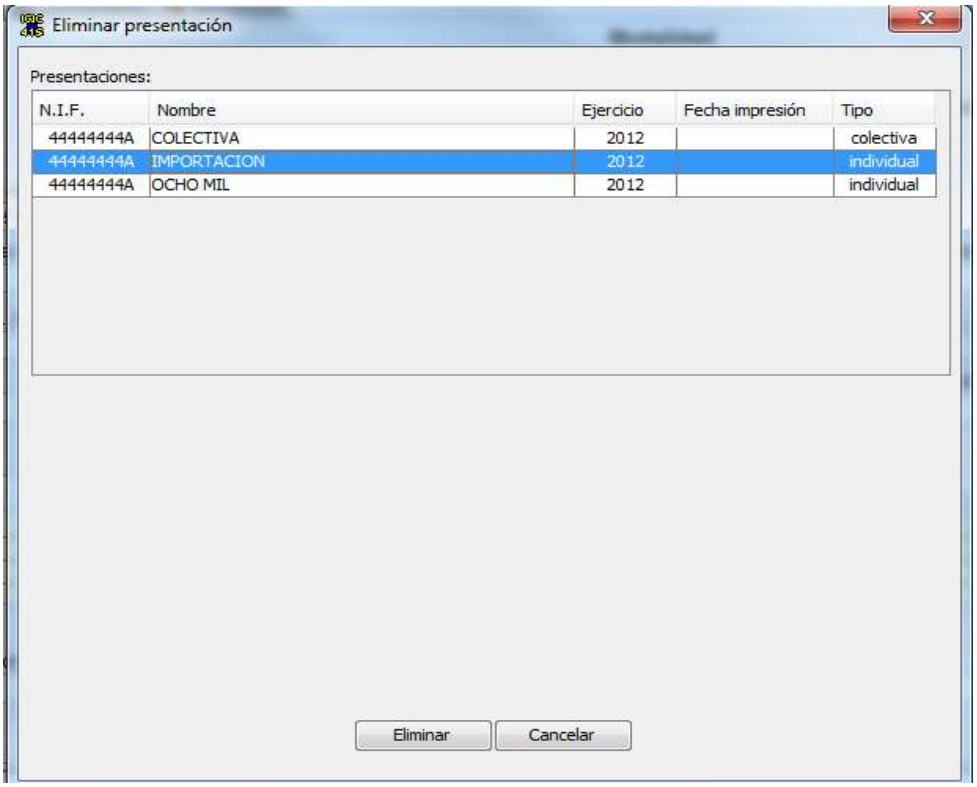


2.6 Eliminar declaración

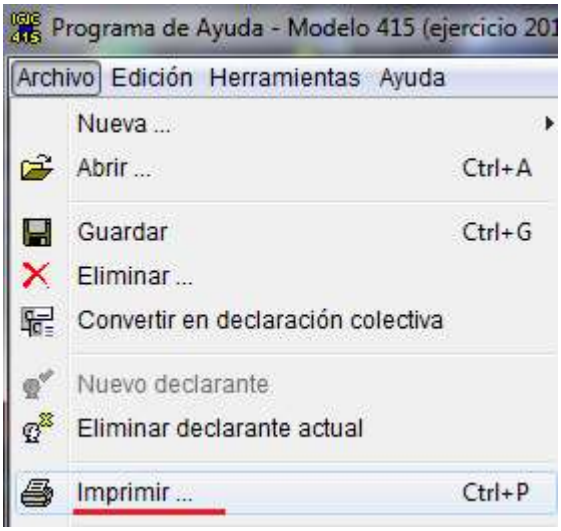
Seleccione esta opción para eliminar una presentación o declaración guardada en disco:





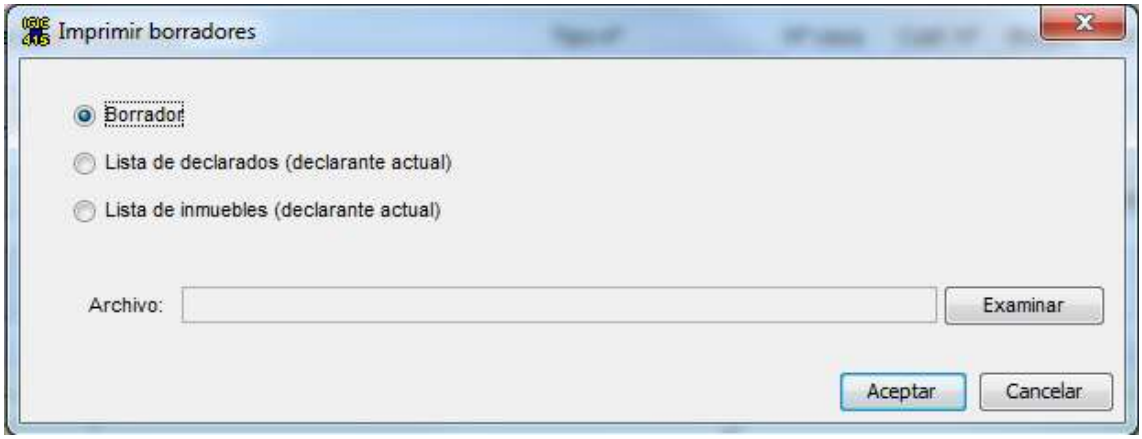


2.7 Imprimir





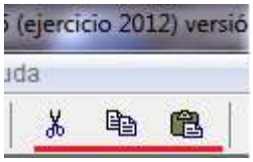
Permite generar el borrador del impreso o la lista de declarados o de inmuebles para puntear que todo es correcto.



2.8 Salir

Sale del programa de ayuda 415.

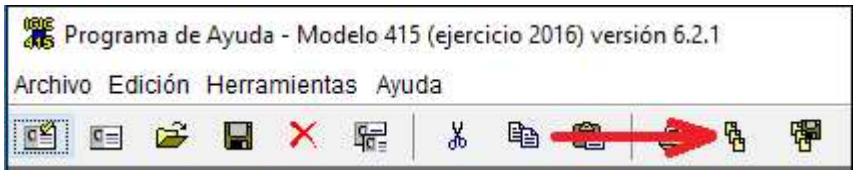
2.9 Copiar – Cortar – Pegar



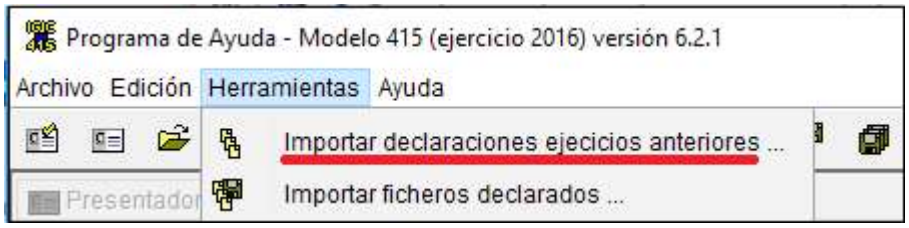
Estas opciones permiten copiar o cortar el valor de una casilla y pegarlo en otra.

2.10 Importar declaraciones ejercicios anteriores

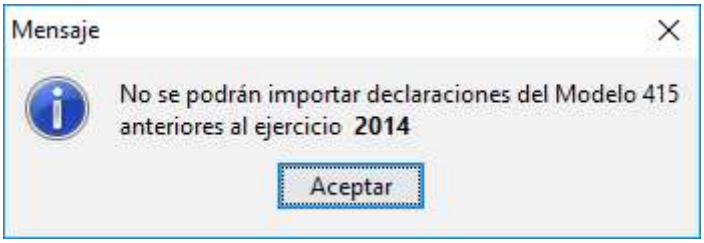
Para importar una declaración/es de algún ejercicio anterior puede pulsar en el icono que se indica a continuación:



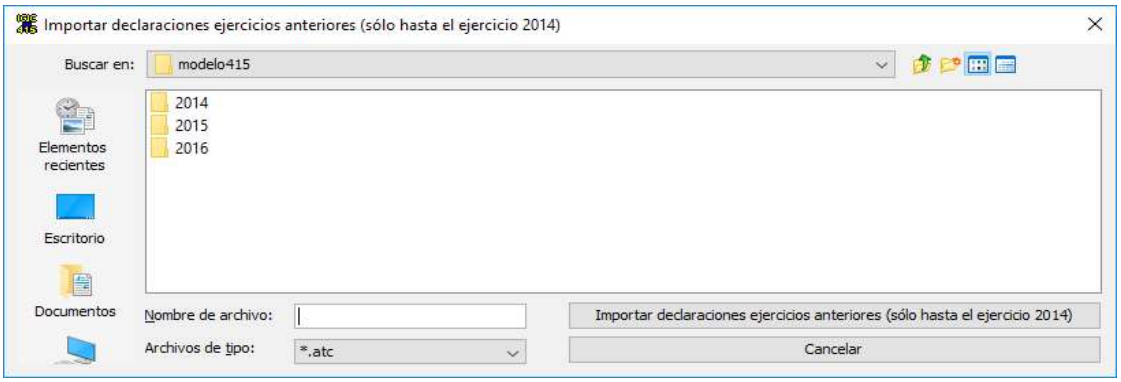
O también a través de la siguiente opción del menú "*Herramientas*":



Cuando seleccione esta opción desde alguna de las dos maneras indicadas le aparecerá un mensaje informativo señalando el ejercicio a partir del cual el programa de ayuda ya **no** aceptará importar declaraciones para este modelo:



Tras pulsar el botón "*Aceptar*" de la ventana informativa anterior, se le mostrará la habitual ventana que le permitirá desplazarse por el conjunto de carpetas/directorios de su equipo para que pueda seleccionar la/s declaracion/es que desee importar.

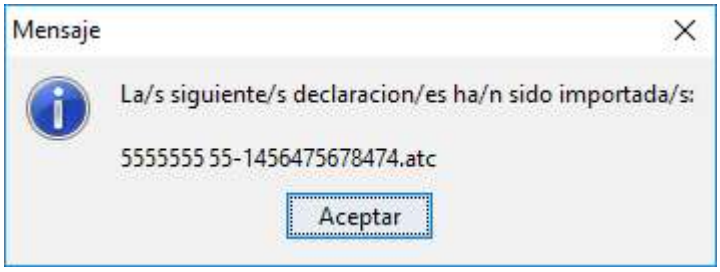


Una vez seleccionada/s la/s declaracion/es que desee importar pulse el botón asociado a esta acción:



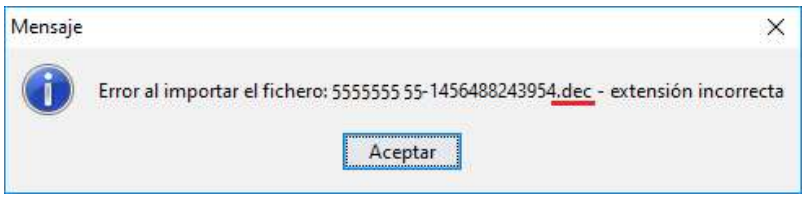
(*) Nota: los ficheros de las declaraciones a importar tendrán en cualquier caso extensión "**.atc**". Estos ficheros son generados por el propio modelo y no deben ser manipulados en ningún caso.

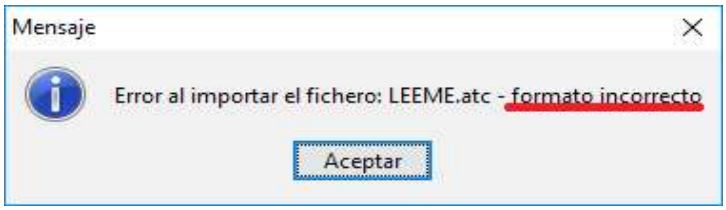
En caso de que la importación haya finalizado con éxito el programa de ayuda le infor mará, mostrándole una ventana como la siguiente:

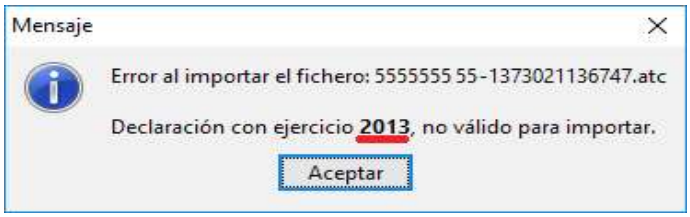


Una vez la/s declaracion/es hayan sido importadas con éxito, podrá acceder a la/s mis ma/s desde la opción "*Abrir*" que a tal fin proporciona el programa de ayuda.

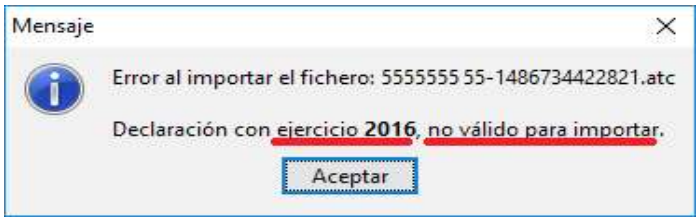
En caso que en el proceso de importación se produjese algún error, el programa de ayuda le mostrará una ventana informativa en relación a dicho error:





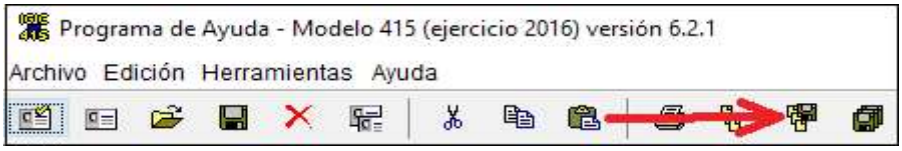


(*) Nota: en cuanto al ejercicio, no se podrán "*importar*" declaraciones pertenecientes al ejercicio actual. El manejo de las declaraciones del ejercicio actual se hará con las opciones que ya incorpora el programa de ayuda ("*Abrir*", "*Guardar*", "*Elimi nar*", …).

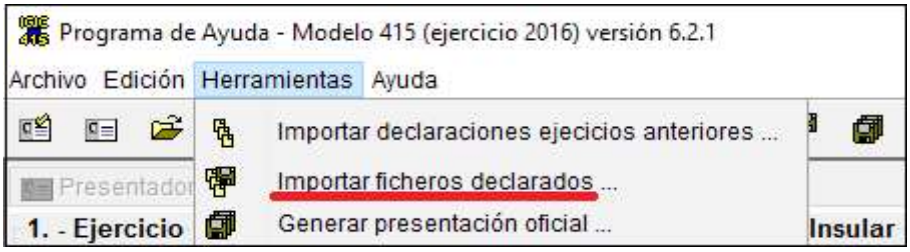


2.11 Importar ficheros declarados

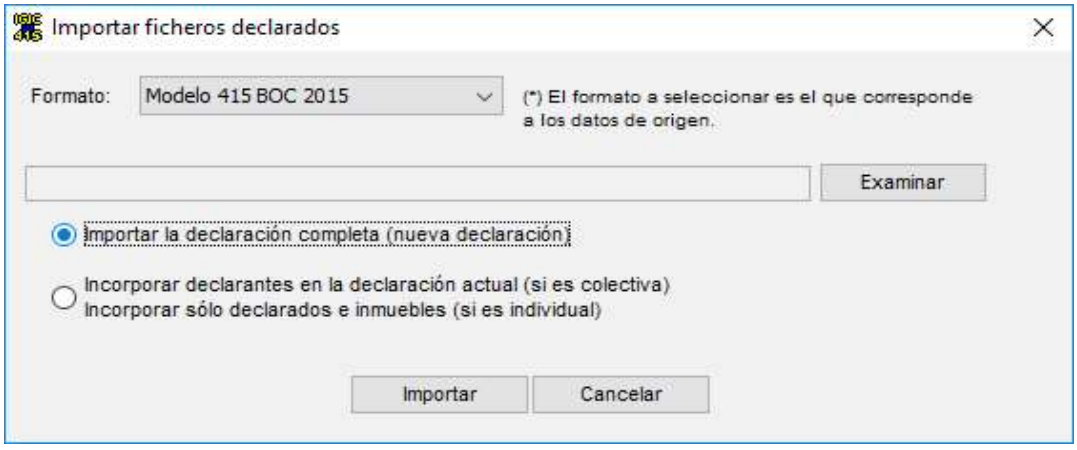
Seleccione esta opción cuando quiera importar soportes generados con otras versiones del programa de ayuda 415 u otros modelos:



O también desde la siguiente opción del menú "*Herramientas*":



Si marca la opción de "*Importar la declaración completa (nueva declaración)*" se creará una nueva declaración con los datos importados.



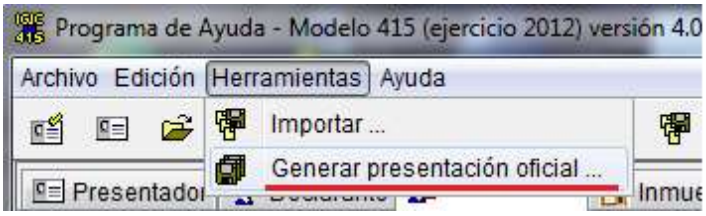
Si elige la otra opción debe tener en cuenta que, si es individual sólo se importarán los declarados e inmuebles que contenga el fichero. Si la declaración es colectiva se in-

corporará a la declaración actual los nuevos declarantes con sus declarados e inmuebles.

Antes de importar, debe conocer el formato de fichero que quiere introducir, ya que, de ésto depende que se reconozca o no el fichero:

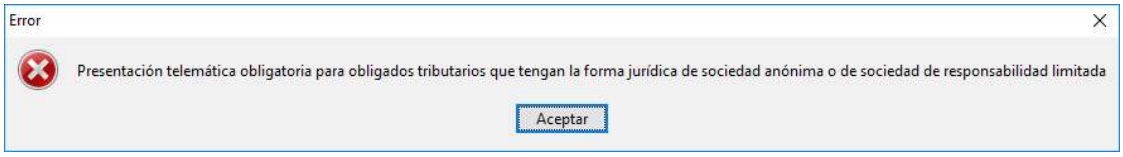
2.12 Generar presentación oficial



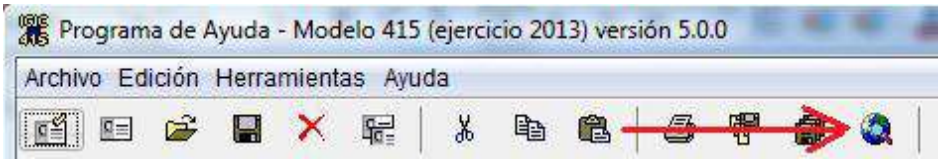


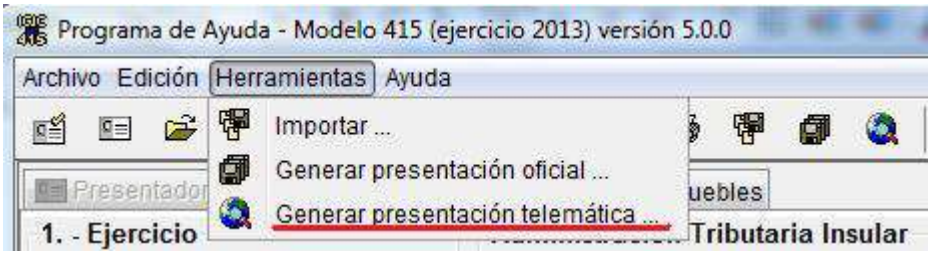
Seleccionando esta opción, el programa de ayuda le guiará en la generación del soporte y los impresos de presentación. La declaración deberá estar libre de errores graves.

(**) Habrá que tener en cuenta que ya **NO** será posible la generación de la **presentación oficial** si el ***obligado tributario*** o alguno de ellos posee forma jurídica de sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada. En estos casos la presentación tendrá que ser telemática. Si en alguno de los casos indicados se solicitase la presentación oficial se le mostrará el siguiente mensaje informativo.



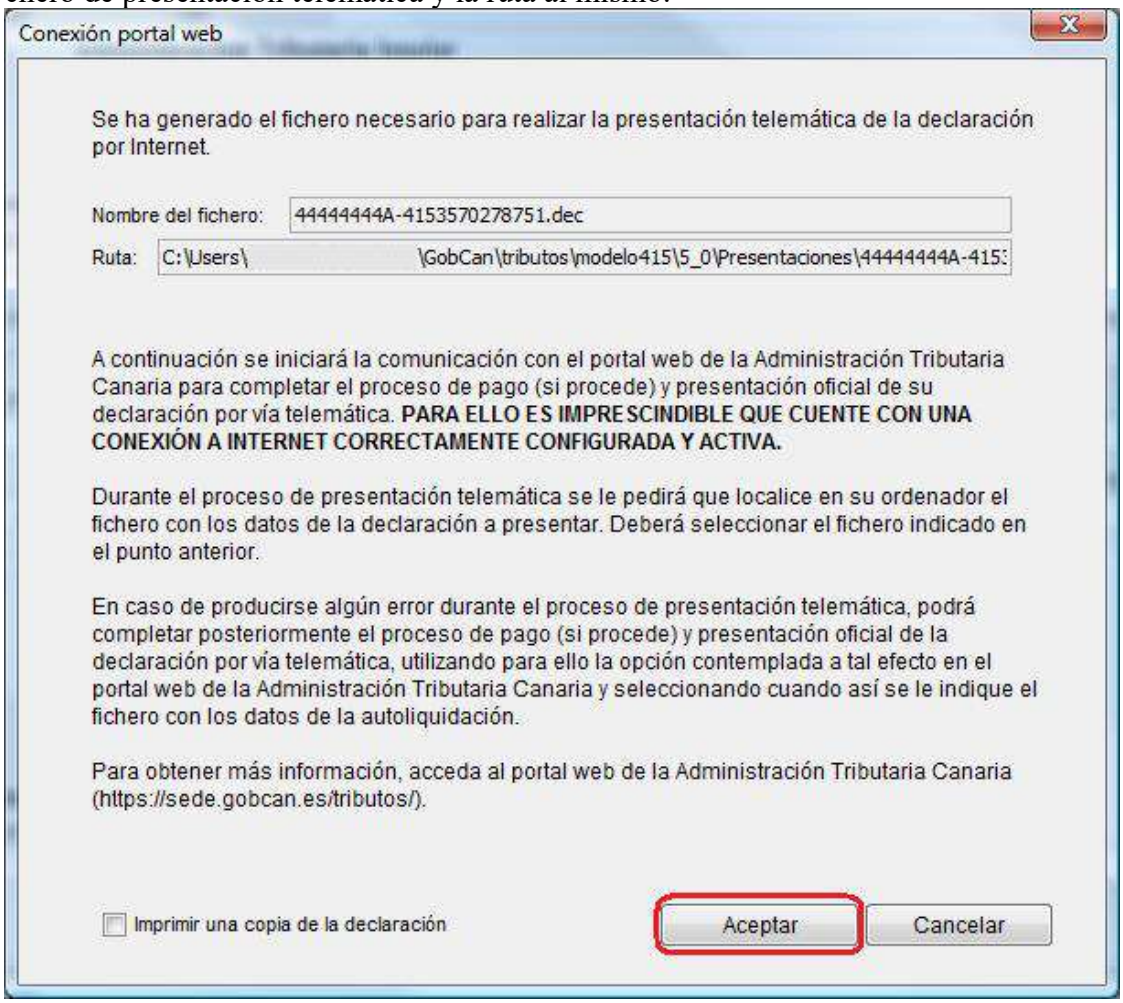
2.13 Generar presentación telemática





Seleccionando esta opción, el programa de ayuda le guiará en la realización de la presentación telemática de su declaración.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la pantalla que le proporciona el modelo al haber seleccionado la presentación telemática. En ella aparece el nombre del fichero de presentación telemática y la ruta al mismo:



Tras pulsar el botón "*Aceptar*" se abrirá un navegador, o pestaña del mismo, que le dirijirá a la sede electrónica para realizar la presentación.

2.14 Ayuda

Muestra este fichero de ayuda

2.15 Área de Botones

Nueva presentación

Permite crear una nueva presentación individual o colectiva.

Borrar presentación

Elimina la presentación actual.

Cambiar el tipo de presentación

Permite cambiar la declaración actual de individual a colectiva, o viceversa, si es posible.

Borrar declarante

Elimina el declarante actual de la declaración cargada.
El botón estará habilitado si estamos en una declaración individual.

Añadir declarante

Añade un nuevo declarante a la declaración colectiva actual.

Cortar

Elimina el texto seleccionado de la casilla y lo copia en el portapapeles.

Copiar

Copia al portapapeles el texto seleccionado de la casilla donde se encuentre el cursor.

Pegar

Pega el contenido del portapapeles en la casilla donde se encuentre el cursor.

Guardar Presentación

Guarda en disco la modificaciones realizadas a la presentación actual, actualizando el área de presentaciones.

Imprimir

Permite generar un borrador de la declaración, imprimir la lista de declarados o la de inmuebles.

Importar declaraciones ejercicios anteriores

Permite importar una declaración/es de algún ejercicio anterior.

Importar ficheros declarados

Permite incorporar declaraciones y declarados en la presentación actual, desde soportes generados por otros modelos de ayuda o versiones anteriores del programa de ayuda Modelo 415.

Generar presentación oficial

Genera los impresos y el soporte de presentación para la presentación actual.

Generar presentación telemática

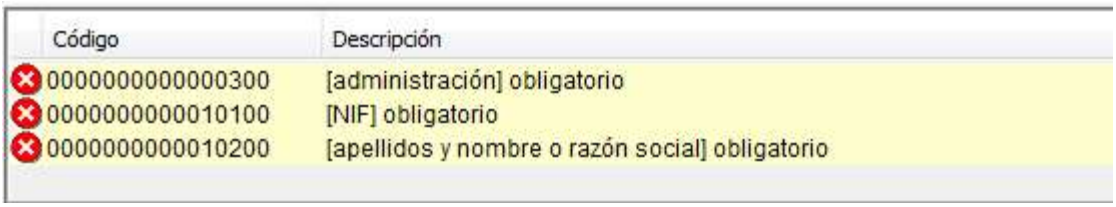
Genera el fichero de presentación y dirije el navegador del usuario hacia el inicio del proceso de presentación.

Ayuda

Abre una nueva ventana con este documento de ayuda.

2.16 Área de errores

Muestran todas las validaciones realizadas en la declaración actual. Si con la opción de revisión automática o tras revisar presentación el área está vacía quiere decir que es correcta. Recuerde que para poder generar el fichero oficial, la presentación debe estar limpia de errores graves.
Su ubicación está en la parte inferior de la ventana de trabajo, pudiéndose ocultarse o mostrarse cuando convenga.



Pulsando en el error el programa le situará el foco en el campo donde este esté situado.

Grave – no se permite generar la presentación oficial.

Advertencia – advierte que alguno de los valores de la declaración puede no estar correctamente cumplimentado pero si se permite generar la presentación oficial.

3 Instrucciones para cumplimentar

3.1 Pestaña del presentador

La pestaña del presentador estará activa *únicamente para las declaraciones colectivas*. Para este tipo de declaraciones es obligatorio rellenar dicha pestaña con los datos del presentador de la declaración colectiva.

Ejercicio y administración tributaria



Ejercicio : Se consignan los cuatro dígitos del ejercicio al que correspondan las declaraciones

Administración Tributaria: Deberá consignarse el código de la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal del presentador. No obstante, tratándose de presentadores que no tengan el domicilio fiscal en Canarias, se consignará el código de la Administración Tributaria correspondiente a su establecimiento permanente principal.

Datos identificativos del presentador



En este apartado se consignarán los datos identificativos del presentador de las declaraciones en soporte colectivo, siendo obligatorios el NIF, Apellidos y nombre o

razón social, el tipo y nombre de vía, el tipo de número , la provincia, el municipio y el código postal.

En la casilla NIF se consignará el NIF del presentador. En el caso de extranjeros, se deberá consignar el NIE asignado por la Administración del Estado al mismo.

Presentación colectiva

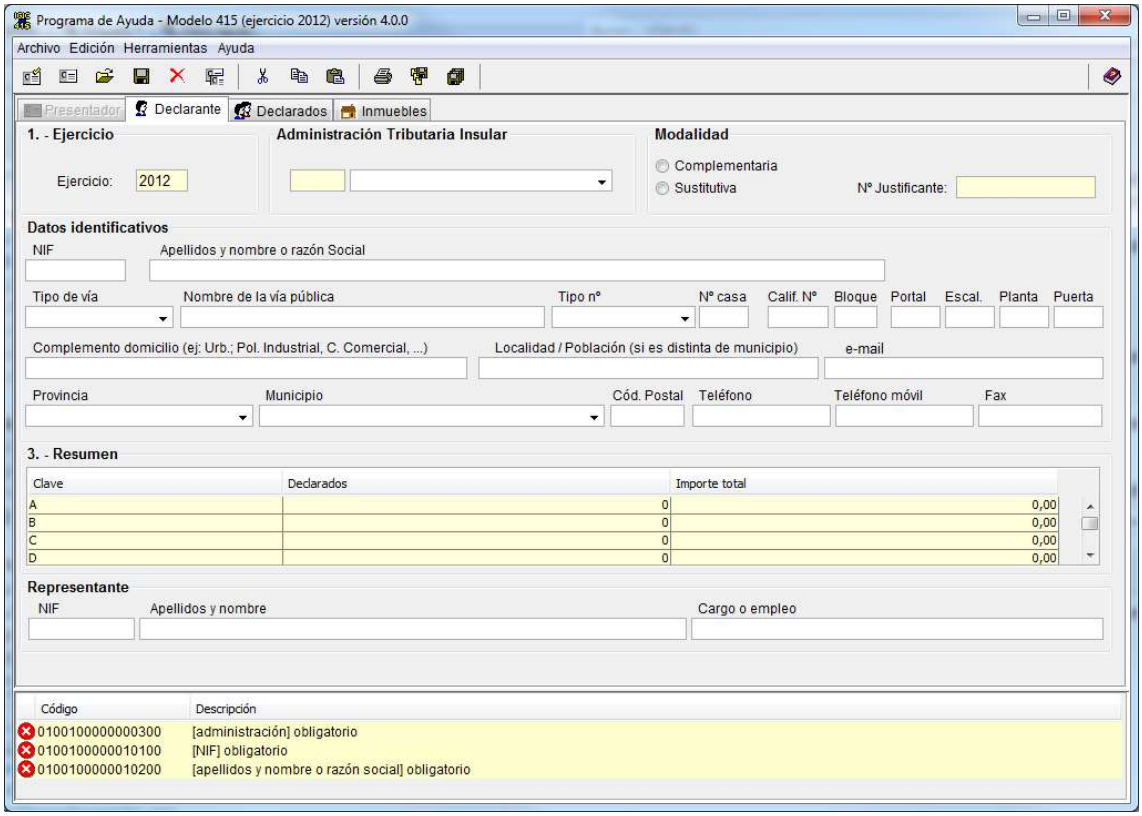


Este apartado mostrará un resumen de los declaración colectiva , incluyendo el total de declarantes que forman dicha declaración y el total de declarados, suma de los declarados de las distinta presentaciones individuales.

Representante del presentador:

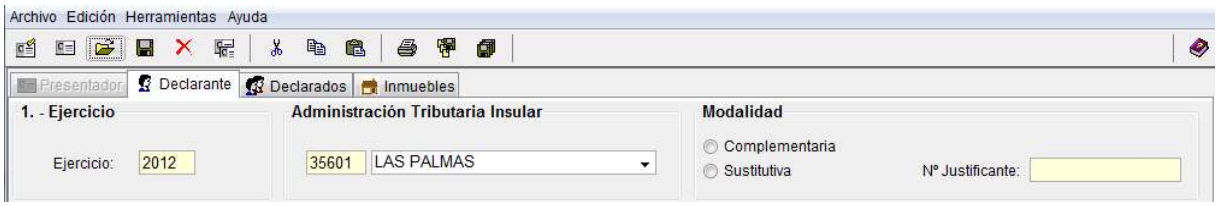


Este apartado sólo se rellenará cuando el presentador actúe por medio de representante, y en todo caso, cuando el presentador no sea una persona física. Todos los campos son obligatorios.



3.2 Pestaña del Declarante

Ejercicio y administración tributaria y modalidad



Ejercicio : Se consignan los cuatro dígitos del ejercicio al que correspondan las declaraciones

Administración Tributaria: Deberá consignarse el código de la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal del presentador. No obstante, tratándose de presentadores que no tengan el domicilio fiscal en Canarias, se consignará el código de la Administración Tributaria correspondiente a su establecimiento permanente principal. Para el caso de las presentaciones colectivas, esta campo no aparecerá ya que se toma la información de la pestaña del presentador.

Complementaria y Nº Justificante: marque la casilla indicada al efecto cuando esta declaración sea complementaria de otra declaración presentada anteriormente por el mismo concepto y ejercicio. En tal supuesto, se hará constar también en el campo Nº Justificante de este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura en la numeración por código de barras de la declaración anterior que complementa a la nueva. Tendrá la consideración de declaración complementaria aquella que tenga por objeto incluir operaciones que, debiendo haber sido incluidas en otra declaración del mismo concepto y ejercicio presentada con anterioridad, hubieran sido completamente omitidas en la misma. En la declaración complementaria solamente se incluirán las operaciones omitidas que motivan su presentación.

Sustitutiva y Nº Justificante: marque la casilla indicada al efecto cuando esta declaración sea sustitutiva de otra declaración presentada anteriormente por el mismo concepto y ejercicio. En tal supuesto, se hará constar también en el campo Nº Justificante de este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura en la numeración por código de barras de la declaración anterior que se sustituye mediante la nueva. Tendrá la consideración de declaración sustitutiva aquella referida a la misma obligación tributaria, concepto y período que otra presentada con anterioridad que reemplace su contenido. La declaración sustitutiva tiene por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior en la cual se hubieran incluido datos inexactos o erróneos.

Datos identificativos



En este apartado se consignarán los datos identificativos del declarante, siendo obligatorios el NIF, Apellidos y nombre o razón social, el tipo y nombre de vía, el tipo de número , la provincia, el municipio y el código postal.

En la casilla NIF se consignará el NIF del declarante. En el caso de extranjeros, se deberá consignar el NIE asignado por la Administración del Estado al mismo.

Resumen



Este apartado muestra el resumen de los datos introducidos para el declarante en su declaración por clave de operación incluyendo el número de declarados y los importes totales que contiene la declaración por clave.

Representante

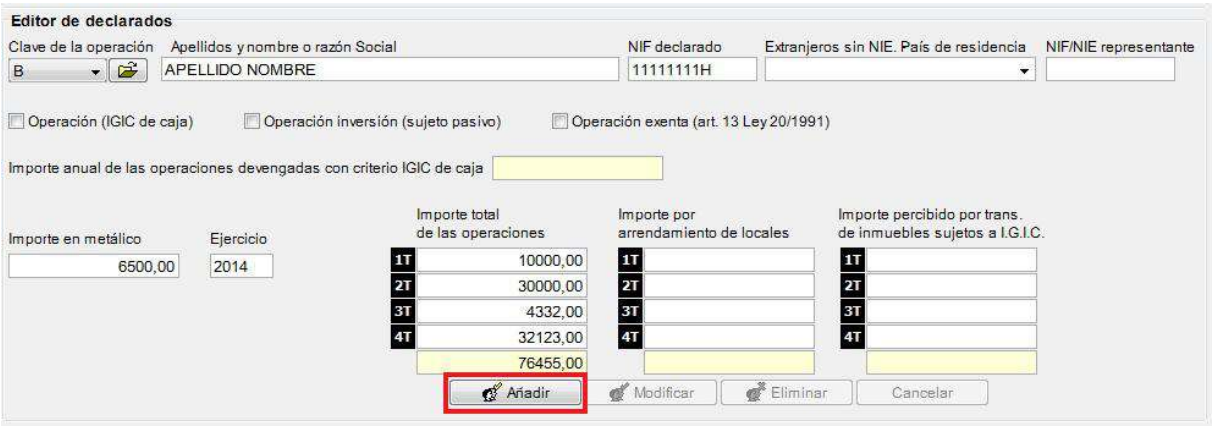


Este apartado sólo se rellenará cuando el declarante actúe por medio de representante, y en todo caso, cuando el presentador no sea una persona física. Todos los campos son obligatorios.

3.3 Pestaña Relación de declarados

Esta pestaña proporciona dos apartados, en la parte inferior el editor de declarados, que permite añadir modificar y eliminar declarados a la declaración. En la parte superior se encuentra la relación de declarados que muestra un resumen de los declarados que se han añadido.

3.3.1 Añadir un declarado



Para cada declarado, se debe acceder al editor de declarados y cumplimentar las distintas casillas. Una vez cumplimentadas se pulsa el botón de añadir.

Apellidos y nombre, razón social o denominación del declarado:

a) Para personas físicas, se consignará el primer apellido, el segundo apellido y el nombre completo, en este mismo orden. Si el declarado es un menor de edad, se consignarán en esta casilla los apellidos y nombre del menor de edad.

b) Para personas jurídicas y entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la razón social o la denominación completa de la entidad.

NIF declarado: se consignará el número de identificación fiscal de cada declarado, de acuerdo con las reglas previstas en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio (BOE de 5 de septiembre).
Si el declarado es una entidad sin personalidad jurídica (comunidad de bienes, sociedad civil, herencia yacente, etc.), se consignará el NIF correspondiente a la misma.
Tratándose de declarados menores de 14 años, deberá ser objeto de cumplimentación esta casilla con su propio NIF y la casilla NIF representante.

Extranjeros sin NIF: País de residencia: en el caso de no residentes que no operen en territorio español mediante establecimiento permanente, y que no tengan por tanto obligación de tener NIF de acuerdo con las reglas previstas en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio (BOE de 5 de septiembre), se consignará el país de residencia

NIF representante: esta casilla se cumplimentará exclusivamente cuando el declarado sea un menor de 14 años, debiendo consignarse en esta casilla el NIF de su representante legal (padre, madre o tutor).

Importe percibido en metálico: se harán constar los importes superiores a 6.000 euros que se hubieran percibido en metálico de cada una de las personas o entidades relacionadas en la declaración

Ejercicio: se consignará el ejercicio en el que se ha realizado la operación que ha dado origen al cobro en metálico.

Los "*checks*" descritos a continuación para la "**Operación IGIC de caja**", "**Operación inversión sujeto pasivo**" y "**Operación exenta artículo 13 Ley 20/1991**" se marcarán según corresponda si fuera el caso.

Operación IGIC de caja: se marcará este "*check*" para declarar las operaciones a las que sea de aplicación el régimen especial del criterio de caja del IGIC.

Cuando se marque este "*check*" sólo se deberá cumplimentar la casilla de "Importe anual de las operaciones" por el importe resultante de aplicar la regla general de de vengo y la casilla de "Importe anual de las operaciones devengadas con criterio IGIC de caja" por el importe resultante de aplicar la regla especial de devengo de este régi men especial.

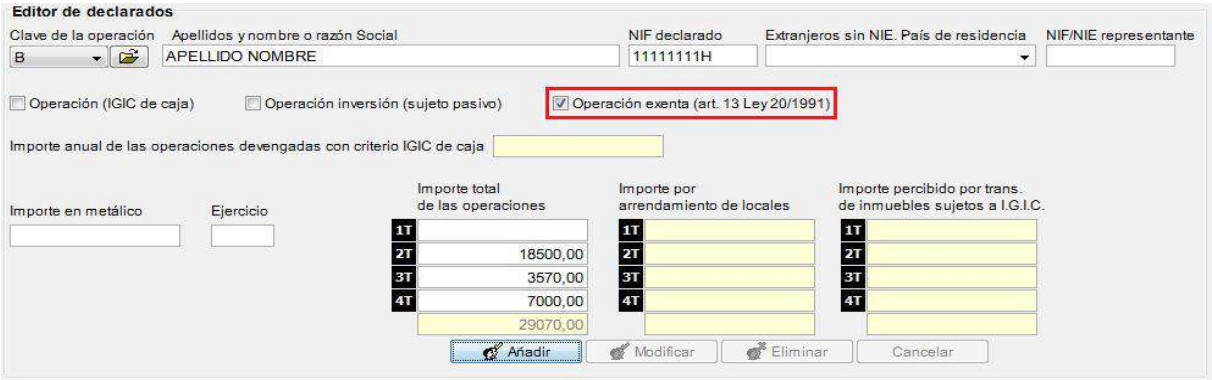
No obstante, cuando se marque este "*check*" y se trate de arrendamientos de locales de negocio, sólo se deberá cumplimentar la casilla de "Importe arrendamiento locales de negocio" por el importe resultante de aplicar la regla general de devengo y la casilla de "Importe anual de las operaciones devengadas con criterio IGIC de caja" por el impor te eresultante de aplicar la regla especial de devengo de este régimen especial.



Operación inversión sujeto pasivo: se marcará este "*check*" para declarar las opera ciones en las que el sujeto pasivo sea el destinatario de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.1.2º de la Ley 20/1991.



Operación exenta artículo 13 Ley 20/1991: se marcará este "*check*" para declarar las operaciones que hayan resultado exentas del IGIC por aplicación de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 20/1991.



Importe anual de las operaciones devengadas con criterio IGIC de caja: se hará constar el importe total de las operaciones a las que sea de aplicación el régimen espe cial del criterio de caja del IGIC resultante de aplicar la regla especial de devengo de este régimen especial.

Importe anual de las operaciones: se hará constar el importe total individualizado de las contraprestaciones de las operaciones realizadas con cada persona o Entidad duran te el año natural al que la declaración ser refiera. Tratándose de operaciones sujetas y no exentas del IGIC se consignará el importe de la contraprestación incluyendo las cuotas soportadas o repercutidas en ese concepto.

(***Nota:** para una explicación más exhaustiva de éste y otros conceptos puede consul tar: *http://www.gobiernodecanarias.org/juriscan/ficha.jsp?id=72182*)

Importe trimestral de las operaciones: se consignará el importe de las operaciones realizadas en cada trimestre natural, de acuerdo con los criterios indicados en las ins- trucciones del modelo.

Importe arrendamiento de locales de negocios: se harán constar separadamente de otras operaciones que, en su caso, se realicen entre las mismas partes, las cantidades que se perciban o abonen trimestralmente en contraprestación por arrendamiento de locales de negocios, con independencia de que ya se haya incluido su importe en la ca- silla "Importe trimestral de las operaciones".

En este caso, ÚNICAMENTE LOS ARRENDADORES deberán cumplimentar los da- tos requeridos en la HOJA ANEXO. ARRENDAMIENTOS DE LOCALES DE NE- GOCIO, consignando el importe total de cada arrendamiento correspondiente al año natural al que se refiere la declaración.

Importe trimestral por arrendamiento de locales de negocios: se harán constar se paradamente de otras operaciones que, en su caso, se realicen entre las mismas partes, las cantidades que se perciban trimestralmente en contraprestación por arrendamiento de locales de negocio. En este caso, su importe no se consignará en la casilla "Importe trimestral de operaciones".

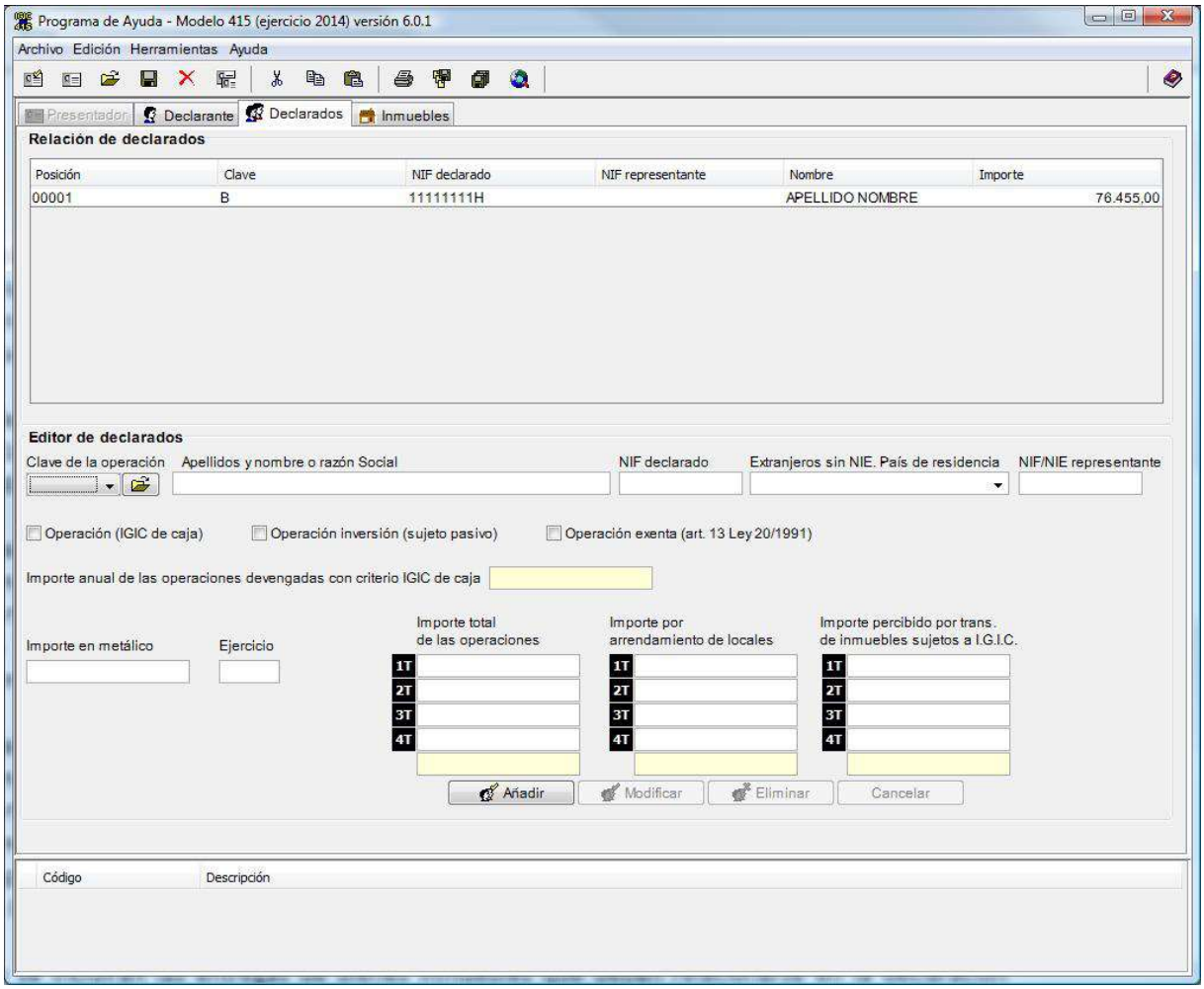
Importe anual percibido por transmisiones de inmuebles sujetas a IGIC: se harán constar separadamente de otras operaciones que, en su caso, se realicen entre las mis- mas partes, las cantidades que se perciban o abonen trimestralmente en contraprestación por transmisiones de inmuebles, efectuadas o que se deban efectuar, que constitu- yan entregas sujetas en el IGIC, con independencia de que ya se haya incluido su im-

porte en la casilla “Importe anual de las operaciones”.

No se incluirán las entregas de bienes inmuebles que deban relacionarse en la declaración anual de operaciones exentas del Impuesto General Indirecto Canario por aplicación de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19/1994, de 6 de julio, de modificación del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, previsto en el Capítulo III del Decreto 268/2011, salvo por la parte del suelo no exenta de tales operaciones.

Importe trimestral percibido por transmisiones de inmuebles sujetas a IGIC: se harán constar separadamente de otras operaciones que, en su caso, se realicen entre las mismas partes, las cantidades que se perciban o abonen trimestralmente en contra prestación por transmisiones de inmuebles, efectuadas o que se deban efectuar, que constituyan entregas sujetas en el IGIC, con independencia de que ya se haya incluido su importe en la casilla “Importe trimestral de las operaciones”.

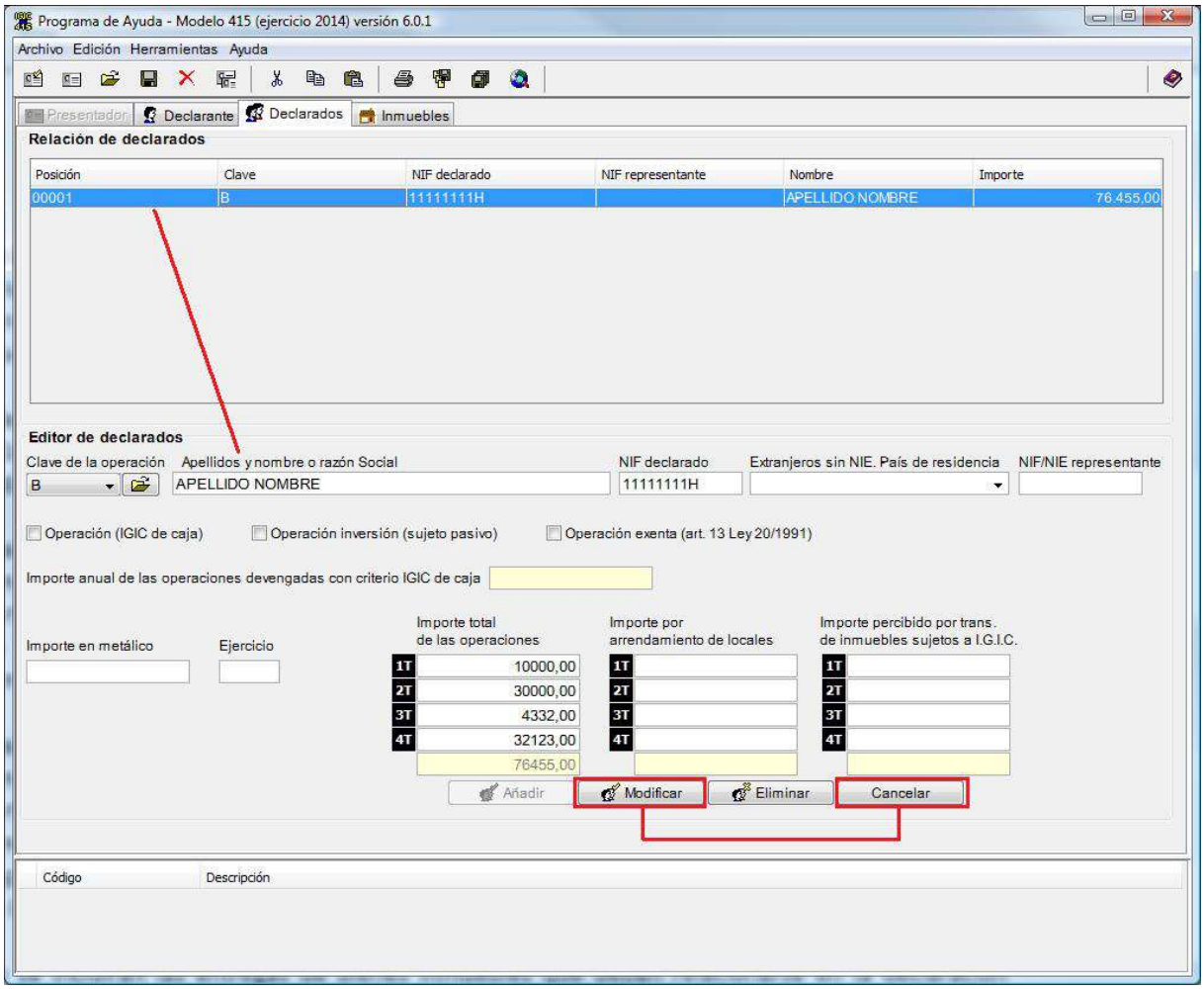
No se incluirán las entregas de bienes inmuebles que deban relacionarse en la declara ción anual de operaciones exentas del Impuesto General Indirecto Canario por aplica ción de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19/1994, de 6 de julio, de modificación del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, previsto en el Capítulo III del Decreto 268/2011, salvo por la parte del suelo no exenta de tales operaciones.
Una vez pulsado el botón de añadir, el nuevo declarado aparecerá en la sección de relación de declarados.



Esta operación la repetiremos por cada declarado.

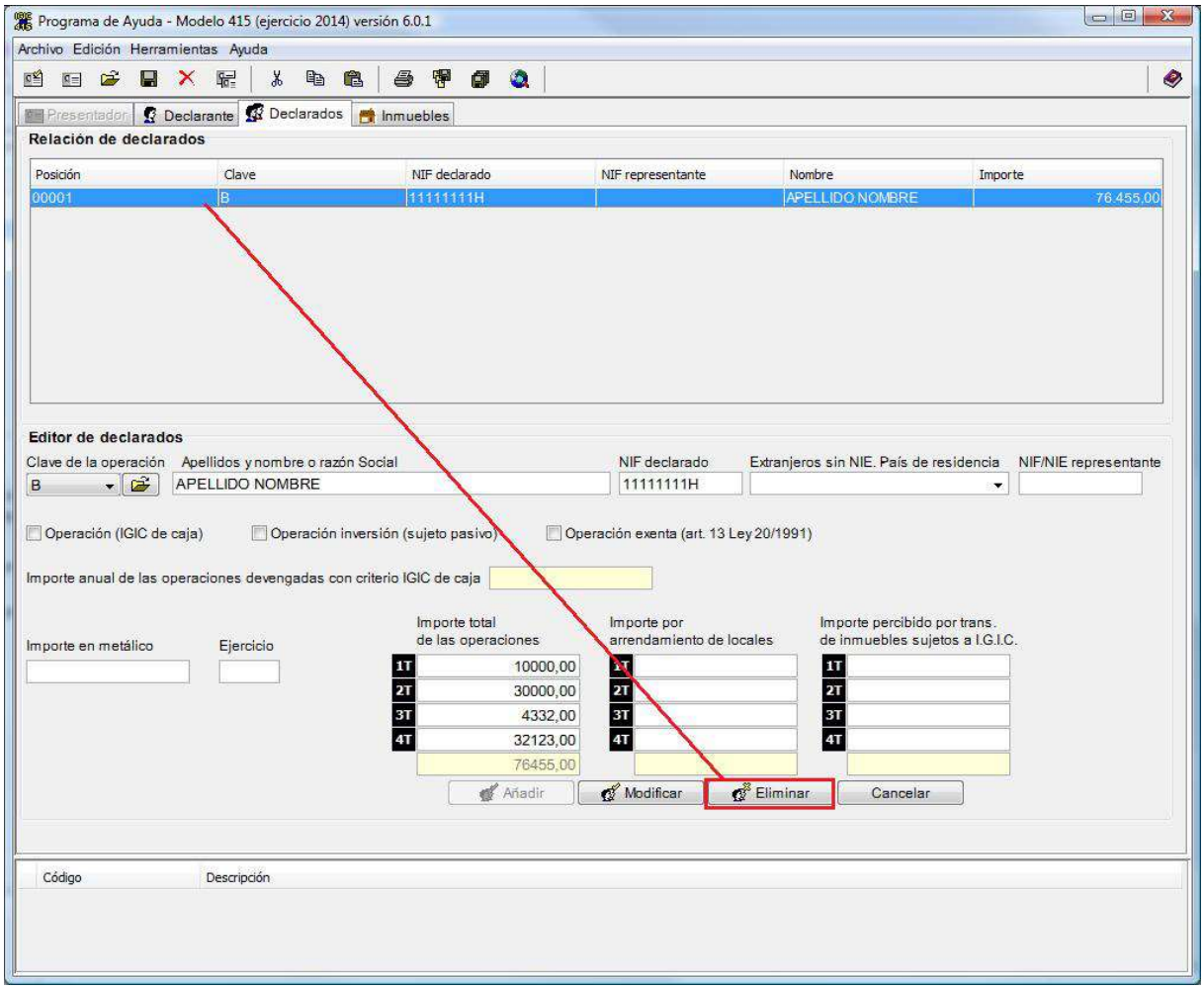
3.3.2 Modificar un declarado

Para modificar un declarado, lo debemos de seleccionar en la sección de relación de declarados. Una vez seleccionado, los datos introducidos para dicho declarado aparecen en el editor de declarados, permitiéndonos modificarlos. Una vez terminadas las modificaciones se debe de pulsar el botón “modificar” para hacerlas efectivas o “cancelar” para descartar los cambios realizados. Durante la edición está deshabilitado el botón de añadir declarados.



3.3.3 Eliminar declarado

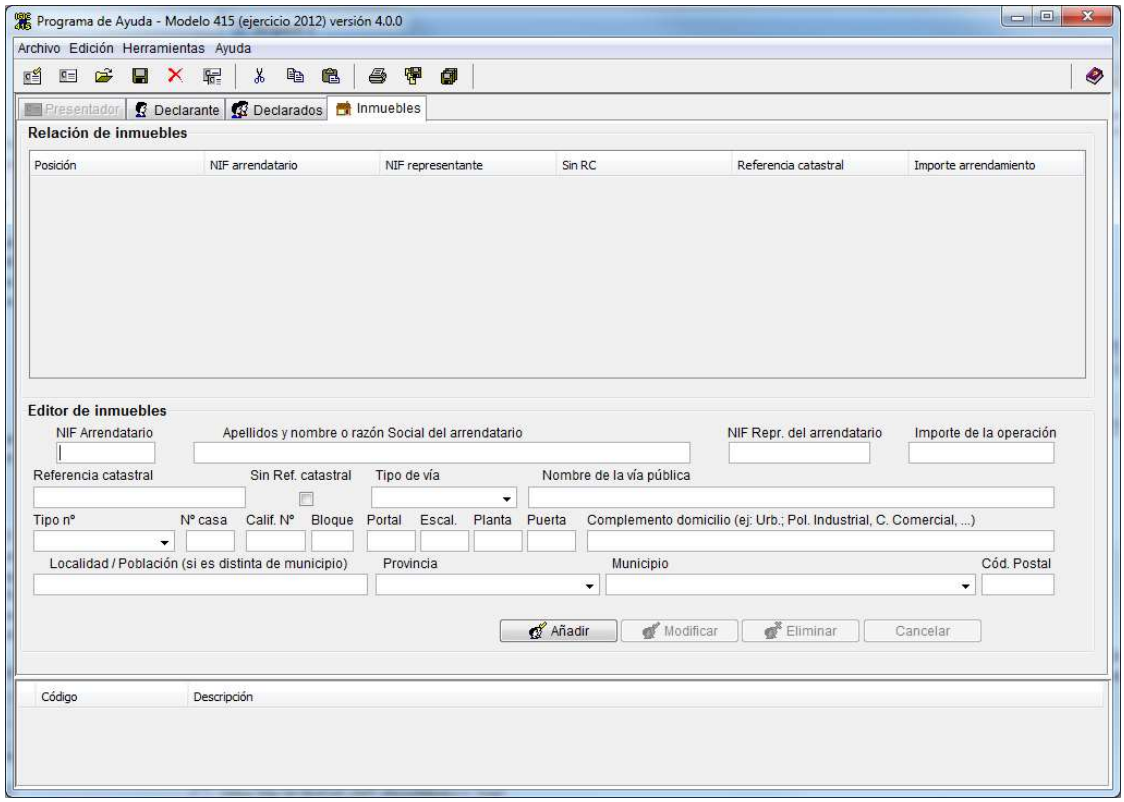
Para eliminar un declarado, lo debemos de seleccionar en la sección de relación de declarados. Una vez seleccionado, los datos introducidos para dicho declarado aparecen en el editor de declarados, permitiéndonos eliminar el mismo pulsando el botón de "eliminar" .



3.4 Pestaña de Inmuebles

Esta formulario deberá ser rellenada exclusivamente cuando entre el total de las operaciones de la clave [B] (ventas) figuren arrendamientos de locales de negocio, consignando el importe total de cada arrendamiento correspondiente al año natural al que se refiere la declaración

El funcionamiento de la pestaña de inmuebles es similar al de la pestaña de declarados. Consta de dos apartados, en la parte inferior el editor de inmuebles, que permite añadir modificar y eliminar inmuebles a la declaración. En la parte superior se encuentra la relación de inmuebles que muestra un resumen de los inmuebles que se han añadido.



3.4.1 Añadir un inmueble



NIF del arrendatario/: se consignará el NIF del arrendatario del inmueble.- Tratándose de arrendatarios menores de 14 años, deberá ser objeto de cumplimentación esta casilla con su propio NIF y la casilla "NIF representante".

Apellidos y nombre o razón social: se harán constar los correspondientes al arrendatario del inmueble.

NIF representante: esta casilla *se cumplimentará exclusivamente cuando el arrendatario sea un menor de 14 años*, debiendo consignarse en esta casilla el NIF de su representante legal (padre, madre o tutor).

Importe de la operación: se hará constar el importe total del arrendamiento del local de negocio correspondiente al año natural al que se refiere la declaración, cualquiera que sea la cuantía a la que ascienda el mismo.

Referencia catastral: se consignará la referencia catastral correspondiente al local de negocio arrendado.

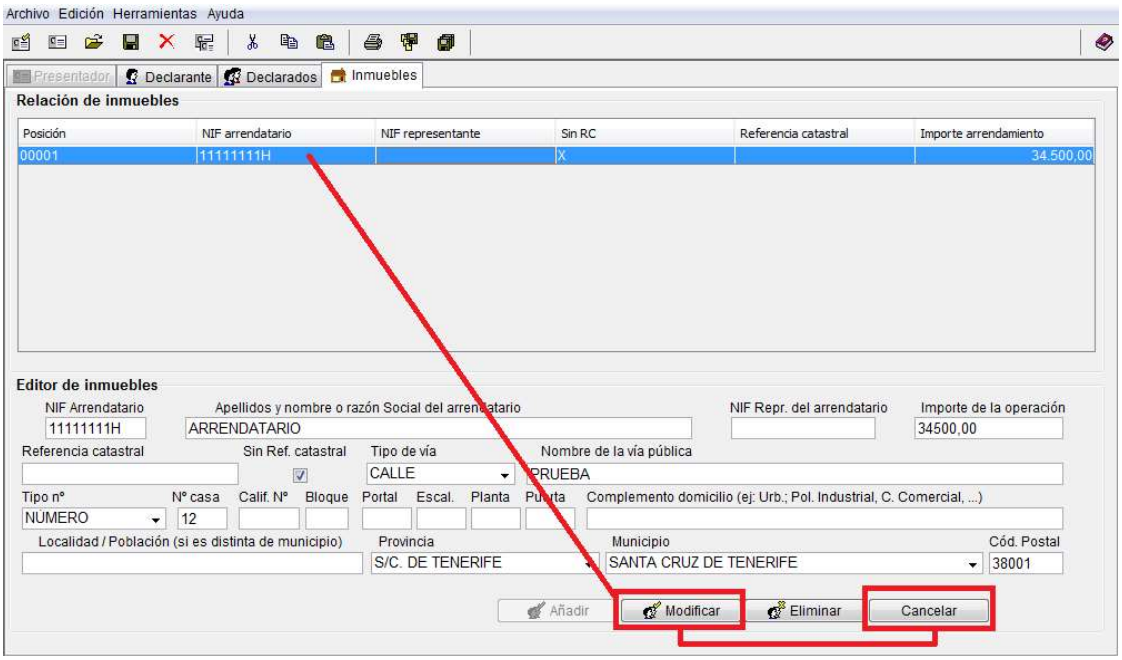
sin Ref. Catastral(sin referencia catastral): se marcará esta casilla con una X

si se trata de un inmueble sin referencia catastral.

Tipo de vía, Nombre de la vía pública, tipo nº, Nº casa, Escal, Planta, Puerta, etc.: se consignarán los correspondientes al local de negocio arrendado.

3.4.2 Modificar un inmueble

Para modificar un inmueble, lo debemos de seleccionar en la sección de relación de inmuebles. Una vez seleccionado, los datos introducidos para dicho inmueble aparecen en el editor de inmuebles, permitiéndonos modificarlos. Una vez terminadas las modificaciones se debe de pulsar el botón "modificar" para hacerlas efectivas o "cancelar" para descartar los cambios realizados. Durante la edición está deshabilitado el botón de añadir.



3.4.3 Eliminar un inmueble

Para eliminar un inmueble, lo debemos de seleccionar en la sección de relación de inmuebles. Una vez seleccionado, los datos introducidos para dicho declarado aparecen en el editor de declarados, permitiéndonos eliminar el mismo pulsando el botón de “eliminar”. Esta operación no se puede deshacer.

