MODELO 416:

Impuesto General Indirecto Canario

Declaración anual de operaciones exentas del I.G.I.C.

Índice de contenido

1 Requisitos mínimos de ejecución....2
2 Programa de Ayuda Modelo 416....3
2.1 Disposición de áreas....3
2.2 Nueva declaración vacía....4
2.3 Nueva copia de declaración....4
2.4 Nueva copia de datos identificativos....5
2.5 Abrir declaración....6
2.6 Guardar declaración....7
2.7 Eliminar declaración....8
2.8 Convertir declaración individual/colectiva....9
2.9 Salir....10
2.10 Copiar, cortar y pegar....10
2.11 Importar declaraciones....11
2.12 Exportar declaraciones....11
2.13 Generar borrador/listado de declarados....11
2.14 Generar presentación telemática....13
2.15 Ayuda....15
2.16 Resumen de la barra de herramientas....16
2.17 Área de errores....17
3 Instrucciones de cumplimentación del modelo....18
3.1 Pestaña de inicio: individual/colectiva....18
3.1.1 Código de administración tributaria....18
3.2 Presentaciones Colectivas. Presentador....20
3.2.1 Datos identificativos del presentador....20
3.2.2 Presentación colectiva....20
3.2.3 Representante....21
3.3 Declarante....22
3.3.1 Datos del declarante....24
3.4 Declarados....26
3.4.1 Datos del declarado....27

4. Guía de resolución de errores en la actualización del programa.....29

1 Requisitos mínimos de ejecución

Para poder ejecutar el programa de ayuda 416 deberá cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos hardware:

1. Procesador de 32 bits (x86) o superior.
2. Sistema operativo Windows XP/Vista/7, Linux (preferible Ubuntu) o Mac.
3. Memoria RAM de 1 GB o superior
4. Monitor VGA o superior (resolución mínima de 1280 x 768 puntos).
5. Teclado y configuración de zona en español.
6. Ratón

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 Programa de Ayuda Modelo 416

2.1 Disposición de áreas

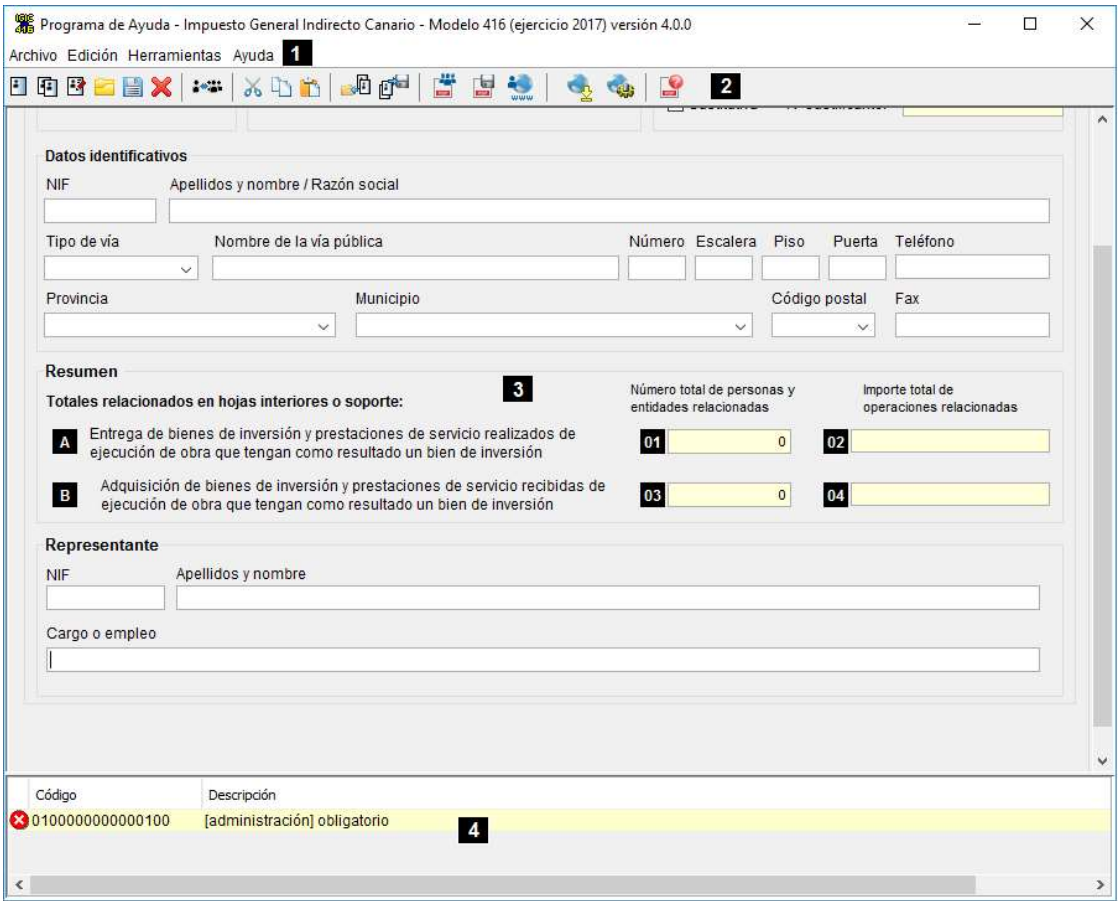
La ventana del programa de ayuda Modelo 416 se compone de los siguientes elementos:

1. **Barra de menú:** contiene el acceso a todas las opciones del programa de ayuda.

2. **Barra de herramientas:** acceso directos a las principales funciones del programa.

3. **Área de trabajo:** formulario de entrada de datos en la aplicación, dispuesto en varios paneles de trabajo.

4. **Área de errores:** recoge los errores y sugerencias producidos durante la cumplimentación de la presentación.

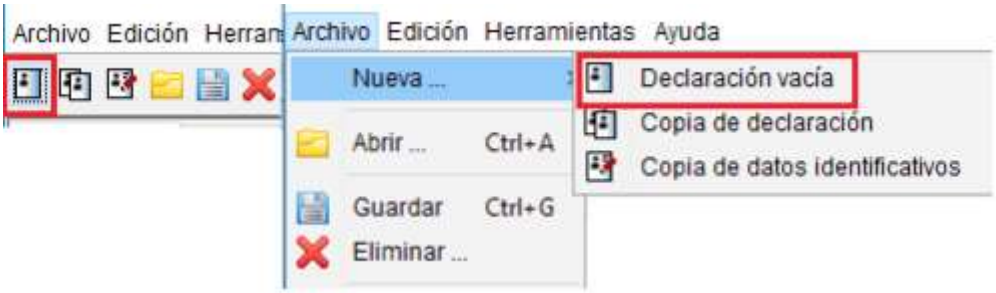


2.2 Nueva declaración vacía

Para crear una presentación vacía:

- Pulse el icono  "*Nueva declaración vacía*" de la barra de herramientas,

  o la opción menú *Archivo, Nueva..., Declaración vacía.*



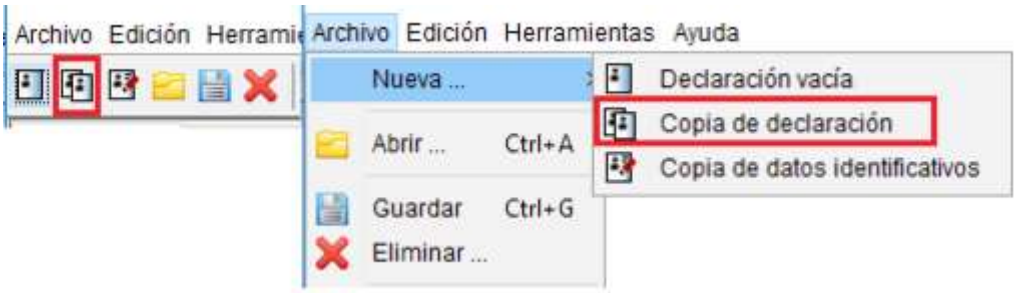
2.3 Nueva copia de declaración

Para crear una copia de una declaración guardada, y editarla como una nueva declaración:

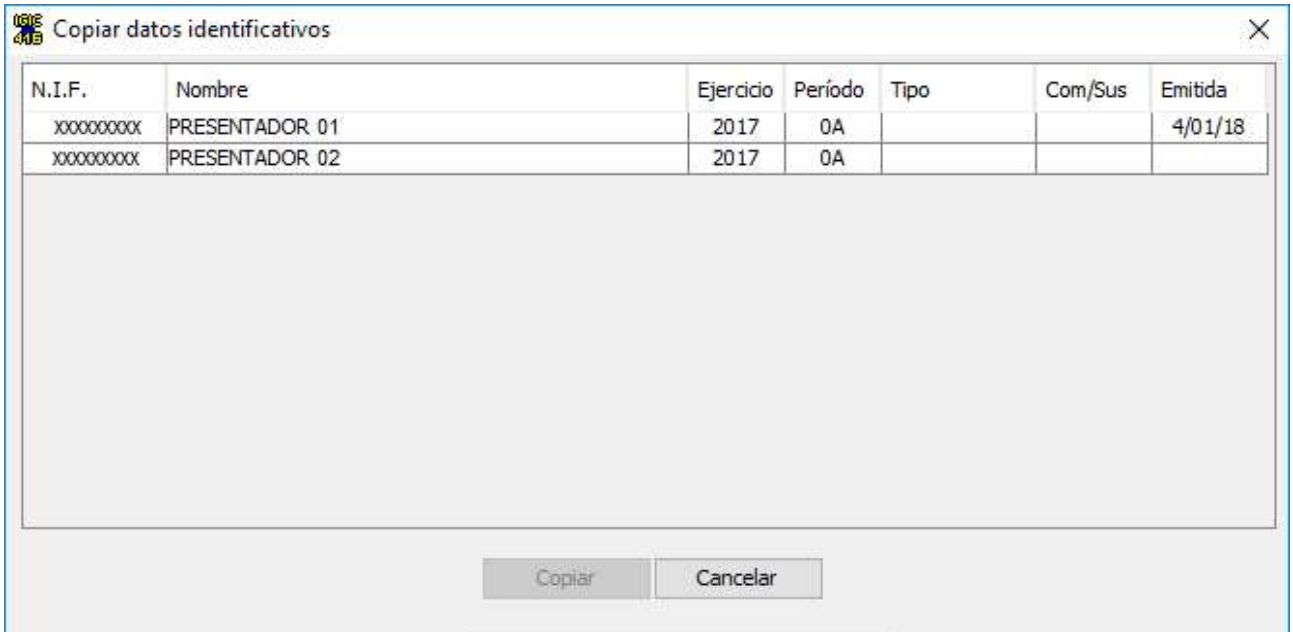
- Pulse el icono  *"Nueva copia de declaración"* de la barra de herramientas,

  o la opción menú *Archivo, Nueva..., Copia de declaración.*

- Seleccione de la lista mostrada la declaración que desee duplicar.



Tras lo cual aparecerá una ventana como la siguiente, desde la que podrá seleccionar que declaración desea copiar:

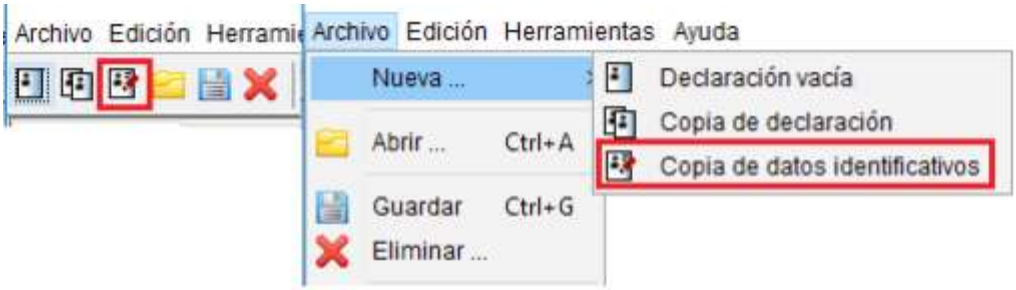


2.4 Nueva copia de datos identificativos

Si desea crear una nueva declaración que incorpore los datos identificativos (datos personales + datos de domicilio) de una declaración guardada:

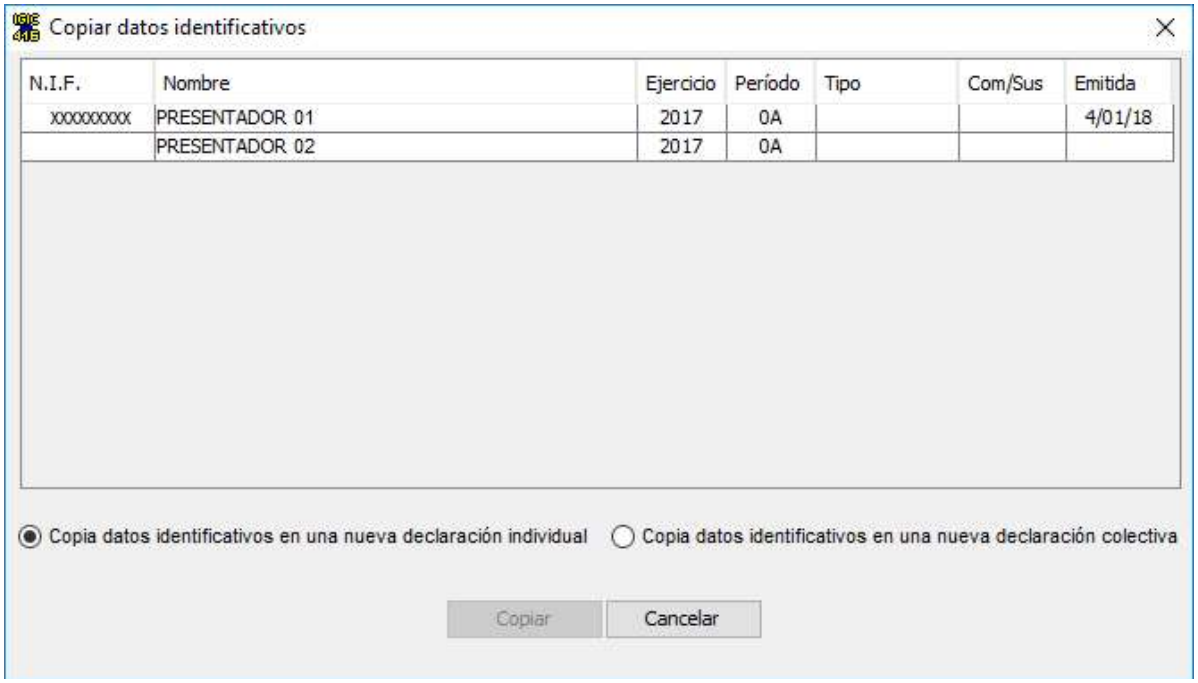
- Pulse el icono  *"Nueva copia de datos identificativos",*

o la opción de menú *Archivo, Nueva...*, Copia de datos identificativos.



Tras lo cual aparecerá una ventana análoga a la de la opción anterior para que seleccione de que declaración quiere realizar la copia de sus datos identificativos.

Mediante las opciones de Copia podrá efectuar las siguientes acciones:



- ***Copia datos identificativos en una nueva declaración individual:*** permite copiar los datos identificativos de la declaración seleccionada, en los datos identificativos del declarante de una nueva declaración individual.
- ***Copia datos identificativos en una nueva declaración colectiva:*** permite copiar los datos identificativos de la declaración seleccionada, en los datos identificativos del presentador de una nueva declaración colectiva.

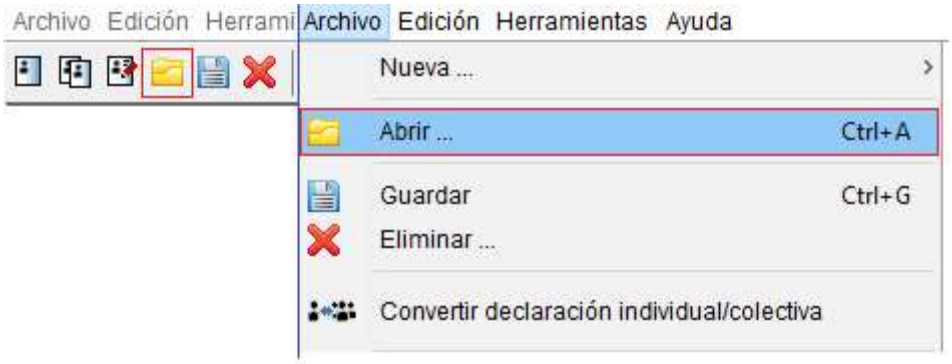
2.5 Abrir declaración

Para abrir una declaración:

- Pulse el icono "*Abrir* "  de la barra de herramientas,

  o la opción de menú *Archivo, Abrir,*

  o la combinación de teclas *Ctrl + A.*



- Seleccione de la lista mostrada, la declaración que ha sido previamente guardada que desee abrir en el área de trabajo del modelo.

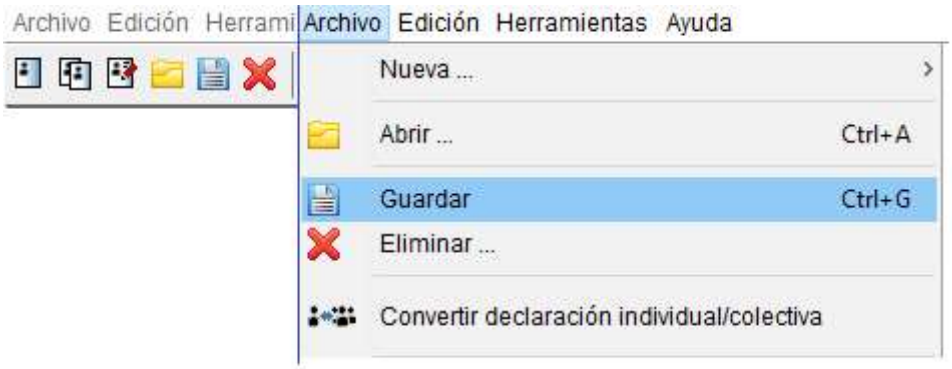
2.6 Guardar declaración

Para guardar la declaración visualizada en el área de trabajo del modelo:

- Pulse el icono "*Guardar* "  de la barra de herramientas,

  o la opción de menú *Archivo, Guardar,*

  o la combinación de teclas *Ctrl + G.*

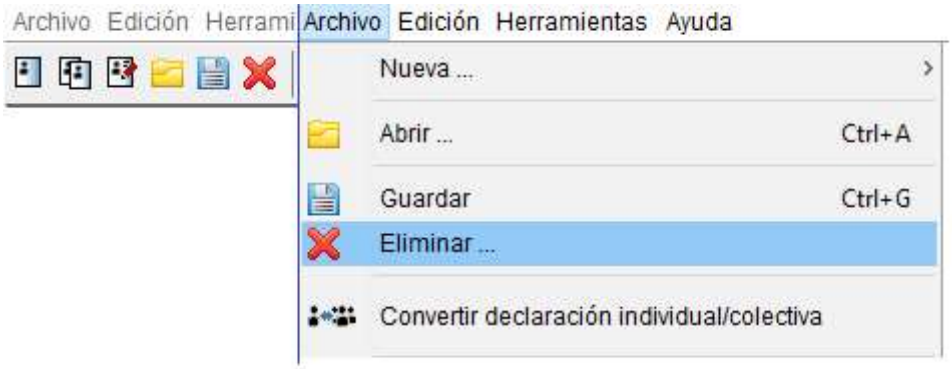


2.7 Eliminar declaración

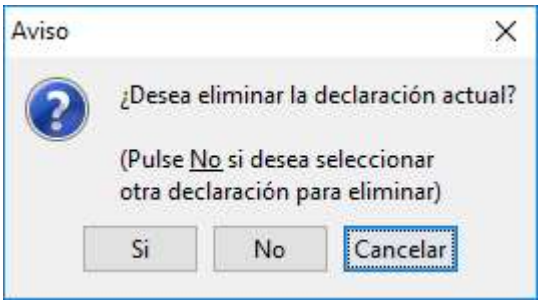
Para eliminar una declaración del programa:

- Pulse el icono  de la barra de herramientas,

  o la opción de menú *Archivo, Eliminar.*



Si existe una declaración cargada en el formulario, el programa preguntará si desea eliminar esa declaración. Pulsando el botón *"Sí",* la declaración quedará eliminada definitivamente del disco.



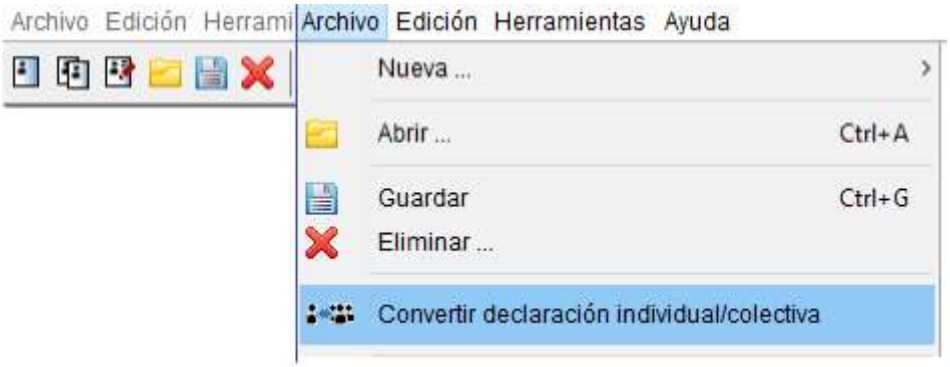
Si pulsa "*No*", el programa mostrará en pantalla una lista con las declaraciones grabadas del modelo y podrá seleccionar aquella que desee eliminar.

2.8 Convertir declaración individual/colectiva

Para convertir una declaración individual en colectiva o viceversa

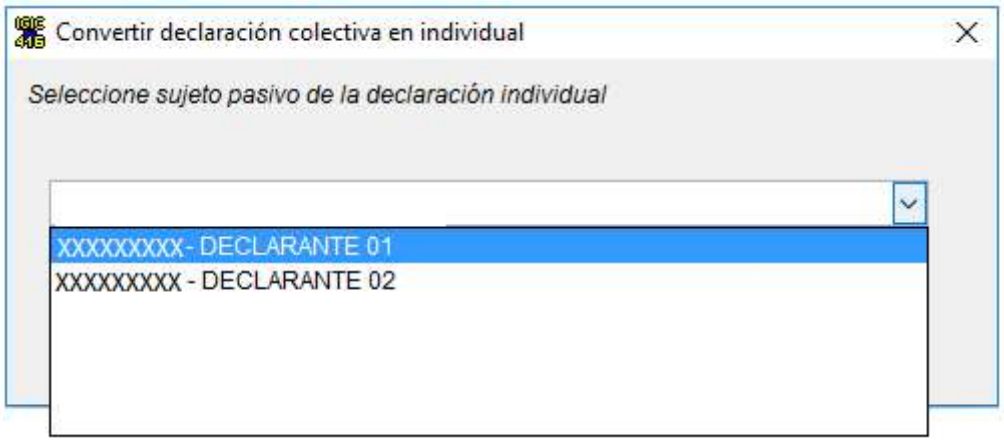
- Pulse el icono  de la barra de herramientas,

  o la opción de menú *Archivo, Convertir declaración individual/colectiva.*



- Si está trabajando en una declaración individual y desea convertirla en colectiva, esta opción creará una nueva presentación colectiva donde los datos del sujeto pasivo pasarán a la relación de declarantes de la nueva declaración.

- Si está trabajando en una declaración colectiva, esta opción le permitirá generar una nueva presentación individual. Mediante una ventana emergente podrá seleccionar de la relación de declarantes, el sujeto pasivo de la declaración individual:



2.9 Salir

Para salir del programa de ayuda:

- Pulse el icono  de la barra de título del programa,

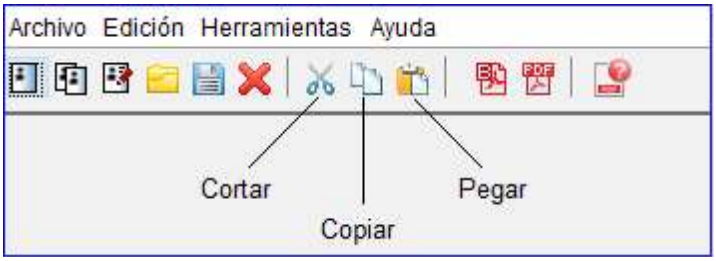
o la opción de menú *Archivo, Salir.*



2.10 Copiar, cortar y pegar

Estas opciones del programa permiten cortar o copiar el valor seleccionado de una casilla del área de trabajo y pegarlo en otra. Puede encontrarlas en el menú *Edición* o a través de sus accesos directos:

- Cortar  *(Ctrl + X)*
- Copiar  *(Ctrl + C)*
- *Pegar*  *(Ctrl + V)*



2.11 Importar declaraciones.

- Seleccione la opción “Imprimir declaraciones”  en la barra de herramientas,
  o en el menú *Herramientas, Importar declaraciones.*

Esta opción le permitirá importar al programa de ayuda declaraciones de ficheros .atc del mismo modelo y ejercicio, realizadas por ejemplo, en un programa de ayuda ubicado en otro ordenador.

2.12 Exportar declaraciones.

- Seleccione la opción “Exportar declaraciones”  en la barra de herramientas,
  o en el menú *Herramientas, Exportar declaraciones.*

Esta opción le permitirá exportar las declaraciones realizadas en el programa de ayuda mediante ficheros .atc, que podrán ser incorporadas en otros programas del mismo modelo y ejercicio.

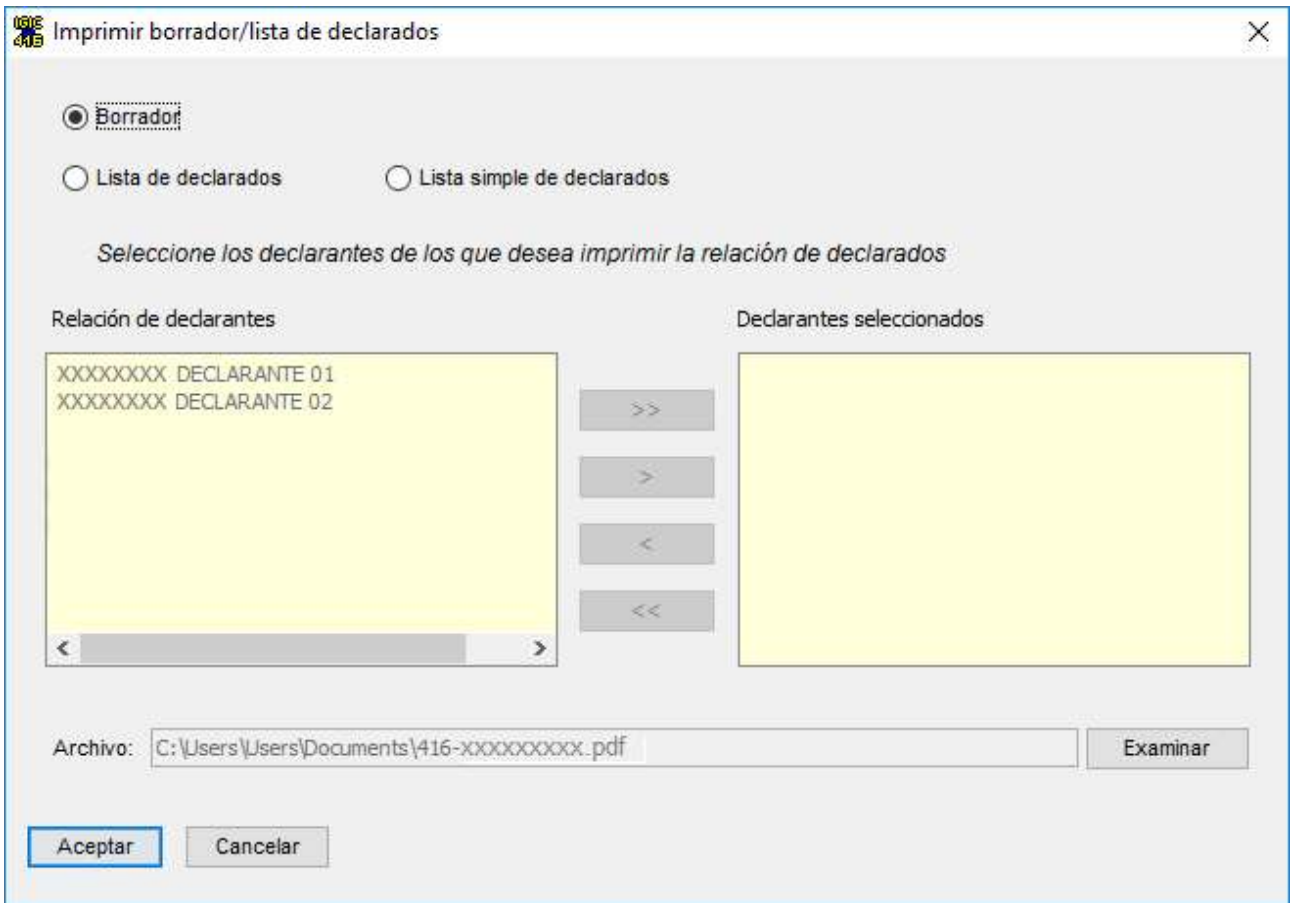
2.13 Generar borrador/listado de declarados

- Seleccione la opción “Generar borrador”  en la barra de herramientas,
  o en el menú *Herramientas, Generar borrador...*
- Esta opción permite generar tres tipos de borrador en formato pdf:

1. Un borrador para previsualizar la declaración antes de obtener el impreso oficial. Para obtener el borrador, la declaración debe estar libre de errores graves (representados por el icono ⊗). El borrador de la declaración **no tiene carácter oficial**, y no será aceptado en ningún caso como presentación del modelo.

2. Lista de declarados. Permite obtener un pdf con todos los declarados del declarante seleccionado en la ventana emergente.

3. Lista simple de declarados. Genera un pdf con información mínima impresa registro a registro de todos los declarados del declarante seleccionado en la ventana emergente.



La selección de declarantes se realiza pulsando con el ratón sobre un registro y utilizando los botones:

>>	Selecciona todos los declarantes.
>	Selecciona únicamente el declarante previamente pulsado.
<	Devuelve un declarante seleccionado a la lista inicial de selección.
<<	Devuelve todos los declarantes seleccionados a su lista inicial.

Puede observar en el impreso del borrador, unas marcas tanto en la esquina superior derecha como en el cuerpo del documento, que **imposibilitan su utilización como presentación oficial.**

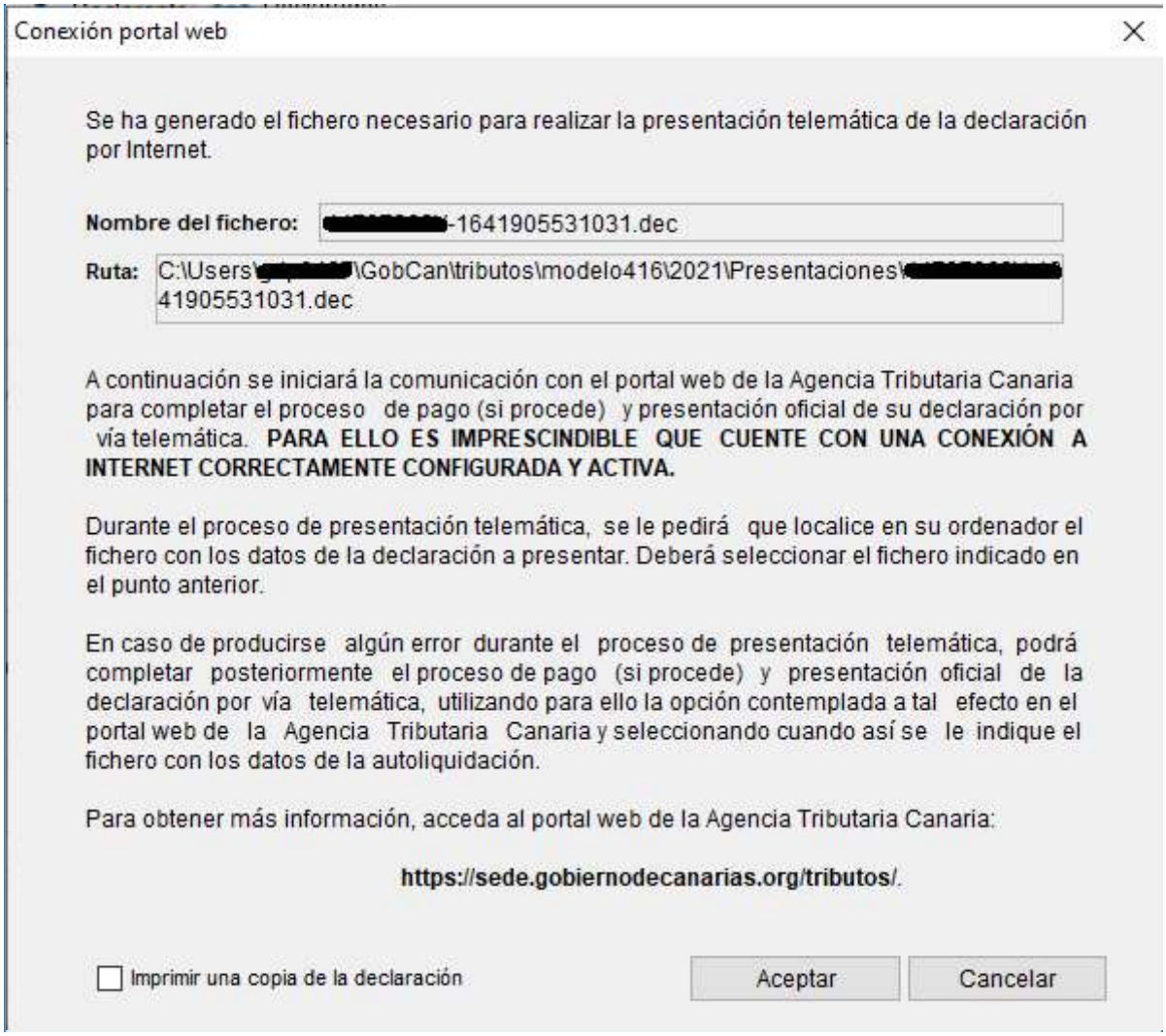
2.14 Generar presentación telemática

Esta opción permite la presentación telemática de la declaración.

- Seleccione la opción “Generar presentación telemática”  en la barra de herramientas,

  o en el menú *Herramientas, Generar presentación telemática...*

- El programa generará un fichero .dec con el contenido de la declaración, necesario para la presentación en la Sede electrónica. Una ventana informativa mostrará la ubicación del fichero .dec en el equipo:



- Si pulsa el botón “Aceptar”, se abrirá en pantalla un navegador que le dirigirá de forma directa a la Sede electrónica para que pueda llevar a cabo la presentación.

- La casilla “Imprimir una copia de la declaración”, le perimitirá obtener una copia en formato pdf para su consulta, **sin carácter oficial y que en ningún caso acreditará la finalización de la presentación en la Sede**.



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
38003 Santa
Teléfonos: 922

Puede observar en la copia de la presentación telemática, unas marcas tanto en la esquina superior derecha como en el cuerpo del documento, que **imposibilitan su utilización como presentación oficial o acreditación de presentación en la Sede.**

Se establece **presentación telemática obligatoria** del modelo 416 para **sociedades anónimas o de responsabilidad limitada** para el ejercicio 2017 y siguientes, según Resolución de 13 de noviembre de 2017 – de la Agencia Tributaria Canaria.

"Primero.- *Establecer la presentación telemática obligatoria para los obligados tributarios que tengan la forma jurídica de sociedad anónima o de sociedad de responsabilidad limitada, del modelo 416 de declaración anual de operaciones exentas por aplicación de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19/1994, de 6 de julio, con efectos desde el día 1 de enero de 2018, para las declaraciones anuales correspondientes al año 2017 y siguientes."*

2.15 Ayuda

Opción que permite visualizar el manual de ayuda del programa:

- Seleccione la opción "Ayuda"  en la barra de herramientas,

  o en el menú Ayuda*, Uso de la aplicación.*

2.16 Resumen de la barra de herramientas



Nueva declaración vacía: permite crear una nueva declaración.



Nueva copia declaración: permite crear una nueva declaración copia con los datos de una ya existente.



Nueva copia de datos identificativos: permite crear una nueva declaración que incluya los datos identificativos (datos personales + domicilio fiscal) de otra ya existente.



Abrir declaración: permite abrir una declaración grabada previamente.



Guardar declaración: permite guardar una declaración. Son requisitos necesarios para guardar una declaración, el NIF y el nombre del titular de la declaración.



Eliminar declaración: permite eliminar la declaración que está editando o cualquier otra guardada.



Convertir declaración individual/colectiva: cambia la modalidad de presentación individual a colectiva y viceversa.



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.



Importar declaraciones: incorpora declaraciones en archivos .atc del mismo modelo y ejercicio al programa.



Exportar declaraciones: genera declaraciones del programa en archivos .atc para ser trasladadas.



Generar borrador/listado declarados: crea un borrador de la declaración o listado de declarados de los declarantes seleccionados. No tiene carácter oficial.



Generar presentación oficial: crea el impreso y/o soporte para la presentación oficial de la declaración.

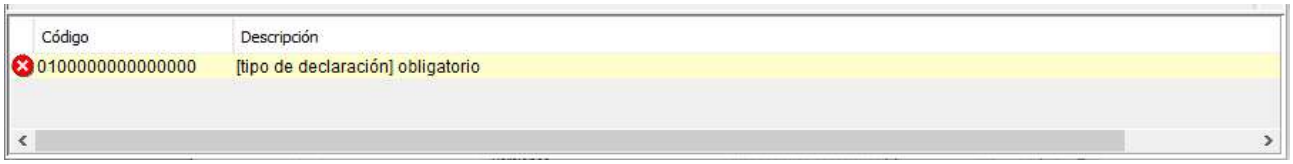


Generar presentación telemática: genera el fichero .dec necesario para la presentación telemática y abre el navegador en la Sede para iniciar el proceso.

Ayuda: abre el documento de ayuda del programa.

2.17 Área de errores

Muestra los errores que se van originando en la declaración durante el transcurso de la cumplimentación de datos. Se considerará que una declaración es correcta, cuando el área de errores no contenga ningún error de tipo grave (mostrado con un icono rojo con aspas blancas). ***Sólo en estos casos, el programa permitirá generar el documento de presentación oficial del modelo.***



Los mensajes de tipo advertencia, mostrados como una exclamación negra sobre triángulo amarillo , no impiden la generación del impreso oficial.

Tipos de errores producidos en la declaración:

Grave: errores que **no permiten** generar la presentación oficial del modelo.

Advertencia: mensajes o sugerencias que indican valores no esperados por programa durante la cumplimentación del modelo.
Las advertencias no impiden la generación final del documento oficial.

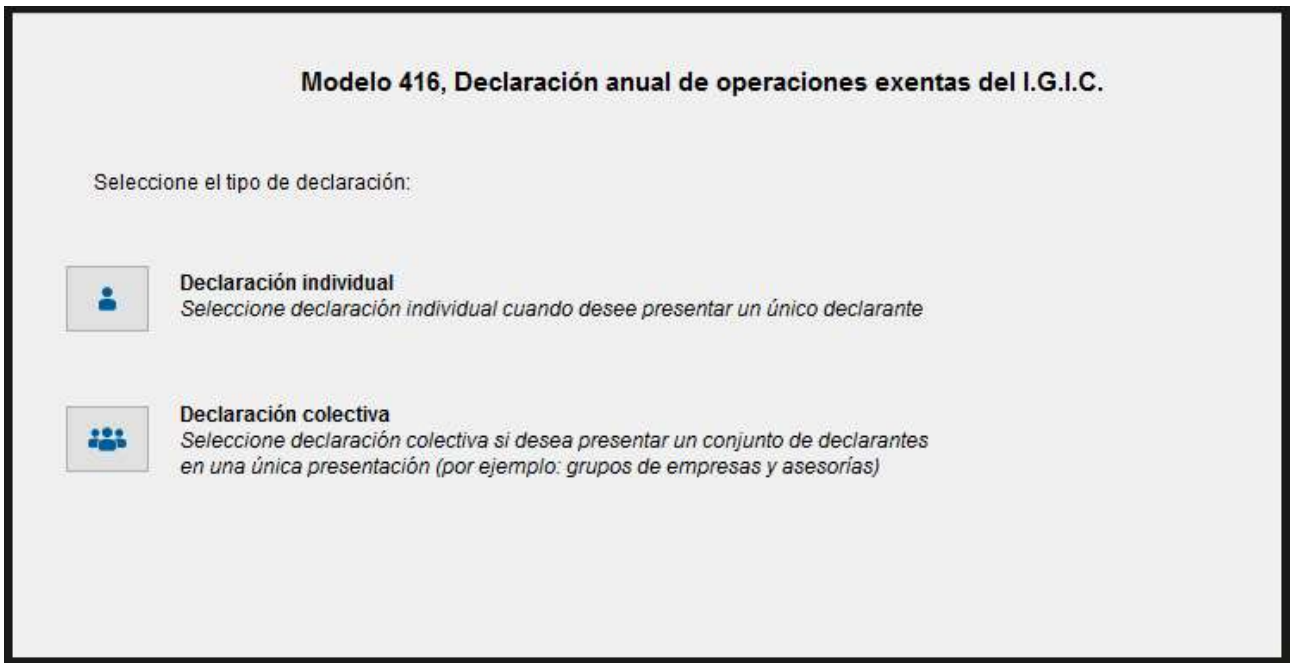
Pulsando sobre cada error o advertencia, el programa situará el cursor en el campo que origina el mensaje para que pueda ser corregido.

3 Instrucciones de cumplimentación del modelo

3.1 Pestaña de inicio: individual/colectiva

Seleccione el tipo de declaración:

- Individual, para declaraciones con un único declarante.
- Colectiva, para agrupar un conjunto de declarantes en una única presentación.

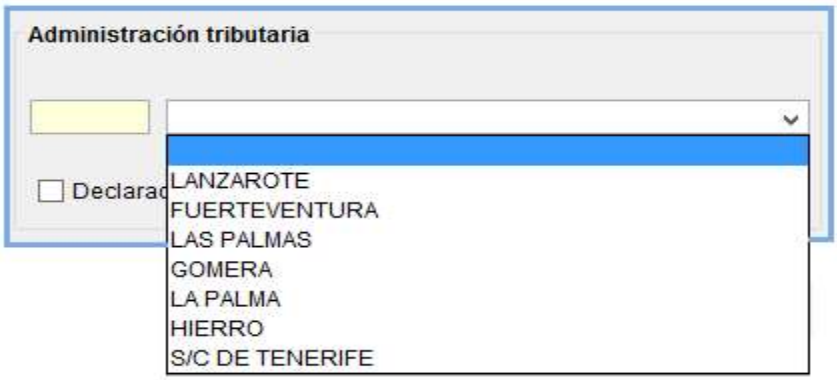


3.1.1 Código de administración tributaria

Cumplimente la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal del obligado tributario. No obstante, tratándose de obligados tributarios que no tengan el domicilio fiscal en Canarias, deberá cumplimentar la Administración Tributaria correspondiente a su establecimiento permanente principal.

Administración Tributaria	Código
El Hierro	38048
Fuerteventura	35018
Las Palmas	35601
La Gomera	38036
Lanzarote	35004
La Palma	38037
Santa Cruz de Tenerife	38600

El programa de ayuda mostrará una lista con las distintas Administraciones.



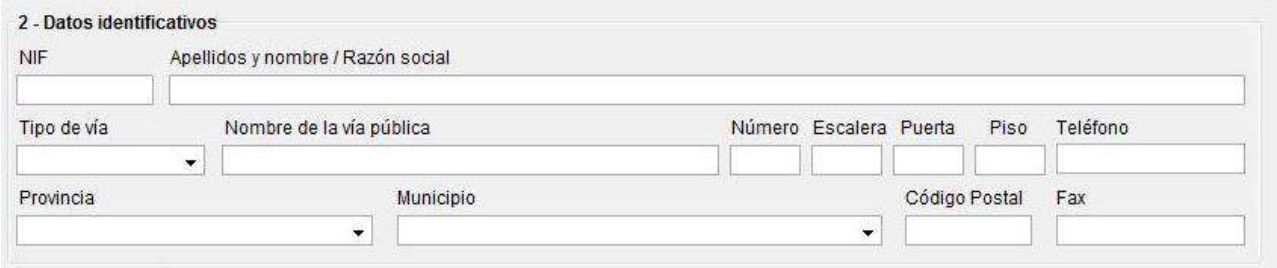
3.2 Presentaciones Colectivas. Presentador

Esta pestaña sólo se rellenará en los supuestos de presentación en soportes directamente legibles por ordenador, cuando el soporte contenga los datos de más de un declarante; en los demás casos (presentaciones individuales en soportes directamente legibles por ordenador o en papel) no debe rellenarse la misma.

En caso de presentaciones individuales, la pestaña permanecerá deshabilitada.

3.2.1 Datos identificativos del presentador

En este apartado se consignarán los datos identificativos del sujeto pasivo de la declaración, siendo obligatorios el NIF, apellido y nombre o razón social, tipo de vía pública, nombre de la vía pública, provincia, municipio y código postal.



3.2.2 Presentación colectiva

Apartado que calcula automáticamente el programa de ayuda:

- Número total de declarantes: indica el número total de obligados tributarios que contiene la declaración.
- Número total de declarados: indica el número total de operaciones exentas del IGIC por aplicación del artículo 25 de la Ley 19/1994 realizadas por los obligados tributarios reseñados en la declaración, ya sea como adquirientes o como transmitentes.



3.2.3 Representante

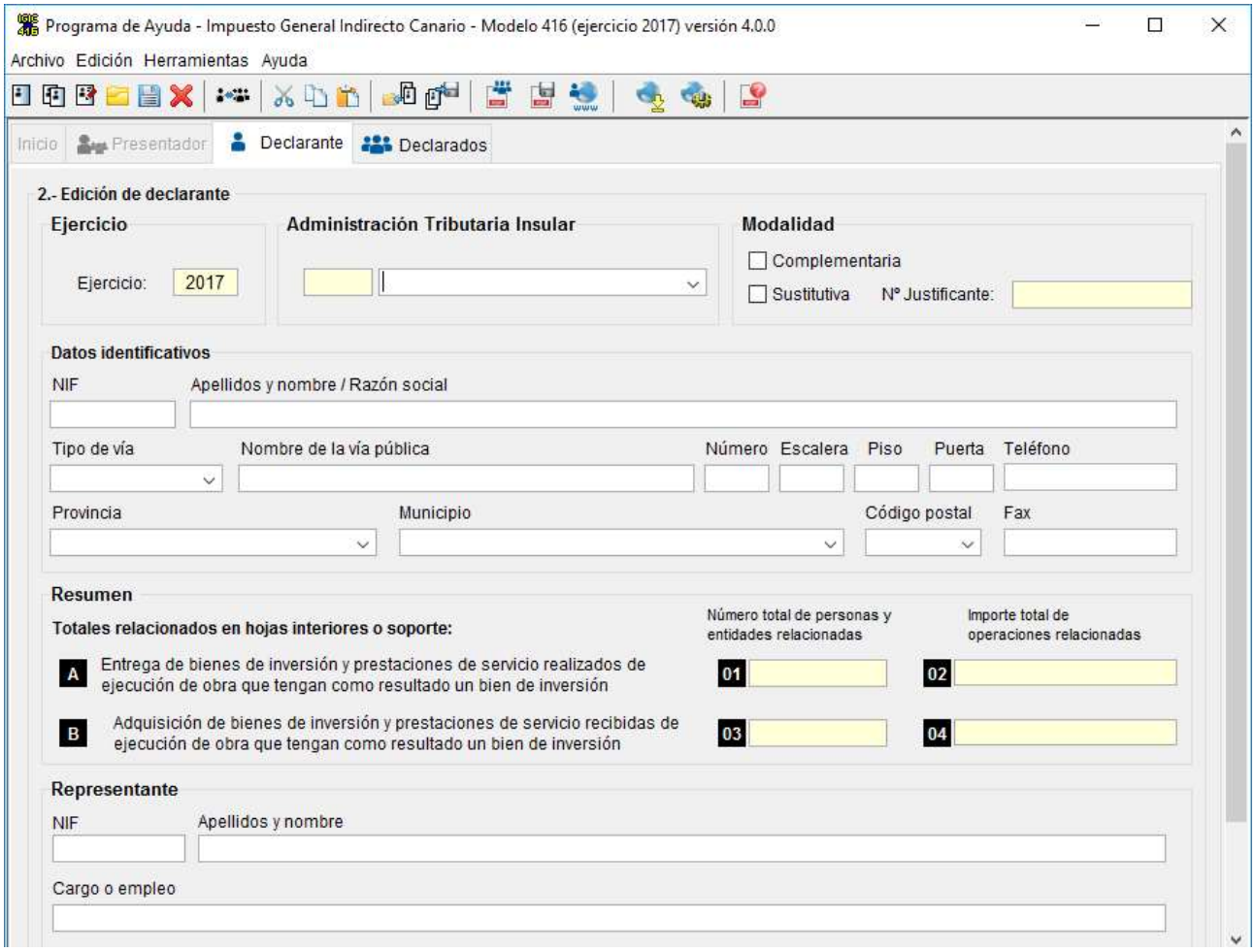
Apartado que sólo deberá rellenarse cuando el presentador actúe por medio de representante y en todo caso, cuando el presentador no sea una persona física.



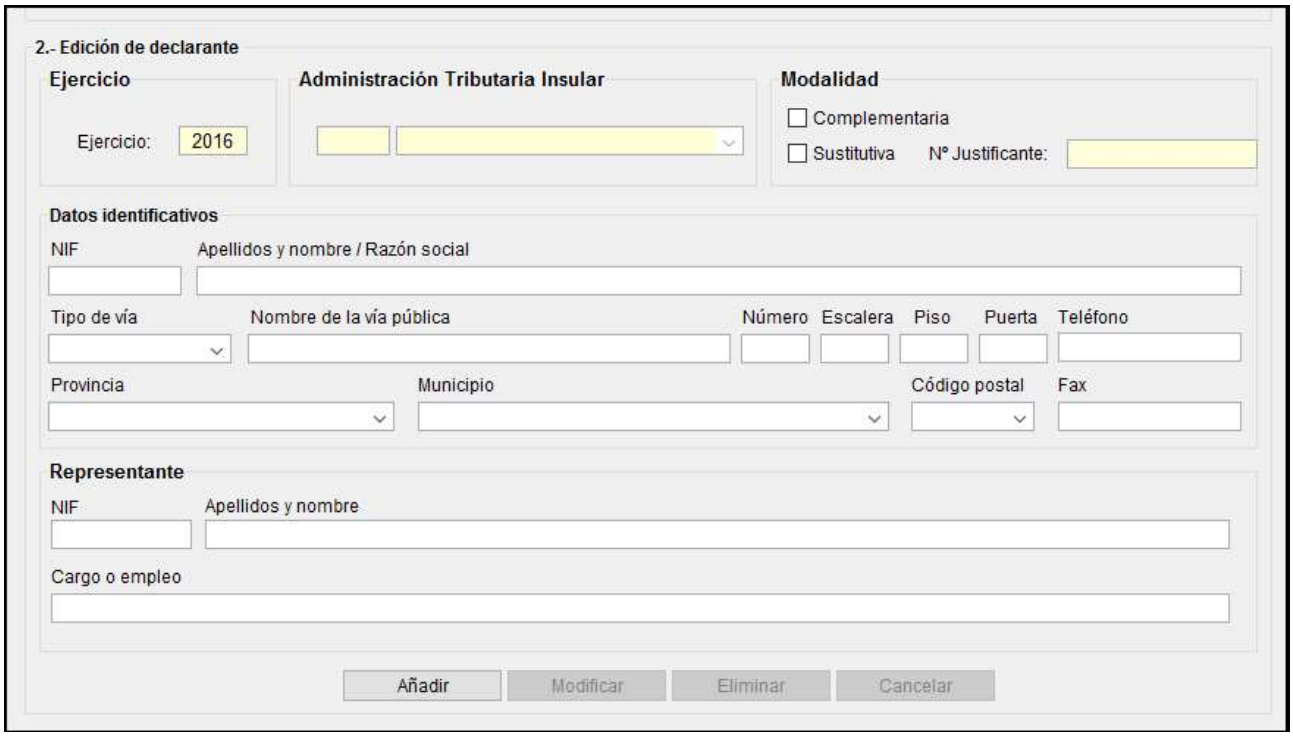
3.3 Declarante

Los datos de esta pestaña deben cumplimentarse tanto para presentación individual como colectiva.

- **Declaración individual**. Los datos se cumplimentarán en el formulario de la pestaña.



- **Declaración colectiva.** Los datos se cumplimentarán a través de un editor para añadir el número de declarantes necesarios en la presentación.



- **Añadir:** establece el declarante introducido en el editor en la declaración. Una vez pulsado el botón, los nuevos datos quedarán reflejados en su correspondiente tabla.

- **Modificar:** para modificar la información de un registro de la tabla, selecciónelo para trasladar los datos al editor y poder así actualizarlos. Cuando finalice los cambios, pulse el botón Modificar para actualizar la información introducida en la declaración.

- **Eliminar:** para eliminar un registro de la tabla, selecciónelo para trasladar los datos al editor y pulse el botón Eliminar. La eliminación de un registro no es inmediata, una ventana de aviso le permitirá eliminarlo de forma definitiva o abortar esta eliminación.

- **Cancelar:** permite deshacer los cambios establecidos en el editor. Una ventana de aviso permitirá elegir deshacer los cambios o permanecer en el editor para

seguir modificando.

3.3.1 Datos del declarante

Modalidad:

- **Declaración complementaria:** marque la casilla indicada al efecto cuando esta declaración sea complementaria de otra declaración presentada anteriormente por el mismo concepto y ejercicio.

  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.

- **Declaración sustitutiva:** 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 este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura impreso 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 periodo 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:

Dentro de los datos de identificación y del domicilio fiscal, es obligatorio cumplimentar los siguientes datos: **N.I.F., apellidos y nombre / razón social, tipo de vía pública, nombre de la vía pública, provincia, municipio** y **código postal,** para lo cual podrán utilizarse los valores que muestran los cuadros desplegables correspondientes.

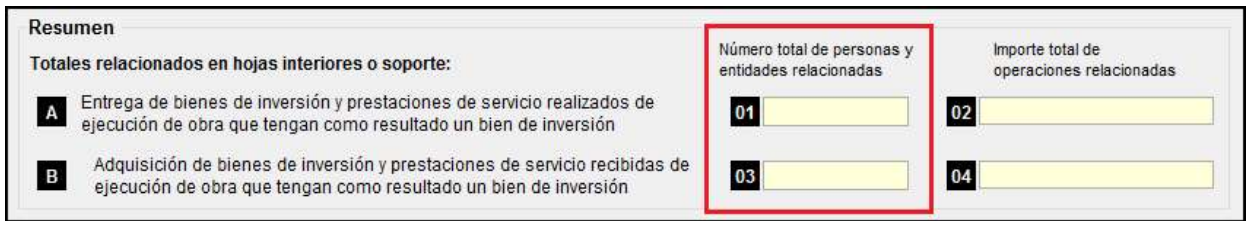
Los datos correspondientes al **número de escalera, piso, puerta, número de teléfono** y **número de fax** no son obligatorios.

Resumen:

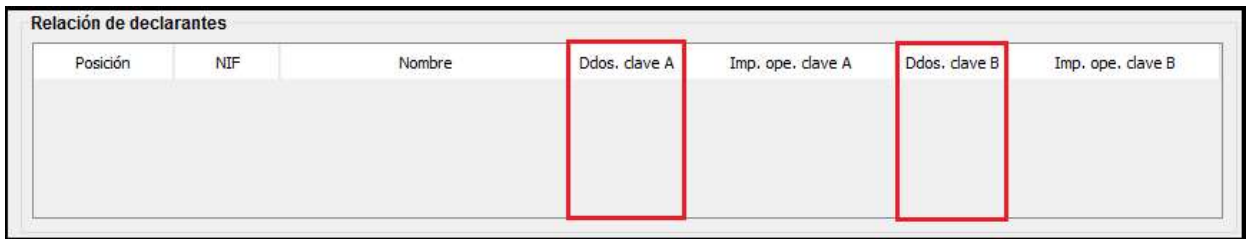
Contiene el resumen de los datos comunicados por el declarante en su declaración por las claves de operación A o B que se describen en el modelo.

Casillas 01 y 03. Número total de personas y entidades relacionadas: calculada automáticamente por el programa, indica el número de declarados que contiene la declaración en cada clave (A/B). Si una persona o entidad figura como declarado más de una vez en la misma declaración e idéntica clave, se computará tantas veces como aparezca.

En las declaraciones individuales:



En las declaraciones colectivas, el resumen se muestra en los campos Ddos. Clave A y Ddos. Clave B de la tabla que contiene todos los declarados introducidos:



Casillas 02 y 04 Importe total de operaciones relacionadas: (calculada automáticamente por el programa) suma de los importes de las operaciones, así como de los pagosanticipados declarados, consignadas en cada clave en la declaración.

En las declaraciones individuales:



En las declaraciones colectivas, el resumen se muestra en los campos Imp. ope. Clave A e Imp. ope. clave B de la tabla que contiene todos los declarados introducidos:



Representante: sólo se cumplimentará cuando el declarante actúe mediante representante, y en

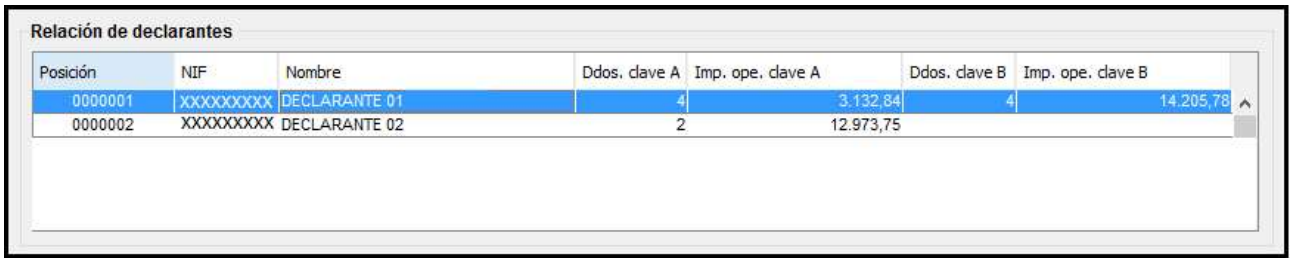
todo caso, cuando el obligado tributario no sea una persona física.

3.4 Declarados

Los datos de los adquirientes o transmitentes se cumplimentarán a través de un editor:



Antes de introducir los datos de un declarado, en las presentaciones colectivas, debe seleccionarse el declarante en la tabla superior de la pestaña. En las declaraciones individuales, donde sólo existe un único declarante, el programa no muestra esta tabla y la edición de declarados se realiza directamente sobre el editor.



- **Añadir:** establece el declarado introducido en el editor en la declaración. Una vez pulsado el botón, los nuevos datos quedarán reflejados en su correspondiente tabla.

- **Modificar:** para modificar la información de un registro de la tabla, selecciónelo para trasladar los datos al editor y poder así actualizarlos. Cuando finalice los cambios, pulse el botón Modificar para actualizar la información introducida en la declaración.

- **Eliminar:** para eliminar un registro de la tabla, selecciónelo para trasladar los datos al editor y pulse el botón Eliminar. La eliminación de un registro no es inmediata, una ventana de aviso le permitirá eliminarlo de forma definitiva o abortar esta eliminación.

- **Cancelar:** permite deshacer los cambios establecidos en el editor. Una ventana de aviso permitirá elegir deshacer los cambios o permanecer en el editor para

seguir modificando.

3.4.1 Datos del declarado

- **Clave:** consigne la clave A o B dependiendo del tipo de operación de que se trate, conforme a la siguiente clasificación:

  - **A:** Entrega de bienes de inversión y prestaciones de servicio realizadas, de ejecución de obra que tengan como resultado un bien de inversión.

  - **B:** Adquisiciones de bienes de inversión y prestaciones de servicio recibidas, de ejecución de obra que tengan como resultado un bien de inversión.

- **Apellidos y nombre o razón social:** complete la identificación del adquirente o transmitente dependiendo de la clave consignada.

- **N.I.F.:** consigne el N.I.F o C.I.F. del adquirente o transmitente señalado.

- **Importe individualizado operación:** consigne el importe de la base imponible de la operación exenta del IGIC que correspondería en la hipótesis de tratarse de una operación sujeta y no exenta.

  De haberse realizado pagos anticipados por la operación que se declara, cosigne el importe neto de la operación, minorado en el importe de dichos pagos anticipados que hayan sido anteriormente declarados. En el supuesto que en el mismo año del abono anticipado se produzca la adquisición o transmisión, el importe del anticipo no minorará el importe a consignar en esta casilla.

  En el caso de la existencia de varias operaciones exentas del IGIC por aplicación de lo dispuesto en el articulo 25 de la Ley 19/1 994 con un mismo sujeto, sea adquirente o transmitente, se consignará de manera independiente cada una de las operaciones.

- **Fecha operación:** consigne la fecha del devengo de la operación que se declara que correspondería en la hipótesis de encontrarse sujeta y no exenta del I.G.I.C. En el caso de que en el año a que se refiere la declaración únicamente se hayan abonado o percibidos pagos anticipados sin que se haya producido la operación de adquisición o transmisión, esta casilla no se cumplimentará

- **Pago anticipado:** consigne el importe total de los pagos abonados o percibidos de manera anticipada, en el ejercicio objeto de declaración. En el supuesto que en el mismo año del abono anticipado se produzca la adquisición o transmisión, esta casilla no se cumplimentará, sino la casilla de *importe individualizado operación*, sin que el importe del anticipo minore el importe a consignar en dicha casilla.

- **Tipo de Bien:** marque la naturaleza del bien adquirido o transmitido:

  - Bien inmueble
  - Bien mueble
  - Derecho de uso de propiedad industrial o intelectual
  - Derecho de uso de conocimientos no patentados
  - Concesiones administrativa

- **Información, documento de entrega o ejecución de obra en el caso de bien inmueble:** es obligatorio cumplimentar las casillas correspondientes, si se ha consignado una naturaleza inmobiliaria en el bien adquirido o transmitido, haciendo constar la clase del documento que recoja la operación (notarial privado u otros). En el caso de que se trate de un documento notarial se debe consignar el notario autorizante y el número de protocolo de la escritura pública.

4. Guía de resolución de errores en la actualización del programa

En este apartado se describen los errores que pueden producirse en el transcurso de búsqueda de actualizaciones o instalación de las mismas en el programa de ayuda y su solución.

Los problemas de actualización no le impedirán trabajar con el programa, salvo que se trate de una versión obsoleta que tenga que ser reemplazada por una nueva versión disponible en el portal web del Gobierno de Canarias.

Sin embargo, es conveniente que mantenga actualizado el programa de ayuda para disponer de las últimas modificaciones y correcciones disponibles.

Error	Solución
No se ha podido comprobar si el programa está actualizado.	1. Compruebe los parámetros de configuración del proxy en el menú Herramientas/Configurar servidor proxy... 2. Si el error persiste, contacte con incidencias informáticas*.
Error actualización del programa. Error SOAP – Problem writing SAAJ model to stream	1. Compruebe los parámetros de configuración del proxy en el menú Herramientas/Configurar servidor proxy... 2. Si el error persiste, contacte con incidencias informáticas*.
El programa de ayuda presenta los botones de presentación oficial impresa y/o telemática desactivados.	El programa de ayuda está obsoleto y no permite generar presentaciones. Descargue una nueva versión en el portal web de la Agencia Tributaria Canaria.
Actualización incompleta. Se intentará la próxima vez que arranque el programa.	Se ha producido un error en la actualización. Reinicie el programa de ayuda o inténtelo más tarde.
Error actualización del programa. No se ha podido acceder al servidor de actualizaciones.	1. Compruebe los parámetros de configuración del proxy en el menú Herramientas/Configurar servidor proxy... 2. Si aún no puede acceder, puede que el servicio esté temporalmente inactivo. Inténtelo más tarde. 3. Si el error persiste, contacte con incidencias informáticas*.
Error actualización del programa. Error SOAP – ERR_PARAMETROS – ...	Contacte con incidencias informáticas*.
Error de acceso al fichero de configuración. No existe o sin permiso de escritura. El programa se cerrará.	No tiene permiso de escritura en la carpeta del modelo. Contacte con su servicio técnico.
Error actualización del programa. Error SOAP – Problem writing SAAJ model to stream: Connection reset	Servicio temporalmente inactivo. Inténtelo más tarde.

Error actualización del programa. Error SOAP – connect: Adderss is invalid on local machine, or ports is not valid on remote machine	1. Compruebe los parámetros de configuración del proxy en el menú Herramientas/Configurar servidor proxy... 2. Si aún no puede acceder, puede que el servicio esté temporalmente inactivo. Inténtelo más tarde. 3. Si el error persiste, contacte con incidencias informáticas*.
Error actualización del programa. Error SOAP – ERR_ACCESO_BBDD - ERR_ACCESO_BBDD	Servicio temporalmente inactivo. Inténtelo más tarde.
Error SOAP – The message has expired (WSSecurityEngine: Invalid timestamp The security semantics of the message have expired)	Sincronice su sistema mediante un servicio NTP

* Puede realizar una consulta informática en la siguiente url: https://www3.gobiernodecanarias.org/tributos/atc/incidencias-inform%C3%A1ticas?prnt=938