Modelo 422 – Impuesto General Indirecto Canario
Solicitud de reintegro de compensaciones de sujetos pasivos acogidos al Régimen Especial de la Agricultura y Ganadería

Manual de usuario del programa de ayuda
Versión 5.10.X



MODELO 422:

Impuesto General Indirecto Canario

Solicitud de reintegro de compensaciones de sujetos pasivos acogidos al Régimen especial de la Agricultura y Ganadería

Índice de contenido

1 Requisitos mínimos de ejecución....2
2 Programa de Ayuda Modelo 422....2
2.1 Disposición de áreas....2
2.2 Nueva declaración vacía....3
2.3 Nueva copia de declaración....4
2.4 Nueva copia de datos identificativos....4
2.5 Abrir declaración....5
2.6 Guardar declaración....6
2.7 Eliminar declaración....6
2.8 Salir....7
2.9 Copiar, cortar y pegar....8
2.10 Generar borrador....8
2.11 Generar presentación oficial....9
2.12 Generar presentación telemática....10
2.13 Configuración servidor proxy....12
2.14 Ayuda....13
2.15 Resumen de la barra de herramientas....13
2.16 Área de errores....14
3 Instrucciones de cumplimentación del modelo....15
3.1 Período de liquidación y administración tributaria....15
3.2 Datos identificativos del sujeto pasivo....17
3.3 Cuantificación reintegro....17
3.4. Devolución....18
4. Guía de resolución de errores en la actualización del programa....19

1 Requisitos mínimos de ejecución

Para poder ejecutar el programa de ayuda 422 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 422

2.1 Disposición de áreas

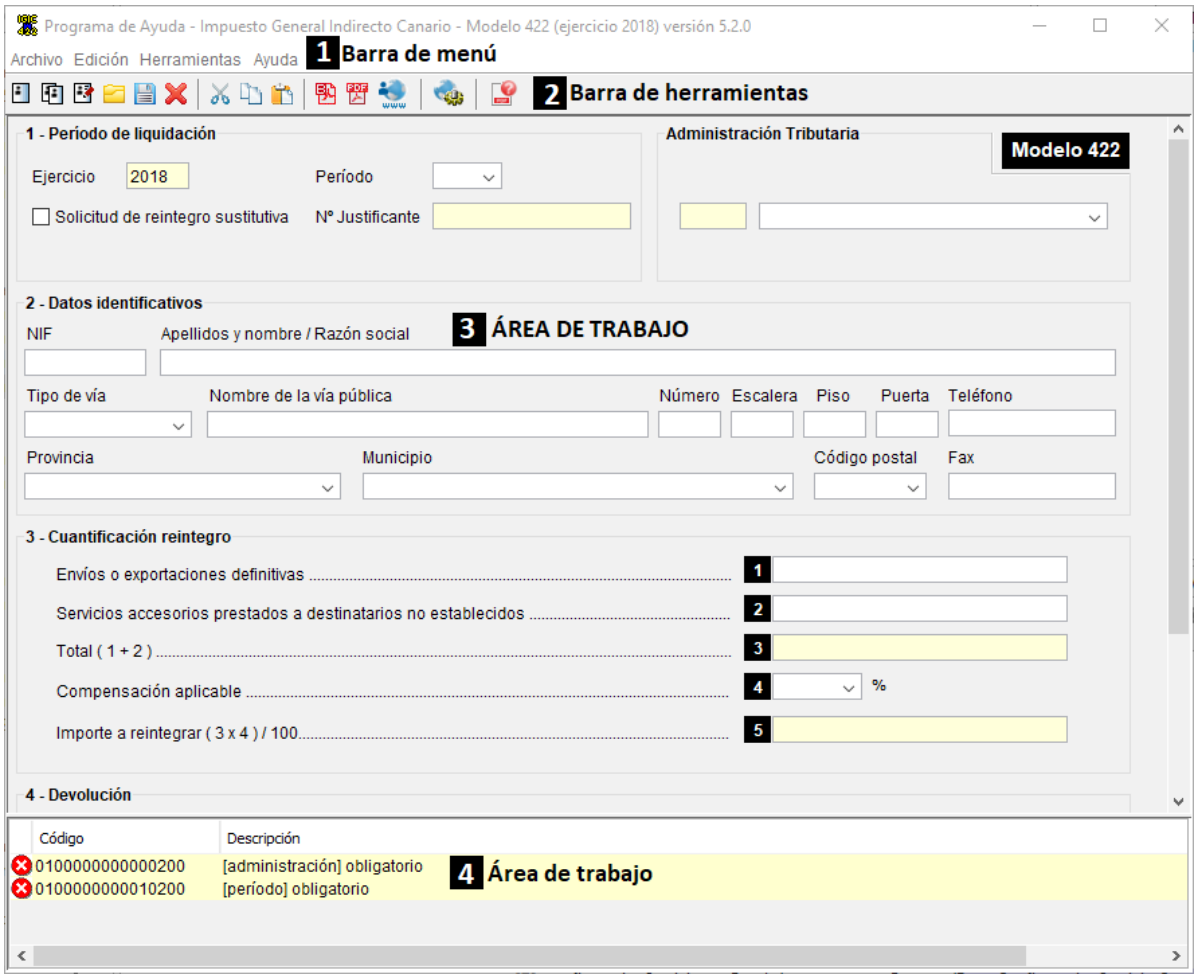
La ventana del programa de ayuda Modelo 422 se compone de los siguientes elementos:

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.

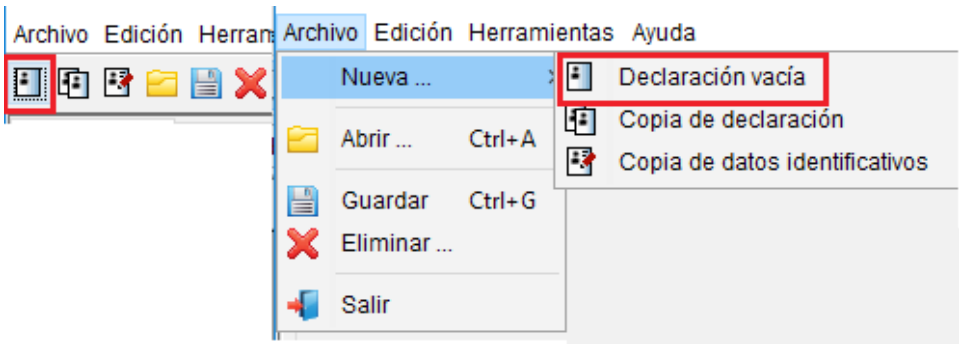


2.2 Nueva declaración vacía

Para crear una presentación vacía:

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

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



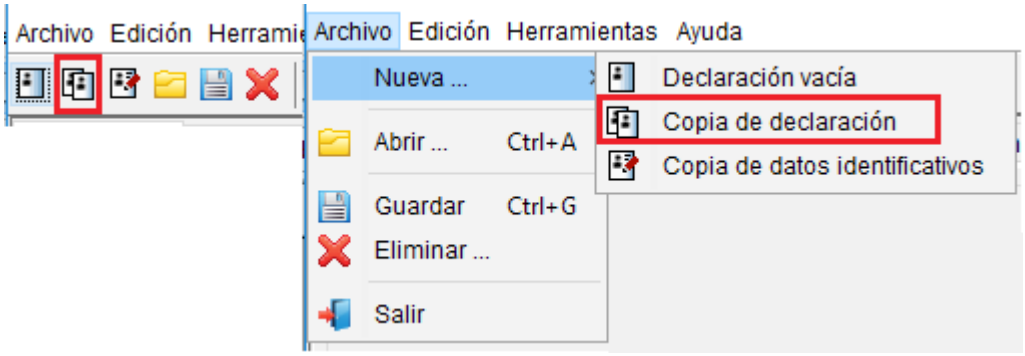
2.3 Nueva copia de declaración

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

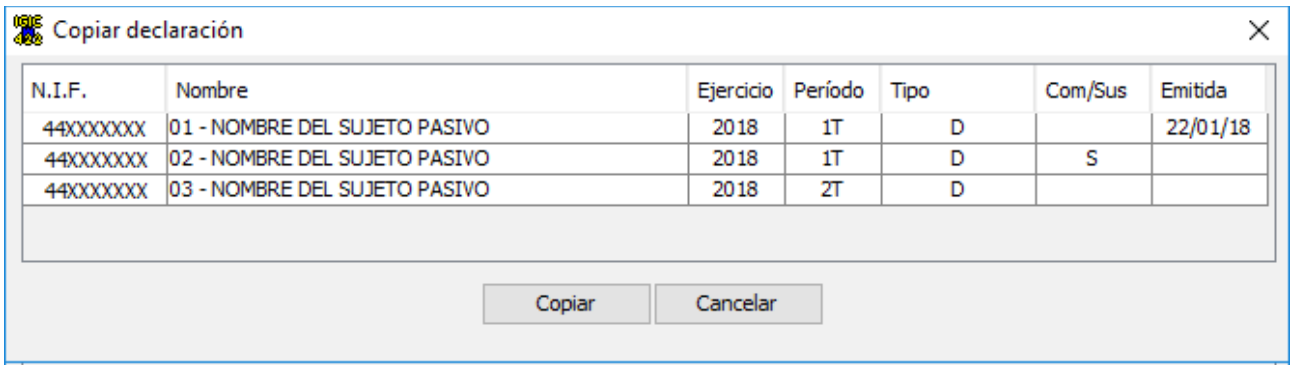
- Pulse el icono  *"Nueva copia de declaración"* de la barra de herramientas,

  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:

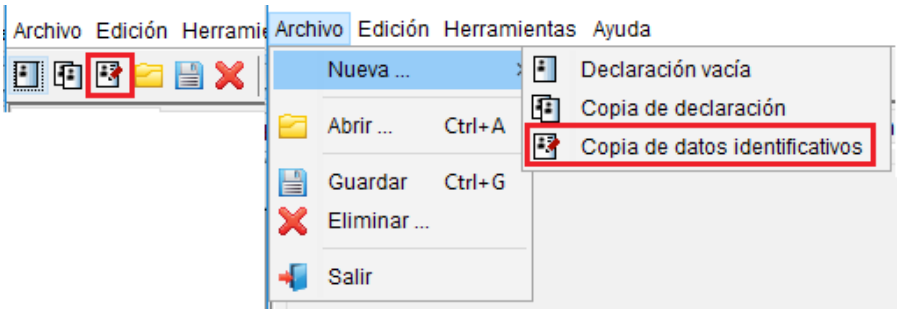


2.4 Nueva copia de datos identificativos

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.

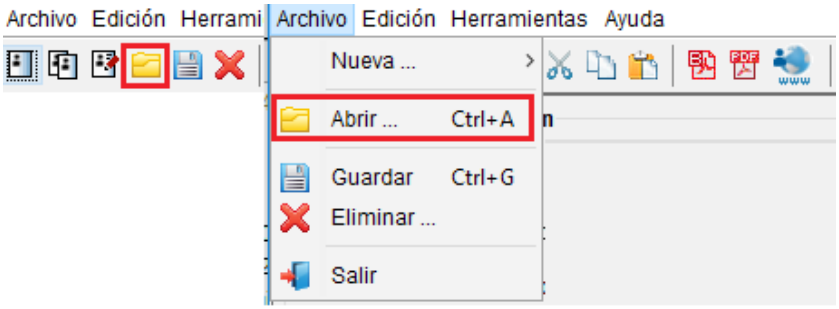
2.5 Abrir declaración

Para abrir una declaración:

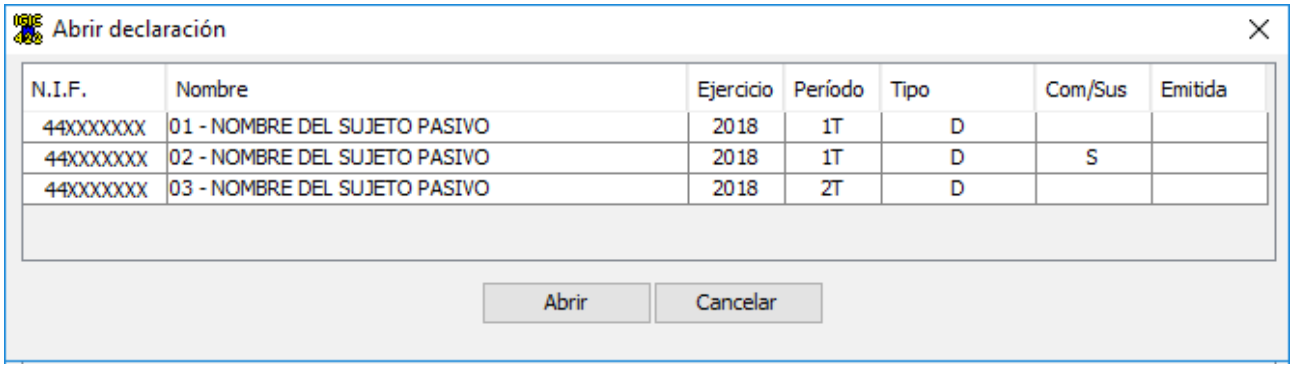
- Pulse el icono  "*Abrir* " de la barra de herramientas,

  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.



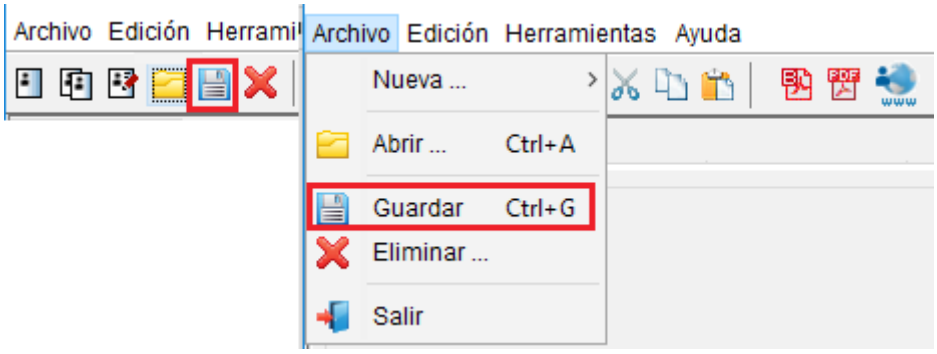
2.6 Guardar declaración

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.*

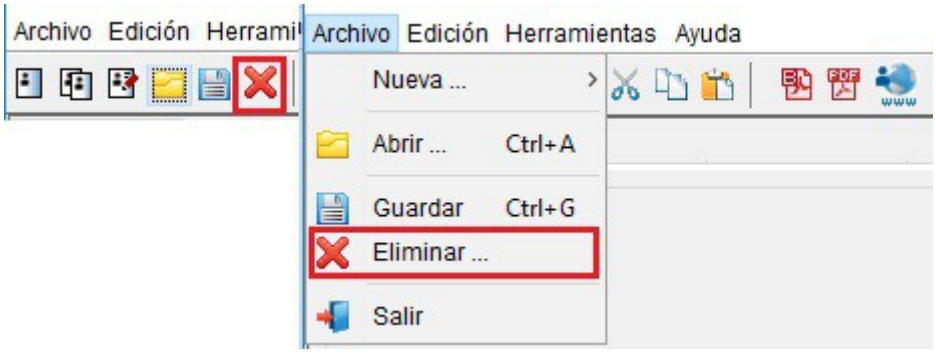


2.7 Eliminar declaración

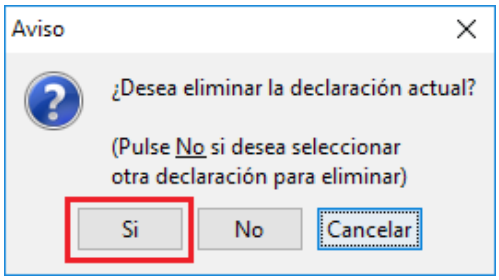
Para eliminar una declaración del programa:

- Pulse el icono  de la barra de herramientas,

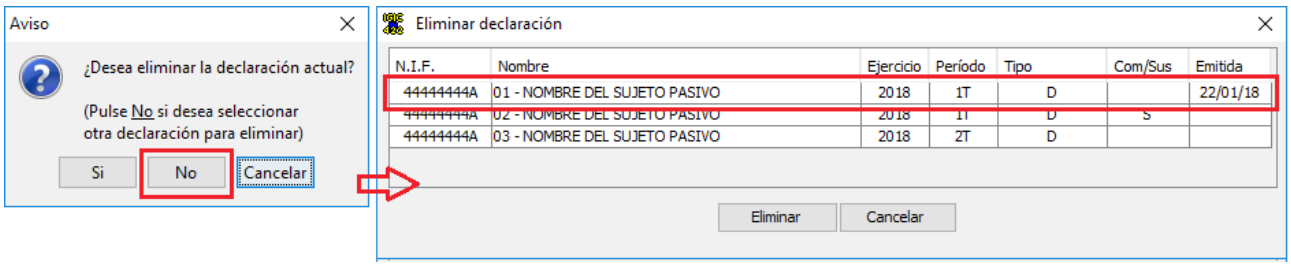
  o la opción de menú *Archivo, Eliminar.*



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.

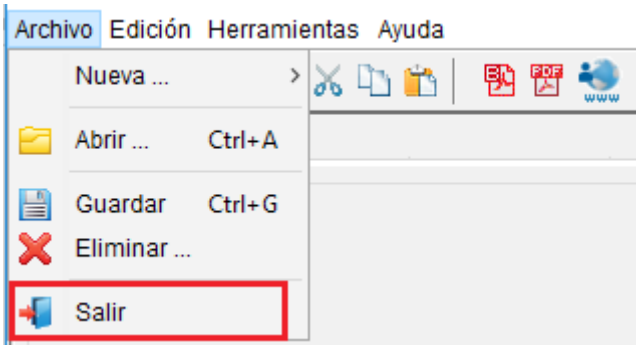


2.8 Salir

Para salir del programa de ayuda:

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

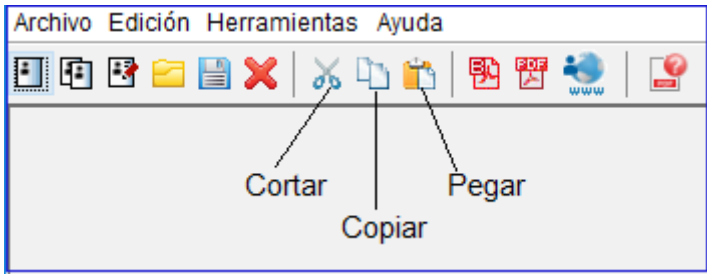
o la opción de menú *Archivo, Salir.*



2.9 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)*



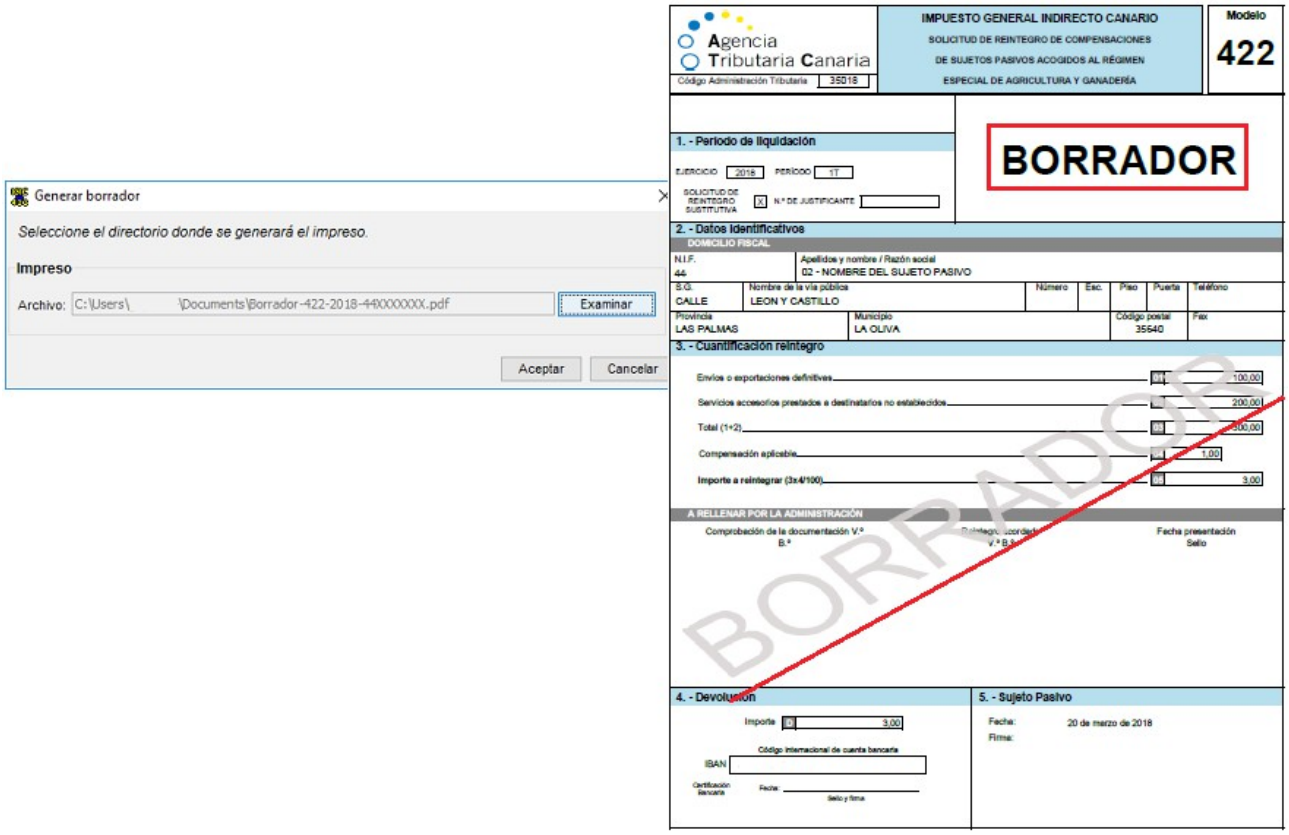
2.10 Generar borrador

Esta opción permite generar un borrador en formato pdf, para previsualizar la declaración antes de realizar la presentación. 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.

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

- Elija la ubicación del fichero pdf que contendrá el borrador (el programa propondrá un nombre y ruta del fichero).

- Pulse el botón Aceptar



! 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.**

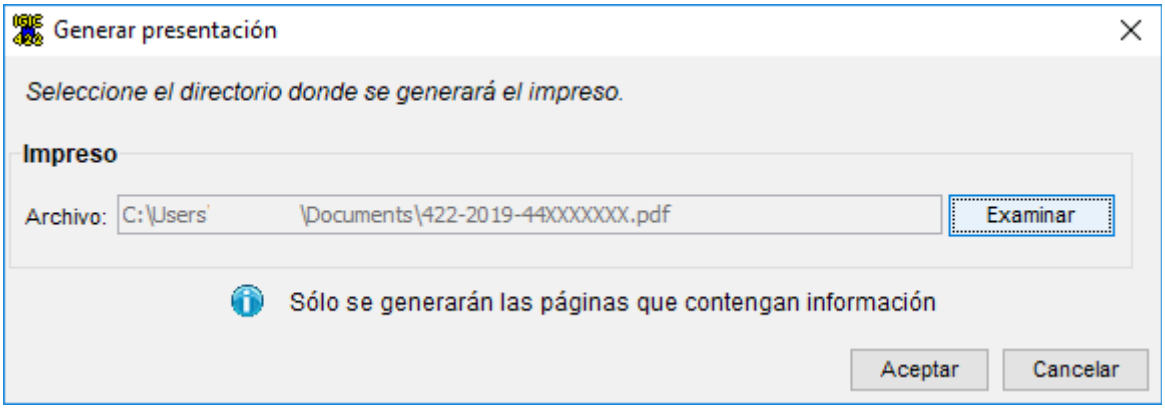
2.11 Generar presentación oficial

Seleccionando esta opción, el programa de ayuda le guiará en la generación de **el impreso oficial** de la presentación en un archivo pdf que podrá imprimir posteriormente desde cualquier impresora y presentar en las dependencias correspondientes.

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

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

- Elija la ubicación del fichero pdf que contendrá el modelo oficial (el programa propondrá un nombre y ruta del fichero).



La generación del fichero oficial requiere que la declaración esté libre de errores graves (representados por el icono).

2.12 Generar presentación telemática

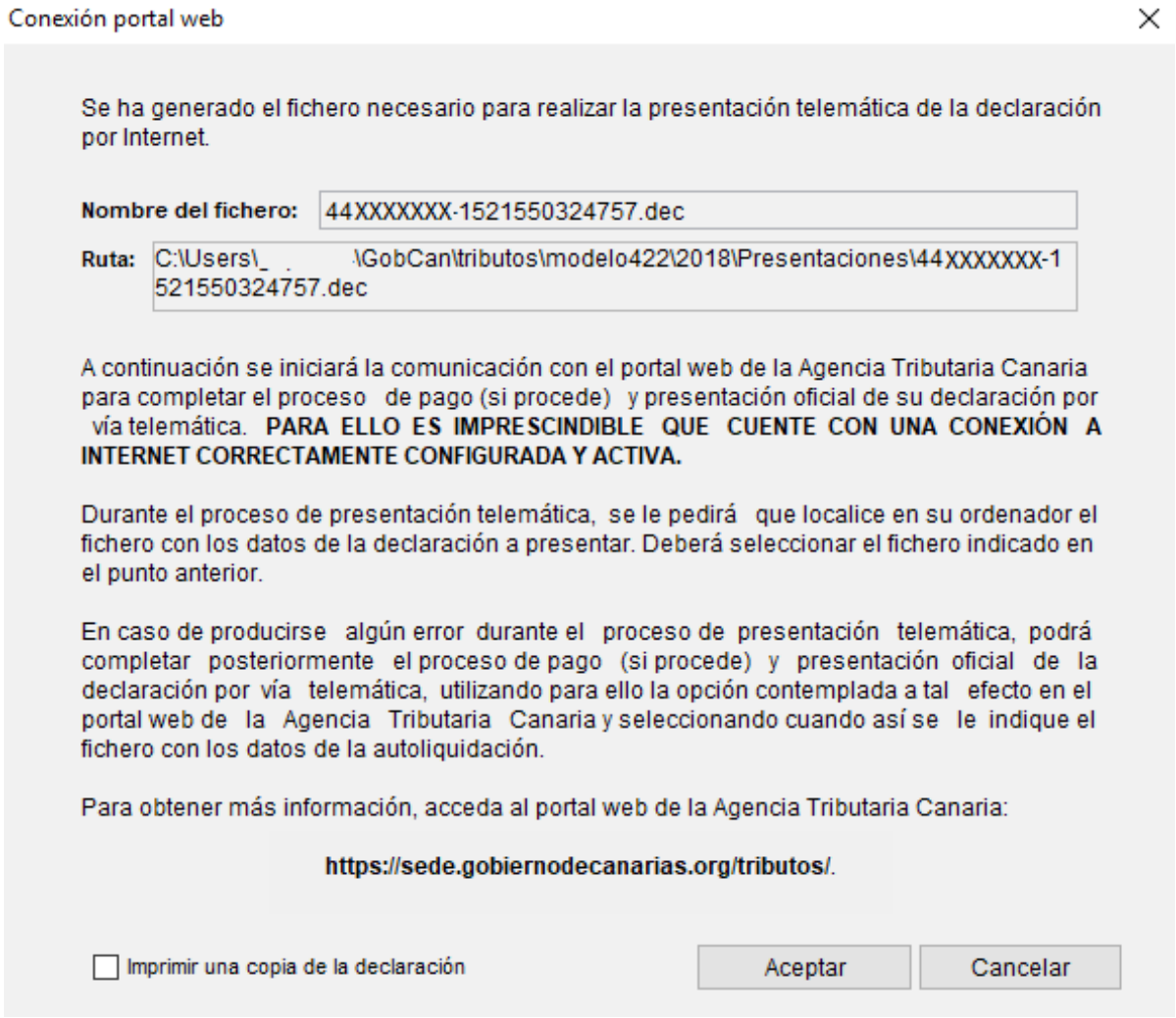
Esta opción permite la presentación telemática de la declaración.

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

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



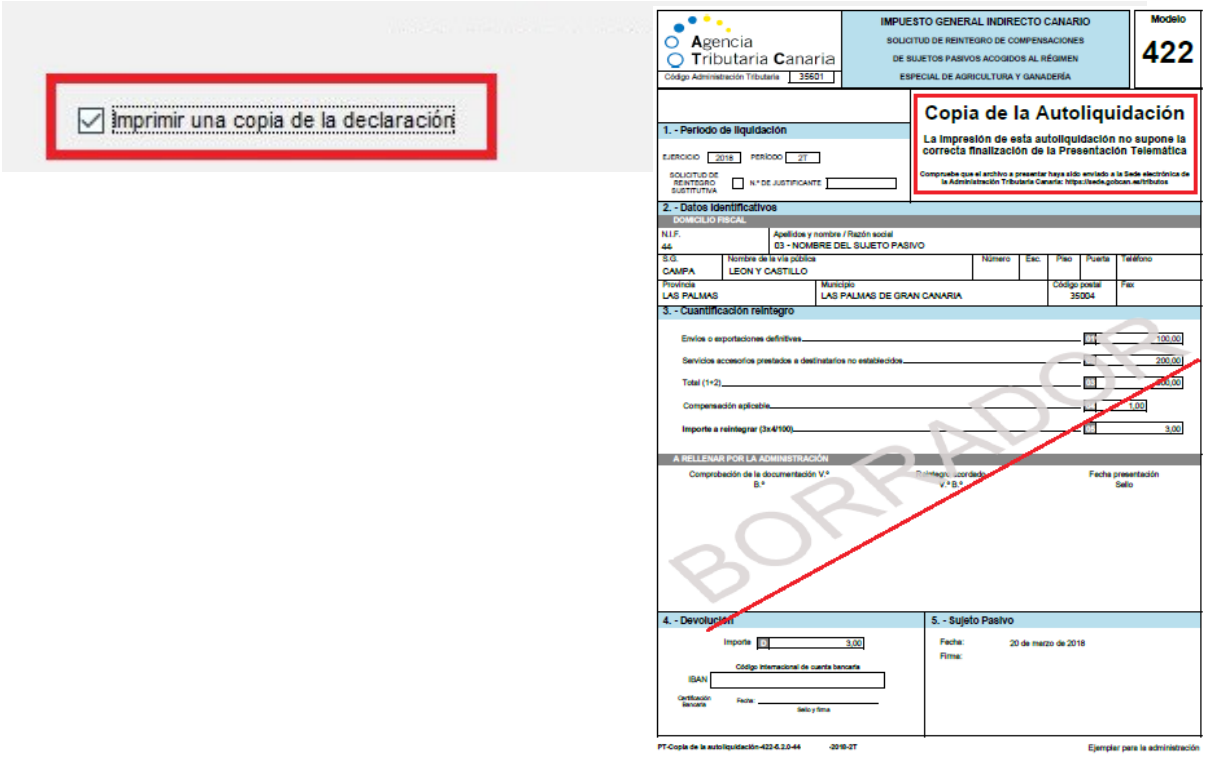
- El programa generará un fichero .dec con el contenido de la declaración, necesario para la presentación en la Sede electrónica. Una ventana informativa mostrará la ubicación del fichero .dec en el equipo:



- 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 permitirá 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**.

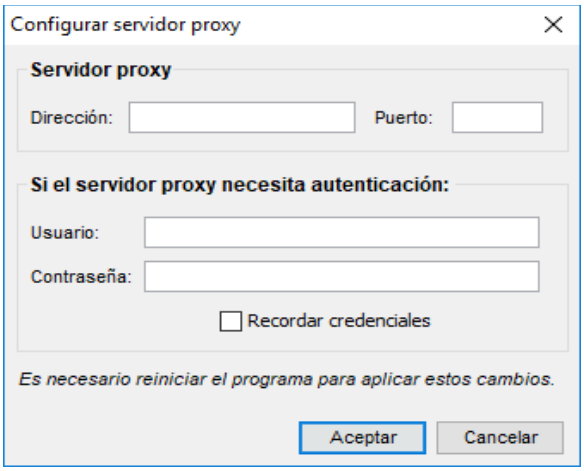
! Puede observar en la copia de la presentación telemática, unas marcas tanto en la esquina superior derecha como en el cuerpo del documento, que **imposibilitan su acreditación de presentación en la Sede.**



2.13 Configuración servidor proxy

Durante el proceso de arranque, la aplicación se conectará con el servidor de recursos del Gobierno de Canarias para buscar e instalar las últimas actualizaciones del programa de ayuda.

Si su computadora está en una red que utiliza un servidor proxy para conectarse a internet, puede introducir los parámetros de configuración del mismo en el menú *Herramientas*. *Configuración servidor proxy....* o mediante el icono de la barra de herramientas 



Si marca la opción “Recordar credenciales”, el programa de ayuda guardará el usuario y contraseña de acceso al servidor proxy.

Una vez realizada la configuración, después de pulsar el botón <Aceptar> el programa intentará realizar de nuevo la conexión con el servidor para buscar nuevas actualizaciones.

Puede comprobar la fecha de última actualización del programa en la ventana “Acerca de...” del menú “Ayuda”. Esta fecha sólo se modificará cuando el programa instale una nueva actualización.

> Después de actualizar el programa, es necesario reiniciar el mismo para que los cambios surtan efecto.

2.14 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.*



2.15 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.

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.

Generar borrador: crea un borrador de la declaración. No tendrá en ningún caso carácter oficial.

Generar presentación oficial: crea el impreso 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.

Configuración servidor proxy: permite introducir los datos de conexión a un servidor proxy para instalar las actualizaciones del programa.

Ayuda: abre el documento de ayuda del programa.

2.16 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 el fichero para la presentación telemática del modelo.***



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

Tipos de errores producidos en la declaración:

Grave: errores que **no permiten** generar el fichero para la presentación telemática 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 fichero.

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 Período de liquidación y administración tributaria

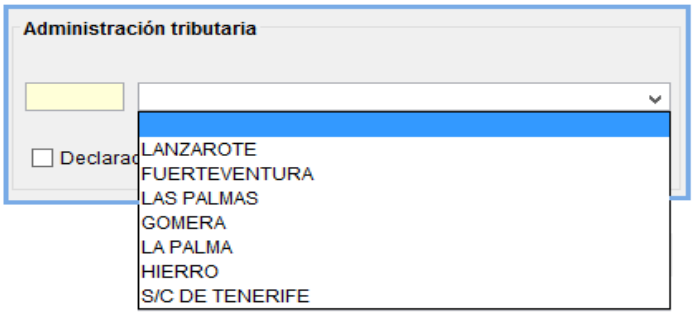


Código Administración Tributaria

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.



Período

Es obligatorio consignar en este apartado el período a que se refiere la autoliquidación. El programa permite únicamente autoliquidaciones del ejercicio en curso. Si en la casilla no aparece el ejercicio en curso, deberá obtener la versión más reciente correspondiente al ejercicio a través de la página web de la Administración Tributaria Canaria www.gobiernodecanarias.org/tributos.

La selección del período se realizará a través del desplegable, de acuerdo con la siguiente tabla:

Período	Código
Primer trimestre: enero, febrero, marzo	1T
Segundo trimestre: abril, mayo, junio	2T
Tercer trimestre: julio, agosto, septiembre	3T
Cuarto trimestre: octubre, noviembre, diciembre	4T

Solicitud de reintegro sustitutiva

Seleccione esta casilla cuando esta solicitud sea sustitutiva de otra solicitud presentada anteriormente por el mismo concepto y correspondiente al mismo ejercicio y periodo. En tal supuesto, se hará constar también en este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura impreso en la numeración del código de barras de la solicitud anterior.

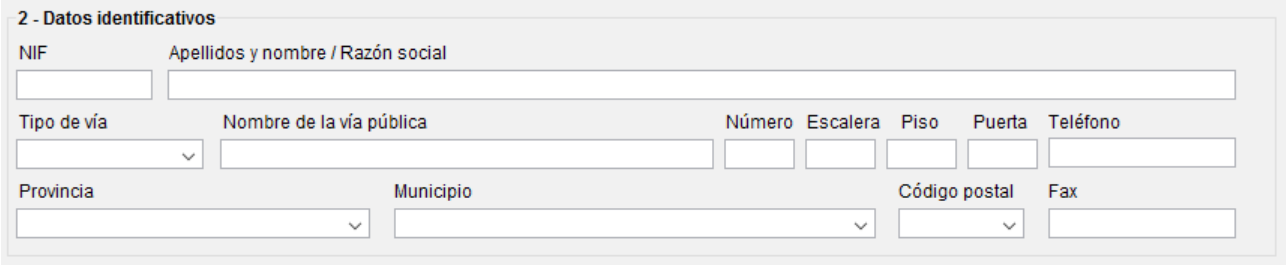
Tendrá consideración de solicitud de reintegro sustitutiva aquella referida al mismo concepto, ejercicio y periodo que otra presentada con anterioridad que reemplace su contenido. Los datos declarados en una solicitud sustitutiva sustituirán completamente a los datos declarados anteriormente.

Importante: La presentación de una solicitud de reintegro sustitutiva podrá hacerse antes de que la Administración Tributaria, de acuerdo con la normativa propia del tributo, haya acordado el reintegro correspondiente o dictado la resolución en la que comunique que no procede efectuar reintegro alguno. En este caso, el reintegro o resolución administrativa que se acuerde tomará en consideración los datos sustituidos.

Una vez acordado el reintegro o dictada la resolución administrativa a que se refiere el apartado anterior, el obligado tributario podrá instar la rectificación de su solicitud de reintegro en la forma legal establecida.

3.2 Datos identificativos del sujeto pasivo

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.



3.3 Cuantificación reintegro

Se harán constar los siguientes datos:

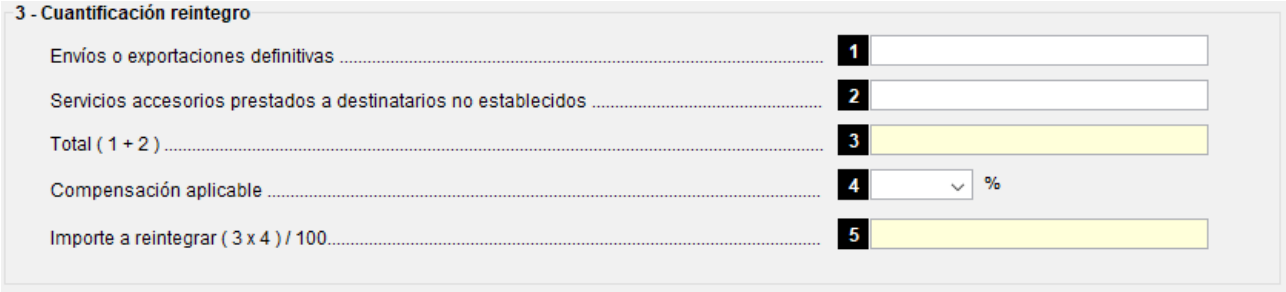
Casilla 1 (envíos o exportaciones definitivas): el importe total de los envíos o exportaciones definitivas de productos agrícolas, forestales o ganaderos.

Casilla 2 (servicios accesorios prestados): el importe de los servicios accesorios prestados a no establecidos en Canarias.

Casilla 3 (total): el importe de la suma de las casillas 1 y 2.

Casilla 4 (compensación aplicable): el porcentaje de compensación aplicable.

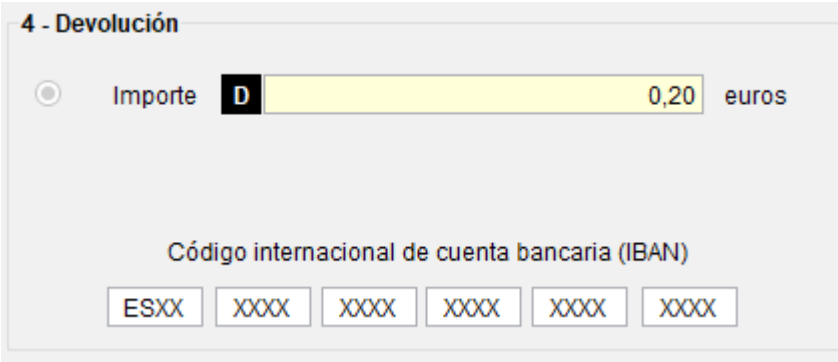
Casilla 5 (importe a reintegrar): el importe a reintegrar que será el resultado de aplicar el porcentaje de la casilla 4 sobre la del importe total consignado en la casilla 3.



3.4. Devolución

En la casilla **Devolución** constará la cantidad correspondiente al resultado de la casilla 05 (operación realizada automáticamente por el programa). Será obligatorio cumplimentar correctamente todos los datos del código internacional de cuenta bancaria (IBAN).

En la primera presentación de solicitud del reintegro de compensaciones, o cuando se produzcan cambios en la cuenta bancaria a través de la cual deba efectuarse la devolución correspondiente, el modelo 422 se presentará una vez certificados previamente por la entidad bancaria los datos del IBAN donde deba efectuarse la devolución y de su titular.



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