Modelo 450 – Arbitrio sobre importaciones y entrega de Mercancías en Canarias
Rég. General/Simplificado – Autoliquid. Trimestral

Manual de usuario del programa de ayuda
Versión 5.x.x

MODELO 450:

Arbitrio sobre Importaciones y Entregas de Mercancías en Canarias

Régimen general / simplificado - Autoliquidación Trimestral

Índice de contenido

1 Requisitos mínimos de ejecución....3
2 Cuestiones generales....3
2.1 Forma y plazos de presentación....4
3 Programa de Ayuda Modelo 450....4
3.1 Disposición de áreas....4
3.2 Nueva declaración vacía....5
3.3 Nueva copia de declaración....5
3.4 Nueva copia de datos identificativos....6
3.5 Abrir declaración....7
3.6 Guardar declaración....8
3.7 Eliminar declaración....8
3.8 Salir....9
3.9 Copiar, cortar y pegar....10
3.10 Importar declaraciones....10
3.11 Exportar declaraciones....11
3.12 Generar borrador....11
3.13 Generar presentación oficial....12
3.14 Generar presentación telemática....13
3.15 Configurar servidor proxy....15
3.16 Ayuda....17
3.17 Resumen de la barra de herramientas....18
3.18 Área de errores....19
4 Instrucciones de cumplimentación del modelo....20
4.1 Período de liquidación....20
4.2 Datos identificativos del sujeto pasivo....21
4.3 Liquidación....21
5. Resultado....27
5.1 Ingreso....27

5.2 Devolución.....30
5.3 A compensar / Sin actividad.....31
6. Guía de resolución de errores en la actualización del programa.....32

1 Requisitos mínimos de ejecución

Para poder ejecutar el programa de ayuda 450 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 1.6 en adelante (JVM 1.6)
8. Aplicación de lectura de documentos PDF, como puede ser Acrobat Reader (http://www.adobe.com/reader).

2 Cuestiones generales

Este programa permite la cumplimentación y almacenamiento de declaraciones correspondientes al modelo 450 (autoliquidación trimestral del Arbitrio sobre Importaciones y Entregas de Mercancías en las Islas Canarias), así como la impresión de un borrador, la impresión oficial del documento obtenido para su posterior presentación en la Administración o entidad colaboradora autorizada, y la generación de ficheros para la presentación vía telemática a través de la Sede electrónica de la Agencia Tributaria Canaria.

El modelo 450, será utilizado para presentar autoliquidaciones por los sujetos pasivos que realicen entregas de bienes sujetas y no exentas al AIEM.

2.1 Forma y plazos de presentación

La autoliquidación será única para cada empresario o profesional y se presentará durante los primeros veinte días naturales del mes siguiente al periodo trimestral que corresponda.

La autoliquidación correspondiente al último periodo trimestral del año, deberá presentarse durante el mes de enero del año inmediatamente posterior. Esta autoliquidación se presentará conjuntamente con la declaración-resumen anual (modelo 455) y se acompañará con los ejemplares para el sobre anual de las autoliquidaciones trimestrales del ejercicio.

3 Programa de Ayuda Modelo 450

3.1 Disposición de áreas

La ventana del programa de ayuda Modelo 450 se compone de los siguientes elementos:

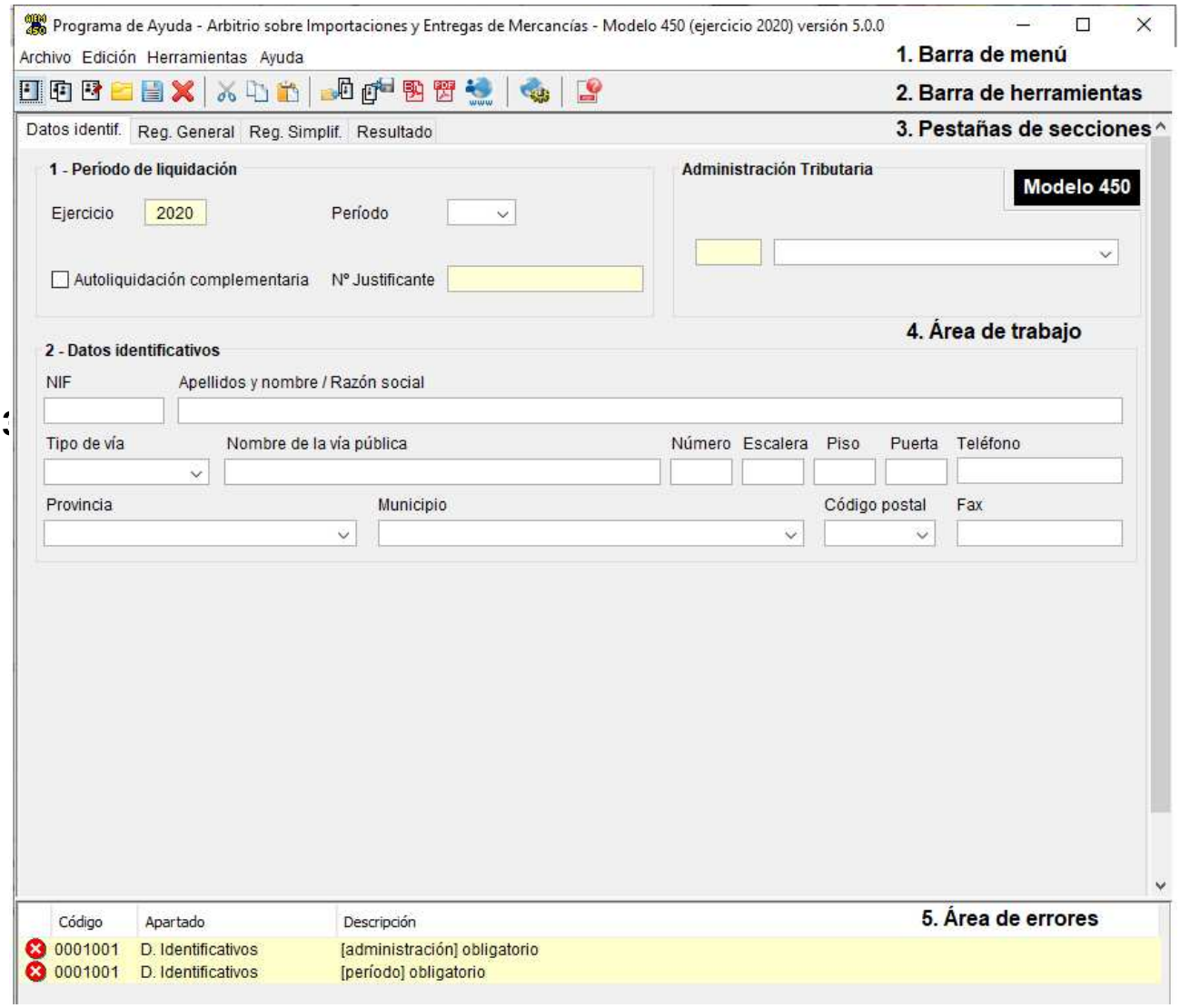
1. **Barra de menú:** contiene el acceso a todas las opciones del programa de ayuda.

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

3. **Pestañas de apartados:** elemento que permite navegar por las distintas secciones del modelo.

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

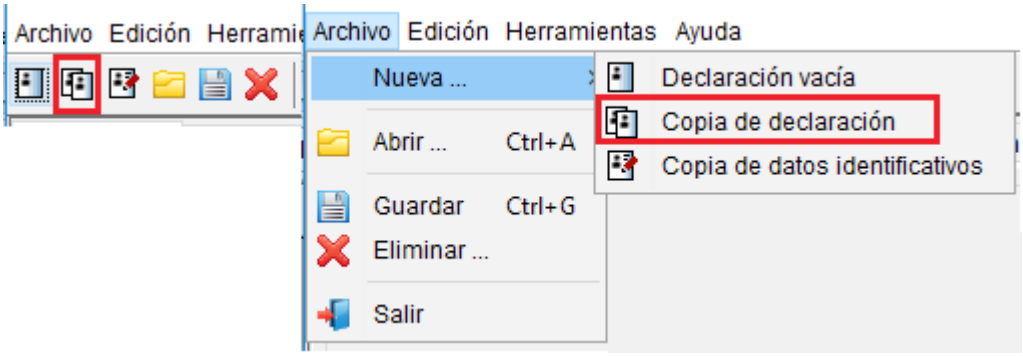
5. **Área de errores:** recoge los errores y sugerencias producidos durante la cumplimentación de la presentación.



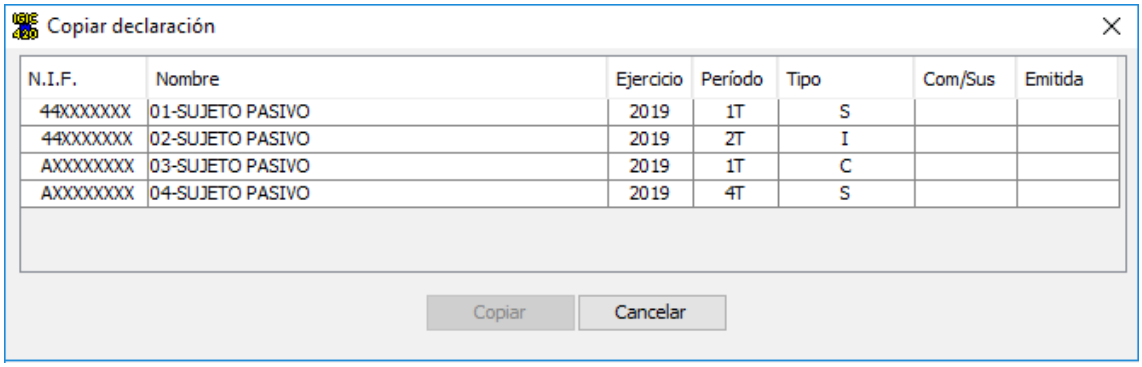
3.3 Nueva copia de declaración

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:

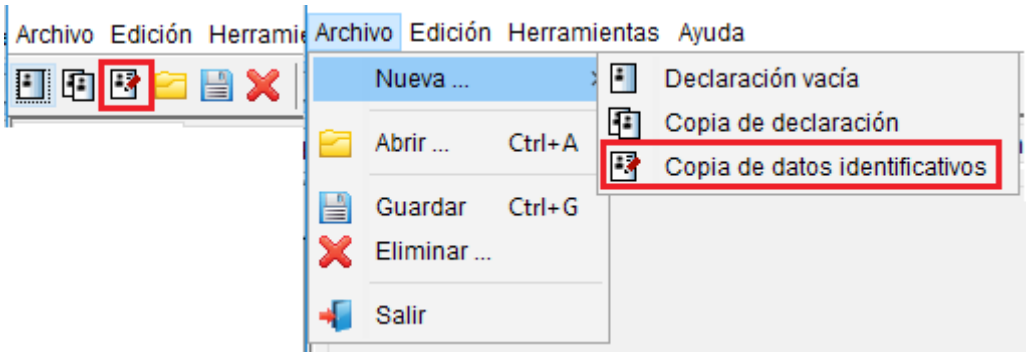


3.4 Nueva copia de datos identificativos

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.

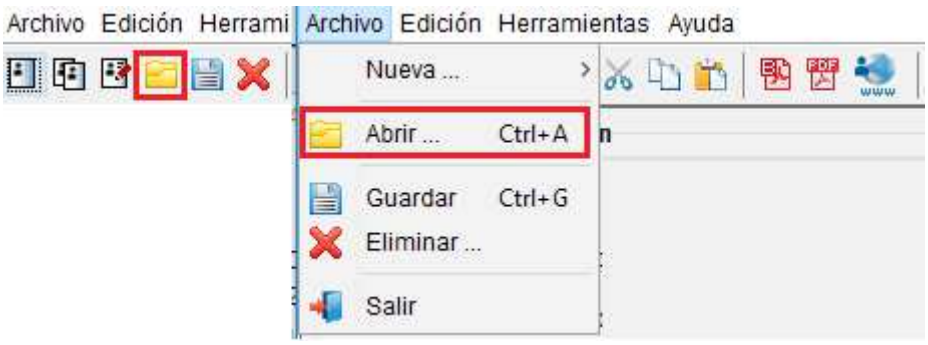
3.5 Abrir declaración

Para abrir una declaración:

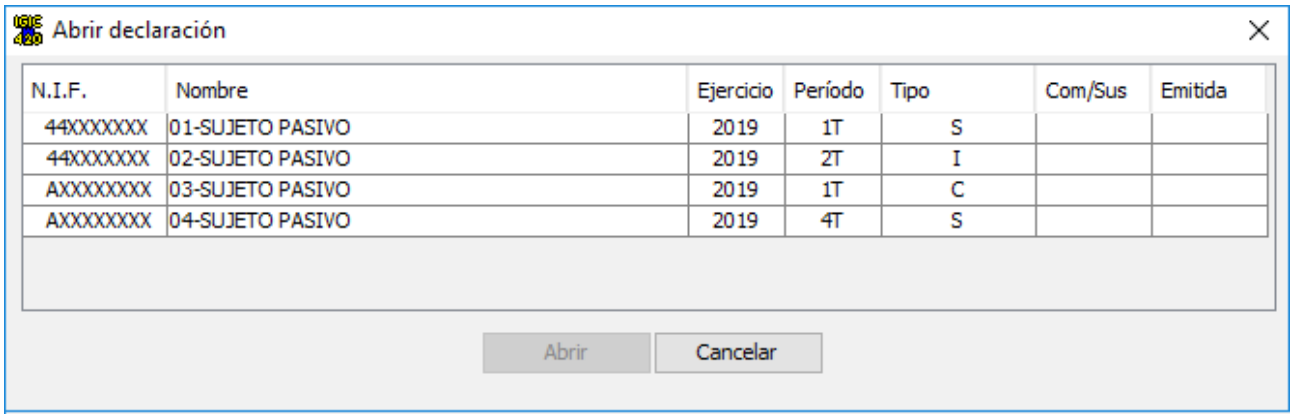
- Pulse el icono  "*Abrir* " de la barra de herramientas,

  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.



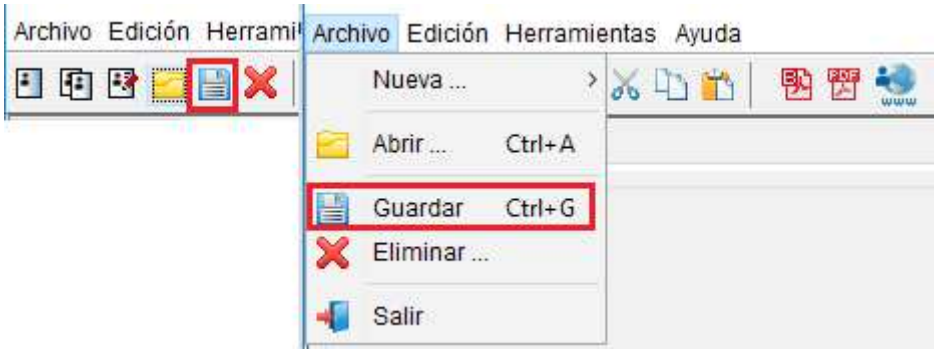
3.6 Guardar declaración

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.*

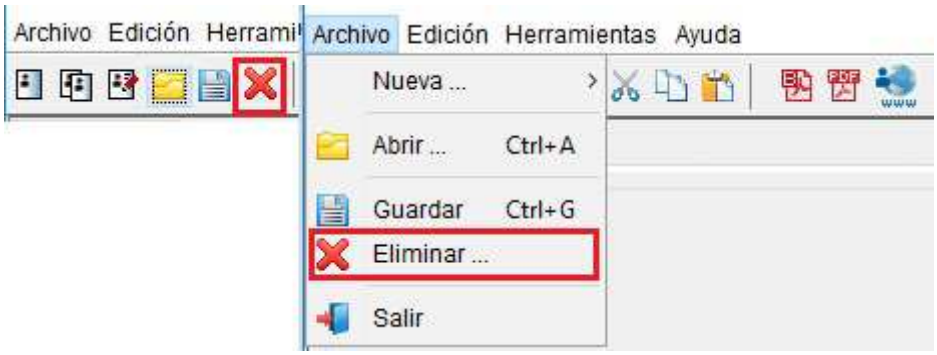


3.7 Eliminar declaración

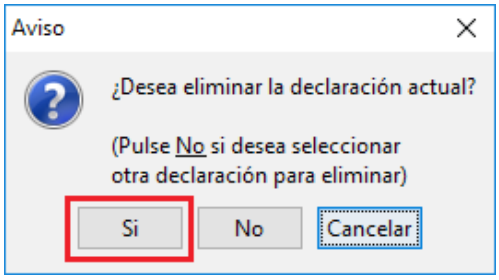
Para eliminar una declaración del programa:

- Pulse el icono  de la barra de herramientas,

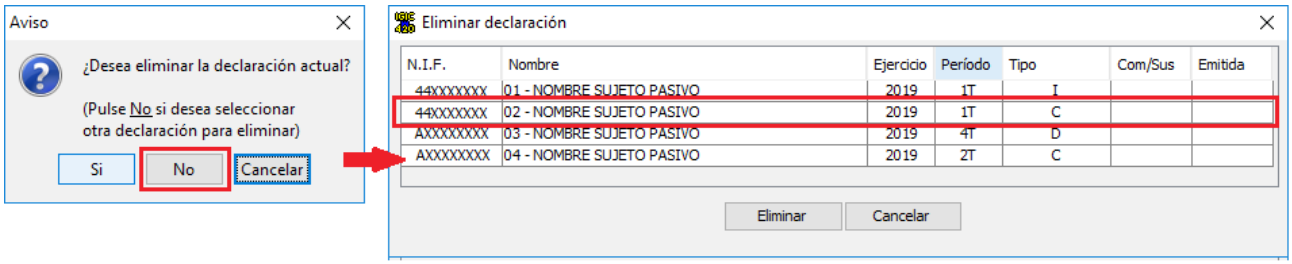
  o la opción de menú *Archivo, Eliminar.*



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.

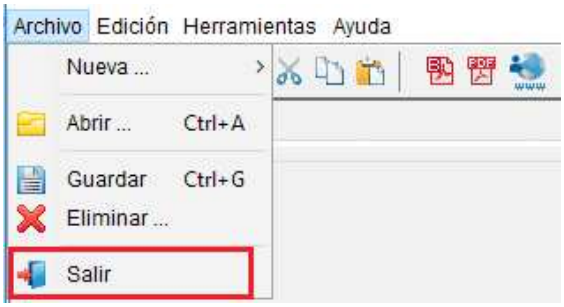


3.8 Salir

Para salir del programa de ayuda:

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

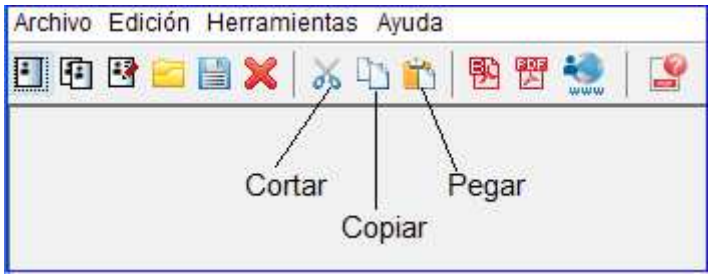
o la opción de menú *Archivo, Salir.*



3.9 Copiar, cortar y pegar

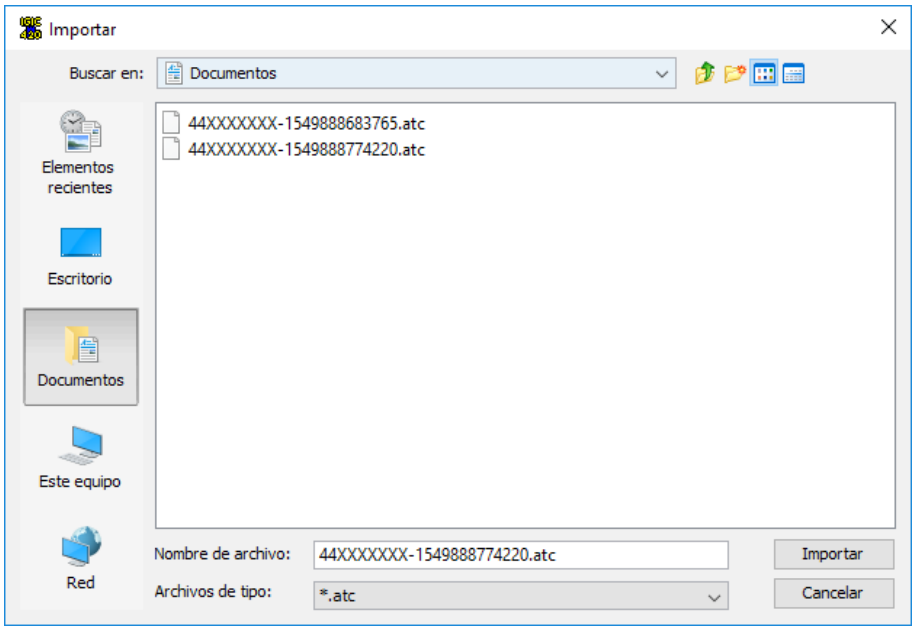
Estas opciones del programa permiten cortar o copiar el valor seleccionado de una casilla del área de trabajo y pegarlo en otra. Puede encontrarlas en el menú *Edición* o a través de sus accesos directos:

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



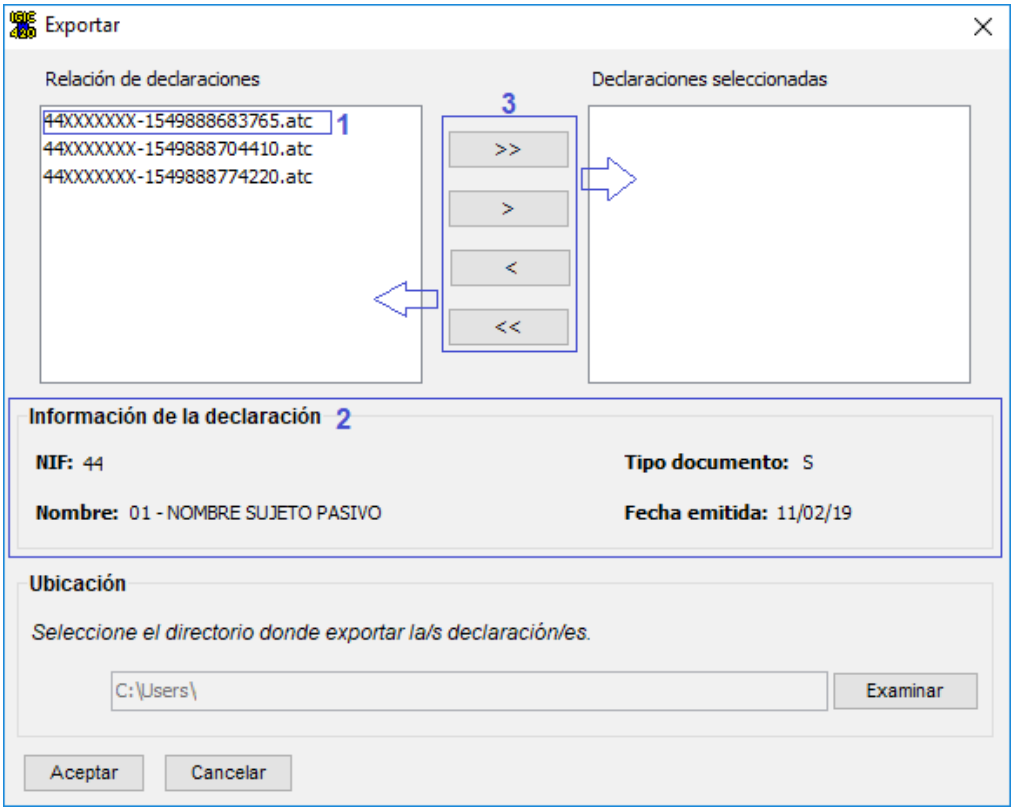
3.10 Importar declaraciones

La opción “Importar declaraciones” permite incorporar al programa, declaraciones de ficheros .atc del mismo ejercicio de la versión utilizada.



3.11 Exportar declaraciones

La opción  “Exportar declaraciones” permite trasladar las declaraciones almacenadas en el programa en ficheros .atc para que puedan ser incorporados en otros programas del mismo ejercicio.

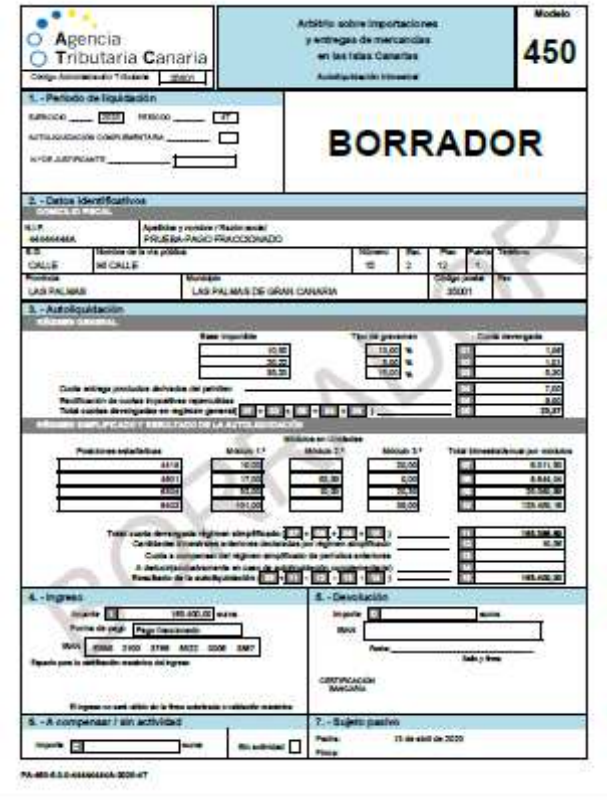


3.12 Generar borrador

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.**

3.13 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).

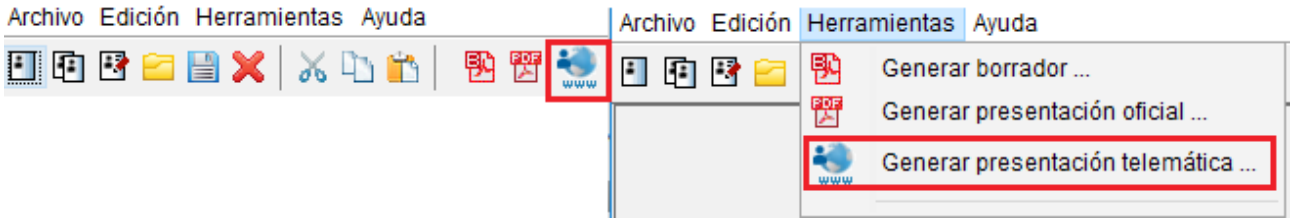
3.14 Generar presentación telemática

Se establece **presentación telemática obligatoria** del modelo 450 salvo excepciones, según Resolución de 3 de agosto de 2021 – de la Agencia Tributaria Canaria.

"Primero.- Establecer la presentación telemática obligatoria del modelo 450 de autoliquidación trimestral en Régimen general/simplificado relativo a periodos de liquidación que comiencen a partir del 1 de octubre de 2021, inclusive."

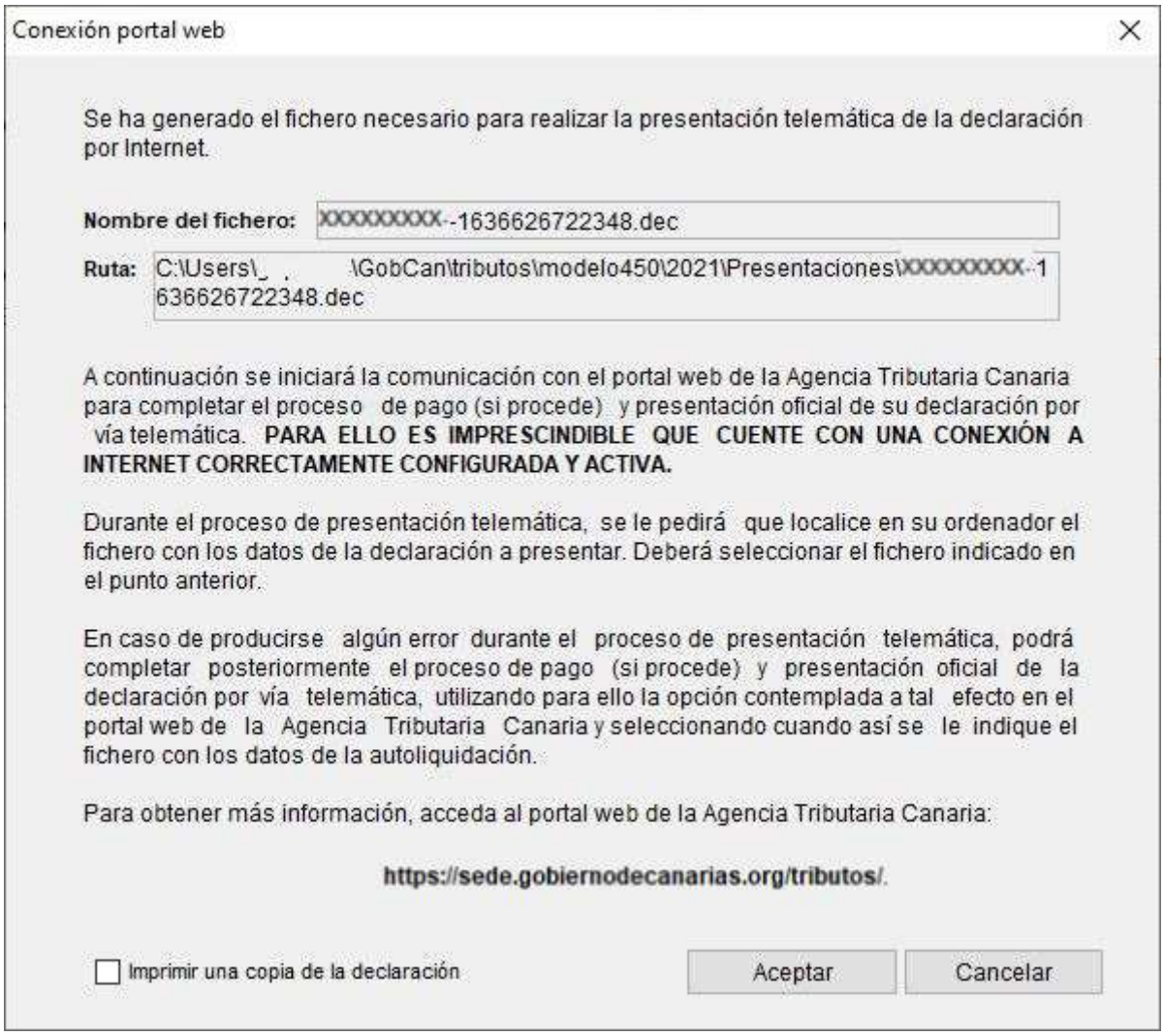
- Seleccione la opción "Generar presentación telemática" en la barra de herramientas,

  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:

Importante: Verifique que el fichero utilizado para la presentación de la declaración en la Sede tiene la extensión ***.dec***, en caso contrario quedará invalidada.



- 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**.

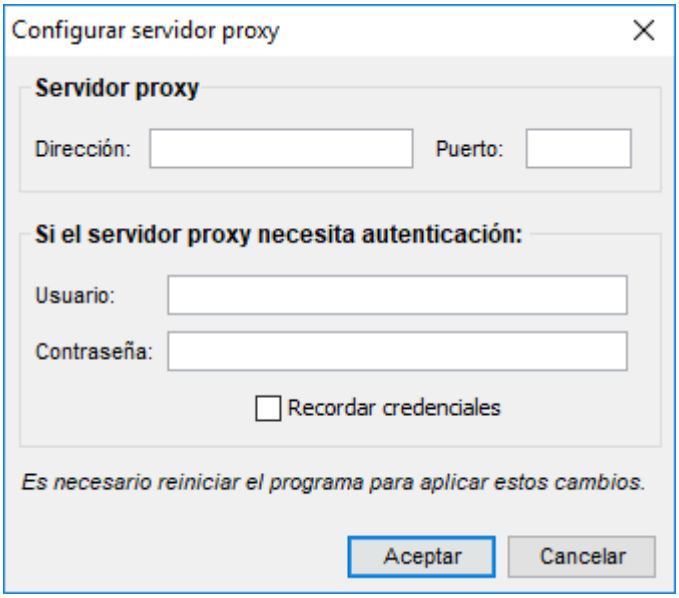


Puede observar en la copia de la presentación telemática, unas marcas tanto en la esquina superior derecha como en el cuerpo del documento, que **imposibilitan su acreditación de presentación en la Sede.**

3.15 Configurar 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.

3.16 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.*



3.17 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.

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: 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.

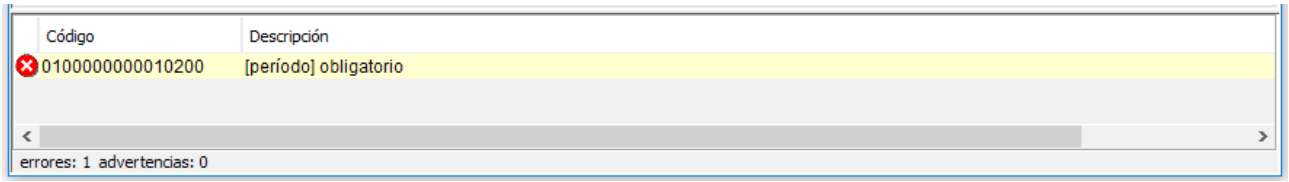
Generar presentación telemática: genera el fichero .dec necesario para la presentación telemática y abre el navegador en la Sede para iniciar el proceso.

Configurar 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.

3.18 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 ni generar el impreso para presentación oficial.

 **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 ni del impreso para presentación oficial.

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

4 Instrucciones de cumplimentación del modelo

4.1 Período de liquidación

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.

Autoliquidación complementaria

Seleccione esta casilla cuando la autoliquidación sea complementaria de otra u otras autoliquidaciones presentadas anteriormente por el mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y periodo.

Número de justificante

En caso de tratarse de una declaración complementaria, casilla anterior seleccionada, este cajetín se habilitará para poder introducir el número identificativo de 13 dígitos que figura preimpreso en la numeración del código de barras de la autoliquidación anterior. En el caso de haberse presentado anteriormente más de una autoliquidación, se hará constar el número de justificante de la última de ellas.

Advertencia: en el caso de presentación de una autoliquidación complementaria, el resultado ha de ser necesariamente una cantidad a ingresar, o una cantidad a compensar o a devolver inferior a la anteriormente autoliquidada –en el caso de que la cantidad a devolver solicitada en la autoliquidación de origen no haya sido hecha todavía efectiva-.

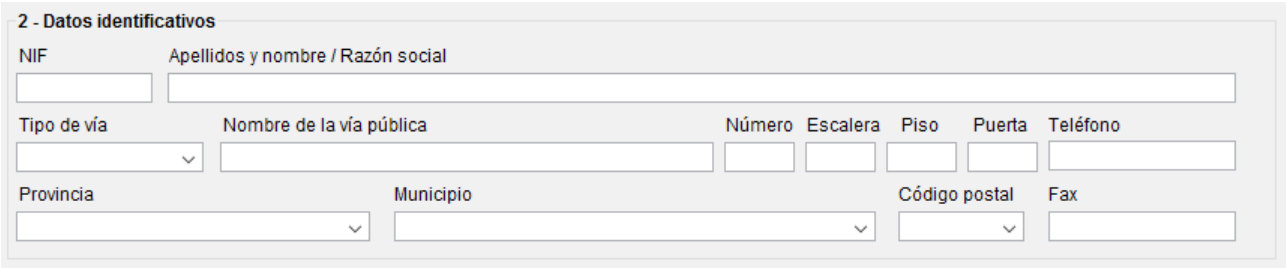
La presentación de una autoliquidación complementaria procederá únicamente cuando la misma tenga por objeto regularizar errores u omisiones de otra u otras autoliquidación/es anterior/es, que hubieran dado lugar a un resultado inferior –un menor ingreso o una mayor solicitud de devolución o compensación- al importe resultante de la autoliquidación complementaria, subsistiendo la autoliquidación de origen en la parte no afectada.

La rectificación por cualquier otra causa, de autoliquidaciones presentadas anteriormente no dará lugar a la presentación de autoliquidaciones complementarias, pudiendo no obstante el declarante solicitar de la Administración la rectificación de las mismas y, en su caso, la devolución de los ingresos indebidos realizados, con sujeción al procedimiento y plazos legalmente previstos.

En la autoliquidación complementaria se hará constar con sus cuantías correctas todos los datos a que se refieren las casillas del modelo, tanto los incluídos en la autoliquidación presentada con anterioridad que no sean objeto de modificación, como aquellos que sean objeto de modificación o los de nueva inclusión, debiendo el obligado tributario realizar la cuantificación de la obligación tributaria teniendo en cuenta todos los elementos consignados en la autoliquidación complementaria.

4.2 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.



4.3 Liquidación

Régimen General

Base Imponible: hará constar la base imponible global que corresponda a cada tipo de gravamen aplicable. En ningún caso se harán constar las bases imponibles correspondientes a las entregas de los productos derivados del petróleo sujetas y no exentas al A.I.E.M.

Tipo impositivo: Consta el tipo impositivo correspondiente a la base imponible consignada.

Cuota tributaria: se consignará el resultado de aplicar a cada base imponible el tipo impositivo correspondiente. El programa la calcula automáticamente, aunque puede ser modificada. Una vez modificada, no se vuelve a calcular automáticamente a menos que se elimine su contenido.

Cuota entrega productos derivados del petróleo: deberá consignar las cuotas

devengadas en el período correspondientes a las entregas de productos derivados del petróleo sujeto y no exento al A.I.E.M.

Rectificación de cuotas impositivas repercutidas: Consigne, con el signo que proceda (si la rectificación supone una minoración de las cuotas repercutidas, se consignará con signo negativo y a la inversa), las cuotas repercutidas rectificadas por operaciones devengadas con anterioridad al período objeto de autoliquidación, en los supuestos en que dicha rectificación se funde en las siguientes causas:

a) Por determinación incorrecta de las cuotas impositivas repercutidas.

b) Por haber quedado las operaciones gravadas total o parcialmente sin efecto o se haya alterado el precio de las mismas después de que se hayan efectuado.

c) Por modificación de las bases y cuotas motivadas por supuestos de declaración de concurso de acreedores, o de créditos total o parcialmente incobrables, en los términos y con los requisitos previstos en el artículo 22, apartados 6 y 7, de la ley 20/1991 de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.

d) Por un error fundado de derecho.

Total cuotas: deberá consignarse el importe de la suma aritmética de las cantidades consignadas en las casillas 01, 02, 03, 04 y 05.

Régimen Simplificado

Posiciones estadísticas: hará constar la posición estadística que corresponda a las actividades que desarrolle el sujeto pasivo y por las que está acogido al Régimen Simplificado del A.I.E.M.

Módulos: hará constar las unidades correspondientes a cada uno de los módulos aplicables para cada una de las actividades y en el orden correspondiente.

Ejemplo, en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda que aprueba los índices, módulos y demás parámetros del Régimen Simplificado se establecen para una actividad concreta los siguientes módulos:

Módulo	Definición	Unidad	Cuota anual por unidad (€)
1	Personal empleado	Persona	728
2	Superficie local	Metro cuadrado	3,5
3	Consumo energía eléctrica	100 Kw/h	19,8

Los datos-base de los módulos aplicables inicialmente serán los correspondientes a la actividad sujeta y no exenta del Arbitrio que previsiblemente se desarrollará en el año, sin que puedan ser inferiores a los datos-base definitivos del año anterior.

Supongamos que los datos-base previsibles son: personal empleado 3 personas, superficie local 75 metros cuadrados y consumo energía eléctrica 20.000 kw/h.

De esta manera, en la casilla correspondiente al Módulo 1.º hará constar la expresión "3 personas", en la casilla del Módulo 2.º la expresión "75 m2" y en la casilla del Módulo 3.º la expresión "200 kw/h".

Edición de posiciones estadísticas

Los datos relativos a posiciones estadísticas se cumplimentarán a través de un editor.



- **Añadir:** establece la posición introducida 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.

Total trimestral/anual por módulos: estas casillas se cumplimentarán de forma diferente

según se trate de las autoliquidaciones correspondientes a los tres primeros trimestres del año o de la autoliquidación correspondiente al último trimestre natural del año. Tratándose de las autoliquidaciones de los tres primeros trimestres naturales del año, se computaría la cuota anual divida por cuatro.

Siguiendo el ejemplo, sería el resultado del siguiente cálculo:

El cálculo de la cuota anual se realizará:

Personal:	3 x 728	=	2.184
Superficie local:	75 x 3,5	=	262,50
Kw/h:	200 x 19,8	=	3.960
Total cuota anual:		=	6.406,50

En la casilla de "Total trimestral/anual por módulos" deberá consignarse en las autoliquidaciones de los tres primeros trimestres la cantidad de 1.601,62 euros, resultado de la división de 6.406,50 entre cuatro trimestres.

Tratándose de la autoliquidación del cuarto trimestre del año se consignará el total de la cuota anual. Esta cuota anual será calculada conforme a los datos-base utilizados para determinar las cuotas derivadas del Régimen Simplificado de los tres primeros trimestres, si los datos-base promedio del período de ejercicio de la actividad empresarial en el año natural no han experimentado alteraciones superiores al 10 por 100 respecto a los datos-base iniciales.

En este supuesto, y siguiendo el ejemplo, se consignaría la cantidad de 6.406,50 euros.

En el supuesto de que alguno de los datos-base promedio del período de ejercicio de la actividad empresarial en el año natural experimentase alteraciones superiores al 10 por 100 respecto a los datos-base iniciales, deberá calcularse de nuevo la cuota anual conforme a todos los datos-base definitivos. Siguiendo con el ejemplo anterior, los datos-base definitivos son los siguientes: personal empleado 3,5 personas, superficie local 75 metros cuadrados y consumo energía eléctrica 19.000 kw/h. Dado que ha existido una alteración superior al 10 por 100 en el personal empleado, tendrá que calcularse la cuota anual, que sería la siguiente:

Personal:	3,5 x 728	=	2.548
Superficie local:	75 x 3,5	=	262,50
Kw/h:	190 x 19,8	=	3.762

Total cuota anual: = 6.572,50

En la casilla "Total trimestral/anual por módulos" se consignará la cantidad de 6.572,50 euros.

Total cuota devengada Régimen Simplificado: se consignará la suma aritmética de las casillas **07**, **08**, **09** y **10**.

CÁLCULO DE LA DEUDA TRIBUTARIA

Cantidades trimestrales anteriores declaradas por Régimen Simplificado: Únicamente se cumplimentará tratándose de la autoliquidación correspondiente al último trimestre del año. Se consignará la suma aritmética de los importes consignados en la casilla 11 en las autoliquidaciones de los tres primeros trimestres del año.

Cuota a compensar del Régimen Simplificado de períodos anteriores: Consigne las cuotas a favor del sujeto pasivo, de períodos anteriores, derivado de la aplicación del Régimen Simplificado, pendientes de compensar. Únicamente se rellenará esta casilla en el caso de que el importe consignado en la casilla 11 sea positivo y con el límite de este importe, salvo en la autoliquidación correspondiente al último periodo del ejercicio, en la que no operarán dichas restricciones.

A deducir: Únicamente se cumplimentará esta casilla en caso de autoliquidación complementaria.

Se consignará con signo positivo el importe del resultado a ingresar de la anterior o anteriores autoliquidaciones del mismo concepto, ejercicio y período.

En el supuesto de que se haya obtenido una devolución improcedente o por cuantía superior a la que resulta de la autoliquidación complementaria, se deberá consignar la cantidad indebidamente obtenida junto a la cuota que, en su caso, pudiera resultar de la autoliquidación complementaria presentada. Para ello se consignará con signo negativo el importe objeto de devolución improcedente. De haberse presentado anteriormente más de una autiloquidación del mismo concepto, ejercicio y período, únicamente se hará constar el importe devuelto indebidamente, consignado en la última declaración presentada.

Si el resultado consignado en la anterior o anteriores autoliquidaciones es a compensar, o a devolver sin que dicha solicitud de devolución haya sido efectiva, no se consignará nada en esta casilla.

Resultado de la liquidación: Se establecerá el resultado de la operación aritmética consistente en sumar los importes expresados en las casillas 6 y 11 y restar los importes

expresados en las casillas 12,13 y 14.

5. Resultado

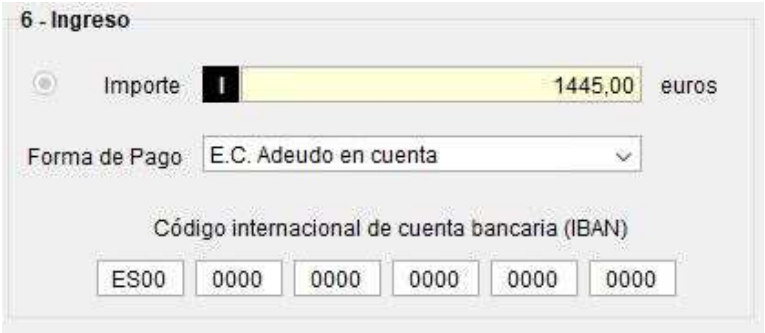
5.1 Ingreso

Si el resultado de la autoliquidación es a ingresar, la cantidad a consignar en la casilla de importe "**I"** será la que figura en la casilla 45 (consignada automáticamente por el programa). Se seleccionará obligatoriamente una de las formas de pago disponibles:

- ***En efectivo:*** podrá presentarse en una entidad colaboradora autorizada(**).



- ***Adeudo en cuenta:*** podrá presentarse en una entidad colaboradora autorizada en la que desee realizar el cargo en cuenta. Se consignarán todos los dígitos del código internacional de cuenta bancaria (IBAN) correspondiente a la cuenta de cargo de una entidad colaboradora autorizada.

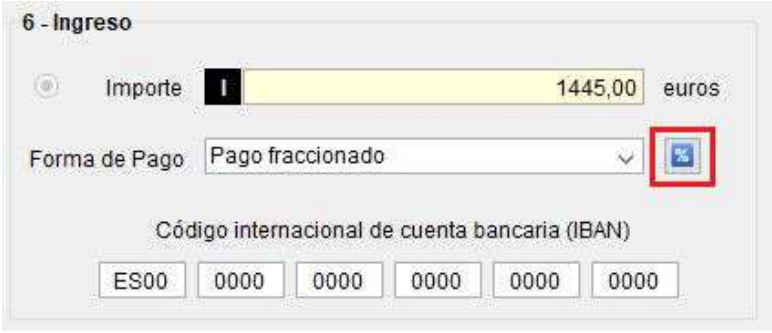


(**) Puede encontrar las entidades colaboradoras en la siguiente página web: https://www.gobiernodecanarias.org/tributos/atc/jsf/publico/asistenciaContribuyente/entidades.jsp

- ***Pago fraccionado:***

Se consignarán todos los dígitos del código internacional de cuenta bancaria (IBAN) de la cuenta correspondiente a la cuenta de cargo.

La presentación con tipo de pago fraccionado, conllevará rellenar de forma obligatoria un formulario adicional de “Solicitud de aplazamiento fraccionamiento”, al que se accede a través del botón 



Puede desplazarse por el formulario mediante la barra de desplazamiento vertical.

Al final del mismo se encuentra el botón “Aceptar”, que consolidará los datos introducidos en la presentación.

- **Apartado 1**. **Datos del interesado:** NIF y nombre del interesado. Estos datos se trasladan al formulario directamente del apartado “2-Datos identificativos” del programa de ayuda.

- **Apartado 2. Datos del representante:** Consigne estos datos en caso de necesitar acreditar un representante en la presentación.

- **Apartado 3. Medio de notificación:** Seleccione como medio de notificación:
  - una dirección postal. Si se trata de la dirección del sujeto pasivo, el programa trasladará automáticamente el nif y el nombre de los datos introducidos en el apartado “Datos identificativos” del programa. Si se trata de un representante, debe rellenar el apartado 2 “Datos del representante” del formulario para que sean trasladados a este apartado.
  - una dirección electrónica habilitada (Sólo en el caso que el sujeto pasivo o representante esté dado de alta en el sistema de notificaciones electrónicas,

https://sede.gobiernodecanarias.org/tributos/jsf/publico/sede/la_sede/alta_voluntaria_deh.jsp

- **Apartado 4. Identificación de la deuda:** Cumplimente los datos relativos al fraccionamiento de pago de la deuda resultante de la autoliquidación.

- **Apartado 5. Datos de domiciliación bancaria:** La cuenta designada se trasladará del apartado “4-Ingreso” del programa de ayuda.

- **Apartados 6-9:** Consigne las diferentes opciones que motivan su solicitud.

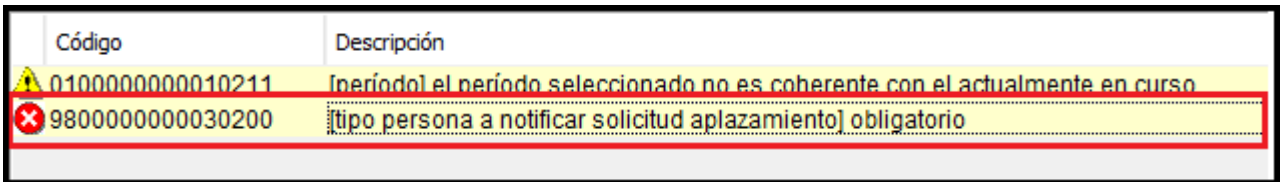
  Serán **obligatorias** las opciones del apartado "9- Documentación requerida":

  - Modelo oficial original debidamente cumplimentado y documentación necesaria para la presentación.

  - En el caso de seleccionar la opción **"Deudas superiores a 30.000 € con garantía"** del apartado 7 de la solicitud, será obligado marcar las cuatro opciones del apartado 9 **"Otra documentación obligatoria para deudas superiores a 30.000 €".**

  En el caso de establecer opciones de "Garantía" en el apartado "9- Documentación requerida", deberán cubrir el importe de la deuda, los intereses de demora y el 25% de ambas cantidades.

  Una vez pulse el botón "Aceptar", el formulario se cerrará y la ventana de errores del programa mostrará los mensajes de error/advertencia contenidos en la solicitud.



  Pulsando sobre el error, el formulario se abrirá nuevamente para que pueda corregir la información requerida. Una vez la solicitud de aplazamiento fraccionamiento esté libre de errores, guarde la declaración para poder realizar la presentación de forma presencial o a través de la Sede.

- ***Domiciliación bancaria:*** podrá realizar la domiciliación bancaria del pago en la cuenta proporcionada y la presentación a través de la Sede electrónica de la Administración Tributaria Canaria.



- ***Pres. telemática*:** para ello requiere contar con el certificado digital válido y podrá realizar el pago y presentación a través de la Sede electrónica de la Administración

Tributaria Canaria.



5.2 Devolución

En el caso de que exista saldo a su favor a 31 de diciembre, podrá optar por la devolución del mismo en la última autoliquidación del año (4T). En tal supuesto, la cantidad a consignar en la casilla "**D**" de importe a devolver, será la que figure en la casilla 45 (Resultado).

Deberá rellenar de manera completa y correcta el "Código internacional de cuenta bancaria" IBAN.

Salvo en los supuestos de presentación telemática, el modelo 450 con solicitud a devolver deberá presentarse en la Entidad colaboradora autorizada correspondiente a su domicilio fiscal o, en su caso, establecimiento permanente principal, en la que el sujeto pasivo desee recibir el importe de la devolución.



5.3 A compensar / Sin actividad

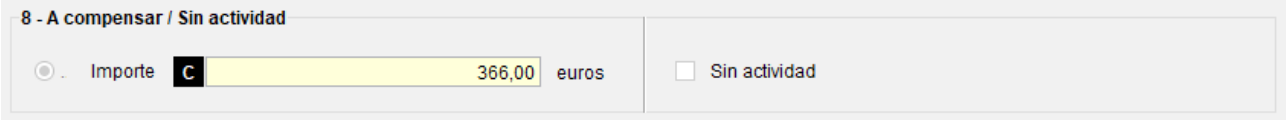
Si el resultado de la liquidación es de cuotas a compensar en períodos de liquidación posteriores, la cantidad a consignar en la casilla "**C**" de importe a compensar, será la que figure en la casilla 45 (Resultado).

Se considerará que el resultado de la autoliquidación es a compensar, cuando el importe consignado en la casilla 45 sea negativo y no solicita devolución así como cuando sea cero, debiéndose consignar dicho valor en la casilla de importe "**C**".

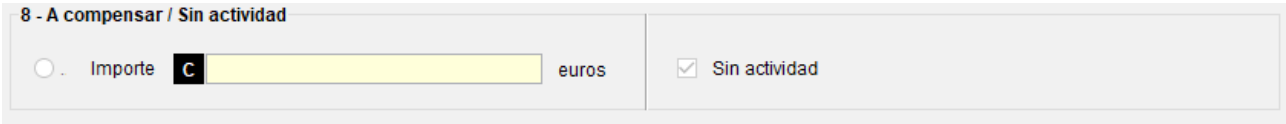
Si no se ha devengado ni soportado cuota alguna durante el período a que se refiere la autoliquidación, se marcará automáticamente la casilla de **Sin actividad.**

El modelo 450, en estos casos, se podrá presentar:

- Por correo dirigido a la oficina de la Agencia Tributaria Canaria correspondiente a su domicilio fiscal o establecimiento permanente principal.
- Por entrega personal en la citada oficina de la Agencia Tributaria Canaria, con igual criterio al señalado en el párrafo anterior.
- En el supuesto de entrega por correo, únicamente remitirá el ejemplar para la entidad colaboradora.
-



Si no se ha devengado ni soportado cuota alguna durante el período a que se refiere la presente autoliquidación, se marcará automáticamente la casilla de Sin actividad.



6. 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://www.gobiernodecanarias.org/tributos/atc/jsf/publico/asistenciaContribuyente/consultas/consultas_informaticas.jsp