

# Documentos administrativos

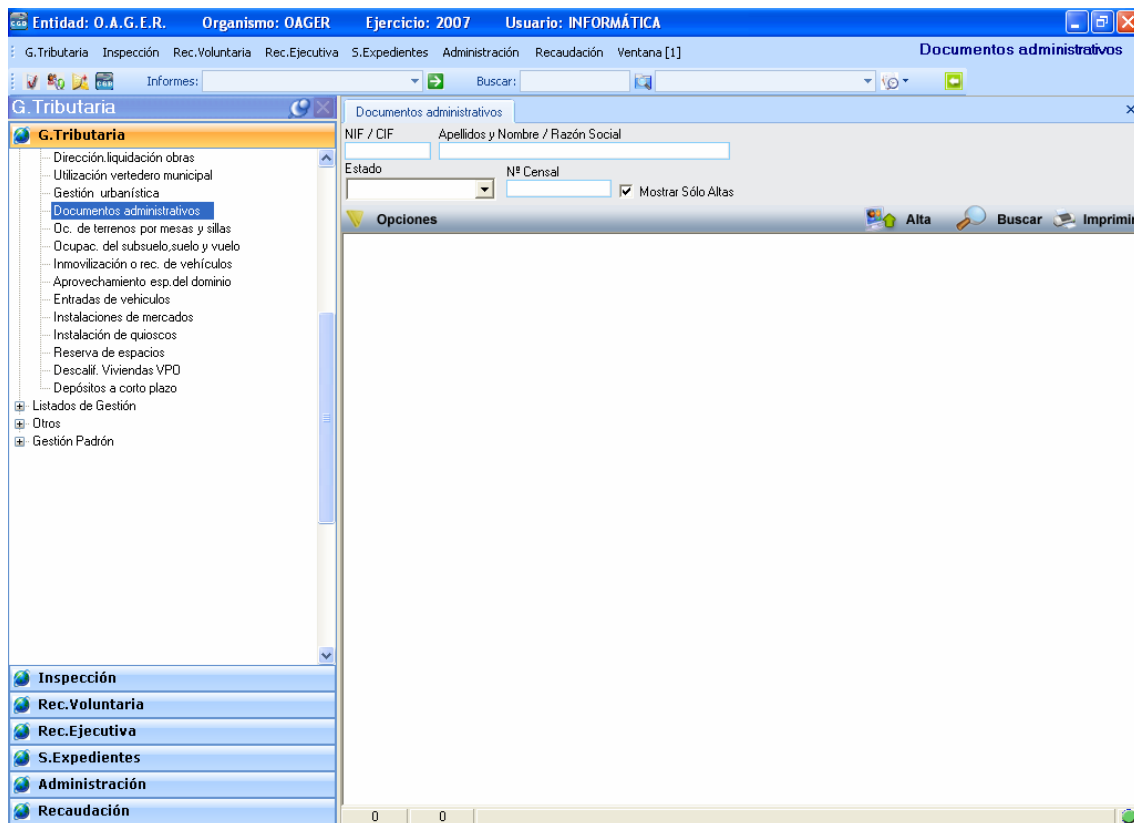
G.Tributaria/Tasas/Documentos administrativos

A través de esta opción se realizan las autoliquidaciones y liquidaciones por documentos administrativos.

En primer lugar aparece la búsqueda para poder buscar y modificar las altas ya realizadas.

Los filtros por los que se puede realizar una búsqueda son:

- NIF/CIF
- Apellidos y Nombre / Razón Social
- Número Censal
- Estado (Alta, Alta Provisional, Baja)
- Mostrar solo Altas



Para poder modificar cualquier registro, una vez seleccionada en la búsqueda, haciendo doble clic nos aparecerá el formulario con los datos relativos a dicho registro.

Para realizar un alta nueva, pulsamos el botón Alta y nos aparecerá el siguiente formulario:

**Gestión de: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nº Censal

Sujeto Pasivo | Hecho Imponible | Cálculo | Histórico | Deudas

**Sujeto Pasivo**

N.I.F. / C.I.F.  Nombre / Razón Social

País  Provincia  C.Postal  Municipio

Vía  Nº 1  Nº 2  Bloq.  Esc.  Planta  Puerta  Teléfono

**Representante**

N.I.F. / C.I.F.  Nombre / Razón Social  En Calidad De

Opciones

Rellenando los campos del formulario se realiza una nueva alta, teniendo en cuenta que existen cinco pestañas (solo hay que rellenar las 3 primeras)

**Sujeto Pasivo:**

- NIF / CIF: Con rellenar este campo, el resto se rellenan automáticamente, siempre que el contribuyente esté dado de alta en la base de datos, sino deberá darse de alta
- Nombre / Razón Social
- País
- Provincia
- C.Postal
- Municipio
- Vía
- Nº1
- Nº2
- Bloq:
- Esc:
- Planta
- Puerta

Teléfono

NIF/CIF Representante: Solo debe rellenarse en caso de que el alta se de por medio de un representante

Nombre / Razón Social Representante: se rellena automáticamente al introducir el NIF

En calidad de:

- Gestoria
- Familiar
- Representante Legal
- Autorizado

### Hecho imponible:

Objeto Tributario

Descripción del Hecho Imponible:

Observaciones: nos permite poner cualquier dato que sea de interés.

Ref. Catastral: Permite introducir la referencia catastral

The screenshot shows a software window titled "Gestión de: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS". At the top left, there is a field for "Nº Censal". Below this, a navigation bar contains tabs for "Sujeto Pasivo", "Hecho Imponible", "Cálculo", "Histórico", and "Deudas". The "Hecho Imponible" tab is active. The form is divided into two main sections: "Objeto Tributario" and "Descripción del Hecho Imponible". The "Objeto Tributario" section contains a large text area. The "Descripción del Hecho Imponible" section contains a field for "Observaciones" and a smaller field for "Ref. Catastral". At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for "Opciones", "Aceptar", "Baja", and "Salir".

## Cálculo:

Se selecciona el epígrafe y en función de los parámetros pedidos nos calculará el importe.

Rango Fechas: Se puede meter un rango de fechas pero no es obligatorio

Deducciones: Si se tuvieran que aplicar deducciones se meterían en este campo

Una vez introducidos estos datos pulsamos Aceptar. A continuación aparecerá una ventana preguntando que es lo que se pretende: modificar el censo, crear una deuda o ambos. Seleccionamos lo que queramos.

Opciones

Crear Censo      Fecha Efecto 24/05/2007

Crear Deuda

Documento

- Autoliquidación
- Liquidación

Motivo

ALTA

Aceptar      Salir

Si se selecciona crear deuda, aparecerá un nuevo campo que va a permitir seleccionar el tipo de deuda.

Se selecciona, se introduce el motivo ("ALTA" por defecto) y se pulsa aceptar.

Se habrá grabado el movimiento en el censo y/o la deuda.