**INSTRUCCIONES PARA GENERACIÓN Y ABONO DE TASAS**

**PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE TASAS**

* Entrar en la página web de la oficina virtual de la Agencia Cántabra de la Administración Tributaria en la siguiente dirección: http://ovhacienda.cantabria.es/oficinavirtual/inicio.do
* En la columna de la izquierda, pinchar en Modelo 046.
* Pinchar en el apartado Tasas que aparece en la parrilla central.
* Pinchar en Seleccione opción para abrir el desplegable y seleccionar la última entrada que aparece dentro de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, identificada como AGENCIA CÁNTABRA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (WEB).
* Pinchar en el botón Siguiente que aparece en la parte inferior.
* Seleccionar el tipo de tasa que se desea generar pinchando sobre ella (6001 TASA POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, 6002 TASA POR COMPULSA DE DOCUMENTOS, 6003 TASA POR DILIGENCIA DE LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS, ETC...).
* Rellenar los datos del declarante y del presentador.
* En descripción de la operación hacer una breve referencia al tipo de trámite para el que se está generando la tasa. El importe de la misma aparece de forma automática en función del tipo de tasa que se ha generado.
* Rellenar datos en la sección de finalización del documento.
* Elegir modo de pago en las opciones que aparecen.

La primera "Imprimir ..." permite sacar las cartas de pago para posteriormente pasar por una entidad bancaria a realizar el ingreso.

En las otras dos ofrece la posibilidad de abono telemático, al final del cual se genera un documento, al que se ha incorporado una validación (código de barras) para comprobar que ha sido abonada la tasa y que se puede imprimir y presentar en el Registro correspondiente o adjuntar como documento electrónico en el trámite que se desea realizar.