

MANUAL DE AYUDA RENTA 2015

MacOS



Agencia Tributaria

Centro de Atención Telefónica

Departamento de
INFORMÁTICA TRIBUTARIA



ÍNDICE

MANUAL DE AYUDA RENTA 2015 - MACINTOSH

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>3</u>
<u>Requisitos mínimos</u>	<u>3</u>
<u>Requisitos previos. Máquina Virtual Java</u>	<u>4</u>
<u>Si no tiene la Máquina Virtual Java instalada en su equipo</u>	<u>5</u>
<u>Si ya tiene la Máquina Virtual Java instalada en su equipo</u>	<u>5</u>
<u>DESCARGA E INSTALACIÓN</u>	<u>6</u>
<u>Instrucciones para la descarga del programa de ayuda Renta 2015</u>	<u>6</u>
<u>Instalación del programa de ayuda Renta 2015</u>	<u>7</u>
<u>MANEJO DEL PROGRAMA DE AYUDA 2015</u>	<u>9</u>
<u>Alta de una declaración</u>	<u>10</u>
<u>Incorporar datos fiscales y personales</u>	<u>12</u>
<u>Traslado de los datos</u>	<u>17</u>
<u>Importación y exportación de declaraciones</u>	<u>18</u>
<u>Funcionalidades del programa</u>	<u>19</u>
<u>Breve descripción de los iconos de la barra de herramientas</u>	<u>19</u>
<u>Ventana “Resumen de declaraciones”</u>	<u>22</u>
<u>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES</u>	<u>23</u>
<u>Comprobación de la declaración: Errores y avisos pendientes</u>	<u>23</u>
<u>Presentación telemática desde el programa</u>	<u>25</u>
<u>Generación del fichero para la presentación</u>	<u>25</u>
<u>Identificación de los declarantes</u>	<u>27</u>
<u>Resultado a devolver, negativo o a ingresar con domiciliación</u>	<u>29</u>
<u>Resultado a ingresar y forma de pago “En efectivo” o “Adeudo en cuenta”</u>	<u>30</u>
<u>Presentación telemática desde www.agenciatributaria.es</u>	<u>31</u>
<u>Generación de la predeclaración para presentación en papel</u>	<u>38</u>

MANUAL DE AYUDA RENTA 2015

INTRODUCCIÓN

Renta 2015 es un programa diseñado para que cualquier persona, desde su ordenador y cumpliendo una serie de requisitos mínimos, pueda cumplimentar y presentar su declaración de Renta.

Una de las funcionalidades del programa es la descarga e incorporación directa de sus datos fiscales para facilitar la cumplimentación de su declaración.

Una vez cumplimentada su declaración puede elegir la forma de presentación: **impresa en papel** para entregarla en una Entidad Colaboradora, en las oficinas de la Agencia Tributaria o en Correos, o **a través de Internet** (presentación telemática) si dispone de certificado electrónico¹, número de referencia de Borrador / Datos fiscales o si está registrado en el servicio Cl@ve PIN.

Para realizar la instalación del programa acceda a la página de la Agencia Tributaria (<http://www.agenciatributaria.es>) para descargarlo. En este manual se muestran los pasos a seguir para realizar la instalación desde Internet.

Requisitos mínimos

Equipamiento necesario para utilizar el programa:

- Máquina virtual Java 1.6
- 512 Mb de memoria RAM mínima (Se recomienda 1024 Mb)
- Entornos operativos Windows, Mac OS X, Linux.
- Espacio mínimo en disco duro de 50 MB para la instalación inicial y posterior funcionamiento del programa
- Pantalla con resolución 1024x768 ppp. (Se recomienda 1280x1024)
- Teclado español
- Impresora DE INYECCIÓN o LÁSER con resolución mínima de 300 DPI, para poder imprimir los archivos generados (Adobe PDF).

¹ Es posible que en la página Web de la Agencia Tributaria encuentre la denominación “certificado de usuario”. Este término hace alusión al “certificado electrónico” referido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE 20-diciembre-2003).

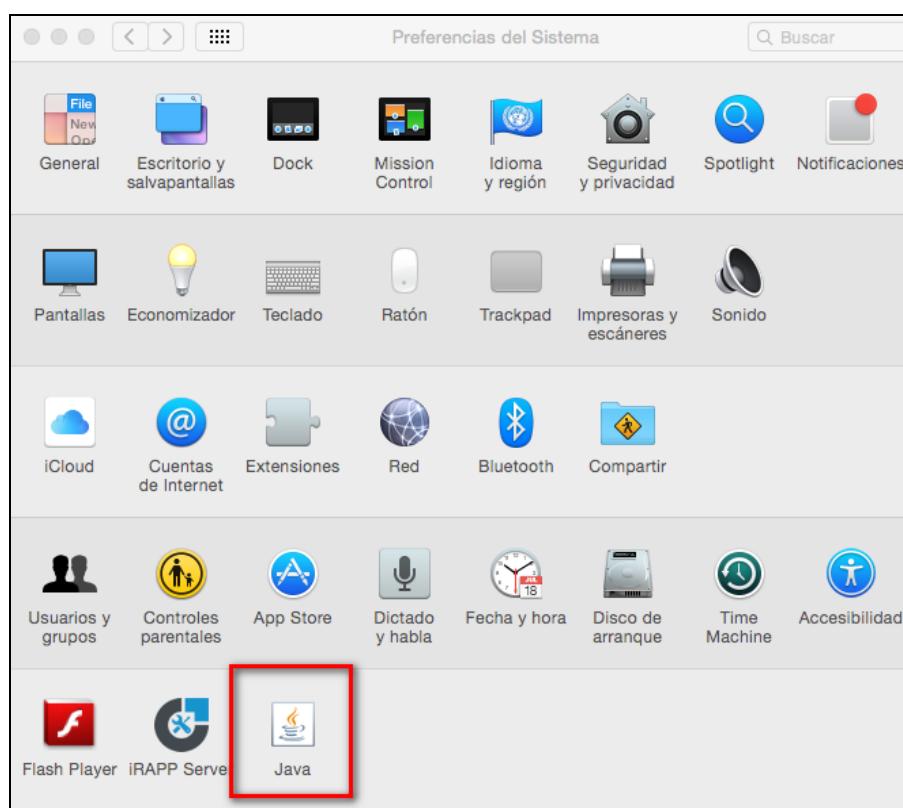
Para utilizar la opción de "**Incorporar Datos Fiscales/Personales**", debe disponer de una conexión a Internet y, además, una de las siguientes opciones:

1. un certificado electrónico² para cada contribuyente instalado en su navegador, o disponer de su DNIE y un dispositivo adecuado para su tratamiento.
2. un número de referencia obtenido para el ejercicio 2015 para cada contribuyente (recuerde que se puede obtener mediante certificado electrónico, Cl@ve PIN o mediante el importe de la casilla 490 de la Renta 2014 presentada).
3. que cada contribuyente esté registrado en el servicio Cl@ve PIN.

Puede ampliar esta información abriendo el fichero LEAME.txt que encontrará al instalar el programa de Renta.

Requisitos previos. Máquina Virtual Java.

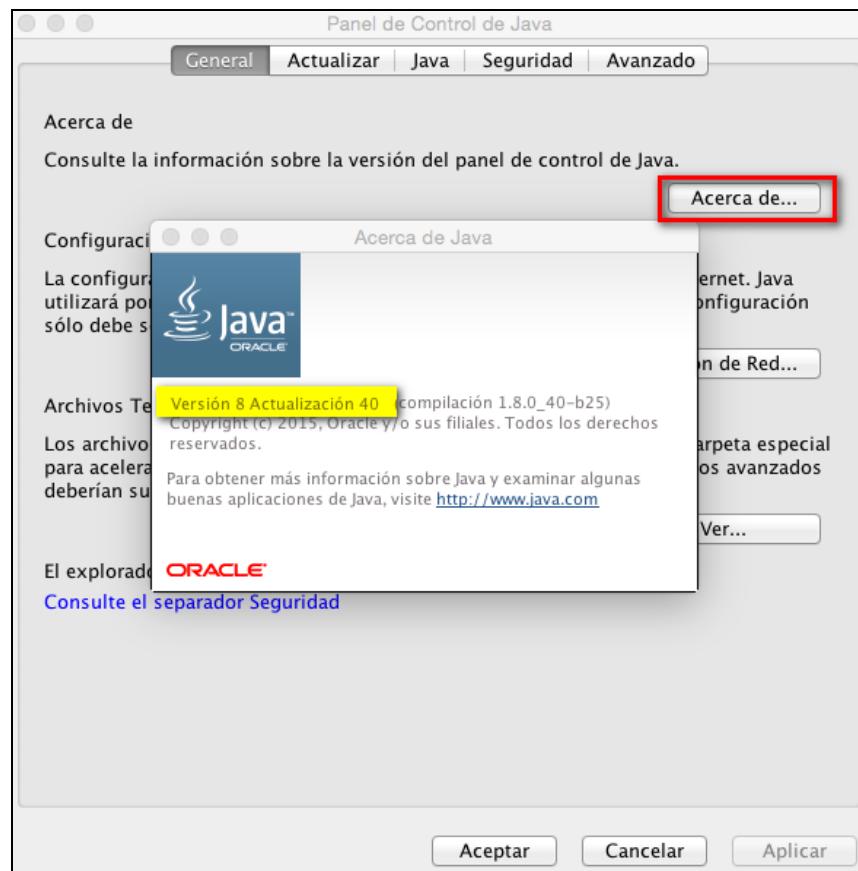
Compruebe la versión desde “Aplicaciones”, “Preferencias del sistema”, “Java”.



² Es posible que en la página Web de la Agencia Tributaria encuentre la denominación “certificado de usuario”. Este término hace alusión al “certificado electrónico” referido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE 20-diciembre-2003).



Una vez dentro del panel de control de Java hay que hacer clic en “**Acerca de...**” para comprobar exactamente la versión.



SI NO TIENE LA MÁQUINA VIRTUAL JAVA INSTALADA EN SU EQUIPO

Acceda a www.Java.com y descargue la última versión de Java disponible para MacOSX.

SI YA TIENE LA MÁQUINA VIRTUAL JAVA INSTALADA EN SU EQUIPO

En este caso puede realizar directamente la descarga e instalación del programa de ayuda según las instrucciones del siguiente apartado.

DESCARGA E INSTALACIÓN

Instrucciones para la descarga del programa de ayuda Renta 2015

Para descargar el programa desde Internet, entre en la página web de la Agencia Tributaria <http://www.agenciatributaria.es/> o <http://www.aeat.es/>

En la parte derecha de la pantalla localice la columna con el título “Acceda directamente” y haga clic en la opción “Descarga de programas de ayuda”.



The screenshot shows the main navigation bar with links for 'Agencia Tributaria', 'Ciudadanos', 'Empresas y profesionales' (highlighted in red), and 'Colaboradores'. A search bar and a link to 'Sede Electrónica' are also present. On the left, there's a sidebar with 'Contacte con nosotros' and a video player. The central area features various service icons like 'IMPRENTOS', 'Renta 2015', and 'declaraciones INFORMATIVAS 2015'. On the right, the 'Acceda directamente' column is highlighted with a red box around the 'Descarga de programas de ayuda' link under 'Calendario del contribuyente'.

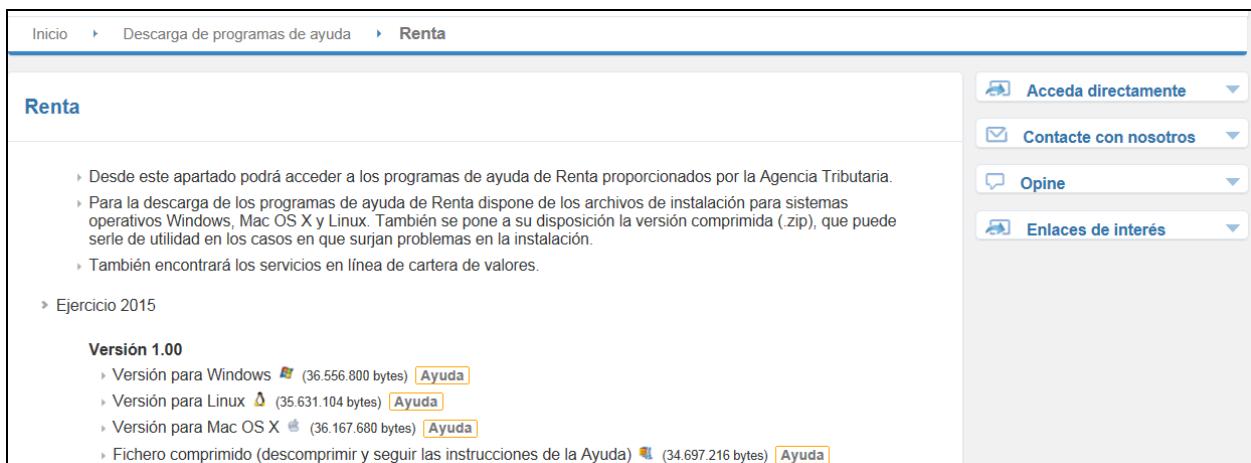
En el menú que aparece en la parte izquierda seleccione la opción “Renta”.



This screenshot shows the 'Descarga de programas de ayuda' section. The breadcrumb navigation indicates the user is at 'Inicio > Acceda directamente > Descarga de programas de ayuda'. The left sidebar lists categories such as 'Renta' (which is highlighted with a red box), 'Retenciones', 'Patrimonio', 'Sociedades e Impuesto sobre la Renta de No Residentes', 'Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)', 'Aduanas e Impuestos Especiales', and 'Declaraciones Informativas'. The right sidebar contains links for 'Acceda directamente', 'Contacte con nosotros', 'Opine', and 'Enlaces de interés'.

Una vez dentro del menú de descarga de Renta puede leer el procedimiento común de instalación del programa y ver el ejercicio actual y los ejercicios anteriores.

A continuación se muestra la página de descargas con las distintas versiones del programa.



Inicio > Descarga de programas de ayuda > Renta

Renta

- » Desde este apartado podrá acceder a los programas de ayuda de Renta proporcionados por la Agencia Tributaria.
- » Para la descarga de los programas de ayuda de Renta dispone de los archivos de instalación para sistemas operativos Windows, Mac OS X y Linux. También se pone a su disposición la versión comprimida (.zip), que puede serle de utilidad en los casos en que surjan problemas en la instalación.
- » También encontrará los servicios en línea de cartera de valores.

» Ejercicio 2015

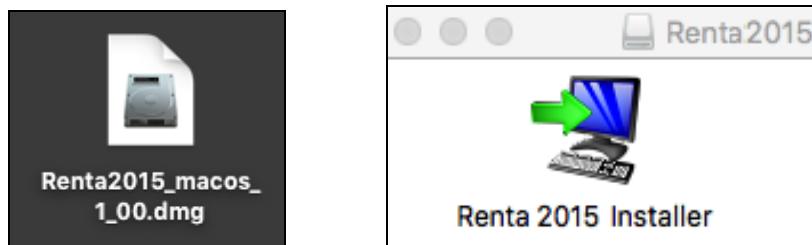
Versión 1.00

- » Versión para Windows  (36.556.800 bytes) [Ayuda](#)
- » Versión para Linux  (35.631.104 bytes) [Ayuda](#)
- » Versión para Mac OS X  (36.167.680 bytes) [Ayuda](#)
- » Fichero comprimido (descomprimir y seguir las instrucciones de la Ayuda)  (34.697.216 bytes) [Ayuda](#)

Para descargar el programa de “**Renta 2015**” haga clic en “**Versión para Mac OS X**”. Guarde el archivo para ejecutarlo a continuación.

Instalación del programa de ayuda Renta 2015

Una vez descargado el archivo para la instalación del programa haga doble clic sobre él para comenzar a extraer el instalador.



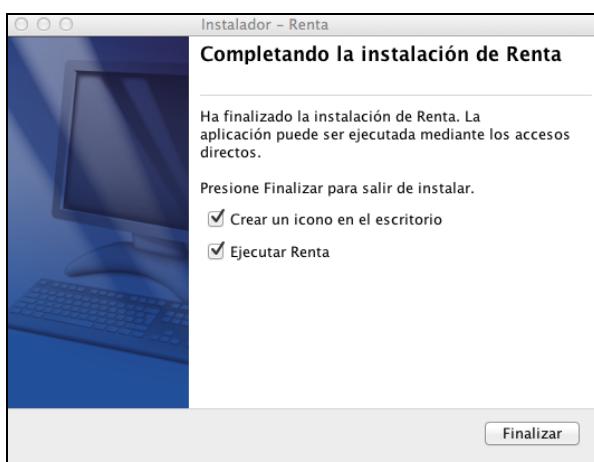
De nuevo haga doble clic en el archivo obtenido y ejecute el instalador (“Renta 2015 Installer”) para que aparezca el asistente de instalación.

Haga clic en “**Siguiente**”. Seleccione la carpeta de instalación (por defecto “/Aplicaciones”) y haga clic en “**Siguiente**”.



Comienza automáticamente el proceso de instalación.

La última pantalla de la instalación tiene habilitadas dos opciones: crear un acceso directo en el escritorio y ejecutar el programa de Renta. Si no se desea alguna de estas dos opciones, desmárquelas. Haga clic en el botón “**Finalizar**” para concluir la instalación del programa de ayuda.



Se ejecuta de forma automática.



MANEJO DEL PROGRAMA DE AYUDA 2015

Una vez instalado el programa de Renta 2015 se ejecuta automáticamente. Si no se abre el programa de forma automática, puede abrirse desde el menú de Aplicaciones o desde el acceso directo del Escritorio.



Esta acción abre la primera pantalla del programa en la que se indican las novedades más destacadas del programa en cuanto a diseño y cumplimentación del mismo. Si no desea que, en sucesivas ocasiones, vuelva a aparecer esta pantalla, tiene la casilla “**No volver a mostrar**” que puede marcar para deshabilitar esta ventana.

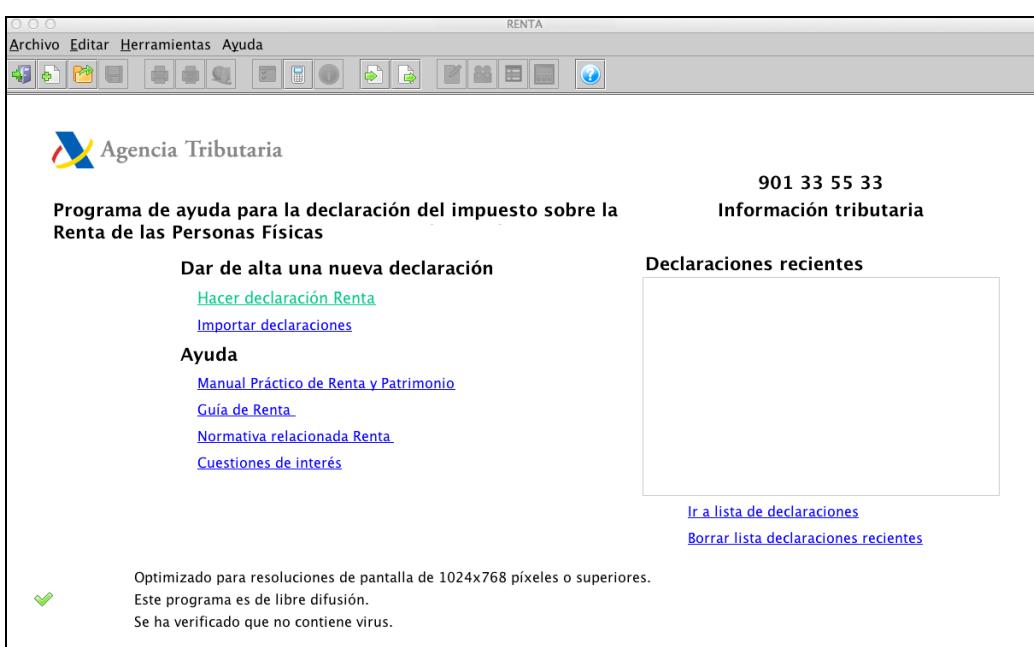
CUESTIONES DE INTERÉS

Las siguientes opciones le pueden facilitar tanto la confección como la presentación de su declaración:

1. Puede descargar por internet e incorporar al Programa sus datos fiscales y personales.
2. Puede utilizar la opción de presentación telemática (por internet) tanto si resulta a ingresar como a devolver.
3. En el caso de que el resultado sea a ingresar y opte por presentar la declaración por internet puede elegir las opciones de fraccionar en dos pagos sin intereses (60% y 40%) y domiciliar ambos pagos, en cuyo caso no se le cargará el importe en su cuenta hasta el último día de cada vencimiento (30 de junio y 5 de noviembre).
(Para poder domiciliar el primer plazo deberá presentar su declaración antes del 26 de junio)

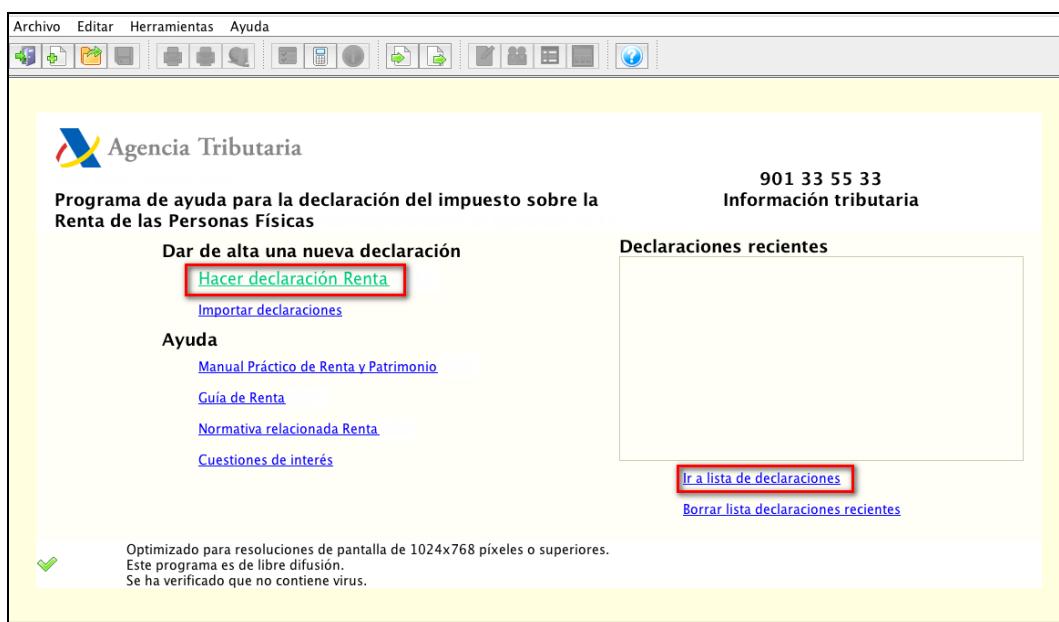
No volver a mostrar ▶ Continuar

Haga clic en “Continuar” para completar la apertura de la aplicación y acceder a la pantalla inicial.



Alta de una declaración

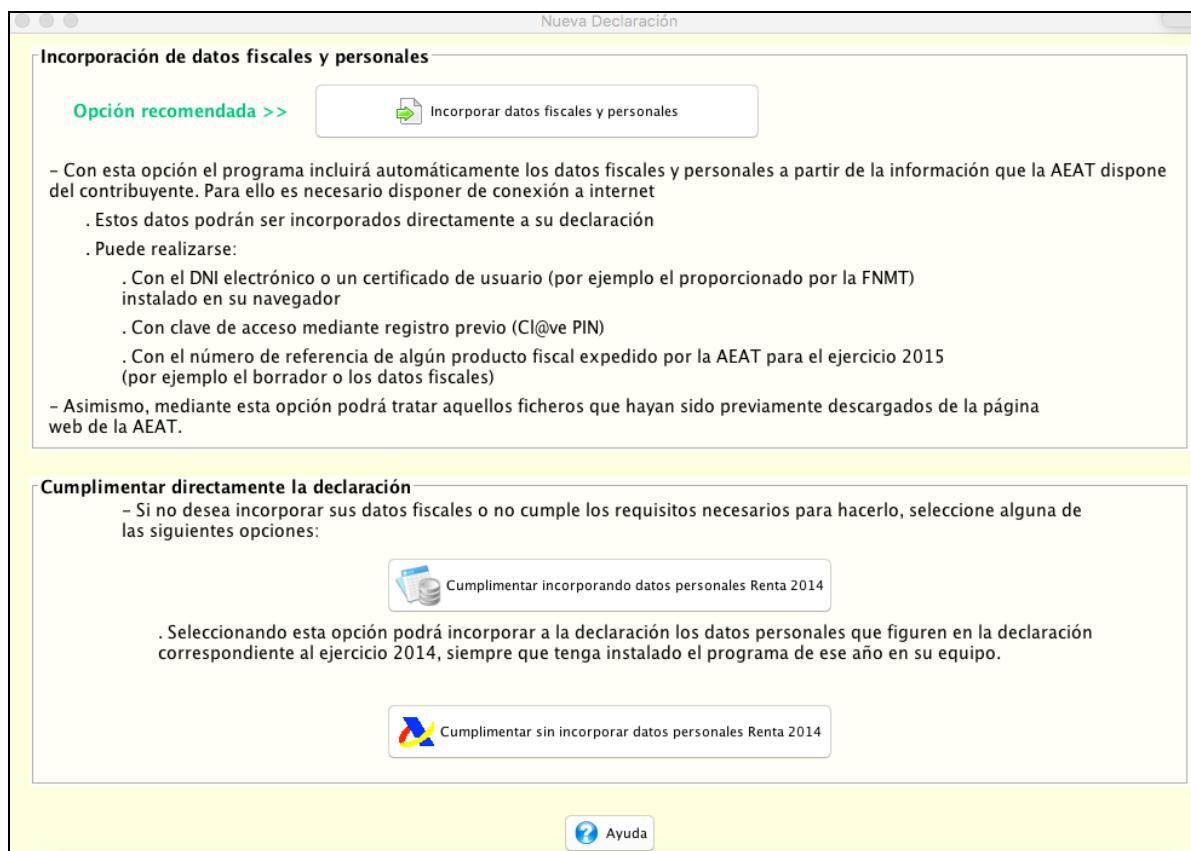
Para dar de alta una declaración, haga clic en “**Hacer declaración Renta**” dentro del apartado “**Dar de alta una nueva declaración**”. También se puede dar de alta haciendo clic en “**Ir a lista de declaraciones**”, en ambos casos redirige al índice de declaraciones.



Para poder dar de alta una declaración debe asignarle un nombre. Este nombre puede ser cualquiera que desee ponerle, ya que sólo sirve para identificar la declaración y solamente se mostrará aquí. Introduzca un nombre simple para identificar cada declaración (se recomienda no introducir un nombre muy largo ni que contenga caracteres especiales).



A continuación aparece la primera pantalla para incorporar datos:



Haga clic en “**Incorporar datos fiscales y personales**” para comenzar el proceso de descarga e importación del fichero de datos fiscales y personales que genera la Agencia Tributaria.

En caso de que desee cumplimentar directamente la declaración aparecen dos opciones, seleccione la que corresponda:

- Cumplimentar incorporando datos personales Renta 2014. Para utilizar esta opción debe estar instalado en el equipo Renta2014.
- Cumplimentar sin incorporar datos personales Renta 2014 Con esta opción se accede a la cumplimentación sin incorporar ningún dato externo.

Incorporar datos fiscales y personales

Antes de acceder a su declaración se abren una serie de ventanas emergentes de captura de datos, como puede visualizar en las imágenes siguientes. Para continuar debe cumplimentar las ventanas correspondientes a los datos personales.

La primera pantalla de incorporación de datos fiscales es la que puede ver a continuación. Compruebe si se encuentra en alguno de los supuestos que indica la ventana, en ese caso marque la casilla y haga clic en “**Aceptar**”, en caso contrario déjela sin marcar y directamente haga clic en “**Aceptar**”.

TIPO DE CAPTURA DE DATOS

MARQUE LA CASILLA EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS ENUMERADOS A CONTINUACIÓN: ..

- SI SE TRATA DE LA DECLARACIÓN DE UN CONTRIBUYENTE FALLECIDO EN 2015, ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE(1).
- (1) Los contribuyentes fallecidos en 2015, antes del 31 de diciembre, sólo pueden tributar individualmente, por lo que se deberá elegir necesariamente esta opción.
- SI SU CÓNYUGE ES NO RESIDENTE Y NO CONTRIBUYENTE POR EL IRPF
- SI DESEA INTRODUCIR UNICAMENTE SUS PROPIOS DATOS ECONÓMICOS, SIN INCLUIR LOS DEL RESTO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR(2).
- (2) Con esta opción, si está casado, tenga en cuenta que no se permite la compensación del ingreso que deba efectuar uno de los cónyuges con la devolución que le corresponda al otro.

EN CUALQUIER OTRO CASO, NO CUMPLIMENTE ESTA CASILLA

Aceptar  Ayuda

Introduzca, a continuación, el NIF del declarante. Si desea incorporar los datos fiscales del cónyuge e hijos menores de edad que perciben rentas (si los hubiera) seleccione las casillas correspondientes e introduzca sus NIFs. Luego haga clic en “**Aceptar**”.

Situación familiar

Indique el NIF del primer declarante

Indique el apellido del primer declarante

Si está usted casado, indique el NIF de su cónyuge

Indique el primer apellido de su cónyuge

¿Tiene hijos menores de edad (o incapacitados judicialmente sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada) que formen con Vd. unidad familiar?

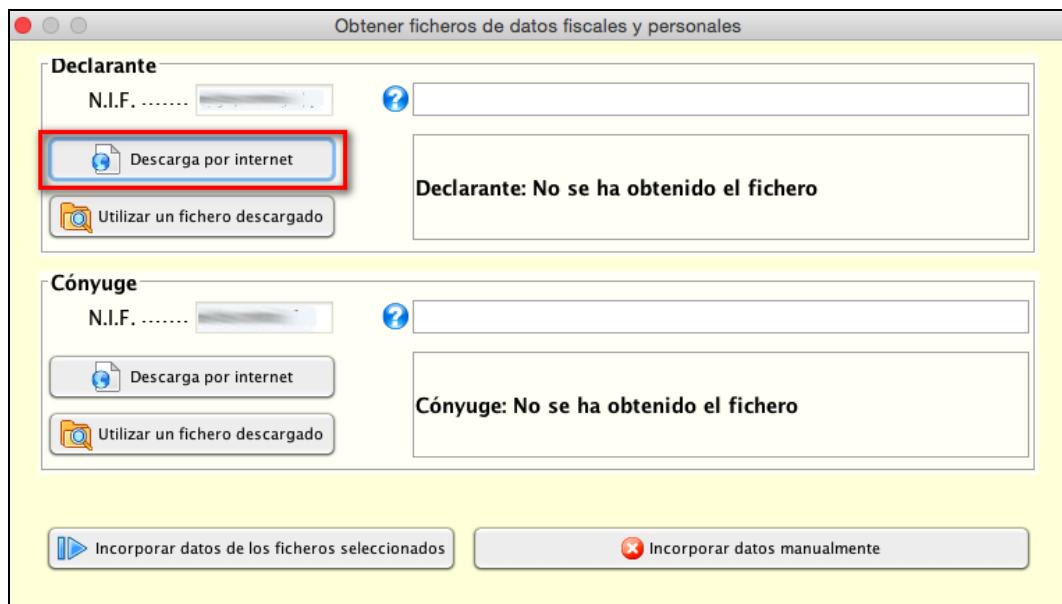
Hijos integrantes de la unidad familiar que hayan percibido rentas

N.I.F.	Apellido	Sexo
1		<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer

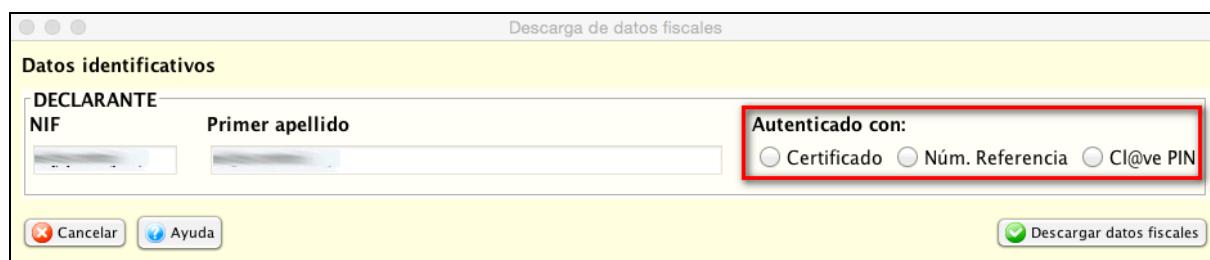
Aceptar Cancelar  Ayuda

Aparece una ventana que muestra todos los miembros incluidos. Por cada miembro hay que realizar en primer lugar la “**Descarga por Internet**” del fichero de datos fiscales y en segundo lugar seleccionar este fichero desde el botón “**Utilizar un fichero descargado**”.

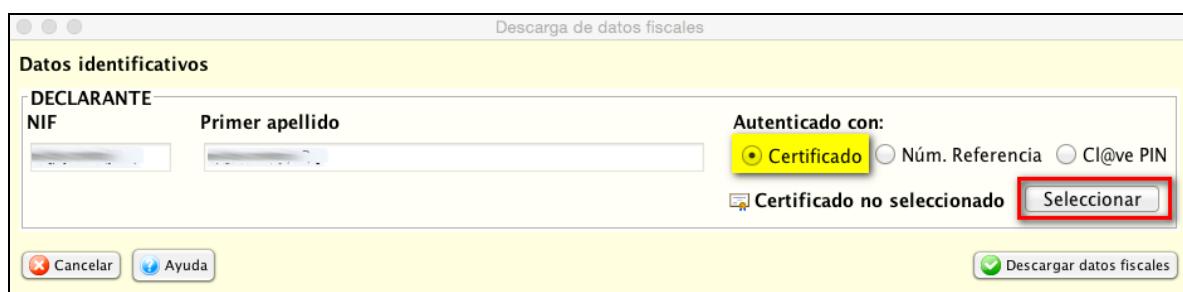
Para comenzar con la descarga de los ficheros haga clic en “**Descarga por Internet**”.



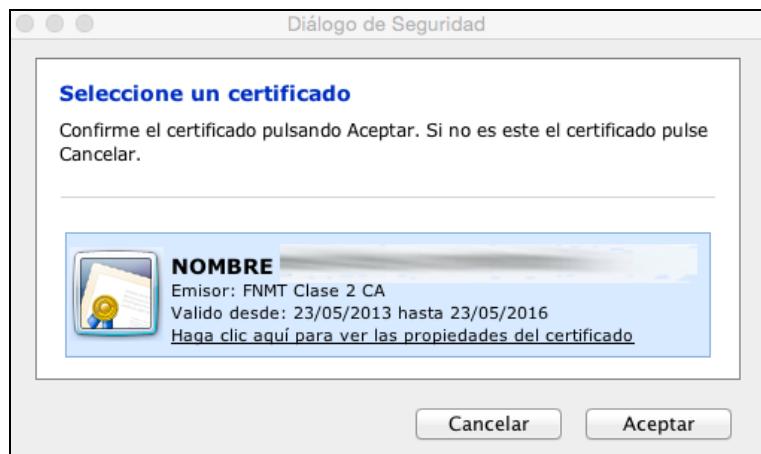
A continuación elija la forma de autenticación que se va a utilizar: con certificado, referencia o Cl@ve PIN.



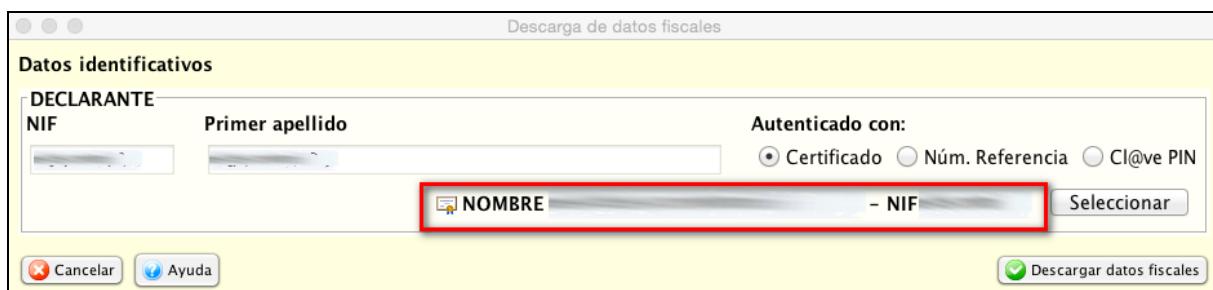
- a) **Descarga con certificado electrónico**³: después de marcar esta opción debe hacer clic en “**Seleccionar**” para escoger el certificado electrónico correspondiente al NIF introducido.



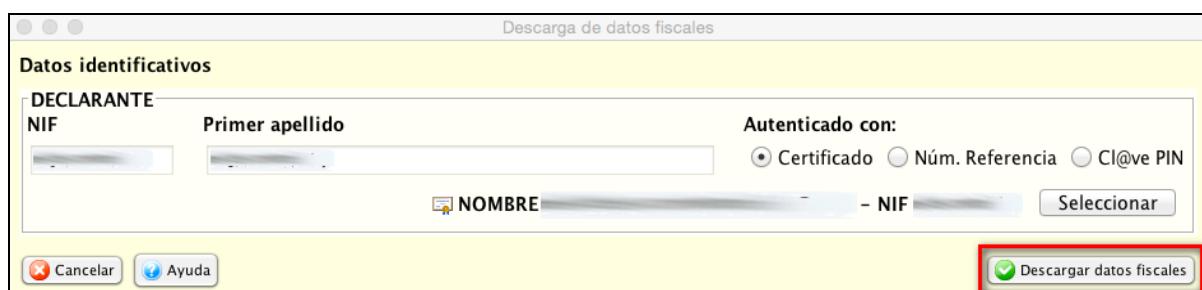
³ Es posible que en la página Web de la Agencia Tributaria encuentre la denominación “certificado de usuario”. Este término hace alusión al “certificado electrónico” referido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE 20-diciembre-2003).



Una vez seleccionado, el programa muestra los datos del certificado en la ventana de incorporación:



Finalmente haga clic en “**Descargar datos fiscales**”.

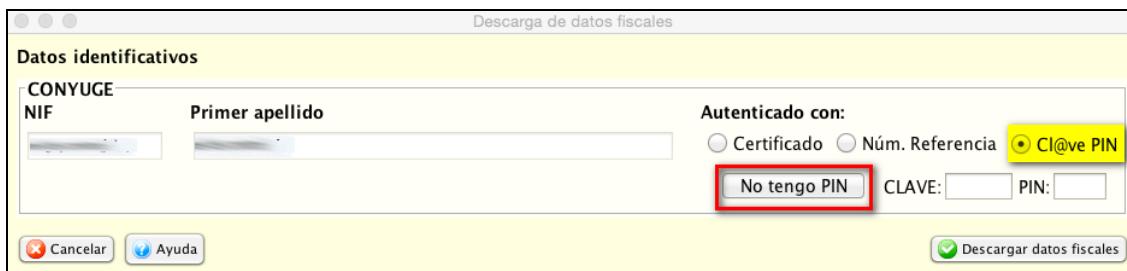


Hecho esto se descarga el archivo y le devuelve a la ventana anterior para poder incorporarlos o poder seguir descargando los datos de otros miembros de la unidad familiar.

- b) **Descarga con Cl@ve PIN:** después de marcar esta opción debe introducir el código de acceso compuesto por la clave (especificada por el titular) y el PIN (enviado por la Agencia Tributaria mediante SMS).

Nota importante: para poder utilizar esta opción es necesario estar registrado en el servicio de Cl@ve PIN de la Agencia Tributaria.

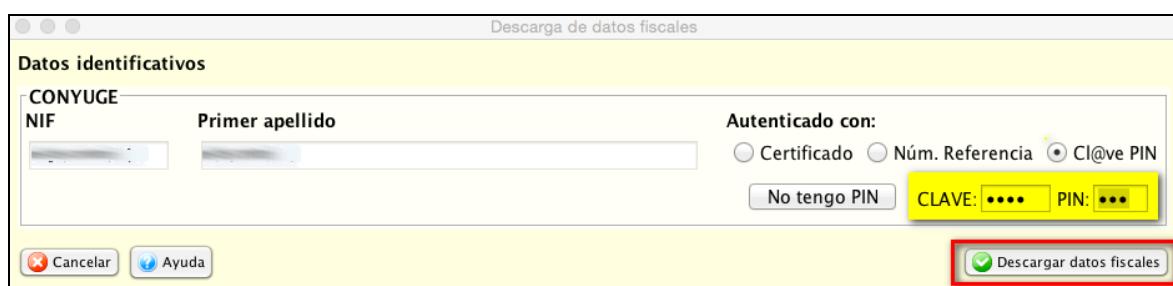
Si está registrado haga clic en “**No tengo PIN**” para conectar con la página y poder obtenerlo.



A continuación introduzca los datos solicitados y haga clic en “**Obtener PIN**” para que la Agencia Tributaria le envíe el PIN al teléfono móvil dado de alta en el servicio Cl@ve PIN.

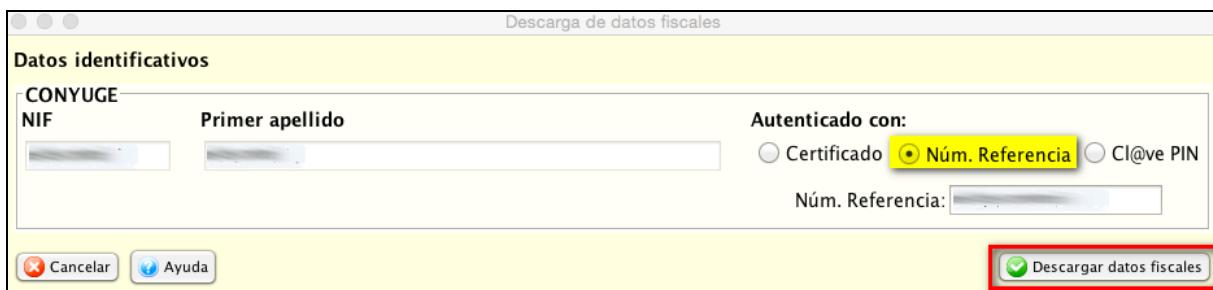


Una vez recibido, intodúzcalo junto a su clave de acceso en la ventana de descarga colectiva de datos fiscales del programa Padre.

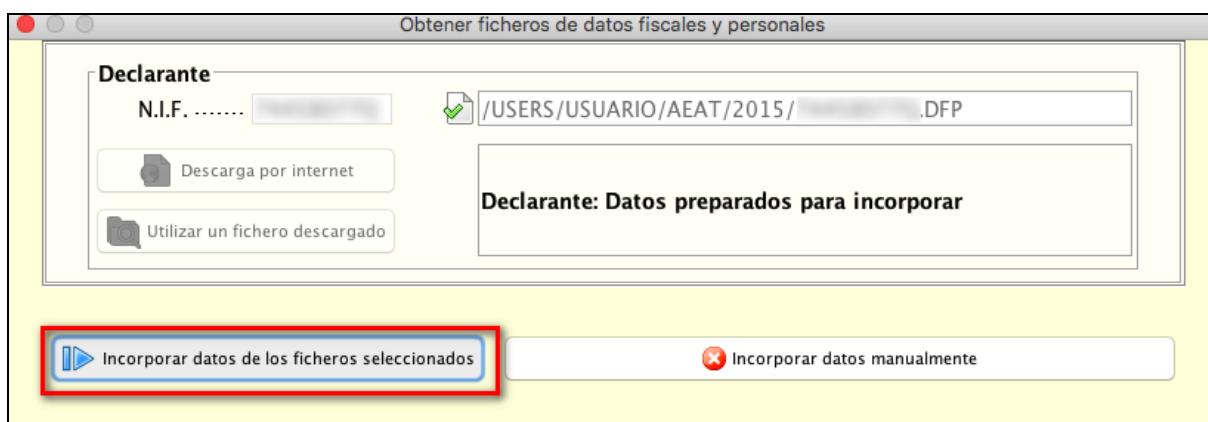


Hecho esto se descarga el archivo y le devuelve a la ventana anterior para poder incorporarlos o poder seguir descargando los datos de otros miembros de la unidad familiar.

- c) **Descarga con número de referencia de Borrador / Datos fiscales:** después de marcar esta opción debe introducir el número de referencia del Borrador / Datos fiscales correspondiente al NIF introducido. Una vez introducido haga clic en “Descargar datos fiscales”.



Una vez descargados todos los datos fiscales de todos los declarantes (cada uno con su forma de autenticación) la ventana de descarga aparece de la siguiente manera:



Nota: si ocurre algún error a la hora de descargar, se indica el tipo de error. Ejemplos de error:

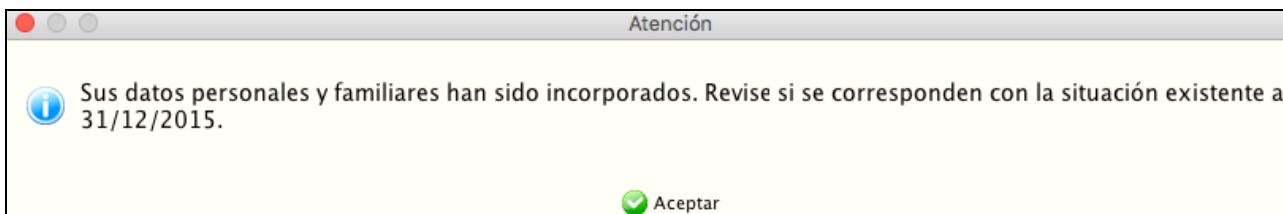
- **“Referencia errónea”.** El número de referencia del Borrador / Datos fiscales no es correcto.
- **“Cl@ve PIN: Pin erróneo”.** El Pin introducido es incorrecto.
- **“Cl@ve PIN: El usuario no está dado de alta en el censo”.** El contribuyente no está registrado en el servicio Cl@ve PIN.
- **“El titular del certificado no es colaborador social y no está apoderado o confirmado para realizar este servicio o trámite”.** El certificado elegido no corresponde al declarante y además no puede realizar trámites por terceras personas (no es colaborador social).

Al hacer clic en “**Incorporar los ficheros descargados**” comienza el “**Traslado de los datos**”.



TRASLADO DE LOS DATOS

Después de hacer clic en “**Incorporar datos de los ficheros seleccionados**” se trasladan los datos fiscales y personales de todos los declarantes de forma automática y aparece el siguiente mensaje:



Finalmente se muestra una ventana con un resumen de los datos incorporados y no incorporados.

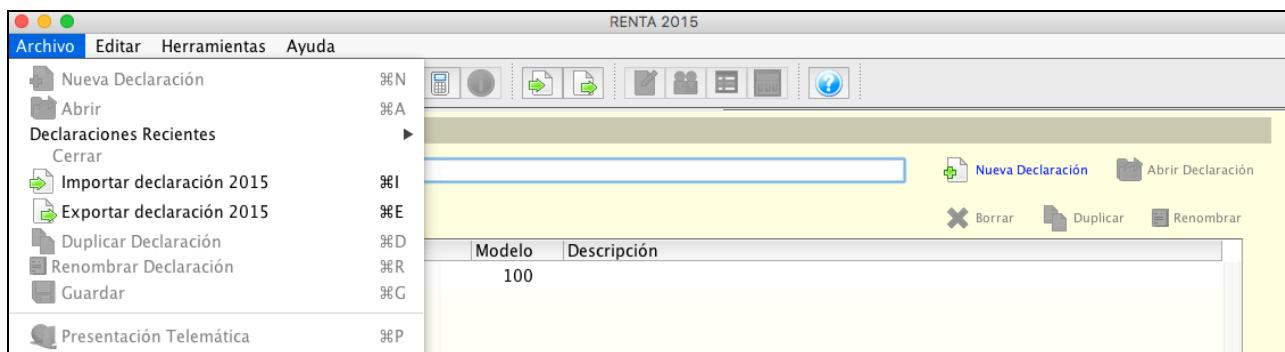
The screenshot shows a window titled "Se ha trasladado información automáticamente a su declaración. Revise los siguientes datos". The window contains a table with two columns: "DECLARANTE" and "CÓNYUGE". The table has two main sections: "DATOS DE IDENTIFICACION" and "DATOS DEL DOMICILIO". Under "DATOS DE IDENTIFICACION", fields include N.I.F., NOMBRE COMPLETO, VARIACIÓN DATOS, FECHA ANTERIOR, FECHA PROCESO, NOMBRE, APELLIDO 1, and APELLIDO 2. Under "DATOS DEL DOMICILIO", fields include CODIGO, TIPO VIA, VIA PUBLICA, TIPO NUM., NUM., CALIF. NUM., BLOQUE, PORTAL, ESC., PISO, PTA, DAT. COMPLEMENTARIOS, POBLACION, COD.POSTAL, and MUNICIPIO. Most fields have blurred values except for "N" under VARIACIÓN DATOS and "8" under PTA. At the bottom, there are three radio buttons: "Ver datos incorporados" (selected), "Ver datos NO incorporados", and "Ver notas de la incorporación". The first radio button is highlighted with a red rectangle.

Una vez se han importado los datos fiscales de todos los declarantes comienzan las ventanas de “**Datos personales y familiares**”. Compruebe que los datos son correctos y haga clic en el icono de la flecha para avanzar hacia el siguiente paso.

Nota: si alguno de los datos fiscales requiere información adicional para poder incorporarse, el programa muestra advertencias al respecto y permite cumplimentar los datos requeridos.

Importación y exportación de declaraciones

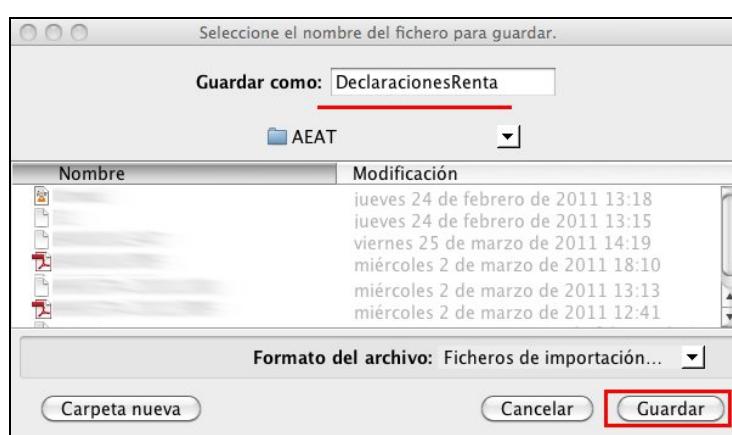
Para acceder a las opciones “**Importar declaración 2015**” y “**Exportar declaración 2015**” es necesario que no haya ninguna declaración abierta en el programa de ayuda. Si la hay, cierre la declaración que tenga abierta desde el menú “**Archivo**”, “**Cerrar**”.



Recuerde que el programa puede almacenar un máximo de 50 declaraciones. Para exportar declaraciones, haga clic en la opción o el botón correspondiente y seleccione la declaración o grupo de declaraciones que desea exportar. Haga clic en “**Aceptar**”.



Ponga un nombre al archivo que contendrá las declaraciones exportadas y seleccione la ruta donde quiere guardarla. El archivo tiene la extensión **.ren**





Para recuperar las declaraciones utilice la opción “**Importar declaración 2015**”. Debe seleccionar el archivo que contiene las declaraciones exportadas (tiene el nombre que se le asignó y la extensión .ren).

El programa de Renta 2015 **no permite importar datos de ejercicios anteriores**. Sólo es posible importar declaraciones que hayan sido previamente exportadas desde el programa de Renta 2015.

Funcionalidades del programa

Junto con su declaración abierta y en pantalla, dispone también de una barra de herramientas con iconos que le pueden ayudar a moverse por las páginas, buscar información sobre una casilla en particular, etc.



BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS



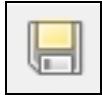
Salir de la aplicación. Si hace clic en este ícono se cierra Renta 2015.



Nueva declaración. Si hace clic en este ícono se cierra la declaración abierta y el programa muestra el índice de declaraciones para que pueda abrir o dar de alta otra declaración.



Abrir declaración. Mediante este ícono accede al índice de declaraciones para que pueda abrir una declaración ya existente en el listado.



Guardar declaración. Mediante este ícono guarda la declaración abierta.



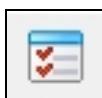
Impresión declaración (predeclaración). Mediante este ícono se genera la predeclaración para su posterior presentación.



Vista previa (sin validaciones). Mediante este ícono se obtiene un Borrador de la declaración en formato pdf que no ha sido validado.



Presentación telemática. Haga clic en él cuando desee generar el fichero de presentación telemática. Este ícono también puede encontrarlo dentro del menú “**Archivo**”, “**Presentación telemática**”.



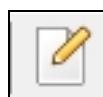
Seleccionar apartados de la declaración. Si hace clic en él le lleva a la pantalla “**Conceptos de la declaración**” en la que se puede seleccionar los conceptos que se quieren visualizar.



Calculadora. Si hace clic en este icono se muestra en pantalla una calculadora para que pueda realizar los cálculos que crea convenientes. También dispone de botón calculadora dentro de las casillas en las que debe introducir importes para que pueda trasladar el dato una vez realizada la operación correspondiente.



Errores y avisos pendientes. A través de este icono puede comprobar si todos los datos introducidos en su declaración son correctos o es necesario corregir alguno.



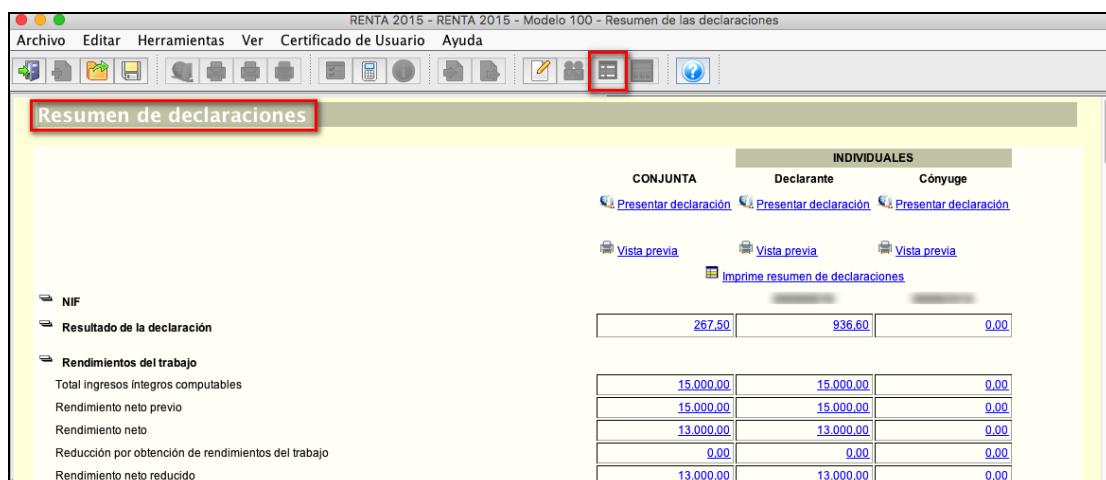
Descripción. Este icono permite incluir una descripción a la declaración.



Datos personales. Haga clic en este icono para volver a visualizar los datos personales y familiares que introdujo cuando dio de alta la declaración.



Resumen de resultados. Este icono muestra el resumen de la liquidación del impuesto y permite acceder directamente a los apartados de la declaración para realizar las modificaciones pertinentes. Se detalla en el apartado “Ventana Resumen de declaraciones”



Mostrar apartados. Si hace clic en este botón abre la ventana de acceso directo a datos en la cual puede encontrar información de su interés. Cuando encuentre dicha información haga doble clic encima de ella y le llevará a la casilla donde ha de introducir el dato que buscaba anteriormente.

En la parte inferior de la ventana se permite seleccionar dos tipos de visualizaciones para los apartados, o bien “Por páginas” o bien “Por lista”.

En el caso de seleccionar “Por lista” el menú tiene 4 pestañas.



- Datos personales y familiares.
- Datos económicos.
- Compensación entre cónyuges.
- Documento de ingreso o devolución.

The screenshot shows the 'Apellidos y Nombre' section of the declaration. It includes fields for 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre', 'NIF', 'Sexo' (radio buttons for Hombre and Mujer), 'Fecha de nacimiento' (01/01/1970), 'Estado civil (el 31/12/2014)' (radio buttons for Soltero/a, Casado/a, Viudo/a), and 'Grado de discapacidad. Clave'. Below this is a 'Representante (*)' section with fields for 'NIF' and 'Apellidos y nombre o razón social'. On the right, there's a sidebar titled 'Apartados de la declaración' with sections for 'Modelo 100', 'Datos Personales y familiares', 'Datos identificativos', and 'Datos Económicos'. Under 'Datos Económicos', there are several checkboxes for different types of income and assets. At the bottom, there are buttons for 'Ocultar Apartados de la declaración', 'Por lista' (highlighted with a red box), '1 / 63', 'Seleccionar apartados de la declaración', and 'Resumen de resultados'.

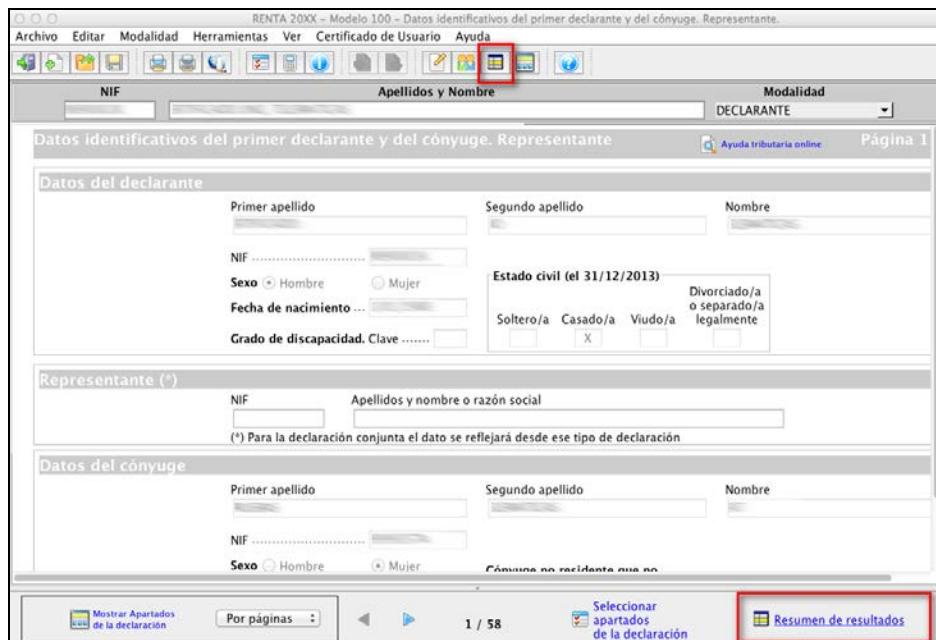
En el caso de seleccionar “Por páginas” el menú muestra todas las páginas de la declaración en forma de miniatura y se destaca el título de cada uno de los apartados para facilitar su localización dentro de la declaración.

The screenshot shows the same declaration form as above, but with the 'Por páginas' view selected. The bottom section displays a grid of thumbnail previews for various declaration pages, each labeled with its page number and a brief description. The thumbnails include: 'Pág. 1 Primer declarante y cónyuge' (highlighted with a red box), 'Pág. 1 Domicilio', 'Pág. 2 Sit. familiar Descendientes', 'Pág. 2 Asc. tributaria Opc. tributación Com. Autónoma', 'Pág. 2 Borrador o datos finales de 2015', 'Pág. 2 Asig. tributaria Iñesis Católica Fines sociales', 'Pág. 2 Declaración complementaria', 'Pág. 3 Rendimientos del trabajo', 'Pág. 3 Rendimientos del capital mobiliario B.I. del ahorro', 'Pág. 3 Rendimientos del capital mobiliario B.I. general', and 'Pág. 3 C Bienes inmuebles No afectos actividades económicas'. Navigation arrows for 'Anterior' and 'Siguiente' are also visible. The other buttons at the bottom remain the same as in the previous screenshot.

 **Temas de ayuda.** Si quiere visualizar la ayuda del programa haga clic en este botón. Si quiere información de una casilla en concreto sitúese en la casilla haciendo clic en ella y a continuación pulse la tecla F1 en su teclado. Esto muestra en una ventana aparte la ayuda de dicha casilla.

VENTANA “RESUMEN DE DECLARACIONES”

El botón “Resumen de resultados” permite acceder a la ventana de “Resumen de declaraciones”.



RENTA 20XX – Modelo 100 – Datos identificativos del primer declarante y del cónyuge. Representante.

Archivo Editar Modalidad Herramientas Ver Certificado de Usuario Ayuda

NIF Apellidos y Nombre DECLARANTE Página 1

Datos identificativos del primer declarante y del cónyuge. Representante

Datos del declarante

Primer apellido Segundo apellido Nombre

NIF Estado civil (el 31/12/2013)

Sexo Hombre Mujer Soltero/a Casado/a Viudo/a Divorciado/a o separado/a legalmente

Fecha de nacimiento Grado de discapacidad. Clave

Representante (*)

NIF Apellidos y nombre o razón social

(*) Para la declaración conjunta el dato se reflejará desde ese tipo de declaración

Datos del cónyuge

Primer apellido Segundo apellido Nombre

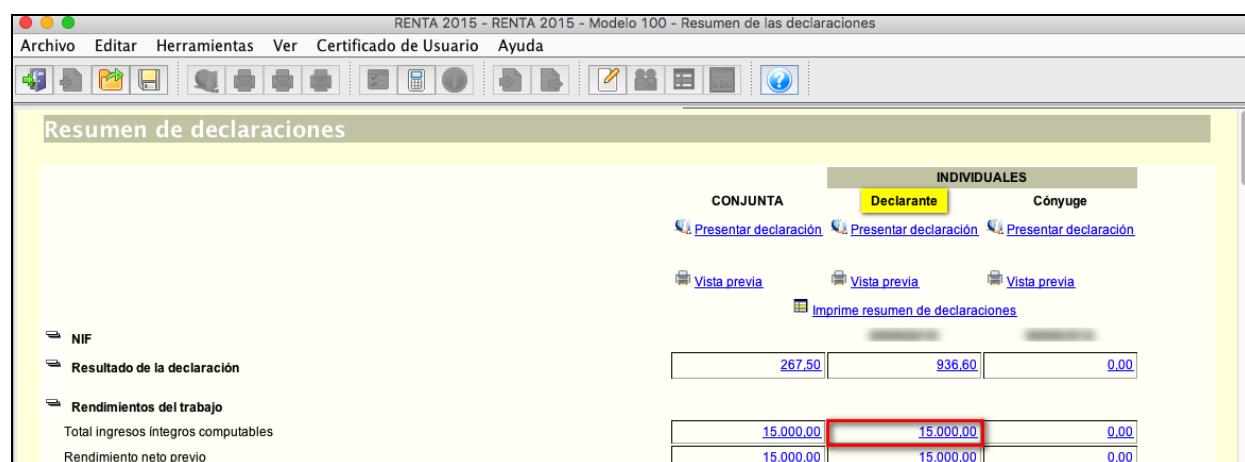
NIF Cónyuge no residente que no

Sexo Hombre Mujer

Mostrar Apartados de la declaración Por páginas 1 / 58 Seleccionar apartados de la declaración Resumen de resultados

Esta ventana permite:

- **Comprobar los datos económicos** de cada uno de los apartados de la declaración y acceder directamente a cada uno de ellos.



RENTA 2015 - RENTA 2015 - Modelo 100 - Resumen de las declaraciones

Archivo Editar Herramientas Ver Certificado de Usuario Ayuda

Resumen de declaraciones

INDIVIDUALES

CONJUNTA Declarante Cónyuge

Presentar declaración Presentar declaración Presentar declaración

Vista previa Vista previa Vista previa

Imprime resumen de declaraciones

NIF

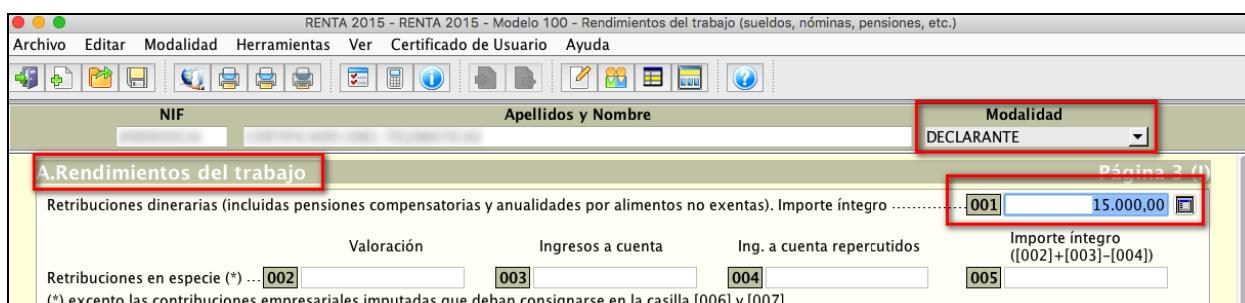
Resultado de la declaración

Rendimientos del trabajo

Total ingresos integros computables

Rendimiento neto previo

267.50	936.60	0.00
15.000,00	15.000,00	0.00
15.000,00	15.000,00	0.00



RENTA 2015 - RENTA 2015 - Modelo 100 - Rendimientos del trabajo (sueldos, nóminas, pensiones, etc.)

Archivo Editar Modalidad Herramientas Ver Certificado de Usuario Ayuda

NIF Apellidos y Nombre DECLARANTE Página 3 (1)

A.Rendimientos del trabajo

Retribuciones dinerarias (incluidas pensiones compensatorias y anualidades por alimentos no exentas). Importe íntegro

001	15.000,00
-----	-----------

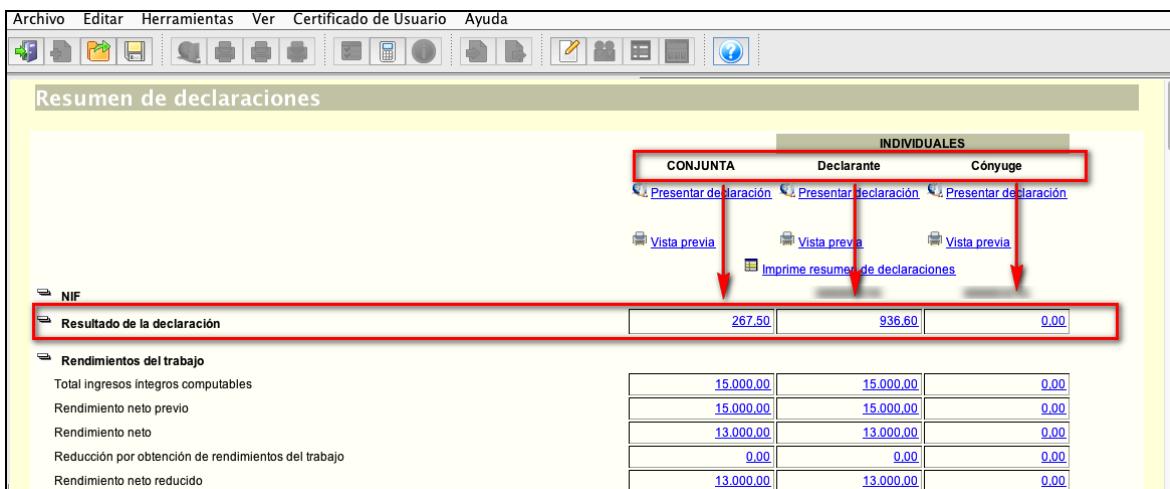
Valoración Ingresos a cuenta Ing. a cuenta repercutidos

Retribuciones en especie (*) ... 002 003 004 005

(*) excepto las contribuciones empresariales imputadas que deban consignarse en la casilla [006] y [007]

Importe íntegro ([002]+[003]-[004])

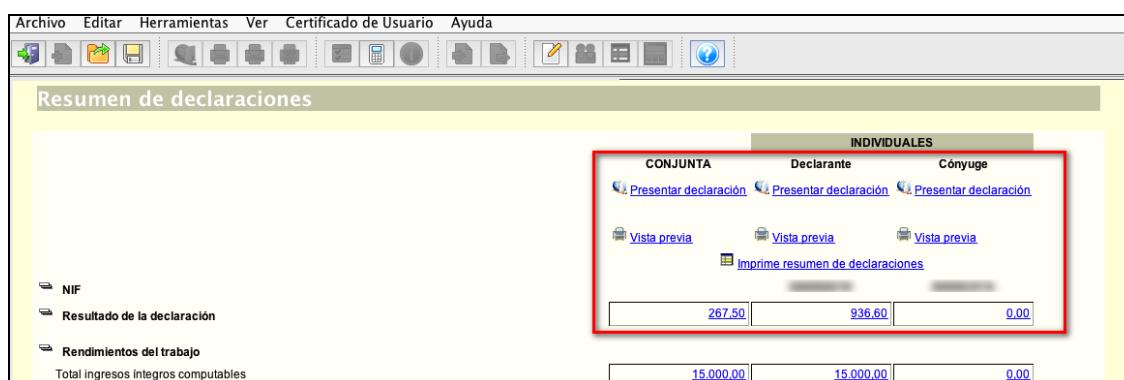
- Comprobar el resultado final de todas las posibles declaraciones** (el resultado individual de cada uno de los declarantes y el resultado de la declaración conjunta entre ellos).



CONJUNTA	Declarante	Cónyuge
Presentar declaración	Presentar declaración	Presentar declaración
Vista previa	Vista previa	Vista previa
Imprime resumen de declaraciones		

NIF	267.50	936.60	0.00
Resultado de la declaración			
Rendimientos del trabajo			
Total ingresos integros computables	15.000,00	15.000,00	0,00
Rendimiento neto previo	15.000,00	15.000,00	0,00
Rendimiento neto	13.000,00	13.000,00	0,00
Reducción por obtención de rendimientos del trabajo	0,00	0,00	0,00
Rendimiento neto reducido	13.000,00	13.000,00	0,00

- Enlazar con la presentación telemática, con la impresión en papel para la presentación en dicho formato y con la generación de una vista previa** (sin validaciones) de cualquiera de las posibles declaraciones (tanto las individuales como la conjunta).



CONJUNTA	Declarante	Cónyuge
Presentar declaración	Presentar declaración	Presentar declaración
Vista previa	Vista previa	Vista previa
Imprime resumen de declaraciones		

NIF	267.50	936.60	0.00
Resultado de la declaración			
Rendimientos del trabajo			
Total ingresos integros computables	15.000,00	15.000,00	0,00

GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES

Comprobación de la declaración: Errores y avisos pendientes

Para comprobar el estado de la declaración haga clic en el ícono correspondiente o utilice la opción del menú “Herramientas”, “Errores y avisos pendientes”.

Tenga en cuenta que los “**Avisos**” no impiden la obtención de la declaración, pero los “**Errores**” deben ser corregidos. Para revisarlos puede utilizar el botón “**Revisar**” que se activa cuando se sitúa sobre ellos.



Tipo	Código	Descripción	Modalidad
STOP	100R20 3	Debe reflejar la clave de titularidad de la vivienda en la que tiene su domicilio actual	Declarante
INFO	100R39 2	Antes de imprimir o remitir telemáticamente la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica.	Declarante
INFO	100P25 8	Si desea solicitar que el próximo ejercicio la Agencia Tributaria le facilite el borrador de la declaración o, en su defecto, los datos fiscales, debe marcar la casilla establecida al efecto.	Declarante

Revisar Cancelar

Avisos Errores Imprimir errores

Una vez que no existen errores y la declaración es correcta, la ventana de “**Avisos y Errores pendientes**” muestra un aviso en el que se informa de ello y, por lo tanto, ya se puede generar el fichero de la declaración (tanto para presentar en papel como de manera telemática).

Tipo	Código	Descripción	Modalidad
INFO	100R39 2	Antes de imprimir o remitir telemáticamente la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica.	Declarante
INFO	100P25 8	Si desea solicitar que el próximo ejercicio la Agencia Tributaria le facilite el borrador de la declaración o, en su defecto, los datos fiscales, debe marcar la casilla establecida al efecto.	Declarante
INFO	100I031	La comprobación se realizó correctamente. No existen errores.	Declarante

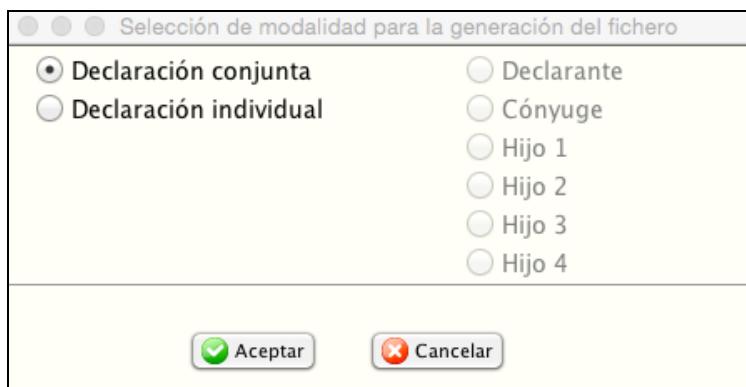
Revisar Cancelar

Avisos Errores Imprimir errores

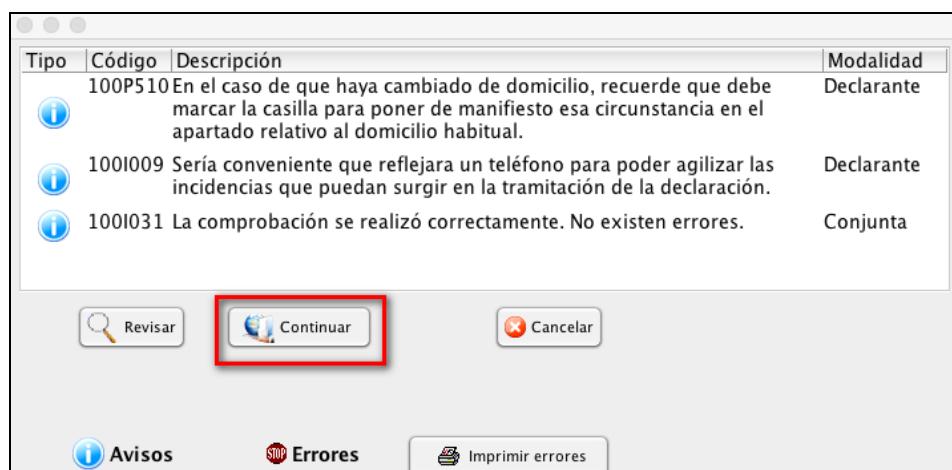
Presentación telemática desde el programa

GENERACIÓN DEL FICHERO PARA LA PRESENTACIÓN

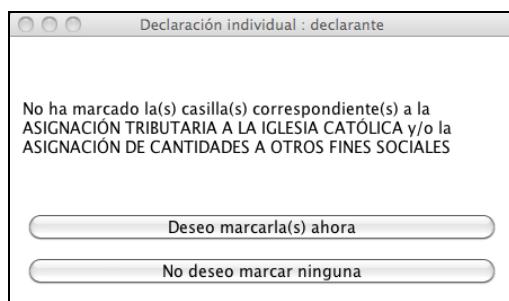
Para comenzar el proceso de generación del fichero de presentación telemática haga clic en el ícono correspondiente o acceda en la barra de menús a “Archivo”, “Presentación telemática”. Aparece la ventana emergente “Selección de modalidad para la generación del fichero”, marque lo que proceda para que se active el botón “Aceptar” y haga clic en él.



La ventana siguiente muestra los Errores y avisos pendientes. Si la declaración es correcta haga clic en “Continuar”. Si se detectan errores corríjalos como se indica en el apartado anterior.

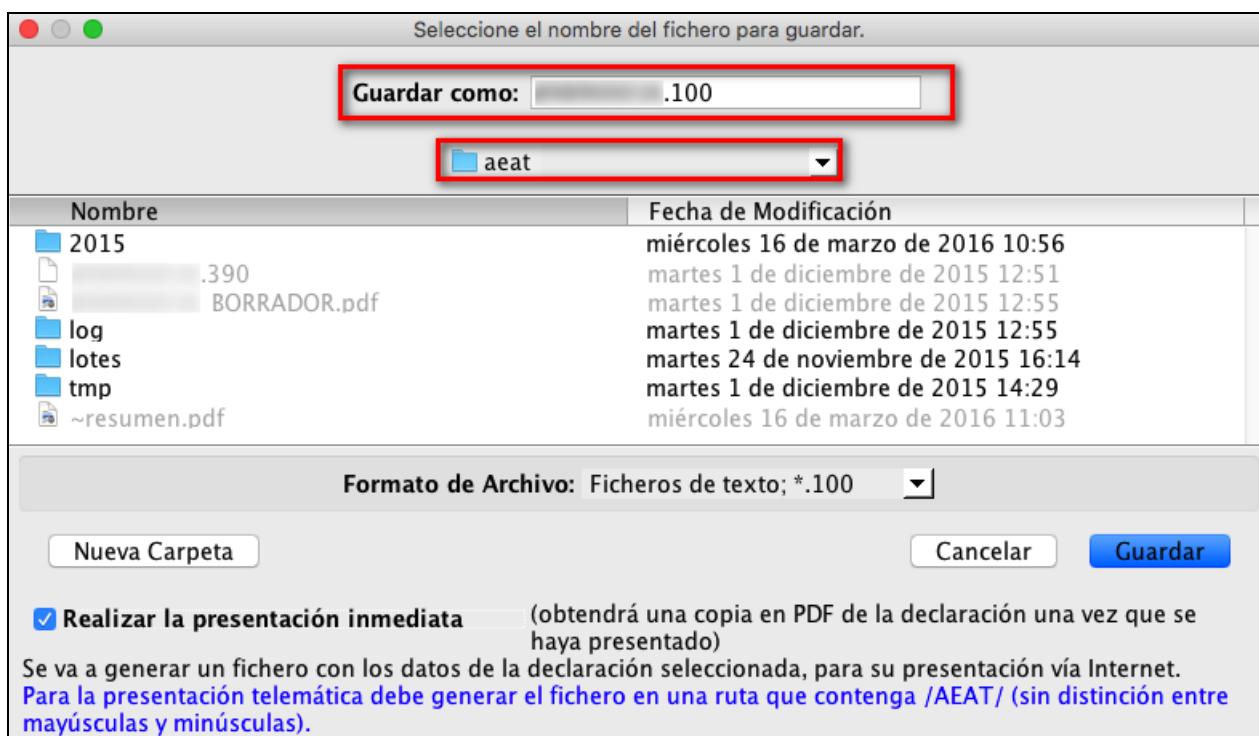


Si no marcó en su declaración las casillas de asignación tributaria, aparece una ventana como la siguiente para que pueda marcar su elección en caso de que se quiera especificar la asignación (“Deseo marcarla(s) ahora”) o para que confirme que no se quiere marcar ninguna (“No deseo marcar ninguna”).

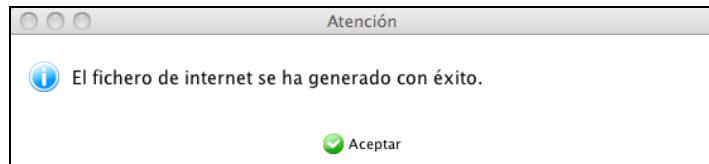


A continuación aparece la ventana en la que hay que seleccionar la ubicación y el nombre del fichero. Si quiere realizar la presentación telemática desde este equipo, se debe guardar el archivo en la carpeta “/aeat” o “/AEAT” (o en alguna de sus subcarpetas).

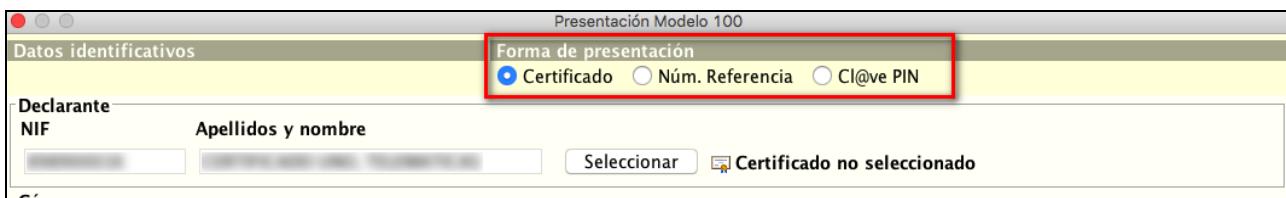
El nombre del archivo por defecto es el número de NIF del declarante seguido de la extensión **.100**. La casilla “**Realizar la presentación inmediata**” está activada, desmarque la casilla si desea no deseja realizar la presentación en ese momento. En caso de querer realizar la declaración desde la página de la Agencia Tributaria puede seguir las instrucciones tal y como se indica en el apartado “**Presentación telemática desde www.agenciatributaria.es**”.



Si el fichero se genera correctamente aparece el siguiente aviso:



A continuación aparece una ventana en la que elegir la forma de presentación y autenticar a los declarantes.



Notas importantes:

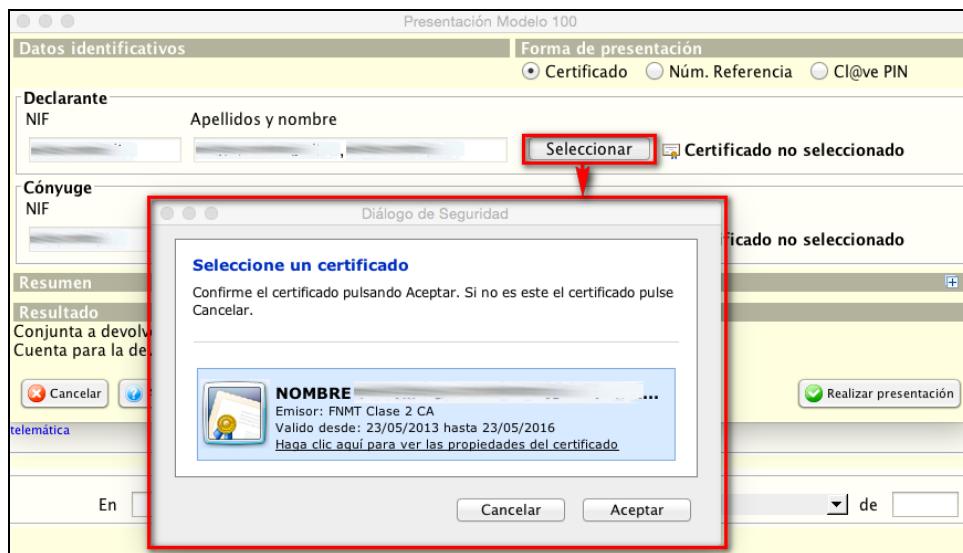
- En el caso de presentaciones individuales el declarante puede realizar la presentación “**Con certificado**”, “**Con referencia**” o “**Con Cl@ve PIN**” (si está registrado en dicho servicio).
- En el caso de presentaciones conjuntas el primer declarante puede identificarse tanto “**Con certificado**” como “**Con referencia**” o “**Con Cl@ve PIN**” (si está registrado en dicho servicio), pero **el cónyuge únicamente puede identificarse mediante referencia** independientemente de la forma de presentación que elija el primer declarante.



IDENTIFICACIÓN DE LOS DECLARANTES

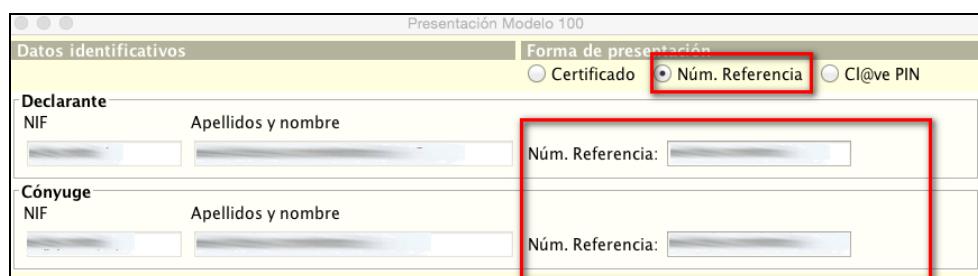
a) Identificación con certificado:

Seleccione la forma de presentación “**Certificado**” y haga clic en el botón “**Seleccionar**” del declarante para elegir el certificado correspondiente.



b) Identificación con referencia:

Seleccione la forma de presentación “**Núm. Referencia**” e introduzca la referencia del Borrador/Datos fiscales de cada declarante.



c) Identificación con Cl@ve PIN:

Seleccione la forma de presentación “**Cl@ve PIN**”, obtenga el PIN para la presentación (“**No tengo PIN**”) y una vez recibido introduzcalo junto a la clave.

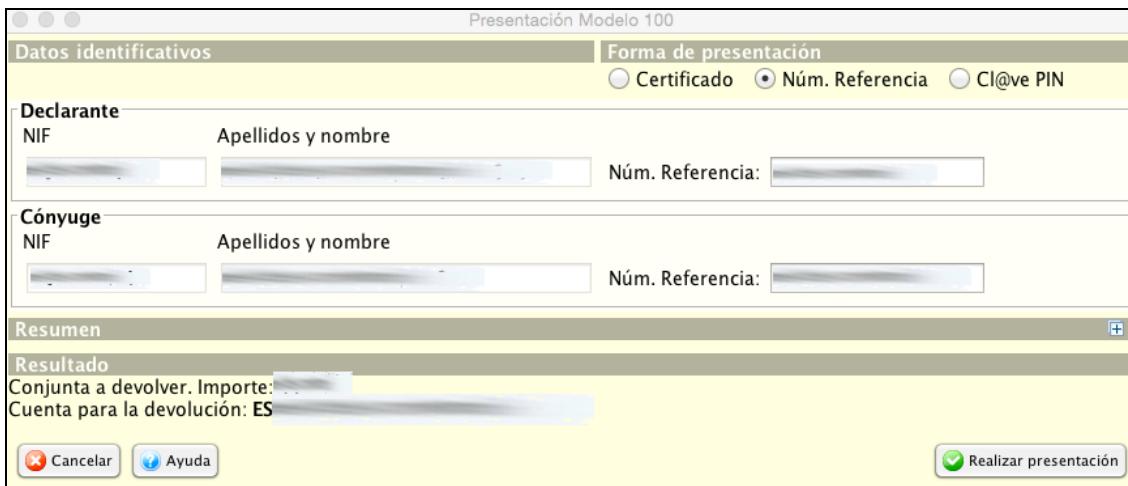


Notas:

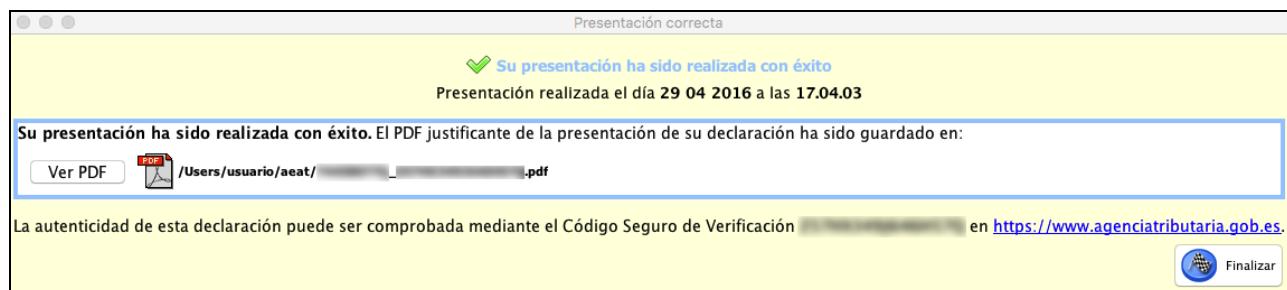
- La casilla “**NIF presentador**” se rellena directamente con los datos del declarante.
- El NIF del presentador debe ser el NIF del propio contribuyente o el NIF de una tercera persona que esté habilitada para la presentación de declaraciones con apoderamiento.

RESULTADO A DEVOLVER, NEGATIVO O A INGRESAR CON DOMICILIACIÓN

En el caso de las declaraciones con resultado a devolver, negativo o ingresar con domiciliación bancaria, después de elegir la forma de presentación (como se indica en el apartado correspondiente), basta con hacer clic en “Realizar presentación” para realizar el envío telemático de la declaración.



Si la declaración se presenta correctamente aparece una ventana similar a la siguiente:



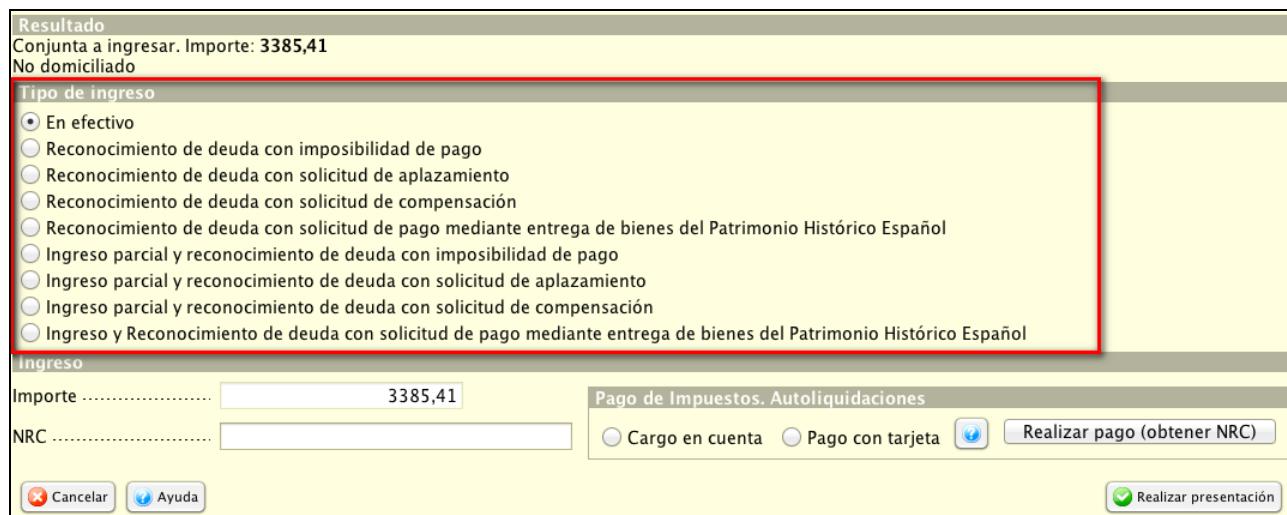
Esta ventana muestra:

- Un mensaje de confirmación de la presentación “**Su presentación ha sido realizada con éxito**”.
- La hora y fecha de la presentación.
- Un botón “**Ver PDF**” que permite consultar la copia de la declaración guardada en formato PDF en el equipo (por defecto se guarda en /users/usuario/aeat/ y tiene por nombre NIF_CSV.pdf, siendo NIF el NIF del primer declarante y CSV el código seguro de verificación de la presentación)
- Un enlace a <https://www.agenciatributaria.gob.es> que redirige a la opción de cotejo de documentos mediante **Código Seguro de Verificación** y muestra la copia de la declaración en PDF.

En caso de que la presentación no se pueda realizar aparecerá una ventana indicando el motivo.

RESULTADO A INGRESAR Y FORMA DE PAGO “EN EFECTIVO” O “ADEUDO EN CUENTA”

En el caso de haber elegido como forma de pago “**Adeudo en cuenta (se cargará al realizar la presentación)**” o “**En efectivo y otras formas especiales de pago**” aparece la siguiente ventana:



The screenshot shows a software interface for tax declaration processing. At the top, it displays "Resultado" and "Conjunta a ingresar. Importe: 3385,41". Below this, under "Tipo de ingreso", there is a list of options, with the first one, "En efectivo", selected. This section is highlighted with a red rectangle. Below this, there is another section labeled "Ingreso" with fields for "Importe" (3385,41) and "NRC". To the right of these fields is a "Pago de Impuestos. Autoliquidaciones" button group containing "Cargo en cuenta" and "Pago con tarjeta", with "Cargo en cuenta" selected. There is also a "Realizar pago (obtener NRC)" button. At the bottom left are "Cancelar" and "Ayuda" buttons, and at the bottom right is a "Realizar presentación" button.

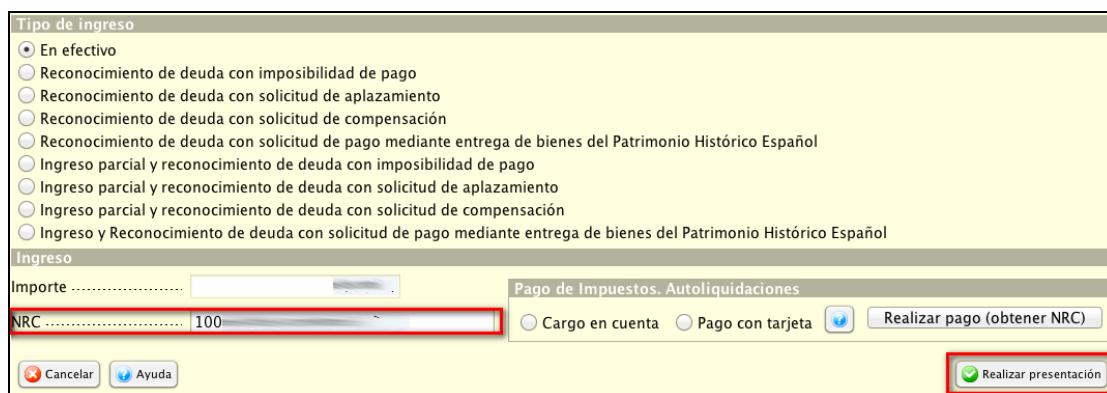
En este punto hay que elegir la forma de pago:

- **En efectivo:** consiste en realizar la presentación disponiendo de un NRC que justifique el pago. Si la forma de presentación es “**Con certificado**” o “**Con Cl@ve PIN**” el programa permite enlazar con la pasarela de pagos de la Agencia Tributaria para obtener el NRC. En el caso de presentaciones con Cl@ve PIN la obtención del NRC solo se puede realizar mediante cargo en cuenta y no mediante pago con tarjeta.

Nota: una vez realizado el pago es necesario introducir el NRC en la casilla correspondiente.

- **Reconocimiento de deuda...:** permite presentar la declaración sin realizar el pago en ese momento generando una deuda que posteriormente el declarante tendrá que tramitar.
- **Ingreso parcial y reconocimiento de deuda...:** consiste en realizar parte del pago y generar deuda del importe restante. Esta deuda tendrá que tramitarse posteriormente.

Una vez seleccionada la forma de pago e introducido el NRC (en los casos que lo requiera) haga clic en “**Realizar presentación**”.



Tipo de ingreso

- En efectivo
- Reconocimiento de deuda con imposibilidad de pago
- Reconocimiento de deuda con solicitud de aplazamiento
- Reconocimiento de deuda con solicitud de compensación
- Reconocimiento de deuda con solicitud de pago mediante entrega de bienes del Patrimonio Histórico Español
- Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con imposibilidad de pago
- Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con solicitud de aplazamiento
- Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con solicitud de compensación
- Ingreso y Reconocimiento de deuda con solicitud de pago mediante entrega de bienes del Patrimonio Histórico Español

Ingresos

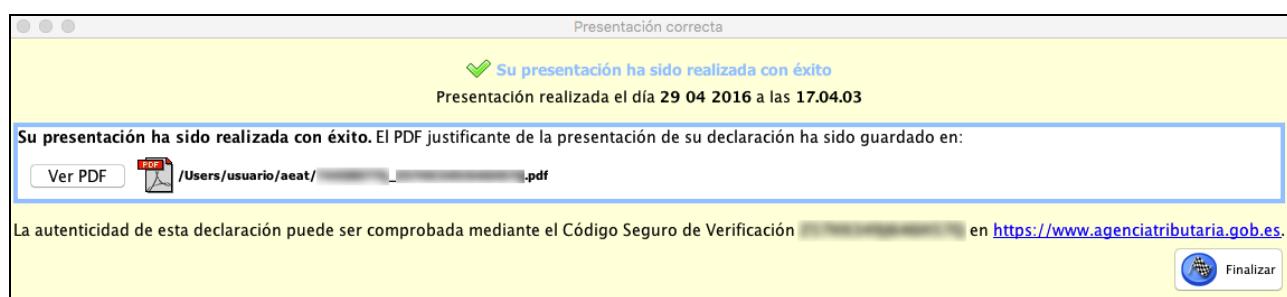
Importe

NRC

Pago de Impuestos. Autoliquidaciones

Cargo en cuenta Pago con tarjeta Realizar pago (obtener NRC)

Si la declaración se presenta correctamente aparece una ventana similar a la siguiente:



Esta ventana muestra:

- Un mensaje de confirmación de la presentación “**Su presentación ha sido realizada con éxito**”.
- La hora y fecha de la presentación.
- Un botón “**Ver PDF**” que permite consultar la copia de la declaración guardada en formato PDF en el equipo (por defecto se guarda en /users/usuario/aeat/ y tiene por nombre NIF_CSV.pdf, siendo NIF el NIF del primer declarante y CSV el código seguro de verificación de la presentación)
- Un enlace a <https://www.agenciatributaria.gob.es> que redirige a la opción de cotejo de documentos mediante **Código Seguro de Verificación** y muestra la copia de la declaración en PDF.

Si la presentación no se puede realizar aparece una ventana indicando el motivo.

Presentación telemática desde www.agenciatributaria.es

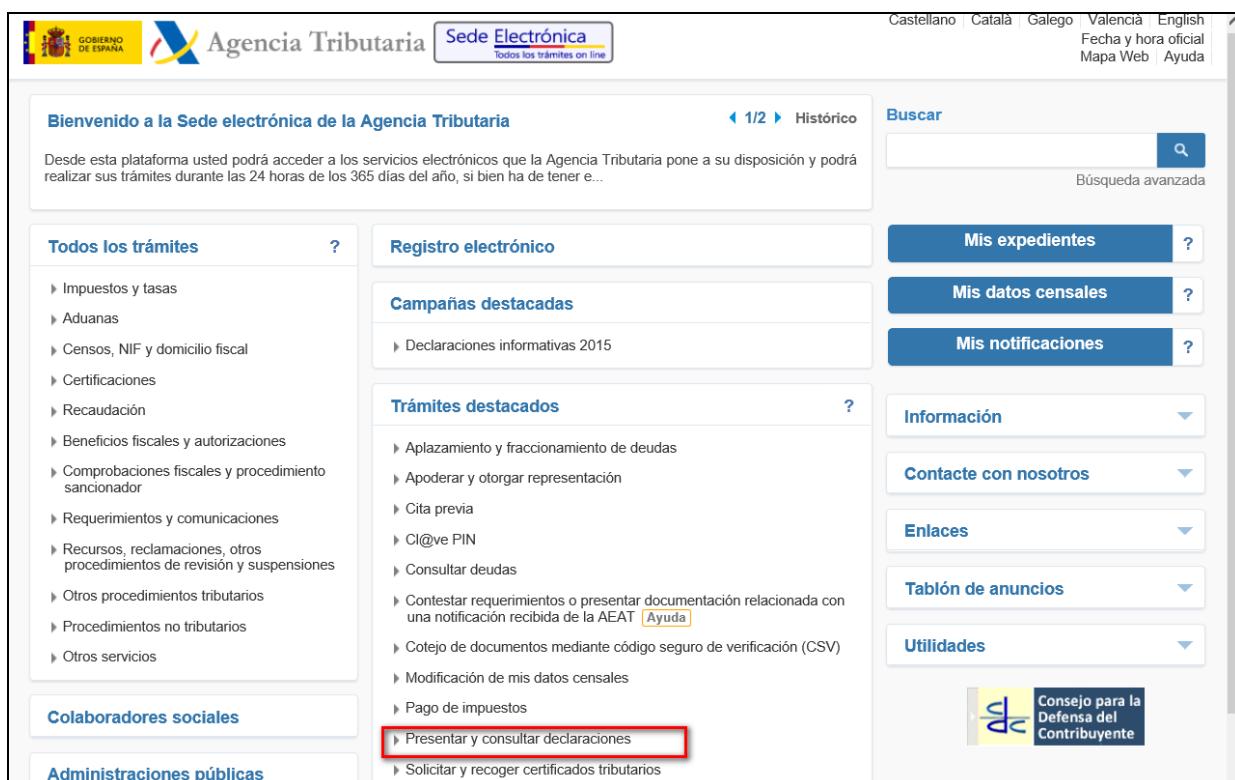
Para que la presentación telemática pueda efectuarse correctamente se recomienda utilizar una versión actualizada del navegador empleado (Mozilla Firefox, Safari o Google Chrome).

Una vez haya generado el fichero para su presentación telemática, entre en la página de la Agencia Tributaria (<http://www.agenciatributaria.es>) y haga clic en “**Sede Electrónica**”.



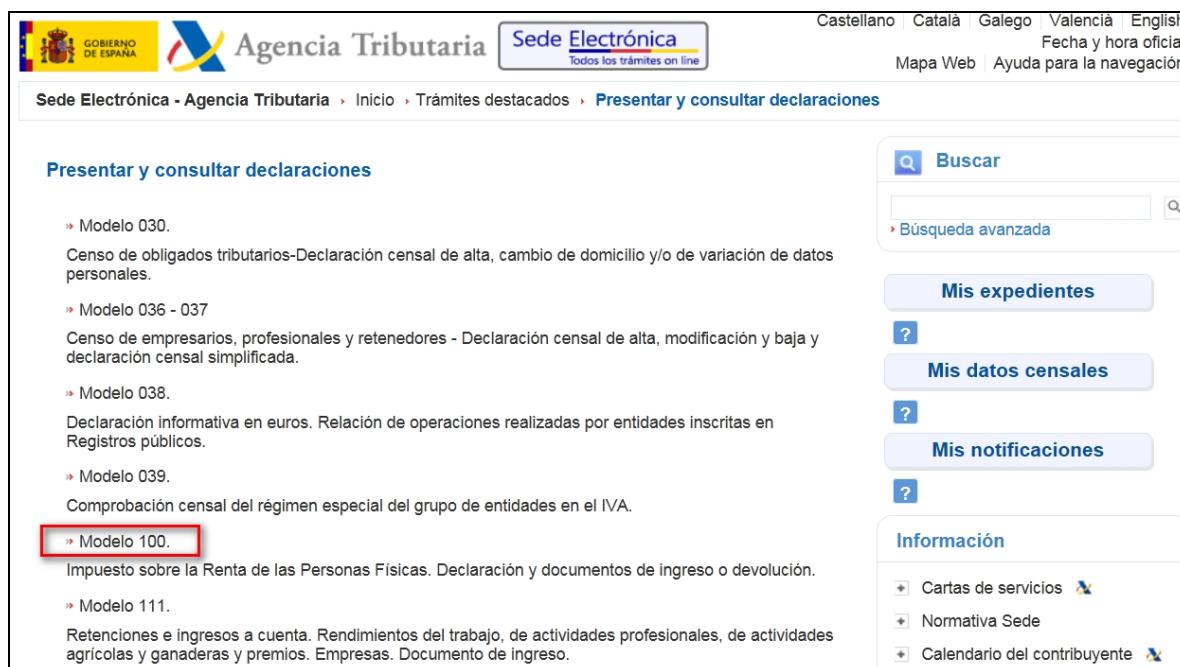
The screenshot shows the main navigation bar with links for Agencia Tributaria, Ciudadanos, Empresas y profesionales, Colaboradores, and a search bar. A red box highlights the "Sede Electrónica" link under the "Búsqueda avanzada" section.

Dentro de “Sede Electrónica” busque el apartado “Trámites destacados” y haga clic en la opción de “Presentar y consultar declaraciones”.



The screenshot shows the "Sede Electrónica" dashboard with sections for Mis expedientes, Mis datos censales, Mis notificaciones, Información, Contacte con nosotros, Enlaces, Tablón de anuncios, and Utilidades. The "Trámites destacados" section is highlighted with a red box around the "Presentar y consultar declaraciones" link.

Aparece un listado con todos los modelos que disponen de presentación telemática a través de formulario o bien de fichero como en este caso. Este listado se ordena numéricamente. Busque “Modelo 100” y haga clic en él.



Sede Electrónica - Agencia Tributaria > Inicio > Trámites destacados > Presentar y consultar declaraciones

Presentar y consultar declaraciones

- » Modelo 030.
- Censo de obligados tributarios-Declaración censal de alta, cambio de domicilio y/o de variación de datos personales.
- » Modelo 036 - 037
- Censo de empresarios, profesionales y retenedores - Declaración censal de alta, modificación y baja y declaración censal simplificada.
- » Modelo 038.
- Declaración informativa en euros. Relación de operaciones realizadas por entidades inscritas en Registros públicos.
- » Modelo 039.
- Comprobación censal del régimen especial del grupo de entidades en el IVA.
- » Modelo 100.**
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Declaración y documentos de ingreso o devolución.
- » Modelo 111.
- Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Empresas. Documento de ingreso.

Buscar
Búsqueda avanzada

Mis expedientes

Mis datos censales

Mis notificaciones

Información

- + Cartas de servicios
- + Normativa Sede
- + Calendario del contribuyente

Haga clic en “Renta 2015. Presentación de declaraciones” y seleccione el método de identificación que vaya a emplear:

- Certificado electrónico o DNI electrónico
- Cl@ve PIN
- Número de referencia



Sede Electrónica > Inicio > Todos los trámites > Impuestos y tasas > Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas > **Modelo 100 - Modelo 102. IRPF. Declaración y documentos de ingreso o devolución.**

Procedimiento
Modelo 100 - Modelo 102. IRPF. Declaración y documentos de ingreso o devolución.

Trámites

Programa de ayuda

- » Descarga del programa de ayuda para cumplimentación de la declaración [Ayuda](#)

Inhabilitar obtención de referencia

- » Inhabilitar obtención de referencia mediante casilla [Ayuda](#)

Presentaciones (mediante fichero)

- » Renta 2015. Presentación de declaraciones [Ayuda](#)
- » Presentación por lotes (sólo personas / entidades autorizadas) [Ayuda](#)
- » Presentación de declaraciones de ejercicios anteriores

Consultas de declaraciones presentadas

- » Consulta por NIF [Ayuda](#)
- » Consulta por rango de fechas [Ayuda](#)
- » Consulta para presentadores (por NIF, ejercicio y modelo) [Ayuda](#)

Tipos de acceso

- Con certificado electrónico de identificación o DNI electrónico
- Con Cl@ve PIN
- Con número de referencia
- Con otros sistemas de identificación



Renta 2015. Presentación de declaraciones

Seleccione el tipo de acceso

Ayuda

Con certificado electrónico de identificación o DNI electrónico

Con Cl@ve PIN

Con otros sistemas de identificación

Registrarme en Cl@ve Cerrar

Una vez identificado con el método que corresponda aparece la pantalla desde la que elegir el fichero de la declaración. Haga clic en “**Seleccionar archivo**”.

Impuesto sobre la renta de las personas físicas
Modelo 100
Envío de declaraciones desde fichero

Aviso

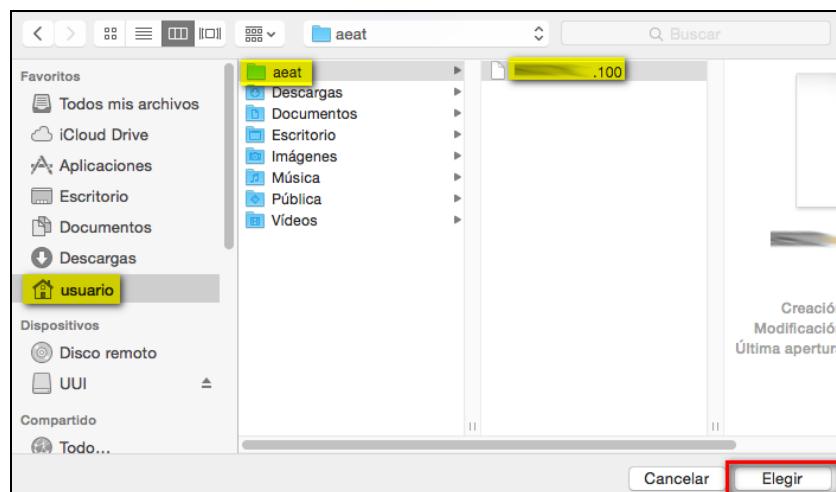
- a. Para el correcto funcionamiento de los programas de envío de la declaración, consulte los [Requisitos de acceso a la Sede Electrónica](#), donde se informa sobre los navegadores y sistemas operativos compatibles, así como su configuración.
- b. Es posible que su navegador solicite permiso de lectura de ficheros y de manejo de ventanas, en cuyo caso debe concederlos para continuar con el proceso de envío de la declaración.
- c. El fichero generado por el programa de ayuda de la AEAT se suele localizar en el directorio de instalación del programa dentro de una carpeta **l@eat**, su nombre contiene los 9 caracteres del NIF y su extensión es **.100**.
- d. El fichero y el navegador tienen que utilizar la codificación ISO-8859-15, de forma que la Ñ sea 209 dec. (D1 hex.) y la Ç sea 199 dec. (C7 hex.).
- e. Se visualizará un resumen de la declaración leída. Si no es la que quiere presentar se deberá leer otro fichero.
- f. En caso de ingreso, se debe cumplimentar el Número de Referencia Completo (**NRC**) asignado por la Entidad Financiera donde se haya realizado el ingreso.
- g. En el caso de declaración conjunta formulada por ambos cónyuges, se le pedirá que elija **los 2 certificados**, con los que se enviará la declaración.
- h. **A continuación seleccione el fichero que desea enviar.**

i. **Domiciliación en cuenta**

El pago será cargado en cuenta el **día [] de Junio del []**, con independencia de la fecha de presentación de este documento. **Muy importante:** este pago sólo **se podrá domiciliar en cuenta hasta [] inclusive**, siempre que este documento se presente en la Agencia Tributaria por Internet o las oficinas habilitadas por la Agencia Tributaria.

Examinar...

Seleccione el fichero generado de la declaración. Este fichero tiene el nombre asignado al generarlo (por defecto el NIF del declarante), seguido de la extensión “**.100**”. Luego haga clic en “**Abrir**”.

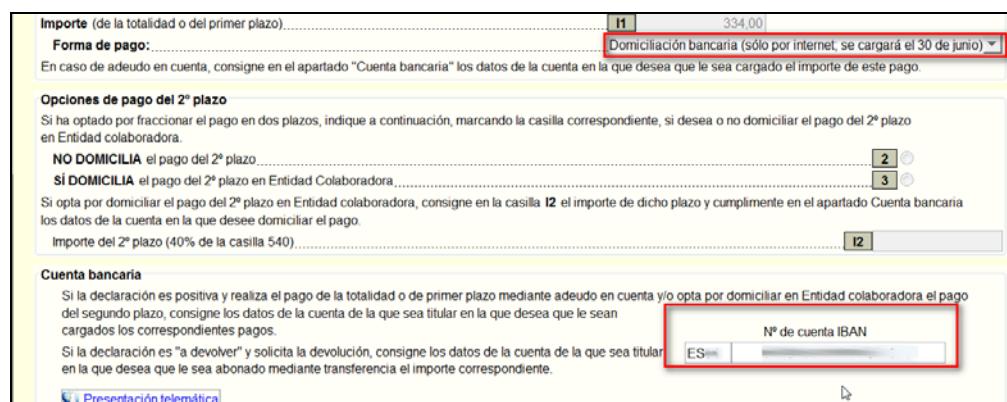


Se procede a leer el fichero y procesarlo para después mostrar un resumen de su declaración en pantalla antes de “**Firmar y enviar**”.

Si su declaración es a ingresar y ha elegido las modalidades de pago en “**Efectivo**” o “**Adeudo en cuenta**” ha de saber que para el envío telemático de la declaración es necesario, además del certificado electrónico⁴, el Número de Referencia Completo (NRC). Dicho NRC es el justificante del pago realizado y lo proporciona la entidad bancaria a través de diversas vías (cargo en cuenta, banca telemática o presencial, etc.)

En función de la forma de pago elegida en el programa de Renta 2015 (“**En efectivo**”, “**Adeudo en cuenta**” o “**Domiciliación bancaria**”) el sistema le permite seleccionar distintos modos de ingreso.

- **Si usted eligió “Domiciliación bancaria”:** el plazo de presentación de Renta se acaba el día 26 de Junio. Al igual que para el adeudo en cuenta, es necesario indicar un número de cuenta válido en el programa.



Importe (de la totalidad o del primer plazo) **I1** 334,00

Forma de pago: **Domiciliación bancaria** (sólo por Internet, se cargará el 30 de junio) **I1**

En caso de adeudo en cuenta, consigne en el apartado “Cuenta bancaria” los datos de la cuenta en la que desea que le sea cargado el importe de este pago

Opciones de pago del 2º plazo
Si ha optado por fraccionar el pago en dos plazos, indique a continuación, marcando la casilla correspondiente, si desea o no domiciliar el pago del 2º plazo en Entidad colaboradora.

NO DOMICILIA el pago del 2º plazo **I2**

SÍ DOMICILIA el pago del 2º plazo en Entidad Colaboradora **I2**

Si opta por domiciliar el pago del 2º plazo en Entidad colaboradora, consigne en la casilla **I2** el importe de dicho plazo y cumplimente en el apartado Cuenta bancaria los datos de la cuenta en la que deseé domiciliar el pago.

Importe del 2º plazo (40% de la casilla 540) **I2**

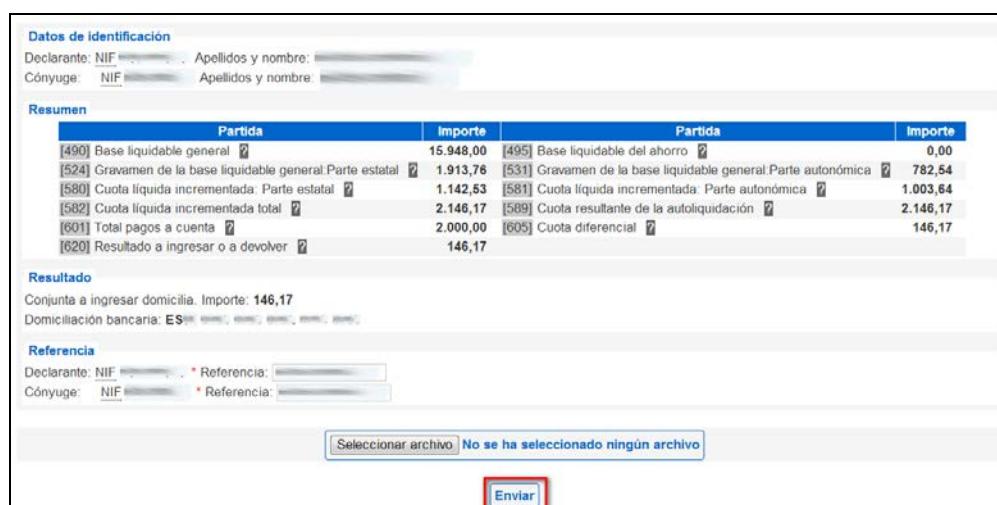
Cuenta bancaria
Si la declaración es positiva y realiza el pago de la totalidad o de primer plazo mediante adeudo en cuenta y/o opta por domiciliar en Entidad colaboradora el pago del segundo plazo, consigne los datos de la cuenta de la que sea titular en la que desea que le sean cargados los correspondientes pagos.

Nº de cuenta IBAN **I2**

Si la declaración es “a devolver” y solicita la devolución, consigne los datos de la cuenta de la que sea titular en la que desea que le sea abonado mediante transferencia el importe correspondiente.

Presentación telemática

Al hacer la presentación no necesita NRC ya que el importe a ingresar le será retirado de dicha cuenta bancaria el día 30 de junio. Si selecciona el pago fraccionado de su declaración, el importe del segundo plazo le será retirado el día 5 de noviembre de la misma cuenta que indicó para el primer plazo.



Datos de identificación
Declarante: NIF Apellidos y nombre:
Cónyuge: NIF Apellidos y nombre:

Resumen

Partida	Importe	Partida	Importe
[490] Base liquidable general	15.948,00	[495] Base liquidable del ahorro	0,00
[524] Gravamen de la base liquidable general Parte estatal	1.913,76	[531] Gravamen de la base liquidable general Parte autonómica	782,54
[580] Cuota líquida incrementada Parte estatal	1.142,53	[581] Cuota líquida incrementada Parte autonómica	1.003,64
[582] Cuota líquida incrementada total	2.146,17	[589] Cuota resultante de la autoliquidación	2.146,17
[601] Total pagos a cuenta	2.000,00	[605] Cuota diferencial	146,17
[620] Resultado a ingresar o a devolver	146,17		

Resultado
Conjunta a ingresar domicilia. Importe: 146,17
Domiciliación bancaria: ES

Referencia
Declarante: NIF * Referencia:
Cónyuge: NIF * Referencia:

Seleccionar archivo | No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar

⁴ Es posible que en la página Web de la Agencia Tributaria encuentre la denominación “certificado de usuario”. Este término hace alusión al “certificado electrónico” referido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE 20-diciembre-2003).



- **Si usted eligió “En efectivo” o con “Adeudo en cuenta”:** una vez leída la declaración hay que elegir el tipo de ingreso:

Notas:

1. La diferencia entre elegir “En efectivo” o “Adeudo en cuenta” es que la opción “Adeudo en cuenta” obliga a especificar un número de cuenta IBAN válido en la declaración. El resto del proceso es similar para ambas opciones.
2. Si el acceso se realiza con certificado o con Cl@ve PIN aparece un botón que permite “Realizar pago (Obtener NRC)” desde esta propia ventana.

- a) Si se va a efectuar el pago elija “En efectivo” o “Adeudo en cuenta” entre las opciones de “Tipo de ingreso”. En este caso **hay que introducir el NRC**. Dicho NRC es el justificador del pago realizado y lo proporciona la entidad bancaria a través de diversas vías (cargo en cuenta, banca telemática o presencial, etc.).
- b) Si no se va a efectuar el pago seleccione alguna de las otras opciones: reconocimiento de deuda con imposibilidad de pago, con aplazamiento, con compensación o con solicitud de pago mediante entrega de bienes del Patrimonio Histórico Español.
- c) Si va a efectuar un pago parcial y realizar un reconocimiento de deuda del resto del importe a ingresar seleccione la opción correspondiente.

Resultado
Conjunta a ingresar. Importe: 146,17
No domiciliado

Tipo de ingreso

En efectivo
 Reconocimiento de deuda con imposibilidad de pago
 Reconocimiento de deuda con solicitud de aplazamiento
 Reconocimiento de deuda con solicitud de compensación
 Reconocimiento de deuda con solicitud de pago mediante entrega de bienes del Patrimonio Histórico Español
 Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con imposibilidad de pago
 Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con solicitud de aplazamiento
 Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con solicitud de compensación
 Ingreso y Reconocimiento de deuda con solicitud de pago mediante entrega de bienes del Patrimonio Histórico Español

Ingreso

Importe: 146,17 * NRC Pago de impuestos. Autoliquidaciones:
 Cargo en cuenta Pago con tarjeta

No se ha seleccionado ningún archivo

Nota para declaraciones conjuntas: en todos los casos es necesario introducir la referencia del cónyuge en la casilla habilitada para ello.

Una vez seleccionado el tipo de ingreso y si todos los datos son correctos, haga clic en “**Firmar y enviar**”. Por último, una vez aparezca la pantalla de respuesta, imprimala para tener el **justificante de la presentación**.

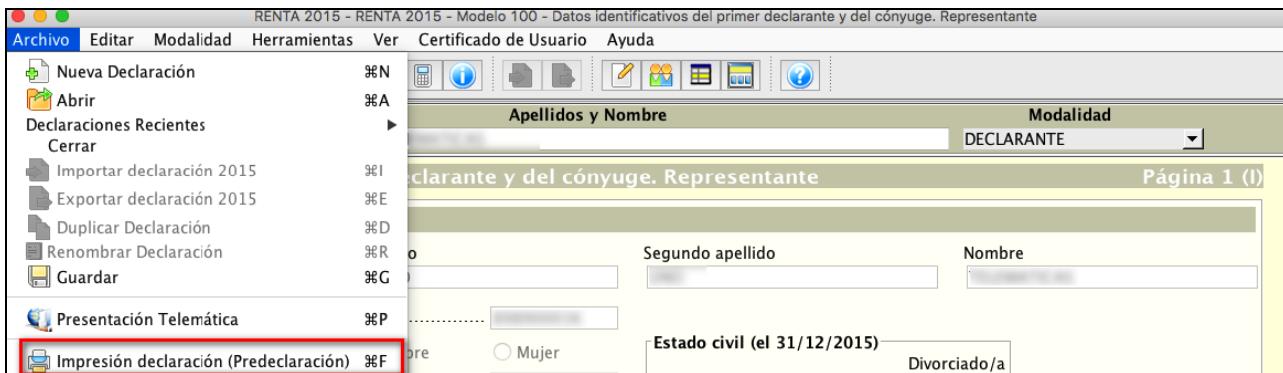


También puede obtenerlo a través de “**Sede Electrónica**”, apartado de “**Presentar y consultar declaraciones**”, “**Modelo 100**”, “**Consulta por NIF**”.

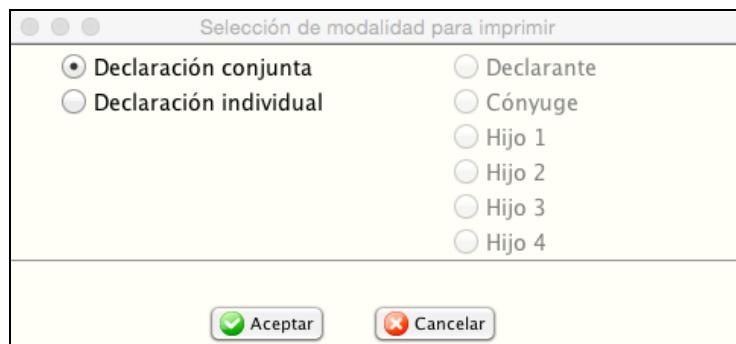


Generación de la predeclaración para presentación en papel

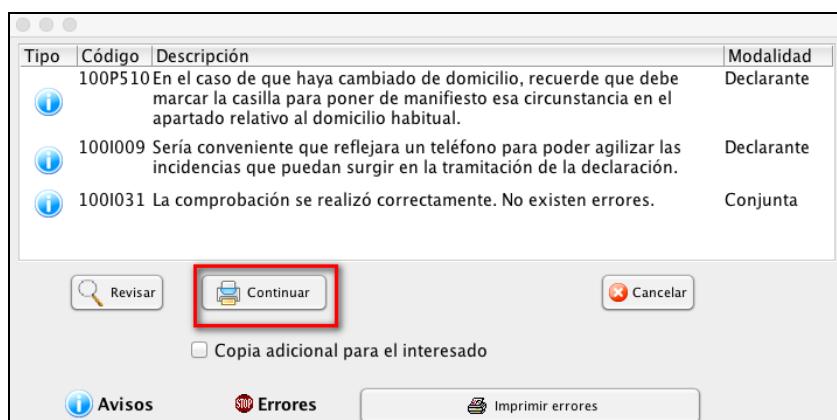
Para obtener la declaración en papel haga clic en el ícono correspondiente, o en “Archivo”, “Impresión declaración (Predeclaración)”.



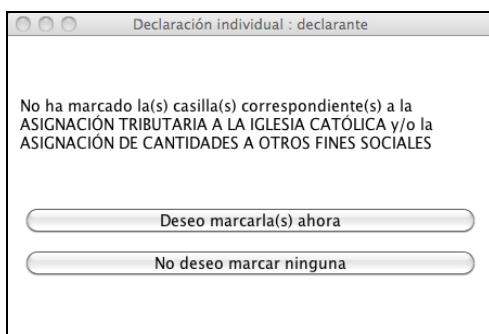
Aparece la ventana emergente “Selección del modelo para la salida del fichero”, marque lo que proceda para que se active el botón “Aceptar” y haga clic en él.



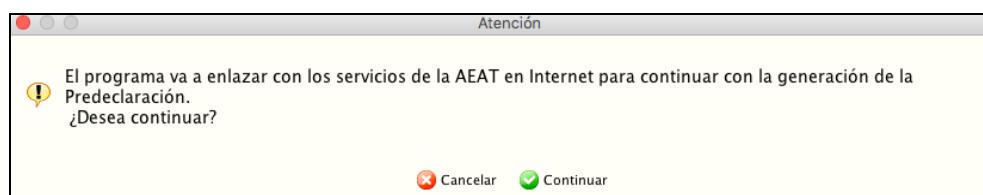
La ventana siguiente muestra los errores y avisos pendientes. Si se detectan errores corríjalos como se indica en el apartado anterior.



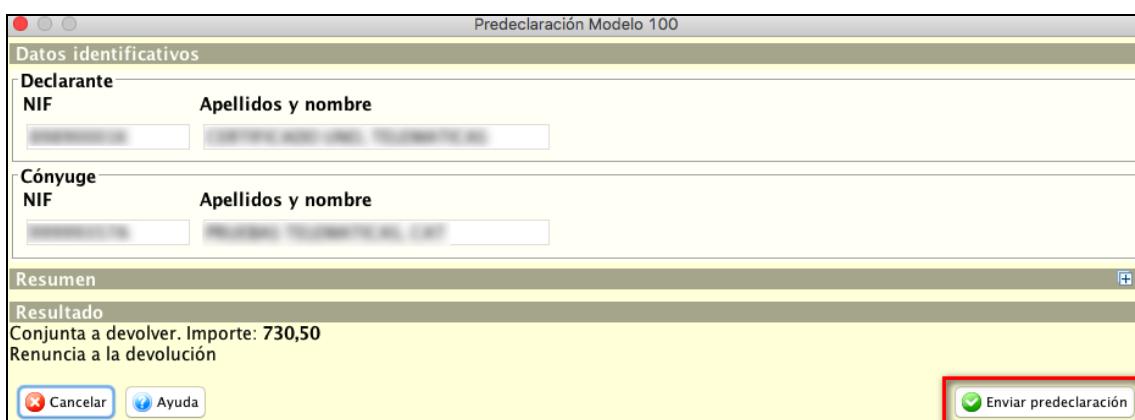
Si no marca en su declaración las casillas de asignación tributaria aparece una ventana como la siguiente para que pueda marcar su elección en caso de que se quiera especificar la asignación (“Deseo marcarla(s) ahora”) o para que confirme que no se quiere marcar ninguna (“No deseo marcar ninguna”).



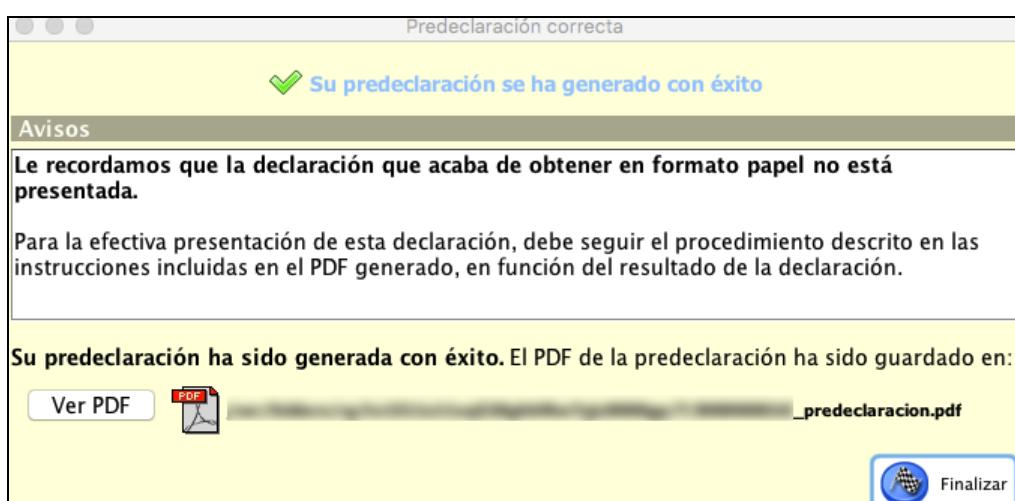
Aparece un mensaje informativo, haga clic en “Continuar” para seguir con la generación de la predeclaración:



Aparece un resumen de la declaración, haga clic en “Enviar predeclaración” para continuar:



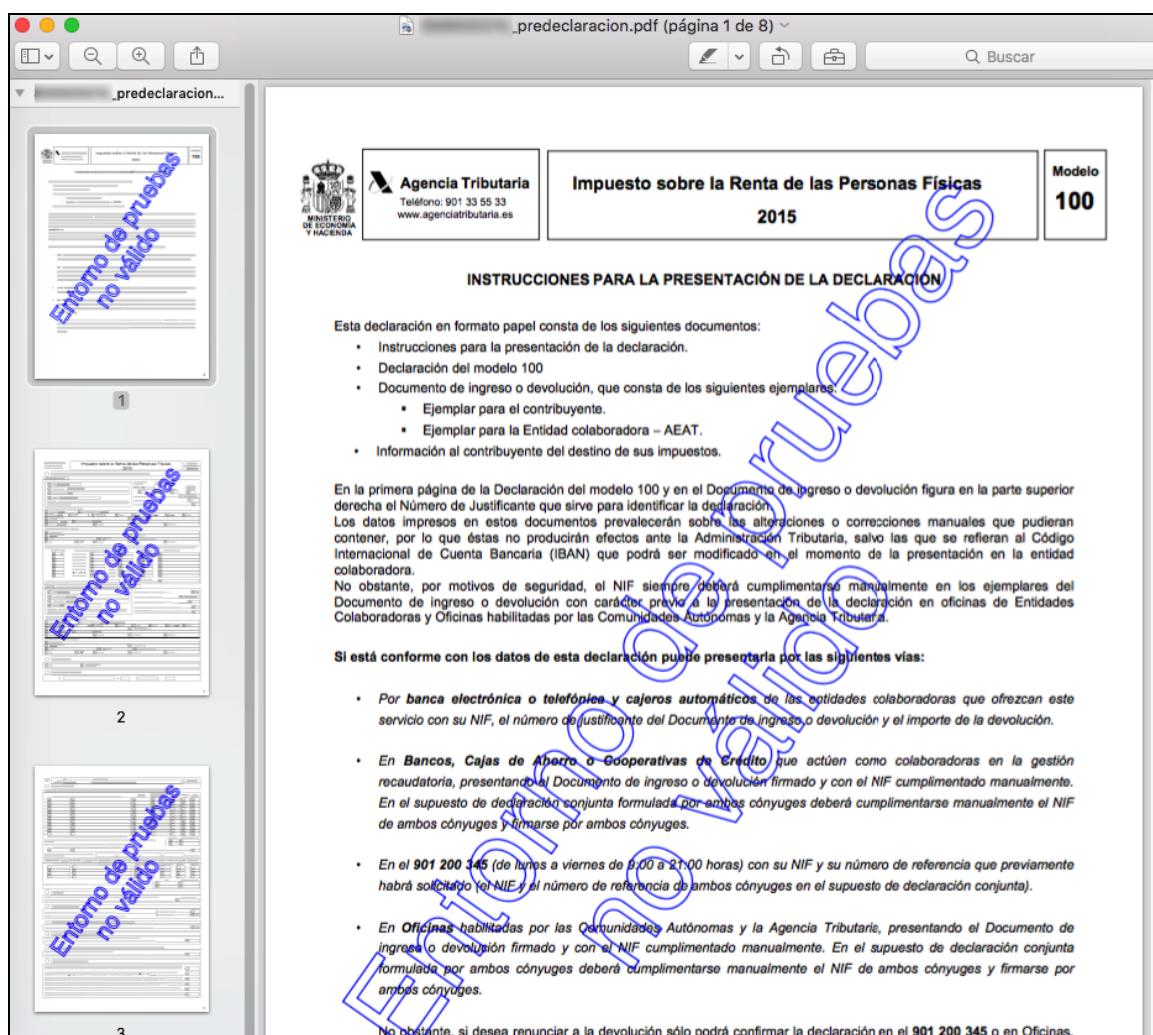
Finalmente aparece un mensaje de confirmación de la generación de la predeclaración.



Esta ventana muestra:

- Un mensaje de confirmación de la generación del PDF “**Su predeclaración ha sido realizada con éxito**”.
- Un aviso en el que se indica que **la declaración no está presentada** (“Para la efectiva presentación de esta declaración, debe seguir el procedimiento descrito en las instrucciones incluidas en el PDF generado, en función del resultado de la declaración”).
- Un botón “**Ver PDF**” que permite consultar la copia de la predeclaración guardada en formato PDF en el equipo. Además se muestra la ruta en la que se genera.

En caso de que el pdf no se abra automáticamente, vaya a la ubicación donde ha seleccionado que se guarde la declaración en formato “.pdf” para acceder a él.



Nota: el documento de la imagen anterior corresponde a una predeclaración de prueba, puede no coincidir con la imagen final.

-----FIN DE DOCUMENTO-----