

MANUAL DE AYUDA RENTA WEB



Agencia Tributaria

**Centro de Atención Telefónica
Departamento de Informática Tributaria**

ÍNDICE

<u>ÍNDICE</u>	<u>0</u>
<u>MANUAL DE AYUDA RENTA WEB</u>	<u>2</u>
<u>Introducción</u>	<u>2</u>
<u>Acceso</u>	<u>3</u>
<u>Manejo de Renta WEB</u>	<u>6</u>
<u>Datos personales e identificativos</u>	<u>6</u>
<u>Traslado de datos con información adicional</u>	<u>8</u>
<u>Resumen de declaraciones</u>	<u>9</u>
<u>Contenido de la declaración</u>	<u>10</u>
<u>Modalidad</u>	<u>1</u>
<u>Iconos de la barra de herramientas</u>	<u>2</u>
<u>Continuar declaración / Nueva declaración</u>	<u>4</u>
<u>Validar la declaración: errores y avisos pendientes</u>	<u>4</u>
<u>Presentación de la declaración</u>	<u>6</u>
<u>Presentación telemática con resultado a devolver o negativo</u>	<u>7</u>
<u>Declaraciones con resultado a ingresar</u>	<u>9</u>
<u>Pago fraccionado</u>	<u>9</u>
<u>Pago no fraccionado</u>	<u>11</u>
<u>Firma y envío de la declaración</u>	<u>12</u>

MANUAL DE AYUDA RENTA WEB

INTRODUCCIÓN

Renta Web es el servicio de ayuda para tramitar y presentar la declaración de Renta, que aúna las ventajas de los dos principales servicios de ayuda que existían anteriormente, simplicidad del Borrador y amplitud del PADRE. El contribuyente accede directamente al servidor de la AEAT y añade cualquier dato o renta, de forma que puede tramitar fácilmente su borrador/declaración para todo tipo de rentas.

No es necesario descargar un programa previamente.

Renta Web permite:

- Iniciar la declaración en un dispositivo y finalizar en otro.
- Confeccionar la declaración de forma sencilla a todos los contribuyentes mediante la descarga de rentas procedentes de cualquier naturaleza (incorporación de los datos fiscales) e incorporación de las que no se encuentren en poder de la Administración Tributaria.
- A través del resumen de declaración, comparar en las unidades familiares cual es la opción más ventajosa de declaración.

Una vez confeccionada la declaración, la presentación se realiza telemáticamente. Si conlleva pago, es posible elegir la forma de realizarlo: telemáticamente (bien mediante NRC bien mediante domiciliación del importe a ingresar) o presencialmente en Entidades Colaboradoras mediante la carta de pago generada tras la presentación.

ACCESO

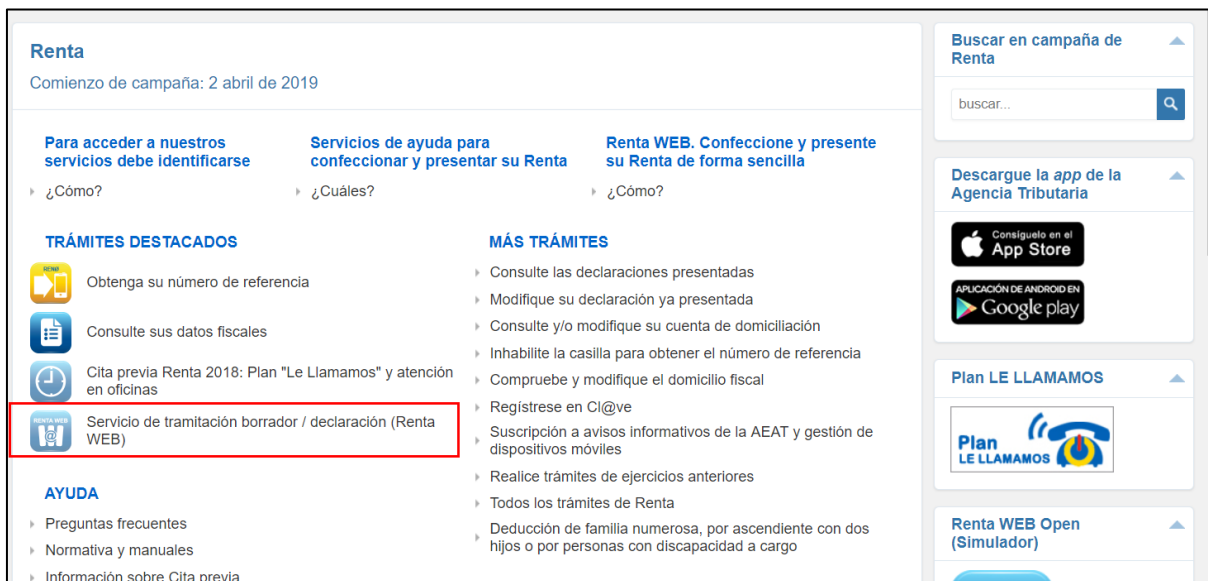
Para acceder al servicio de tramitación borrador / declaración (Renta WEB) entre en la página web de la Agencia Tributaria <http://www.agenciatributaria.es/> o <http://www.aeat.es/>

En la página de inicio de Agencia Tributaria está disponible el *banner* correspondiente a la campaña “**Renta2018**”, haga clic en él para acceder a los servicios relacionados.



The screenshot shows the homepage of the Agencia Tributaria. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Agencia Tributaria'. Below this, there are tabs for 'Ciudadanos', 'Empresas y profesionales', and 'Colaboradores'. The main content area features a large banner for 'Renta 2018' with the text 'Avanzando contigo'. To the right of the banner, there are several icons for different services: 'Declaraciones modelos y formularios', 'Prestación maternidad y paternidad', 'Cita previa', 'Suministro inmediato de información del IVA', 'Patrimonio 2018', 'Declaraciones informativas 2018', and 'Aduanas e Impuestos Especiales'. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of links under the heading 'Contacte con nosotros'. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of links under the heading 'Acceda directamente'. At the bottom, there is a section titled 'Le interesa conocer' with a list of recent news items.

Para acceder al “**Servicio tramitación borrador / declaración (Renta WEB)**” haga clic en el icono correspondiente:

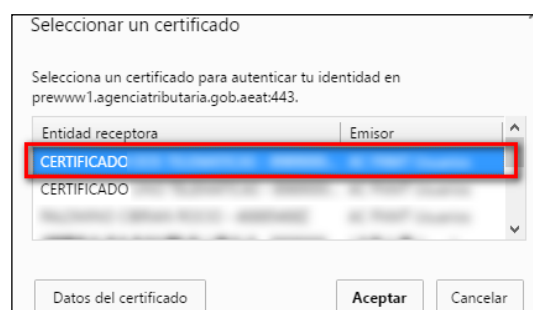


The screenshot shows the 'Renta WEB' service page. At the top, there is a header with the text 'Renta' and 'Comienzo de campaña: 2 abril de 2019'. Below this, there are three main sections: 'Para acceder a nuestros servicios debe identificarse', 'Servicios de ayuda para confeccionar y presentar su Renta', and 'Renta WEB. Confeccione y presente su Renta de forma sencilla'. Each section has a list of links. The 'Renta WEB' section is highlighted with a red box. To the right of the main content area, there is a sidebar with a search bar and a list of links for downloading the app, the 'Plan LE LLAMAMOS', and the 'Renta WEB Open (Simulador)'. At the bottom, there is a section titled 'AYUDA' with a list of links for frequently asked questions, manuals, and information about the 'Cita previa'.

A continuación hay que seleccionar el método de identificación que se va a emplear para acceder al servicio: **con certificado electrónico¹ de identificación o DNI electrónico, con Cl@ve PIN o con número de referencia de Renta.**



- a) **Acceso con certificado electrónico de identificación o DNI electrónico:** tras seleccionar esta opción, aparece la ventana de selección de certificados del entorno empleado para que elija el certificado del declarante que desea utilizar para entrar a la aplicación.

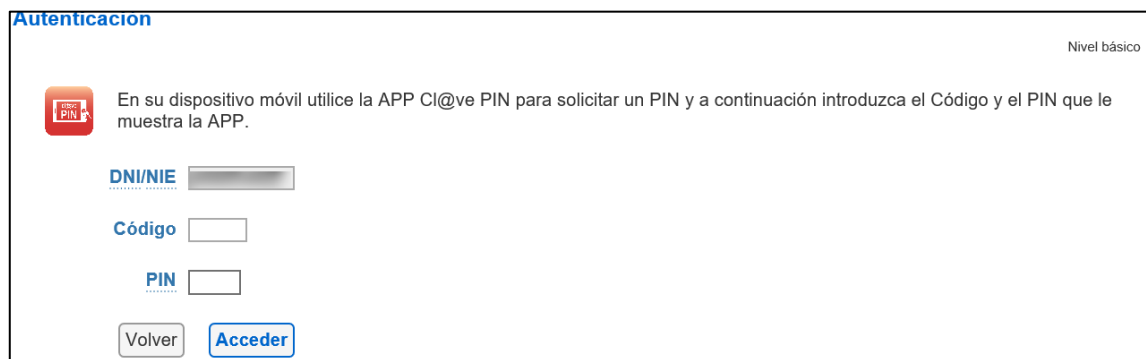


- b) **Acceso con Cl@ve PIN:** solicita que se introduzca el NIF y se seleccione una opción entre las disponibles para obtener el PIN. Si no está registrado en Cl@ve puede registrarse si lo desea. En caso contrario utilice alguno de los otros medios de acceso a Renta Web (con referencia de Renta o con certificado electrónico).

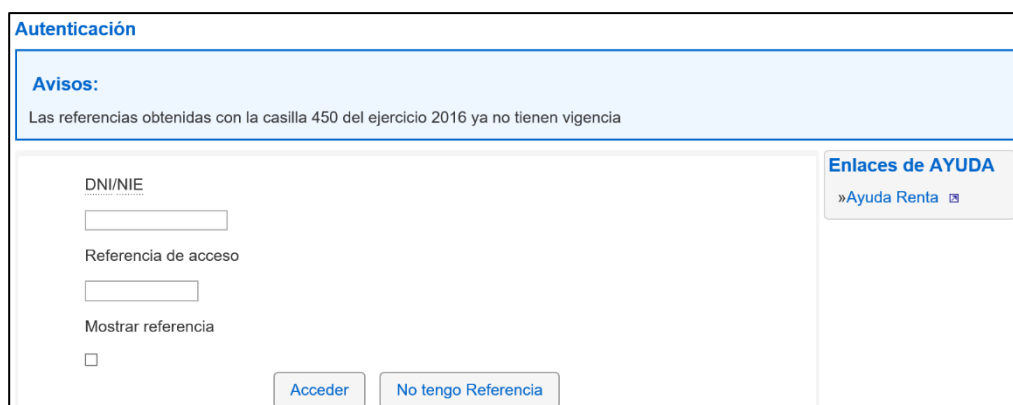


¹ Es posible que en la página Web de la Agencia Tributaria encuentre la denominación “**certificado de usuario**”. Este término hace alusión al “**certificado electrónico**” referido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE 20-diciembre-2003).

Las dos primeras opciones permiten solicitar el PIN, bien desde la *app* de Cl@ve bien desde el propio navegador. Una vez obtenido introdúzcalo junto al código de acceso:

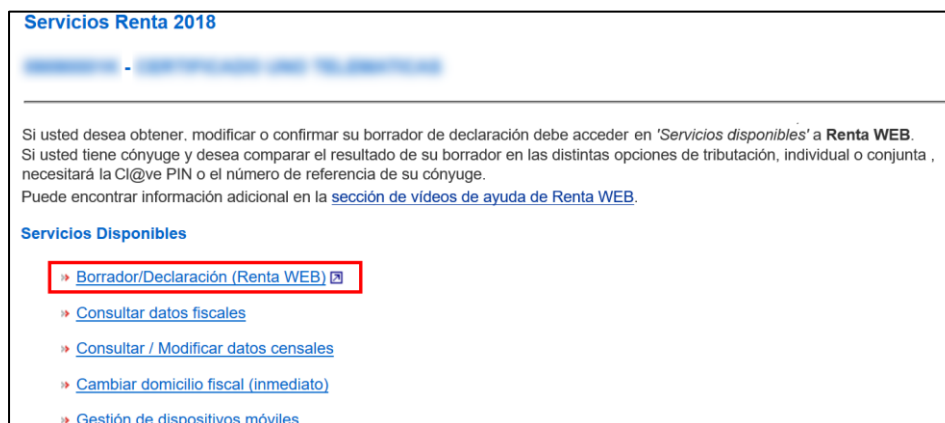


- c) **Acceso con referencia:** introduzca el NIF, la referencia de Renta actual y haga clic en “**Acceder**”.



Nota: si no dispone de referencia actual haga clic en “**No tengo referencia**”.

Una vez identificado el declarante mediante alguno de los tres métodos habilitados aparece el expediente de Renta.



Haga clic en “**Borrador/Declaración (Renta WEB)**” para acceder al servicio de Renta Web.

MANEJO DE RENTA WEB

Datos personales e identificativos

Cuando se accede por primera vez a Renta Web, se muestra una pantalla con todos los datos personales (cónyuge, descendientes, ascendientes). Debe comprobar la exactitud de los mismos, y corregir lo que sea conveniente en caso de que no estén correctos.

Datos Identificativos
0.91

Idioma

☒ Castellano
 ☐ Catalán
 ☐ Gallego
 ☐ Valenciano

Declarante (*)

Si desea que el programa solamente calcule la declaración individual del declarante, marque aquí ☐

NIF

Apellidos y nombre

Estado Civil (a 31/12/2018)
CASADO/A ▼

Fecha de nacimiento

Sexo ☒ Hombre ☐ Mujer

Clave de discapacidad ▼

Comunidad Autónoma
MADRID ▼

Fecha de fallecimiento

*En caso de matrimonio, si uno de los cónyuges ha fallecido durante el período impositivo, este habrá de figurar como declarante

Cónyuge

NIF

Apellidos y nombre

Borrar cónyuge

Fecha de nacimiento

Sexo ☒ Hombre ☐ Mujer

Clave de discapacidad ▼

Comunidad Autónoma
MADRID ▼

Autorización cónyuge
Referencia/Cl@ve Pin

Si el cónyuge es no residente y no contribuyente del I.R.P.F. marque la casilla ☐

Si ha marcado la casilla anterior y el cónyuge reside en un país de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, distinto de España, con el que exista un efectivo intercambio de información tributaria, marque la casilla si el declarante (y/o algún otro miembro de la unidad familiar que sea contribuyente del IRPF) va a aplicar la deducción de la disposición adicional cuadragésima octava de la Ley de IRPF ☐

Hijos menores de 18 años
(También hijos mayores de edad sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada)

Nombre	NIF	Fecha de nacimiento	Clave de discapacidad	Fallecido en 2018	Forma parte de la unidad familiar	Obtiene rentas (cualquier importe)	Autorizado (Si / No)	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Hijos con edades comprendidas entre 18 y 24 años y que no estén sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada
Hijos de 25 años o más con discapacidad y que no estén sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada
Descendientes distintos de los hijos y personas en acogimiento o tutela (o de las que se tenga la guarda y custodia por resolución judicial) menores de 25 años o mayores de esa edad con discapacidad

Nombre	NIF	Fecha de nacimiento	Clave de discapacidad	Fallecido en 2018	Volumen de rentas	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

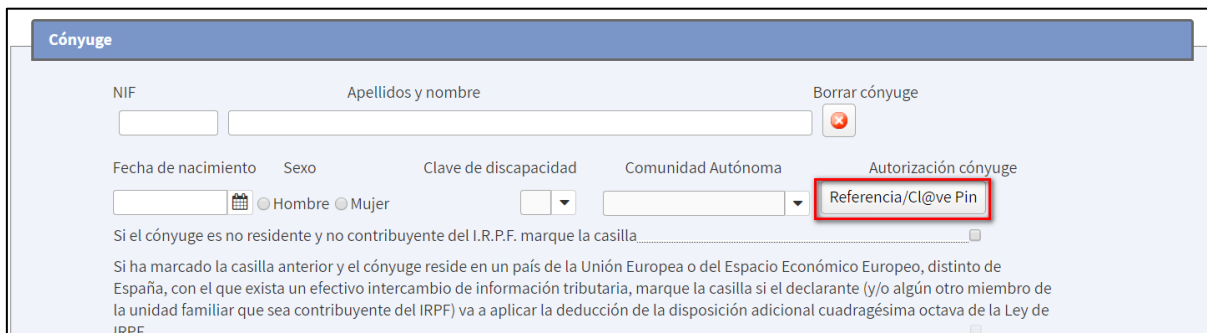
Ascendientes mayores de 65 años o con discapacidad

Ascendientes mayores de 65 años o con discapacidad que conviven con el/los contribuyente/s al menos la mitad del período impositivo

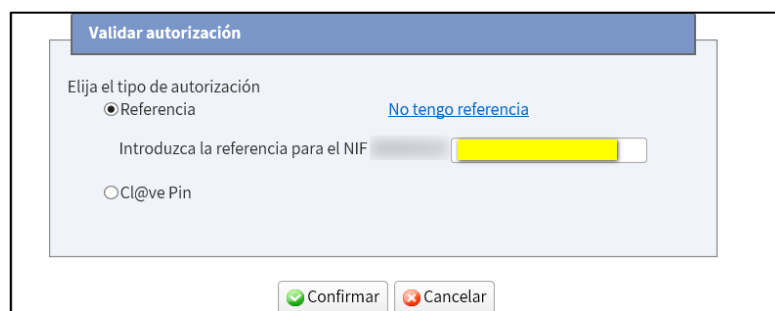

NIF	Apellidos y nombre:	Fecha de nacimiento	Fallecido en 2018	Vinculación	Clave de discapacidad	Convivencia	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Aceptar

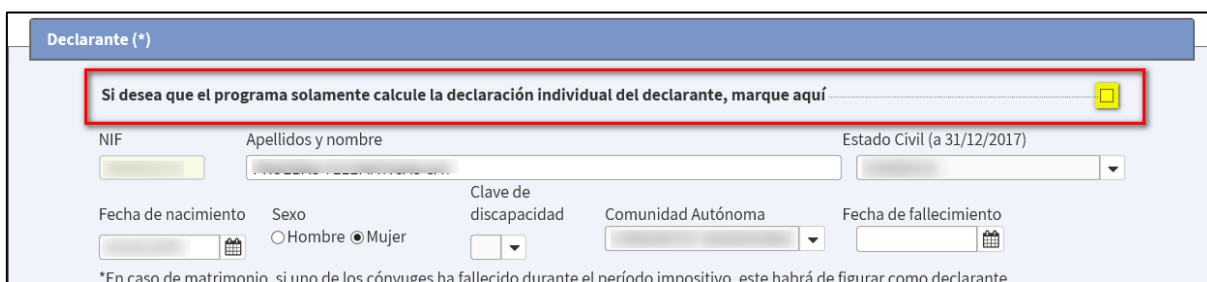
Para poder descargar los datos fiscales del cónyuge o de hijos que perciban rentas (si los hubiera) es necesario introducir sus números de referencia correspondientes o que se identifiquen mediante Cl@ve PIN si estuvieran registrados. Para poder aportar estos datos, haga clic en el botón **“Referencia/Cl@ve PIN”**.



A continuación, se solicita que o bien se introduzca la referencia del cónyuge/hijo que percibe rentas o bien se identifique el mismo mediante Cl@ve.

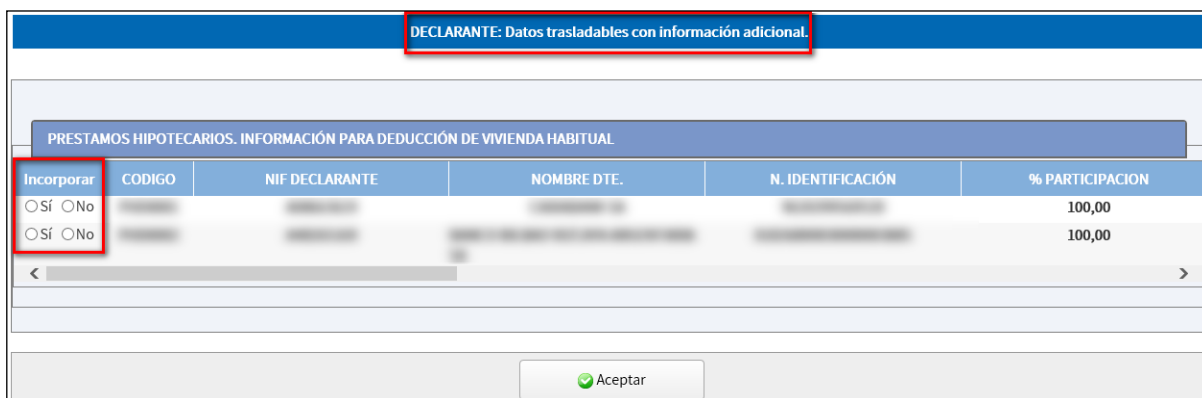
Si no dispone de la referencia del cónyuge/hijos que perciben rentas o bien desea simplemente calcular la declaración individual del declarante puede marcar la casilla correspondiente (situada en el apartado del Declarante) y hacer clic en el botón **“Aceptar”** situado en la parte final de la pantalla.



Traslado de datos con información adicional

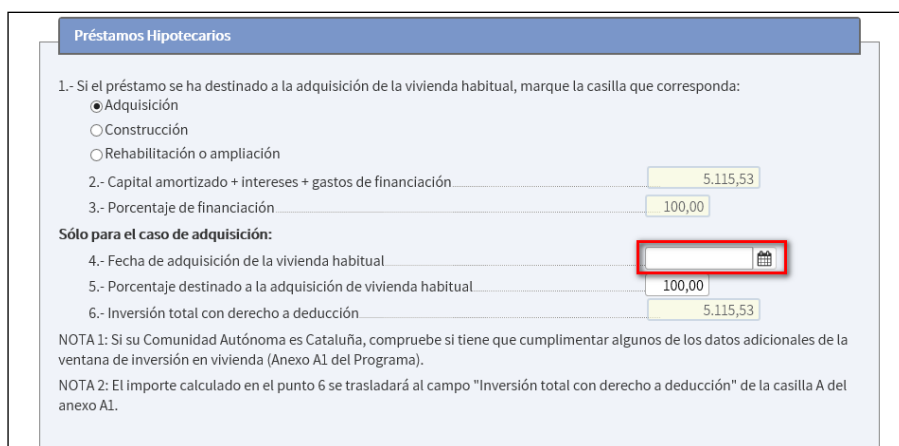
Tras **“Aceptar”** la ventana de datos identificativos / familiares:

- Si no existen datos fiscales que requieran información adicional para trasladarse, nos lleva directamente al **“Resumen de declaraciones”**.
- Si existen datos fiscales de alguno de los declarantes que requieran información adicional para trasladarse, se muestran en pantalla para que seleccione si desea trasladarlos o no y aportar, en ese caso, los datos que faltan.



Es obligatorio seleccionar si se quieren incorporar o no. Si se marca la opción **“Sí”**, aparece otra ventana en la que hay que indicar los datos necesarios para su incorporación.

Ejemplo de incorporación de “Préstamo hipotecario. Información para deducción de vivienda habitual” (solicita la fecha de adquisición de la vivienda para incorporarlo):



Una vez especificados los datos que se quieren incorporar e incluidos los datos adicionales, al hacer clic en **“Aceptar”**, nos lleva al **“Resumen de declaraciones”**.

Nota: aunque no se trasladen los datos, es posible incorporarlos de forma manual posteriormente desde la aplicación o bien comenzar una **“Nueva declaración”** para incorporarlos desde estas mismas ventanas.

Resumen de declaraciones

Tras superar la ventana de datos personales y familiares, y la de traslado de datos fiscales con información adicional (si los hay) aparece la ventana **“Resumen de declaraciones”**.

En esta ventana muestra la comparativa de los cálculos resultantes en función de la opción de tributación que se elija. En la cabecera aparece el resultado de la declaración para cada tipo de tributación:

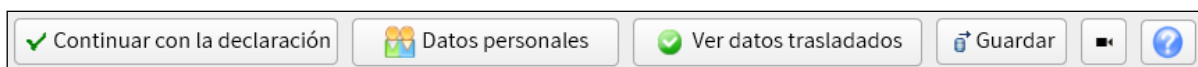
Resumen de declaraciones			
	CONJUNTA	INDIVIDUALES	
	Presentar declaración Ver datos fiscales Vista previa MAS FAVORABLE	Declarante Presentar declaración Ver datos fiscales Vista previa	Cónyuge Presentar declaración Ver datos fiscales Vista previa
NIF			
Resultado de la declaración	-824,71	-35,91	0,00
Rendimientos del trabajo			
Total ingresos íntegros computables	20.783,23	20.783,23	0,00
Rendimiento neto previo	19.498,00	19.498,00	0,00
Rendimiento neto	17.498,00	17.498,00	0,00
Rendimiento neto reducido	17.498,00	17.498,00	0,00
Base imponible general	17.498,00	17.498,00	0,00
Reducciones de la base imponible general			
Por tributación conjunta	3.400,00	0,00	0,00
Por aportaciones y contribuciones a sistemas de previsión social (régimen general).	541,28	541,28	0,00
Base liquidable general	13.556,72	16.956,72	0,00
Base liquidable general sometida a gravamen	13.556,72	16.956,72	0,00
Base imponible del ahorro	0,00	0,00	0,00
Base liquidable del ahorro	0,00	0,00	0,00
Adecuación del impuesto a las circunstancias personales y familiares			

Nota: si la declaración es individual muestra una única columna correspondiente a los datos del declarante.


Además de ver el resultado de cada una de las declaraciones, desde esta ventana es posible:

- Acceder a los distintos apartados de forma directa para cada una de las modalidades si se hace clic sobre el importe correspondiente a cada uno de ellos.
- Enlazar con la presentación de la declaración de la modalidad elegida (**“Presentar declaración”**).
- Ver los datos fiscales de cada declarante (**“Ver datos fiscales”**).
- Obtener una vista previa de la declaración (no válida para su presentación) de cada una de las modalidades de declaración en formato PDF (**“Vista previa”**).

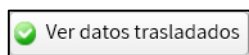
La pantalla “**Resumen de declaraciones**” incluye también una botonera en la parte superior:




Permite las siguientes funciones:


 Lleva a la propia declaración organizada por páginas, como se mostraban en el programa PADRE

 Lleva a la página con los datos personales y familiares

 Permite consultar qué datos se han trasladado automáticamente y cuáles no (porque no se han aportado los datos adicionales necesarios o porque son datos no trasladables).

 Guarda el estado de la declaración

 Mediante este icono se accede a distintas ayudas en forma de vídeos accesibles desde la página de Agencia Tributaria (y alojados en Youtube).

 Enlaza con la ayuda de Renta.

Contenido de la declaración

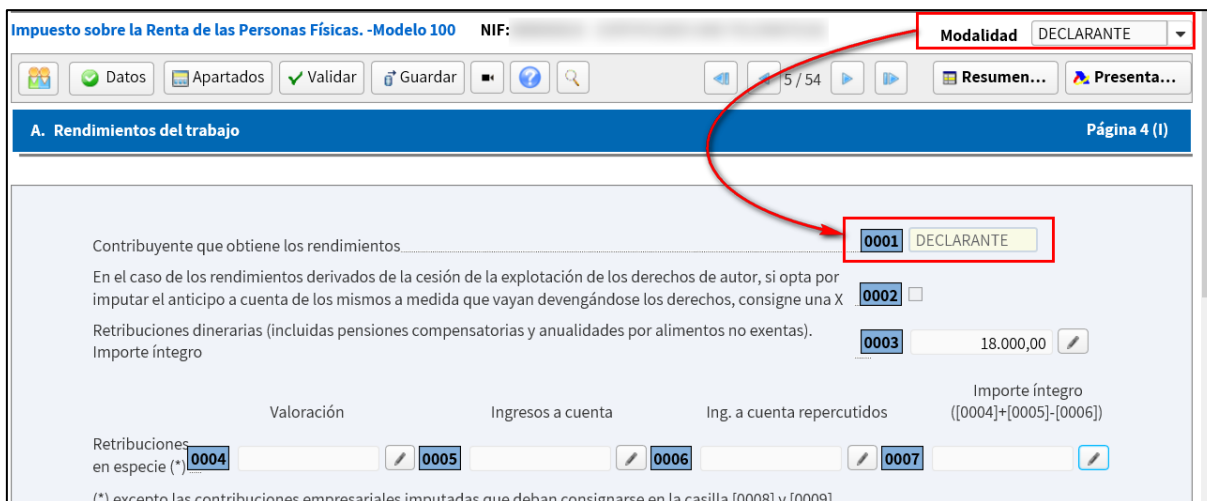
Si se está situado en la pantalla “**Resumen de declaraciones**” al hacer clic en el botón “**Continuar declaración**” se accede a la ventana con todo el contenido de la declaración organizado por páginas.

Es posible ver el listado de apartados desde el botón “**Apartados**” y, además, desde el botón “**Buscar**” (cuyo icono es una lupa) se facilita la localización de casillas o conceptos.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para el 'Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Modelo 100'. La barra superior muestra el título, el NIF, la modalidad 'DECLARANTE' y una serie de botones: 'Datos', 'Apartados' (destacado con un recuadro rojo), 'Validar', 'Guardar', un icono de video, un icono de lupa (destacado con un recuadro rojo) y botones de navegación '1 / 54'. Debajo de la barra, se ve la sección 'Domicilio habitual' con un subencabezado 'Domicilio habitual actual del primer declarante'. Hay un campo de texto para 'Cambio de domicilio' y una sección 'Indique la ubicación de su domicilio' con radio buttons para 'Territorio Español' (seleccionado) y 'Territorio Extranjero'. Al final, hay una sección 'Domicilio situado en territorio Español' con una tabla que tiene columnas para 'Nombre de', 'Tipo de', 'Número' y 'Calificador'.

MODALIDAD

Conviene tener en cuenta que, en función de la modalidad seleccionada en el desplegable situado en la esquina superior derecha de la aplicación, se mostrarán los datos correspondientes a esta:



Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. -Modelo 100 NIF: [] Modalidad: DECLARANTE

Datos Apartados Validar Guardar 5 / 54 Resumen... Presenta...

A. Rendimientos del trabajo Página 4 (I)

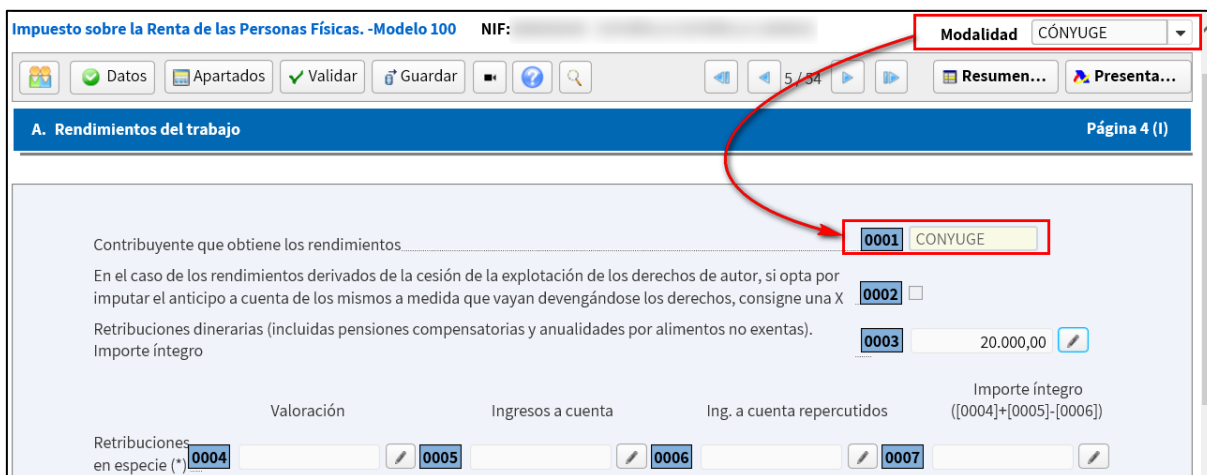
Contribuyente que obtiene los rendimientos: **0001 DECLARANTE**

En el caso de los rendimientos derivados de la cesión de la explotación de los derechos de autor, si opta por imputar el anticipo a cuenta de los mismos a medida que vayan devengándose los derechos, consigne una X **0002** ☐

Retribuciones dinerarias (incluidas pensiones compensatorias y anualidades por alimentos no exentas). Importe íntegro **0003** 18.000,00

Retribuciones en especie (*)	Valoración	Ingresos a cuenta	Ing. a cuenta repercutidos	Importe íntegro (([0004]+[0005]-[0006]))
0004		0005	0006	0007

(*) excento las contribuciones empresariales imputadas que deban consignarse en la casilla [0008] y [0009]



Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. -Modelo 100 NIF: [] Modalidad: CÓNYUGE

Datos Apartados Validar Guardar 5 / 54 Resumen... Presenta...

A. Rendimientos del trabajo Página 4 (I)

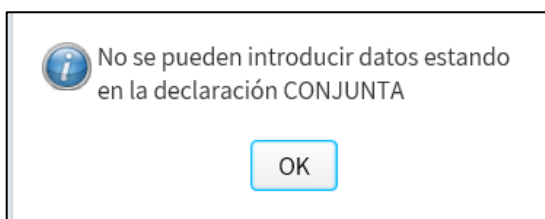
Contribuyente que obtiene los rendimientos: **0001 CÓNYUGE**

En el caso de los rendimientos derivados de la cesión de la explotación de los derechos de autor, si opta por imputar el anticipo a cuenta de los mismos a medida que vayan devengándose los derechos, consigne una X **0002** ☐

Retribuciones dinerarias (incluidas pensiones compensatorias y anualidades por alimentos no exentas). Importe íntegro **0003** 20.000,00

Retribuciones en especie (*)	Valoración	Ingresos a cuenta	Ing. a cuenta repercutidos	Importe íntegro (([0004]+[0005]-[0006]))
0004		0005	0006	0007

Además, debe conocer que no se pueden incluir datos cuando se tiene seleccionada la modalidad **“Conjunta”**. Por ejemplo, si se intentan modificar las retribuciones dinerarias aparece el error: **“No se pueden introducir datos estando en la declaración CONJUNTA”**.



ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

La aplicación dispone de una barra de herramientas con iconos que le pueden ayudar a moverse por las páginas, buscar información sobre una casilla en particular, etc.



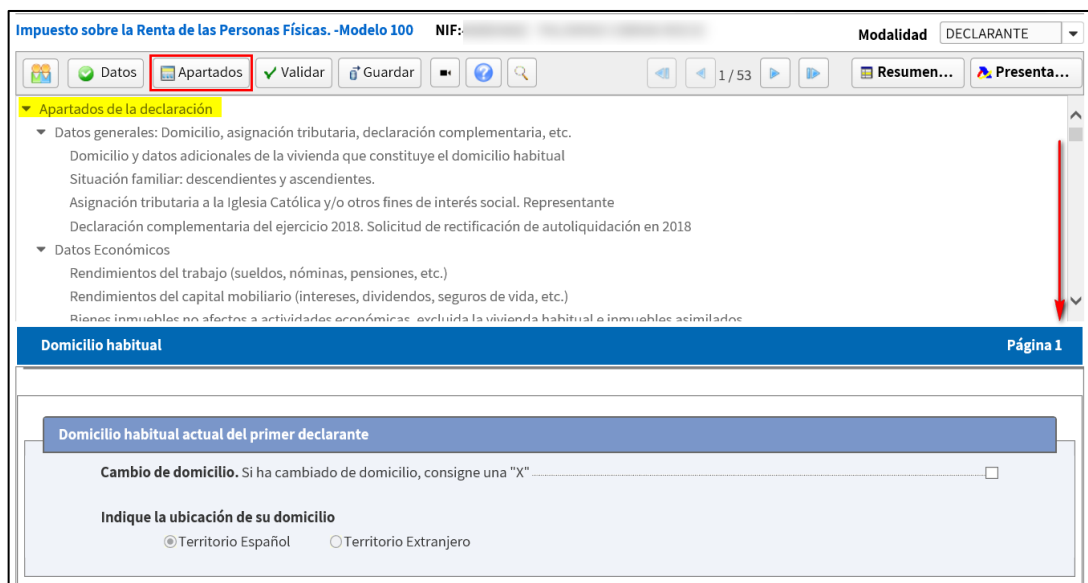
Datos personales. Si hace clic en este icono se accede a la ventana que contiene los datos personales y familiares. Es equivalente al botón “**Datos personales**” de la pantalla “**Resumen de declaraciones**”.



Ver datos trasladados. Permite consultar qué datos se han trasladado automáticamente y cuáles no (porque no se han aportado los datos adicionales necesarios o porque son datos no trasladables). Es equivalente al botón “**Ver datos trasladados**” de la pantalla “**Resumen de declaraciones**”.



Apartados. Despliega un listado de los apartados disponibles en la declaración y permite acceder a cada uno de ellos.



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



Guardar. Guarda el estado de la declaración



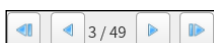
Vídeos explicativos. Mediante este icono se accede a distintas ayudas en forma de vídeos accesibles desde la página de Agencia Tributaria (y alojados en Youtube).



Ayuda. Mediante este icono se accede a la ayuda de cumplimentación relativa al apartado en que se encuentre en la declaración.



Buscar. Al hacer clic en este icono aparece una ventana emergente que ofrece un buscador que permite localizar casillas, bien mediante su número bien mediante el literal de su concepto.



Avance / Retroceso por páginas. Desde estos botones es posible avanzar por las páginas de la declaración e ir cumplimentando los datos deseados.



Resumen de declaraciones. Si hace clic en este icono accede al “Resumen de declaraciones” para ver los totales de cada una de las modalidades disponibles en función del número de declarantes incluidos.



Presentar declaración. Si hace clic en este icono enlaza con la pantalla “Presentación de la declaración”.

Continuar declaración / Nueva declaración

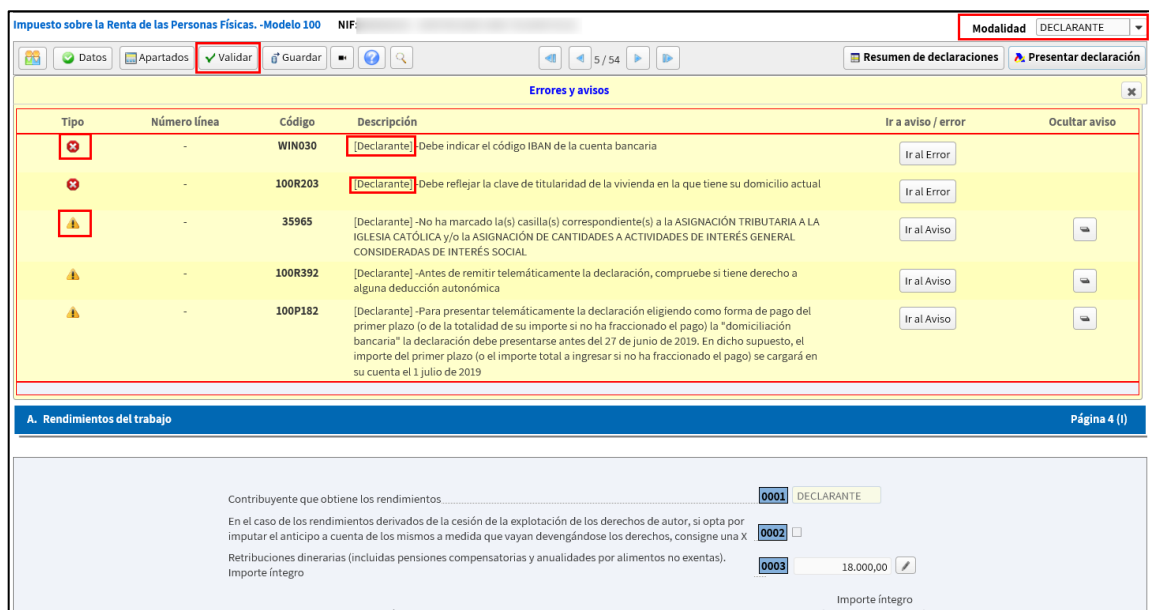
Puesto que Renta WEB almacena las modificaciones que realice en su declaración, en caso de salir de la aplicación y volver a acceder posteriormente, se recupera el estado o modificaciones realizadas anteriormente. Si ya ha entrado anteriormente a Renta WEB aparece una ventana como la que sigue:



- Si hace clic en “**Continuar sesión**”, se carga el estado de la declaración con las últimas modificaciones guardadas.
- Si hace clic en “**Nueva declaración**” vuelve a la situación inicial de su declaración y se pierde cualquier cambio realizado en sesiones anteriores. Se muestra de nuevo la ventana de [datos identificativos](#) y se vuelve a realizar el traslado de datos fiscales (si requiere [información adicional](#) hay que volver a aportarla).

VALIDAR LA DECLARACIÓN: ERRORES Y AVISOS PENDIENTES

Para comprobar el estado de la declaración haga clic en el botón “**Validar**”:



Pueden detectarse avisos y/o errores.

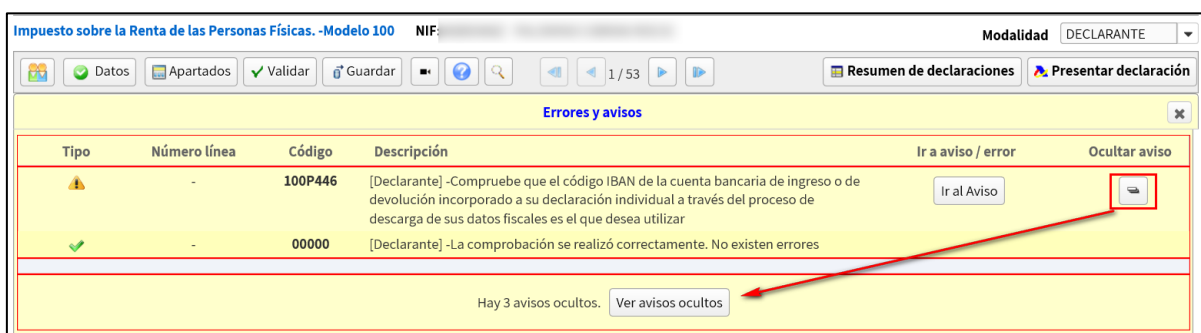


Los errores impiden realizar la presentación, debe corregirlos. Para revisarlos puede utilizar el botón “Ir al Error” para que el programa le sitúe en la página donde se localiza el error.



Los avisos son advertencias, conviene leerlos y corregirlos si procede, pero no impiden la presentación de la declaración. Para revisarlos puede utilizar el botón “Ir al Aviso” para que el programa le sitúe en la página donde se localiza el error.

Es posible ocultarlos mediante el botón con el signo menos:

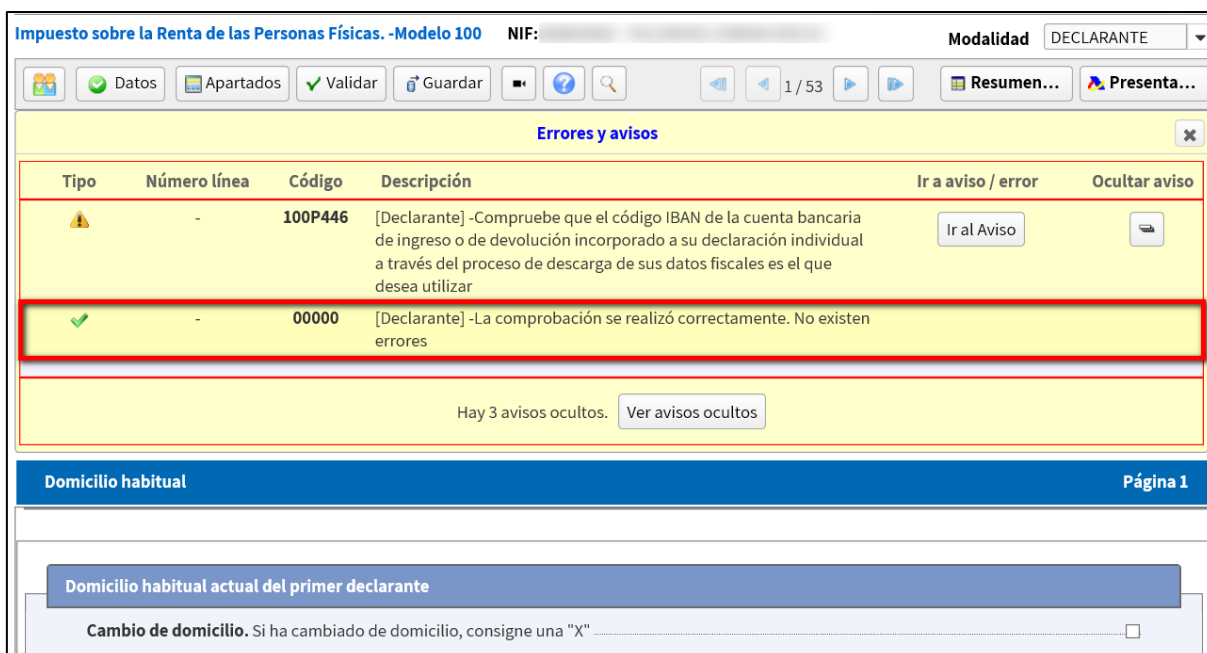


Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / error	Ocultar aviso
⚠	-	100P446	[Declarante] -Compruebe que el código IBAN de la cuenta bancaria de ingreso o de devolución incorporado a su declaración individual a través del proceso de descarga de sus datos fiscales es el que desea utilizar	Ir al Aviso	
✓	-	00000	[Declarante] -La comprobación se realizó correctamente. No existen errores		Ver avisos ocultos

Hay 3 avisos ocultos.

Nota importante: se realiza la validación de la declaración correspondiente a la modalidad que esté seleccionada en el desplegable situado en la esquina superior de la pantalla.

Una vez que no existen errores y la declaración es correcta, la ventana “**Errores y avisos**” muestra un aviso en el que se informa de ello y, por lo tanto, ya se puede acceder a la presentación.



Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / error	Ocultar aviso
⚠	-	100P446	[Declarante] -Compruebe que el código IBAN de la cuenta bancaria de ingreso o de devolución incorporado a su declaración individual a través del proceso de descarga de sus datos fiscales es el que desea utilizar	Ir al Aviso	
✓	-	00000	[Declarante] -La comprobación se realizó correctamente. No existen errores		

Hay 3 avisos ocultos. Ver avisos ocultos

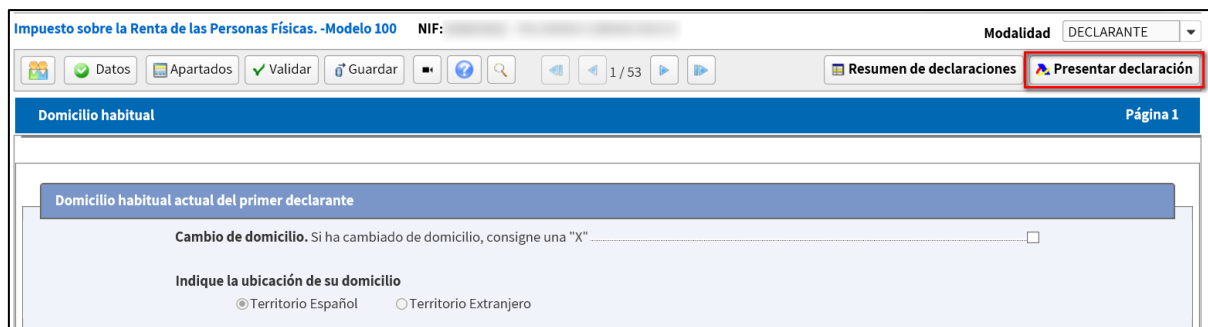
Domicilio habitual Página 1

Domicilio habitual actual del primer declarante

Cambio de domicilio. Si ha cambiado de domicilio, consigne una "X" ☐

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Es posible proceder a la presentación de la declaración tanto desde la ventana de declaración como desde el “**Resumen de declaraciones**”.



Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. -Modelo 100 NIF: [] Modalidad: DECLARANTE

Resumen de declaraciones Presentar declaración

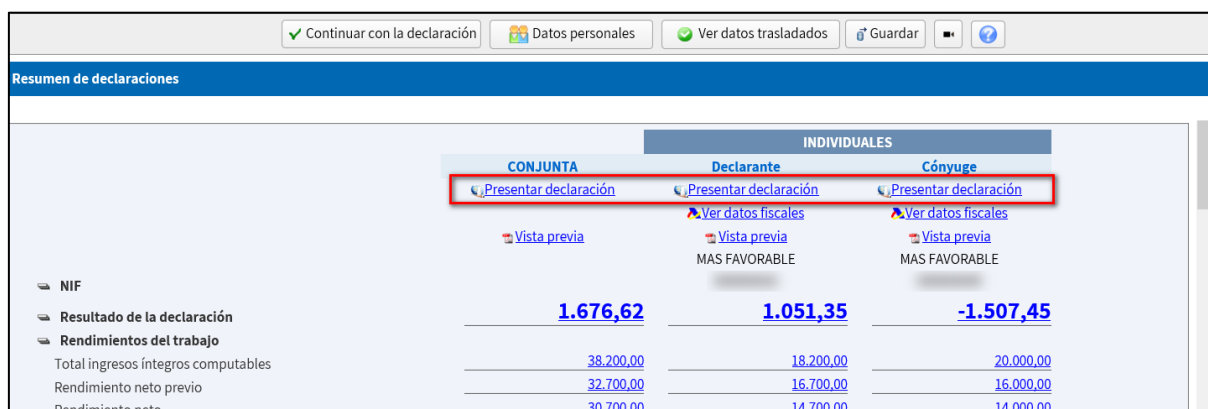
Domicilio habitual

Domicilio habitual actual del primer declarante

Cambio de domicilio. Si ha cambiado de domicilio, consigne una "X" []

Indique la ubicación de su domicilio

☒ Territorio Español ☐ Territorio Extranjero




Continuar con la declaración Datos personales Ver datos trasladados Guardar

Resumen de declaraciones

	CONJUNTA	INDIVIDUALES	
		Declarante	Cónyuge
	Presentar declaración	Presentar declaración	Presentar declaración
	Vista previa	Ver datos fiscales	Ver datos fiscales
		MAS FAVORABLE	MAS FAVORABLE
NIF			
Resultado de la declaración	1.676,62	1.051,35	-1.507,45
Rendimientos del trabajo			
Total ingresos íntegros computables	38.200,00	18.200,00	20.000,00
Rendimiento neto previo	32.700,00	16.700,00	16.000,00
Rendimiento neto	30.700,00	14.700,00	14.000,00

Si utiliza el enlace de presentación disponible en el “**Resumen de declaraciones**”, aparece seleccionada por defecto la modalidad que elija presentar

Si la presentación se realiza desde la ventana de declaración es obligatorio seleccionar manualmente si desea presentar “**Declaración conjunta**” o “**Declaración individual**”. Si selecciona “**Declaración individual**”, se habilitan las declaraciones disponibles para presentar.



Presentar declaración

Indique qué declaración desea presentar

☐ Declaración conjunta

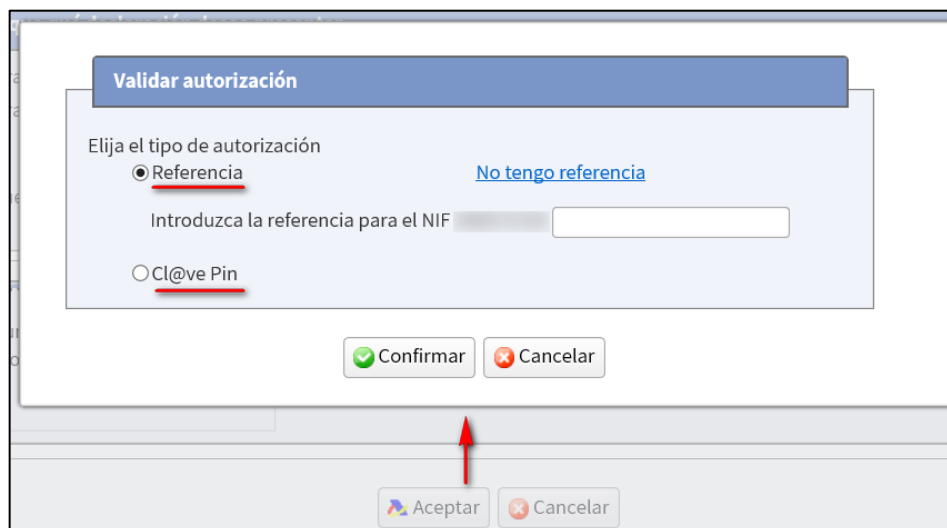
☐ Declaración individual

☐ Declarante ☐ Cónyuge ☐ Hijo 1 ☐ Hijo 2 ☐ Hijo 3 ☐ Hijo 4

Compruebe previamente si tiene avisos que deba revisar

Cancelar

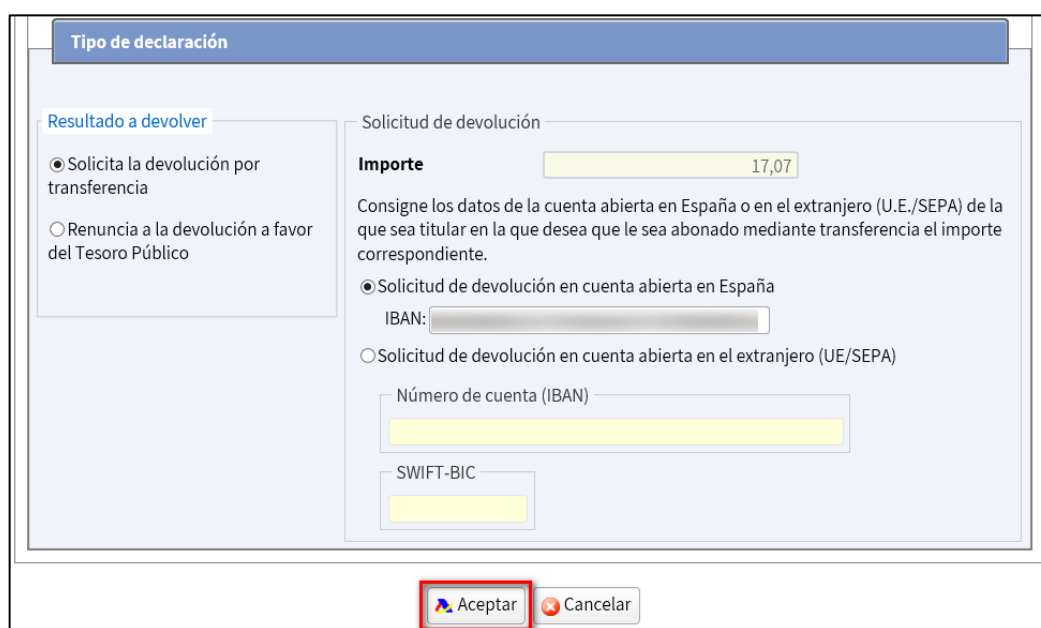
Nota: en el caso de presentaciones conjuntas, o a la hora de presentar la declaración individual del cónyuge, al hacer clic en “**Aceptar**” de la ventana de presentación aparece otra nueva ventana en la que se debe autenticar al cónyuge mediante **Referencia** o **Cl@vePIN**.



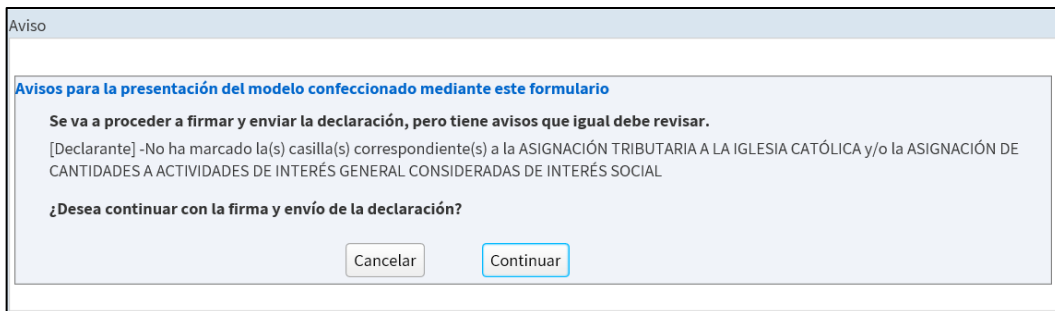
Presentación telemática con resultado a devolver o negativo

En el tipo de declaraciones con “**Resultado a devolver**” o “**Resultado negativo**”, tras elegir la declaración que se quiere presentar (como se indica en el apartado anterior), basta con hacer clic en “**Aceptar**” para realizar el envío telemático de la declaración.

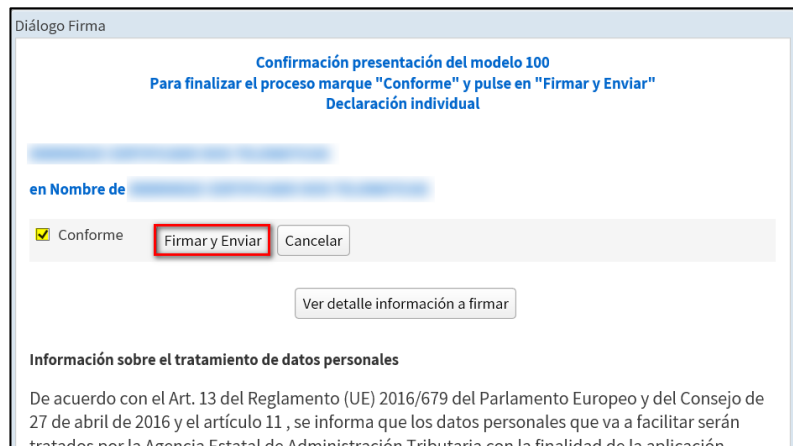
Conviene que **vuelva a comprobar que el IBAN indicado es correcto: aquel en el que se solicita la devolución o se domicilia el importe a ingresar.**



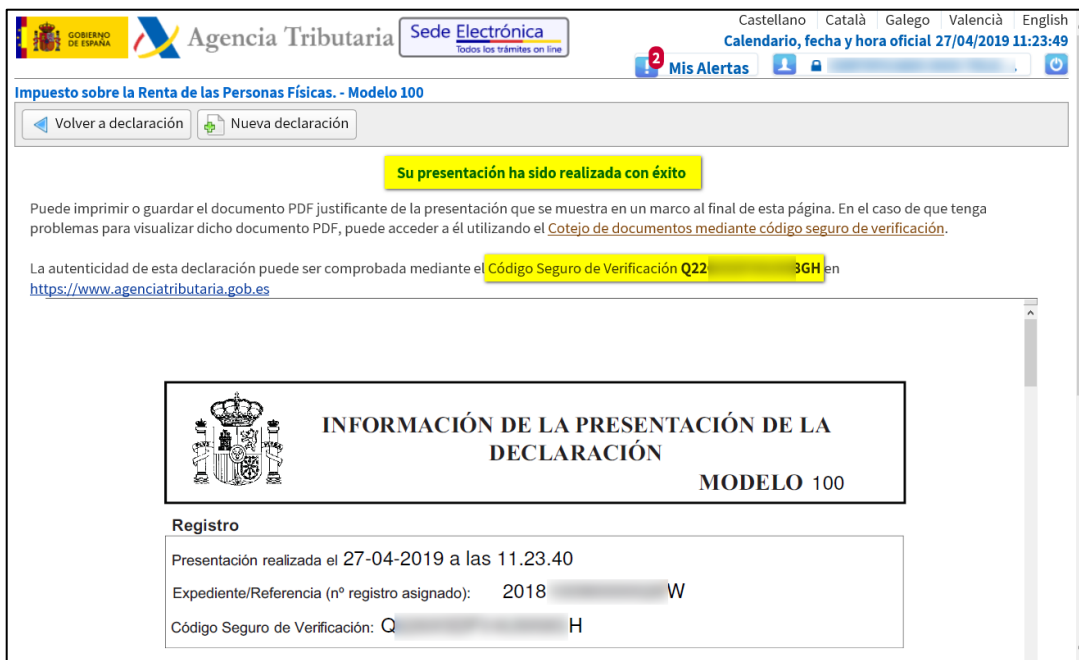
Si los datos son correctos haga clic en **“Aceptar”**. Si existen avisos aparece una advertencia para que los revise antes de continuar el proceso.



Si continúa debe confirmar la presentación, para ello marque la casilla **“Conforme”** y luego haga clic en **“Firmar y enviar”**.



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”** junto a un enlace que redirige a la opción de cotejo de documentos mediante Código Seguro de Verificación y muestra la copia de la declaración en PDF.
- El propio Código Seguro de Verificación correspondiente a la presentación realizada.
- Un PDF con el resguardo de la presentación que incluye la fecha y hora de presentación.

Declaraciones con resultado a ingresar

Una vez seleccionada la modalidad, si de la declaración resulta un importe a ingresar debe elegir si desea fraccionar (**“Pago fraccionado”**) o no (**“No fraccionado”**).

PAGO FRACCIONADO

Si ha elegido fraccionar el pago, debe elegir si domicilia el importe (**“Domiciliación del importe a ingresar”**) o si va a realizar el ingreso de otro modo (**“A ingresar”**) para cada plazo.

Domiciliación del importe a ingresar

Si selecciona **“Domiciliación del importe a ingresar”** confirme el IBAN en que se cargará el importe. El primer plazo se cargará el 1 de julio y el segundo plazo el 5 de noviembre de 2019.



Nota: para el primer plazo puede seleccionar la forma de pago que desee, pero tenga en cuenta que el plazo de presentación de Renta con **“Domiciliación del importe a ingresar”** finaliza el 26 de junio. Por tanto, después del 26 de junio solamente se permite optar por la opción **“A ingresar”**.

A ingresar (sin domiciliar)

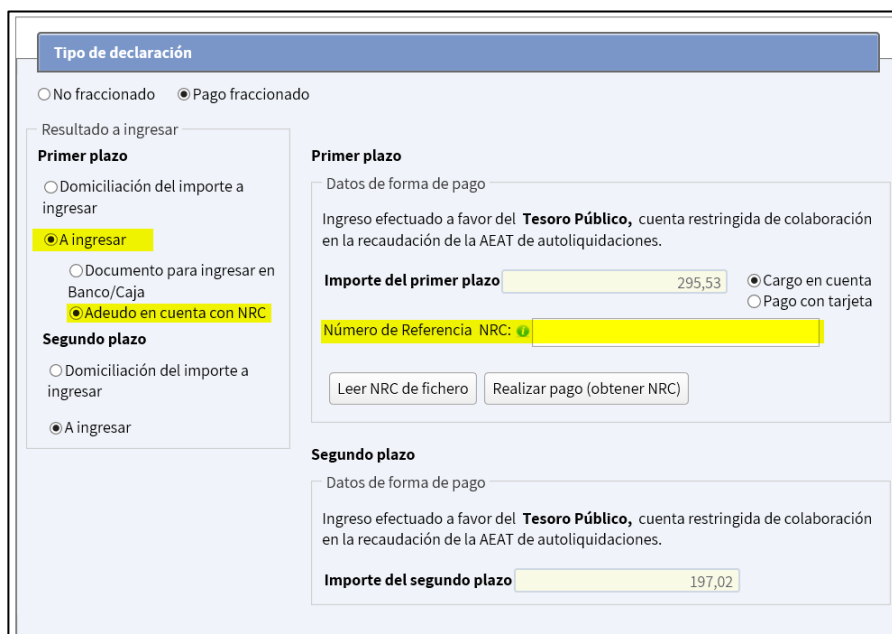
Si opta por no domiciliar y selecciona “**A ingresar**”, puede elegir entre:

- A. “**Documento para ingresar en Banco / Caja**”: consiste en presentar la declaración y, posteriormente, mediante la carta de pago que se genera junto al justificante de presentación, realizar el ingreso en alguna EECC antes del 1 de julio.



The screenshot shows the 'Tipo de declaración' form. Under 'Resultado a ingresar', the 'Primer plazo' section has 'A ingresar' selected, with 'Documento para ingresar en Banco/Caja' highlighted. The 'Segundo plazo' section has 'A ingresar' selected. The 'Segundo plazo' details show 'Importe del segundo plazo' as 197,02.

- B. “**Adeudo en cuenta con NRC**”: en primer lugar, consiste en realizar el pago y obtener el NRC del cargo y, en segundo, realizar la presentación tras haber introducido el NRC correspondiente al pago efectuado.



The screenshot shows the 'Tipo de declaración' form. Under 'Resultado a ingresar', the 'Primer plazo' section has 'A ingresar' selected, with 'Adeudo en cuenta con NRC' highlighted. The 'Segundo plazo' section has 'A ingresar' selected. The 'Primer plazo' details show 'Importe del primer plazo' as 295,53 and 'Número de Referencia NRC' as 197,02. There are buttons for 'Leer NRC de fichero' and 'Realizar pago (obtener NRC)'. The 'Segundo plazo' details show 'Importe del segundo plazo' as 197,02.

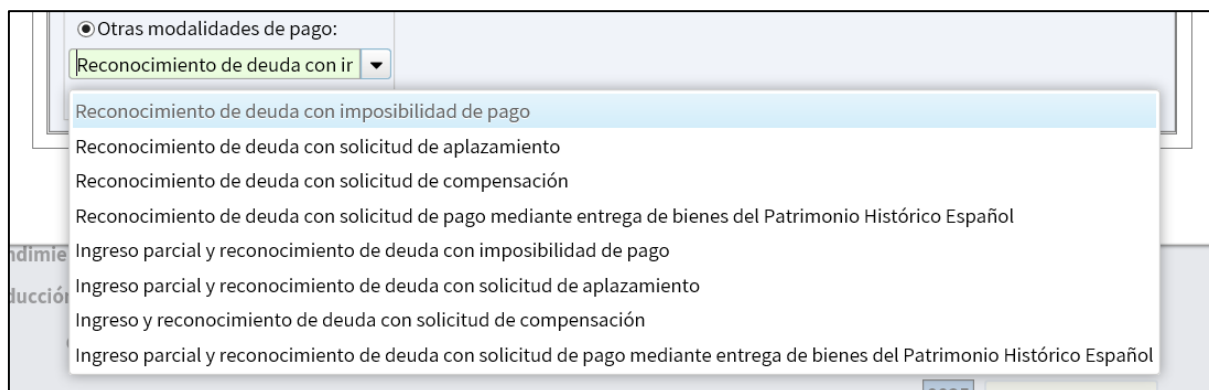
Nota: si dispone de certificado electrónico o está registrado en Cl@ve es posible realizar el pago y obtener este NRC enlazando desde el botón “**Realizar pago (obtener NRC)**” de la propia ventana.

PAGO NO FRACCIONADO

Si no se fracciona el ingreso podemos seleccionar, además de las opciones de pago explicadas en el [apartado anterior](#), “Otras modalidades de pago”:



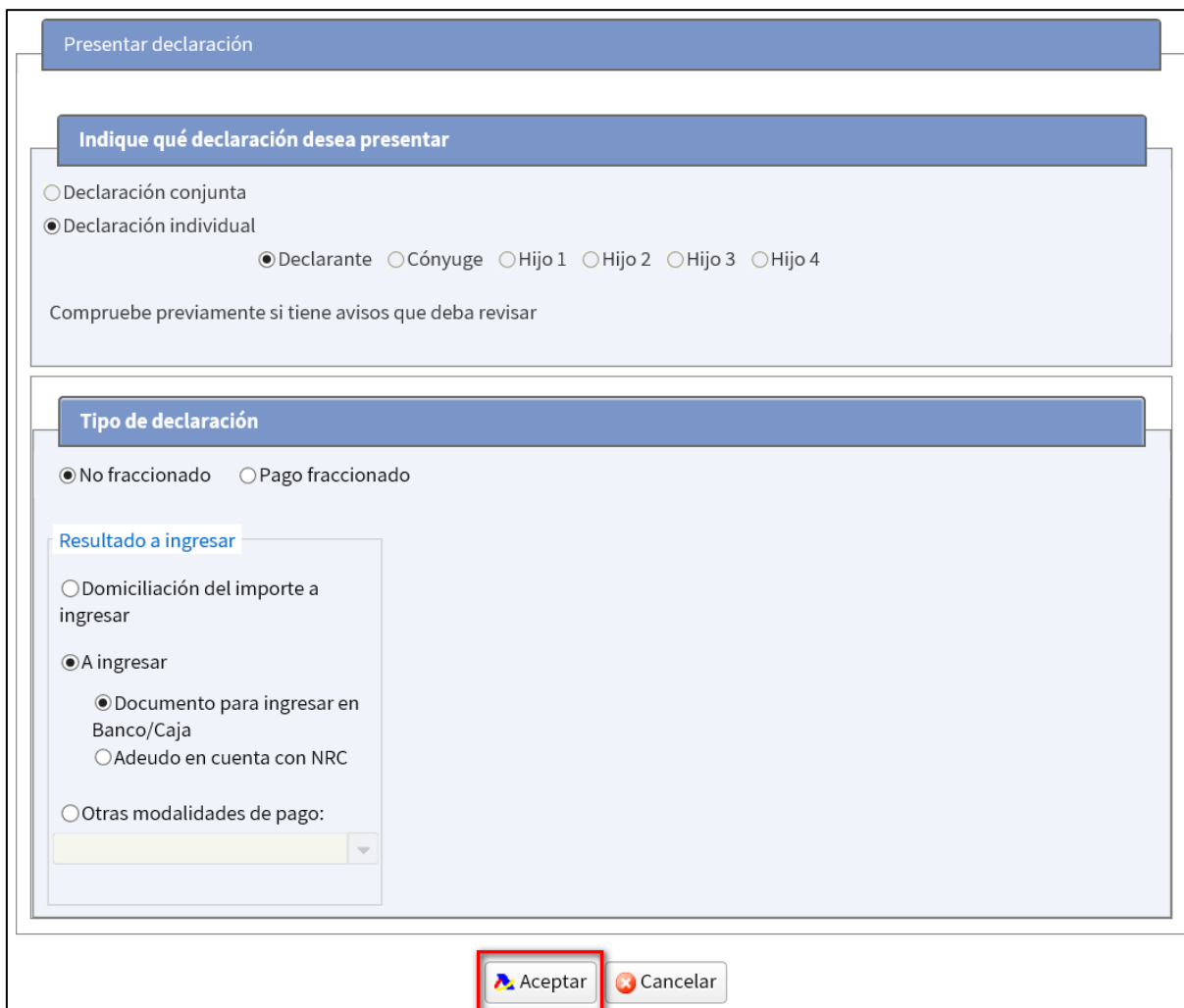
Al abrir el desplegable, se muestran las siguientes opciones:



- 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 (mediante NRC) y generar deuda del importe restante. Esta deuda tendrá que tramitarse posteriormente.

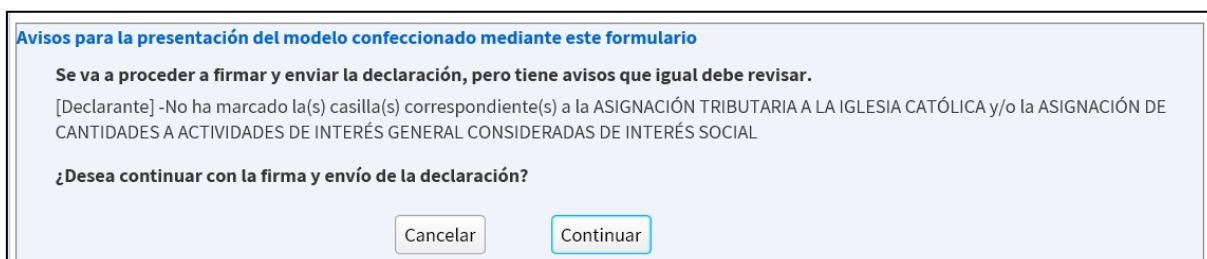
FIRMA Y ENVÍO DE LA DECLARACIÓN

Tras haber seleccionado si fracciona o no y la forma de pago deseada (además de haber indicado los datos adicionales que correspondan en su caso, como el IBAN o el NRC) haga clic en **“Aceptar”**:



The screenshot shows a web form titled 'Presentar declaración'. It has two main sections. The first section, 'Indique qué declaración desea presentar', contains radio buttons for 'Declaración conjunta' and 'Declaración individual'. Under 'Declaración individual', there are radio buttons for 'Declarante', 'Cónyuge', 'Hijo 1', 'Hijo 2', 'Hijo 3', and 'Hijo 4'. Below this is a text prompt: 'Compruebe previamente si tiene avisos que deba revisar'. The second section, 'Tipo de declaración', contains radio buttons for 'No fraccionado' and 'Pago fraccionado'. Below this is a sub-section 'Resultado a ingresar' with radio buttons for 'Domiciliación del importe a ingresar' and 'A ingresar'. Under 'A ingresar', there are radio buttons for 'Documento para ingresar en Banco/Caja' and 'Adeudo en cuenta con NRC'. There is also an option 'Otras modalidades de pago:' with a dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Si existen avisos aparece una advertencia para que los revise antes de continuar el proceso.



The screenshot shows a warning message box titled 'Avisos para la presentación del modelo confeccionado mediante este formulario'. The text inside reads: 'Se va a proceder a firmar y enviar la declaración, pero tiene avisos que igual debe revisar.' followed by '[Declarante] -No ha marcado la(s) casilla(s) correspondiente(s) a la ASIGNACIÓN TRIBUTARIA A LA IGLESIA CATÓLICA y/o la ASIGNACIÓN DE CANTIDADES A ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL CONSIDERADAS DE INTERÉS SOCIAL'. Below this is the question '¿Desea continuar con la firma y envío de la declaración?' and two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar'.

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



GOBIERNO DE ESPAÑA Agencia Tributaria Sede Electrónica Todos los trámites on line

Castellano Català Galego Valencià English
Calendario, fecha y hora oficial 27/05/2019 11:55:21

Mis Alertas

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Modelo 100

Volver a declaración Nueva declaración

Su presentación ha sido realizada con éxito

Avisos importantes:
Su declaración ha sido presentada con éxito, **recuerde hacer el ingreso en una entidad financiera con el documento de ingreso.**

Puede imprimir o guardar el documento PDF justificante de la presentación que se muestra en un marco al final de esta página. En el caso de que tenga problemas para visualizar dicho documento PDF, puede acceder a él utilizando el [Cotejo de documentos mediante código seguro de verificación](#).

La autenticidad de esta declaración puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación **IE6BF** en <https://www.agenciatributaria.gob.es>

INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
MODELO 100

Registro

Esta ventana muestra:

- Un mensaje de confirmación de la presentación **“Su presentación ha sido realizada con éxito”** junto a un enlace que redirige a la opción de cotejo de documentos mediante Código Seguro de Verificación y muestra la copia de la declaración en PDF.
- El propio Código Seguro de Verificación correspondiente a la presentación realizada.
- Un PDF con el resguardo de la presentación que incluye la fecha y hora de presentación.

Notas:

- Si ha seleccionado **“Documento para ingresar en Banco / Caja”** el PDF además incluye el documento de ingreso que hay que llevar al banco para efectuar el pago. Se diferencia porque lleva el texto **“Ejemplar para la Entidad Colaboradora”** a pie de página.
- Si ha seleccionado alguna opción de pago con reconocimiento de deuda, además se muestra un enlace para poder tramitar dicha deuda (solicitar aplazamiento, compensación, etc.)

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