

MANUAL DE AYUDA RENTA WEB



Agencia Tributaria

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

ÍNDICE

<u>ÍNDICE</u>	<u>1</u>
<u>MANUAL DE AYUDA RENTA WEB</u>	<u>2</u>
<u>Introducción</u>	<u>2</u>
<u>Acceso</u>	<u>3</u>
<u>A. Acceder identificándote con Cl@ve Móvil (incluye Cl@ve PIN)</u>	<u>4</u>
<u>B. Acceder identificándote con certificado o DNI electrónico</u>	<u>7</u>
<u>C. Acceder identificándote con Referencia</u>	<u>8</u>
<u>Servicios Renta 2023</u>	<u>9</u>
<u>Manejo de Renta WEB</u>	<u>10</u>
<u>Ratificación de domicilio fiscal actual</u>	<u>10</u>
<u>Datos personales e identificativos</u>	<u>11</u>
<u>Traslado de datos con información adicional</u>	<u>13</u>
<u>Resumen de declaraciones</u>	<u>14</u>
<u>Botonera “Resumen de declaraciones”</u>	<u>15</u>
<u>Contenido de la declaración</u>	<u>16</u>
<u>Modalidad</u>	<u>16</u>
<u>Iconos de la barra de herramientas</u>	<u>17</u>
<u>Continuar sesión / Nueva declaración</u>	<u>19</u>
<u>Validar la declaración: errores y avisos pendientes</u>	<u>20</u>
<u>Presentación de la declaración</u>	<u>21</u>
<u>Presentación telemática con resultado a devolver o negativo</u>	<u>23</u>
<u>Declaraciones con resultado a ingresar</u>	<u>25</u>
<u>Pago fraccionado</u>	<u>25</u>
<u>Pago no fraccionado</u>	<u>27</u>
<u>Firma y envío de la declaración</u>	<u>28</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: la simplicidad del Borrador y la amplitud del PADRE. Cada contribuyente accede directamente al servidor de Agencia Tributaria y añade cualquier dato que corresponda, pudiendo 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 cada contribuyente mediante la descarga de rentas procedentes de cualquier naturaleza (incorporación de los datos fiscales), añadir manualmente las que no se encuentren en poder de la Administración Tributaria y corregir los datos que correspondan.
- A través del resumen de declaración, comparar en las unidades familiares cuál 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 por medio de un NRC, bien dejando domiciliado el importe a ingresar) o presencialmente en Entidades Colaboradoras mediante la carta de pago (modelo 002) generada tras la presentación.

ACCESO

Para acceder al servicio de tramitación borrador / declaración (Renta WEB) entra en la página web de Agencia Tributaria <https://sede.agenciatributaria.gob.es/>.

En la cabecera de la página haz clic en **“Accede a la campaña”**.



Una vez te encuentres en el apartado **“Campaña de Renta 2023”**, accede al **“Servicio tramitación borrador / declaración (Renta WEB)”**.



A continuación, debes seleccionar el método de identificación que vas a emplear para acceder al servicio:

- A. Cl@ve Móvil (incluye Cl@ve PIN)
- B. Certificado o DNI electrónico
- C. Número de referencia




The screenshot shows the Cl@ve Móvil identification interface. On the left, under 'Identifícate con', there are three options: 'Cl@ve Móvil (incluye Cl@ve PIN)', 'Certificado o DNI electrónico', and 'Número de referencia'. A link for help is provided below. On the right, there is a section titled '¿Qué es Cl@ve Móvil?' with the Cl@ve Móvil logo and a detailed explanation of the service, including instructions on how to use the QR code and the PIN option.

A. Acceder identificándote con Cl@ve Móvil (incluye Cl@ve PIN)

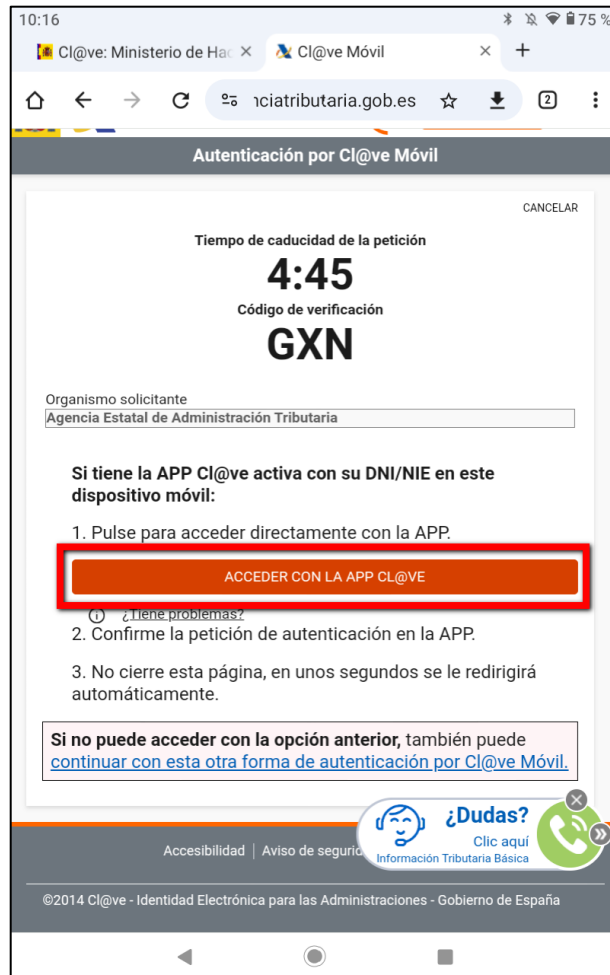
Las ventanas que se muestren a continuación dependerán de si estás entrando desde un ordenador o desde un dispositivo móvil, de si tienes instalada y activada la APP Cl@ve, de si estás registrado o no en Cl@ve, etc.

- i. **Si accedes desde un ordenador**, se mostrará un código QR para que lo escanees desde la APP de Cl@ve y confirmes el acceso desde ahí.



The screenshot shows the QR code authentication screen. It displays a large QR code with the Cl@ve logo in the center. The text on the screen includes: 'Autenticación por Cl@ve Móvil', 'Tiempo de caducidad de la petición: 4:54', 'Código de verificación: XEC', and 'Organismo solicitante: Agencia Estatal de Administración Tributaria'. Below the QR code, there are five numbered steps for the user to follow. A note at the bottom states: 'Si no puede acceder escaneando el código QR con la APP Cl@ve, también puede continuar con la autenticación por Cl@ve móvil sin lectura del QR.'

- ii. **Si accedes desde un dispositivo móvil**, te ofrecerá un enlace para abrirla y poder confirmar el acceso desde esta. Si es tu caso (tienes instalada la APP en el mismo dispositivo desde el que estás accediendo a la página web) pulsa en **"Acceder con la APP Cl@ve"** para confirmar el acceso desde ella:

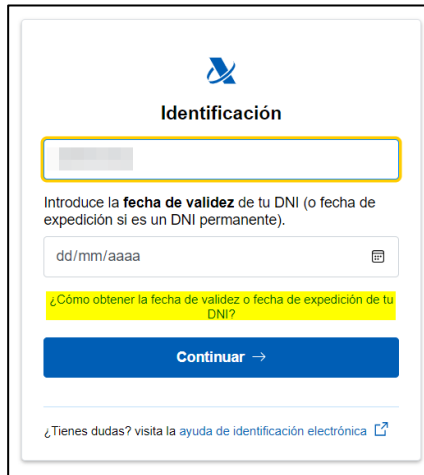


En cualquier caso, **si no tienes la APP Cl@ve en ese mismo dispositivo (o en ninguno) y/o no tienes posibilidad de escanear el código QR**, puedes optar por acceder introduciendo tu DNI/NIE —más un dato de contraste— para, posteriormente, confirmar el acceso desde la APP o solicitar el PIN mediante SMS. Si esta es tu situación, **pulsa o haz clic en el enlace "continuar con esta otra forma de autenticación por Cl@ve Móvil"** que aparece en la parte inferior:

Si no puede acceder con la opción anterior, también puede [continuar con esta otra forma de autenticación por Cl@ve Móvil.](#)

Introduce los datos que se solicitan (DNI/NIE y el dato de contraste correspondiente) y pulsa en "Continuar".

Ventana tras introducir un DNI:



Identificación

Introduce la **fecha de validez** de tu DNI (o fecha de expedición si es un DNI permanente).

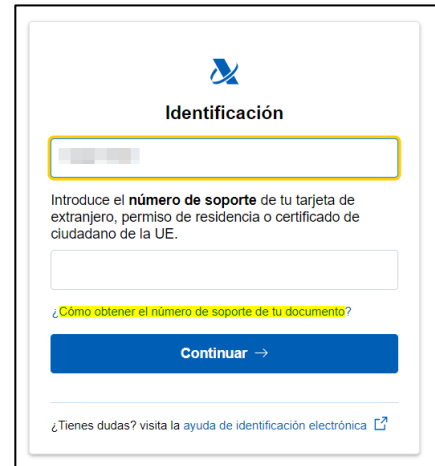
dd/mm/aaaa

¿Cómo obtener la fecha de validez o fecha de expedición de tu DNI?

Continuar →

¿Tienes dudas? visita la [ayuda de identificación electrónica](#)

Ventana tras introducir un NIE:



Identificación

Introduce el **número de soporte** de tu tarjeta de extranjero, permiso de residencia o certificado de ciudadano de la UE.

¿Cómo obtener el número de soporte de tu documento?

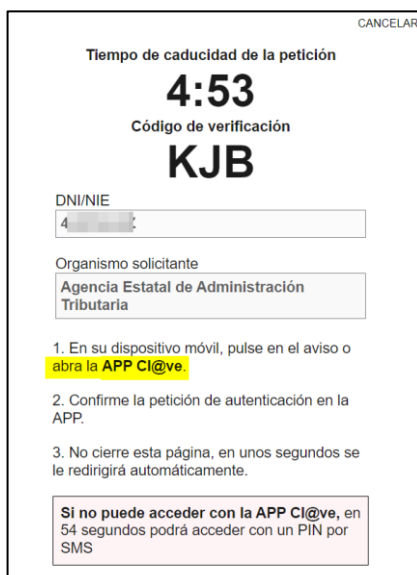
Continuar →

¿Tienes dudas? visita la [ayuda de identificación electrónica](#)

NOTA: Si tienes alguna duda al rellenar la fecha o el número de soporte, puedes consultar los enlaces a las ayudas disponibles (resaltadas en amarillo en las imágenes anteriores) sobre cómo encontrar, en tu documento, los datos que se piden.

Después de introducir los datos, en función de si tienes o no la APP de Cl@ve instalada y activada, aparecerá una de las dos siguientes ventanas:

Si la tienes instalada y activada en algún dispositivo:



CANCELAR

Tiempo de caducidad de la petición

4:53

Código de verificación

KJB

DNI/NIE

4

Organismo solicitante

Agencia Estatal de Administración Tributaria

- En su dispositivo móvil, pulse en el aviso o abra la **APP Cl@ve**.
- Confirme la petición de autenticación en la APP.
- No cierre esta página, en unos segundos se le redirigirá automáticamente.

Si no puede acceder con la APP Cl@ve, en 54 segundos podrá acceder con un PIN por SMS

Si no la tienes activada en ningún dispositivo:



QR code

DNI/NIE

1. Instale la APP Cl@ve desde el market de aplicaciones para dispositivos móviles

2. Abra la APP Cl@ve y **actívese con su DNI/NIE**.

3. Pulse en CONTINUAR.

CONTINUAR

Si no puede acceder con la APP Cl@ve, en 57 segundos podrá acceder con un PIN por SMS

En cualquier caso, si no tienes la APP de Cl@ve en ningún dispositivo o no puedes acceder a ella, siempre podrás solicitar un SMS con un PIN para identificarte introduciéndolo en la casilla correspondiente. Si esperas, en el aviso de la parte inferior aparecerá un botón para **"Acceder por SMS"**.



Autenticación por Cl@ve PIN

Validar Cl@ve PIN

N.I.F.

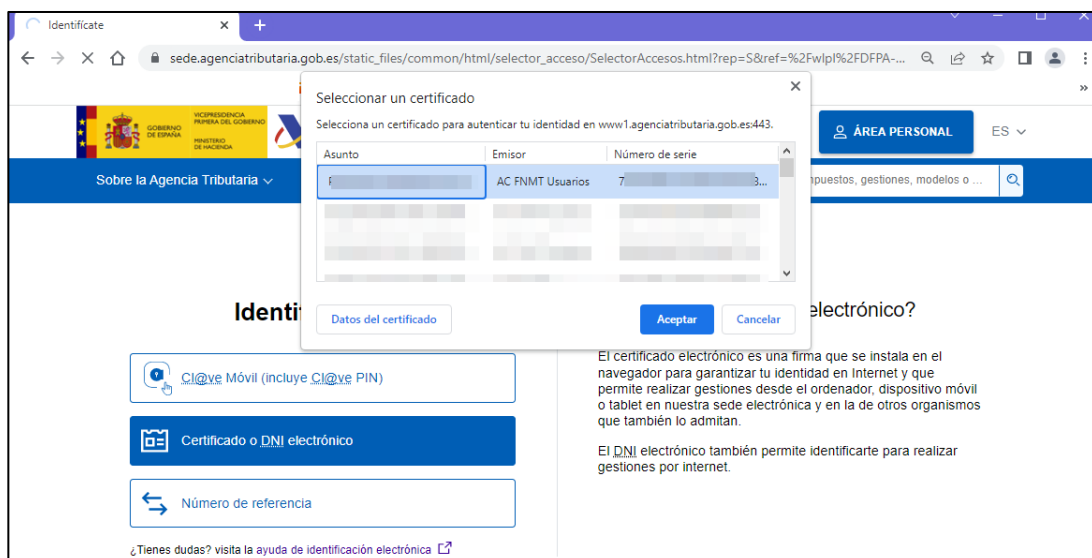
Código

* PIN

Hemos enviado el PIN a su teléfono móvil. Si no lo recibe, pasado un tiempo razonable, puede [Volver a solicitarlo](#)

B. Acceder identificándote con certificado o DNI electrónico

Si te identificas por medio de certificado o DNI electrónico, al pulsar en esta opción, aparece la ventana de selección de certificados del entorno empleado para que elijas cuál vas a utilizar.



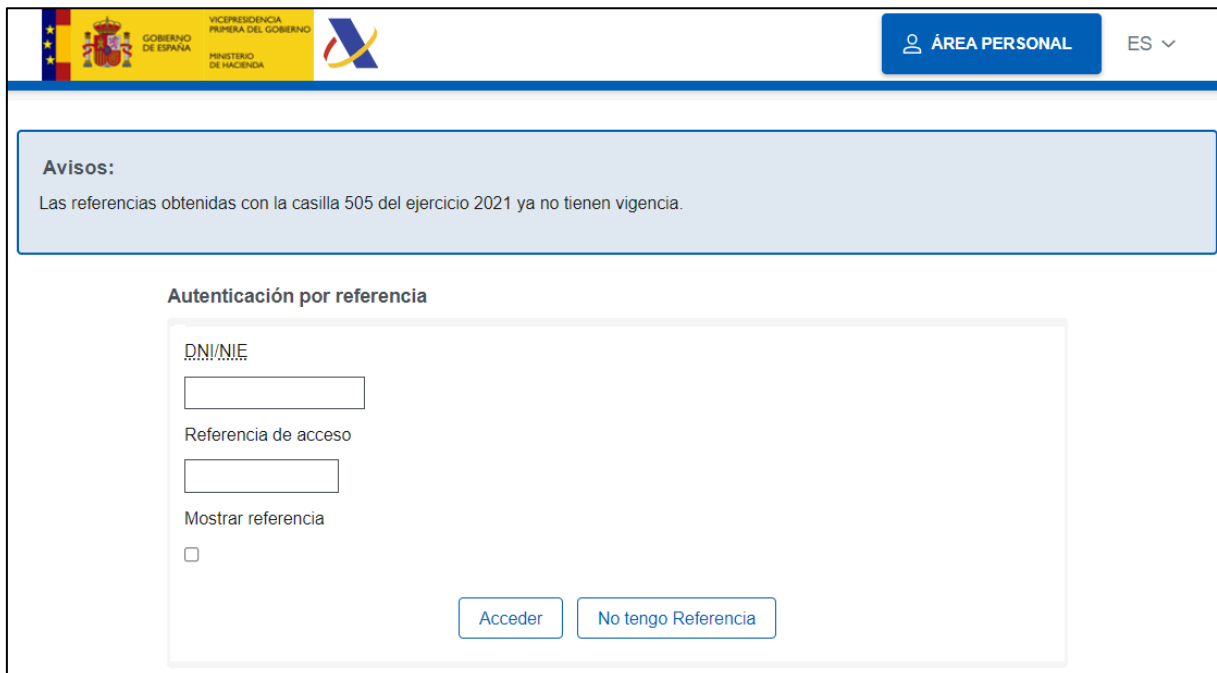
Tanto si te identificas con certificado electrónico como si te identificas con Cl@ve, debes indicar si estás realizando el trámite en nombre propio o en representación de otra persona distinta. En este segundo caso, deberás introducir el DNI/NIE y el nombre y apellidos de esta persona:



C. Acceder identificándote con Referencia

Introduce la referencia de Renta actual o pulsa sobre la opción **“No tengo Referencia”** para poder obtenerla si no dispones de ella.

Una vez introducida, haz clic en **“Acceder”**.

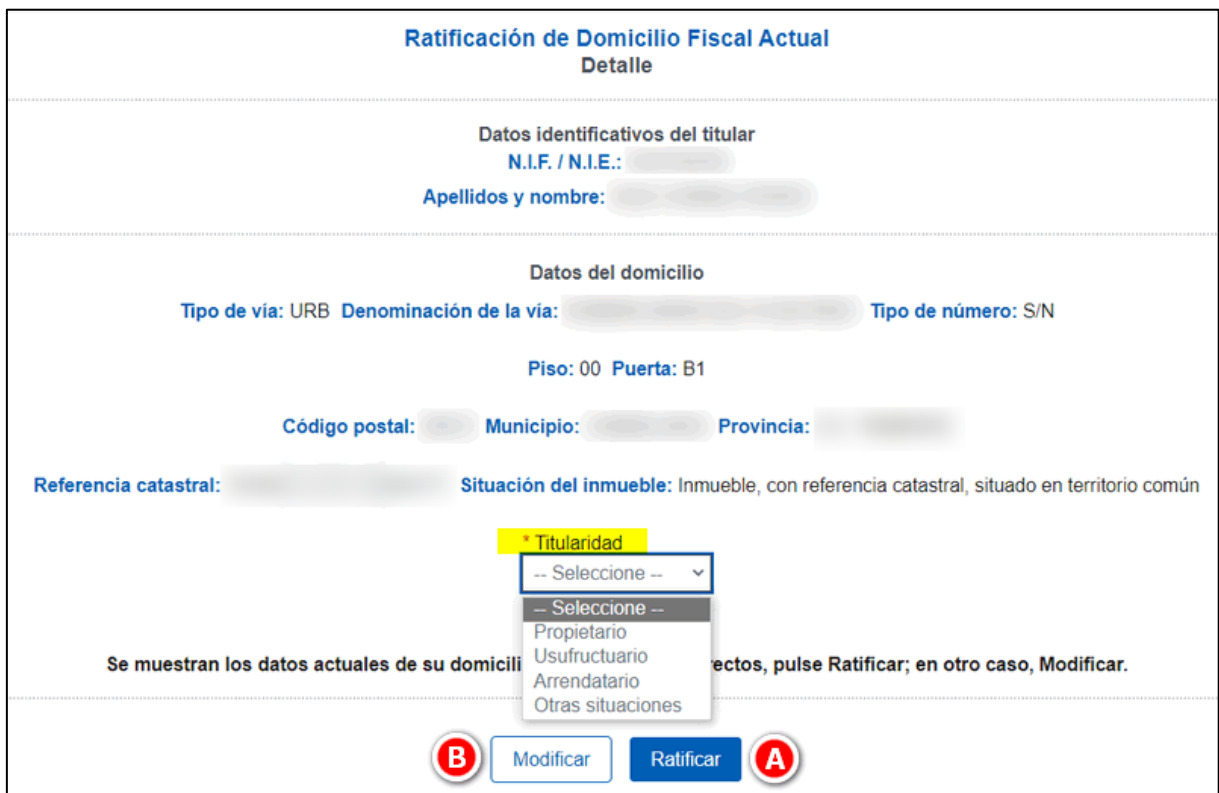


MANEJO DE RENTA WEB

Ratificación de domicilio fiscal actual

La primera vez que accedas a los servicios de Renta debes **“Ratificar”** tu domicilio. También, en caso de que los datos sean incorrectos, lo puedes **“Modificar”**.

Para **“Ratificar”** es obligatorio indicar la clave de titularidad de la vivienda. En el caso de elegir **“Arrendatario”** se debe consignar el NIF del arrendador.



Si constas dado de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (CEPR) puedes **“Continuar”** sin necesidad de ratificarlo (aunque si detectas que es incorrecto, puedes también **“Modificar”** tus datos censales).

Tras ratificar el domicilio, se tiene acceso a 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). Comprueba la exactitud de los mismos y corrige lo que sea conveniente en caso de que no sean correctos.

Datos Identificativos

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 31/12/2023) 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 Autorización cónyuge Referencia/Cl@ve Móvil

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 sobre los que se ha constituido curatela representativa o sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada)

Nombre	NIF	Fecha de nacimiento	Clave de discapacidad	Fallecido en 2023	Forma parte de la unidad familiar	Obtiene rentas (cualquier importe)	Autorizado (Sí / 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"/>	Borrar

Hijos con edades comprendidas entre 18 y 24 años y sobre los que no se ha constituido curatela representativa ni están sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada
Hijos de 25 años o más con discapacidad y sobre los que no se ha constituido curatela representativa ni están 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 2023	Volumen de rentas	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Borrar

Ascendientes mayores de 65 años o con discapacidad

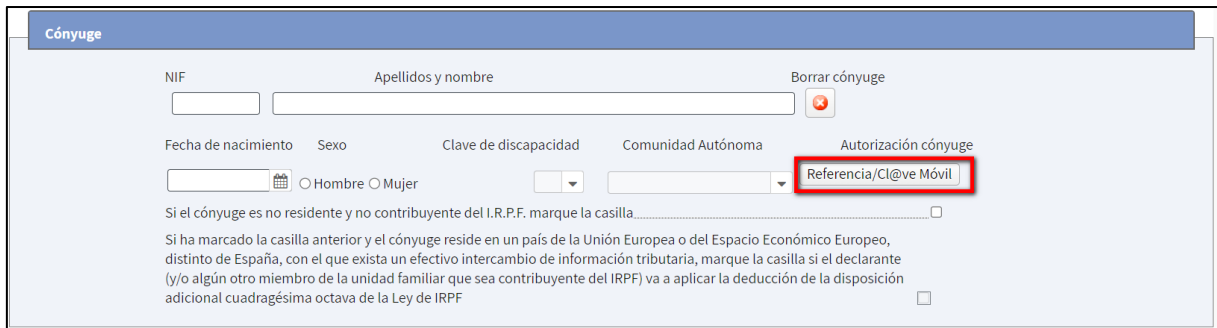
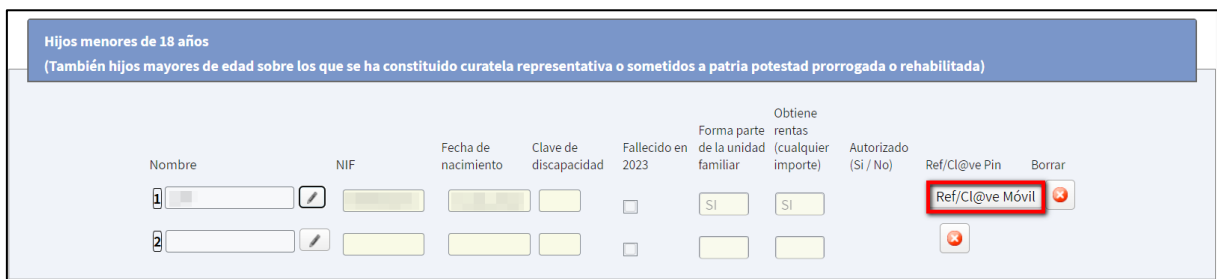
Ascendientes mayores de 65 años o con discapacidad que conviven con el/los contribuyente/s al menos la mitad del período impositivo

NIF	Apellidos y nombre:	Fecha de nacimiento	Fallecido en 2023	Vinculación	Clave de discapacidad	Convivencia	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Borrar

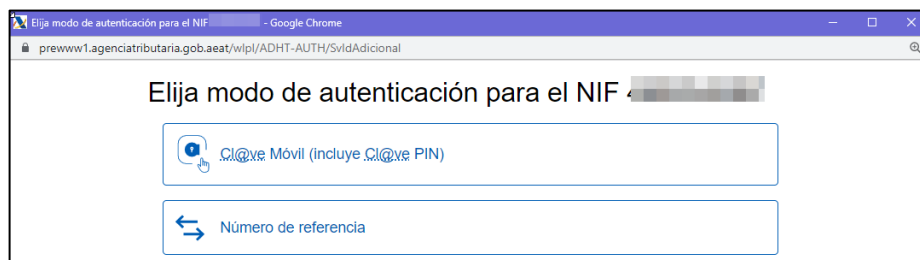
Aceptar

Para poder descargar los datos fiscales de otras personas (cónyuge o hijas e hijos que perciban rentas —si los hubiera—) es necesario: o introducir el número de Referencia correspondiente a cada una de ellas o que se identifiquen mediante Cl@ve Móvil si constan en registro Cl@ve.

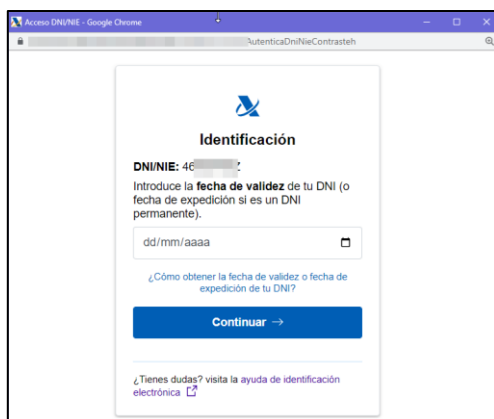
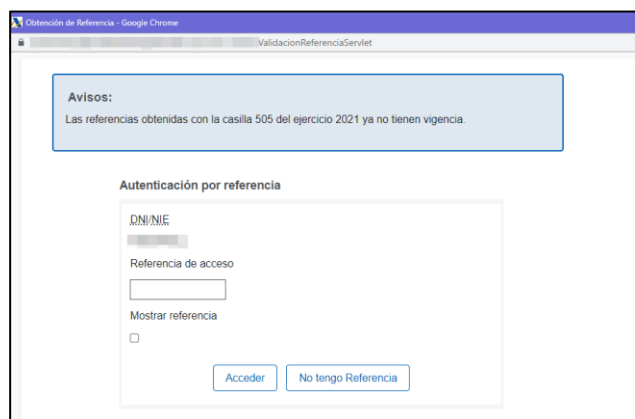
Para poder aportar estos datos, haz clic en el botón **“Referencia/Cl@ve Móvil”**.

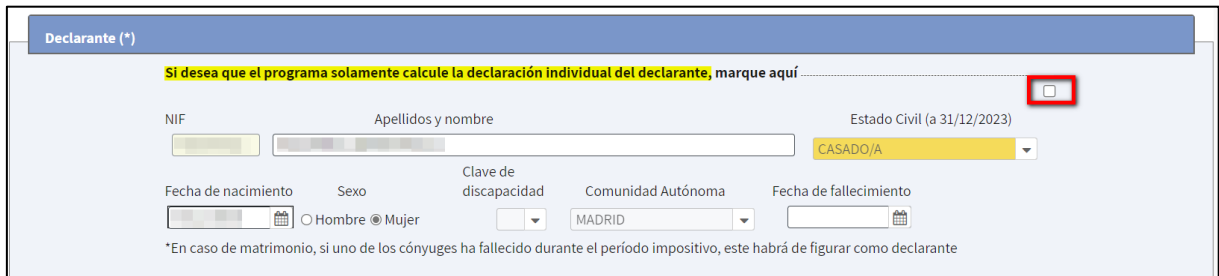
A continuación, aparece una ventana emergente para que se elija la forma mediante la cual se va a identificar esa persona (Referencia o Cl@ve).



En función de lo que selecciones, aparecerá una ventana de toma de datos u otra:

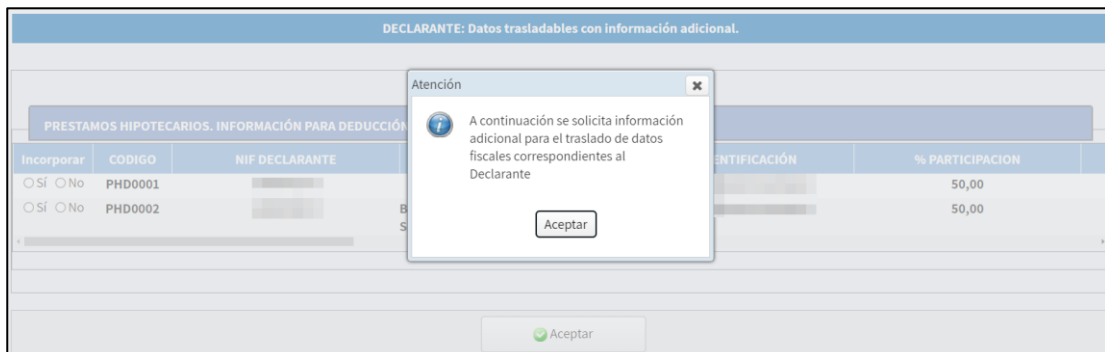
Si no dispones de esos datos o bien deseas simplemente calcular la declaración individual, puedes marcar la casilla correspondiente (situada en el apartado “**Declarante**”) y hacer clic en el botón “**Aceptar**” situado en la parte final de la pantalla.



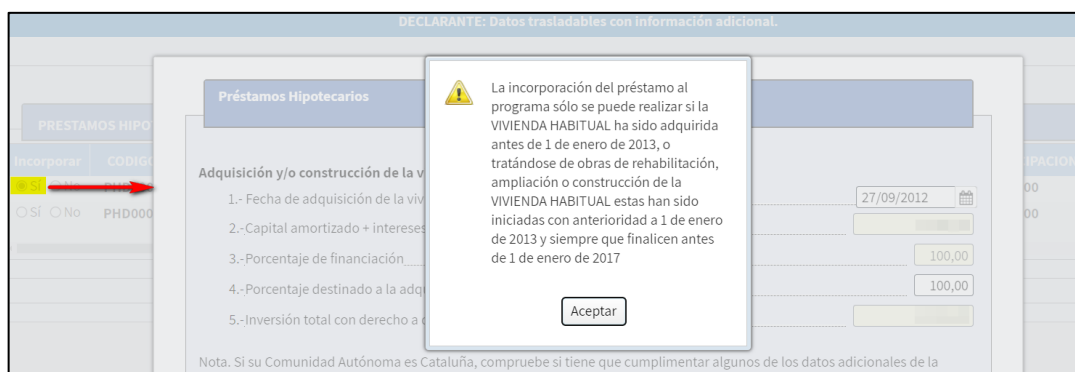
Traslado de datos con información adicional

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

- Si no existen datos fiscales que requieran información adicional para trasladarse, te lleva directamente al “**Resumen de declaraciones**”.
- Si existen datos fiscales de declarantes que requieran información adicional para trasladarse, se muestran en pantalla para que selecciones si deseas 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.



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”**.

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



	CONJUNTA	INDIVIDUALES	
		Declarante	Hijo 1º
	Presentar declaración	Presentar declaración	Presentar declaración
	Vista previa	Ver datos fiscales	Ver datos fiscales
	Vista previa	Vista previa	Vista previa
	-195,00	-1,53	0,00
⇒ Resultado de la declaración			
⇒ Rendimientos del trabajo			
Total ingresos íntegros computables	15.800,00	15.800,00	0,00
Rendimiento neto reducido	9.299,85	9.299,85	0,00
⇒ Base imponible general	9.299,85	9.299,85	0,00
⇒ Reducciones de la base imponible general			

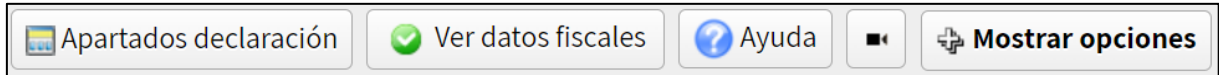
Si la declaración es individual, muestra una única columna.

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

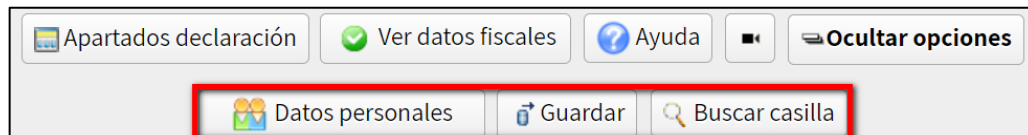
- Acceder a los distintos apartados de forma directa para cada una de las modalidades si se hace clic sobre el importe correspondiente a cada uno de ellos.
- Enlazar con la presentación de la declaración de la modalidad elegida (**“Presentar declaración”**).
- Ver los datos fiscales de cada declarante (**“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”**).

Botonera “Resumen de declaraciones”

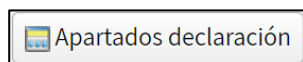
La pantalla “Resumen de declaraciones” incluye también una botonera en la parte superior:



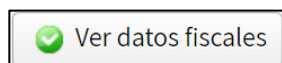
Si se hace clic en “Mostrar opciones”, se despliegan otros botones adicionales:



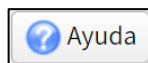
Ofrece, por tanto, las siguientes funciones:



Apartados declaración. Despliega un listado de los apartados disponibles en la declaración. Si pulsas sobre alguno de ellos, te sitúa directamente en el contenido de la declaración correspondiente.



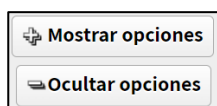
Ver datos fiscales. Permite consultar qué datos se han trasladado automáticamente y cuáles no (porque no se han aportado los datos adicionales necesarios o porque son datos no trasladables).



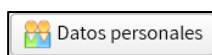
Ayuda. Enlaza con la ayuda de Renta.



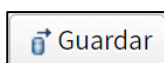
Este icono enlaza con vídeos de ayuda accesibles desde la página de Agencia Tributaria (alojados en YouTube).



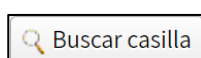
+ Mostrar opciones / - Ocultar opciones. Muestra u oculta la botonera inferior.



Datos personales. Lleva a la página que contiene los datos personales y familiares.



Guardar. Guarda el estado de la declaración.

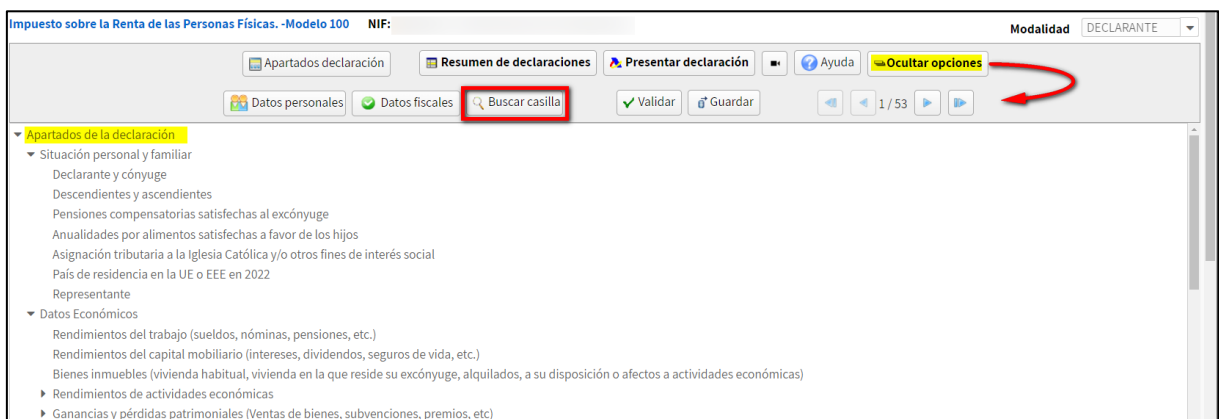


Buscar casilla. Muestra un buscador que permite localizar y acceder a casillas específicas de la declaración. Permite buscar tanto por el número de casilla como por el nombre del contenido.

Contenido de la declaración

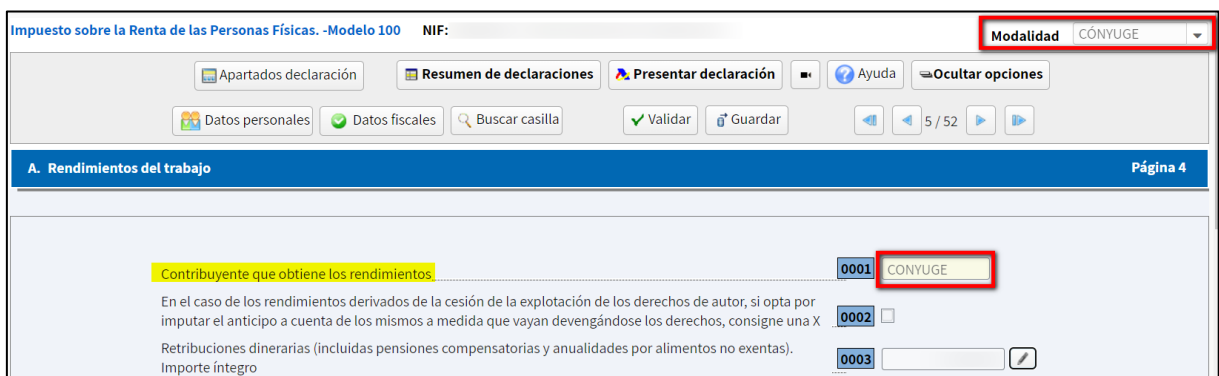
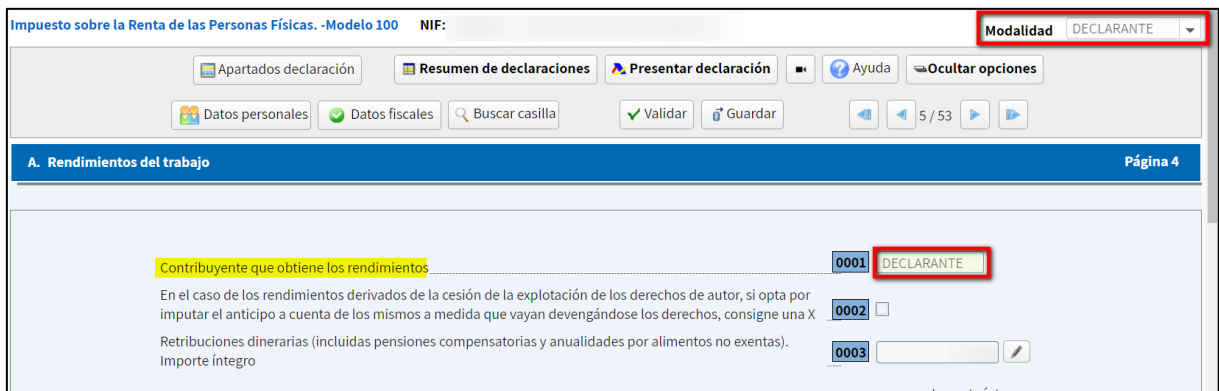
Si se está situado en la pantalla “Resumen de declaraciones” al hacer clic en el botón “**Apartados declaración**” se muestra el listado de apartados y, debajo de este marco, la ventana con todo el contenido de la declaración organizado por páginas.

Por medio del listado de apartados y el botón “**Buscar casilla**” se facilita la localización de casillas o conceptos.

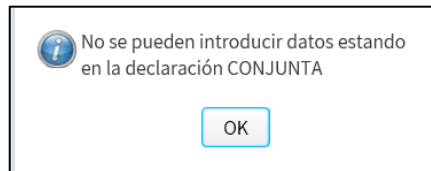


Modalidad

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:

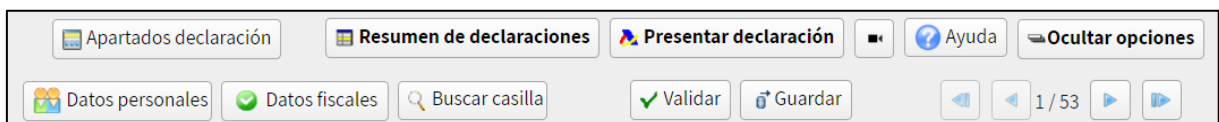


Además, es importante conocer que no se pueden incluir datos cuando se tiene seleccionada la modalidad **“Conjunta”**. Por ejemplo, si se intentan modificar las retribuciones dinerarias, aparece el error: **“No se pueden introducir datos estando en la declaración CONJUNTA”**.

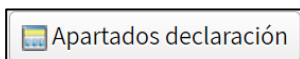


Iconos de la barra de herramientas

Si se pulsa en **“+ Mostrar opciones”** (que cambia a **“- Ocultar opciones”**), se muestran todos los botones disponibles:



Algunos de ellos son comunes a la [botonera de “Resumen de declaraciones”](#).



Apartados declaración. Muestra / oculta el listado de los apartados disponibles en la declaración y permite navegar hasta ellos.



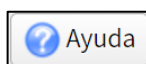
Resumen de declaraciones. Al hacer clic en este icono, se accede al **“Resumen de declaraciones”** para ver los totales de cada una de las modalidades disponibles en función del número de declarantes incluidos.



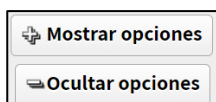
Presentar declaración. Al hacer clic en este icono, se enlaza con la pantalla **“Presentación de la declaración”**.



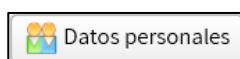
Este icono enlaza con distintas ayudas en forma de vídeos accesibles desde la página de Agencia Tributaria (y alojados en YouTube).



Ayuda. Enlaza con la ayuda de Renta.



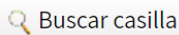
+ Mostrar opciones / - Ocultar opciones. Muestra u oculta la botonera inferior.




Datos personales. Lleva a la página que contiene los datos personales y familiares.



Ver datos fiscales. 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).



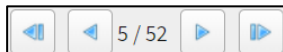
Buscar casilla. Muestra un buscador que permite localizar y acceder a casillas específicas de la declaración. Permite buscar tanto por el número de casilla como por el nombre del contenido.



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



Guardar. Guarda el estado de la declaración.



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

Continuar sesión / Nueva declaración

Puesto que Renta WEB almacena las modificaciones que realizas en la declaración, en caso de salir de la aplicación y volver a acceder posteriormente, se recupera el estado o modificaciones realizadas con anterioridad.

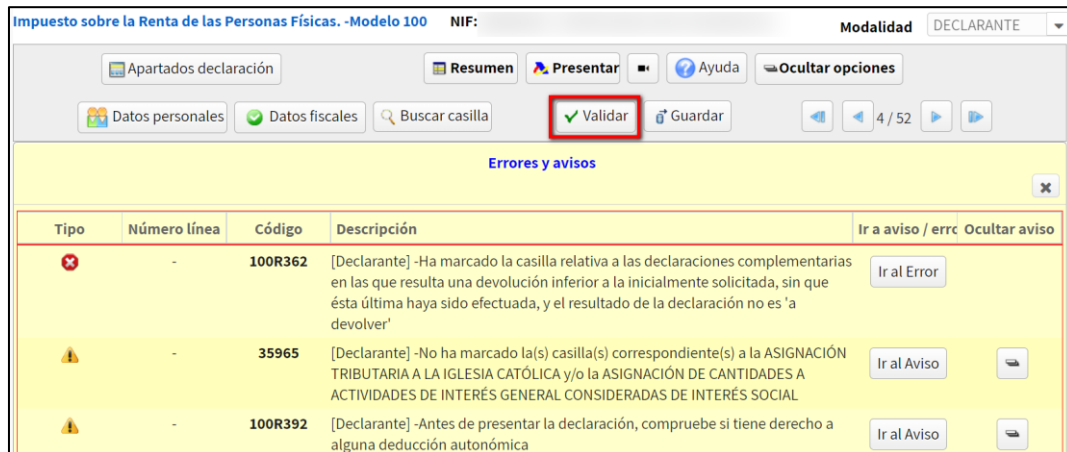
Es decir, si ya has entrado antes a Renta WEB, aparece una ventana como la que sigue:



- Si haces clic en **“Continuar sesión”**, se carga el estado de la declaración con las últimas modificaciones guardadas.
- Si haces clic en **“Nueva declaración”**, vuelve a la situación inicial de la 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 se puede hacer clic en el botón “Validar”:



Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / errc	Ocultar aviso
✖	-	100R362	[Declarante] -Ha marcado la casilla relativa a las declaraciones complementarias en las que resulta una devolución inferior a la inicialmente solicitada, sin que ésta última haya sido efectuada, y el resultado de la declaración no es 'a devolver'	Ir al Error	
⚠	-	35965	[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	Ir al Aviso	🔍
⚠	-	100R392	[Declarante] -Antes de presentar la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica	Ir al Aviso	🔍

Pueden detectarse avisos y/o errores.

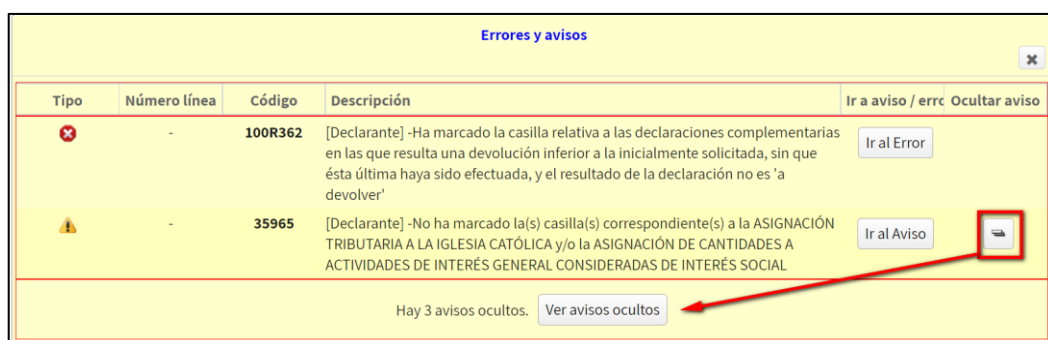


Los errores impiden realizar la presentación, debes corregirlos. Para revisarlos puedes utilizar el botón “**Ir al Error**” para que el programa te sitúe en la página donde se encuentra.



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

Es posible ocultarlos mediante el botón con el signo menos:



Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / errc	Ocultar aviso
✖	-	100R362	[Declarante] -Ha marcado la casilla relativa a las declaraciones complementarias en las que resulta una devolución inferior a la inicialmente solicitada, sin que ésta última haya sido efectuada, y el resultado de la declaración no es 'a devolver'	Ir al Error	
⚠	-	35965	[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	Ir al Aviso	🔍

Hay 3 avisos ocultos. [Ver 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. Si se tiene seleccionada la modalidad “**Conjunta**”, los avisos indican si el error se produce en “**Declarante**” o en “**Cónyuge**”.

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 realizar la presentación.

Errores y avisos					
Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / error Ocultar aviso	
⚠	-	35965	[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	Ir al Aviso	🗑
⚠	-	100R392	[Declarante] -Antes de presentar la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica	Ir al Aviso	🗑
✅	-	00000	[Declarante] -La comprobación se realizó correctamente. No existen errores		

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Puedes presentar la declaración tanto desde la ventana de declaración como desde el “**Resumen de declaraciones**”.

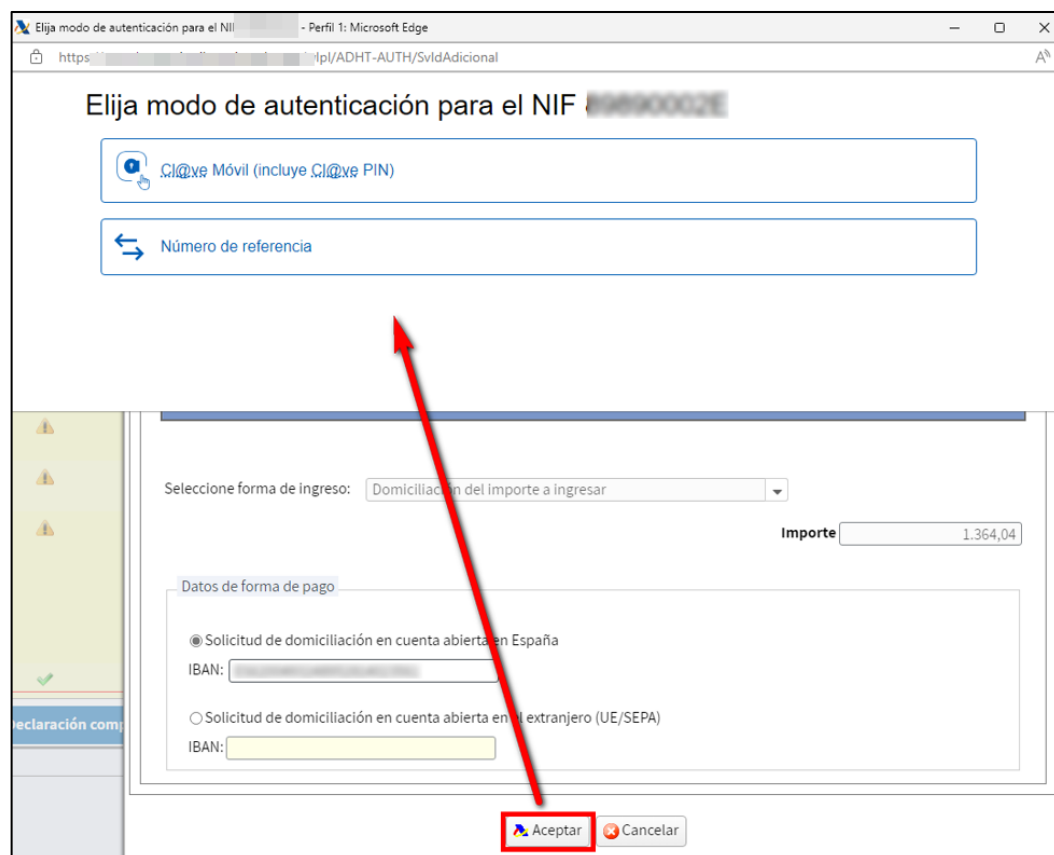
Resumen de declaraciones			
	INDIVIDUALES		
	CONJUNTA	Declarante	Cónyuge
	Presentar declaración	Presentar declaración	Presentar declaración
	Ver datos fiscales	Ver datos fiscales	Ver datos fiscales
	Vista previa	Vista previa	Vista previa
			NO OBLIGADO
➤ Resultado de la declaración	-3,44	-3,44	0,00
➤ Rendimientos del trabajo			
Total ingresos íntegros computables	172,58	172,58	0,00
➤ Rendimientos del capital mobiliario a integrar en la base imponible del ahorro			
Total ingresos íntegros	100,00	100,00	0,00

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Modelo 100 NIF:				Modalidad
				DECLARANTE
Apartados declaración Resumen de declaraciones Presentar declaración Ayuda Mostrar opciones				
Errores y avisos				
Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / error Ocultar aviso
⚠	-	35965	[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	Ir al Aviso 🗑
⚠	-	100R392	[Declarante] -Antes de presentar la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica	Ir al Aviso 🗑
✅	-	00000	[Declarante] -La comprobación se realizó correctamente. No existen errores	
M. Cálculo del impuesto y resultado de la declaración (continuación)				Página 22 (III)
Cuota diferencial y resultado de la declaración				
Cuota diferencial([0595] - [0609]) 0610 -3,44				
Deducción por maternidad. Ejercicio 2022				

- Si utilizas el enlace de presentación disponible en el **“Resumen de declaraciones”**, aparece seleccionada por defecto la modalidad que elijas presentar.
- Si la presentación se realiza desde la ventana de declaración, es obligatorio seleccionar manualmente si deseas presentar **“Declaración conjunta”** o **“Declaración individual”**. Si seleccionas **“Declaración individual”**, se habilitan las declaraciones disponibles para presentar.



Nota: En el caso de presentaciones conjuntas o a la hora de presentar la declaración individual del cónyuge, al hacer clic en el botón **“Aceptar”** de la ventana de presentación, aparece otra nueva ventana para que se identifique la otra persona mediante **Referencia** o **CI@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 **compruebes que el IBAN indicado es correcto: aquel en el que se solicita la devolución.**

Seleccione forma de ingreso/ devolución

Seleccione forma de devolución:

Solicita la devolución por transferencia Importe 785,10

Solicitud de devolución

Consigne los datos de la cuenta abierta en España o en el extranjero (U.E./SEPA) de la que sea titular en la que desea que le sea abonado mediante transferencia el importe correspondiente.

Solicitud de devolución en cuenta abierta en España

IBAN:

Solicitud de devolución en cuenta abierta en el extranjero (UE/SEPA)

IBAN: SWIFT-BIC:

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

Aviso


Avisos para la presentación del modelo confeccionado mediante este formulario

Se va a proceder a firmar y enviar la declaración, pero tiene avisos que igual debe revisar.

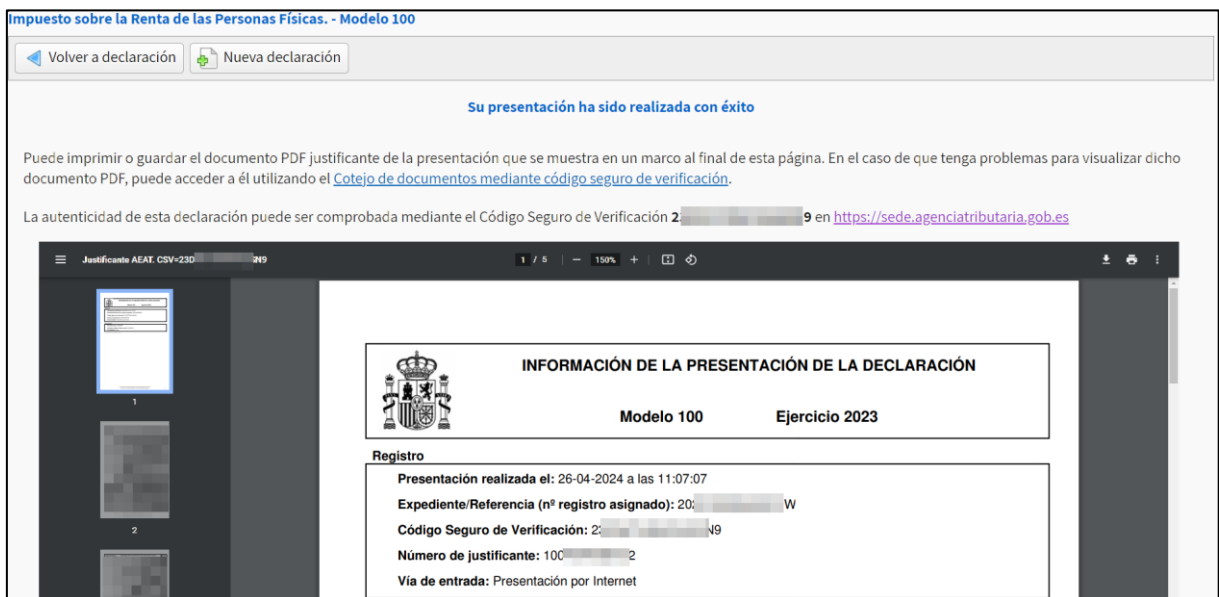
[Declarante] -No ha marcado la(s) casilla(s) correspondiente(s) a la ASIGNACIÓN TRIBUTARIA A LA IGLESIA CATÓLICA y/o la ASIGNACIÓN DE CANTIDADES A ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL CONSIDERADAS DE INTERÉS SOCIAL

¿Desea continuar con la firma y envío de la declaración?

Si continúas, debes confirmar la presentación. Para ello hay que marcar la casilla “**Conforme**” y luego hacer 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, entre otros datos.

Declaraciones con resultado a ingresar

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

Pago fraccionado

Si has elegido fraccionar el pago, debes elegir si domicilias el importe (“**Domiciliación del importe a ingresar**”) o si vas a realizar el ingreso de otro modo para cada uno de los plazos.

Domiciliación del importe a ingresar

Si seleccionas “**Domiciliación del importe a ingresar**”, debes confirmar 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 2024.

Seleccione forma de ingreso/ devolución

No fraccionado Pago fraccionado

Importe

Resultado a ingresar

Primer plazo

Domiciliación del importe a ingresar **Importe del primer plazo**

Datos de forma de pago

Solicitud de domiciliación en cuenta abierta en España

IBAN:

Solicitud de domiciliación en cuenta abierta en el extranjero (UE/SEPA)

IBAN:

Segundo plazo

Domiciliación del importe a ingresar **Importe del segundo plazo**

Nota: Para el primer plazo puedes seleccionar la forma de pago que desees, pero es importante tener 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 prefieres no domiciliar, para el primer plazo puedes elegir entre **"A ingresar con pago electrónico"** o **"Documento para ingresar en Banco/Caja"**:



Resultado a ingresar

Primer plazo

Domiciliación del importe a ingresar

Importe del primer plazo 1.007,99

Domiciliación del importe a ingresar

A Ingresar con Pago Electrónico

Documento para ingresar en Banco/Caja

Conservar el domicilio en cuenta abierta en España

- A. **"A ingresar con pago electrónico"**: 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.



Resultado a ingresar

Primer plazo

A Ingresar con Pago Electrónico

Importe del primer plazo 1.007,99

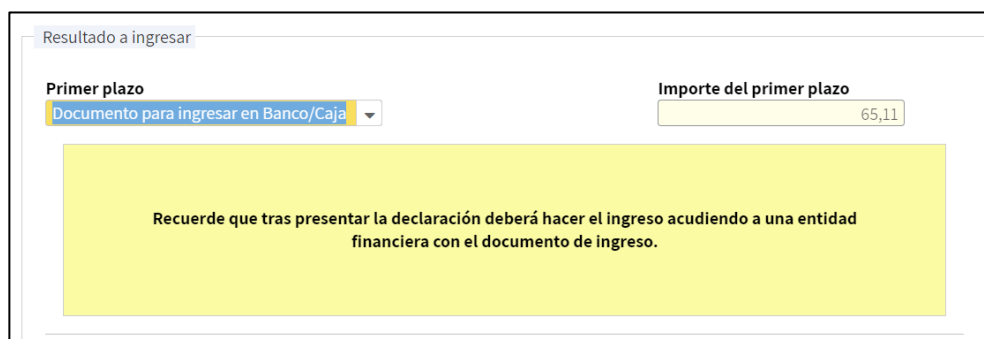
Datos de forma de pago

Ingreso efectuado a favor del **Tesoro Público**, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de autoliquidaciones.

Pagar con cargo en cuenta Pagar con tarjeta de crédito/débito Introducir NRC de un pago ya realizado

Nota: Si dispones de certificado electrónico o estás registrado en Cl@ve es posible realizar el pago y obtener este NRC enlazando desde los botones **"Pago con cargo en cuenta"** o **"Pago con tarjeta de crédito/débito"** de la propia ventana. Si utilizas estas opciones, el NRC se cumplimenta automáticamente tras realizar el pago. En cualquier otro caso, puedes indicarlo manualmente pulsando en el botón **"Introducir NRC de un pago ya realizado"**.

- B. **"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 entidad financiera hasta el 1 de julio.



Resultado a ingresar

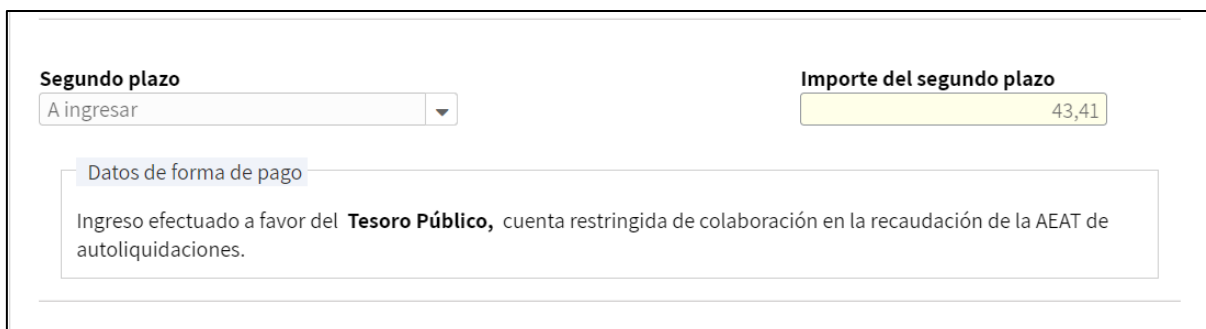
Primer plazo

Documento para ingresar en Banco/Caja

Importe del primer plazo 65,11

Recuerde que tras presentar la declaración deberá hacer el ingreso acudiendo a una entidad financiera con el documento de ingreso.

En cambio, para el segundo plazo, solo se permite “**Domiciliación del importe a ingresar**” o “**A ingresar**”.

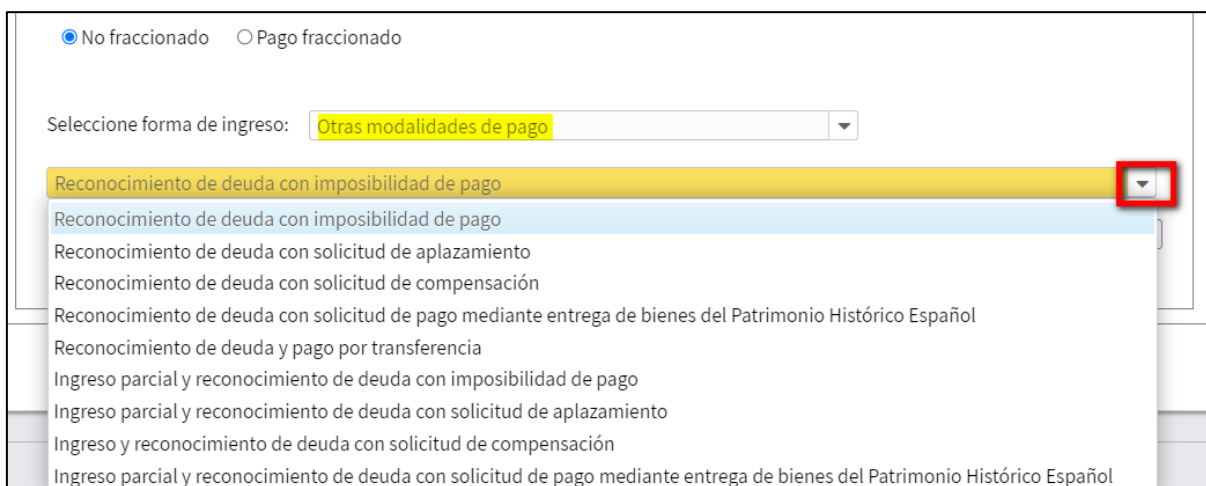


En este segundo caso debes ser tú quien efectúe el ingreso de dicho plazo por vía electrónica o directamente en cualquier oficina situada en territorio español de estas entidades (Bancos, Cajas de Ahorro o Cooperativas de Crédito) hasta el 5 de noviembre.

Para realizar el ingreso de este modo, puedes utilizar el documento de ingreso, modelo 102, que puedes obtener mediante descarga a través del [portal de Internet de la Agencia Estatal de Administración Tributaria](#) o bien en cualquier Delegación o Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Pago no fraccionado

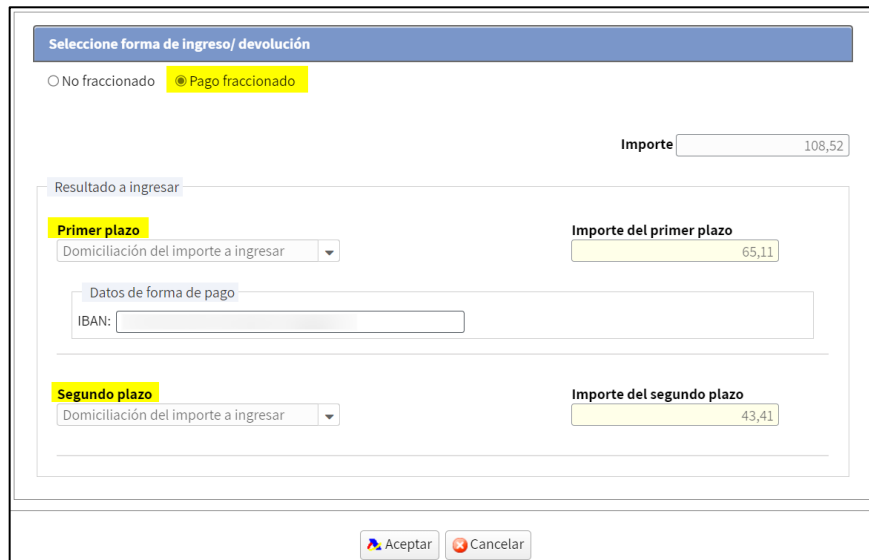
Si no se fracciona el ingreso es posible seleccionar, además de las opciones de pago explicadas en el [apartado anterior](#), “**Otras modalidades de pago**”. Al abrir el desplegable, se muestran las siguientes opciones:



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

Firma y envío de la declaración

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



Selección de forma de ingreso/devolución:

- No fraccionado
- Pago fraccionado

Importe: 108,52

Resultado a ingresar:

Primer plazo

Domiciliación del importe a ingresar: [dropdown] Importe del primer plazo: 65,11

Datos de forma de pago

IBAN: [input]

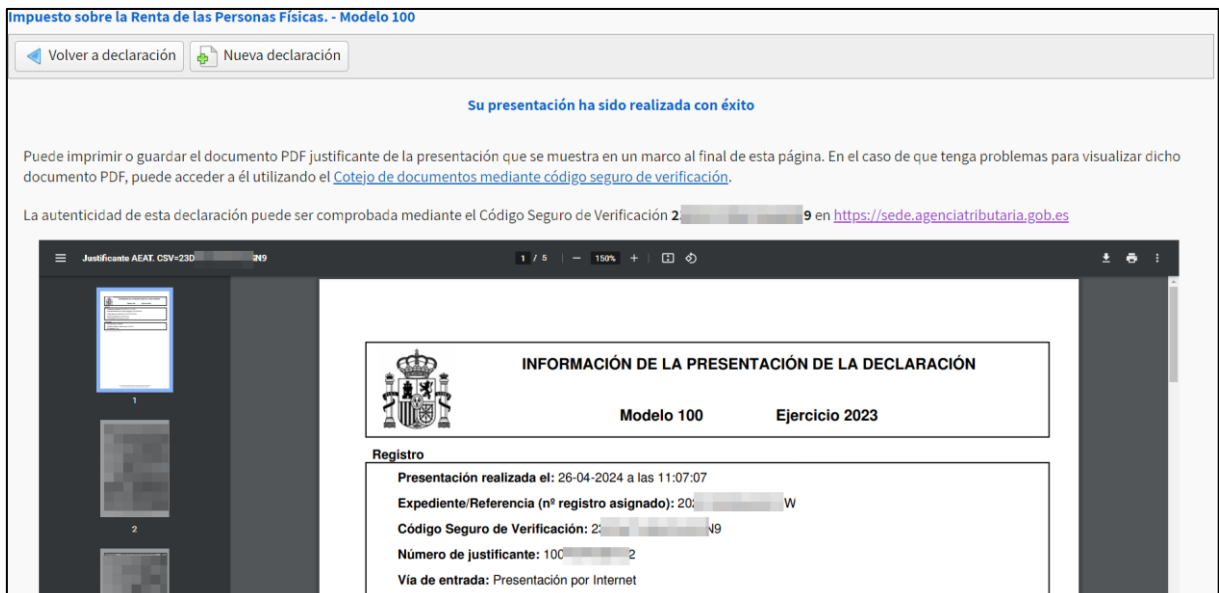
Segundo plazo

Domiciliación del importe a ingresar: [dropdown] Importe del segundo plazo: 43,41

[Aceptar] [Cancelar]

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

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



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

[Volver a declaración] [Nueva declaración]

Su presentación ha sido realizada con éxito

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 2[redacted]9 en <https://sede.agenciatributaria.gob.es>

Justificante AEAT. CSV-23D [redacted] 219

1 / 5 | 150% +

INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Modelo 100 Ejercicio 2023

Registro

Presentación realizada el: 26-04-2024 a las 11:07:07

Expediente/Referencia (nº registro asignado): 20[redacted]W

Código Seguro de Verificación: 2[redacted]N9

Número de justificante: 100[redacted]2

Via de entrada: Presentación por Internet

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, entre otros datos.

Notas:

- Si has seleccionado **“Documento para ingresar en Banco / Caja”** el PDF, además incluye el documento de ingreso (modelo 002) necesario para efectuar el pago en el banco o caja.
- Si has seleccionado alguna opción de pago con reconocimiento de deuda, además se muestra un enlace para poder tramitar dicha deuda (solicitar aplazamiento, compensación, etc.) o, en el caso del reconocimiento de deuda y pago por transferencia, el documento con las instrucciones para tramitarla.

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