

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>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>11</u>
<u>Iconos de la barra de herramientas</u>	<u>12</u>
<u>Continuar declaración / Nueva declaración</u>	<u>14</u>
<u>Validar la declaración: errores y avisos pendientes</u>	<u>14</u>
<u>Presentación de la declaración</u>	<u>16</u>
<u>Presentación telemática con resultado a devolver o negativo</u>	<u>17</u>
<u>Declaraciones con resultado a ingresar</u>	<u>19</u>
<u>Pago fraccionado</u>	<u>19</u>
<u>Pago no fraccionado</u>	<u>21</u>
<u>Firma y envío de la declaración</u>	<u>22</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/>

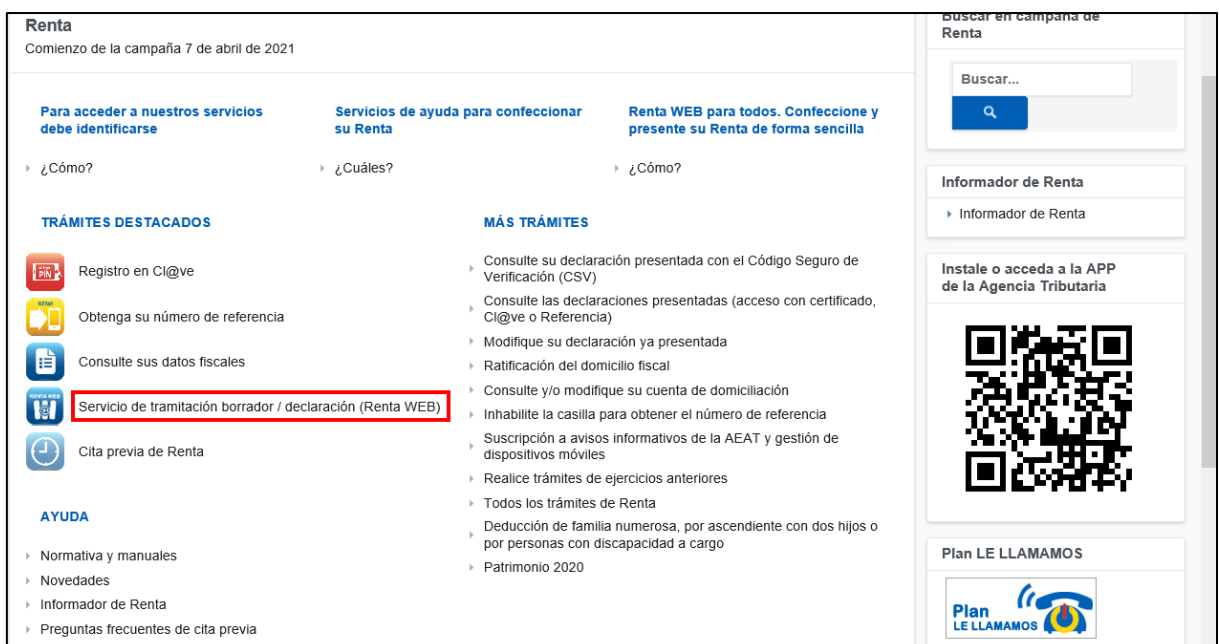
En la página de inicio de Agencia Tributaria está disponible el *banner* correspondiente a la campaña “**Renta2020**”, haga clic en él para acceder a los servicios relacionados.



The screenshot shows the homepage of the Agencia Tributaria. At the top, there is a navigation bar with the agency's logo and name, and a search bar. Below the navigation bar, there are several service tiles. The central tile is for 'Renta 2020', which is highlighted with a red border. Other tiles include 'Declaraciones Informativas 2020', 'CITA PREVIA', and 'Medidas tributarias COVID-19'. On the right side, there is a section for 'Acceda directamente' with links to various services like 'Aviso sobre phishing', 'Calendario del contribuyente', and 'Certificados electrónicos'.

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

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



The screenshot shows the 'Renta WEB 2020' service page. The page is titled 'Renta' and has a sub-header 'Comienzo de la campaña 7 de abril de 2021'. There are three main sections: 'Para acceder a nuestros servicios debe identificarse', 'Servicios de ayuda para confeccionar su Renta', and 'Renta WEB para todos. Confeccione y presente su Renta de forma sencilla'. Under 'TRÁMITES DESTACADOS', the 'Servicio de tramitación borrador / declaración (Renta WEB)' is highlighted with a red box. On the right side, there is a search bar, a QR code for the 'Plan LE LLAMAMOS' service, and a link to the 'Informador de Renta'.



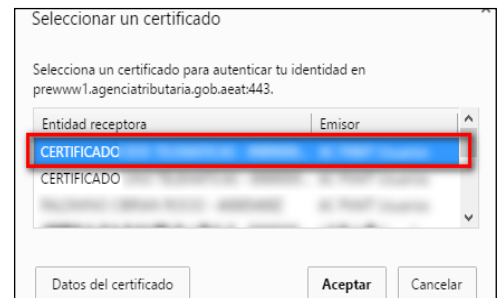
* Introduzca su DNI/NIE

O bien

> [Acceda con certificado o DNI electrónico](#)

Nota: Para acceder con CI@ve PIN o con número de referencia de Renta, es necesario introducir el DNI / NIE y el dato de contraste requerido.

- 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.



Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en
prewww1.agenciatributaria.gob.aeat:443.

Entidad receptora	Emisor
CERTIFICADO	
CERTIFICADO	

Datos del certificado

Aceptar Cancelar

- b) **Acceso con CI@ve PIN y referencia:** tras introducir el NIF más un dato de contraste, seleccione una opción entre las disponibles. Si no está registrado en CI@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).



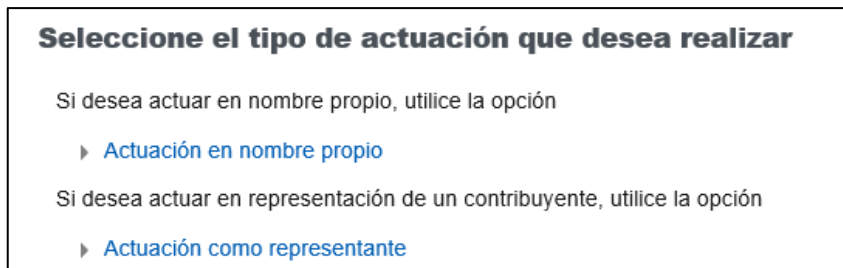
Usted está registrado en CI@ve. Seleccione:

▶ [Acceder identificándose con CI@ve](#) (recomendado)

No obstante, si desea acceder con Referencia

▶ [Acceder identificándose con Referencia](#)

Nota: en caso de que utilice la identificación mediante certificado o DNI electrónico o CI@ve PIN, se muestra una ventana previa para que indique si el acceso lo realiza en nombre propio o como representante:



Seleccione el tipo de actuación que desea realizar

Si desea actuar en nombre propio, utilice la opción

▶ [Actuación en nombre propio](#)

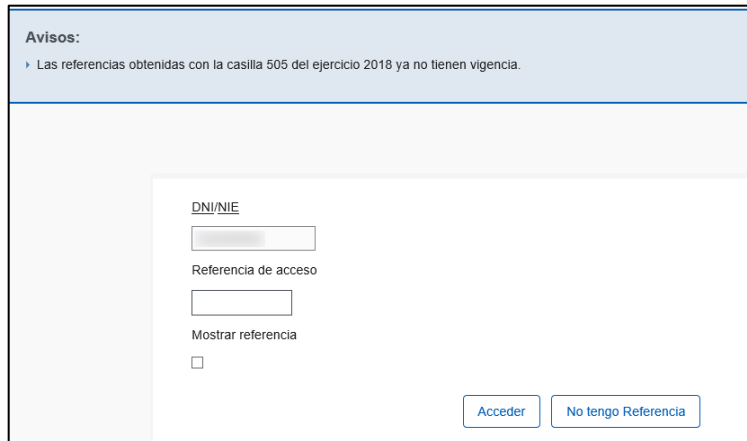
Si desea actuar en representación de un contribuyente, utilice la opción

▶ [Actuación como representante](#)

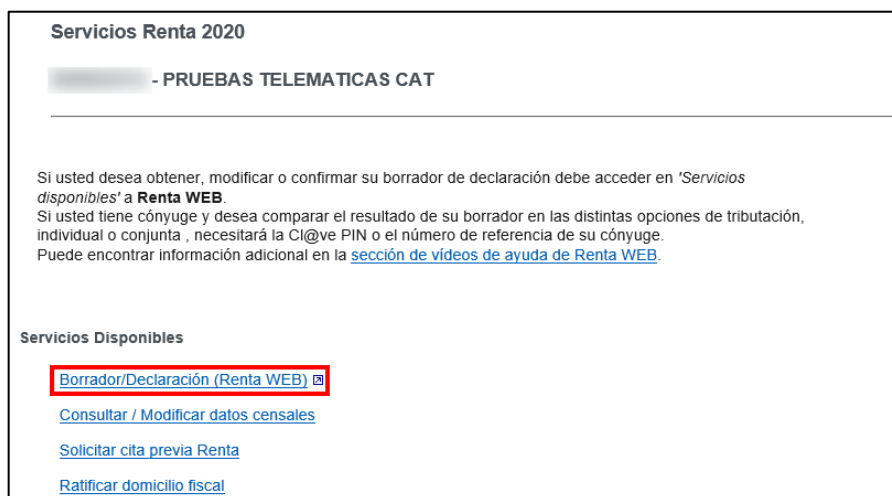
Acceso con CI@ve: Puede visualizar el PIN en la App si dispone de ella o mediante un mensaje sms. Una vez obtenido, introdúzcalo en la casilla correspondiente



Acceso con referencia: introduzca la referencia de Renta actual o pulse sobre la opción «No tengo referencia» si no dispone de ella. Una vez introducida, haga clic en **“Acceder”**.



Una vez identificado el declarante, 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

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 31/12/2020)

Fecha de nacimiento
 Sexo Hombre Mujer

 Clave de discapacidad
 Comunidad Autónoma
 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

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 2020	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"/>	<input type="button" value="✖"/>

**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**

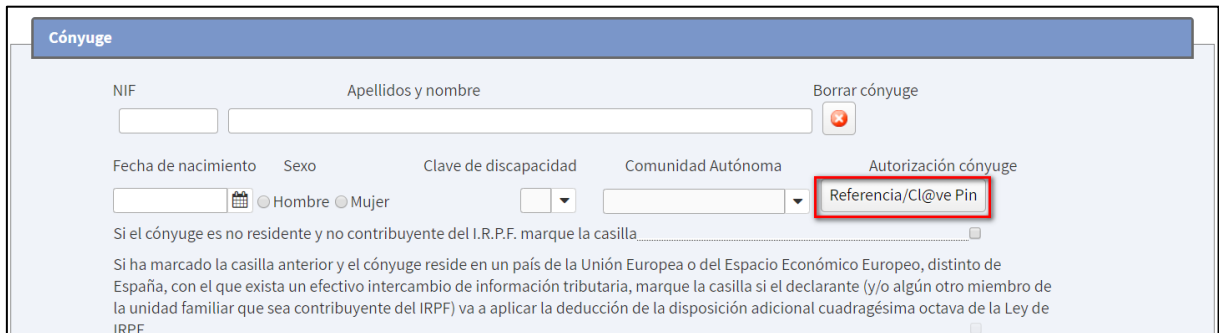
Nombre	NIF	Fecha de nacimiento	Clave de discapacidad	Fallecido en 2020	Volumen de rentas	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

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 2020	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"/>	<input type="button" value="✖"/>

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 CI@ve PIN si estuvieran registrados. Para poder aportar estos datos, haga clic en el botón **“Referencia/CI@ve PIN”**.



Cónyuge

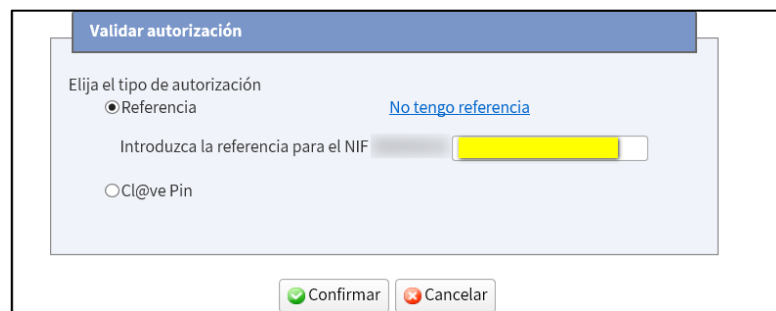
NIF: Apellidos y nombre: Borrar cónyuge:

Fecha de nacimiento: Sexo: Hombre Mujer Clave de discapacidad: Comunidad Autónoma: Autorización cónyuge: **Referencia/CI@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

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



Validar autorización

Elija el tipo de autorización

Referencia [No tengo referencia](#)

Introduzca la referencia para el NIF

CI@ve Pin



Validar autorización

Elija el tipo de autorización

Referencia [No tengo PIN](#)

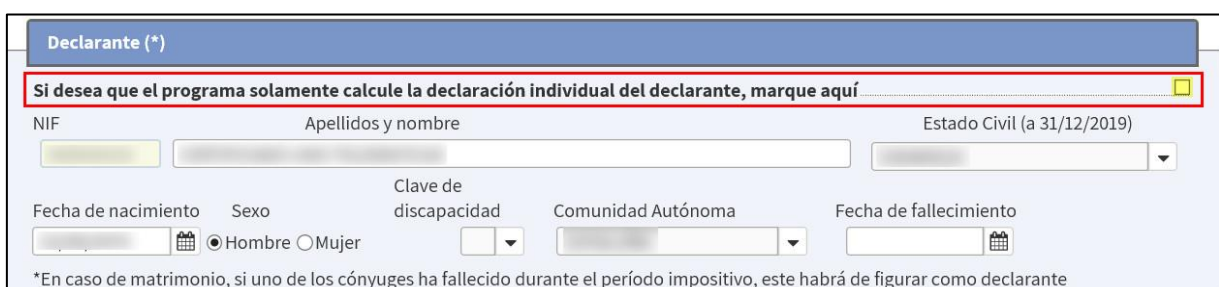
CI@ve Pin

NIF:

Clave código de acceso:

PIN del código de acceso:

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.



Declarante (*)

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

NIF: Apellidos y nombre: Estado Civil (a 31/12/2019):

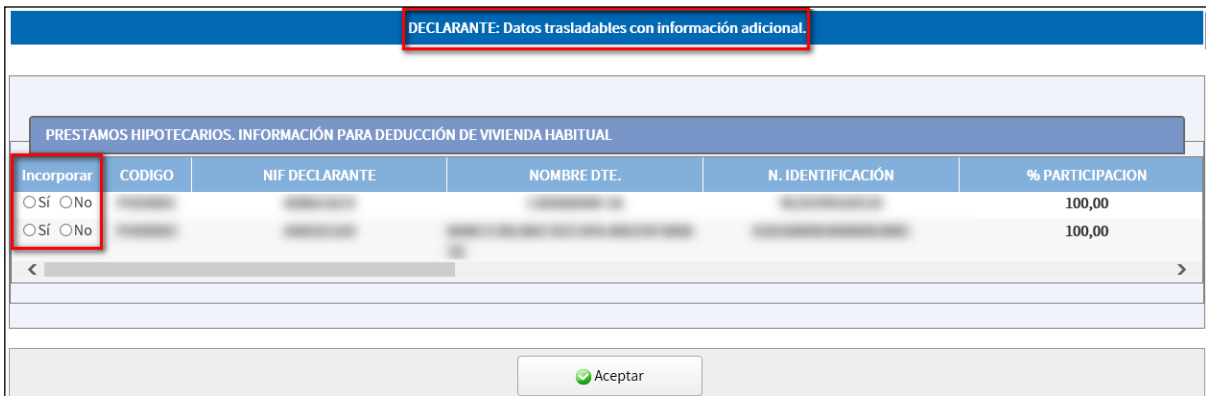
Fecha de nacimiento: Sexo: Hombre Mujer Clave de discapacidad: Comunidad Autónoma: Fecha de fallecimiento:

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

Traslado de datos con información adicional

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

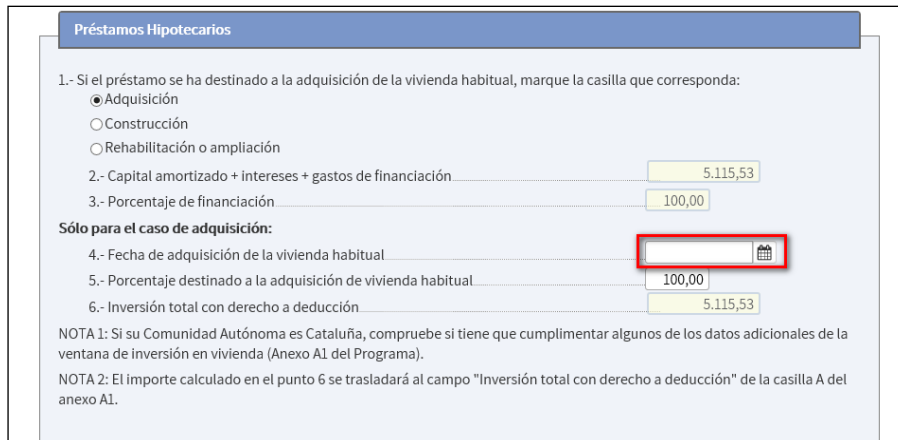
- Si no existen datos fiscales que requieran información adicional para trasladarse, nos lleva directamente al **“Resumen de declaraciones”**.
- Si existen datos fiscales de alguno de los declarantes que requieran información adicional para trasladarse, se muestran en pantalla para que seleccione si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



Incorporar	CODIGO	NIF DECLARANTE	NOMBRE DTE.	N. IDENTIFICACIÓN	% PARTICIPACION
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					100,00
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					100,00

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):



Préstamos Hipotecarios

1.- Si el préstamo se ha destinado a la adquisición de la vivienda habitual, marque la casilla que corresponda:

- Adquisición
- Construcción
- Rehabilitación o ampliación

2.- Capital amortizado + intereses + gastos de financiación: 5.115,53

3.- Porcentaje de financiación: 100,00

Sólo para el caso de adquisición:

4.- Fecha de adquisición de la vivienda habitual:

5.- Porcentaje destinado a la adquisición de vivienda habitual: 100,00

6.- Inversión total con derecho a deducción: 5.115,53

NOTA 1: Si su Comunidad Autónoma es Cataluña, compruebe si tiene que cumplimentar algunos de los datos adicionales de la ventana de inversión en vivienda (Anexo A1 del Programa).

NOTA 2: El importe calculado en el punto 6 se trasladará al campo "Inversión total con derecho a deducción" de la casilla A del anexo A1.

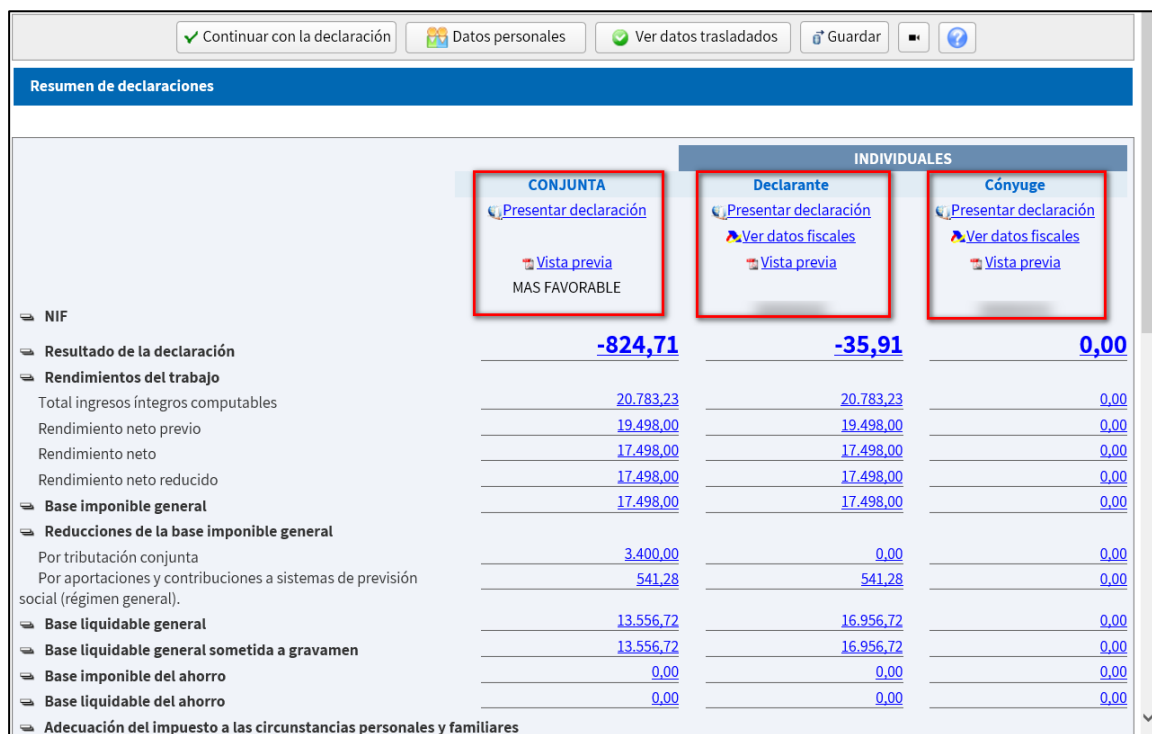
Una vez especificados los datos que se quieren incorporar e incluidos los datos adicionales, al hacer clic en **“Aceptar”**, nos lleva al **“Resumen de declaraciones”**.

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:



	CONJUNTA	INDIVIDUALES Declarante	Cónyuge
	Presentar declaración Ver datos fiscales Vista previa MAS FAVORABLE	Presentar declaración Ver datos fiscales Vista previa	Presentar declaración Ver datos fiscales Vista previa
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:

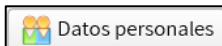
- Acceder a los distintos apartados de forma directa para cada una de las modalidades si se hace clic sobre el importe correspondiente a cada uno de ellos.
- Enlazar con la presentación de la declaración de la modalidad elegida (“**Presentar declaración**”).
- Ver los datos fiscales de cada declarante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

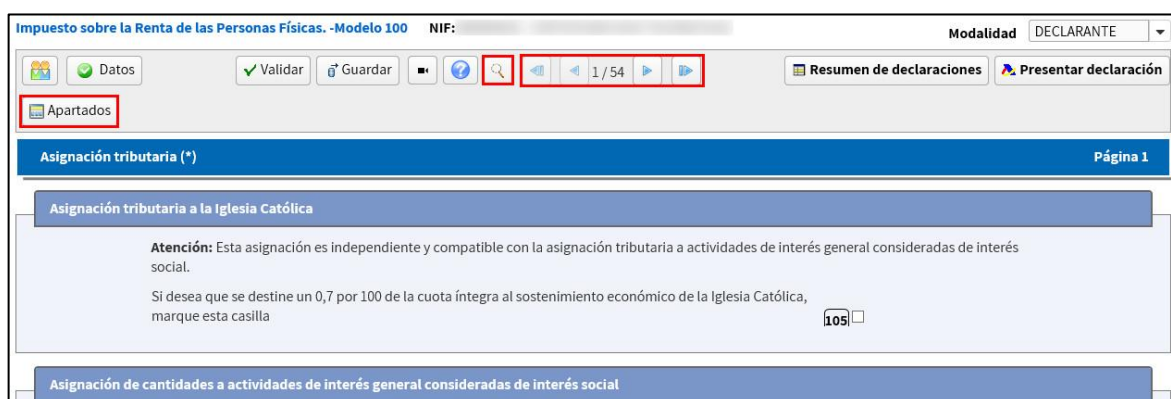
 Mediante este icono se accede a distintas ayudas en forma de vídeos accesibles desde la página de Agencia Tributaria (y alojados en Youtube)

 Enlaza con la ayuda de Renta

Contenido de la declaración

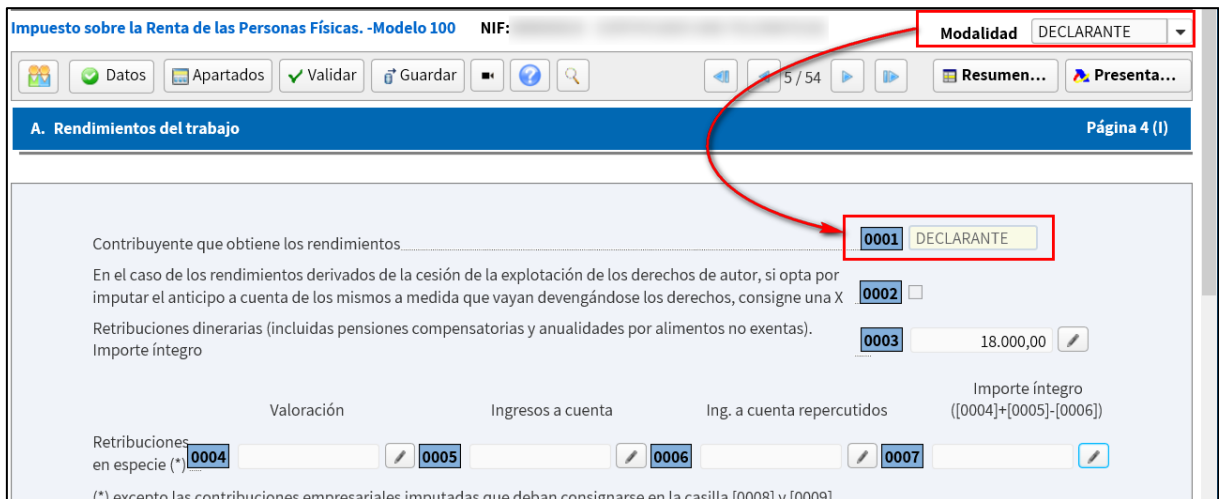
Si se está situado en la pantalla “**Resumen de declaraciones**” al hacer clic en el botón “**Continuar declaración**” se accede a la ventana con todo el contenido de la declaración organizado por páginas.

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.



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: [redacted] Modalidad: DECLARANTE

A. Rendimientos del trabajo Página 4 (1)

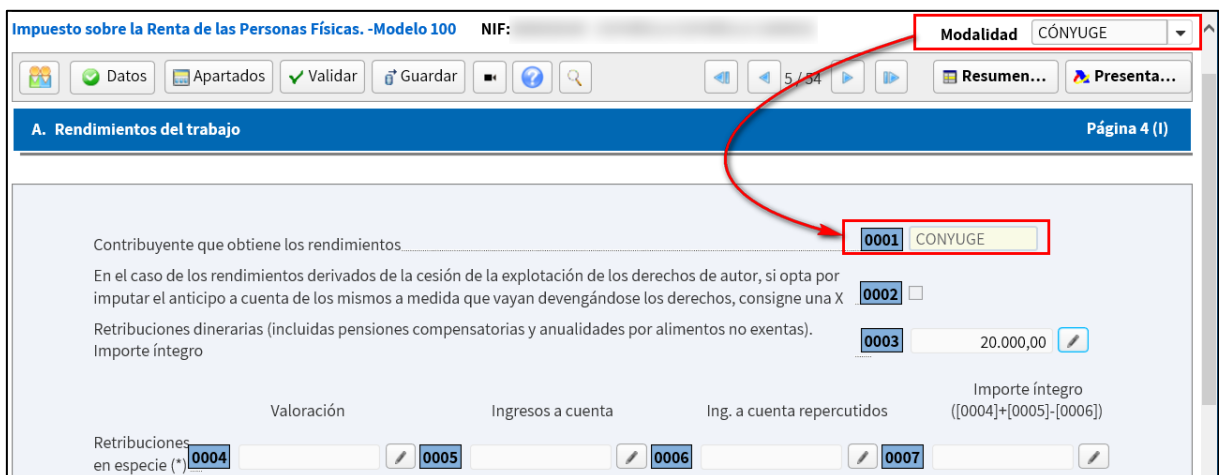
Contribuyente que obtiene los rendimientos: **0001 DECLARANTE**

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	

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



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

A. Rendimientos del trabajo Página 4 (1)

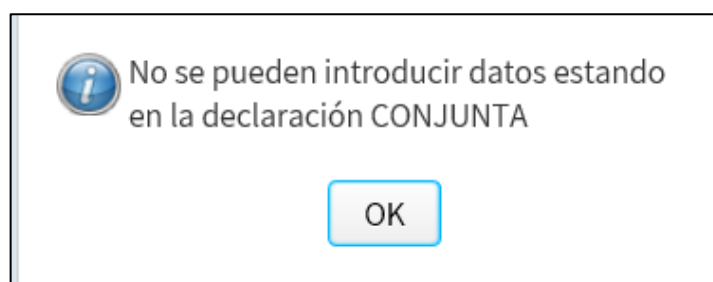
Contribuyente que obtiene los rendimientos: **0001 CONYUGE**

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

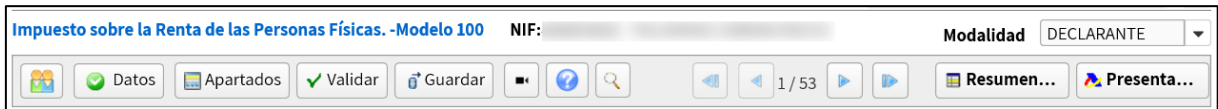
Retribuciones en especie (*)	Valoración	Ingresos a cuenta	Ing. a cuenta repercutidos	Importe íntegro ((0004)+[0005]-[0006])
0004	0005	0006	0007	

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.



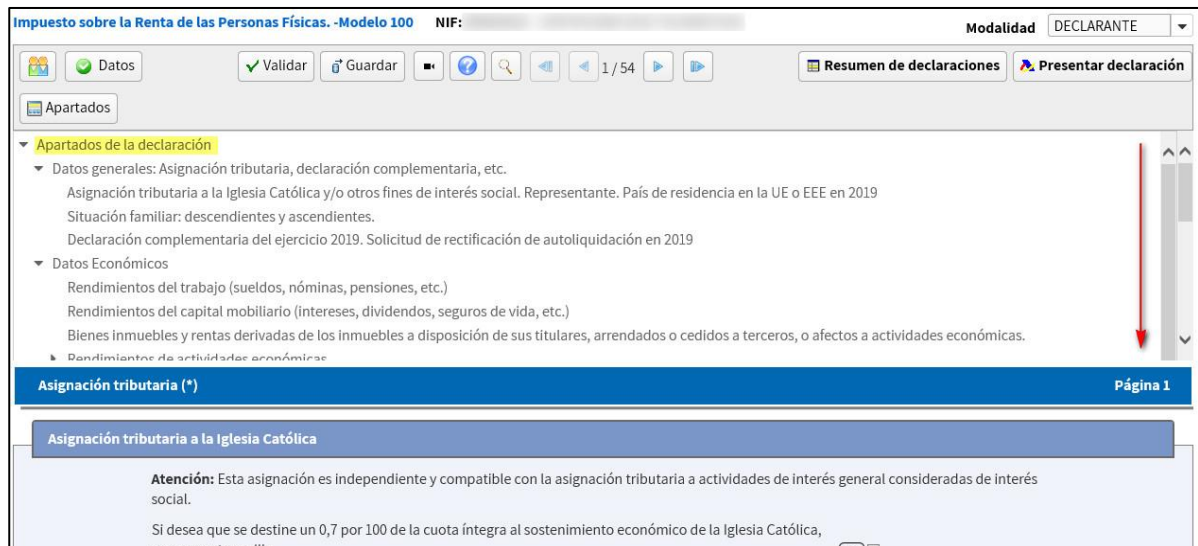
Datos personales. Si hace clic en este icono se accede a la ventana que contiene los datos personales y familiares. Es equivalente al botón “**Datos personales**” de la pantalla “**Resumen de declaraciones**”.



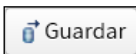
Ver datos trasladados. Permite consultar qué datos se han trasladado automáticamente y cuáles no (porque no se han aportado los datos adicionales necesarios o porque son datos no trasladables). Es equivalente al botón “**Ver datos trasladados**” de la pantalla “**Resumen de declaraciones**”.



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.



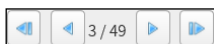
Vídeos explicativos. Mediante este icono se accede a distintas ayudas en forma de vídeos accesibles desde la página de Agencia Tributaria (y alojados en Youtube).



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.



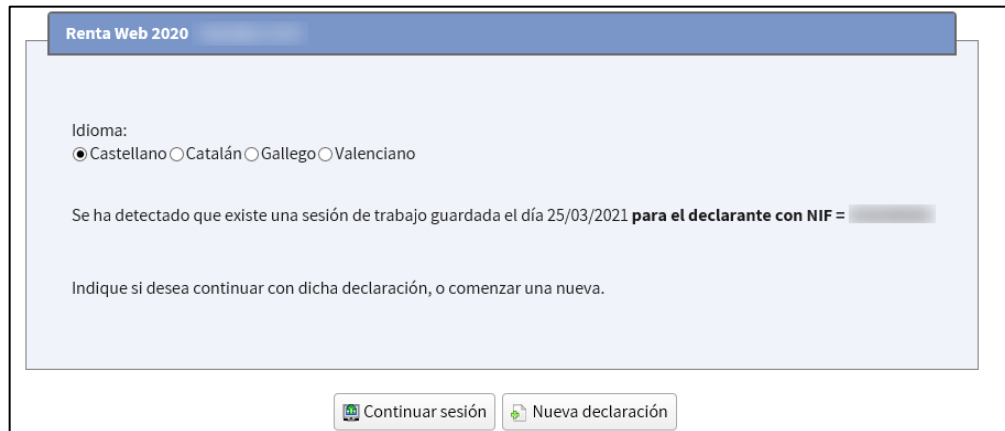
Resumen de declaraciones. Si hace clic en este icono accede al “Resumen de declaraciones” para ver los totales de cada una de las modalidades disponibles en función del número de declarantes incluidos.



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:



Renta Web 2020

Idioma:
 Castellano Catalán Gallego Valenciano

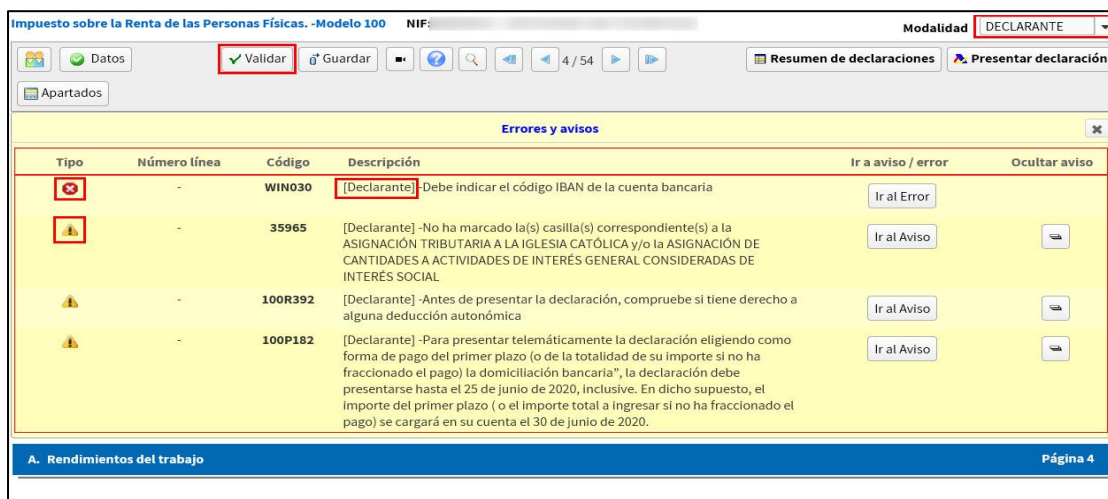
Se ha detectado que existe una sesión de trabajo guardada el día 25/03/2021 para el declarante con NIF = [REDACTED]

Indique si desea continuar con dicha declaración, o comenzar una nueva.

- 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**”:



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

Apartados

Errores y avisos

Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / error	Ocultar aviso
	-	WIN030	[Declarante]-Debe indicar el código IBAN de la cuenta bancaria	<input type="button" value="Ir al Error"/>	<input type="button" value="Ocultar"/>
	-	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	<input type="button" value="Ir al Aviso"/>	<input type="button" value="Ocultar"/>
	-	100R392	[Declarante]-Antes de presentar la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica	<input type="button" value="Ir al Aviso"/>	<input type="button" value="Ocultar"/>
	-	100P182	[Declarante]-Para presentar telemáticamente la declaración eligiendo como forma de pago del primer plazo (o de la totalidad de su importe si no ha fraccionado el pago) la domiciliación bancaria, la declaración debe presentarse hasta el 25 de junio de 2020, inclusive. En dicho supuesto, el importe del primer plazo (o el importe total a ingresar si no ha fraccionado el pago) se cargará en su cuenta el 30 de junio de 2020.	<input type="button" value="Ir al Aviso"/>	<input type="button" value="Ocultar"/>

A. Rendimientos del trabajo Página 4

Pueden detectarse avisos y/o errores.

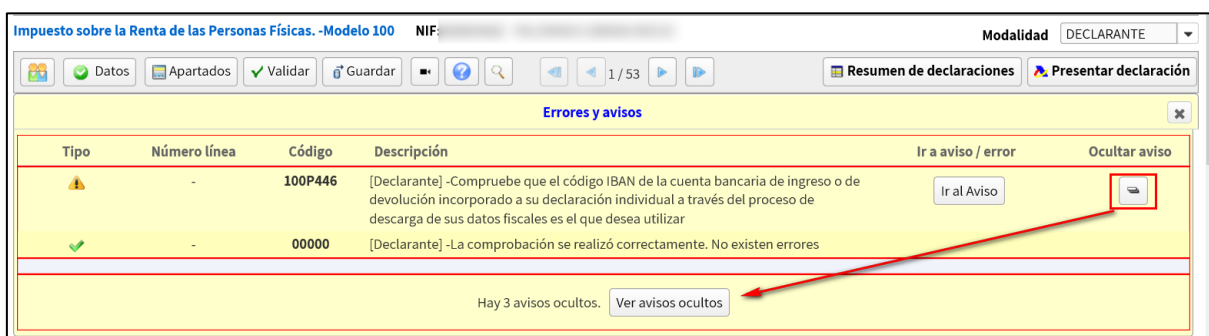


Los errores impiden realizar la presentación, debe corregirlos. Para revisarlos puede utilizar el botón “**Ir al Error**” para que el programa le sitúe en la página donde se localiza el error.



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:



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

Datos Apartados Validar Guardar 1 / 53 Resumen de declaraciones Presentar declaración

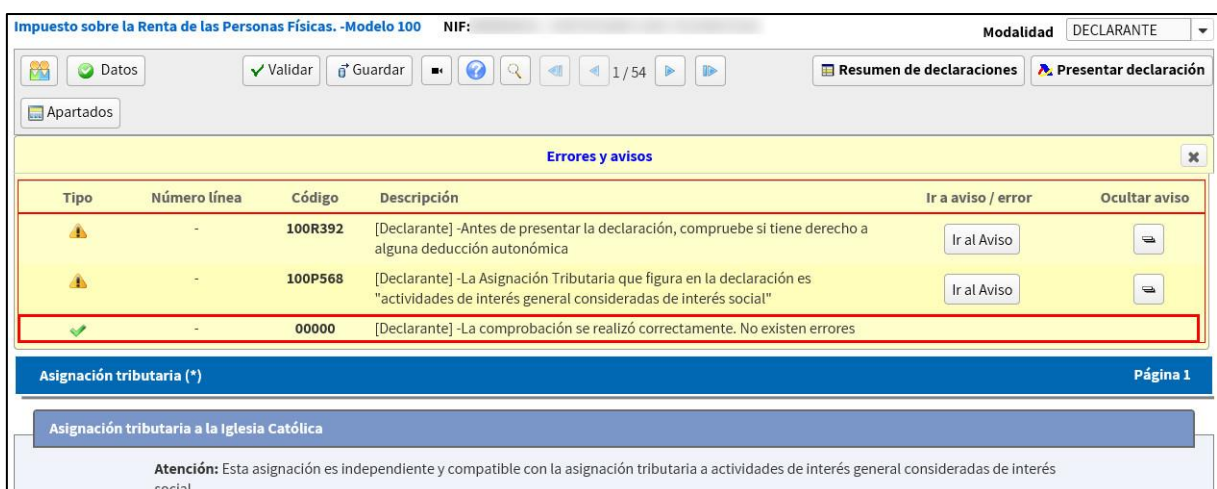
Errores y avisos

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

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.



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

Datos Apartados Validar Guardar 1 / 54 Resumen de declaraciones Presentar declaración

Errores y avisos

Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso / error	Ocultar aviso
⚠	-	100R392	[Declarante] -Antes de presentar la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica	Ir al Aviso	
⚠	-	100P568	[Declarante] -La Asignación Tributaria que figura en la declaración es "actividades de interés general consideradas de interés social"	Ir al Aviso	
✓	-	00000	[Declarante] -La comprobación se realizó correctamente. No existen errores		

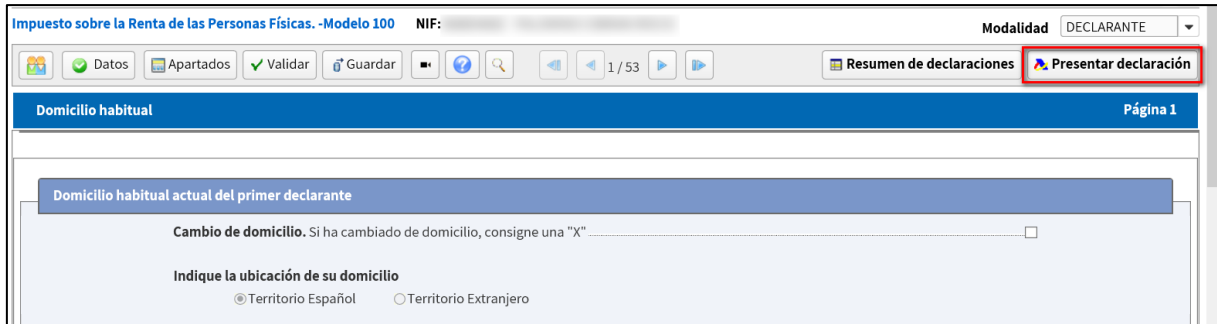
Asignación tributaria (*) Página 1

Asignación tributaria a la Iglesia Católica

Atención: Esta asignación es independiente y compatible con la asignación tributaria a actividades de interés general consideradas de interés social.

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: [redacted] Modalidad: DECLARANTE

Datos Apartados Validar Guardar [redacted] Resumen de declaraciones **Presentar declaración**

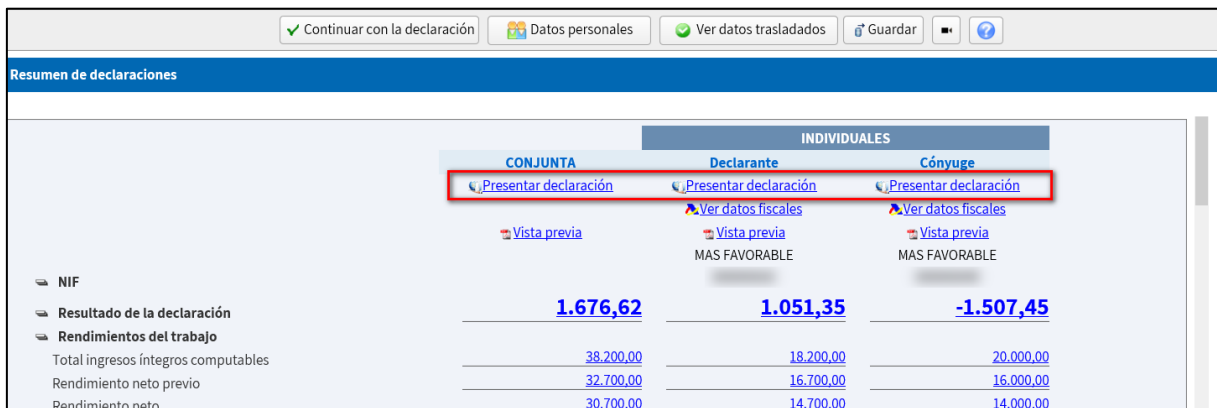
Domicilio habitual Página 1

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 [redacted]

Resumen de declaraciones

	INDIVIDUALES		
	CONJUNTA	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

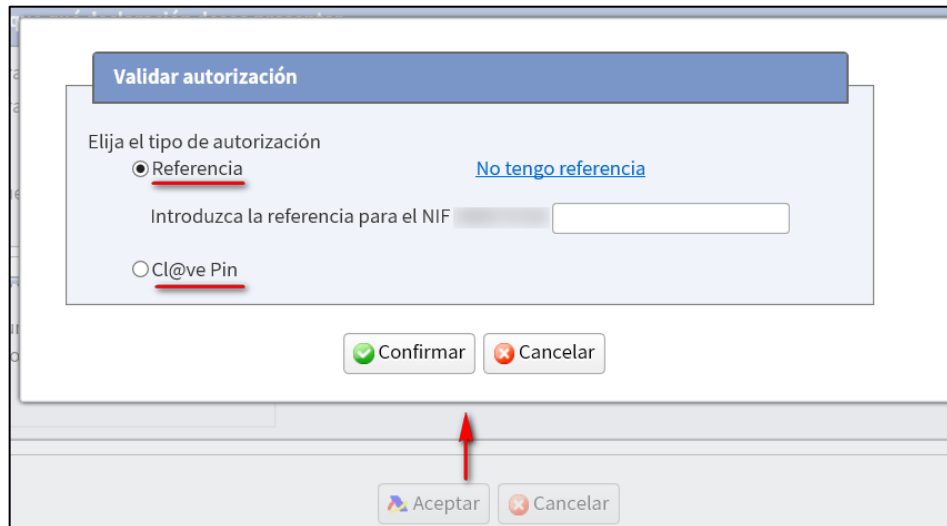
Declaración individual

Declarante Cónyuge Hijo 1 Hijo 2 Hijo 3 Hijo 4

Compruebe previamente si tiene avisos que deba revisar

Cancelar

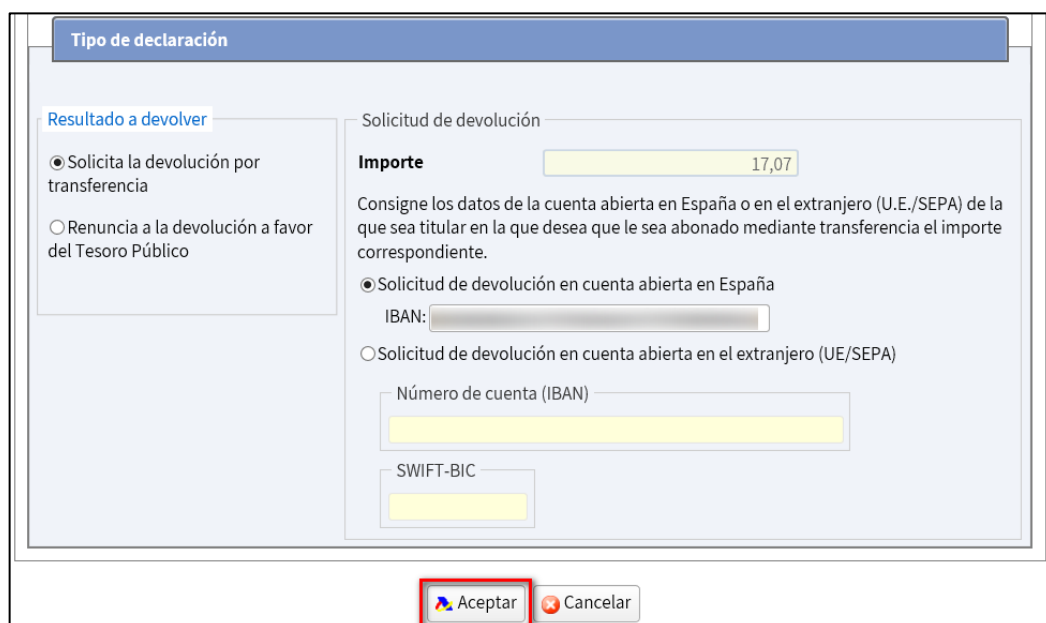
Nota: en el caso de presentaciones conjuntas, o a la hora de presentar la declaración individual del cónyuge, al hacer clic en **“Aceptar”** de la ventana de presentación aparece otra nueva ventana en la que se debe autenticar al cónyuge mediante **Referencia** o **CI@vePIN**.



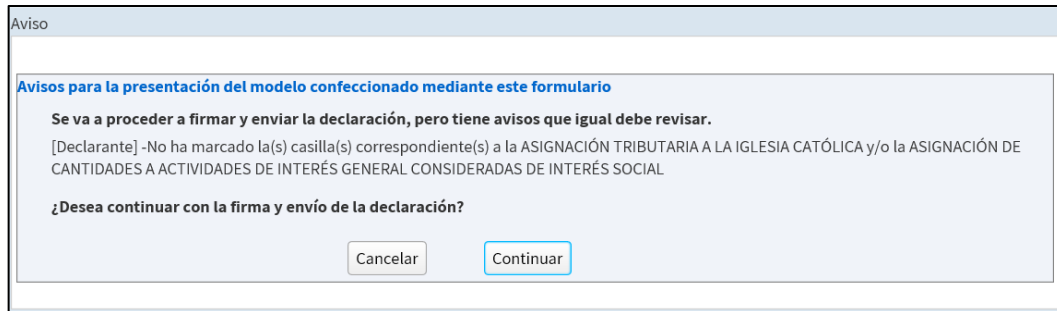
Presentación telemática con resultado a devolver o negativo

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.

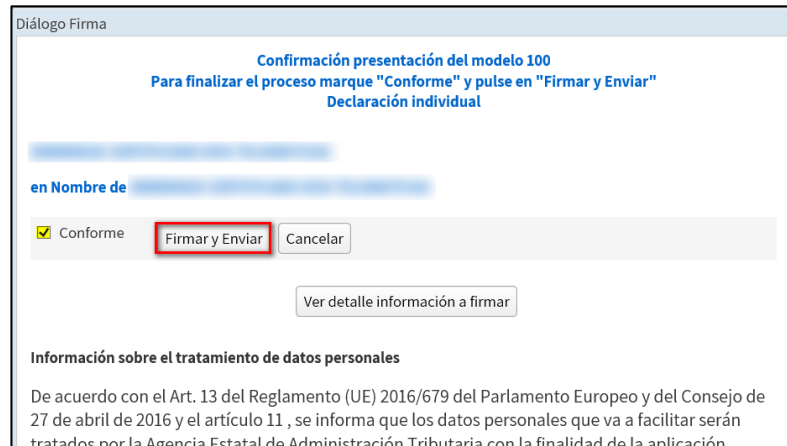
Conviene que **vuelva a comprobar que el IBAN indicado es correcto: aquel en el que se solicita la devolución.**



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 30 de junio y el segundo plazo el 5 de noviembre de 2021.



The screenshot shows a web form titled "Tipo de declaración". At the top, there are two radio buttons: "No fraccionado" (unselected) and "Pago fraccionado" (selected). Below this, there are two main sections: "Resultado a ingresar" and "Primer plazo".

Resultado a ingresar:

- Domiciliación del importe a ingresar
- A ingresar
 - Pago Electrónico
 - Documento para ingresar en Banco/Caja

Segundo plazo:

- Domiciliación del importe a ingresar
- A ingresar

Primer plazo:

Datos de forma de pago

IBAN:

Importe del primer plazo:

Segundo plazo:

Datos de forma de pago

Importe del segundo plazo:

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 25 de junio. Por tanto, después del 25 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:

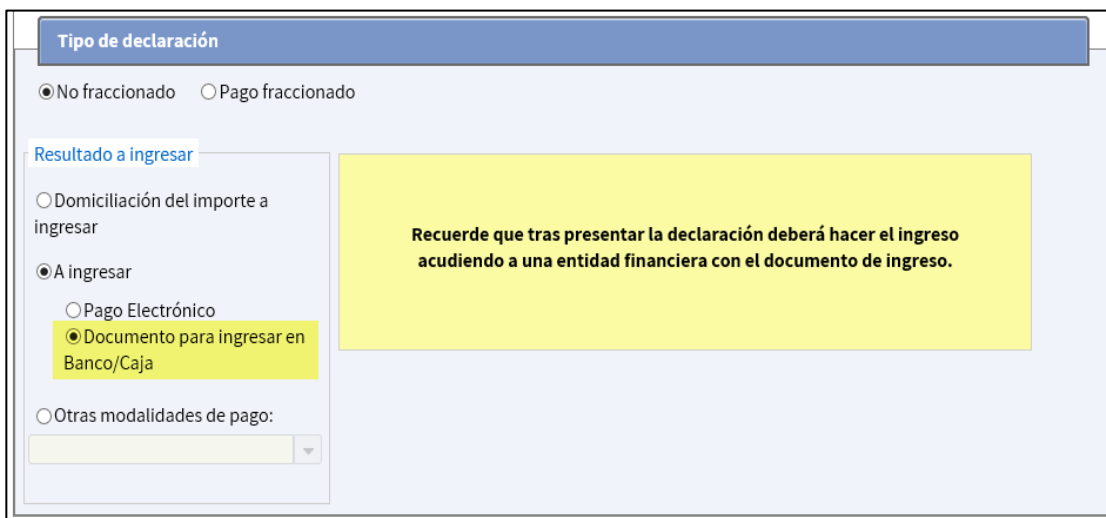
- A. **“Pago electrónico”**: en primer lugar, consiste en realizar el pago y obtener el NRC del cargo y, en segundo, realizar la presentación tras haber introducido el NRC correspondiente al pago efectuado.



The screenshot shows the 'Tipo de declaración' form. At the top, there are radio buttons for 'No fraccionado' and 'Pago fraccionado', with 'Pago fraccionado' selected. Below this, there is a section 'Resultado a ingresar' with two sub-sections: 'Primer plazo' and 'Segundo plazo'. Under 'Primer plazo', there are radio buttons for 'Domiciliación del importe a ingresar', 'A ingresar', 'Pago Electrónico', and 'Documento para ingresar en Banco/Caja'. 'Pago Electrónico' is selected. To the right of these options, there is a box for 'Datos de forma de pago' containing the text 'Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de autoliquidaciones.' Below this text are three buttons: 'Pago con cargo en cuenta', 'Pago con tarjeta de crédito/débito', and 'Introducir NRC si ha pagado por su banca electrónica'. Under 'Segundo plazo', there are radio buttons for 'Domiciliación del importe a ingresar' and 'A ingresar'. To the right, there is a box for 'Datos de forma de pago' containing an 'IBAN:' field and an 'Importe del segundo plazo:' field.

Nota: si dispone de certificado electrónico o está 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 utiliza estas opciones, el NRC se cumplimenta automáticamente tras realizar el pago. En cualquier otro caso, puede indicarlo manualmente pulsando en el botón **“Introducir NRC si ha pagado por su banca electrónica”**.

- 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 EECC antes del 30 de junio.



The screenshot shows the 'Tipo de declaración' form. At the top, there are radio buttons for 'No fraccionado' and 'Pago fraccionado', with 'No fraccionado' selected. Below this, there is a section 'Resultado a ingresar' with radio buttons for 'Domiciliación del importe a ingresar', 'A ingresar', 'Pago Electrónico', 'Documento para ingresar en Banco/Caja', and 'Otras modalidades de pago:'. 'Documento para ingresar en Banco/Caja' is selected. To the right of these options, there is a large yellow box containing the text: 'Recuerde que tras presentar la declaración deberá hacer el ingreso acudiendo a una entidad financiera con el documento de ingreso.'

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”:



Tipo de declaración

No fraccionado Pago fraccionado

Resultado a ingresar

Domiciliación del importe a ingresar

A ingresar

Pago Electrónico

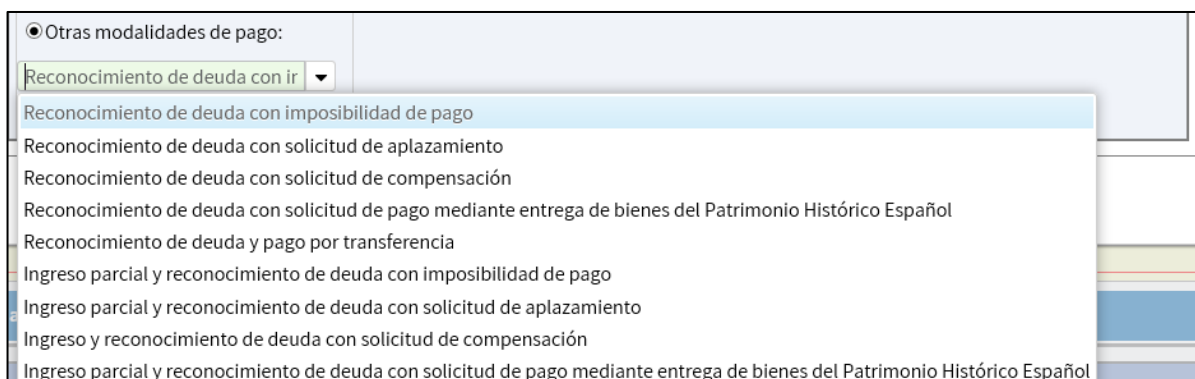
Documento para ingresar en Banco/Caja

Otras modalidades de pago:

Reconocimiento de deuda con si

Aceptar Cancelar

Al abrir el desplegable, se muestran las siguientes opciones:



Otras modalidades de pago:

Reconocimiento de deuda con ir

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

Reconocimiento de deuda y pago por transferencia

Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con imposibilidad de pago

Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con solicitud de aplazamiento

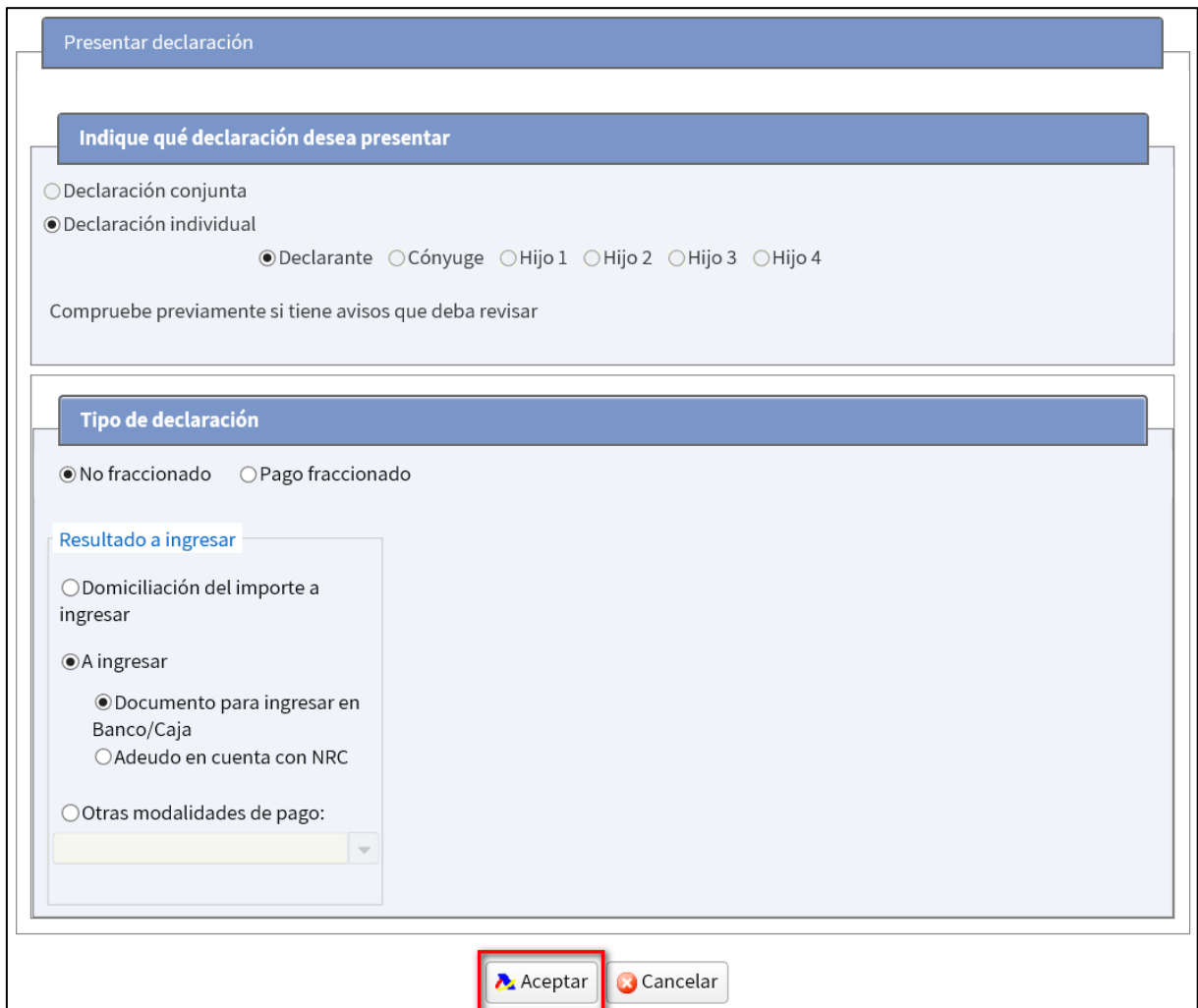
Ingreso y reconocimiento de deuda con solicitud de compensación

Ingreso parcial y reconocimiento de deuda con solicitud de pago mediante entrega de bienes del Patrimonio Histórico Español

- 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”**:



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

Tipo de declaración

No fraccionado Pago fraccionado

Resultado a ingresar

Domiciliación del importe a ingresar

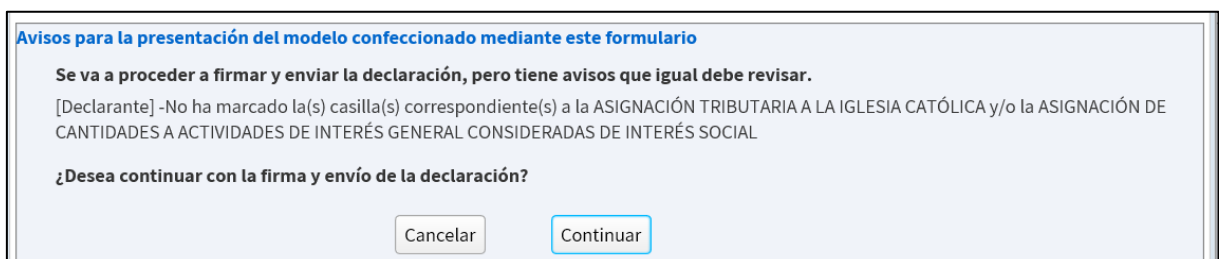
A ingresar

Documento para ingresar en Banco/Caja

Adeudo en cuenta con NRC

Otras modalidades de pago:

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



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



The screenshot shows the Agencia Tributaria website interface. At the top, there are navigation links for language (Castellano, Català, Galego, Valencià, English) and a calendar showing the date 03/04/2020 at 09:18:56. The main heading is "Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Modelo 100". Below this, there are buttons for "Volver a declaración" and "Nueva declaración". A yellow banner states "Su presentación ha sido realizada con éxito". A blue box contains "Avisos importantes:" followed by the text "Su declaración ha sido presentada con éxito, recuerde hacer el ingreso en una entidad financiera con el documento de ingreso." Below this, there is a link to "Cotejo de documentos mediante código seguro de verificación." and a field for the "Código Seguro de Verificación" (IE6BF) with a link to the verification page. At the bottom, there is a box titled "INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN MODELO 100" with a "Registro" button.

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.) o en el caso del reconocimiento de deuda y pago por transferencia, el documento con las instrucciones para tramitarla.

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