

# **MANUAL DE AYUDA RENTA WEB**



*Agencia Tributaria*

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

## ÍNDICE

<b><u>ÍNDICE</u></b> .....	<b><u>1</u></b>
<b><u>MANUAL DE AYUDA RENTA WEB</u></b> .....	<b><u>2</u></b>
<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>D. Acceso ciudadanos de la UE (ieDAS)</u> .....	<u>9</u>
<u>Servicios Renta 2024</u> .....	<u>9</u>
<u>Renta DIRECTA</u> .....	<u>10</u>
<u>Manejo de Renta WEB</u> .....	<u>13</u>
<u>Ratificación de domicilio fiscal actual</u> .....	<u>13</u>
<u>Datos personales e identificativos</u> .....	<u>15</u>
<u>Traslado de datos con información adicional</u> .....	<u>17</u>
<u>Resumen de declaraciones</u> .....	<u>18</u>
<u>Botonera “Resumen de declaraciones”</u> .....	<u>19</u>
<u>Contenido de la declaración</u> .....	<u>20</u>
<u>Modalidad</u> .....	<u>21</u>
<u>Iconos de la barra de herramientas</u> .....	<u>22</u>
<u>Continuar sesión / Nueva declaración</u> .....	<u>23</u>
<u>Validar la declaración: errores y avisos pendientes</u> .....	<u>25</u>
<u>Presentación de la declaración</u> .....	<u>26</u>
<u>Presentación telemática con resultado a devolver o negativo</u> .....	<u>28</u>
<u>Declaraciones con resultado a ingresar</u> .....	<u>30</u>
<u>Pago fraccionado</u> .....	<u>30</u>
<u>Pago no fraccionado</u> .....	<u>32</u>
<u>Firma y envío de la declaración</u> .....	<u>33</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 **“Campana de Renta 2024”**, accede a **“Tramitación borrador - declaración (Renta DIRECTA y 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
- D. Acceso ciudadano UE (eIDAS)

### Identifícate con

- A  Cl@ve Móvil (anteriormente Cl@ve PIN)
- B  Certificado o DNI electrónico
- C  Número de referencia
- D  Acceso ciudadanos UE (eIDAS)

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

### ¿Qué es Cl@ve Móvil?



Cl@ve Móvil es el nuevo sistema de acceso electrónico a los servicios públicos que permite al ciudadano autenticarse en el trámite que esté realizando en la Sede Electrónica. Para utilizar Cl@ve Móvil se recomienda tener instalada la APP Cl@ve. El sistema ofrece la novedad de permitir escanear un código QR que evita al usuario la necesidad de incorporar sus datos identificativos en la pantalla de acceso. Si no puede escanear el código QR podrá confirmar la petición de autenticación que le llegará a la APP Cl@ve.

Además, si usted no puede acceder con la APP Cl@ve, durante la autenticación se le ofrecerá el acceso con un PIN enviado por SMS a su teléfono móvil.

Para hacer uso de los servicios de Cl@ve Móvil es necesario estar registrado en el sistema Cl@ve. [↗](#)

## 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.

Autenticación por Cl@ve Móvil CANCELAR

Tiempo de caducidad de la petición

4:54

Código de verificación

XEC



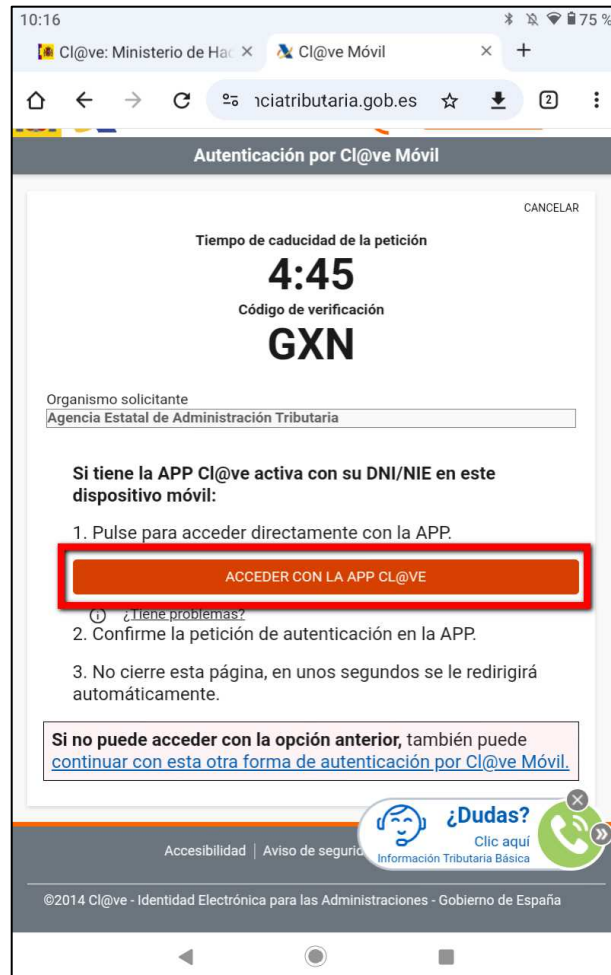
Escanear con APP Cl@ve

Organismo solicitante  
Agencia Estatal de Administración Tributaria

1. Abra la APP Cl@ve. [¿No la tiene instalada?](#)
2. Pulse en **escanear código QR**.
3. Apunte la cámara hacia esta pantalla para escanear el código QR.
4. Confirme la petición de autenticación en la APP.
5. No cierre esta página, en unos segundos se le redirigirá automáticamente.

**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:

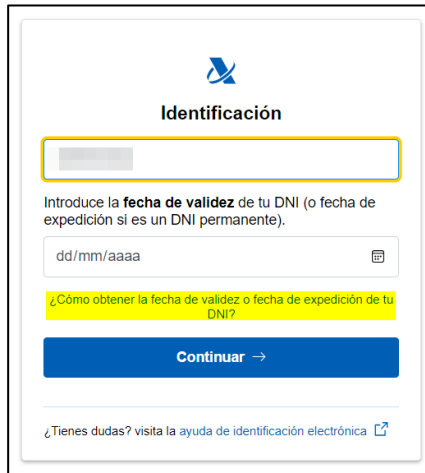


En cualquier caso, **si no tienes la APP Cl@ve en ese mismo dispositivo (o en ninguno) y/o no tienes posibilidad de escanear el código QR**, puedes optar por acceder introduciendo tu DNI/NIE —más un dato de contraste— para, posteriormente confirmar el acceso desde la APP o solicitar el PIN mediante SMS. 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).

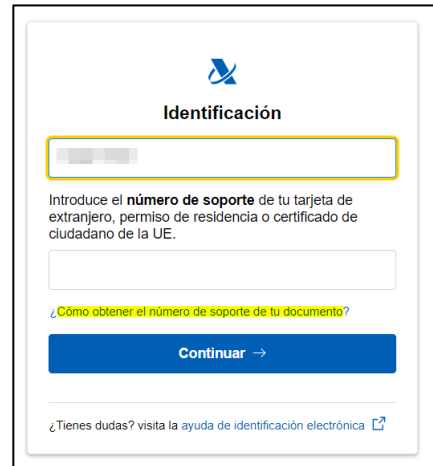
dd/mm/aaaa

¿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?

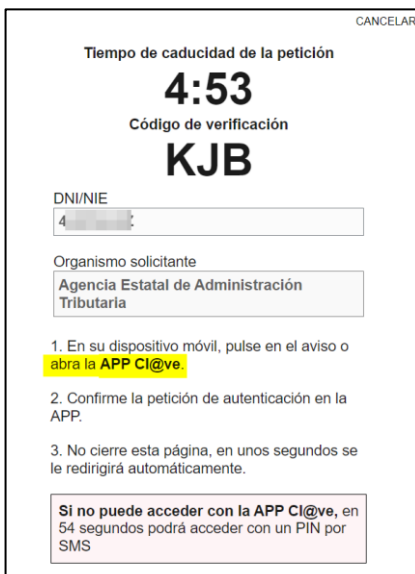
Continuar →

¿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

1. En su dispositivo móvil, pulse en el aviso o abra la **APP Cl@ve**.
2. Confirme la petición de autenticación en la APP.
3. 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:



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 acceder solicitando un SMS con un PIN para poder acceder de este modo. En la parte inferior aparecerá un aviso que, tras un tiempo de espera determinado, mostrará un botón para **"Acceder por SMS"**.



Autenticación por Cl@ve PIN

**Validar Cl@ve PIN**

N.I.F.

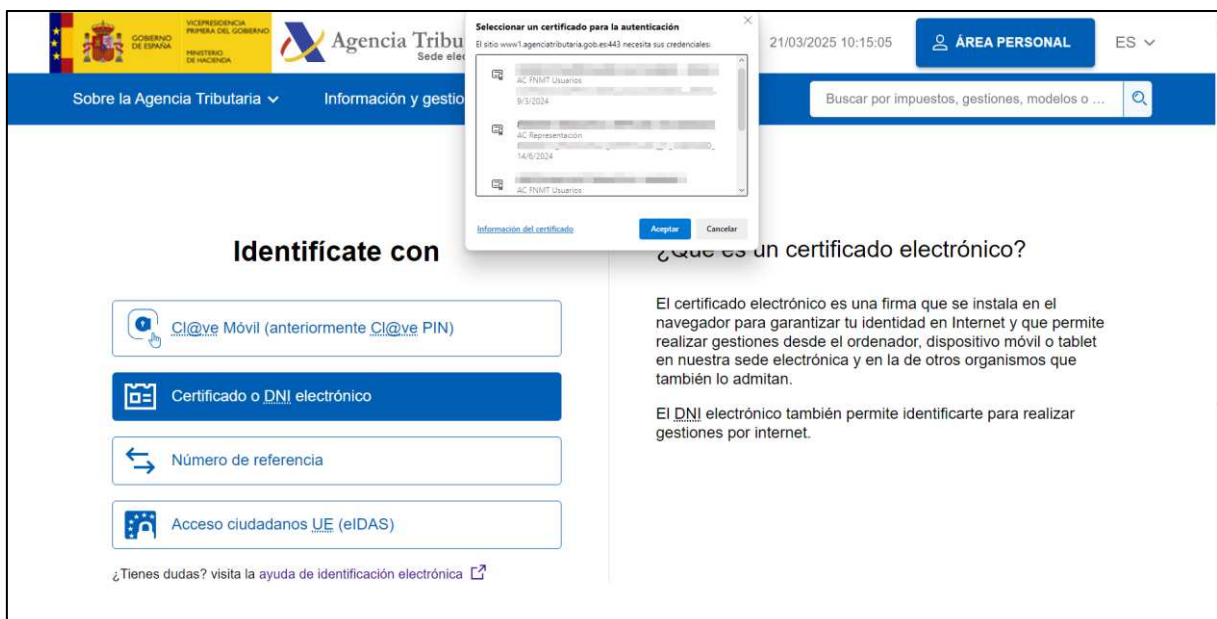
Código

\* 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.



Identificate con

- 
- 
- 
- 

¿Tienes dudas? visita la ayuda de identificación electrónica

Selección de certificados para la autenticación

El sitio www1.agenciatributaria.gob.es:443 necesita sus credenciales:

Nombre del certificado	Fecha de emisión
AC FNMT Usuarios	9/3/2024
AC Representación	14/5/2024
AC FNMT Usuarios	

¿Qué es un certificado electrónico?

El certificado electrónico es una firma que se instala en el navegador para garantizar tu identidad en Internet y que permite realizar gestiones desde el ordenador, dispositivo móvil o tablet en nuestra sede electrónica y en la de otros organismos que también lo admitan.

El DNI electrónico también permite identificarte para realizar gestiones por internet.



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:



Identificación

Indique cómo desea actuar:

Actuar en nombre propio

Actuar como representante de:

**CONFIRMAR** ✓



Identificación

Indique cómo desea actuar:

Actuar en nombre propio

Actuar como representante de:

NIF

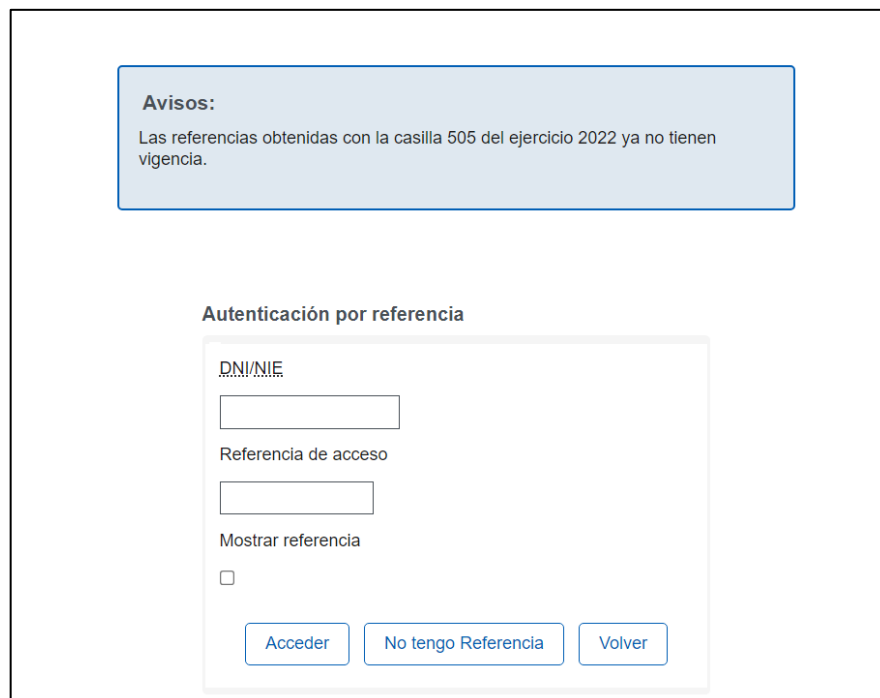
Nombre y apellidos o razón social

**CONFIRMAR** ✓

### 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”**.



**Avisos:**  
Las referencias obtenidas con la casilla 505 del ejercicio 2022 ya no tienen vigencia.

**Autenticación por referencia**

DNI/NIE


Referencia de acceso

Mostrar referencia

**Acceder** **No tengo Referencia** **Volver**

## D. Acceso ciudadanos de la UE (ieDAS)

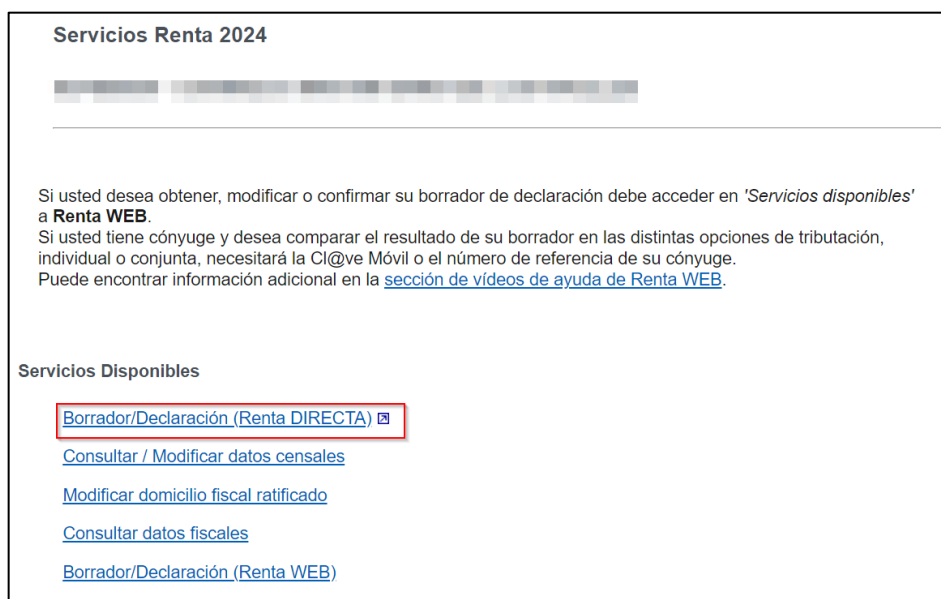
Si eres un ciudadano de la Unión Europea podrás utilizando la identificación de otro país.



The screenshot shows the 'Identificación con identidad digital europea' (eIDAS) interface. At the top, there are logos for 'ci@ve' and 'eIDAS.eID network'. A language dropdown menu is set to 'Español'. The main heading is 'Identificación con identidad digital europea'. Below this, a message states: 'Un proveedor de servicios español ha solicitado que se identifique usando una identidad digital europea. Por favor, seleccione el país donde se emitió su identidad digital.' A search box labeled 'Buscar país' is provided. Below the search box is a grid of 27 buttons, each representing a European country with its flag and name: Alemania, Austria, Bulgaria, Bélgica, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, and Polonia. Each button has a small information icon (i) on the right side.

## Servicios Renta 2024

Después de identificarte por el método elegido, aparecen los servicios de Renta. Como novedad de esta campaña, si perteneces al colectivo de Renta DIRECTA visualizarás este servicio como primera opción para confeccionar y presentar tu declaración. En otro caso, solo visualizarás el acceso a Renta WEB.



The screenshot shows the 'Servicios Renta 2024' page. At the top, there is a blurred header area. Below it, a message reads: 'Si usted desea obtener, modificar o confirmar su borrador de declaración debe acceder en 'Servicios disponibles' a Renta WEB. Si usted tiene cónyuge y desea comparar el resultado de su borrador en las distintas opciones de tributación, individual o conjunta, necesitará la CI@ve Móvil o el número de referencia de su cónyuge. Puede encontrar información adicional en la [sección de vídeos de ayuda de Renta WEB](#).' Below this message, the section 'Servicios Disponibles' is displayed. The first option is 'Borrador/Declaración (Renta DIRECTA)', which is highlighted with a red box. Other options listed are 'Consultar / Modificar datos censales', 'Modificar domicilio fiscal ratificado', 'Consultar datos fiscales', and 'Borrador/Declaración (Renta WEB)'.


**Servicios Renta 2024**

**INFORMACIÓN - PREGUNTAS FRECUENTES**

---


Si usted desea obtener, modificar o confirmar su borrador de declaración debe acceder en 'Servicios disponibles' a **Renta WEB**. Si usted tiene cónyuge y desea comparar el resultado de su borrador en las distintas opciones de tributación, individual o conjunta, necesitará la Cl@ve PIN o el número de referencia de su cónyuge. Puede encontrar información adicional en la [sección de vídeos de ayuda de Renta WEB](#).

Servicios Disponibles

- Borrador/Declaración (Renta WEB)** 
- [Consultar / Modificar datos censales](#)
- [Solicitar cita Renta](#)
- [Modificar domicilio fiscal ratificado](#)
- [Consultar / Modificar datos de contacto para recibir avisos de la AEAT](#)
- [Consultar datos fiscales](#)
- [Gestionar Cartera de Valores](#) 
- [Gestionar mi usuario de la aplicación móvil](#)

## RENDA DIRECTA

Al acceder a Renta DIRECTA se visualizan los datos del declarante y es posible identificar al cónyuge (si lo hubiera) o acceder directamente al cálculo individual.


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


**Datos Identificativos**

**Declarante**

[Redacted]

**Cónyuge**

NIF\*  

Apellidos y nombre\*  

Si desea acceder al cálculo de su declaración conjunta y de las individuales para poder optar por presentar la más favorable, debe identificar a su cónyuge (a 31.12.2024)

**IDENTIFICAR CÓNYUGE**

Si solo desea acceder al cálculo de su declaración individual:

**CÁLCULO INDIVIDUAL**

Tras seleccionar la opción se muestra la ventana de “Resumen de declaraciones” donde se pueden comprobar las opciones más favorables.

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

Resumen de declaraciones

Declaración conjunta	Declaración individual	Declaración individual
	<b>MAS FAVORABLE</b>	<b>MAS FAVORABLE</b>
Declarante Cónyuge	Declarante	Cónyuge
A ingresar 13.976,42€	A devolver 127,55€	A ingresar 8.492,74€
<a href="#">Continuar con la presentación</a>	<a href="#">Continuar con la presentación</a>	<a href="#">Continuar con la presentación</a>
<a href="#">Vista previa</a>	<a href="#">Ver datos fiscales</a> <a href="#">Vista previa</a>	<a href="#">Ver datos fiscales</a> <a href="#">Vista previa</a>

Recuerde: puede revisar y modificar cualquier dato de su declaración accediendo a Renta WEB (datos personales, cuotas sindicales o profesionales, deducciones autonómicas, etc.)

[Ir a Renta WEB](#)

Desde el resumen se puede presentar la declaración, ver los datos fiscales o ir a Renta Web si no se desea utilizar la opción de Renta Directa. Si quieres presentar desde esta opción de Renta DIRECTA pulsa en “Continuar con la presentación”.

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

[< Volver al resumen de declaraciones](#)

Declaración Individual

Declarante

**MAS FAVORABLE**    A devolver: 127,55€    [Vista previa](#)

Número de cuenta (IBAN)    SWIFT-BIC

Asignación tributaria

Iglesia Católica  NO    Otros fines de interés social  NO

[Presentar declaración](#)

Recuerde: puede revisar y modificar cualquier dato de su declaración accediendo a Renta WEB (datos personales, cuotas sindicales o profesionales, deducciones autonómicas, otras formas de pago, etc.):

[Ir a Renta WEB](#)

Puedes modificar el número de cuenta si es a devolver o las opciones de pago si es a ingresar (puedes marcar si deseas fraccionar o no el pago y elegir entre domiciliar o no el importe a ingresar).

Al confirmar la presentación permite visualizar la declaración presentada y continuar con otra declaración.

**Firmar y enviar**

**Declaración individual**

va a presentar la declaración de la renta


en Nombre de

¿está seguro?

**SI, presentar**      No, cancelar

[Información sobre el tratamiento de datos personales](#) ^

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales que va a facilitar serán tratados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria con la finalidad de la aplicación efectiva del sistema tributario estatal y aduanero. Podrá encontrar más información sobre los posibles tratamientos, cesiones y el procedimiento para ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del citado Reglamento en el siguiente [enlace](#).

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

**Declaración Presentada**


**Su presentación ha sido realizada con éxito**

La autenticidad de esta declaración puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación  
AC LT en <https://sede.agenciatributaria.gob.es>

**Ver declaración presentada**

Si en su unidad familiar dispone de más miembros que no han presentado aún su declaración, puede continuar con otra declaración.

**Continuar con otra declaración**

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

**Resumen de declaraciones**

Declaración conjunta	Declaración individual	Declaración individual
	<b>MAS FAVORABLE</b>	<b>MAS FAVORABLE</b>
Declarante [Redacted] s Cónyuge [Redacted]	Declarante [Redacted]	Cónyuge [Redacted]
A ingresar 16.276,35€	A ingresar 9.034,16€	A devolver 1.472,75€
<b>NO PRESENTABLE</b>	<b>DECLARACION PRESENTADA</b>	<b>Continuar con la presentación</b>
	<a href="#">Ver datos fiscales</a>	<a href="#">Ver datos fiscales</a>

**Recuerde:** puede revisar y modificar cualquier dato de su declaración accediendo a Renta WEB (datos personales, deducciones autonómicas, etc.)

[Ir a Renta WEB](#)

## 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.

### Ratificación de Domicilio Fiscal Actual

Detalle

---

Datos identificativos del titular

N.I.F. / N.I.E.:

Apellidos y nombre:

---

Datos del domicilio

Tipo de vía: URB Denominación de la vía:  Tipo de número: S/N

Piso: 00 Puerta: B1

Código postal:  Municipio:  Provincia:

Referencia catastral:  Situación del inmueble: Inmueble, con referencia catastral, situado en territorio común

\* Titularidad

-- Seleccione --

-- Seleccione --

Propietario

Usufructuario

Arrendatario

Otras situaciones

Se muestran los datos actuales de su domicilio. Si los datos son correctos, pulse Ratificar; en otro caso, Modificar.

B   A

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
0.65

**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 31/12/2024)

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 periodo 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 desea comparar el resultado de su declaración en las distintas opciones de tributación, individual o conjunta, necesitará el número de referencia/pin de su cónyuge o ser apoderado [Referencia/Clave 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 en 2024	Fallecido en 2024	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red; font-weight: bold;">Borrar</span>

**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 2024	Volumen de rentas	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<span style="color: red; font-weight: bold;">Borrar</span>

**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 periodo impositivo

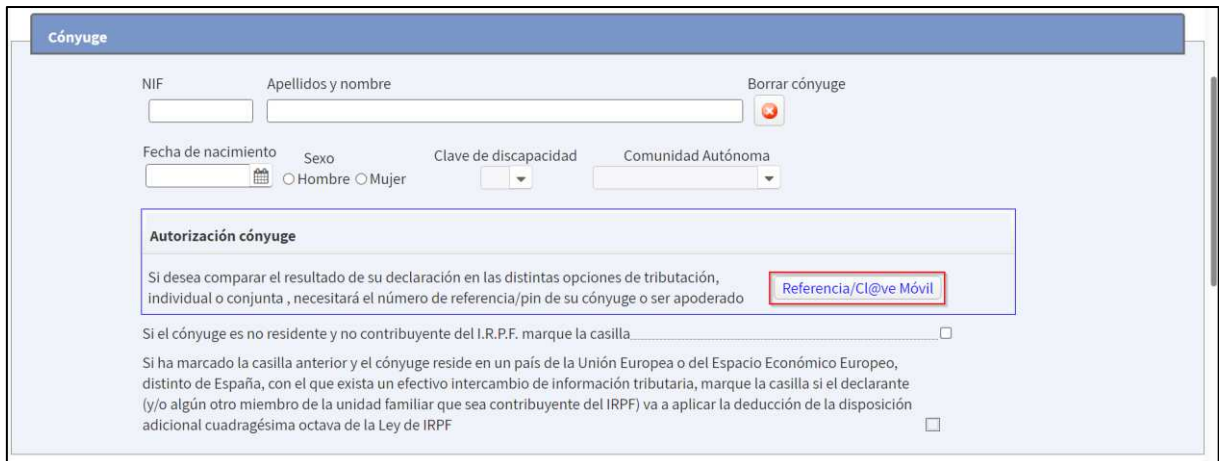
NIF	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Fallecido en 2024	Vinculación	Clave de discapacidad	Convivencia	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span style="color: red; font-weight: bold;">Borrar</span>

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”**.



**Cónyuge**

NIF:  Apellidos y nombre:  [Borrar cónyuge](#)

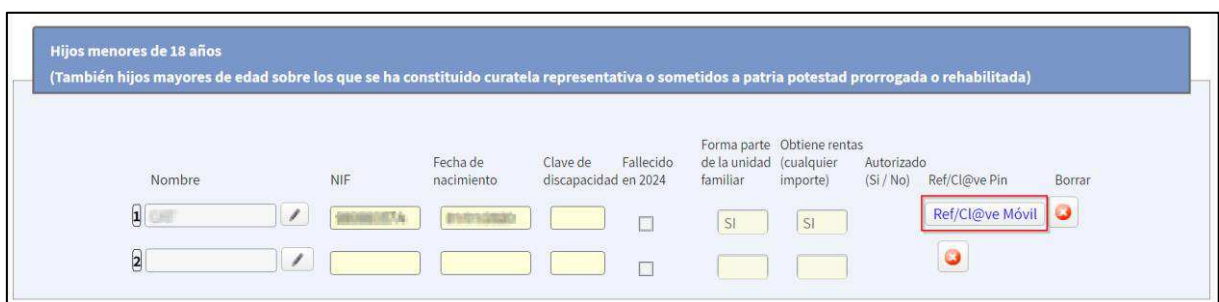
Fecha de nacimiento:  Sexo:  Hombre  Mujer Clave de discapacidad:  Comunidad Autónoma:

**Autorización cónyuge**

Si desea comparar el resultado de su declaración en las distintas opciones de tributación, individual o conjunta, necesitará el número de referencia/pin de su cónyuge o ser apoderado [Referencia/Cl@ve Móvil](#)

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

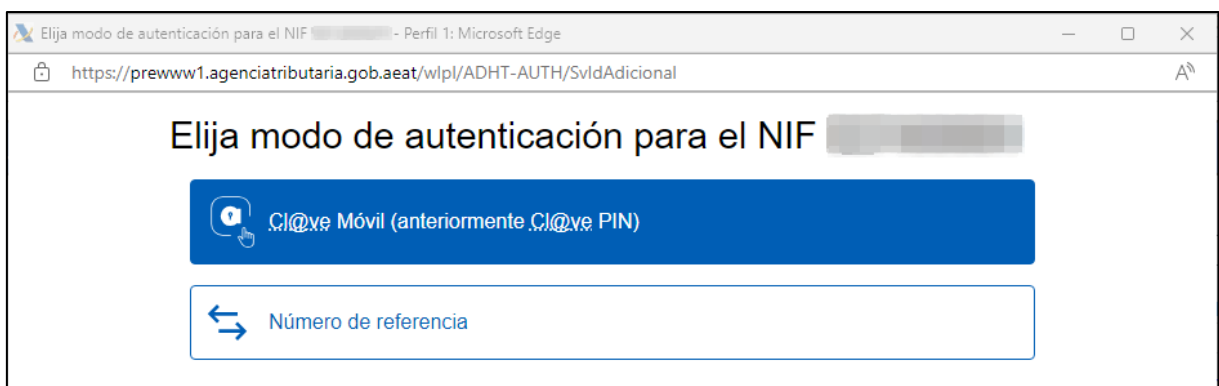
Si ha marcado la casilla anterior y el cónyuge reside en un país de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, distinto de España, con el que exista un efectivo intercambio de información tributaria, marque la casilla si el declarante (y/o algún otro miembro de la unidad familiar que sea contribuyente 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 2024	Forma parte de la unidad familiar	Obtiene rentas (cualquier importe)	Autorizado (Si/No)	Ref/Cl@ve Pin	Borrar
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Ref/Cl@ve Móvil</a>	<input type="text"/>
2 <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="text"/>	<input type="text"/>

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).

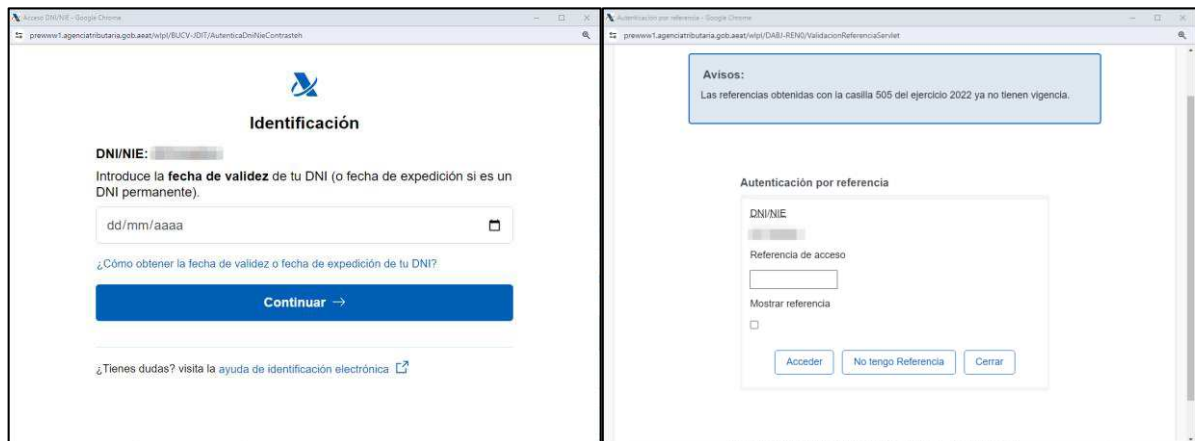


Elija modo de autenticación para el NIF

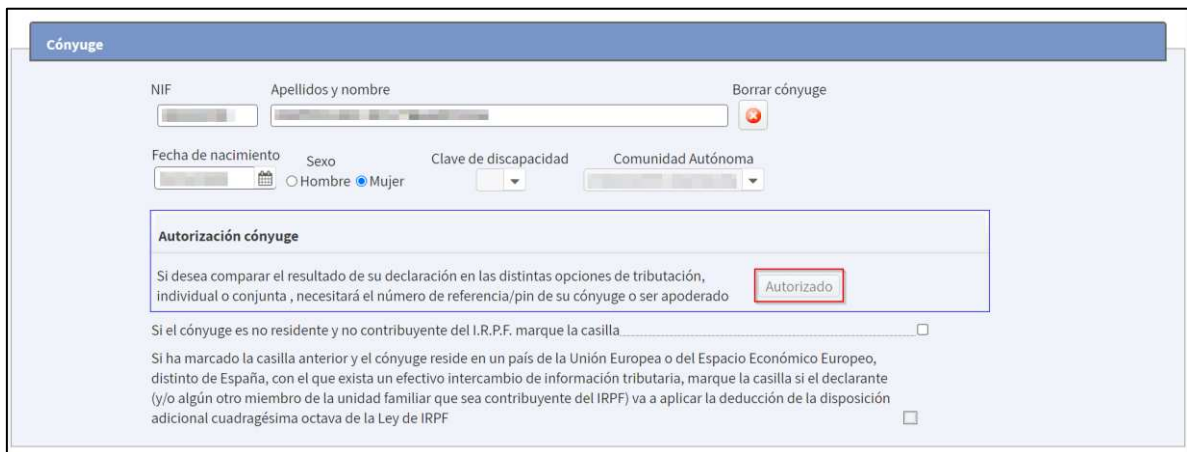
[Cl@ve Móvil \(anteriormente Cl@ve PIN\)](#)

[Número de referencia](#)

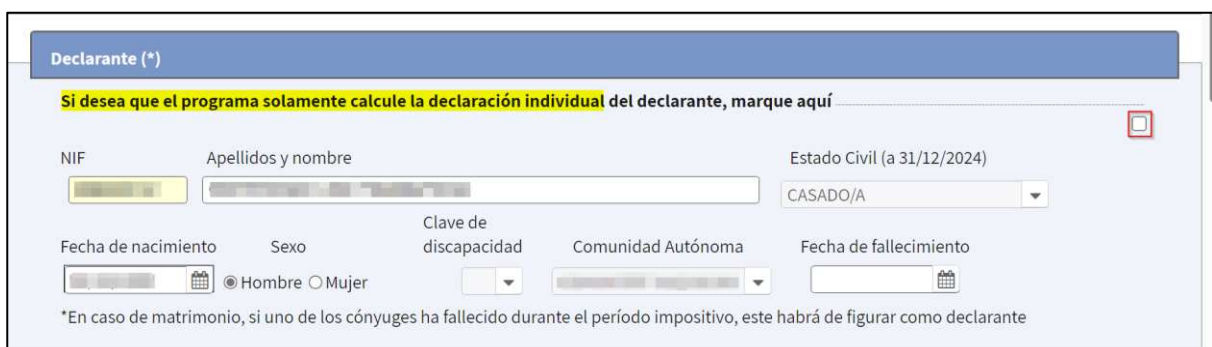
En función de lo que selecciones, aparecerá una ventana de toma de datos u otra:



Si dispones de apoderamiento por parte del cónyuge y/o descendientes, cuando pulsas en la autorización ya lo detecta y aparece como “Autorizado”.



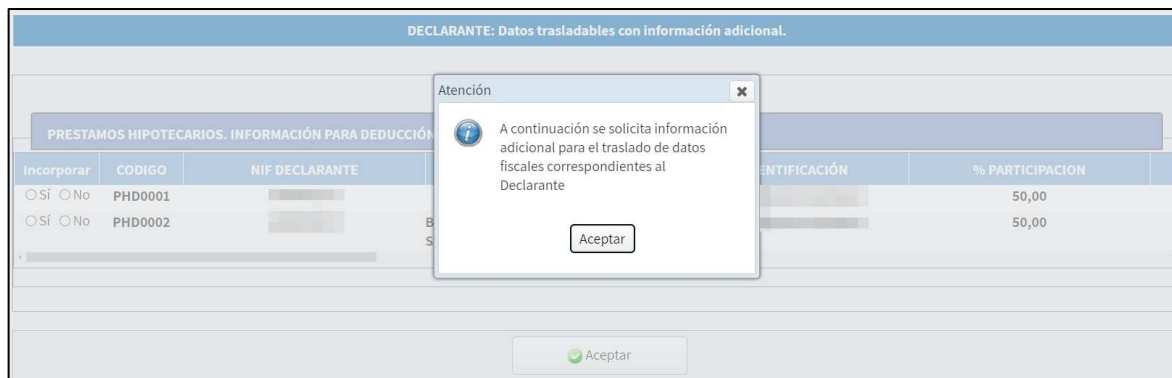
Si no dispones de esos datos o bien deseas simplemente calcular la declaración individual, puedes marcar la casilla correspondiente (situada en el apartado “Declarante”) y hacer clic en el botón “Aceptar” situado en la parte final de la pantalla.



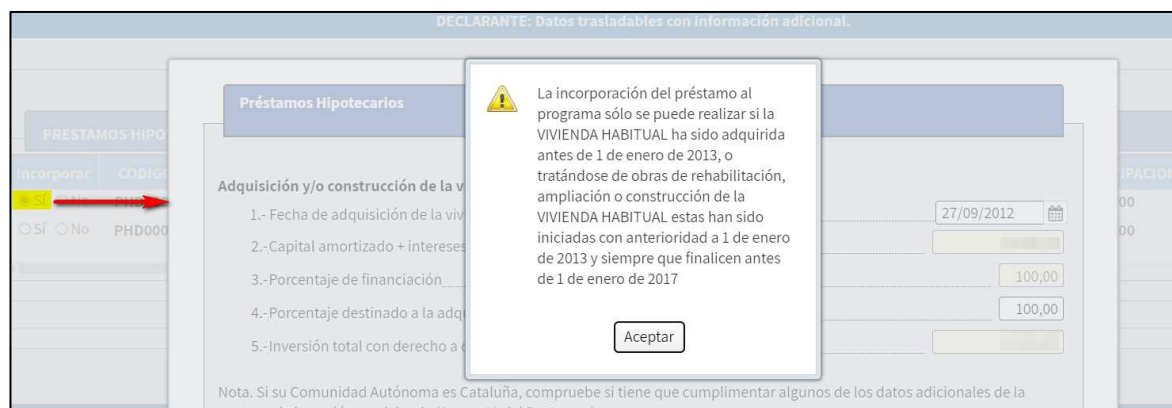
## Traslado de datos con información adicional

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

- a) Si no existen datos fiscales que requieran información adicional para trasladarse, te lleva directamente al **“Resumen de declaraciones”**.
- b) 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.



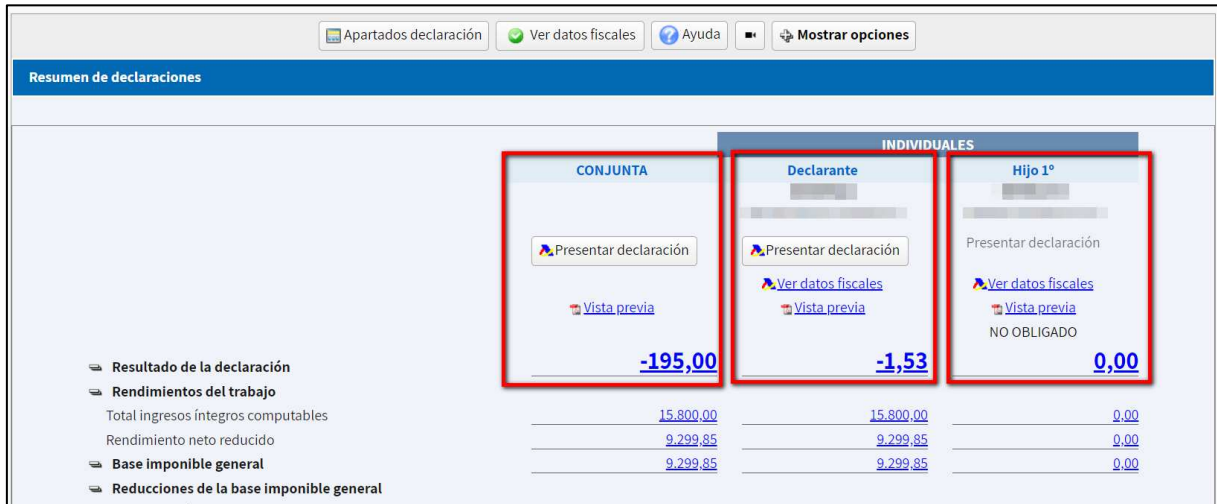
Una vez especificados los datos que se quieren incorporar e incluidos los datos adicionales, al hacer clic en **“Aceptar”**, nos lleva al **“Resumen de declaraciones”**.

**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:



The screenshot shows the 'Resumen de declaraciones' window with a navigation bar at the top containing buttons for 'Apartados declaración', 'Ver datos fiscales', 'Ayuda', and 'Mostrar opciones'. The main content area is divided into two sections: 'CONJUNTA' and 'INDIVIDUALES'. The 'INDIVIDUALES' section is further divided into 'Declarante' and 'Hijo 1º'. Each section displays a 'Presentar declaración' button, a 'Ver datos fiscales' link, and a 'Vista previa' link. Below these, a table shows the results for different categories: 'Resultado de la declaración', 'Rendimientos del trabajo', 'Total ingresos íntegros computables', 'Rendimiento neto reducido', 'Base imponible general', and 'Reducciones de la base imponible general'. The results are summarized in a table below:

Categoría	CONJUNTA	Declarante	Hijo 1º
Resultado de la declaración	-195,00	-1,53	0,00
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**”).

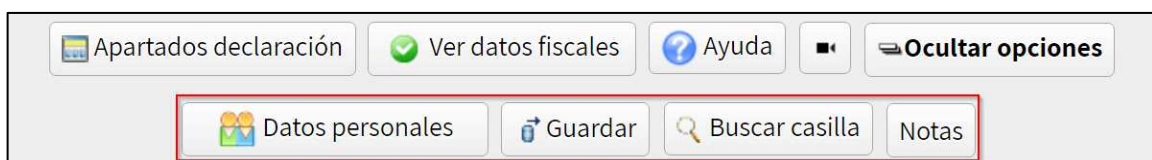
### Botonera “Resumen de declaraciones”

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



The screenshot shows the top navigation bar with the following buttons: 'Apartados declaración', 'Ver datos fiscales', 'Ayuda', and 'Mostrar opciones'.

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



The screenshot shows the expanded navigation bar with the following buttons: 'Apartados declaración', 'Ver datos fiscales', 'Ayuda', and 'Ocultar opciones'. Below these, a secondary row of buttons is visible: 'Datos personales', 'Guardar', 'Buscar casilla', and 'Notas'.

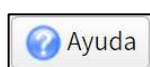
Ofrece, por tanto, las siguientes funciones:



**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.



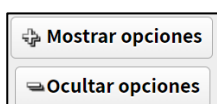
**Ver datos fiscales.** Permite consultar qué datos se han trasladado automáticamente y cuáles no (porque no se han aportado los datos adicionales necesarios o porque son datos no trasladables).



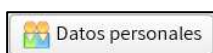
**Ayuda.** Enlaza con la ayuda de Renta.



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



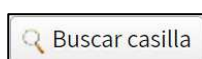
**+ Mostrar opciones / - Ocultar opciones.** Muestra u oculta la botonera inferior.



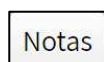
**Datos personales.** Lleva a la página que contiene los datos personales y familiares.



**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.



**Notas.** Aparece un recuadro para introducir lo que se quiera guardar como notas propias.

## 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.



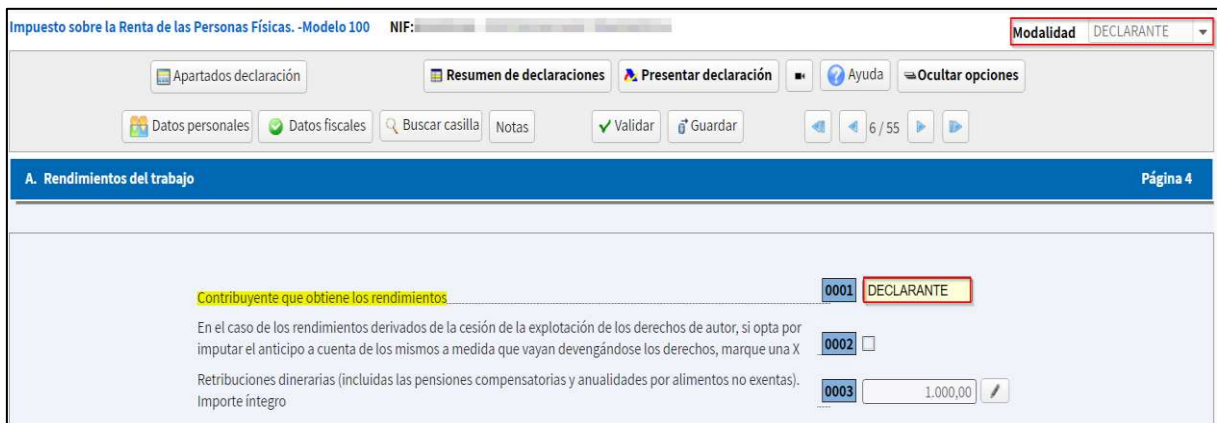
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. -Modelo 100 NIF: [redacted] Modalidad: DECLARANTE

1 / 55

**Apartados de la declaración**  
 Situación personal y familiar  
 Declarante y cónyuge  
 Descendientes y ascendientes  
 Pensiones compensatorias satisfechas al excónyuge  
 Anualidades por alimentos satisfechas a favor de los hijos  
 Asignación tributaria a la Iglesia Católica y/o otros fines de interés social  
 País de residencia en la UE o EEE en 2024  
 Representante  
 Datos Económicos

## 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

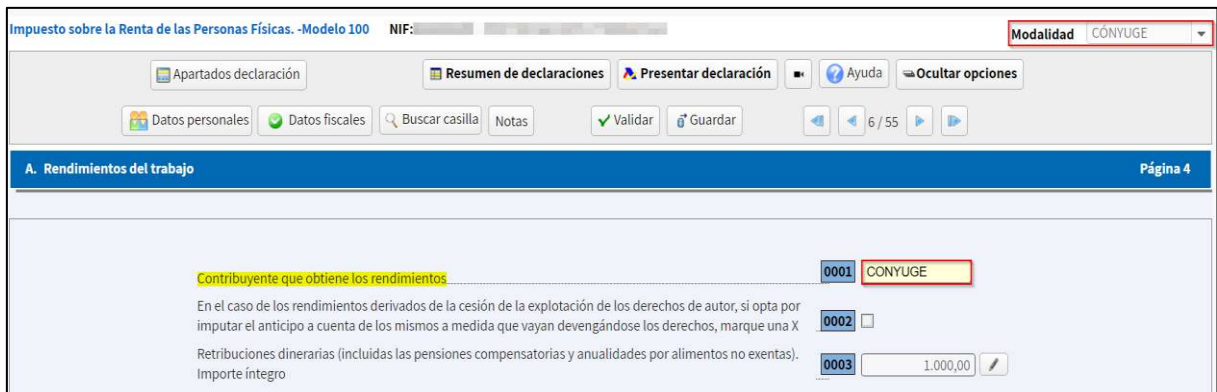
6 / 55

**A. Rendimientos del trabajo** Página 4

**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, marque una X 0002

Retribuciones dinerarias (incluidas las pensiones compensatorias y anualidades por alimentos no exentas). Importe íntegro 0003



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

6 / 55

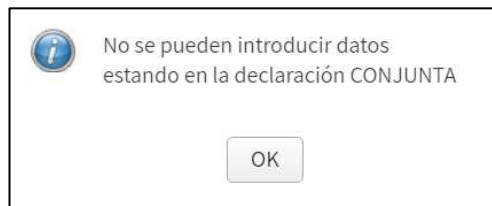
**A. Rendimientos del trabajo** Página 4

**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, marque una X 0002

Retribuciones dinerarias (incluidas las pensiones compensatorias y anualidades por alimentos no exentas). Importe íntegro 0003

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.



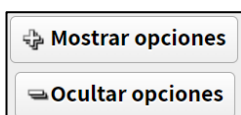
**Presentar declaración.** Al hacer clic en este icono, se enlaza con la pantalla “**Presentación de la declaración**”.



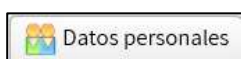
Este icono enlaza con distintas ayudas en forma de vídeos accesibles desde la página de Agencia Tributaria (y alojados en YouTube).



**Ayuda.** Enlaza con la ayuda de Renta.



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

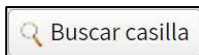


**Datos personales.** Lleva a la página que contiene los datos personales y familiares.



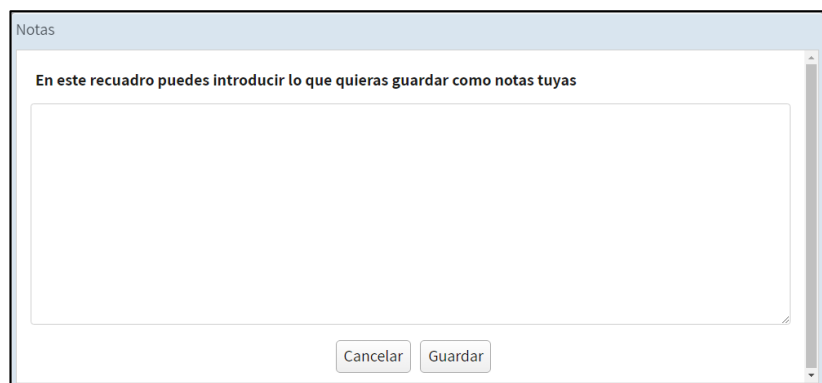
**Ver datos fiscales.** Permite consultar qué datos se han trasladado automáticamente y cuáles no (porque no se han aportado los datos adicionales necesarios o porque son datos no trasladables).

**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.



El formulario 'Buscar casilla' tiene un título azul. Incluye dos campos de búsqueda: '- Número de casilla' y '- Concepto' (con el valor 'BIENES INMUEBLES'). Debajo, se muestra una lista de resultados con el título 'Seleccione una página'. Los resultados listados son: 'Bienes inmuebles y rentas derivadas de los inmuebles a disposición de sus titulares, arrendados o cedidos a terceros, o afectos a actividades económicas.', 'Relación de bienes inmuebles arrendados o cedidos a terceros por entidades en régimen de atribución de rentas' y 'Información adicional sobre facturas relacionadas con bienes inmuebles'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Ir a la página' (con un icono de flecha verde) y 'Cancelar' (con un icono de X roja).

**Notas.** Aparece un recuadro para introducir lo que se quiera guardar como notas propias.



El recuadro 'Notas' tiene un título gris. El contenido principal es un texto que dice: 'En este recuadro puedes introducir lo que quieras guardar como notas tuyas'. Debajo de este texto hay un área de texto grande y vacía para escribir. En la parte inferior del recuadro hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.



**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.



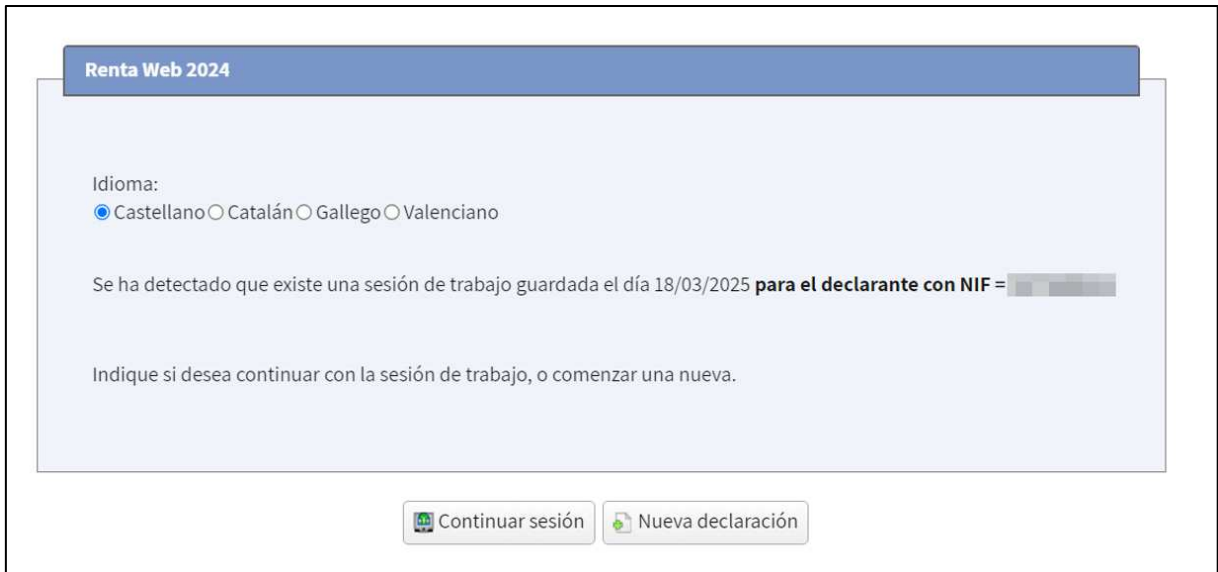
**Avance / Retroceso por páginas.** Desde estos botones es posible avanzar por las páginas de la declaración e ir cumplimentando los datos deseados.

## 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.



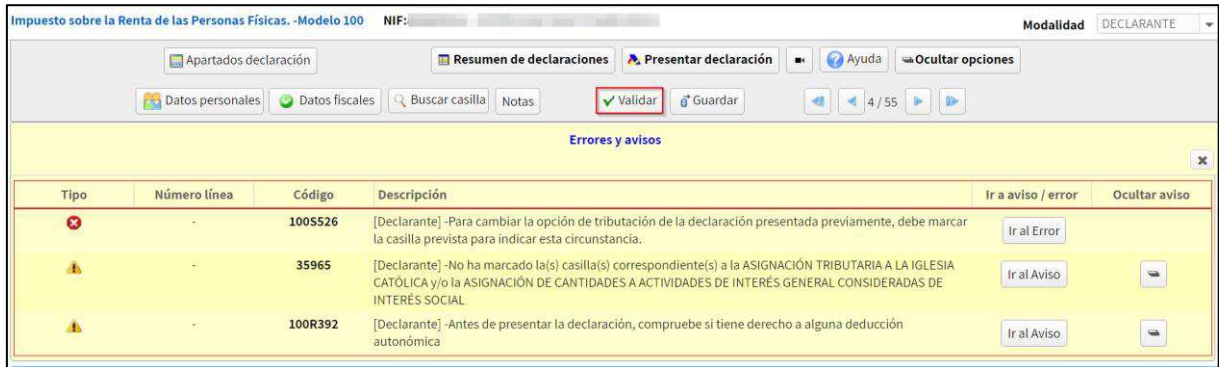
Es decir, si ya has entrado antes a Renta WEB, aparece una ventana como la que sigue:



- a) Si haces clic en **“Continuar sesión”**, se carga el estado de la declaración con las últimas modificaciones guardadas.
- b) 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”:



Pueden detectarse avisos y/o errores.

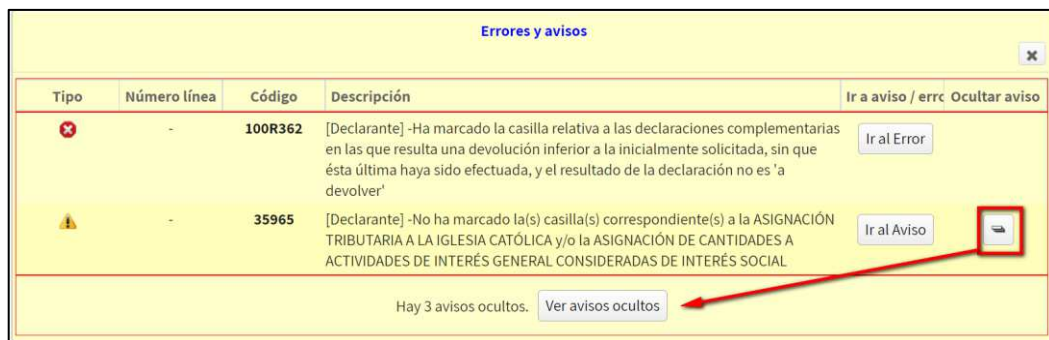


**Los errores** impiden realizar la presentación, debes corregirlos. Para revisarlos puedes utilizar el botón “**Ir al Error**” para que el programa te sitúe en la página donde se encuentra.



**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:



**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

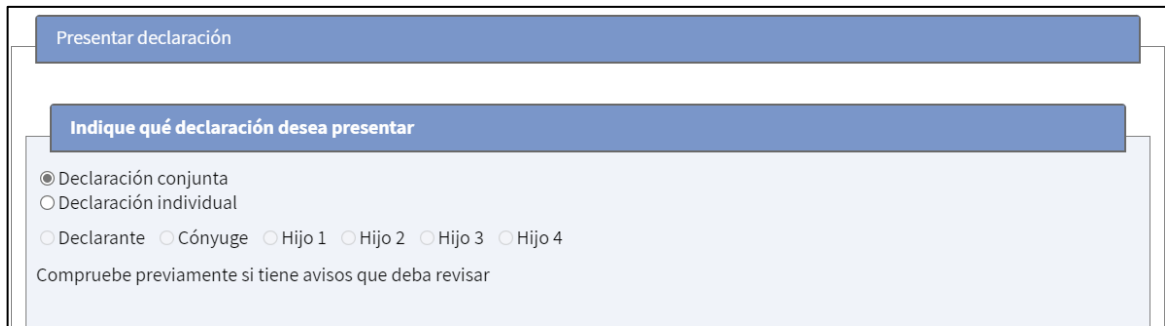
Puedes presentar la declaración tanto desde la ventana de declaración como desde el “Resumen de declaraciones”.

Resumen de declaraciones			
	CONJUNTA	INDIVIDUALES	
		Declarante	Cónyuge
	<a href="#">Presentar declaración</a>	<a href="#">Presentar declaración</a>	<a href="#">Presentar declaración</a>
	<a href="#">Ver datos fiscales</a>	<a href="#">Ver datos fiscales</a>	<a href="#">Ver datos fiscales</a>
	<a href="#">Vista previa</a>	<a href="#">Vista previa</a>	<a href="#">Vista previa</a>
<b>Resultado de la declaración</b>	<b>-3,44</b>	<b>-3,44</b>	<b>0,00</b>
<b>Rendimientos del trabajo</b>			
Total ingresos íntegros computables	172,58	172,58	0,00
<b>Rendimientos del capital mobiliario a integrar en la base imponible del ahorro</b>			
Total ingresos íntegros	100,00	100,00	0,00

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. -Modelo 100			
Resumen de declaraciones		<a href="#">Presentar declaración</a>	
Errores y avisos			
Tipo	Número línea	Código	Descripción
⚠	-	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
⚠	-	100R392	[Declarante] -Antes de presentar la declaración, compruebe si tiene derecho a alguna deducción autonómica
✅	-	00000	[Declarante] -La comprobación se realizó correctamente. No existen errores
<b>M. Cálculo del impuesto y resultado de la declaración (continuación)</b>			
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.



Presentar declaración

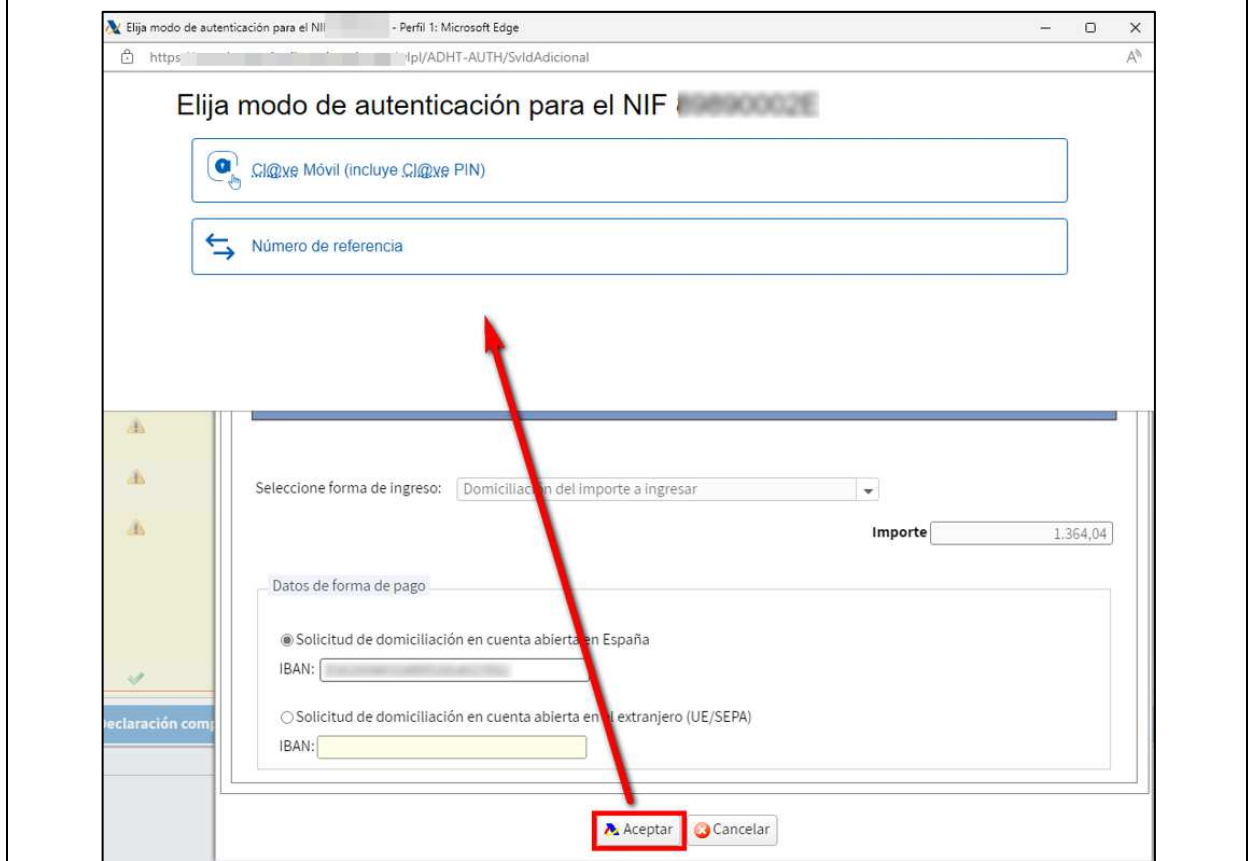
Indique qué declaración desea presentar

Declaración conjunta  
 Declaración individual

Declarante  Cónyuge  Hijo 1  Hijo 2  Hijo 3  Hijo 4

Compruebe previamente si tiene avisos que deba revisar

**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 **Cl@vePIN**.



Elija modo de autenticación para el NIF [REDACTED]

Cl@ve Móvil (incluye Cl@ve PIN)

Número de referencia

Seleccione forma de ingreso: Domiciliación del importe a ingresar Importe: 1.364,04

Datos de forma de pago

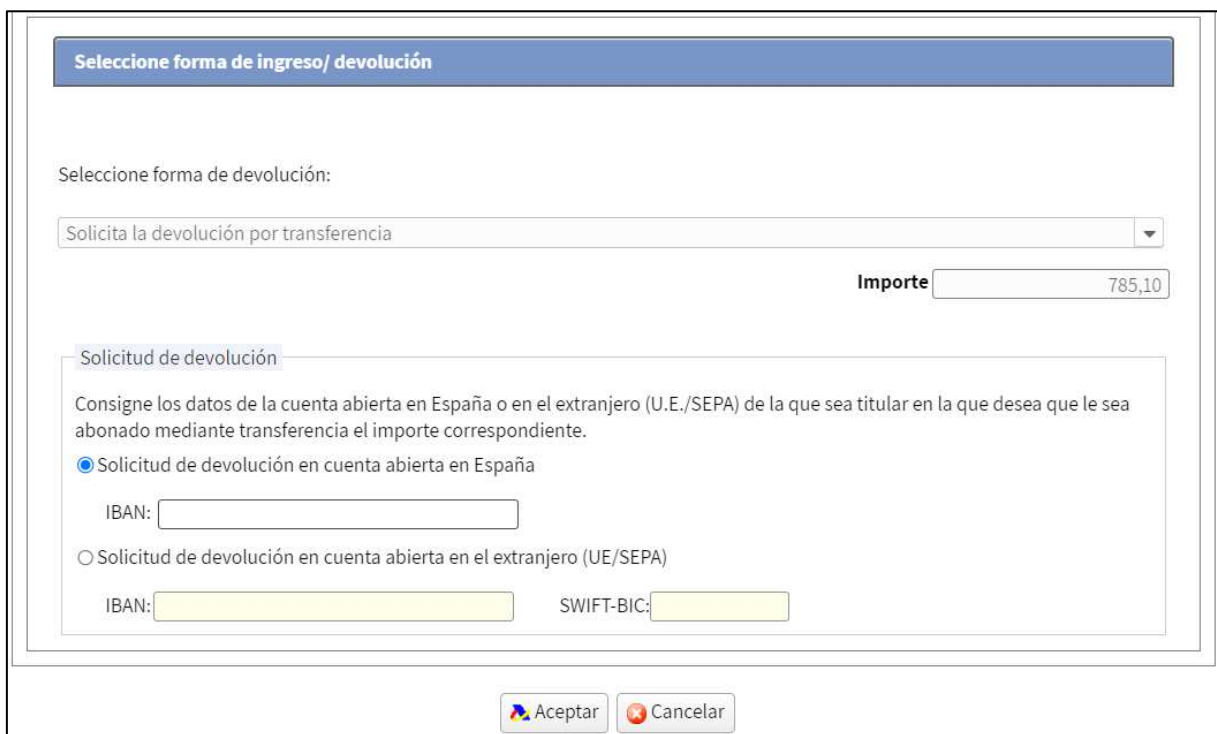
Solicitud de domiciliación en cuenta abierta en España  
IBAN: [REDACTED]

Solicitud de domiciliación en cuenta abierta en el extranjero (UE/SEPA)  
IBAN: [REDACTED]

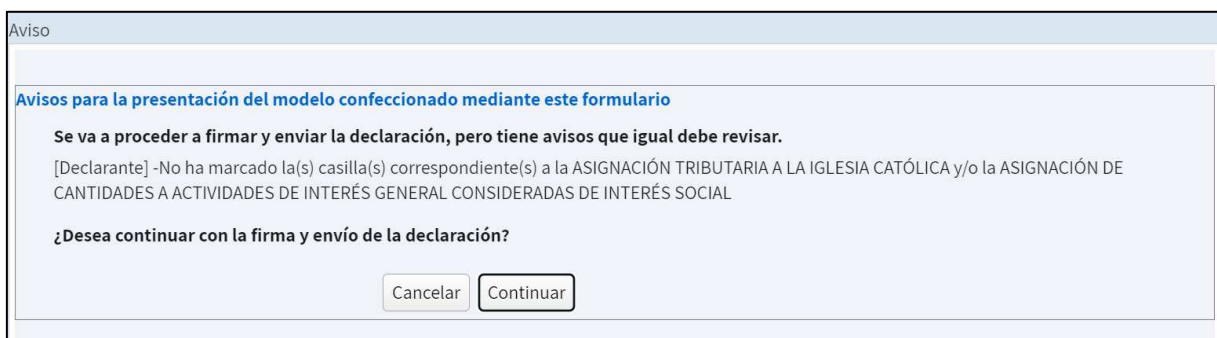
## Presentación telemática con resultado a devolver o negativo

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.

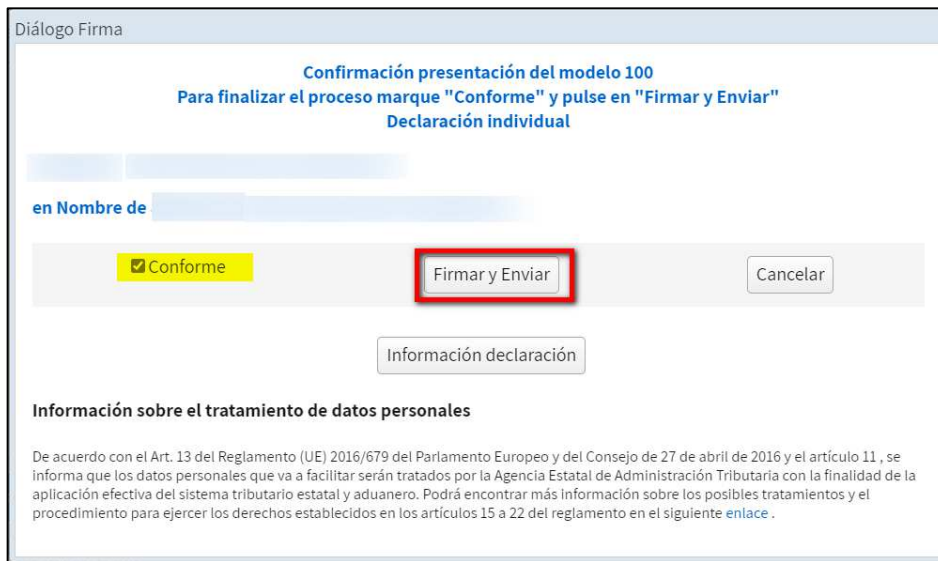
Conviene que **compruebes que el IBAN indicado es correcto: aquel en el que se solicita la devolución.**



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



Si continúas, debes confirmar la presentación. Para ello hay que marcar la casilla **“Conforme”** y luego hacer clic en **“Firmar y enviar”**.



Diálogo Firma

**Confirmación presentación del modelo 100**  
**Para finalizar el proceso marque "Conforme" y pulse en "Firmar y Enviar"**  
**Declaración individual**

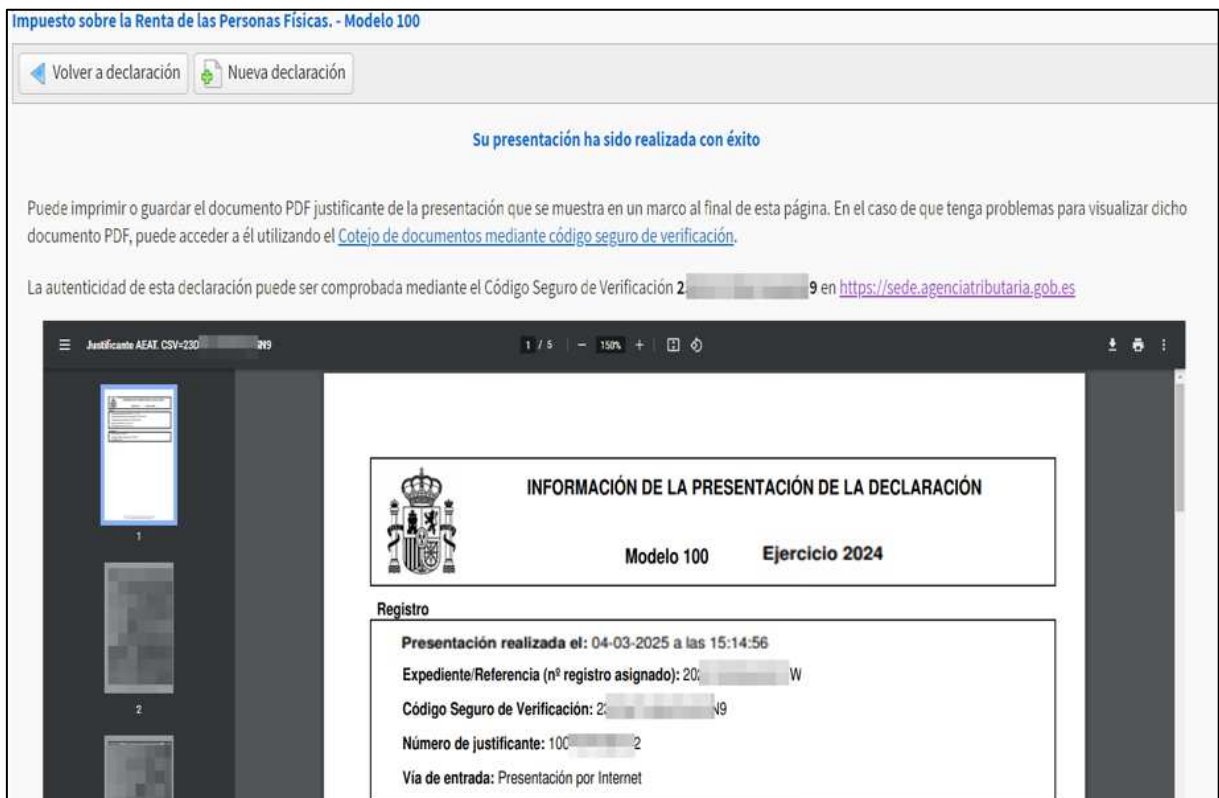
en Nombre de [redacted]

Conforme

**Información sobre el tratamiento de datos personales**

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y el artículo 11, se informa que los datos personales que va a facilitar serán tratados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria con la finalidad de la aplicación efectiva del sistema tributario estatal y aduanero. Podrá encontrar más información sobre los posibles tratamientos y el procedimiento para ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del reglamento en el siguiente [enlace](#).

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



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

**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-230 [redacted] 2025

1 / 5 - 150% +

**INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

**Modelo 100 Ejercicio 2024**

**Registro**

**Presentación realizada el:** 04-03-2025 a las 15:14:56

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

**Código Seguro de Verificación:** 2[redacted] 9

**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.

## 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 30 de junio y el segundo plazo el 5 de noviembre de 2025.

**Seleccione forma de ingreso/ devolución**

No fraccionado  Pago fraccionado

Importe

Resultado a ingresar

**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**

**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 25 de junio. Por tanto, después del 25 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

834,50

A Ingresar con Pago Electrónico

Documento para ingresar en Banco/Caja

Comunidad Autónoma de Canarias 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

834,50

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

Pago con tarjeta o Bizum

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 el botón **“Pago con cargo en cuenta”** de la propia ventana. La opción de **“Pago con tarjeta o Bizum”** permite realizar el pago con todas las vías de identificación (referencia, Cl@ve Móvil y certificado o DNI electrónico). Si ya dispones de un NRC, 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 30 de junio.



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”**.

Segundo plazo

A ingresar

Importe del segundo plazo

43,41

Datos de forma de pago

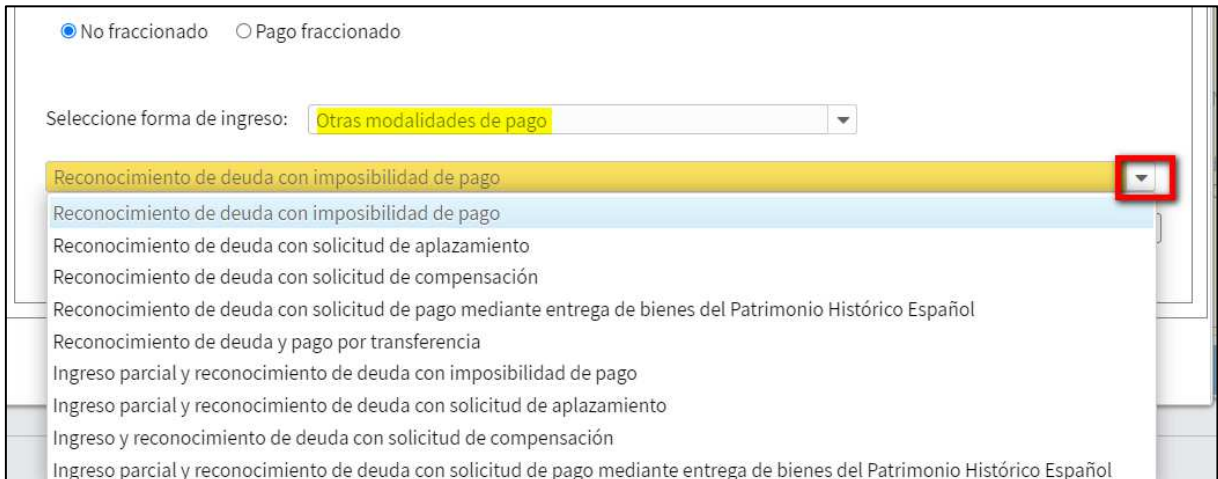
Ingreso efectuado a favor del **Tesoro Público**, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de autoliquidaciones.

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:



No fraccionado    Pago fraccionado

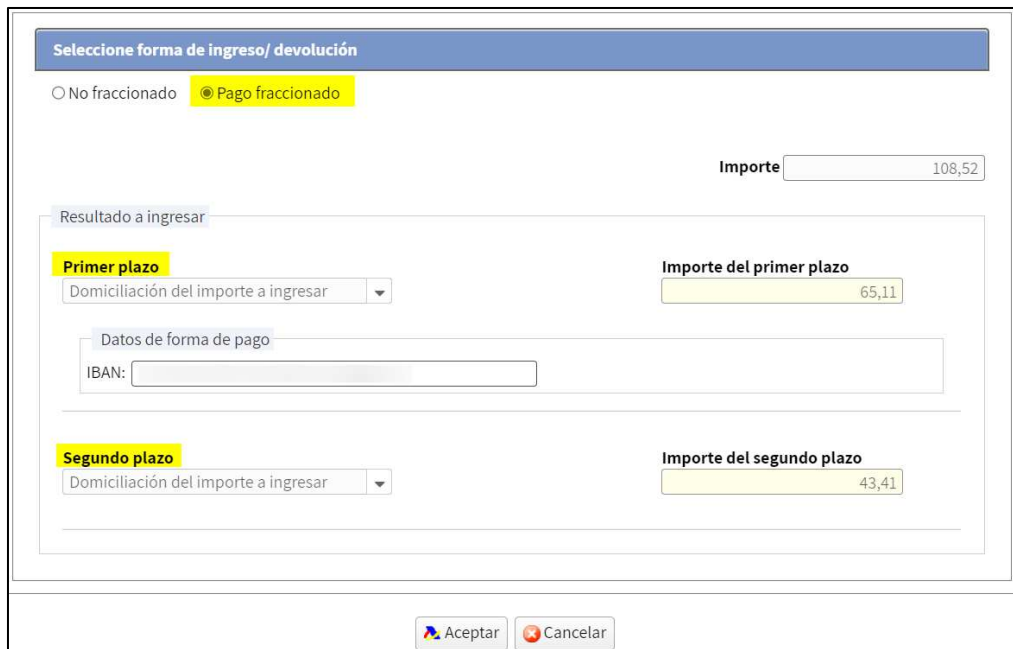
Seleccione forma de ingreso: Otras modalidades de pago

- Reconocimiento de deuda con imposibilidad de pago
- 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 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

Resultado a ingresar

**Primer plazo**   **Importe del primer plazo**

Domiciliación del importe a ingresar   

Datos de forma de pago

IBAN:

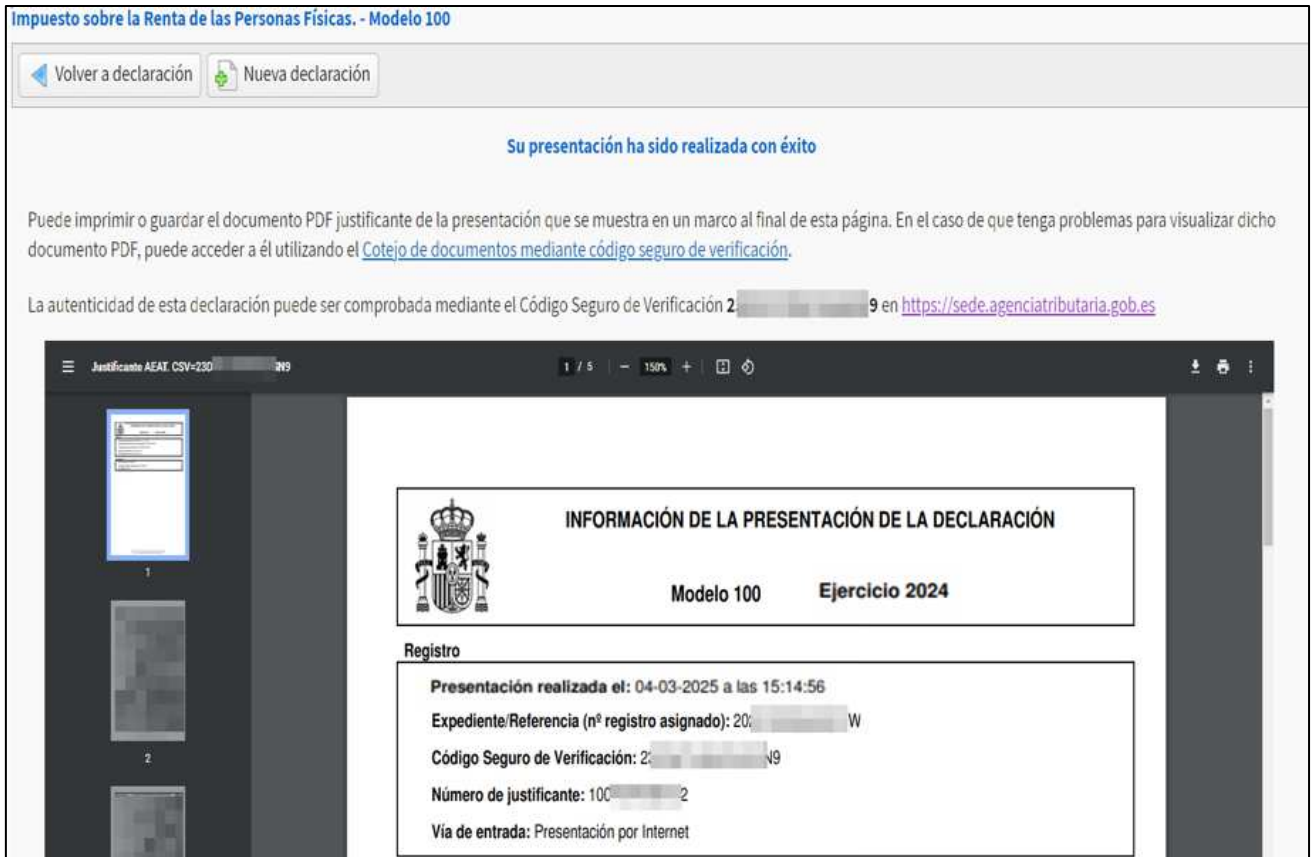
**Segundo plazo**   **Importe del segundo plazo**

Domiciliación del importe a ingresar   

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-...-9 en <https://sede.agenciatributaria.gob.es>

Justificante AEAT. CSV-230-...-719

1 / 5 - 100% +

**INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

Modelo 100 Ejercicio 2024

Registro

Presentación realizada el: 04-03-2025 a las 15:14:56

Expediente/Referencia (nº registro asignado): 20-...-W

Código Seguro de Verificación: 2-...-9

Número de justificante: 100-...-2

Vía 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**-----