

Incorporación de datos fiscales obrantes en la AEAT



PREVIO

- ① Ha de disponer de “Certificado de usuario” o “Número de Referencia” del borrador.
- ① Ha de disponer de conexión a Internet.

- ★ Antes de comenzar la importación, es conveniente tener fusionados los datos de toda la unidad familiar ya que ello simplifica la tarea de la importación de datos y la identificación de los declarantes.
- ★ Se recomienda importar e incorporar los datos fiscales y a continuación revisar exhaustivamente la información contrastándola con el listado de estos datos fiscales en papel.
- ★ Seguidamente se añaden el resto de datos con finalidad tributaria: cuota sindical, deducción compra vivienda, deducción por alquileres, deducciones autonómicas, compensaciones fiscales, etc.

ATENCIÓN: La información tributaria de los declarantes, disponible en la página Web de la AEAT, posiblemente no comprenda la totalidad de los datos necesarios para la confección de la Declaración de la Renta del ejercicio.


Además pueden existir datos que por su naturaleza o por que deban acompañarse de algún tipo de información complementaria, no son importados por RENTA VISUAL.

Por todo ello es importante que revisen los datos que se importen de la AEAT, puntuándolos con los datos fiscales de Hacienda que se han de imprimir (por la estructura de esta información en la Agencia Tributaria, recomendamos que configuren su impresora para imprimir en Horizontal tales datos ya que de otra forma pueden quedar columnas a la derecha sin listar).

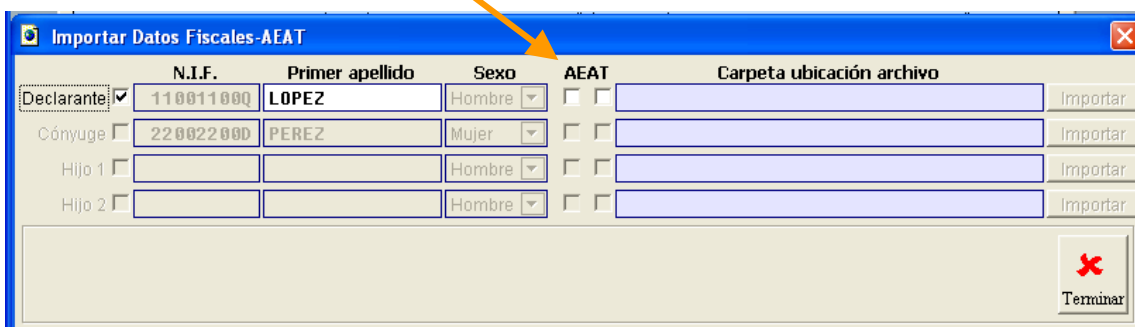
Incorporar datos fiscales

Previamente (si es la primera vez que se hace la declaración a ese declarante), el programa de Renta ha de contener al menos:

- NIF del declarante y cónyuge (si lo hay)
- Primer apellido de ambos
- Marca de Conjunta (si así fuera)
- Los datos **adicionales del domicilio** (no son imprescindibles para la importación)

Situados en la declaración a importar, en la barra de iconos pulsamos sobre el relativo a la AEAT  o bien tecleamos la combinación **Ctrl.+P**.

Aparece una subpantalla como la siguiente. Si son correctos los datos de la unidad familiar activamos el recuadro AEAT que corresponda dependiendo si se va a utilizar certificado digital o el número de referencia. Se muestra, superpuesta, otra subpantalla con información de ubicación del fichero de datos y confirmamos haciendo click en **Aceptar**.



	N.I.F.	Primer apellido	Sexo	AEAT	Carpeta ubicación archivo	
Declarante <input checked="" type="checkbox"/>	11001100Q	LOPEZ	Hombre	<input type="checkbox"/>		Importar
Cónyuge <input type="checkbox"/>	22002200D	PEREZ	Mujer	<input type="checkbox"/>		Importar
Hijo 1 <input type="checkbox"/>			Hombre	<input type="checkbox"/>		Importar
Hijo 2 <input type="checkbox"/>			Hombre	<input type="checkbox"/>		Importar

Terminar

Cuando en la **Carpeta ubicación archivo** haya información del archivo con los datos fiscales, puede pulsar en el botón **Importar** –ya activo- para incorporar datos.

Si desea finalizar la incorporación de los datos puede pulsar en **Terminar** (También **Esc**, para salir).

Si ya hubiera descargado el archivo de datos fiscales, en lugar de hacer click en la casilla de la AEAT, pulse con el ratón sobre el recuadro que indica “**Carpeta ubicación archivo**” e indique la carpeta y el archivo o confirme el propuesto. Este fichero será el NIF del declarante, sin letra final, y la extensión DFP o bien DF.

Incorporar datos fiscales

En el asistente de **Importar datos fiscales** pulsamos sobre el botón de: 


Los datos de los declarantes se incorporan de uno en uno. Sus peculiaridades se detallan a continuación:

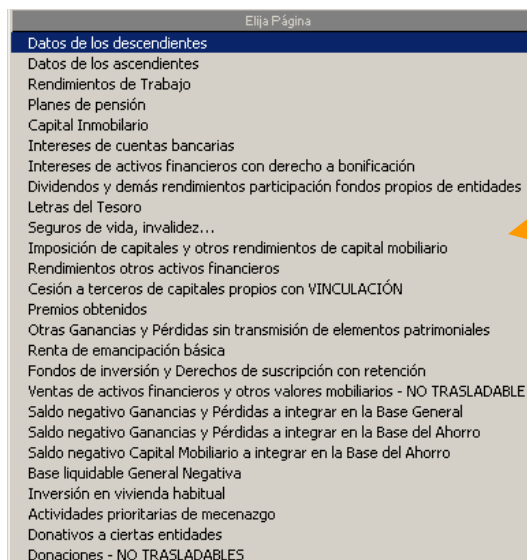
Datos personales: En la primera parte de la pantalla figuran los datos existentes en la declaración; en la segunda los que posee Hacienda. En la inferior hay otros datos complementarios entre los que se encuentra la cuenta bancaria; en el lado izquierdo la existente en la declaración y en el derecho la que figura en Hacienda.

Con **F12** se puede confirmar y avanzar a las siguientes, sin embargo es conveniente hacerlo utilizando uno de los dos botones que hay al pie y que servirán para aceptar e incorporar los datos que figuran en la AEAT, o bien no traspasarlos y dejar los que hubiera en la declaración (posteriormente se podrá modificar cualquiera de estos datos).



Es posible que se muestren incidencias que conviene imprimir (Clik sobre icono de impresora o pulse letra I) o bien tomar nota de ellas ya que tal vez sea necesaria alguna actuación del usuario sobre lo que en ellas se indique.

A partir de aquí se muestra, en la barra de iconos, un asistente  para desplazarse por



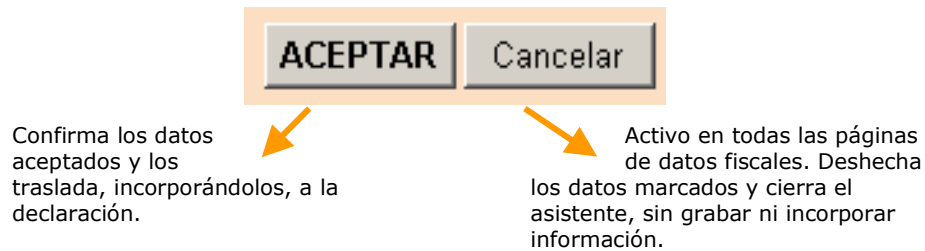
las páginas de incorporación de los datos fiscales. Puede pulsar en la punta de flecha hacia la izquierda o bien hacia la derecha o en **Página** y elegir la específica.


Si ha accedido al asistente de páginas se le mostrará la información, sensible al contexto, según la figura lateral y en la que puede elegir la página concreta a la que dirigirse.

Puede moverse con las teclas **Av Pág** o **Re Pág** de su teclado. Las diferentes páginas se irán mostrando secuencialmente aunque no tengan datos.

En la parte inferior derecha de la última página se encuentran activos los botones de **ACEPTAR** y **Cancelar**. Intencionadamente el botón **ACEPTAR** no está activo en el resto de páginas con el fin de sugerir que

deben recorrer y visualizar todas ellas a fin de poder ir comprobando por si existiera algún dato o aviso al que hubiera que prestar atención.

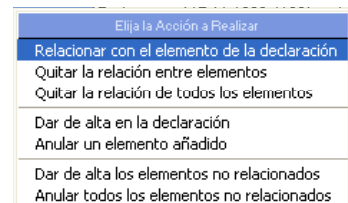


Igualmente, si ha decidido que ya están revisados y marcados todos los datos a importar, también puede pulsar **F12** para finalizar o hacer click sobre el icono.  (No ha de estar actuando sobre ninguna línea de datos).

Cada línea tendrá los mismos campos que en **RENDA VISUAL**, a fin de ver la compatibilidad con los datos que posee la Administración. No es posible, desde el asistente, modificar estos datos. Si ha de hacerlo actúe desde la propia declaración, una vez incorporada la información.

En las páginas con datos trasladables se identifican en rojo pálido las líneas relacionadas y en azul las añadidas. Estará en gris la línea sobre la que nos situemos o en las que estemos actuando.

Para relacionar dos líneas no asignadas, se pulsa sobre la de la parte superior y a continuación sobre su par en la inferior con el botón derecho del ratón y alternativamente pulsamos en **“Relacionar con el elemento de la declaración”**.



Situado sobre una línea concreta, en la parte inferior que corresponde a los datos **A.E.A.T.**, pulsando el botón derecho del ratón se muestra un asistente para indicar la acción a realizar con esa línea de datos, cuyas acciones (y su explicación) son:

Relacionar con el elemento de la declaración	Para su incorporación a la DECLARACIÓN sustituyendo los datos que hubiere.
Quitar la relación entre elementos	Deshece la acción anterior.
Quitar la relación de todos los elementos	Como la acción anterior pero referida a TODOS los <i>items</i> de la página.
Dar de alta en la declaración	El elemento señalado se incorpora a los datos de la parte superior para la DECLARACIÓN.
Anular un elemento añadido	Deshece la acción anterior.
Dar de alta los elementos no relacionados	Añade a la DECLARACIÓN todas la líneas sin correspondencia.
Anular todos los elementos no relacionados	Deshece la acción anterior.

Relación numérica:

En las líneas de datos fiscales de las diferentes pantallas existe una columna a la izquierda con la identificación: **Nº EL**.

Rendimientos de trabajo (DECLARACION)			
NºEL	Perceptor	A	E
0001	Declarante		
0000	Cónyuge		
0002	Declarante		
0003	Declarante		
0004	Declarante		
0000	Declarante		

Cuando el número es positivo se trata de una línea relacionada, si es negativo habrá sido añadida. Con ceros se identifican las no relacionadas

Como el nº de elemento indica la posición de su par asociado en la parte opuesta de la pantalla, en la figura del ejemplo podemos ver que el 001 están en la primera posición en ambas líneas.

Rendimientos de trabajo (A.E.A.T.)			
NºEL	Perceptor	A	E
0001	Declarante		
0003	Declarante		
0004	Declarante		
0005	Declarante		
0000	Declarante		

En la tercera línea de la parte superior tenemos el 002. Significa que su par es la línea 2 de la parte inferior; así en la parte inferior, la 2ª línea tiene el 003 que es la posición de su par en la superior.

Los diferentes apartados sobre los que se incorporan o visualizan datos son:

Pág. 1	Descendientes
Pág. 2	Ascendientes
Pág. 3	Rendimientos del Trabajo
Pág. 4	Aportaciones a Planes de pensiones
Pág. 5	Rendimientos del Capital inmobiliario
Pág. 6	Capital mobiliario - Intereses de cuentas
Pág. 7	Capital mobiliario - Intereses de activos financieros con bonificación
Pág. 8	Capital mobiliario - Dividendos y participaciones en fondos propios de entidades
Pág. 9	Capital mobiliario - Letras del tesoro
Pág. 10	Capital mobiliario - Seguros de vida o invalidez y operaciones de capitalización
Pág. 11	Capital mobiliario - Imposición de capitales y otros rendimientos
Pág. 12	Capital mobiliario - Rendimientos de otros activos financieros
Pág. 13	Capital mobiliario - Cesión a terceros de capitales propios CON VINCULACIÓN
Pág. 14	Ganancias y Pérdidas sin transmisión de elementos - Premios obtenidos
Pág. 15	Ganancias y Pérdidas sin transmisión de elementos - Otras ganancias y pérdidas
Pág. 16	Ganancias y Pérdidas sin transmisión de elementos - Renta básica de emancipación
Pág. 17	Ganancias y Pérdidas con transmisión de elementos - Fondos de inversión y derechos de suscripción
Pág. 18	Ventas de activos financieros y otros valores mobiliarios (NO TRASLADABLE) Por la dificultad de asignación a un apartado determinado este dato <u>no se incorpora</u> , pudiendo imprimir la información (pulse I o <i>click</i> sobre el icono de la impresora).
Pág. 19	Saldo negativo GyP, ejercicios anteriores, a integrar en la base general
Pág. 20	Saldo negativo GyP, ejercicios anteriores, a integrar en la base del ahorro
Pág. 21	Saldo negativo Capital Mobiliario, ejercicios anteriores, a integrar en la base del ahorro
Pág. 22	Base liquidable general negativa de ejercicios anteriores
Pág. 23	Inversión en vivienda habitual
Pág. 24	Actividades prioritarias de mecenazgo
Pág. 25	Donativos a ciertas entidades
Pág. 26	Donaciones (NO TRASLADABLES) Son donaciones en las que no se identifica claramente el destino y/o el porcentaje con derecho a deducción por lo que el dato no se incorpora, pudiendo imprimir la información (pulse I o <i>click</i> sobre el icono de la impresora). El usuario lo debe informar manualmente en Renta, si procede.