

MANUAL DE AYUDA INFORMATIVAS WINDOWS



Agencia Tributaria

CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

DEPARTAMENTO DE

INFORMÁTICA TRIBUTARIA

ÍNDICE

PLATAFORMA DE INFORMATIVAS

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>4</u>
<u>Requisitos mínimos</u>	<u>4</u>
<u>Requisitos previos</u>	<u>4</u>
<u>Comprobaciones previas a la instalación de Informativas</u>	<u>4</u>
<u>Si no tiene la Máquina Virtual Java instalada en su equipo</u>	<u>5</u>
<u>Si ya tiene la Máquina Virtual Java instalada en su equipo</u>	<u>5</u>
<u>DESCARGA E INSTALACIÓN</u>	<u>6</u>
<u>Instrucciones para la descarga del programa de ayuda</u>	<u>6</u>
<u>Instalación de la Plataforma Informativas</u>	<u>7</u>
<u>Primera ejecución de Informativas</u>	<u>9</u>
<u>Agregar modelos a la Plataforma Informativas</u>	<u>11</u>
<u>Agregar nuevo modelo desde Internet</u>	<u>11</u>
<u>Agregar nuevo modelo desde Archivo</u>	<u>12</u>
<u>MANEJO DE LA PLATAFORMA: MENÚ E ICONOS</u>	<u>14</u>
<u>Iconos de la Plataforma Informativas</u>	<u>14</u>
<u>Iconos de la barra de herramientas</u>	<u>14</u>
<u>Iconos de la pestaña declarantes</u>	<u>15</u>
<u>Más iconos</u>	<u>16</u>
<u>Algunas generalidades sobre los iconos y funciones generales</u>	<u>16</u>
<u>Archivo</u>	<u>18</u>
<u>Agregar nuevo modelo</u>	<u>18</u>
<u>Abrir modelo</u>	<u>18</u>
<u>Borrar modelo</u>	<u>19</u>
<u>Cerrar modelo</u>	<u>19</u>
<u>Últimos modelos seleccionados</u>	<u>19</u>
<u>Sugerencia del día</u>	<u>19</u>
<u>Salir de la aplicación</u>	<u>19</u>

<u>Utilidades de la Plataforma</u>	<u>19</u>
<u>Consultas (Borrador detallado de la declaración)</u>	<u>20</u>
<u>Importación</u>	<u>21</u>
<u>Herramientas</u>	<u>22</u>
<u>Preferencias de usuario</u>	<u>22</u>
<u>Copia de seguridad / Restaurar copia de seguridad</u>	<u>23</u>
<u>Información y Ayuda</u>	<u>23</u>
<u>AEAT en la Web</u>	<u>24</u>
<u>Ayuda Plataforma</u>	<u>24</u>
<u>Características especiales de algunos modelos</u>	<u>25</u>
<u>Modelos 180 y 190: Emisión de certificados</u>	<u>25</u>
<u>Modelo 190: Importar Retenciones 2013</u>	<u>25</u>
<u>Modelo 190: Tratamiento de avisos</u>	<u>26</u>
<u>Modelo 193: declaración simplificada</u>	<u>26</u>
<u>Modelo 193: Gestión de duplicados</u>	<u>26</u>
<u>IMPORTACIÓN DE DECLARACIONES</u>	<u>26</u>
<u>Importar registros con formato BOE</u>	<u>26</u>
<u>Importar registros de la base de datos del año anterior</u>	<u>28</u>
<u>OBTENER DECLARACIÓN</u>	<u>30</u>
<u>Acciones previas</u>	<u>30</u>
<u>Comprobación del estado de una declaración</u>	<u>30</u>
<u>Generación de un borrador</u>	<u>31</u>
<u>Presentación de la declaración</u>	<u>32</u>
<u>Presentación con PIN 24 horas</u>	<u>32</u>
<u>Presentación Electrónica</u>	<u>34</u>
<u>Presentación en papel: Predeclaración</u>	<u>35</u>

INFORMATIVAS

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es servir como manual de referencia rápido para la instalación y manejo de la nueva versión de la Plataforma Informativas.

Requisitos mínimos

Para su correcta instalación y funcionamiento es necesario disponer de una serie de requisitos mínimos en el sistema, que se citan a continuación:

- **Ordenador personal** tipo Pentium, equivalente o superior (MS Windows, GNU/Linux), PowerPc G3 (Apple Mac OS).
- **Sistemas Operativos:** Windows (2000, XP, NT, Vista, 7), Mac OS X, Linux.
- **128 MB de memoria RAM** (recomendados 256 o más).
- **Impresora** láser o inyección de tinta con una resolución mínima de 300 ppp.
- **Teclado español**
- **Monitor color con resolución 1024x768**

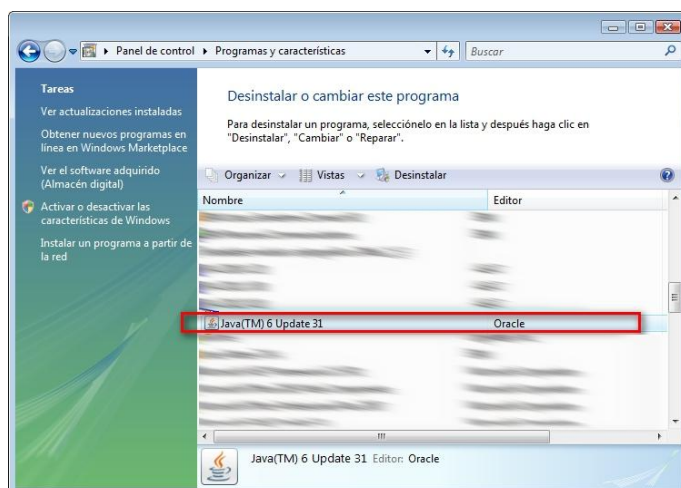
Requisitos previos

COMPROBACIONES PREVIAS A LA INSTALACIÓN DE INFORMATIVAS

En primer lugar compruebe qué versión de la Máquina Virtual Java tiene instalada en su equipo. Para ello acceda a **“Inicio”, “Panel de control”, “Agregar o quitar programas”**.

En caso de estar trabajando sobre Windows Vista o superior la opción de **“Agregar o quitar programas”** recibe el nombre de **“Programas y características”**.

En la ventana en la que aparece el listado de programas instalados, que está ordenado alfabéticamente, baje hasta la letra **“J”**.



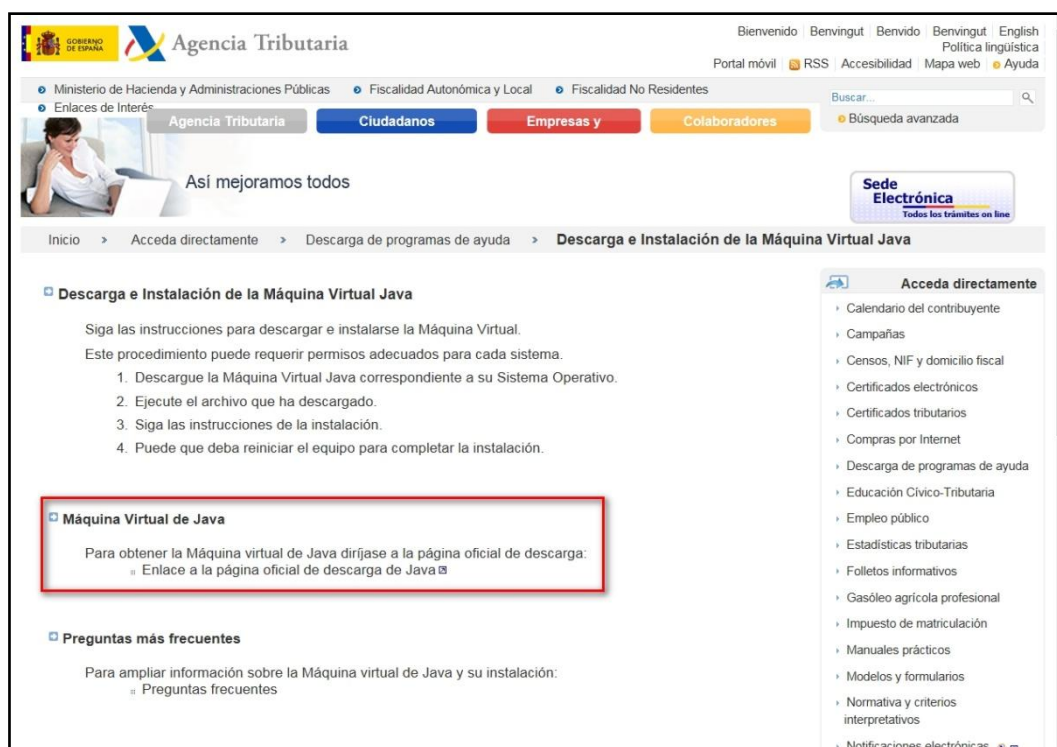
Si tiene alguna Máquina Virtual Java instalada debe aparecer una de las opciones resaltadas en la ventana anterior (o si es una versión anterior, de algún modo similar). Aparecen tantas líneas como versiones de Java tenga instaladas.

Si su sistema operativo es **Windows 98 o Me** es posible que el programa no se ejecute correctamente, ya que las Máquinas Virtuales requeridas por la versión actual de la Plataforma Informativas no son totalmente compatibles con estos sistemas operativos (a los que por otro lado Microsoft ya no da soporte). Se recomienda, en este caso, observar las recomendaciones sobre requisitos mínimos que se enumeran en la introducción de este documento.

Si no tiene la Máquina Virtual Java instalada en su equipo

En primer lugar debe descargar una Máquina Virtual Java compatible con su sistema operativo.

Acceda a **“Descarga de programas de ayuda”, “Descarga e instalación de la Máquina Virtual de Java”**. En la pantalla siguiente, haga clic en **“Enlace a la página oficial de descarga de Java”** y descargue la versión que corresponda a su sistema operativo.



Guarde el archivo descargado en su disco duro, por ejemplo en el Escritorio. Cuando finalice la descarga haga doble clic en el ejecutable y siga las instrucciones hasta finalizar la instalación.

Si ya tiene la Máquina Virtual Java instalada en su equipo

En este caso puede realizar directamente la descarga e instalación del programa de ayuda según las instrucciones del siguiente apartado.

DESCARGA E INSTALACIÓN

Instrucciones para la descarga del programa de ayuda

Acceda a la página web de la Agencia Tributaria <http://www.agenciatributaria.es/> y haga clic en la opción “**Descarga de programas de ayuda**” que aparece en la columna de la derecha, dentro del apartado “**Acceda directamente**”.



The screenshot shows the Agencia Tributaria website. In the top right corner, there are links for 'Bienvenido', 'Benvingut', 'Benvido', 'Benvingut', and 'English'. Below these are links for 'Portal móvil', 'RSS', 'Accesibilidad', 'Mapa web', and 'Ayuda'. The main navigation bar includes 'Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas', 'Fiscalidad Autonómica y Local', and 'Fiscalidad No Residentes'. The 'Acceda directamente' section on the right lists various services, with 'Descarga de programas de ayuda' highlighted in a red box. Other sections include 'Contacte con nosotros', 'Emprendedores', 'Pago a Proveedores de EE.LL y CC.AA', and 'Aduanas e Impuestos Especiales'.

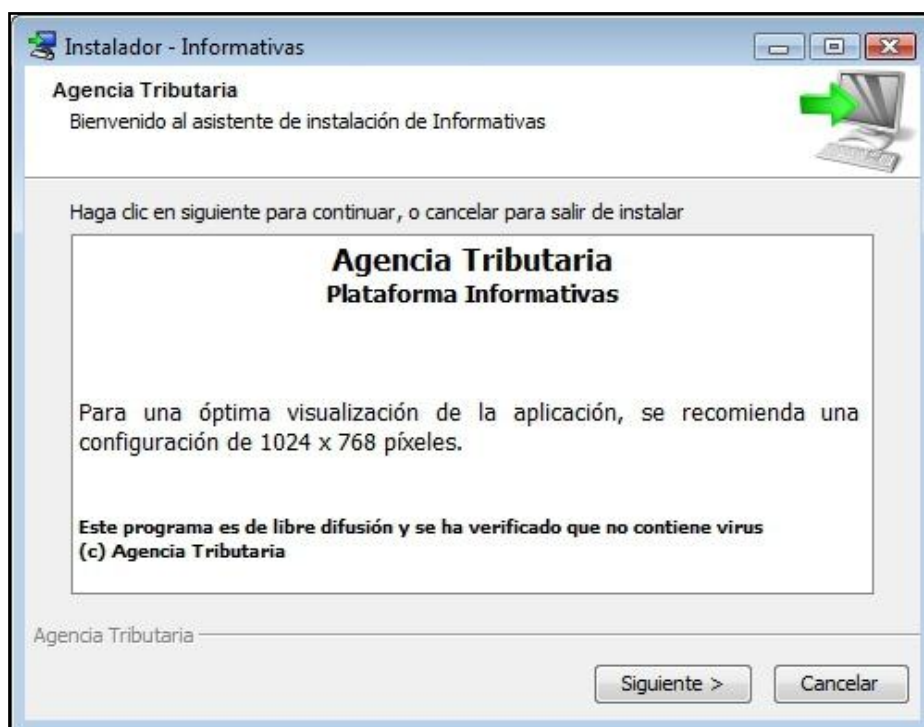
Dentro del listado haga clic en la opción “**Declaraciones Informativas**” y en el apartado “**Plataformas informativas**” aparece una pantalla como ésta con la descarga disponible para los distintos sistemas operativos. Haga clic en la opción correspondiente y guarde el archivo en su equipo.

Nombre	Tamaño	Fichero tipo	Descarga	Verificación de integridad
Windows	bytes	EXE	Clic para descargar EXE	Verificar ☒
Linux	bytes	SH	Clic para descargar	Verificar ☒
Mac OS X	bytes	DMG	Clic para descargar	Verificar ☒
Otros sistemas (Windows 98/Millennium)	bytes	ZIP	Clic para descargar	Verificar ☒

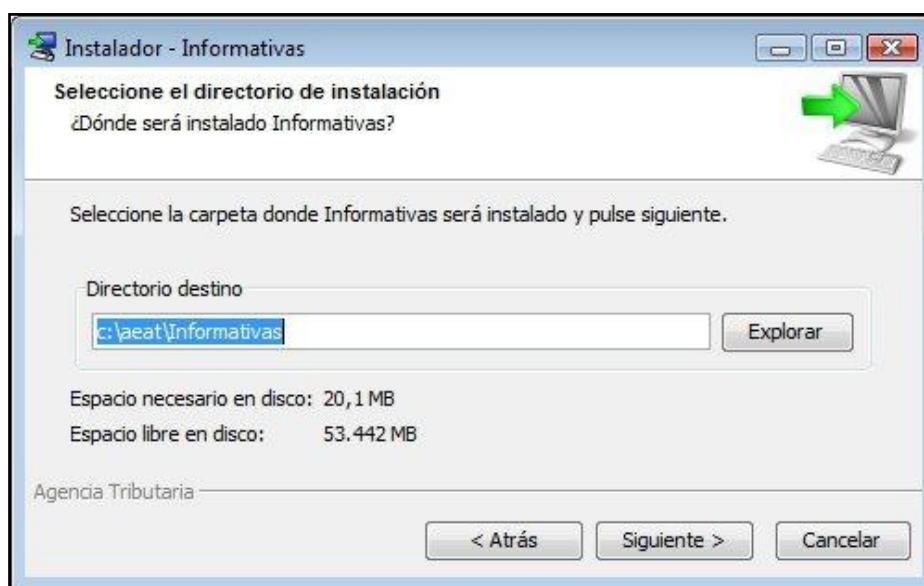
Instalación de la Plataforma Informativas

El instalador de la Plataforma Informativas se descarga desde la página de la Agencia Tributaria. La Plataforma Informativas es la base para poder utilizar los modelos de Informativas de éste y anteriores ejercicios: 180, 182, 188, 190, 193, 198, 296, 345, 347 y 349.

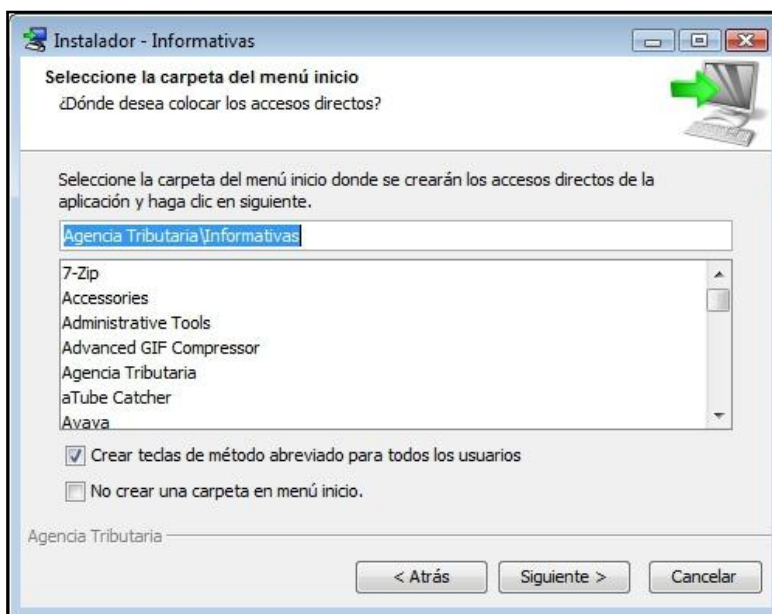
Una vez ejecutado el archivo de instalación, la secuencia de pantallas es la que se muestra en las siguientes imágenes.



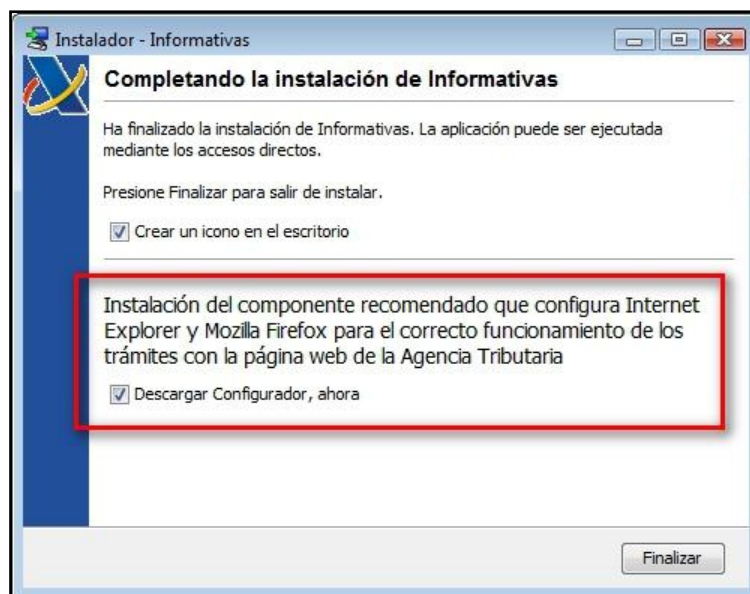
Indique dónde desea realizar la instalación (se recomienda la ruta por defecto: “C:\AEAT\Informativas”) y haga clic en “Siguiete”.



Seleccione la carpeta del menú de Inicio en la que quiere crear los accesos directos a la Plataforma Informativas (por defecto sitúa el acceso al programa, al desinstalador y al archivo **leame.txt** en **Agencia Tributaria\Informativas**) y haga clic en **“Siguiente”**.

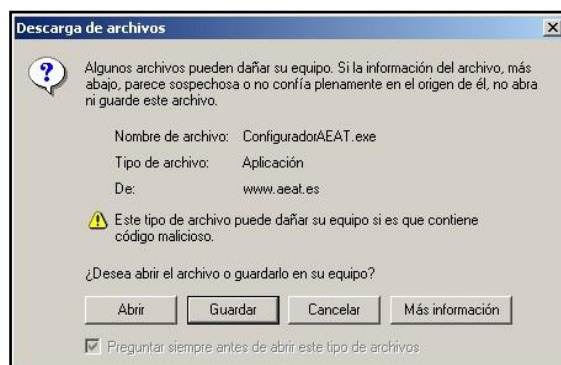


Comienza automáticamente el proceso de instalación y cuando finaliza muestra una última con dos opciones habilitadas por defecto: **“Crear un acceso directo en el escritorio”** y **“Descargar Configurador, ahora”**.

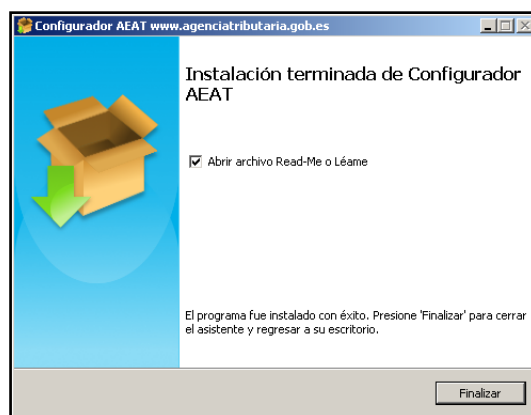


Si no desea ni crear el icono en el escritorio, ni descargar el ConfiguradorAEAT desmarque dichas opciones y haga clic en **“Finalizar”** para poder abrir Informativas.

Si se deja marcada la opción de **“Descargar Configurador, ahora”** cuando haga clic en **“Finalizar”** el instalador ejecutará el navegador que tenga instalado por defecto para mostrar la ventana de descarga del ConfiguradorAEAT.



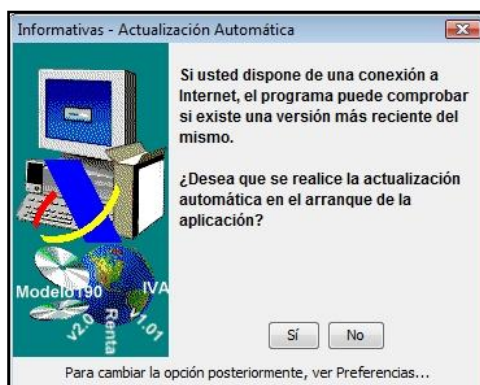
Puede guardarlo en el equipo y ejecutarlo posteriormente o, directamente, hacer clic en **“Abrir”** o **“Ejecutar”** para comenzar su instalación. Aparecerá un asistente, siga las instrucciones hasta que la instalación se haya completado.



Primera ejecución de Informativas

Una vez haya terminado la instalación ejecute la Plataforma Informativas (bien desde el acceso directo del escritorio, bien desde “Inicio”, “Programas”, “Agencia Tributaria”, “Informativas”)

Cuando se abre por primera vez la aplicación aparece el siguiente mensaje.

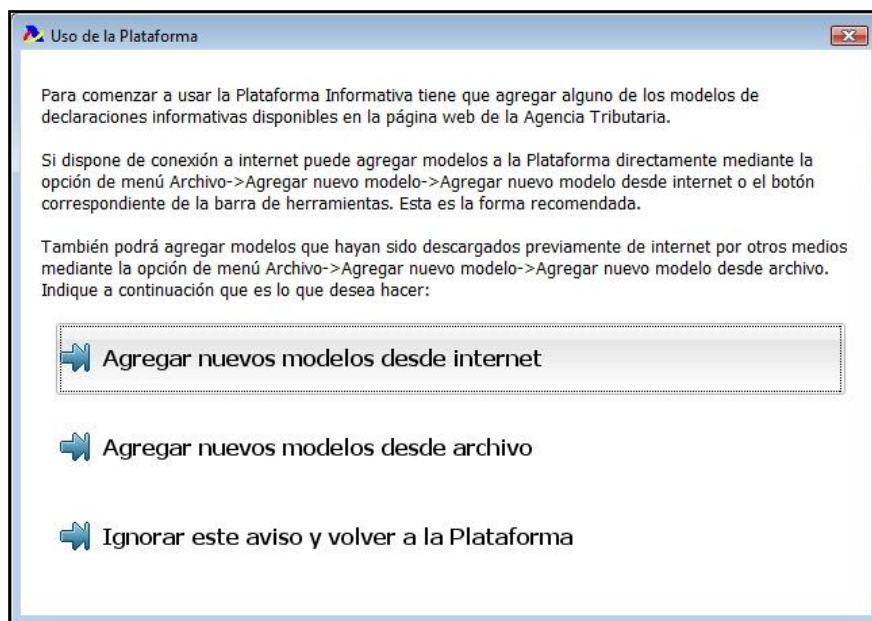


Si hace clic en la respuesta **“Sí”**, la aplicación se conecta a Internet para comprobar si hay alguna actualización disponible. Si la respuesta es **“No”**, se accede al programa.

Cada vez que se abre el programa aparece una ventana que muestra una “Sugerencia del día”. Desde esa misma ventana se pueden consultar más sugerencias (“Siguiendo sugerencia”) o bien puede desactivar la aparición de estas ventanas de aviso si desmarca la casilla de “Mostrar sugerencias al inicio”.



Si no se tiene instalada la Plataforma Informativas previamente, la plataforma se encuentra sin modelos y muestra una ventana que permite agregarlos (desde Internet o desde archivo).



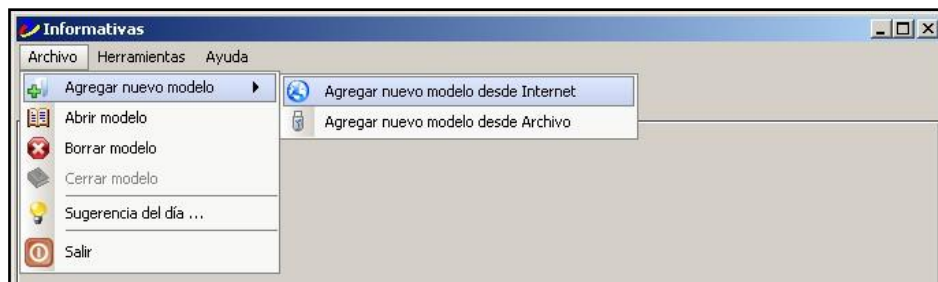
Si se ignora el aviso y tiene dudas sobre cómo agregar los modelos, consulte el apartado [Agregar modelos a la Plataforma Informativas](#) de este mismo manual.

Agregar modelos a la Plataforma Informativas

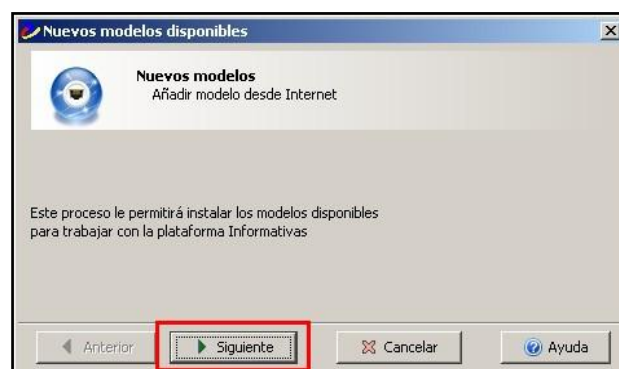
AGREGAR NUEVO MODELO DESDE INTERNET

Una vez abierta la Plataforma Informativas es necesario instalar los modelos, que son los componentes que permiten crear, cumplimentar y obtener las declaraciones.

Para agregar modelos desde Internet acceda a “**Archivo**”, “**Agregar nuevo modelo**”, “**Agregar nuevo modelo desde Internet**”.



Esto abre el asistente para agregar nuevos modelos a la Plataforma Informativas. Hay que hacer clic en “**Siguiente**”.



Muestra, una vez se ha conectado con el servidor de la Agencia Tributaria, un listado con aquellos modelos que no están agregados en la Plataforma Informativas y el directorio de descarga donde se van a almacenar los modelos descargados (Por defecto lo hace en: “C:\AEAT\Informativas\Descarga”).



Seleccione los modelos que quiere incorporar a la Plataforma Informativas y haga clic en “**Siguiente**” hasta finalizar.



AGREGAR NUEVO MODELO DESDE ARCHIVO

Para agregar los modelos desde archivo es necesario que previamente los descargue de la página web de la Agencia Tributaria (**“Descarga de programas de ayuda”, “Declaraciones Informativas”, “Modelos Multiplataforma”, “Descarga”**). En la parte inferior se encuentra el listado de modelos disponibles.

Guarde los modelos en su equipo. Los archivos de cada modelo tienen extensión **.JAR**. Es importante que no los abra ni los descomprima.

Modelos de Declaración Informativa

Una vez realizada la descarga e instalación de la Máquina Virtual Java y de la última versión de la Plataforma Informativas, agregue el Modelo desde el Programa de Plataforma Informativas: arranque la Plataforma Informativas, seleccione la opción **“Modelo”** y dentro de ella **“Abrir Modelo”**. En la ventana que se muestra, pulse **“Agregar modelo”** y seleccione el/los fichero (s) descargado(s).

2012
Versión 1.00 del Programa de Ayuda del **Modelo 349**:

Nombre	Tamaño	Fichero tipo	Descarga	Verificación de integridad
Modelo 349 (v.1.00)	334.577 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar

2011
Versión 1.10 del Programa de Ayuda del **Modelo 349**:
Se adapta a los cambios introducidos por la Orden EHA/1721/2011 de 16 de junio (BOE de 22 de junio)

Nombre	Tamaño	Fichero tipo	Descarga	Verificación de integridad
Modelo 180	984.510 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 182	321.430 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 184	562.470 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 188	415.834 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 190	1.080.012 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 193	447.027 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 198	465.797 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 296	412.062 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 345	273.277 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 347 (v.1.10)	455.764 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar
Modelo 349 (v.1.10)	334.569 bytes	JAR	Clic para descargar	Verificar

2010
Versión 1.01 del Programa de Ayuda del **Modelo 349**:
Se habilita la...

Preguntas Frecuentes (INFORMATIVA)

Registro de apoderamientos

Subastas

Contáctenos

Direcciones y teléfonos

Defensa del Contribuyente

Denuncia tributaria

Denuncia de pagos en efectivo

Consultas Informáticas

Opine

Buzones de sugerencias

Encuestas

¿Desea abrir o guardar 34920121.00.jar (326 KB) desde www.agenciatributaria.es?

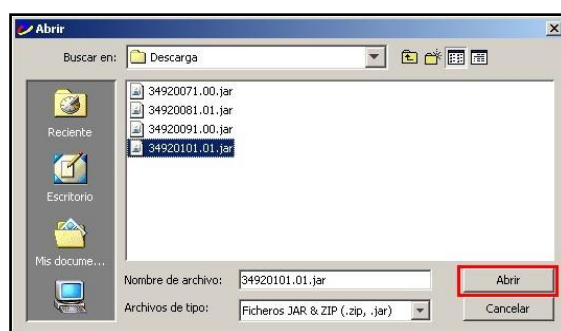
Abrir Guardar Cancelar

Una vez que ya están guardados los modelos en el equipo hay que agregarlos desde la propia Plataforma de Informativas.

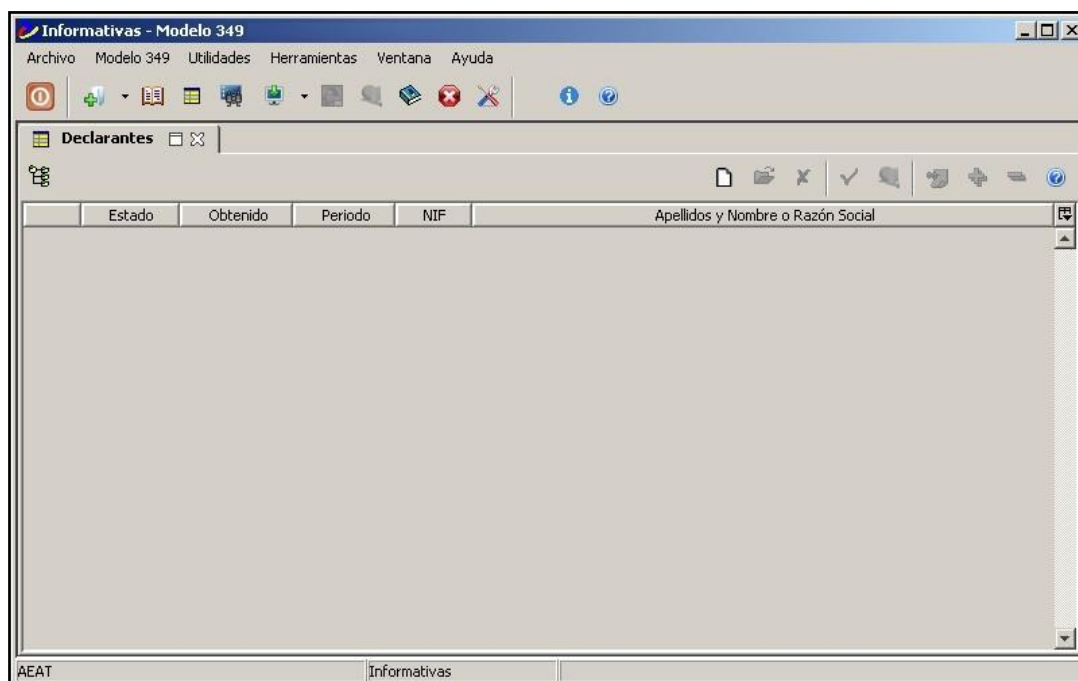
Para agregar modelos desde archivo acceda a **“Archivo”, “Agregar nuevo modelo”, “Agregar nuevo modelo desde Archivo”**.



Una vez seleccionado el o los archivos (se puede agregar más de un modelo a la vez), haga clic en el botón **“Abrir”**.



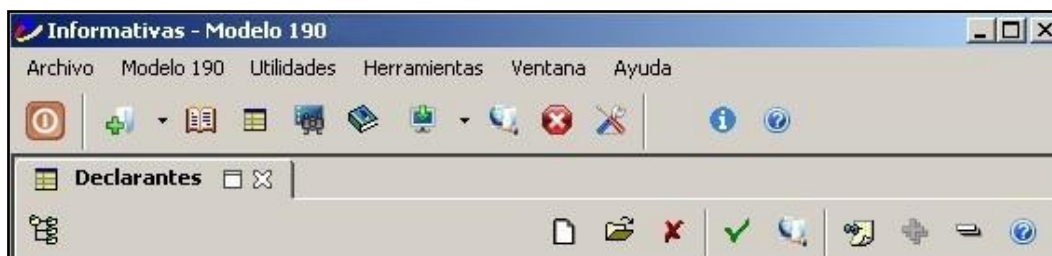
Los modelos se cargan vacíos mientras no cree una nueva declaración e introduzca los datos correspondientes.



MANEJO DE LA PLATAFORMA: MENÚS E ICONOS

Iconos de la Plataforma Informativas

ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS



Salir del programa. Si hace clic en este icono se cierra el programa.



Nuevo modelo. Si hace clic en este icono permite agregar modelos tanto desde Internet como desde archivo.



Abrir modelo. (Se cierra el actual)



Ver declarantes. Si hace clic en este icono se muestra una lista de los declarantes guardados en este modelo y ejercicio.



Realizar consultas y búsquedas en datos de declaraciones. Permite hacer búsquedas en el modelo abierto.



Cerrar el modelo actual.



Importar declaraciones. Permite importar datos (en formato BOE o de la base de datos del año anterior).



Obtención de declaraciones. A través de este icono se puede generar la declaración para presentar telemáticamente o en papel (en aquellos casos en que no se esté obligado a presentar por Internet).



Borrar modelo.



Ver preferencias de la aplicación.



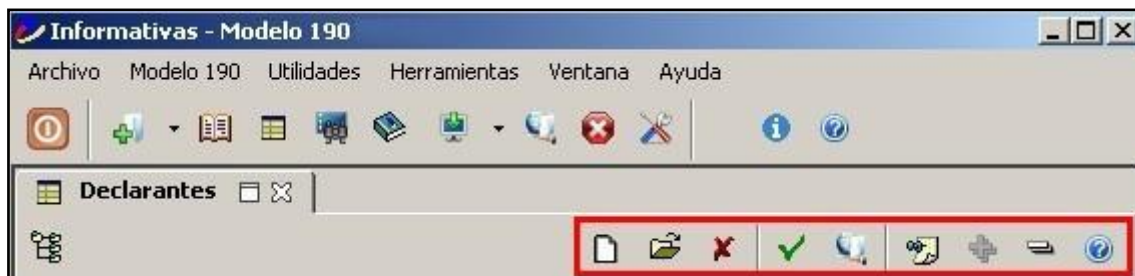
Acerca de la Plataforma. Aquí puede encontrar información técnica acerca de la Plataforma de informativas.



Ayuda de la Plataforma. Desde aquí se accede a la ayuda de la Plataforma Informativas explicada en el [apartado](#) correspondiente.

ICONOS DE LA PESTAÑA DECLARANTES

En esta pestaña se muestra el listado de las declaraciones almacenadas para ese modelo y ejercicio. Para que todos los iconos estén activados, tiene que estar seleccionada alguna de las declaraciones.



Nuevo declarante. Crea un nuevo declarante..



Abrir declaración. Abre la declaración seleccionada.



Borrar declaración. Borra la o las declaraciones seleccionadas.



Comprobar errores y avisos pendientes.



Obtención de declaraciones. A través de este icono se puede generar la declaración para presentar telemáticamente o en papel (en aquellos casos en que no se esté obligado a presentar por Internet).



Resumen de la declaración. Desde aquí se puede consultar un resumen de la declaración seleccionada (Información general, totales y posibles comentarios que se quieran añadir).



Seleccionar todos / ningún declarante.

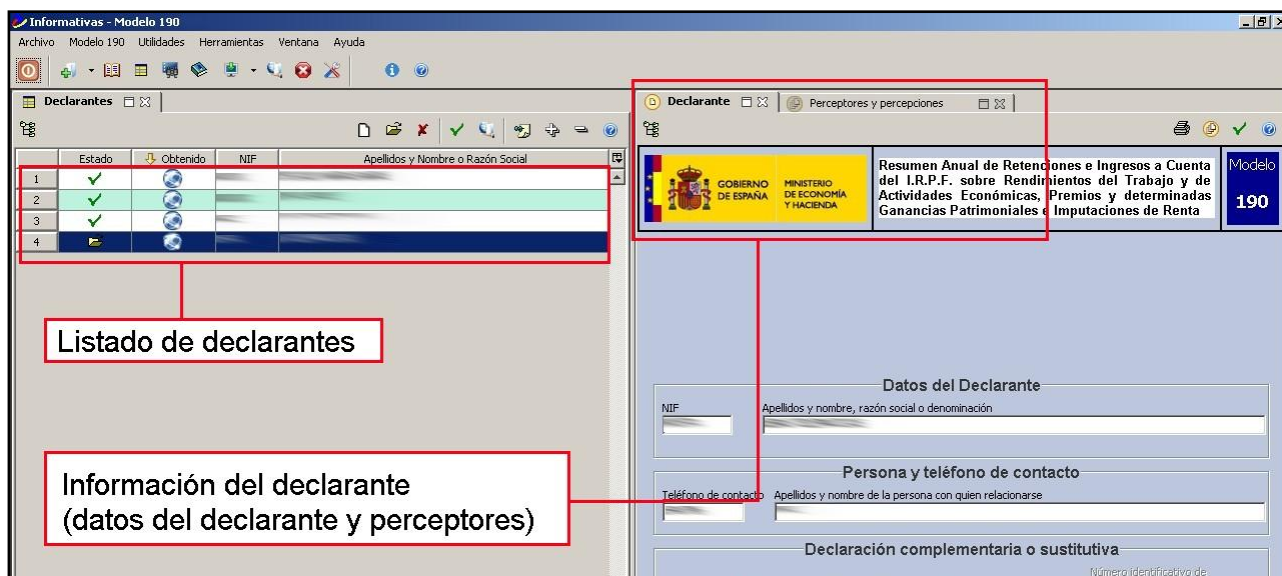


Ayuda de la Plataforma. Desde aquí se accede a la ayuda de la Plataforma Informativas explicada en el [apartado](#) correspondiente.

MÁS ICONOS

Cuando se abre algún declarante la Plataforma Informativas se divide en dos paneles. A la izquierda se mantiene el listado de declaraciones que hay y en el lado derecho se visualizan los datos correspondientes al declarante que está seleccionado. Estos datos se muestran organizados en una o más pestañas.

Quando se abre algún declarante la Plataforma Informativas de divide en dos paneles. A la izquierda se mantiene el listado de declaraciones que hay y en el lado derecho se visualizan los datos correspondientes al declarante que está seleccionado. Estos datos se muestran organizados en una o más pestañas.



En la pestaña que contiene los datos del Declarante o Retenedor aparecen además los siguientes iconos:



Listado resumen de la declaración.



Ver perceptores y percepciones.



Comprobar errores y avisos pendiente



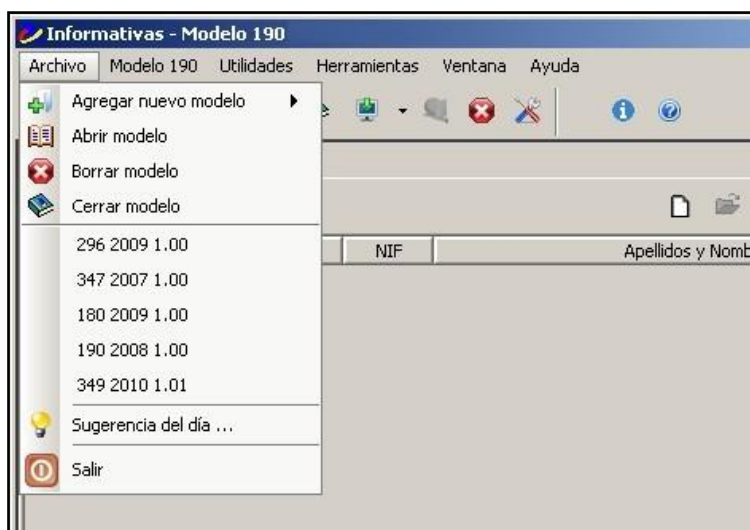
Ayuda Plataforma.

Para facilitar la selección, los registros de declarantes, declarados, perceptores o lo que corresponda pueden ordenarse por cualquiera de los campos que los componen.

- En cuanto a la **impresión**, para que el documento PDF se muestre en pantalla, cuando aparece la ventana de selección del visor puede hacerlo manualmente (C:\Archivos de Programa\Adobe\AcrobatX.X\Reader\AcroRd32.exe) o bien puede dejar la opción de visor por defecto predeterminada. Puede consultar e imprimir de nuevo los archivos PDF si accede a la carpeta correspondiente, que por defecto es **“ImpPDF”**.

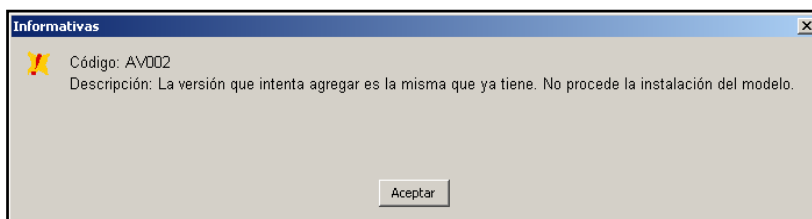
- Es posible **imprimir un resumen** de lo cumplimentado en cada declaración en cualquier momento, cualquiera que sea su estado.
- Existen **varias vistas**. Puede cambiar de vista mediante los iconos que aparecen en la parte superior, pulsando en la opción del modelo o bien minimizando o cerrando pestañas.

Archivo



AGREGAR NUEVO MODELO

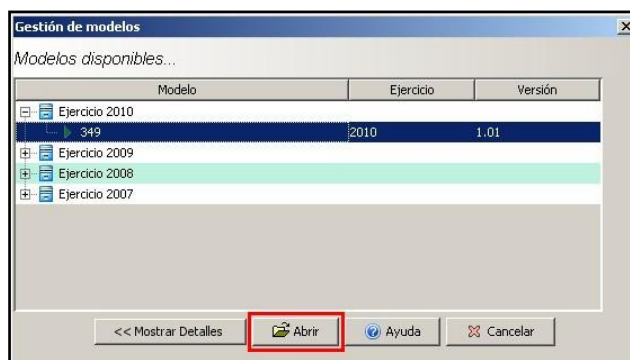
Desde este apartado se pueden agregar modelos no añadidos todavía a la Plataforma Informativas. Si el modelo que intenta agregar está ya añadido, el programa devuelve un error al respecto.



Se permite agregar modelos tanto desde Internet como desde Archivo. Para más información sobre ambos procesos, consulte el apartado [Agregar modelos a la Plataforma](#) de este mismo manual.

ABRIR MODELO

Puede abrir un modelo desde el menú (**“Archivo”, “Abrir modelo”**) o utilizar el icono correspondiente del menú de iconos (**“Abrir Modelo”**). Marque el modelo que necesite y haga clic en el botón **“Abrir”**.



BORRAR MODELO

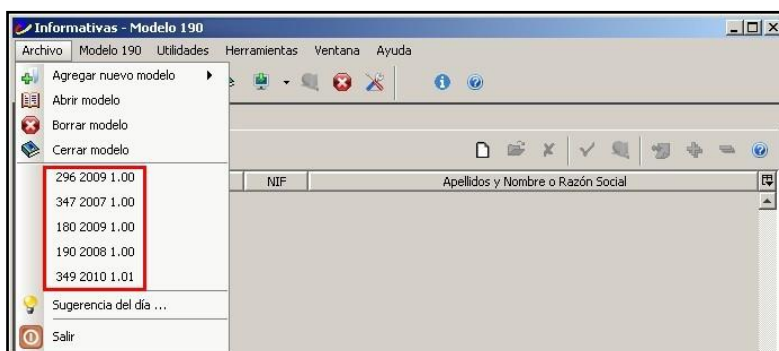
Desde esta opción se borran los modelos que se seleccionen dentro del Gestor de Modelos.

CERRAR MODELO

Puede cerrar un modelo desde el menú de la parte superior (**“Archivo”, “Cerrar modelo”**) o utilizar el icono correspondiente del menú de iconos (**“Cerrar modelo”**). No es posible tener varios modelos abiertos a la vez, por lo que cuando vaya a abrir uno distinto se cerrará el anterior.

ÚLTIMOS MODELOS SELECCIONADOS

Los últimos modelos seleccionados se almacenan en **“Archivo”** para que pueda seleccionarlos directamente desde el listado. Puede modificar esta opción, activada por defecto, si accede a **“Herramientas”, “Preferencias de Usuario”, “General”, “Abrir modelo”**. Por defecto, el listado almacena **5 modelos**.



SUGERENCIA DEL DÍA

Desde esta opción se pueden consultar las sugerencias del día que forman parte de la Plataforma Informativas. Leer estas sugerencias puede servir de ayuda o guía para el manejo de la aplicación.

SALIR DE LA APLICACIÓN

La opción **“Archivo”, “Salir”,** o su correspondiente icono, sirve para salir de la aplicación. Si la opción **“Salir siempre sin preguntar”** (en **“Herramientas”, “Preferencias de Usuario”, “General”, “Plataforma”**) no está marcada, aparece una ventana que solicita su confirmación para cerrar el programa.

Utilidades de la Plataforma

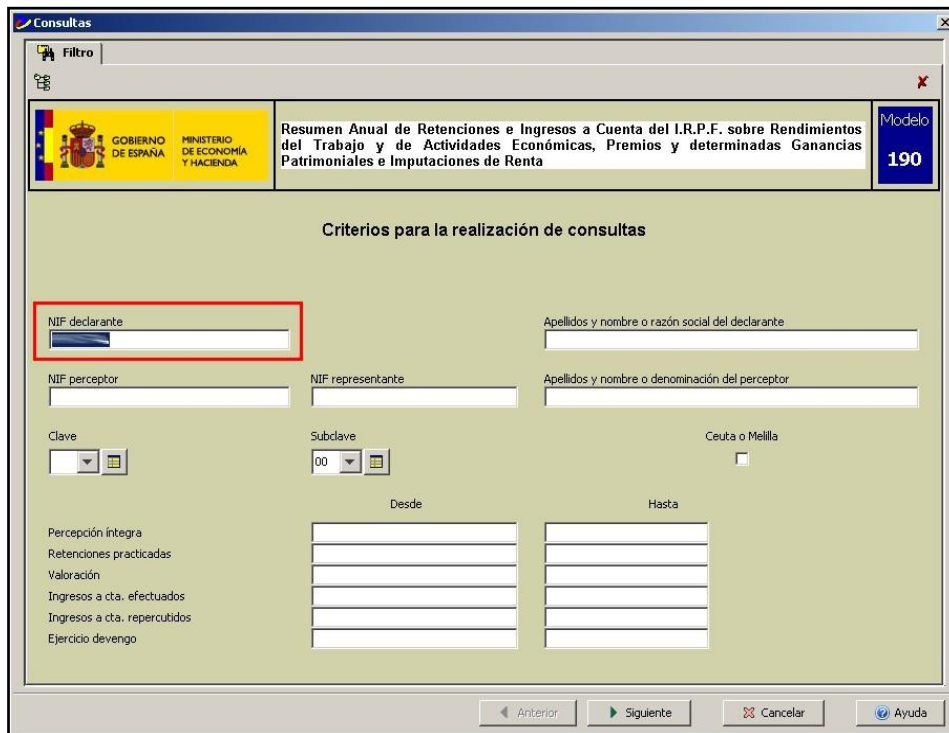


CONSULTAS (BORRADOR DETALLADO DE LA DECLARACIÓN)

A partir de 2007, y para aquellos modelos en que sea posible, existe una nueva posibilidad de realizar consultas que sustituye al sistema de filtrado.

De esta manera (desde “Utilidades”, “Consultas”) se puede obtener una copia detallada de la declaración pero que no es válida para su presentación.

En primer lugar aparece una pantalla de presentación y a continuación una ventana en la que hay que introducir los criterios de búsqueda. En el ejemplo de las imágenes que se muestran a continuación, se filtra la búsqueda a partir de un declarante en concreto.



The screenshot shows the 'Consultas' window with the 'Filtro' tab selected. The header includes the Spanish coat of arms, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA', and the title 'Resumen Anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta del I.R.P.F. sobre Rendimientos del Trabajo y de Actividades Económicas, Premios y determinadas Ganancias Patrimoniales e Imputaciones de Renta'. The 'Modelo 190' is indicated in the top right.

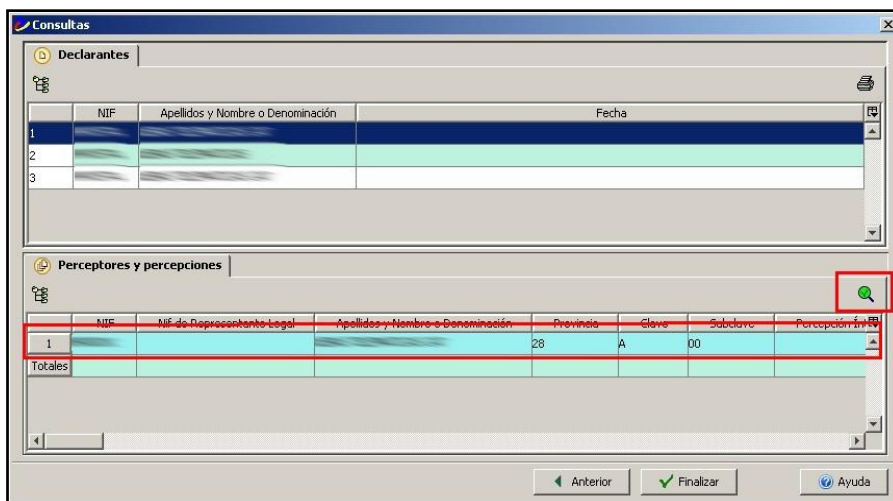
The main section is titled 'Criterios para la realización de consultas'. It contains several input fields:

- NIF declarante:** A text field with a red border.
- Apellidos y nombre o razón social del declarante:** A text field.
- NIF perceptor:** A text field.
- NIF representante:** A text field.
- Apellidos y nombre o denominación del perceptor:** A text field.
- Clave:** A dropdown menu.
- Subclave:** A dropdown menu with '00' selected.
- Ceuta o Melilla:** A checkbox.
- Desde:** A date field.
- Hasta:** A date field.

At the bottom, there are buttons: 'Anterior', 'Siguiente', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Una vez especificados los criterios, aparece una pantalla con los resultados de la consulta. Esta pantalla final muestra los totales de los campos que contienen importes y permite realizar dos acciones:

- **Editar un registro:** hay que seleccionar un preceptor (o declarado) y hacer clic el icono corregir.

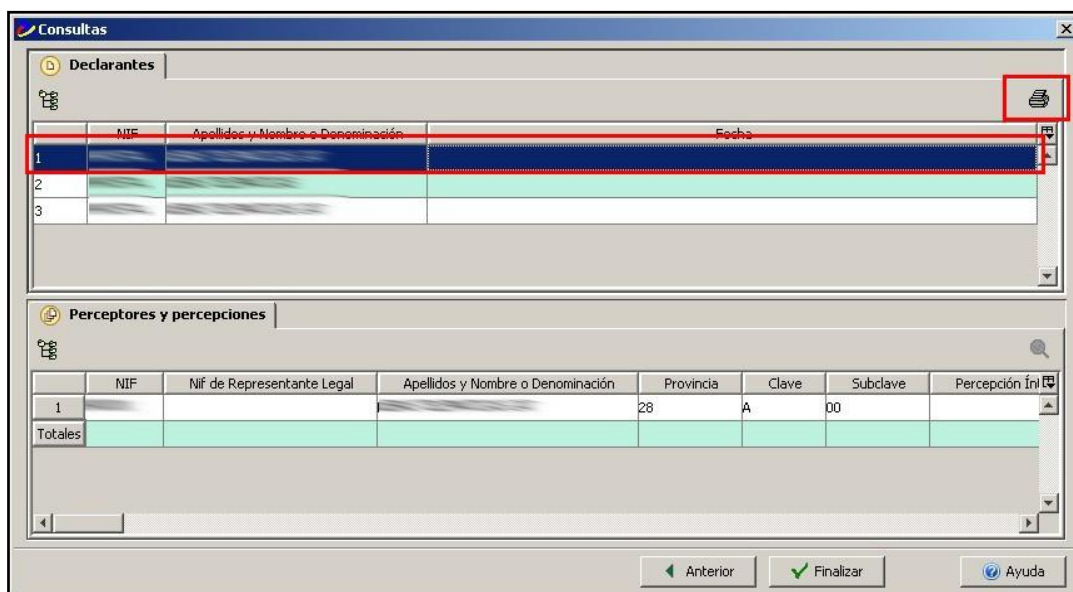


The screenshot shows the 'Consultas' window with the 'Declarantes' tab selected. It displays a table with the following columns: NIF, Apellidos y Nombre o Denominación, and Fecha. There are three rows of data.

Below the table, there is a section titled 'Perceptores y percepciones'. It contains a table with the following columns: NIF, NIF de Representante Legal, Apellidos y Nombre o Denominación, Provincia, Clave, Subclave, and Percepción íntegra. The first row of data is highlighted with a red border. A magnifying glass icon is visible in the top right corner of this section.

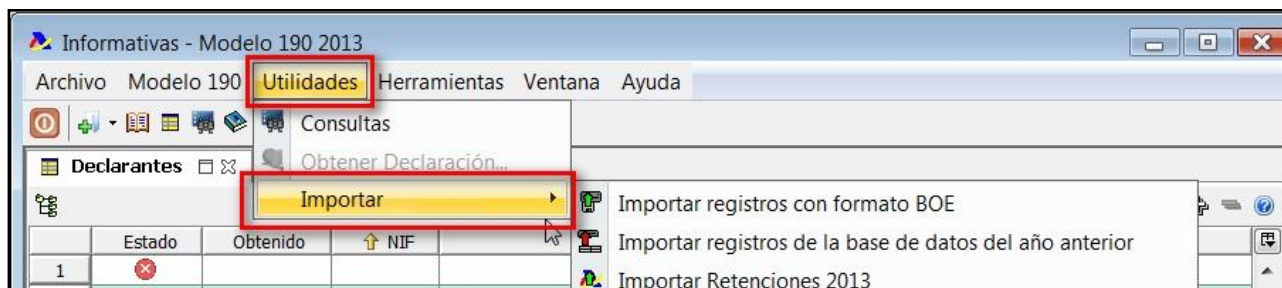
At the bottom, there are buttons: 'Anterior', 'Finalizar', and 'Ayuda'.

- **Impresión del resultado de la consulta:** se selecciona un declarante y se hace clic en el icono de imprimir. Esta es la forma de obtener una declaración listada con todos sus detalles para aquellos casos en que no se permita la presentación en papel.



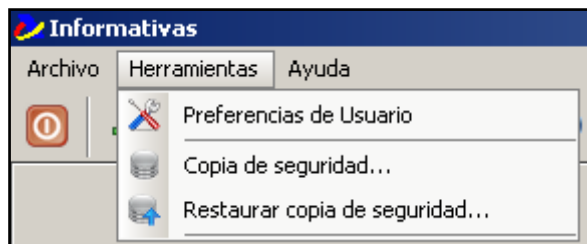
IMPORTACIÓN

La opción “**Utilidades**”, “**Importar**” permite recuperar los registros de la base de datos del año anterior o importar datos con formato BOE de un fichero (del mismo ejercicio o del anterior). Los ficheros deben tener un diseño lógico adecuado para que puedan ser importados a la Plataforma Informativas. En el caso del modelo 190 también se permite la importación de datos desde el programa de Retenciones 2013.



El proceso de importación aparece detalladamente explicado en el apartado [Importar declaraciones](#) de este mismo manual.

Herramientas



PREFERENCIAS DE USUARIO

Desde esta opción se puede personalizar la configuración de la Plataforma Informativas. Se divide en varios apartados:

General

- En “**Plataforma**”, además de realizar otras acciones, puede cambiar la ruta en la que se generan y almacenan los archivos PDF. Todos los elementos de este menú son descriptivos, a excepción de “**TimeOut Tareas en segundos**” (tiempo máximo de espera de realización de tareas antes de pasar a otro estado). Este tiempo se puede aumentar **hasta 240 segundos**.
- La opción “**Abrir Modelo**” es útil para indicar las preferencias de orden de apertura, arranque del programa con el último modelo con el que haya trabajado, o cantidad de modelos que contendrá el menú de acceso rápido a los modelos.
- En la opción “**Importación**” puede indicar la ruta donde el programa busca el/los registro/s que se importan, o dejarla en blanco e indicarlo mientras realiza la importación. El número de registros de parada (valor predeterminado en 500), se puede aumentar en función del número de registros que vaya a contener una declaración. Es recomendable que el número indicado aquí sea siempre mayor que el número de registros que se vaya a importar.
- En “**Obtención**” puede indicar la ruta donde desea que se guarde el fichero generado. Si lo deja en blanco la ruta por defecto es la carpeta en la que está instalado el programa.
- “**Apariencia y accesibilidad**” sirve para cambiar la estética de la pantalla y adecuarlo a su gusto. Dispone también de opción para personas con visión reducida.

AEAT en la web

- Esta opción es importante para configurar las conexiones del programa a la red, tanto para actualizar la versión de la Plataforma Informativas o descargar y agregar los modelos, como para la presentación electrónica de una declaración.

Herramientas

- Este menú contiene una sola opción: **Log**. Si tiene marcada la casilla “**Permitir la visualización del Log**” le aparece el icono correspondiente. Si hace clic en el icono aparece una ventana en la que se muestran las operaciones que el programa ha ido realizando desde que abrió el modelo y, si generó algún error también está incluido en este registro.

Modelo XXX

- Esta opción sólo aparece en la ventana de **“Preferencias”** cuando hay un modelo abierto que tenga funciones específicas, y sirve para configurar dichas funciones:

180 – Emisión de certificados

190 – Emisión de certificados / Importación XML (Retenciones)

193 – Modalidad (Normal o Simplificada)

349 – Mostrar aviso de rectificaciones

COPIA DE SEGURIDAD / RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

Mediante esta herramienta puede realizar una copia de seguridad de los datos de los modelos que tiene instalados en la Plataforma Informativas. Para poder utilizar esta herramienta es preciso que no haya ningún modelo abierto en la misma. En caso contrario, la opción de menú aparece deshabilitada.

Acceda a esta herramienta mediante el menú **“Herramientas”, “Copia de seguridad”**.

Aparece un asistente donde debe seleccionar aquellos modelos de cuyos datos quiera hacer una copia de seguridad. También debe indicar un directorio donde se quiere que se genere la copia.

Pulsando el botón **“Siguiente”**, se inicia el proceso de copia.

Al final del proceso, y si todo ha funcionado correctamente, se genera en el directorio indicado un archivo con el nombre: **“AAAAMMDDhhmmss.bckpi”**.

Donde:

AAAA -> Año de la fecha en que se realiza la copia.

MM -> Mes de la fecha en que se realiza la copia.

DD -> Día de la fecha en que se realiza la copia.

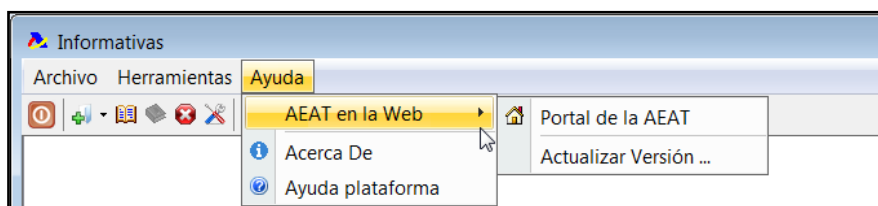
hh-> Hora del día en que se realiza la copia.

mm-> Minuto de la hora del día en que se realiza la copia.

ss-> Segundo del minuto del día en que se realiza la copia.

Para **Restaurar la copia de seguridad** basta con localizar el archivo bckpi que contiene la copia que se quiere importar. Esto restaura los datos. Si no se tienen agregados los modelos hay que agregarlos para, posteriormente, poder acceder a los datos que se habían guardado en dicha copia.

Información y Ayuda



La Plataforma Informativas incorpora varios elementos importantes para ayudarle en posibles consultas relacionadas tanto con la cumplimentación de los modelos como con el funcionamiento de la Plataforma.

AEAT EN LA WEB

Sin necesidad de que tenga abierto ningún modelo, la Plataforma Informativas incorpora en esta opción una serie de enlaces a diferentes apartados de la página web de la Agencia Tributaria. Para poder acceder a ellos es preciso disponer de conexión a Internet y de un navegador predeterminado.

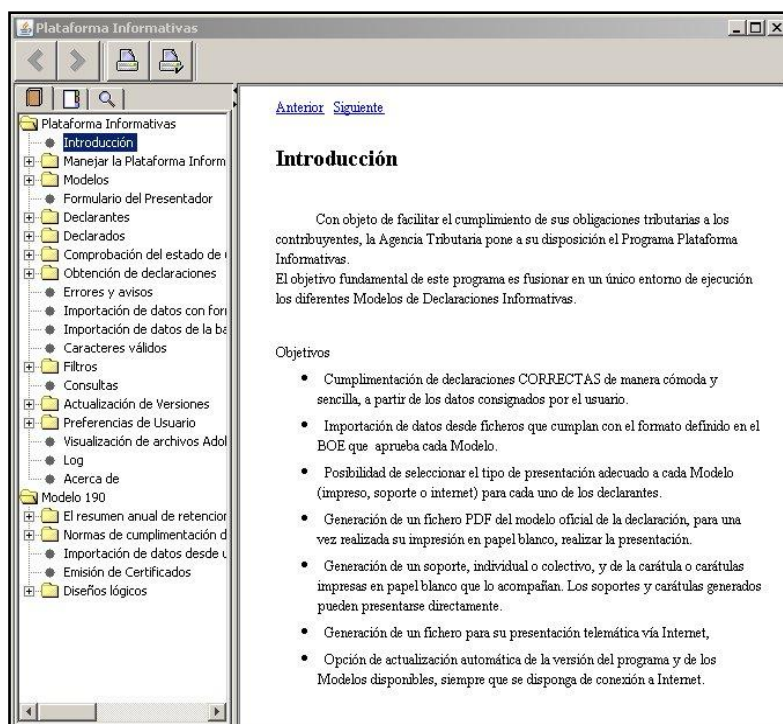
La última opción, “**Actualizar versión...**”, le permite comprobar directamente si existen actualizaciones disponibles para el programa. Tenga en cuenta que si se produce un error al intentar la actualización automática es posible que esté causado porque su conexión utilice un proxy o por un alto nivel de seguridad en la configuración de su red.

Si tiene algún modelo abierto, al principio de este apartado aparecerán también las opciones “**Normativa y Legislación**” y “**Preguntas más frecuentes**”.

AYUDA PLATAFORMA

Si accede a esta opción sin tener ningún modelo abierto, encuentra información general sobre todos los elementos y opciones de la Plataforma Informativas.

Sin embargo, si selecciona la opción de “**Ayuda**” con un modelo cargado, en la parte inferior puede acceder a la información específica sobre el modelo abierto, que abarca cuestiones como forma y plazo de presentación, normativa, novedades, diseños lógicos, etcétera.



Recuerde que si pulsa la **tecla F1** con el cursor parpadeando **en cualquier casilla**, accede directamente a la ayuda sobre la cumplimentación de ese campo.

Características especiales de algunos modelos

MODELOS 180 Y 190: EMISIÓN DE CERTIFICADOS



Desde la ventana de perceptores, los modelos 180 y 190 permiten emitir certificados pulsando el icono correspondiente de la barra de herramientas o bien haciendo clic sobre los perceptores con el botón derecho del ratón. Para la obtención de los certificados es preciso que la declaración haya sido cumplimentada correctamente.

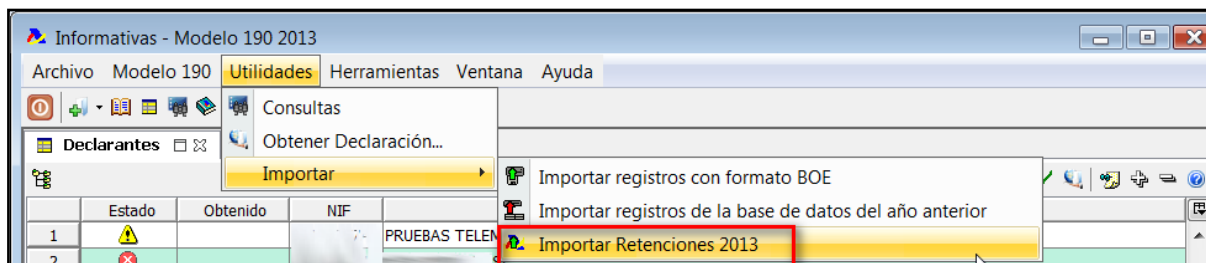
El programa permite la emisión de certificados colectivos, es decir, emitir los certificados correspondientes a los perceptores seleccionados para un determinado declarante o retenedor. No obstante, en algunos casos, cuya relación puede obtenerse en la Ayuda de la Plataforma Informativas dentro del correspondiente modelo, no será posible la generación mediante el programa y será necesario emitirlos de forma manual.

Cumplimente, en su caso, los datos adicionales anteriormente citados y haga clic en **“Siguiente”** para proceder a la generación de los certificados.

Una vez finalizado el proceso, se muestra el resumen de la emisión de certificados, indicando si han sido emitidos y, en caso contrario, la descripción de la causa de su exclusión.

MODELO 190: IMPORTAR RETENCIONES 2013

Esta opción (en **“Utilidades”**, **“Importar”**) permite incorporar el fichero XML resultado de los cálculos generados por el programa Retenciones 2013 desarrollado por la Agencia Tributaria. Tenga en cuenta que este fichero se genera como resultado de la importación de otro fichero XML de entrada que habrá creado el usuario por sus propios medios.



El esquema (**“AEATRetenciones2013.xsd”**) que valida los ficheros aceptados por el programa de Retenciones 2013 se distribuye junto con dicho programa. También puede obtenerse en la página web de la Agencia Tributaria (Módulo de cálculo de Retenciones 2013).

MODELO 190: TRATAMIENTO DE AVISOS

Esta opción en “**Herramientas**”, “**Preferencias de usuario**”, “**Modelo 190**”, permite desactivar la detección de avisos durante la validación. De forma que no se ralentice excesivamente el proceso.

MODELO 193: DECLARACIÓN SIMPLIFICADA

Es posible marcar la declaración como “**Simplificada**” en la casilla correspondiente de la pestaña del “**Declarante**”, pero esta acción sólo es posible en el momento de dar de alta la declaración y no puede ser modificada con posterioridad.

MODELO 193: GESTIÓN DE DUPLICADOS

Esta opción se encuentra dentro del menú “**Utilidades**”.



Esta herramienta le facilita la solución al problema de la existencia de registros duplicados entre los declarados de una declaración que impiden la obtención de declaraciones correctas. Puede marcar los registros duplicados en la lista de declarados, acumular todos los registros en uno y borrar el resto o eliminar todos los registros duplicados excepto uno.

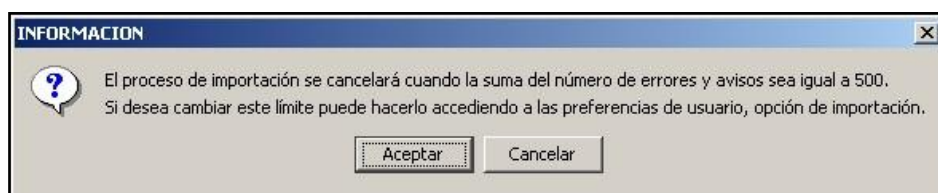
El resultado de este proceso es irreversible, por lo que es conveniente hacer una copia de seguridad de los datos antes de usar este asistente.

IMPORTACIÓN DE DECLARACIONES

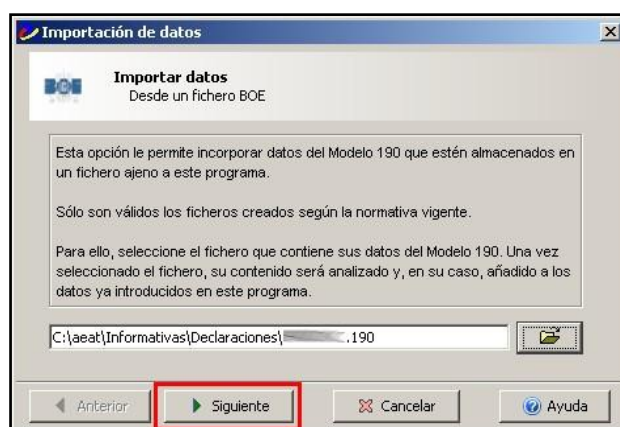
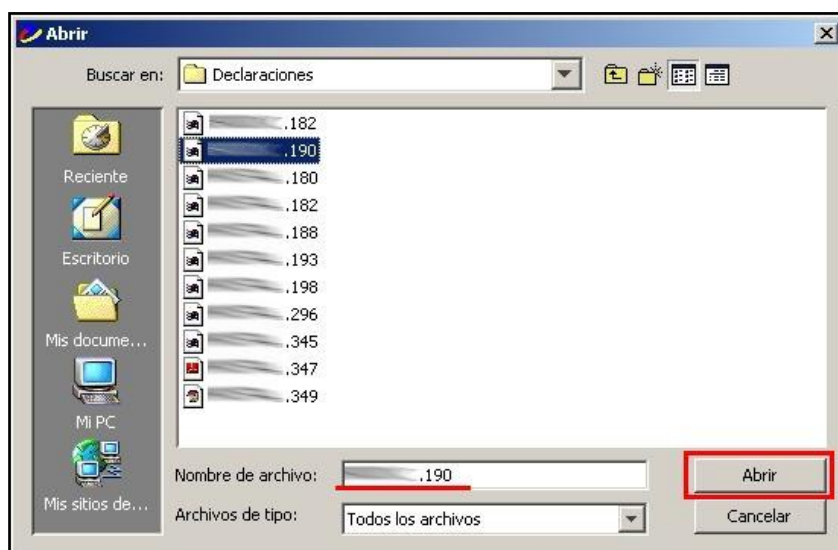
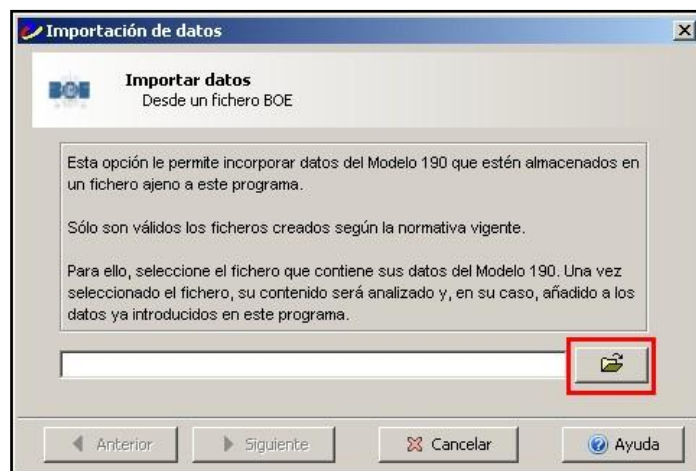
Importar registros con formato BOE

Esta opción le permite incorporar datos del modelo correspondiente almacenados en un fichero ajeno a la Plataforma Informativas, pero sólo son válidos los ficheros creados según la normativa vigente. Una vez seleccionado el fichero, el contenido es analizado y si es válido los datos son incorporados y, en su caso, añadidos a los ya introducidos en el programa.

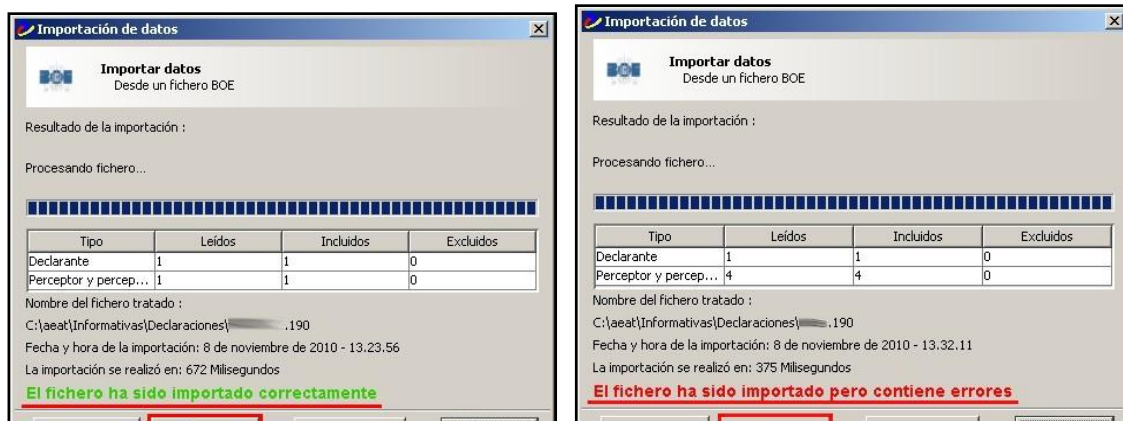
Lo primero que aparece al hacer clic en “**Importar registros con formato BOE**” es un aviso que nos indica el número máximo de errores que puede haber durante la importación. Si se supera ese margen, se cancela la importación.



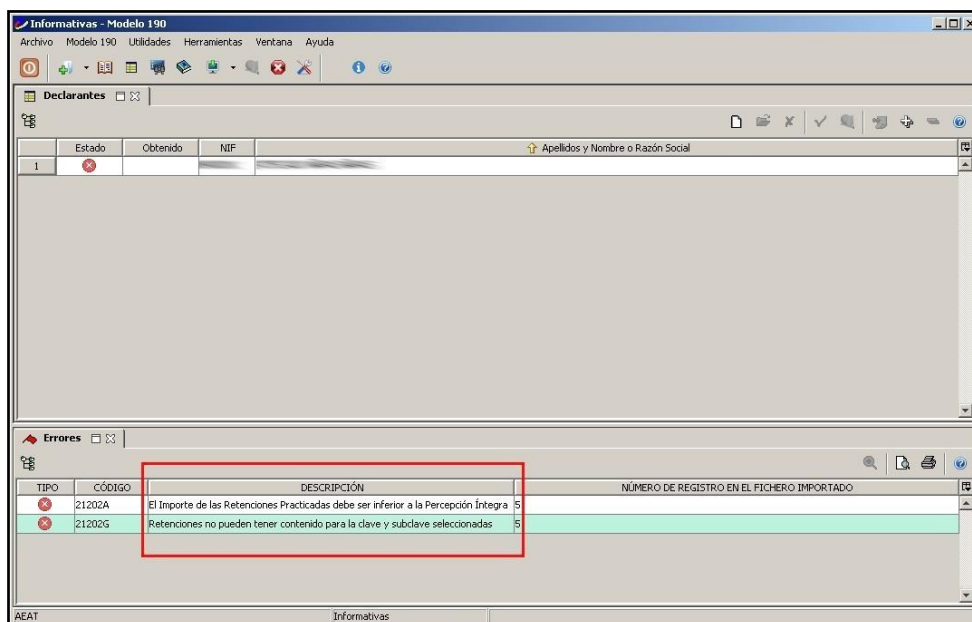
Haga clic en el icono de la carpeta para acceder a la ruta donde está guardado el fichero que desea importar, selecciónelo y haga clic en el botón **“Siguiente”**.



Una vez finalizado el proceso de importación, aparece un resumen de los datos importados. Sobre el botón de **“Finalizar”** aparece un mensaje en el que se indica si el fichero se ha importado correctamente o si se han encontrado errores.



En el caso de que exista algún error en el fichero puede comprobar de qué se trata en la ventana inferior de **“Errores o Avisos”**, en el campo **“Descripción”**.



Importar registros de la base de datos del año anterior

Esta opción permite incorporar datos del modelo correspondiente que estén almacenados en una base de datos del ejercicio anterior que sea válida.



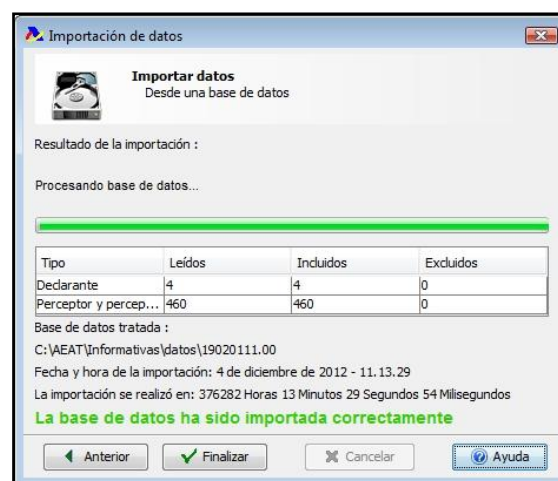
Recuerde que el proceso de importación se cancela si la suma de errores es igual a 500 y que si desea cambiar el límite puede hacerlo desde **“Herramientas”, “Preferencias de usuario”, “General”, “Importación”**.

Por defecto aparece la ruta de la base de datos para ese modelo del año anterior. En este caso, puesto que el programa está instalado en la ruta por defecto C:\AEAT\Informativas, la carpeta **“Datos”** contiene a su vez la carpeta **“19020121.00”** con los datos de este modelo.



Una vez que haga clic en el botón **“Siguiente”** le aparece un resumen de los datos que es posible importar. Puede elegir entre importar **“Todos”** los datos o no importar **“Ninguno”**, pero tenga en cuenta que los datos marcados en azul se importan de todos modos.

Una vez hecha la selección, haga clic en el botón **“Siguiente”** y compruebe el resultado.



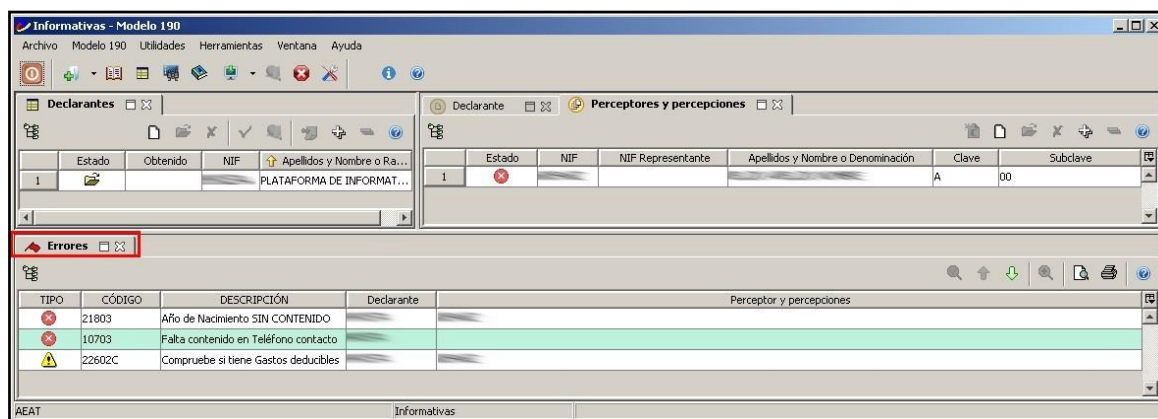
OBTENER DECLARACIÓN

Acciones previas

COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE UNA DECLARACIÓN

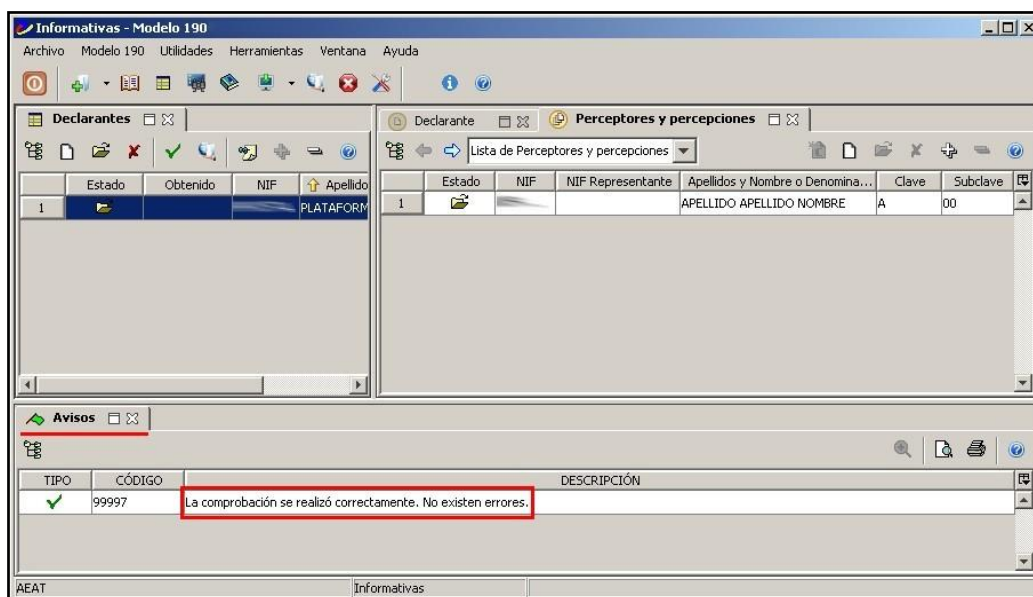
En cualquier momento puede validar uno o varios declarantes para saber cuál es su estado desde el botón de la barra de herramientas dentro de la pestaña **“Declarante”**, lo que valida el declarante editado y todos sus declarados; o desde el botón de la barra de herramientas dentro de la pestaña **“Declarantes”**, lo que valida todos los declarantes seleccionados así como sus respectivos declarados.

Si hay algún error en la validación, el resultado aparece en la pestaña **“Errores”**. Al hacer doble clic en cada uno de los errores, se llega al apartado donde se localiza dicho error para proceder a solventarlo.



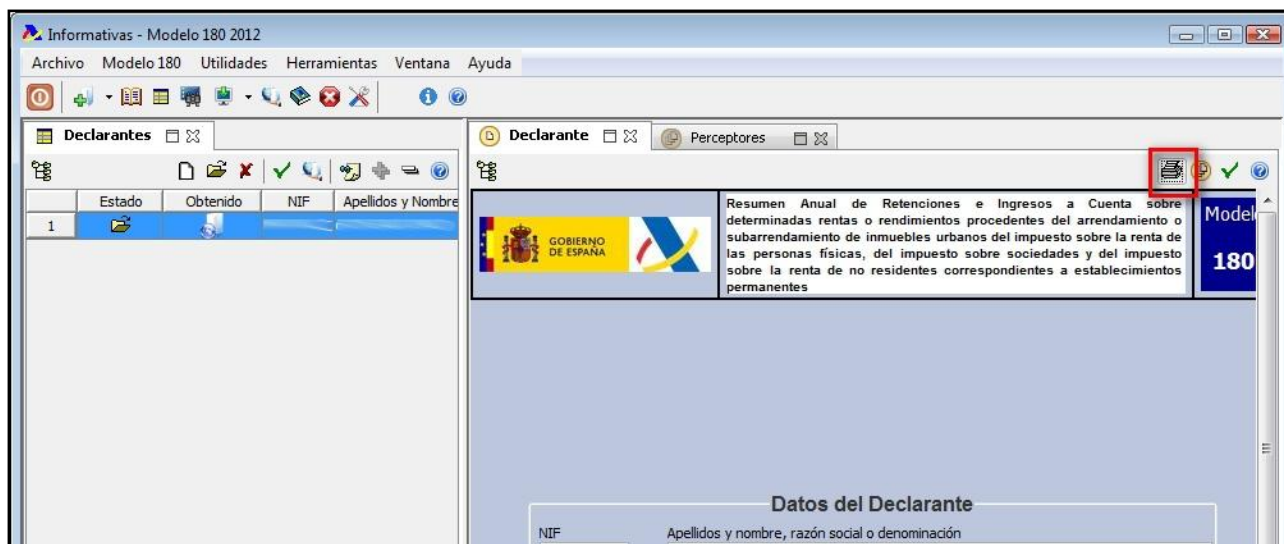
El estado de cada uno de los declarantes que están dados de alta se refleja por un icono en la columna **“Estado”** de la relación de **“Declarantes”**.

Si no hay ningún error en la validación, el resultado aparece en la pestaña **“Avisos”**. Si la validación es correcta pero genera algún aviso, aparece también en la pestaña **“Avisos”**.

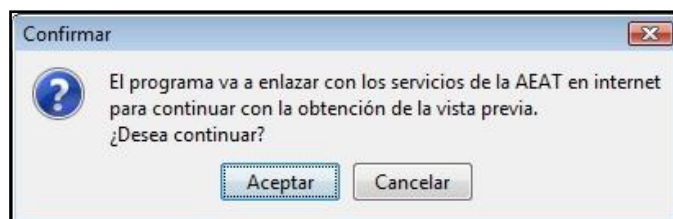


GENERACIÓN DE UN BORRADOR

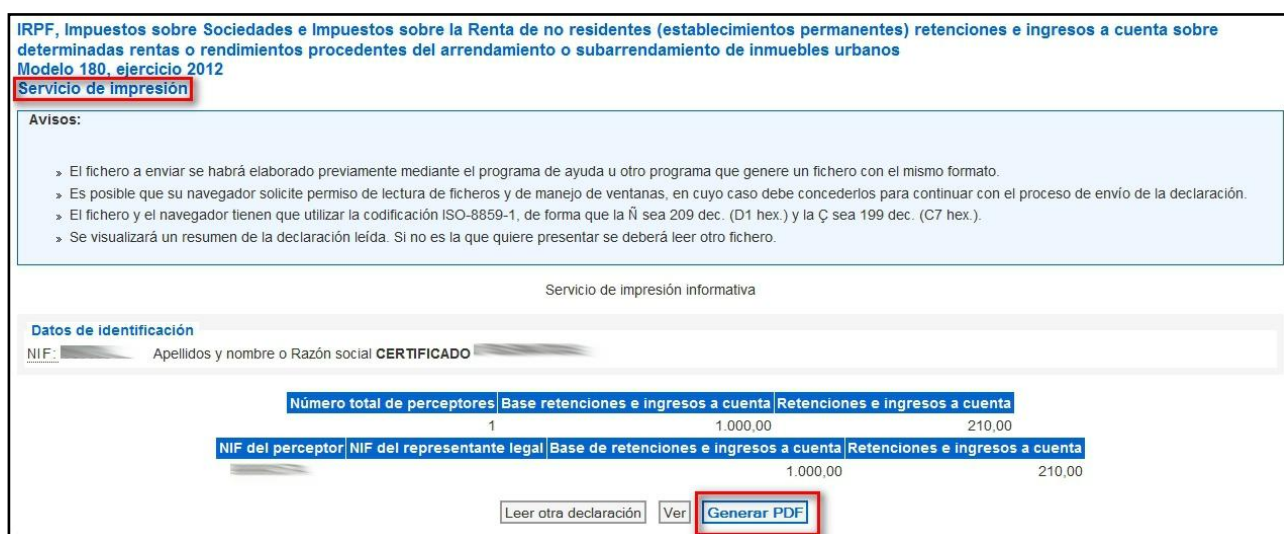
Para generar un borrador de la declaración (no válido para su presentación) hay que hacer clic en el icono de la impresora que aparece en la esquina superior derecha de la pestaña “Declarante”.



Aparece un mensaje que debe aceptar para que el programa conecte con la página y permita obtener un borrador de la declaración en pdf.



A continuación se abre el navegador predeterminado y muestra un resumen de la declaración.



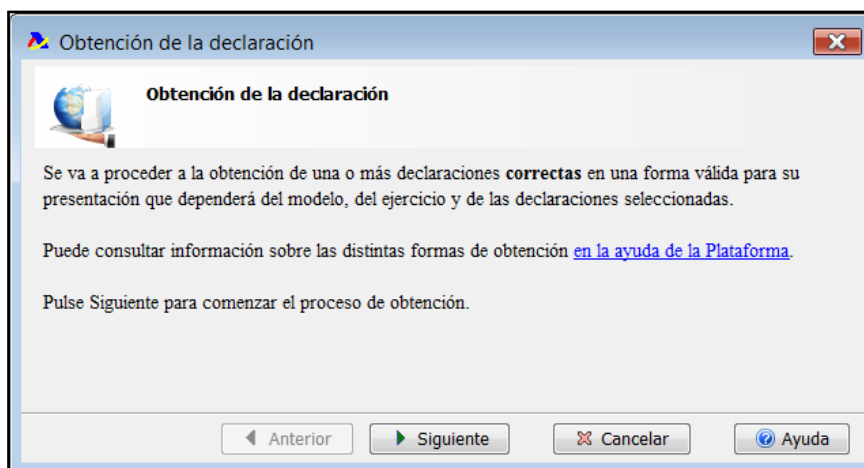
Para generar el borrador hay que hacer clic en “Generar PDF”.

Presentación de la declaración

Una vez cumplimentada la declaración y si la validación es correcta, puede acceder a las modalidades de presentación desde el menú “**Utilidades**”, “**Obtener declaración**” o bien seleccionando el icono correspondiente.

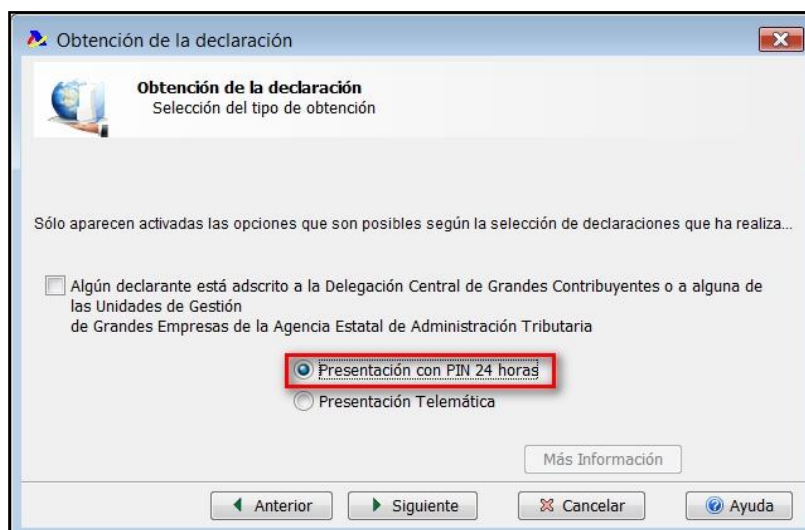


Para seleccionar el tipo de obtención haga clic en el botón “**Siguiente**”.

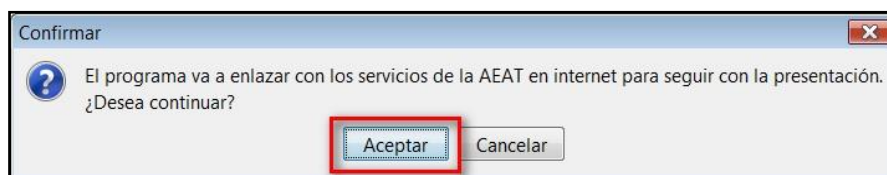


PRESENTACIÓN CON PIN 24 HORAS

Sólo aparecen activadas las opciones posibles según las características de la declaración que haya seleccionado. Si alguna de las opciones está desactivada, haga clic en el botón “**Más información**”. Marque “**Predeclaración**” y haga clic “**Siguiente**”.



Después de hacer clic en **“Siguiente”** aparece un aviso indicando que va a conectar con la página de la Agencia Tributaria, haga clic en **“Aceptar”**.



Se abre el navegador configurado como predeterminado. Hay que introducir el código de acceso (constituido por una clave elegida por el usuario y un PIN 24 horas recibido mediante SMS).



A continuación aparece el resumen de la declaración. Introduzca de nuevo el código de acceso y haga clic en **“Firmar y enviar”** para dejar la declaración presentada.

Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del irpf sobre rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta
Modelo 190, ejercicio 2013
Envío de declaraciones desde fichero

Declaración informativa

El asterisco * indica que es imprescindible completar un dato.

Datos de identificación
NIF: [redacted] Apellidos y nombre o Razón social **PRUEBAS** [redacted]

* Código de acceso
Clave PIN
[redacted] [redacted]

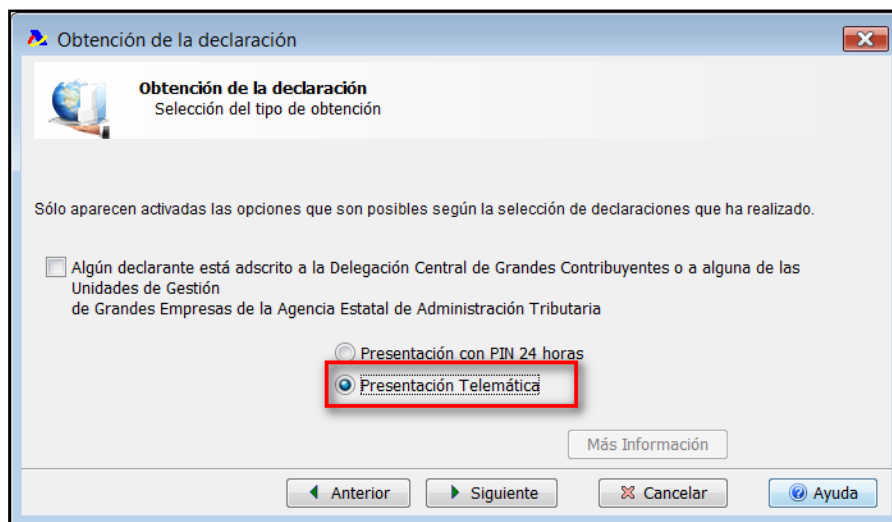
Número total de percepciones	Importe total de las percepciones	Importe total de retenciones e ingresos a cuenta
0	0,00	0,00

Leer otra declaración Ver **Firmar y enviar** (highlighted with a red box)

Se obtiene una página de respuesta con los datos de la declaración presentada. Desde la opción de cotejo de documentos mediante el Código Seguro de Verificación se puede obtener una copia de la declaración en formato PDF introduciendo el código obtenido en la respuesta.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Sólo aparecen activadas las opciones posibles según las características de la declaración que haya seleccionado. Si alguna de las opciones está desactivada, pulse el botón **“Más información”**. Haga clic en **“Siguiente”**.



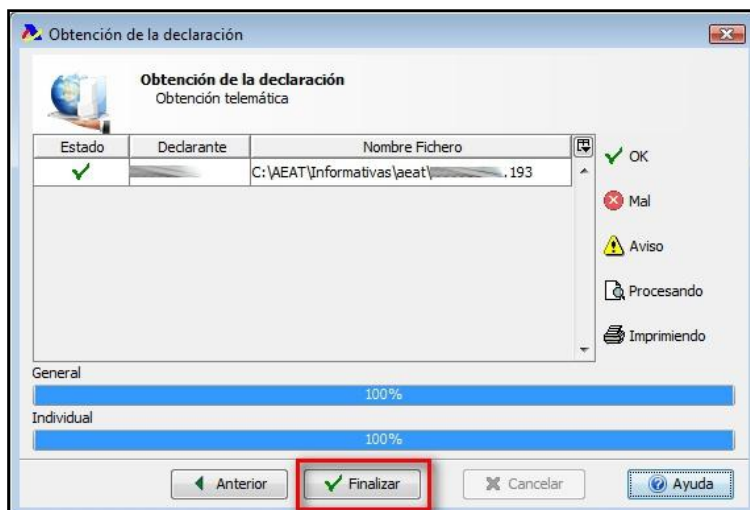
Seleccione el directorio donde se graba el fichero. Dicho fichero tiene por nombre los últimos 8 caracteres del NIF y la extensión correspondiente al modelo (en este caso “.193”). Para indicar la ruta en la que se guarda el fichero haga clic en el icono de la carpeta.

No olvide que es necesario que el certificado electrónico¹ esté instalado en su navegador así como haber guardado el fichero para la presentación en la carpeta “:\AEAT” o en alguna subcarpeta de ésta.



Si lo desea, puede marcar también la opción **“Realizar la presentación inmediata de la declaración”**.

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



Una vez hace clic en el botón **“Finalizar”**, tiene el fichero generado y listo para ser enviado telemáticamente.

Si ha marcado la opción correspondiente (**“Realizar la presentación inmediata”**), el programa enlaza directamente con la página web para que pueda realizar la presentación en ese momento.

IRPF I SOCIEDADES - I NO RESIDENTES. Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta sobre determinados rendimientos del capital mobiliario del IRPF y sobre determinadas rentas de impuestos sobre sociedades y del impuesto sobre la renta de no residentes, correspondiente a establecimientos permanentes.
Modelo 193, ejercicio 2012
Envío de declaraciones desde fichero

Declaración informativa

Datos de identificación
NIF: Apellidos y nombre o Razón social PRUEBAS

Número de perceptores	Base de retenciones e ingresos a cuenta	Retenciones e ingresos a cuenta	Retenciones e ingresos a cuenta ingresados	Gastos
1	100,00	21,00	0,00	0,00

NIF del perceptor	NIF del representante legal	Clave Percepción	Código cuenta valores/Número operación préstamo	Importe percepciones / Remuneración al prestamista	Importe reducciones	Retenciones e ingresos a cuenta
		C		100,00	0,00	21,00

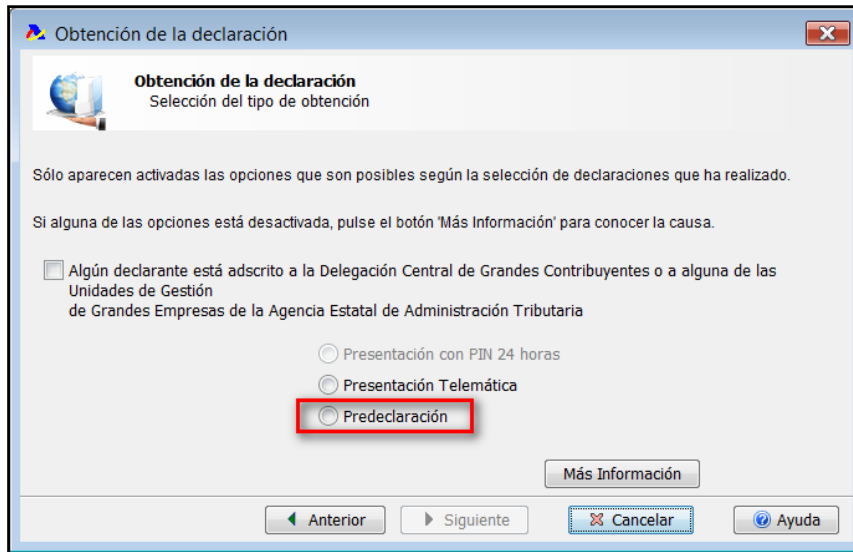
Leer otra declaración Ver **Firmar y enviar**

Si la configuración del navegador predeterminado es correcta, después de haber solicitado que se identifique con el certificado² electrónico aparece un resumen de la declaración. Si se considera que dichos datos son correctos hay que hacer clic en **“Firmar y enviar”** para finalizar la presentación y obtener el justificante de la presentación.

PRESENTACIÓN EN PAPEL: PREDECLARACIÓN

Sólo aparecen activadas las opciones posibles según las características de la declaración que haya seleccionado. Si alguna de las opciones está desactivada, haga clic en el botón **“Más información”**. Marque **“Predeclaración”** y haga clic **“Siguiente”**.

² Es posible que en la página Web de la Agencia Tributaria encuentre la denominación **“certificado de usuario”**. Este término hace alusión al **“certificado electrónico”** referido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE 20-diciembre-2003).



Obtención de la declaración
Selección del tipo de obtención

Sólo aparecen activadas las opciones que son posibles según la selección de declaraciones que ha realizado.

Si alguna de las opciones está desactivada, pulse el botón 'Más Información' para conocer la causa.

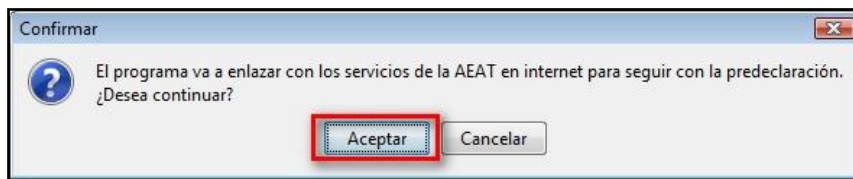
☐ Algún declarante está adscrito a la Delegación Central de Grandes Contribuyentes o a alguna de las Unidades de Gestión de Grandes Empresas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria

☐ Presentación con PIN 24 horas
☐ Presentación Telemática
☒ **Predeclaración**

Más Información

Anterior Siguiente Cancelar Ayuda

Después de hacer clic en **“Siguiente”** aparece un aviso indicando que va a conectar con la página de la Agencia Tributaria, haga clic en **“Aceptar”**.

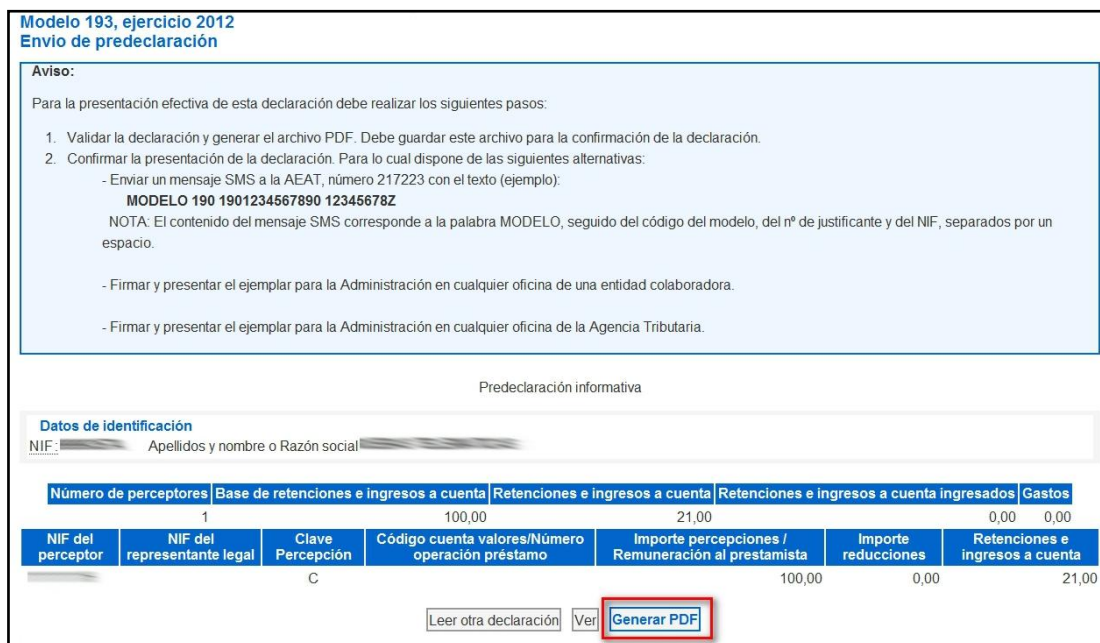


Confirmar

El programa va a enlazar con los servicios de la AEAT en internet para seguir con la predeclaración.
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Se abre el navegador configurado como predeterminado y aparece un resumen de la declaración:



Modelo 193, ejercicio 2012
Envío de predeclaración

Aviso:

Para la presentación efectiva de esta declaración debe realizar los siguientes pasos:

1. Validar la declaración y generar el archivo PDF. Debe guardar este archivo para la confirmación de la declaración.
2. Confirmar la presentación de la declaración. Para lo cual dispone de las siguientes alternativas:
 - Enviar un mensaje SMS a la AEAT, número 217223 con el texto (ejemplo):
MODELO 190 1901234567890 12345678Z
 - NOTA: El contenido del mensaje SMS corresponde a la palabra MODELO, seguido del código del modelo, del nº de justificante y del NIF, separados por un espacio.
 - Firmar y presentar el ejemplar para la Administración en cualquier oficina de una entidad colaboradora.
 - Firmar y presentar el ejemplar para la Administración en cualquier oficina de la Agencia Tributaria.

Predeclaración informativa

Datos de identificación

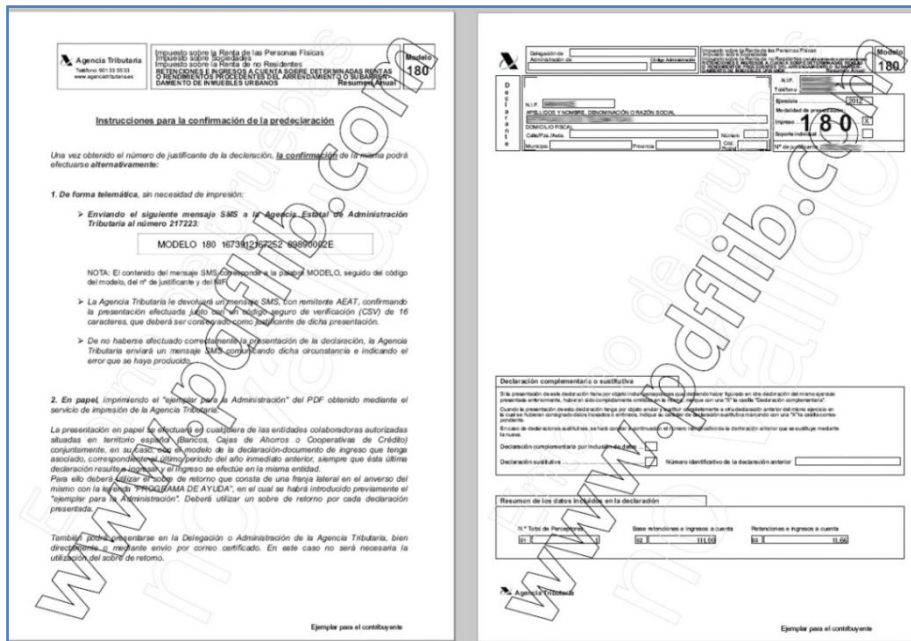
NIF: [redacted] Apellidos y nombre o Razón social: [redacted]

Número de perceptores	Base de retenciones e ingresos a cuenta	Retenciones e ingresos a cuenta	Retenciones e ingresos a cuenta ingresados	Gastos
1	100,00	21,00	0,00	0,00

NIF del perceptor	NIF del representante legal	Clave Percepción	Código cuenta valores/Número operación préstamo	Importe percepciones / Remuneración al prestamista	Importe reducciones	Retenciones e ingresos a cuenta
[redacted]	[redacted]	C	[redacted]	100,00	0,00	21,00

Leer otra declaración Ver **Generar PDF**

A continuación haga clic en **“Generar PDF”** para obtener la declaración en formato pdf para su posterior presentación o confirmación.



Se obtiene una página de respuesta del servidor con el justificante de presentación en formato PDF. El documento generado se incluye una carátula titulada “Instrucciones para la confirmación de la predeclaración” con la información necesaria para realizar la confirmación.

Una vez obtenido el número de justificante de la declaración, la confirmación de la misma puede efectuarse alternativamente:

1) De forma telemática, sin necesidad de impresión:

Enviando el siguiente mensaje SMS a la Agencia Estatal de Administración Tributaria al número **638444147**. Ejemplo:

MODELO 190 1901234567890 12345678Z

NOTA: El contenido del mensaje SMS corresponde a la palabra MODELO, seguido del código del modelo, del nº de justificante y del NIF.

- La Agencia Tributaria le devolverá un mensaje SMS, con remitente AEAT, confirmando la presentación efectuada junto con un código seguro de verificación (CSV) de 16 caracteres que deberá ser conservado como justificante de dicha presentación.
- De no haberse efectuado correctamente la presentación de la declaración, la Agencia Tributaria enviará un mensaje SMS comunicando dicha circunstancia e indicando el error que se haya producido.

2) En papel, imprimiendo el “ejemplar para la Administración” del PDF obtenido mediante el servicio de impresión de la Agencia Tributaria.

-----FIN DEL DOCUMENTO-----