

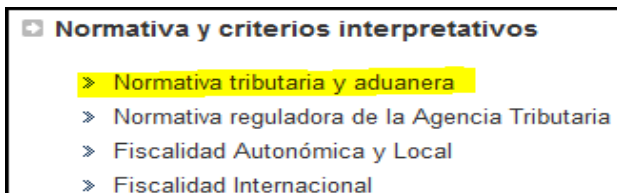


PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REGISTRO TELEMÁTICO GENERAL DE LA AGENCIA TRIBUTARIA

A

La normativa que regula los registros electrónicos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria es la **Ley 11/2007, de 22 de junio de 2007**, la **Resolución de 28 de diciembre de 2009** y el **Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre de 2009**.

Se puede acceder a toda esta normativa publicada en Internet, accediendo al portal de la Agencia Tributaria www.agenciatributaria.es, y a continuación pulsando sobre la opción **Agencia Tributaria** en la parte superior izquierda, seleccionando la opción **Normativa y criterios interpretativos**, y a continuación el enlace **Normativa tributaria y aduanera**:



Podrá consultar la información relativa a Leyes, Resoluciones y Reales Decretos, a través del enlace **Normativa que regula el desarrollo de la presentación telemática**.

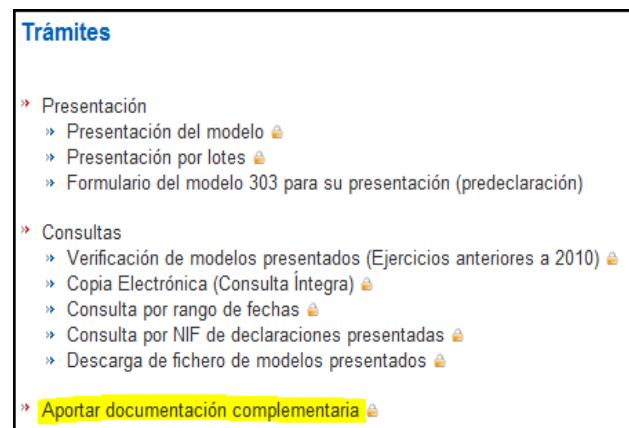
B

La presentación de documentos electrónicos en el registro telemático general de la AEAT podrá realizarse por Internet a través de la **Sede Electrónica** de la Agencia Tributaria.

Existen tres formas de presentar documentos electrónicos en el Registro:

Método 1

En el menú de opciones para la tramitación de cada modelo existe una opción denominada **Aportar documentación complementaria**.



Método 2

Navegando a través de los distintos apartados del bloque de opciones **Procedimientos, Servicios y Trámites (Información y Registro)**, podremos acceder al Registro de documentos electrónicos dentro de cada trámite.

Por ejemplo, para contestar un requerimiento, efectuar alegaciones o aportar documentos o justificantes en el curso de un procedimiento de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones y autoliquidaciones, deberá acceder por **Impuestos >> Varios Impuestos >> Control de presentación de declaraciones y autoliquidaciones >> Trámites**, y seleccionar la opción:

Contestar requerimientos, efectuar alegaciones y/o aportar documentos o justificantes

Otros ejemplos serían:

- Para presentar una rectificación de una declaración o autoliquidación acceda por **Recursos, reclamaciones, otros procedimientos de revisión y suspensiones >> Rectificación de declaraciones y autoliquidaciones**.
- Para presentar una solicitud de ingresos indebidos acceda por **Recursos, reclamaciones, otros procedimientos de revisión y suspensiones >> Procedimientos especiales de revisión >> Devolución de ingresos indebidos**.
- Para contestar a una diligencia de embargo seleccione **Recaudación >> Consulta y Tramitación de diligencias de embargo**.

Método 3

Contestando a una notificación recibida de la AEAT. Para ello acceda dentro del bloque de opciones **Trámites destacados** sobre el enlace:

Presentar documentación relacionada con una notificación recibida de la AEAT

La única diferencia con los métodos anteriores es que, en este caso, el sistema nos solicitará el número de Notificación / Comunicación para poder identificar el documento sobre el que queremos aportar documentación:

Presentación de documentación relacionada con una notificación recibida de la AEAT

El asterisco * indica que es imprescindible completar este dato

Notificación / Comunicación

* N° Certificado / N° Comunicación

Operativa común a todos los métodos

Independientemente del método escogido, se mostrará una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a web form titled 'Registro'. At the top, it indicates that an asterisk (*) denotes a required field. Below this, there are three steps: '1. Generación de la solicitud', '2. Firma y envío de la solicitud', and '3. Recibo de presentación'. The 'Datos del trámite' section includes 'Trámite: G4147 - Aportar documentación complementaria' and 'Procedimiento: G414 - Modelo 303. IVA. Autoliquidación.'. There is a field for '* Expediente/Referencia' and an 'Asunto' field. The 'Tipo de presentación' section has two radio buttons: 'En nombre propio' (selected) and 'En representación de terceros'. The 'Datos del interesado' section includes 'NIF:' and 'Nombre / Razón Social:'. The 'Documentación que se anexa' section has a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Descripción', 'Añadir fichero', and 'Ayuda'. The first row shows '200 - Otros documentos'. A 'Generar Solicitud' button is at the bottom right.

Todos los documentos se podrán presentar en nombre de terceras personas a través de la colaboración social o por apoderamiento:

This close-up shows the 'Tipo de presentación' section with two radio buttons: 'En nombre propio' (selected) and 'En representación de terceros'.

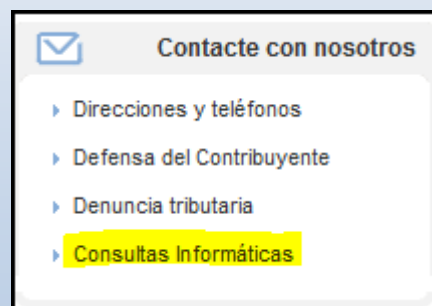
Es posible anexar ficheros de los tipos accdb, doc, docx, gif, jpeg, jpg, mdb, pdf, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zip o 7z, siempre que el tamaño de cada fichero no exceda de 64 Mb.

This close-up shows the 'Documentación que se anexa' section with a table. The first row has '200 - Otros documentos' in the 'Tipo de Documento' column and an empty 'Descripción' field. There are 'Añadir fichero' and 'Ayuda' links.

Una vez cumplimentados todos los datos y seleccionado el archivo pulse el botón **Generar Solicitud**. Y a continuación **Firmar y Enviar**. Se emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación, en el que constarán los datos proporcionados junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción, un número de registro, y un CSV (*Código Seguro de Verificación*) para su posterior cotejo en la Sede electrónica. Este mensaje de presentación puede ser impreso o archivado en el disco duro como justificante del registro.

Para la presentación de documentos electrónicos podrá utilizar el **DNI electrónico**. En caso contrario deberá disponer de un **certificado de firma electrónica** de la FNMT www.cert.fnmt.es o de cualquier otra Autoridad de Certificación autorizada por la Agencia Tributaria.

Recuerde que puede obtener información técnica en nuestra web a través del enlace **Consultas informáticas** que se encuentra en nuestra web www.agenciatributaria.es, o ponerse en contacto con alguno de nuestros agentes en el teléfono de soporte informático 901.200.347.



Para otras consultas puede ponerse en contacto con nosotros en el teléfono de información tributaria 901.33.55.33.

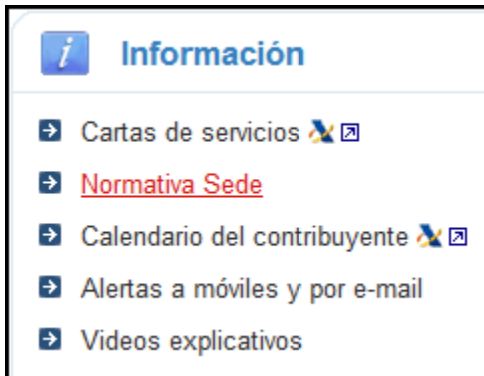


Recientemente se han implantado dos novedades que pueden resultar de gran interés para todos aquellos profesionales tributarios que presentan declaraciones con solicitud de aplazamiento. Estas novedades se detallan a continuación:

1ª Novedad: Gestión de los aplazamientos como representante

La Resolución de la Dirección General de la AEAT, de 29 de Agosto de 2011, permite la **gestión de aplazamientos por un tercero** a través de **apoderamiento**. Para ello será necesario disponer del **apoderamiento general GRALLEY58** o del específico **RB01011** (gestión de aplazamientos).

Puede consultar esta resolución en nuestra Sede Electrónica, dentro del bloque *Información*, seleccionando el enlace *Normativa Sede*:



Para gestionar un aplazamiento como representante deberá acceder a la Sede Electrónica, seleccionando dentro del bloque *Procedimientos, Servicios y Trámites (Información y Registro)* la ruta *Recaudación -> Aplazamientos y fraccionamientos -> Solicitud de aplazamiento y fraccionamiento del pago de deudas -> Gestión de aplazamientos como Representante*. A continuación deberá introducir el NIF del titular del aplazamiento y pulsar sobre el botón "Buscar". Aparecerá un listado con los aplazamientos presentados (Relación de solicitudes).



RELACION DE SOLICITUDES

NIF: A PRUEBAS

Seleccione uno o varios de los siguientes criterios:

Código Solicitud * Nif Representado K Fecha de presentación desde Fecha de presentación hasta

© A.E.A.T. Departamento de Informática Tributaria

SOLICITUD	NIF OBLIGADO	NIF REPRESENTANTE	FECHA PRESENTACION	ESTADO
28201000068143	<input type="text"/> K		10-10-2008	Solicitud finalizada
282009700060135	<input type="text"/> K		21-05-2009	Solicitud finalizada por anulación liqui
282009700069692	<input type="text"/> K		22-04-2009	Ver acuerdo

Para cada solicitud, pulsando sobre el enlace SOLICITUD, accederá al detalle del aplazamiento y podrá modificar el domicilio de envío o la cuenta de domiciliación siempre que el estado de la tramitación del aplazamiento lo permita.

No obstante, deberá tener en cuenta que para poder acceder a la opción de *Gestión de domicilios* es necesario disponer del apoderamiento general GENERALDATPE o del específico CONSDOMIFISC (Consulta de domicilio fiscal).

DETALLE DE LA SOLICITUD

Gestión de domicilios → Esta opción (Gestión Domiciliaciones) puede no aparecer según el estado de tramitación

Datos Obligado
Nif: 89890001K CERTIFICADO UNO TELEMATICAS

Datos Solicitud
Solicitud : 282009700069692 **Estado de tramitación: Ver acuerdo**
Tipo Solicitud: Aplaz/Fracc **Forma de garantizar:** DT Dispensa Total **Fecha Presentación:** 22-04-2009
Forma de presentación: Internet **Importe Solicitado:** 25.000,03
Resoluble RAM: NO
Motivo:

Relación de deudas

Deuda	Acuerdo	Importe solicitado	Nº Plazos	Periodicidad	Fecha primer plazo
A2861209566003349	280940350166E	25.000,03	5	APERIODICO	20-10-2009

** Si lo que quiere es realizar algún pago del aplazamiento, debe seleccionar previamente un Acuerdo posicionándose sobre el código del mismo:

Otras operaciones posibles son:

- Desde el enlace **DEUDA** se podrá acceder al detalle de la deuda (datos de obligado, número de acuerdo, datos solicitud, datos generales).
- Desde el enlace **ACUERDO** se podrá acceder a la opción *Ver resolución* del acuerdo y a la *Gestión de domicilios* de nuevo.



DETALLE DEL ACUERDO		
Ver Resolución Gestión de domicilios		
Código de Acuerdo		
Acuerdo : 280940350166F Acuerdo finalizado por denegación		
Datos Obligado		
Nif : ██████████ - CERTIFICADO ██████████		
Datos Acuerdo		
Tipo resolución: Denegación	Importe acuerdo: 25.000,03	Fecha notificación: 11-05-2009
Relación de deudas		
Deuda	Solicitud	Importe
A2861209566003349	282009700069692	

2ª Novedad: Aplazamiento / Reconocimiento de deuda en los modelos 202 y 222

En primer lugar, antes de proceder al envío de la declaración, se deberá seleccionar como tipo de declaración "*Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento*", "*Reconocimiento de deuda con solicitud de compensación*" o "*Reconocimiento de deuda*":

Seleccione el tipo de Declaración	
Resultado Positivo	
<input type="radio"/> A ingresar	<input type="radio"/> Ingreso a anotar en cuenta corriente tributaria
<input checked="" type="radio"/> Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento	<input type="radio"/> Reconocimiento de deuda con solicitud de compensación
<input type="radio"/> Ingresos parciales	<input type="radio"/> Ingreso y compensación
<input type="radio"/> Ingreso y aplazamiento	<input type="radio"/> Ingreso y reconocimiento de deuda

Tras firmar y enviar la declaración, es decir una vez presentada la declaración y obtenido el justificante en formato PDF, se obtendrá la clave de Liquidación de la deuda que habrá que tramitar a continuación.

Su presentación ha sido realizada con éxito

Aviso:
La autoliquidación ha quedado presentada con reconocimiento de deuda.
El reconocimiento de deuda por importe 4830.90 euros ha sido registrado con clave de liquidación: A0285011566000062.
Para tramitar la Solicitud de aplazamiento pulse en Tramitación deuda (si se trata de aplazamiento).

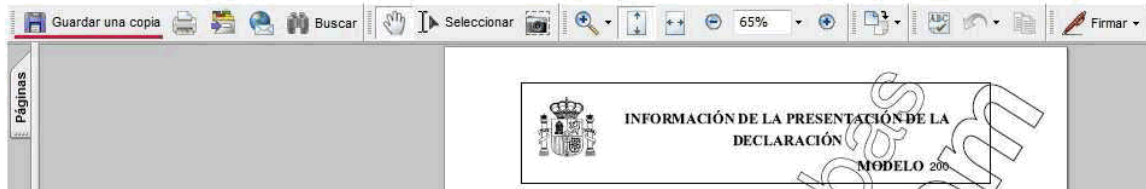


Su presentación ha sido realizada con éxito. Puede imprimir o guardar el documento PDF justificante de la presentación que se muestra en un marco al final de esta página. Para visualizar dicho documento PDF, puede acceder a él utilizando el [Cotejo de documentos mediante código seguro de verificación](#)

La Agencia Tributaria le agradece el uso de los medios telemáticos habilitados para presentar su declaración. La presentación telemática agiliza la tramitación de su declaración, evitando así los costes innecesarios y, además, contribuye a sostener el medio ambiente.

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

Trámite realizado, si lo desea puede acceder a la [Sede Electrónica de la Agencia Tributaria \(https://www.agenciatributaria.gob.es\)](https://www.agenciatributaria.gob.es)



Toda la operativa para la presentación de una declaración de los modelos 202 y 222 con solicitud de aplazamiento se resume en los siguientes pasos:

- I. Se elige el tipo de declaración, se firma y envía
- II. Se obtiene la respuesta de la presentación del modelo en formato PDF (éste queda presentado) junto a una clave de liquidación correspondiente a la deuda
- III. Se debe gestionar (aplazar o compensar) la deuda generada

Para una mejor comprensión de este procedimiento se adjunta una guía informativa.

