

Modelo 233

Cómo obtener los datos necesarios para cumplimentar el modelo 233

Desde enero del 2019 hay que presentar el modelo 233, "Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados". El [Orden HAC / 1400/20](#) de 21 de diciembre, aprueba este modelo, que puede generar desde Clickedu, completar con los datos que la plataforma no tiene y subirlo a la web de Hacienda.

Índice:

- [Pasos previos](#)
- [Modelo 233](#)
- [Certificado](#)
- [Algunas consideraciones](#)

PASOS PREVIOS

Para obtener el archivo que deberá presentar le recomendamos los siguientes pasos previos:

1. [Agrupar los conceptos](#) de la guardería o Educación Infantil. Hay cuotas que son susceptibles a ser informadas y hay otras que no. Mediante una agrupación podrá reunir aque que sí se deben tener en cuenta. Dado que el año natural comprende dos cursos escolares debe tener los conceptos agrupados en los dos cursos. Puede cambiar al curso esco anterior desde el mismo módulo de recibos, con el desplegable de la parte superior derecha *Curso escolar*.

2. Comprobar que ha introducido los NIF de los alumnos, sus responsables y también de los titulares de los modos de pago. Lo puede comprobar y añadir aquellos que le falten fácilmente creando una [tabla de datos de alumnos y responsables](#), con los siguientes campos: DNI (alumnos); número de documento 1 y 2 (modos de pago), y nombre, apellidos y DNI de los responsables 1 y 2.

MODELO 233

Siga los siguientes pasos para obtener el archivo del modelo 233 con datos automáticos de Clickedu, que luego podrá editar y entregar.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos**.

2. En **Listados**, pulse **Modelo 233**.

Modelo 233

🔍 Parámetros de búsqueda
🗖️

Fecha de cobro

Desde el

01 / 01 / 2018 📅

Hasta el

31 / 12 / 2018 📅

Emisores * 🗖️ Todos

- AMPA
- Colegio
- Fundación

Clases 🗖️ Todos

- Guardería 1
- Guardería 2
- P-3

Usuario

Agrupaciones * 🗖️ Todos

- Conceptos facturables
- Modelo 233

* Para incluir los alumnos sin clase asignada no hay que seleccionar ninguna clase.

Modelo 233
🔍 Buscar

3. Defina los parámetros de búsqueda (solo son obligatorios los que están marcados con un asterisco) que le pedimos:

- *Fecha de cobro*
- *Emisores **
- *Clases*
- *Usuario/aria*
- *Agrupaciones **
- *Código de autorización del centro* (la autorización del centro expedida por la administración educativa) *
- *Organismo de expedición* (la comunidad autónoma que expide la autorización) *
- *Fecha de fin d'expedición*

4. Pulse **Buscar**.

La fecha de cobro ya viene definida para filtrar los recibos cobrados durante el año natural anterior.

Si no elige ninguna clase le aparecerán todos los alumnos, incluidos los que no tienen ninguna clase asignada, como los alumnos dados de baja.

| Usuario | NIF | Madre o primer responsable | NIF de la madre o el primer responsable | Otro responsable | NIF del otro responsable | Meses | Gastos anuales |
|---------------------|-----------|----------------------------|---|---------------------|--------------------------|--|----------------|
| 'apellidos, nombre' | | 'apellidos, nombre' | 12345678A | 'apellidos, nombre' | 12345678A | feb, mar, abr, may, jun, jul, ago | 900,00 € |
| 'apellidos, nombre' | | 'apellidos, nombre' | | 'apellidos, nombre' | 12345678A | ene, feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep, oct, nov, dic | 1.100,00 € |
| 'apellidos, nombre' | 12345678A | 'apellidos, nombre' | 12345678A | 'apellidos, nombre' | 12345678A | ene, feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep, oct, nov, dic | 1.800,00 € |
| 'apellidos, nombre' | | 'apellidos, nombre' | | 'apellidos, nombre' | | ene, feb, mar, abr | 1.016,00 € |

Puede ver la tabla de datos con la información que tiene en la plataforma.

En la columna *Madre o primer responsable* aparece aquel responsable que cumpla con la primera de estas condiciones: *a*) tiene indicado que tiene la [custodia en exclusiva](#) del alumno, *b*) tiene indicado que es la madre del alumno (*Administración > Gestión de usuarios > un alumno > Padres y madres > ✓ (Permisos)*), *c*) en su ficha dice que es mujer o *d*) es el primero de los dos responsables.

5. Pulse **Modelo 233** para descargar el archivo.

6. Abra el archivo y complételo con la información que falte o se tenga que cambiar.

No cambie el formato ni las columnas del documento ni añada cabecera, ya que el sistema de Hacienda no reconocería bien el documento.

El formato del documento es CSV, y el de codificación del texto, UTF-8.

Las columnas del documento son las siguientes:

- A. Tipo de registro. Debe ser siempre 2.
- B. Modelo. Debe ser siempre 233.
- C. Ejercicio. Año de pago de los recibos.
- D. Identificador del registro. El año y el identificador del alumno.
- E. NIF de la madre o del progenitor con la custodia exclusiva.
- F. Primer apellido de la madre o del progenitor con la custodia exclusiva.
- G. Segundo apellido de la madre o del progenitor con la custodia exclusiva.
- H. Nombre de la madre o del progenitor con la custodia exclusiva.
 - I. NIF del otro responsable.
 - J. Primer apellido del otro responsable.
 - K. Segundo apellido del otro responsable.
 - L. Nombre del otro responsable.
- M. NIF del alumno.
- N. Primer apellido del alumno.
- O. Segundo apellido del alumno.
- P. Nombre del alumno.
- Q. Fecha de nacimiento del alumno. En formato *AAAAMMDD*.
- R. Enero. *S* (sí) o *N* (no). Solo se pueden contar los meses escolarizados enteros (independientemente de la facturación). Se tienen en cuenta las fechas de alta y baja y las de evaluación del curso.
- S. Febrero.
- T. Marzo.
- U. Abril.
- V. Mayo.
- W. Junio.
- X. Julio.
- Y. Agosto.

Z. Septiembre.

AA. Octubre.

AB. Noviembre.

AC. Diciembre.

AD. Gastos anuales. En euros, sin separador de miles y con punto para separar decimales (p.ej., 1016.58).

AE. Importe subvencionado. En euros, sin separador de miles y con punto para separar decimales (p.ej., 1016.58). A Clickedu no existe esta información, así que es necesario lo rellene.

AF. Código de autorización del centro

AG. Organismo de expedición

AH. Fecha fin de autorización

AI. NIF del titular

Clickedu no sabe el importe subvencionado, así que la columna *AE* siempre estará vacía y deberá añadir manualmente las cantidades subvencionadas.

CERTIFICADO

Para que las familias sepan qué ha enviado a Hacienda les puede hacer llegar un certificado.

En la misma pantalla para generar el modelo 233 puede escribir un certificado como el [certificado de pagos](#) genérico del centro y pulsar **Generar certificado**. Se obtendrá un documento Word con un certificado por página.

Si desea generar este certificado, se recomienda que el nombre de la agrupación no supere los veinte caracteres.

ALGUNAS CONSIDERACIONES

Tenga presentes las siguientes cuestiones para llenar la declaración:

— **Datos de los progenitores.** Se le pide el nombre, apellidos y NIF de la madre o de quien tenga la custodia en exclusiva, junto con los datos del otro progenitor y las del alumno. Por lo tanto, debe saber si alguien tiene la custodia exclusiva del alumno.

— **Gastos anuales pagados a la guardería o centro de educación infantil autorizado.** Se hará constar el importe total satisfecho durante el año natural, incluyendo "gastos de preinscripción, matrícula, asistencia en horario general y ampliado y alimentación". Se considera tanto el importe pagado por la madre como el satisfecho por el otro progenitor, adoptante, tutor o acogedor. Clickedu buscará los importes cobrados de los conceptos que haya seleccionado entre los que tenga el centro mediante las agrupaciones de conceptos. Debe decidir qué conceptos y tarifas de las que tiene desea incluir. Aparentemente las excursiones, servicios complementarios como masajes y psicopedagogos o el material no se encuentran incluidos entre los conceptos a declarar; consulte a su asesor o gestor. Tenga en cuenta qué empresa emite los recibos.

— **Quienes son los pagadores.** La Orden dicta que los importes que se pueden considerar son los que hayan pagado la madre y el otro progenitor o tutor. En muchos casos los pagadores no están informados en la plataforma o pueden haber pagado los importes personas cercanas a los progenitores o la empresa. Por eso no se tendrán en cuenta los pagadores y deberá revisar si hay algún importe que no deba considerarse.

— **Importe subvencionado.** Se deben consignar los importes subvencionados que se abonen directamente a la guardería o centro de educación infantil autorizado correspondientes a los gastos incluidos en el campo *Gastos anuales pagados a la guardería o centro de educación infantil autorizado*. Se refiere a subvenciones provenientes de ayuntamientos, diputaciones, comunidades autónomas, etc. Clickedu no dispone de estos datos, por tanto el campo estará vacío. Si lo hay, lo deberá introducir directamente en la web de Hacienda o en el archivo CSV.

— **Quién presenta la declaración.** El archivo debe presentar el centro educativo, en ningún caso lo deben hacer los padres. Como esta información ya la tendrá Hacienda, se entiende que la incluirá en la declaración de los padres (cuyo periodo de presentación comienza el 4 de abril). También puede generar un certificado para facilitararlo a las familias.

— **Cantidades "efectivamente pagadas"**. Se indicarán las cantidades pagadas: los recibos impagados o devueltos no computan y se excluyen del importe a declarar. Hacienda nos confirmó que se puede dar el caso de que se incluyan recibos emitidos con anterioridad que estén cobrados dentro del período.

— **Situación laboral de los responsables**. Para recibir la deducción no corresponde al centro conocer la situación laboral de los padres, sino que corresponde a Hacienda cotejar los datos. Recuerde que son las mujeres con hijos menores de 3 años con derecho a la aplicación del mínimo por descendientes que realicen una actividad por cuenta propia o ajena y estén dadas de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social o mutualidad las que pueden aminorar la cuota diferencial de su IRPF hasta 1.000 euros anuales si satisfacen gastos en guarderías o centros de Educación Infantil autorizados.

