

## Declaración 190 - Ejercicio 2010

**No te olvides, en cada opción tienes:** **[F1] Opciones y [Ctrl]+[F1] Ayuda.**

En Nómina Foke vas a Confeccionar la Declaración y el Ficherito que obtienes (por ejemplo RT10) lo vas a llevar al Programa de Hacienda, que tiene una Importación de Datos y que sirve para imprimir los Resúmenes Anuales.

### Pasos a seguir en Nómina Foke

1. Haz el Cierre Anual 190 (En el Programa Principal o en Complementos Foke, Hacienda Foral, (da lo mismo, que lo mismo da). Se supone que tienes hechos los Cierres Trimestrales o Mensuales.
2. Vete a Complementos Foke, **190 Internet/Disquete** que vas a hacer allí varias cosas.
3. En la Opción **A.- Datos Presentador**, escribes todos los datos.
4. Entrás en **Declaración Individual, Grupo Empresa o Colectiva**, según sea tu caso, a Confeccionar el Fichero **RT10.TXT**. ¡¡ Ojo !!, tienes la posibilidad de confeccionar el Fichero por **Ficha, D.N.I. o por Cierres**. Elige por **Cierres**.

El proceso averigua cómo se ha hecho el Cierre Anual y hace igual la Declaración.

Los Nombres, tanto de las Empresas como de Trabajadores, pasan al fichero sin comas, puntos, barras ni guiones, porque el Módulo de Impresión de Hacienda da error.

Pulsa F1 para que veas cómo te recomendamos que pongas el Nombre al Fichero al hacer las diferentes Declaraciones, conserva la extensión TXT para poder importarlo en el programa de la Dipu.

5. En la Opción **G.- Consulta Fichero 190**, puedes ver todo, Presentador (sólo en Declaración Colectiva), Retenedores y Perceptores. Mira a la ventana de la derecha que ves los acumulados. Consulta todo con **[↓]** **[↑]** y con **[Ctrl]+[AvPág]** y **[Ctrl]+[RePág]** verás más datos de los Perceptores.

Si ves algún \* (asterisco) en la ventana de la derecha, es que hay error en ese dato.

Puedes imprimir los errores con **[Alt]+[P]**.

- Si tienes errores los corriges en la Ficha correspondiente y vuelves al paso 4.
- Si no tienes errores, tienes el Fichero listo y vamos al paso siguiente.

6. En la opción **H.- Vizcaya Internet/Disquete**, aunque tu Fichero sea de la Hacienda de Álava, puedes imprimir la Relación de Empresas. Consulta todo con **[↓]** y **[↑]**.

**[Ctrl]+[P]** Imprime la Relación de Empresas.

**[F2]** Imprime Etiqueta del Disquete.

7. En la Opción **I.- Copia Fichero Hacienda**, copias el Fichero a un Disquete con el nombre **RT2010** para llevar a Hacienda.
8. Antes de abandonar Nómina Foke, para ir al Programa de Hacienda, pulsa **Alt+D** y en la parte superior de la ventana, verás una información: Directorio Programa C:\NF. Es el directorio donde está el Programa. Apúntalo, que lo vas a necesitar.

## Pasos a seguir en el Programa de Hacienda:

Este programa lo vas a utilizar para imprimir los Resúmenes anuales o Carátulas, no obstante si tienes pocas y no te importa hacerlas a mano, no sigas leyendo y pasa del Programita de Hacienda.

Si lo tienes Instalado de otros años al entrar se actualizara, y si no lo tienes instálalo.

Primero tienes que descargarlo por Internet el Programa de hacienda e instalarlo. La Web es:

[http://www.alava.net/cs/Satellite?c=Page&cid=1223990018852&language=es\\_ES&pagename=DiputacionAlava%2FPage%2FDPA\\_B\\_Listado](http://www.alava.net/cs/Satellite?c=Page&cid=1223990018852&language=es_ES&pagename=DiputacionAlava%2FPage%2FDPA_B_Listado)

En el Escritorio de Windows o pinchando **Inicio, Programas, Modelos Fiscales**. Ejecuta el programa de Hacienda, que ya tendrás instalado.

1. Nos vamos directamente a los iconos de la parte superior y el cuarto que son como dos hojas es para la importación. **Selecciona Ejercicio, Modelo y la Ruta del Fichero**.
2. En la ventana Fichero a Importar, teclea el camino y el nombre del Fichero que preparaste para el 190 en disquete. Por ejemplo: **C:\NF\RT10.TXT** y pincha en el icono del visto verde de la parte superior derecha de la ventana.
3. Vete ahora a la parte Izquierda, selecciona Contribuyente, debajo pincha en el modelo, selecciónalo y sigue las instrucciones en pantalla y la ayuda del programa para hacer la Declaración Individual o Colectiva.
4. Generas el Lote correspondiente, lo mandas y Nada más.