

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 te servirá para imprimir los Resúmenes Anuales. Y hacer el envío Telemático

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**. ¡¡ Ojo !!, tienes la posibilidad de confeccionar el Fichero por **Ficha, D.N.I. o por Cierres**. Elige por **Cierres**.

El proceso averigua como 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 y guiones, porque el Módulo de Impresión de Hacienda da error.

Pulsa F1 para que veas como te recomendamos que pongas el Nombre al Fichero al hacer las diferentes Declaraciones.

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 Guipúzcoa, puedes imprimir la Relación de Empresas. Consulta todo con **[↓]** y **[↑]**.

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

[F2] Imprime Etiqueta del Disquete.

7. 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.

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

<http://webwpub1.gipuzkoa.net/wps/portal/ogasuna/>

Pincha en Web Tributaria y luego en Programas de Ayuda.

En el Escritorio de Windows o pinchando en **Inicio, Programas, Gipuzkoako Foru Ogasuna**, ejecuta el programa de Hacienda, **ZergaBidea**, que ya tendrás instalado.

1. Nos vamos directamente a **Utilidades, Importación De Datos**.
2. Seleccionamos **Importación desde Fichero**, pinchamos abajo en siguiente, selecciona el Modelo y el Ejercicio y pincha en el icono con dos flechas para indicarle el camino y el nombre del Fichero que tienes preparado para el 190 en disquete. Por ejemplo: **C:\NF\RT10** y pincha Aceptar. Pincha siguiente y selecciona los declarantes y dale a Importar. Terminado el proceso, muestra una ventana con el resultado de la importación. Dale a Volver.
3. Pincha en **Gestión de declaraciones por MODELO o DECLARANTE**.
4. Para generar una presentación colectiva, pincha arriba en **Presentación colectiva**.
5. Para generar una presentación individual, pon cada Declarante en pantalla con doble clic y pincha a mano derecha arriba en **Presentación, Presentación de la declaración**.
6. Se abre una ventana en la que puedes elegir: Transmisión telemática con firma electrónica o clave operativa, o Transmisión telemática con dato de contraste. Cualquiera de las posibilidades que elijas, sigue los pasos que te indica el programa.
7. Si quieres imprimir aquí los 10-T en lugar de hacerlo con Nómina Foke, con la ventana **de la declaración** en pantalla, viendo a los perceptores, pincha arriba en **Presentación**, imprimir Certificados 10-T o abajo en el botón **10T**.
8. Nada más.