

No olvides que en cada opción tienes: **F1** Opciones y **Ctrl+F1** Ayuda.

Advertencia de todos los años
No hay que aprenderlo de memoria.

Pon estas instrucciones al lado del teclado, lee un paso y hazlo, luego el siguiente y hazlo, etc.

A ver si es verdad que vais aprendiendo y seguís estos pasos antes de llamar para consultar.

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. Una vez hecho el cierre, vete a Complementos Foke; **190 Internet/Disquete**, que vas a hacer allí varias cosas.
3. En la Opción **A.- Datos Presentador**, escribe todos los datos.
4. Entrás en **Declaración Individual, Grupo Empresa o Colectiva**, según sea tu caso, a Confeccionar el Fichero **RT12**. ¡¡ 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.

Declaración Individual: Solo quiero declarar una empresa en el Fichero.

Declaración Colectiva: Quiero mandar varias empresas en el mismo Fichero.

Declaración Grupo de empresas: Quiero unir varias Empresas, que por los motivos que sea tengo separadas en Foke pero son la misma empresa y tengo presentarlas como si fueran una única.

Al coger los Nombres, tanto de las Empresas, como de Trabajadores, os vamos a quitar: puntos, barras y guiones, etc. todo lo que el Módulo de Impresión de Hacienda pueda dar error.

Pulsa F1 para que veas cómo 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 la ventana de la derecha para ver los acumulados. Consulta todo con **↓** y **↑**.

Ctrl+P imprime un borrador.

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**, entra con **[Enter]** pon los datos del Fichero RT12 en pantalla y pulsa **[Alt]+[P]**. Te aparece una ventana titulada: IMPRESIÓN RESUMEN 190 VIZCAYA. Tienes los Datos:

Copias Administración. Por defecto 1. No tienes porqué pedir más.

Copias Interesado. Por defecto 1. Puedes pedir más.

Impresión por. Por defecto: Impresora Predefinida. Es la Predefinida que tienes en Windows. Puedes cambiarla pulsando **[Espacio] [+]** y **[-]**.

Fichero Internet. Por defecto **N**. Si pones **S** el programa te sugiere C:\INTERNET\RETE2012.190 y si no existe la carpeta C:\INTERNET, el programa te la crea.

Pulsa **[Enter]** para imprimir.

Recuerda que el Módulo de Impresión de la Hacienda de Bizkaia está hecho para Windows. Esto significa que te va a saltar al Escritorio, ya sabes, donde tienes todos los Iconos.

La Nómina se queda Minimizada en un Botón, en la Barra de Tareas, en la parte de abajo de la pantalla, al lado del Botón de Inicio. Para volver a la Nómina pincha en ese Botón.

No pinches en el Icono con el que entras normalmente a la Nómina, porque abrirías dos veces el Programa y eso te puede dar problemas.

SI TODO VA BIEN... Cuando termine de comprobar los datos aparece otra ventana pidiendo un directorio para dejar el Fichero **RT2012**, escoge el que quieras, la idea es que este fichero se grabe después en un CD (si te fijas en los papeles que te imprime, la pegatina es mucho más grande que la de años anteriores, es del tamaño CD). Pincha en Aceptar. Te graba el Fichero y se pone a imprimir las Carátulas o Resúmenes Anuales.

Si es Declaración Individual imprime:

1. Resumen Anual 190, Ejemplar para la Administración.
2. Hoja con un Código PDF, que hay que presentar, junto con el Resumen.
3. Resumen Anual 190, Ejemplar para el Interesado.
4. Hoja con la Etiqueta, para recortar y meter en la carátula del CD.

Si es Declaración Colectiva imprime:

1. Hoja del Presentador, Ejemplar para la Administración.
2. De cada Empresa, todas seguidas:
Resumen Anual 190, Ejemplar para la Administración.
Hoja con un Código PDF, que hay que presentar, junto con el Resumen.
3. Hoja con la Etiqueta, para recortar y meter en la carátula del CD.
4. Hoja del Presentador, Ejemplar para el Interesado.
5. Para cada Empresa, todas seguidas:
Resumen Anual 190, Ejemplar para el Interesado.

SI HAY ERRORES, después de ver la ventanita **Bizkaiko Foru Aldundia**, no aparece la que te pide la carpeta.

Sigue entonces estos pasos:

- Pincha en la Nómina que tienes minimizada. Ya sabes, en la barrita de Tareas, al lado de Inicio.
- Vuelves a la ventana de Foke: IMPRESIÓN RESUMEN 190 VIZCAYA.
- Pulsa **[F3]** para Ver Resultado. No grites ni te desmayes. Verás un montón de líneas. La mayoría son mensajes. Fíjate en la columna **Tipo** que verás **MEN**.
- Busca los que pongan **GRV** que son los Graves y por culpa de ellos no te imprimió.
- Corrígelos y vuelve al paso 4, para Confeccionar la Declaración de nuevo.

NOTA: Este Resumen que ves con la **[F3]** es interesante imprimirlo, con **[Ctrl]+[P]** incluso en el caso de que imprimas las Carátulas sin problemas, porque si te fijas, te da un montón de información interesante, que conviene conservar.

NOTA IMPORTANTÍSIMA: La Opción I.- **Copia Fichero Hacienda**, los de Hacienda de Bizkaia no la vais a usar. No se os ocurra llevar ese Fichero a Hacienda. Lleváis el que os mete al Disquete el Módulo de Impresión. **¿Entendido?**

Por si acaso, también os advertimos que la Opción J.- **Estatal Papel Blanco** no es para vosotros tampoco.

Si os empeñáis en imprimir desde ahí, no nos llaméis para preguntarnos por qué no lo hace. Si consideráis que es desde aquí desde donde debéis imprimir, os habéis equivocado de Hacienda y de papel de instrucciones.

10-T Trabajadores - Ejercicio 2012 - En Papel Blanco Oficial

En Complementos Foke, **Hacienda Foral**, opción 10-T Trabajadores, tienes la posibilidad:

10-T Vizcaya Papel Blanco

Esto utiliza el Módulo de Impresión que nos ha mandado la Dipu y funciona igual que lo que te explicamos del Módulo de Impresión 190. La única diferencia es que no te pide disquete claro, pero lo demás es igual. Incluida la **F3** para Ver Resultado, que te conviene echar un vistazo e incluso imprimirlo para comprobar que ha ido todo bien.

Importante para I@s que utilizáis por primera vez el Bizkaibai (envío por Internet)

Para evitarte problemas, comprueba el Nombre de la Empresa o Empresas que tengas metidas en el Programa porque Hacienda comprueba que el Nombre de la Empresa que tiene registrado en sus ordenadores coincida:

1. Los 4 primeros dígitos de la primera palabra.
2. Los 3 primeros dígitos de la segunda palabra.
3. El primer dígito de la tercera palabra.

Pero si coinciden 5 dígitos, es decir, los 4 primeros de la primera palabra y el primero de la segunda, ya lo da por bueno.

¿Y como sé yo que nombre tiene Hacienda?, te preguntarás.

Nada más sencillo.

No tienes más que poner el ojo en una de las etiquetas que te da Hacienda y allí está, tal cual, el Nombre que tiene registrado.