

## Declaración 190 - Ejercicio 2014

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

### Novedades:

1. Se introduce **una nueva subclave dentro de la clave "G" SubClave 4** que permita a los obligados tributarios identificar los supuestos en los que sea de aplicación el porcentaje del 15 por ciento. Este porcentaje se reducirá a la mitad cuando los rendimientos tengan derecho a la deducción por rentas obtenidas en Ceuta y Melilla

**Clave J: Imputación de rentas por cesión de derechos de imagen.** Se relacionarán con esta clave las contraprestaciones, dinerarias o en especie, satisfechas por la persona o entidad declarante a personas o entidades no residentes en territorio español, que estén sujetas a la obligación de efectuar el ingreso a cuenta. En las percepciones de esta clave se consignará como NIF del perceptor el correspondiente a la persona física residente que deba efectuar la imputación en la base imponible del IRPF de las rentas derivadas de la cesión del derecho de imagen.

2. Se introduce **una nueva subclave dentro de la clave E (Consejeros y administradores) SubClave 1** para consignar las cotizaciones de los consejeros y administradores incluidos en el régimen general de la Seguridad Social como trabajadores asimilados a trabajadores por cuenta ajena **Finalidad:** que la empresa que satisface las cuotas al régimen general de la SS pueda consignar el modelo 190 dichas cotizaciones y al trabajador le aparezcan reflejadas en sus datos fiscales.

3. Se Introducen nuevas **SubClave** dentro de la **clave B (Pensionistas)** Si tenéis algún caso consultar las instrucciones del 190

En Nómina Foke vas a Confeccionar la Declaración y el Ficherito que obtienes (por ejemplo RT14.TXT) 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. Si la declaración es individual estos datos están vacíos se recogen los datos de la empresa.
4. Entrás en **Declaración Individual, Grupo Empresa o Colectiva**, según sea tu caso, a Confeccionar el Fichero **RT14.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 .

+ Imprime la Relación de Empresas.

 Imprime Etiqueta del Disquete.

7. En la Opción **I.- Copia Fichero Hacienda**, copias el Fichero a un Disquete con el nombre **RT2014** 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 actualizará, y si no lo tienes, descárgalo por Internet. 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\RT14.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.