



Soluciones Eficaces
para la Gestión de Personas

Generación del Fichero 190

Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada

Calle del Doctor Zamenhof 36, 28027 Madrid Tf. (34) 91 314 28 15 Fx. (34) 91 314 28 93

www.savia.net



Soluciones Eficaces
para la Gestión de Personas

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Normativa legal ¿Cómo afecta a la aplicación?	3
3. Preguntas frecuentes.....	4
4. Recomendaciones previas a la generación del Fichero.....	4
5. Carga de contratados	4
6. Mantenimiento de contratados.....	5
6.1.- Datos de trabajadores contratados.....	5
6.2.- Datos económicos contratados.....	6
7. Mantenimiento de profesionales. Terceros.....	7
7.1.- Importar fichero externo, fichero que nos proporciona el departamento de contabilidad.....	7
7.2.- Grabar los datos manualmente.....	8
8. Listados de comprobación.....	9
8.1.- Listado de comprobación de IRPF.....	9
8.2.- Easy Query datos incluidos manualmente por contratados	10
9. Generación Fichero 190.....	11
10. Generación del fichero 190 cuando en Ginpix no hay datos de profesionales.....	13

1. Introducción

La versión 16.12.1.1 o superior adapta la generación del fichero 190 a las medidas establecidas en la:

- [Orden HAP/1626/2016](#) para el ámbito Nacional.
- [Orden Foral 534/2016 de 16 de noviembre](#) ámbito foral de Gipuzkoa.
- [Orden Foral 2141/2016 de 5 de diciembre](#) de Bizkaia.

En este manual encontrará las instrucciones a seguir para la generación del fichero 190 del ejercicio 2016.

Si utiliza la IT de RD 20/2012 deberá tener en cuenta además de las instrucciones descritas en esta circular, una serie de consideraciones previas a la generación del fichero que detallaremos más adelante.

2. Normativa legal ¿Cómo afecta a la aplicación?

Normativa legal:

Ámbito Nacional: Medidas establecidas en la [Orden HAP/1626/2016](#)

- Incluyen la posibilidad de notificar Percepciones y Retenciones negativas, correspondientes a atrasos de años anteriores o reintegros de percepciones y/o retenciones indebidas.
- Se suprimen las Subclaves 01 y 02, correspondientes a la clave A
- Se suprime la clave B04.
- Se suprime la clave G04.
- Para los campos "Percepción integra (dineraria)", "Retenciones Practicadas", "Valoración en Especie", "Ingresos a Cuenta Efectuados" e "Ingresos a Cta Repercutidos", no se incluirán los ingresos que correspondan a percepciones derivadas de la Incapacidad Laboral".
- Se suprime el campo de "Movilidad Geográfica".
- Se crean los nuevos campos:
 - ✓ Percepción integra/valoración derivada de incapacidad laboral.
 - ✓ Retenciones practicadas/ingresos a cuenta efectuados derivadas de incapacidad laboral.
- Ingresos a cuenta repercutidos derivados de incapacidad laboral.

Ámbito Foral Gipuzkoa: Medidas establecidas en la [Orden Foral 534/2016 de 16 de noviembre](#)

- Nuevo campo de percepciones derivadas de incapacidad laboral (antiguas A02 y B02 que se suprimen) en el tipo de registro 2, sólo para las percepciones A y B01.

Ámbito Foral Bizkaia: Medidas establecidas en la [Orden Foral 2141/2016 de 5 de diciembre](#)

- Nuevo campo de percepciones derivadas de incapacidad laboral (antiguas A02 y B02 que se suprimen) en el tipo de registro 2, sólo para las percepciones A y B01.

Repercusión en la aplicación:

Las medidas establecidas afectan a:

- La estructura interna del fichero.
- Listado "Resumen Fichero 190": Se añaden dos nuevos campos "Retr.I.Laboral" y "Reten.I.Laboral" que informan de las percepción integra/valoración derivada de incapacidad laboral y retenciones practicadas/ingresos a cuenta efectuados derivadas de incapacidad laboral".
- Mantenimiento de datos de contratados: Cambia la descripción de las subclaves 115, 215, 315 y 415. La nueva descripción es la siguiente, les recordamos que la grabación de estas claves se efectuarán en el momento de la generación del fichero 190 (No la carga de contratados).

- Clave 115** -> Informativo 190. Clave A. Sin incluir incapacidad laboral.
- Clave 215** -> Informativo 190. Clave A. Derivadas de incapacidad laboral.
- Clave 315** -> Informativo 190. Clave B. Sin incluir incapacidad laboral.
- Clave 415** -> Informativo 190. Clave B. Derivadas de incapacidad laboral.

3. Preguntas frecuentes

En el siguiente link encontrarán las aclaraciones que facilita hacienda [“Preguntas frecuentes”](#)

4. Recomendaciones previas a la generación del Fichero.


- 4.1.- Terminar la nómina de Diciembre: cerrada y pagada.
- 4.2.- Descargar la versión 16.12.1.1 o superior.
- 4.3.- No modificar ningún dato personal hasta la generación del fichero 190.
- 4.4.- Si utiliza la IT de RD 20/2012 es necesario que siga las instrucciones del siguiente enlace antes de continuar con el proceso.

[“Guía práctica para la generación del fichero 190 si utiliza la IT de RD20/2012”.](#)

5. Carga de contratados

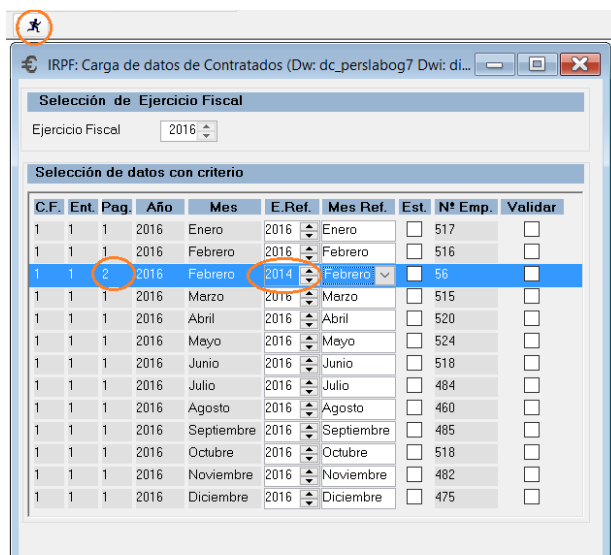
Acceda a *Nómina> Gestión Tributaria> Modelos 111 y 190> Contratados> Carga de datos.*

- 5.1.- Seleccione el ejercicio fiscal 2016 y procese criterio.
- 5.2.- Para realizar la carga seleccione el o los registros correspondientes, pudiendo seleccionar varios a la vez mediante clic + tecla “control”.
Si ya ha realizado la carga en los meses anteriores, no es necesario que vuelva a realizar la carga de dichos meses.
- 5.3.- Haga clic en el icono de la parte superior **'cargar contratados'**.

Si en el ejercicio fiscal se han abonado atrasos de ejercicios anteriores, debe seleccionar el ejercicio al que corresponden dichos devengos, en cuyo caso es imprescindible que se encuentren en una paga distinta a la ordinaria, a continuación cargue los datos mediante el icono 

Ejemplo:

Nota: el campo **“Est.”** solo aparecerá activado si la nómina se encuentra validada en *Nómina>Cálculo de nómina> campo “V” activado.*



6. Mantenimiento de contratados.

Los datos cargados se reflejan en *Nómina> Gestión Tributaria> Modelos 111, 190> Contratados> Datos de Contratados*.

6.1.- Datos de trabajadores contratados.


En esta opción de la aplicación se podrá 'manipular' todos los datos fiscales cargados en el proceso anterior.

En la pantalla inicial, se informará el ejercicio fiscal, código de colectivo y denominación, haciendo doble clic sobre el ejercicio seleccionado, accederemos a los datos personales de vinculados con el IRPF.

Ejercicio:	2016	Colectivo Fiscal:	1 ENTIDAD	Hijos y otros Descendientes							
Ent.	Empleado	D.N.I.	Tipo de Contrato	Nac.	Discapacidad	Sit. Familiar	NIF cony.	<3	>3	Resto	Resto(E)
1	874 APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	468	General	1980	Sin Discapacidad	Otras Situaciones		0	0	0	0
1	872 APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	96P	General	1980	Sin Discapacidad	Otras Situaciones		0	0	0	0
1	873 APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	79P	General	1980	Sin Discapacidad	Otras Situaciones		0	0	0	0
1	4 APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	93B	General	1965	Sin Discapacidad	Otras Situaciones		0	0	2	0
1	260 APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	32H	General	1973	Sin Discapacidad	Otras Situaciones		0	0	2	0

La primera vez que se realiza la 'carga' de contratados en el ejercicio fiscal (enero) la aplicación crea un nuevo registro de dicho ejercicio con los datos personales de los empleados, grabando los datos de hijos fiscales, ascendientes etc...

IMPORTANTE si cambia la situación familiar a mitad del ejercicio fiscal está información (hijos fiscales, situación familiar etc...) no se actualiza automáticamente, debemos realizar el siguiente proceso para renovar estos datos, por tanto es necesario realizar este proceso antes de generar el fichero.

1. Clic en el icono de variables  (tercero de la izquierda en la opción de datos de contratados). Deberán estar marcadas las tres opciones:

- Actualizar hijos fiscales.
- Actualizar ascendientes fiscales.
- Actualizar otros campos: Tendrá en cuenta el tipo de contrato, discapacidad, situación familiar, NIF del conyugue, reducciones anuales art 18.2, pensión conyugal, anualidades por hijos, retribuciones Ceuta y Melilla, movilidad geográfica, prolongación por actividad laboral.

Parámetros de la opción

Actualizar Hijos Fiscales?

Actualizar Ascendientes Fiscales?

Actualizar otros campos?

Aplicar Cancelar

2. Existe la posibilidad de actualizar la información:

✓ A todos los empleados seleccionando el icono seleccionar todo.



✓ Seleccionar individualmente a los empleados que necesite actualizar.

Una vez seleccionados los empleados haga clic en icono de actualizar datos personales.



3. Cuando termine el proceso de actualizar los datos personales, grabe los cambios antes de salir.

6.2.- Datos económicos contratados.

No es necesario acceder a esta opción de forma obligatoria antes de generar el 190.

Desde esta opción se pueden consultar los importes cargados de nómina y en caso de que sea necesario podrá manipular los datos.

Para manipular datos deberá añadir una nueva fila con la diferencia que hay que presentar, evitando la modificación del importe ya cargado automáticamente, ya que si se realiza una nueva carga perderemos el dato introducido manualmente porque el proceso de carga graba el dato de nómina.

Cuando se graba una nueva fila, la forma de identificar el dato manual es el campo "Año" tiene valor 0.

Ejemplo: Si el importe que debemos presentar a Hacienda en diciembre, por ejemplo es de 2894.93 en lugar de manipular el dato (2794.93) añadimos una nueva línea con la diferencia (100).

La aplicación grabará la nueva línea con año=0, de esta forma identifica que es un dato manual y no lo borra en caso de realizar un nueva carga de mes.

Ejercicio	2016	Colectivo	Fiscal	1							
Ej.Rf.	Mes	Ref.	Pag	Año	Mes	Per.	Retribución	Retención	Val. Especie	I.Ef. Especie	I.Re. Especie
2016	Octubre	1	1	2016	Octubre	A	1.507,96	177,64	0,00	0,00	0,00
2016	Noviembre	1	1	2016	Noviembre	A	1.507,96	147,78	0,00	0,00	0,00
2016	Diciembre	1	1	2016	Diciembre	A	2.794,93	279,21	0,00	0,00	0,00
2016	Diciembre			0		A	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							20.769,46	2.308,44	0,00	0,00	0,00

7. Mantenimiento de profesionales. Terceros.

Existen dos opciones para cargar datos de profesionales en el 190.



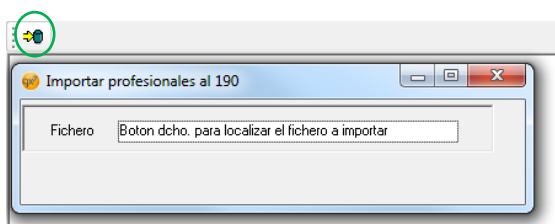
Opción 1:
Fichero externo desde contabilidad.



Opción 2:
Carga de datos manual

7.1.- Importar fichero externo, fichero que nos proporciona el departamento de contabilidad.

Este fichero tiene estructura y formato de 190 y se importará a la aplicación en la siguiente opción: *Nominas> Gestión Tributaria> Modelos 111, 190, 216 y 296 Profesionales> Datos de Profesionales*, clic en el icono:



Para ver la información cargada por fichero externo acceda a *Nominas> Gestión Tributaria> Modelos 111, 190, 216 y 296 Profesionales> Datos de Profesionales*, doble clic en el ejercicio y colectivo correspondiente, clic en el tercero.

Podrá identificar que el importe se ha cargado a través de fichero externo en el campo **Mes. Ref** aparecerá 'Automático'.

Ej. Ref.	Mes. Ref.	Per.	Retribución	Retención	Val. Especie	I.Ef. Especie	I.Re. Especie
201	Automático	G01	1.500,00	225,00	0,00	0,00	0

El fichero podrá importarse las veces que sea necesario la última carga prevalecerá sobre las realizadas anteriormente.

7.2.- Grabar los datos manualmente.

Debemos acceder a *Datos de Empleados > Terceros*. Daremos de alta el tercero mediante botón derecho del ratón (grabamos los datos). Ejemplo:

Detalle del tercero (Dw: df_tercero Dw: Dwp:) [1 registros]

Datos Identificativos

Tipo Documento: D.N.I.
Nombre/Razón Social: LUIS
Apellidos: DOMINGUEZ RODRIGUEZ

Tipo de Tercero - Relación del tercero con la organización

Empresa Empresa Seguros Alumno Formación Tribunal OEP/PRP Plan de Pensiones
 Empresa Formación Persona Física Becario Candidato OEP Entidad Pública
 Empresa PRL Formador Empresa Beneficiaria

Datos Domiciliarios y Bancarios

Dirección: _____ Nº: _____ Escalera: _____ Piso: _____ Puerta: _____ C.Postal: _____
Provincia: MADRID Municipio: _____
C.Bancaria: _____
BIC: _____
IBAN: _____

Datos de Contacto

Nombre: _____ Cargo: _____
E-mail: _____ Teléfono: _____ Móvil: _____
Observaciones: Desde fichero carga

Otros datos IRPF

F.Nacimiento: _____ Situación Familiar: _____ Tipo de Contrato: _____
Nif Conyuge: _____ Nif Repr. Legal: _____ Discapacidad: _____

Acceda a *Nominas > Gestión Tributaria > Modelos 111, 190, 216 y 296 Profesionales > Datos de Profesionales*:

- ✓ Haga clic en el ejercicio y colectivo correspondiente.
- ✓ Con el botón derecho del ratón añada un nuevo registro.
- ✓ Seleccione en el desplegable, el tercero que ha grabado anteriormente.
- ✓ Por último haga clic y cumplimente los datos necesarios.

Ejemplo:

IRPF: Ejercicios Fiscales (Dw: dm_aniofisc...)

Ejer.	C.F.	Descripción Colectivo Fiscal	Valida
2016	1	ENTIDAD	

IRPF: Profesionales... (Dw: dm_haciprof Dw: Dwp:) [8 registros]

Tercero	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
10018R	LUIS	DOMINGUEZ	RODRIGUEZ

IRPF: Datos Económicos Profesionales (Dw: dm_haciecpf Dw: Dwp:) [1 registr...]

Ej.Ef.	Mes Ref.	Per.	Retribución	Retención	Val. Especie	I.Ef. Especie	I.Re. Esp
2016	Automático	G01	1.500,00	225,00	0,00	0,00	

8. Listados de comprobación.

8.1.- Listado de comprobación de IRPF.

Para generar el listado acceda a *Nomina > Gestión Tributaria > Modelos 111 y 190 > Modelos 111/190/296*.

Deberá seleccionar:

- ✓ El ejercicio fiscal 2016.
- ✓ Presentador: Mediante el desplegable elegir el colectivo fiscal correspondiente.
- ✓ Modelo: Anual

El resto de campos no son necesarios para visualizar el listado de comprobación.

Al procesar criterio aparecerán los importes grabados en mantenimiento de contratados y profesionales, ordenado por claves y por NIF del empleado.

IRPF: Emisión Modelos.

Selección de Modelo y Periodo

Ejercicio Fiscal: 2016 Presentador: 1 Modelo: Mensual Trimestral Anual

Delegación: _____ Administración: _____ Cod: _____

Adeudo: Cod. Cuenta Cliente (CCC) _____

IRPF: Listados de Comprobación (Dw: litcomp_irpf.psr Dw: Dwp:)

GINPIX-CS

LISTADO COMPROBACIÓN I.R.P.F.

Colectivo Fiscal: 1 ENTIDAD Ejercicio Fiscal : 2016

Clave de Percepción 1 IRPF: Cuotas Seguridad Social Modelo

CONTRATADOS

N.I.F.	Apellidos y Nombre	Retribuciones	Retenciones	Valoraciones	Ing.Cue.Efec.	Ing.Cue.Rep.	Retribuciones	Retenciones
00000018R	CANTOS	0,00	1.318,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000019R	PULGAR	0,00	1.504,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000020R	GUERRO	0,00	1.364,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000032R	GIL VEIGA,	0,00	1.351,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000033R	GONZALEZ	0,00	573,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000040R	ALCARAZ	0,00	1.060,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000048R	CILLERO	0,00	1.263,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000061R	BERMUDO.	0,00	1.656,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00000063R	NUÑEZ	0,00	1.341,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

05/01/2016

8.2.- Easy Query datos incluidos manualmente por contratados

Para identificar las modificaciones manuales introducidas por mantenimiento de contratados pueden configurar un informe desde la opción *Easy Query > Nomina*, para ello haga clic en añadir nuevo y configúrelo como la siguiente imagen (guardar y ejecutar).

The screenshot shows the 'Easy Query' configuration window. The 'Identificador' field contains '25'. The 'Nombre' field contains 'Datos incluidos manualmente por contratados'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Consulta'. The 'Descripción' field is empty. Below the main form, there are tabs for 'Consulta', 'Campos', 'Ordenación', 'Criterios Fijos', 'Criterios Variables', and 'Usuarios'. The 'Consulta' tab is active, showing 'Tabla' set to 'Datos del 190' and 'Formato Salida' set to 'Excel con cabeceras'. There are radio buttons for 'Plantilla asociada' with 'Sí' and 'No' options, and 'No' is selected. There are buttons for 'Borrar Plantilla' and 'Mostrar Select'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Diseñar Plantilla', 'Ejecutar', and 'Vista preliminar'.

The screenshot shows the 'Easy Query' configuration window with the 'Campos' tab selected. The 'Identificador' field contains '25'. The 'Nombre' field contains 'Datos incluidos manualmente por contratados'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Consulta'. The 'Descripción' field is empty. The 'Campos' tab shows a list of fields on the left: 'anio', 'apellido1', 'apellido2', 'apellidos_nombre', 'clave', 'colectivo_fiscal_cod', 'colectivo_fiscal_des', 'ejercicio_fiscal', 'ejercicio_referencia', 'empleado_cod', 'entidad_cod', 'gastos_ss', and 'inputado_especie'. There are buttons for '>', '>>', '<<', and '<'. A tooltip 'Añadir todos los campos' is pointing to the '<<' button. There are also 'subir' and 'bajar' buttons on the right. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Diseñar Plantilla', 'Ejecutar', and 'Vista preliminar'. There is a checkbox for 'Eliminar resultados duplicados de la consulta.' and a note '* Campo traducido.'

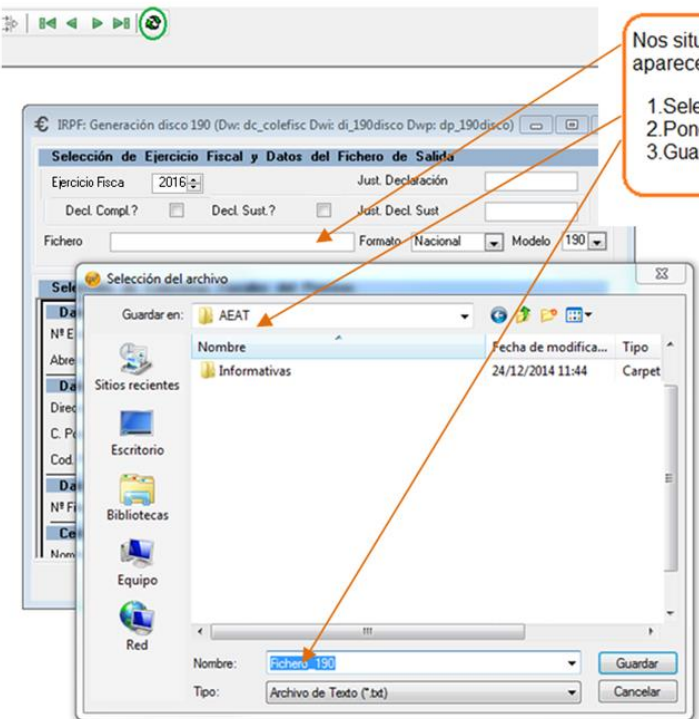
9. Generación Fichero 190

Para la generación del fichero 190 deberá acceder a *Nómina > Gestión Tributaria > Modelos 111 y 190 > Generación Fichero 190/296* y completar los campos que necesite (solo son obligatorios el Ejercicio, presentador y Fichero)

Información de los campos:

1. **Ejercicio.-** Deberá indicar el ejercicio fiscal de que se trate en cada momento.
2. **Justificante de la Declaración.-** Deberá consignar (si lo conoce) el número que le han asignado al presentar la declaración del 190.
3. **Declaración Complementaria.-** Deberá marcar esta opción si va a declarar ejercicios anteriores al que se realiza la declaración.
4. **Declaración Sustitutoria.-** Deberá marcar esta opción si va a declarar efectuar dicha declaración indicando en la casilla "Just. Decl. Sust." el número que le han asignado al presentar la declaración sustitutoria.
5. **Fichero.-** En este campo indicará el directorio y el nombre del archivo que va a ser generado con los datos relativos al 190 según la selección que previamente ha realizado.

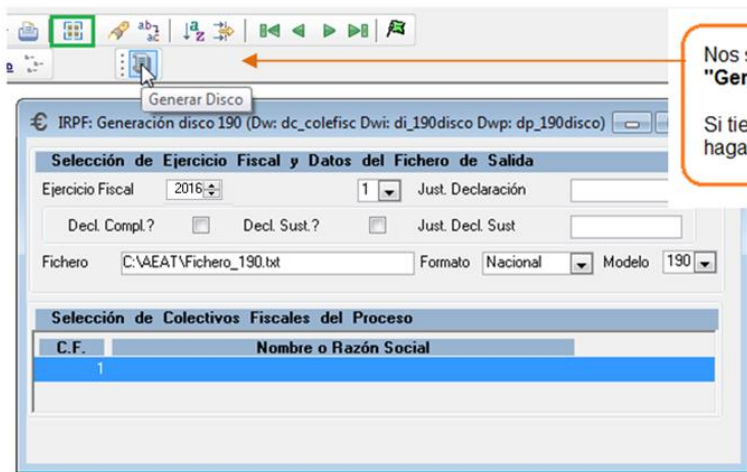
Ejemplo:



Nos situamos en el campo "Fichero" y damos al botón derecho del ratón, aparecerá un explorador donde podremos:

1. Seleccionar la ruta donde se guardará el fichero.
2. Poner el nombre del fichero que exportará a Hacienda.
3. Guardamos y procesamos criterio.

The screenshot shows a software window titled "IRPF: Generación disco 190 (Dwi: dc_colefisc Dwi: di_190disco Dwp: dp_190disco)". The main dialog is "Selección de Ejercicio Fiscal y Datos del Fichero de Salida". It has fields for "Ejercicio Fisca" (2016), "Just. Declaración", "Decl. Compl?", "Decl. Sust?", and "Just. Decl. Sust.". Below these are "Fichero", "Formato" (Nacional), and "Modelo" (190). A file explorer window is open over the "Fichero" field, showing the path "AEAT" and a folder named "Informativas". The file name is "Fichero_190" and the type is "Archivo de Texto (*.txt)".



Nos situamos encima del colectivo fiscal y damos al icono "Generar disco".

Si tiene varios colectivos fiscales y necesita seleccionar todos haga clic en el icono de la parte superior "Seleccionar todo"

The screenshot shows the same software window with the "Generar Disco" dialog box. The "Ejercicio Fiscal" is 2016 and "Just. Declaración" is 1. The "Fichero" field now contains "C:\AEAT\Fichero_190.txt". Below the dialog is a table titled "Selección de Colectivos Fiscales del Proceso".

C.F.	Nombre o Razón Social
1	

Al finalizar el proceso de generación de fichero aparecen dos listados:

- ✓ **Listado resumen fichero 190:** Informa de los datos contenidos en el fichero. Los nuevos campos quedarán reflejados en las columnas señaladas en la siguiente imagen. Ejemplo:

Ejercicio	C. Fiscal	Clave	N. Regis	Retribuciones	Retr. I.Laboral	Retenciones	Reten. I.Laboral	Val. Especie	I. Ef. Especie	I. Re. Especie
2016	1	A00	789	23.197.061,78	682.078,76	4.646.973,81	125.170,98	6.974,50	1.238,33	1.238,33
2016	1	L20	412	181.961,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:			1201	23.379.022,95	682.078,76	4.646.973,81	125.170,98	6.974,50	1238,33	1.238,33

- ✓ **Listado de incidencias:** Informa de datos obligatorios que no están grabados en la aplicación, tras completarlos o corregirlos solo será necesario generar el fichero, no será necesario realizar de nuevo la carga. Ejemplo:

Ejercicio	C. Fiscal	Empleado	Incidencia
2016	1	969 - FERNANDEZ	Falta el código de provincia. Revise la ficha de Datos Personales

En este caso al completar en la ficha de datos personales el código de provincia, podrá generar directamente el fichero (sin tener que realizar de nuevo la carga de contratados).

10. Generación del fichero 190 cuando en Ginpix no hay datos de profesionales.

Si en Ginpix no se han grabado datos de profesionales (terceros) para enviar la información a Hacienda, el departamento de contabilidad deberá enviar esta información, de tal manera que se enviarán dos ficheros a la Agencia tributaria:

- RRHH enviará un fichero con datos de contratados.
- Contabilidad enviará un fichero con datos de profesionales.

Se importarán los dos al programa de la Agencia Tributaria.



Fusión de ficheros 190
(Contabilidad + RRHH)