

a3ASESOR

rr.hh.



Manual

Modelo 111

Sumario

Prólogo	2
----------------------	----------

Listados de I.R.P.F.	3
----------------------------------	----------

1. Datos necesarios para que el modelo 111 se liste con la validación de Hacienda 3
2. Modelo 111 (Mensual y Trimestral)..... 6
3. Modelo 111 Trimestral / Mensual: Presentación Telemática 7
4. Modelo 216 (I.R.P.F. no residentes): sólo en Presentación Telemática..... 8

Aspectos a tener en cuenta	10
---	-----------

1. ¿Qué significa el indicador “Emitir Percepciones no Sujetas a Retención?” 10
2. Cómo informar los datos de I.R.P.F. de un profesional..... 11
3. ¿Cómo informar los datos de I.R.P.F. de rendimientos de Actividades Económicas por Estimación Objetiva?..... 13
4. Cómo comprobar si los importes listados en el Modelo 111 son correctos 14
5. He generado y enviado a la Agencia Tributaria el Modelo 111 con unos importes que no son los correctos, ¿qué debo hacer para que la aplicación me regularice esta situación?..... 20
6. Posibilidad de excluir centros de la presentación de los Modelos 111/216 21
7. Posibilidad de unificar las declaraciones periódicas de I.R.P.F. por centros de la misma empresa..... 22
8. Listados de IRPF en un mismo directorio o desglosado en carpetas 24
9. Complementaria del 111 Estatal 25

Mensajes de error que pueden aparecer al listar el modelo 111/216 y su solución	26
--	-----------

Prólogo

En este breve y práctico manual encontrará una recopilación de la información necesaria para realizar los **modelos 111 y 216**.

Le recomendamos que lo tenga siempre a mano, ya que además de servirle como herramienta de formación le puede ser de gran ayuda para resolver dudas puntuales o casos concretos.

Esperamos le sea de gran utilidad,

*El Equipo de Posventa.
Wolters Kluwer.*

Listados de I.R.P.F.

1.- Datos necesarios para que el modelo 111 se liste con la validación de Hacienda

1. Tener informados correctamente en el menú “Identificación”, de la ficha de empresa, los siguientes datos:

- El N.I.F./C.I.F. y Nombre o Razón Social de la empresa
- El tipo de empresario
- El tipo de pago de I.R.P.F (mensual o trimestral)

Ficha de Empresa

Empresa: 2205 - PRODUCCIONES CINEMATOGRA...

Identificación

PROCI S.A.

DNI / NIF: B38624334

Tipo Empresario: Colectivo, Persona Jurídica

Nombre: PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.

Fecha Alta: 01/01/2010

Remite para envíos: [icon]

¿La empresa tiene Imputación de Costes? Sí No

¿De qué manera la empresa debe tributar el IRPF? Mensual Trimestral

¿Desea regularizar en el último periodo? Sí No

Indique los enlaces con otras aplicaciones Enlace fact. A3GES

Autorización Sistema RED: Clave: 513213, Fecha: 01/01/1985

Mutuas					
Código	Descripción	Cobertura	Inicio vigencia	Fin vigencia	Centros
<input type="checkbox"/>	061M F.R.E.M.A.P.	Accidentes	01/01/2010	31/12/2016	Todos

[icon] Nuevo [icon] Editar [icon] Eliminar

- Los datos del domicilio fiscal

Domicilio

Domicilio social

Tipo de vía: Calle, Vía pública: GRAN DE GRACIA

Número: 25, Escalera: [], Piso: [], Puerta: []

País: 724, ESPAÑA

C. Postal: 08080, BARCELONA

Localidad: BARCELONA

Municipio: 08019, BARCELONA

Teléfono: 938153152, Ext.: [], Fax: []

Teléfono 2: [], Ext.: []

E-Mail: [], E-Mail 2: []

Domicilio fiscal

¿El domicilio fiscal tiene los mismos datos que el domicilio social? Sí No

Domicilio de envío

¿La dirección de envío tiene los mismos datos que el domicilio social? Sí No

Aceptar [icon] Cancelar [icon]

A tener en cuenta...

Si el domicilio fiscal tiene los mismos datos que el domicilio social marque el indicador “Sí”, de lo contrario seleccione la opción “No” y especifique los datos del domicilio fiscal.

2. Tener informados correctamente los datos del Centro Principal. Para ello, acceda al menú “Centros de Trabajo”, de la ficha de empresa y revise los siguientes campos:

- El Código de Administración de Hacienda

The screenshot shows the 'Ficha de Empresa' interface for '2205 - PRODUCCIONES CINEMATOGRÁFICAS, S.A.'. The 'Identificación Centros' section is active, showing details for 'Centro de Trabajo 1'. The 'Código Admón. Hacienda' field is highlighted with a red box and contains the value '8600 D.H. DE BARCELONA'. Other visible fields include 'Servicios Públicos de Empleo', 'Epígrafe Licencia Fiscal', 'PERSONA DE CONTACTO' (with fields for Name, Phone, Extension, Fax, and E-Mail), 'Fecha de Baja del Centro', 'Tipo de vía' (Calle), 'Vía pública' (RONDA IBERICA), 'Número' (52), 'País' (724 ESPAÑA), and 'C. Postal' (08080 BARCELONA).

- Los datos del “Titular Fiscal”.

The screenshot shows the 'Ficha de Empresa' interface for '2205 - PRODUCCIONES CINEMATOGRÁFICAS, S.A.'. The 'Titular Fiscal' section is active, showing details for 'Centro de Trabajo 1'. The 'FIRMA' field is highlighted with a red box and contains the text 'Insertar Firma'. Other visible fields include 'NIF' (52365874A), 'Nombre' (Marisa), 'Primer Apellido' (Moreno), 'Segundo Apellido' (García), 'Fecha Nacimiento' (30/07/1982), 'Cargo' (gerente), 'Teléfono', 'Extensión', 'Teléfono 2', 'Fax', and 'E-Mail'.

- En el menú “Formas de pago” de la ficha de empresa, informe los datos del Banco de Pago de I.R.P.F. (necesarios si el pago se realiza adeudo en cuenta).

Bancos de Pago

Banco	Entidad	Oficina	DC	Cuenta	Pagos SS	Pagos IRPF	Centros Código
<input type="checkbox"/> BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004	5454	21	4564645454			1
<input checked="" type="checkbox"/> CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARCELONA	2100	0008	20	0000000321	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2

¿Desea realizar el pago a la Seguridad Social a través de esta cuenta bancaria? Sí No
 ¿Desea realizar el pago del IRPF a través de esta cuenta bancaria? Sí No

Indique a continuación los centros de trabajo que disponen de esta cuenta bancaria:

Todos los centros de trabajo disponen de esta cuenta

Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1 PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.
<input type="checkbox"/>	2 FORMACIÓN

3. Tener informados los siguientes datos en los trabajadores, en el punto “Personal/ Plantilla”.
 - Fecha de Ingreso.
 - Fecha de nacimiento.
 - N.I.F. correcto.
 - Clave de percepción correcta.
 - Que los datos del centro de trabajo que tiene informado el trabajador, sean correctos.

2.- Modelo 111 (Mensual y Trimestral)

Desde el punto “Listados/ Documentos oficiales/ Periódico IRPF (111/216)” puede generar las cartas de pago para proceder a su envío a la A.E.A.T., en sus diferentes modalidades.

Los parámetros que debe seleccionar son la empresa, el último mes del periodo a listar, la fecha de pago y el formato del impreso.

A tener en cuenta...

Si en el centro de trabajo existe un código de Administración de Hacienda de una Diputación Foral, al listar el modelo estatal, no se incluirán los importes correspondientes a dicha tributación. Por lo tanto, deberá seleccionar el Modelo de Presentación oportuno.

En cuanto al formato del impreso, la aplicación permite listar:

Formato Impreso	<ul style="list-style-type: none"> 111 Trimestral Pantalla 111 Mensual Pantalla 111 Trimestral Presentación Telemática 111 Mensual Presentación Telemática 111 Trimestral Excel 111 Mensual Excel Modelo 216 Modelo 216 Excel
-----------------	---

Además de estas opciones, es posible incluir las Percepciones no sujetas a Retención activando el indicador “Emitir Percepciones no Sujetas a retenciones”.

A tener en cuenta...

Se recomienda que, si opta por activar este indicador, lo active cada vez que tenga que emitir el modelo 111 (Trimestral o Mensual) y 216.

3.- Modelo 111 Trimestral / Mensual: Presentación Telemática

Desde el punto “Listados/ Documentos oficiales - Periódico IRPF (111/216)”, en el campo “Formato Impreso”, seleccione la opción “111 Trimestral Presentación Telemática o 111 Mensual Presentación Telemática”, según el modelo de presentación que tenga establecido en la ficha de la empresa.

A continuación, indique la forma de pago de la declaración.
Dispone de 2 opciones:

- **Efectivo.**
- **Domiciliación bancaria:** con este tipo de pago, la aplicación generará el fichero con la declaración y se incluirá en el mismo los datos relativos al banco de pago de la empresa. Únicamente será necesario enviar este fichero a través de la página Web de la Agencia Tributaria.

Por último, pulse “Listar” para generar el fichero que contiene los datos del modelo 111: **111.txt**.

Definición de Listados

Periódico IRPF (111/216)

Selección []

Cód. Empresa	Nom. Empresa	Núm. Identif.
2205	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.	51219512F

Exportar a Excel | agregar empresas a la lista | sustituir la lista de empresas

Todas las empresas Las seleccionadas Las no seleccionadas **Listar**

Opciones

Presentación: [Estatual] [Pulse aquí para acceder a la página de la AEAT](#)

DESCARGA

Directa

Directorio: C:\AEAT\ a3Drive (Requiere instalación)

Empresas en el mismo directorio

Último Mes del Periodo: 03/2016 Fecha de Pago: 31/03/2016

Formato Impreso: 111 Trimestral Presentación Telemática

Forma Pago Empresa: **Efectivo** / Domiciliación bancaria

Emitir Percepciones no Sujetas a retenciones Rentas Exentas

Listar sólo centros excluidos

Declaración complementaria

Callout: A través de este link accederá a la página Web de la Agencia Tributaria, dónde deberá **importar los datos**.

A tener en cuenta...

Observe que en el campo: “Directorio” se indica el camino en el que se ha guardado el fichero. En este directorio se creará, además, la carpeta: **EXXXXX** (donde X es el código de la empresa con 5 dígitos). En nuestro ejemplo, **E02205**.

4.- Modelo 216 (I.R.P.F. no residentes): sólo en Presentación Telemática

Para ello, los trabajadores deben tener informado en su ficha, en el campo “Tributación”, la opción “No Residente” o “Régimen especial no residentes”.

The screenshot shows the 'Ficha de Persona' form. At the top right, there is a table with the following data:

Trabajador	5 - Raul Garcia Pozo
Centro	1 - PRODUCCIONES CINEMATOGRAFIC...
Empresa	2205 - PRODUCCIONES CINEMATOGRA...

Below this is a 'Ficha de Persona' header with a 'SELECCIONE UNA TAREA' dropdown. The main section is 'Datos IRPF'. It includes:

- % Retención: 11,59
- Fecha última previsión: 12/2015
- Clave percepción: Rentas del Trabajo (Clave 20)
- Tributación: **No Residente** (highlighted with a red box)
- DIRECCIÓN EN EL PAÍS DE RESIDENCIA: Fields for NIF, Domicilio, Población / Ciudad, Provincia / Región / Estado, Código postal (ZIP), Código país, and Residencia fiscal.
- DATOS IDENTIFICATIVOS: Situación familiar (3), Documento cónyuge, % Discapacidad (0), and checkboxes for Movilidad geográfica and Destina cantidades a la adquisición/rehabilitación de vivienda habitual.
- Bottom section: 'Marque si el trabajador convive actualmente con algún' with checkboxes for Ascendiente and Descendiente.

El listado 216 recoge las claves 15, 17, 18, y 20 para trabajadores por cuenta ajena.

The close-up shows the 'Clave percepción' dropdown menu with the following options:

- Rentas del Trabajo (Clave 20)
- Actividades Deportivas (Clave 18)
- Actividades Artísticas (Clave 17)
- Actividades Empresariales (Clave 15)

Y, además, la clave 19 para colectivo de trabajadores profesionales.

Para listar este modelo, acceda al punto “Listados/ Documentos oficiales/ Periódico IRPF (111/216)”.

Seleccione el modelo de presentación: “Estatul” y cumplimente los campos relativos al: “Último mes del Periodo” y “Fecha de Pago”.

A continuación, en el campo: “Formato impreso” informe la opción: “Modelo 216”.

Una vez hecho esto, indique la forma de pago de la declaración.
Dispone de 2 opciones:

- **A ingresar (Se adjunta N.R.C):** con este tipo de pago, la aplicación generará el fichero que debe enviar a la entidad bancaria para realizar el pago de las declaraciones. Una vez recibido el NRC del banco justificando el pago, debe importarlo y realizar la presentación de las declaraciones en la página Web de la Agencia Tributaria.
- **Domiciliación bancaria:** con este tipo de pago, la aplicación generará el fichero con la declaración y se incluirá en el mismo los datos relativos al banco de pago de la empresa. Únicamente será necesario enviar este fichero a través de la página Web de la Agencia Tributaria.

Por último, pulse “Listar” para generar el fichero que contiene los datos del modelo 216: **216.txt**.

Recuerde que...

El número de rentas que aparecen en el modelo 216 es igual al número de nóminas calculadas.

The screenshot shows the 'Definición de Listados' interface for 'Período IRPF (111/216)'. It includes a table of companies, a 'Presentación' dropdown set to 'Estatual', and a 'DESCARGA' section with radio buttons for 'Directa' and 'Directorio: C:\AEAT'. The 'Formato Impreso' is set to 'Modelo 216' and 'Forma Pago Empresa' is 'A ingresar (Se adjunta N.R.C.)'. A callout bubble indicates that clicking the 'Directorio' field will lead to the AEAT website to import data.

A tener en cuenta...

Observe que en el campo: “Destino” se indica el camino en el que se ha guardado el fichero. En este directorio se creará, además, la carpeta: **EXXXXX** (donde X es el código de la empresa con 5 dígitos). En nuestro ejemplo, **E02205**.

Aspectos a tener en cuenta

1.- ¿Qué significa el indicador “Emitir Percepciones no Sujetas a Retención?”

Si activa el indicador “Emitir Percepciones no Sujetas a retenciones”, en los modelos 111 (Trimestral y Mensual) y 216 se incluirán las cantidades correspondientes a los conceptos que **no tributan**.

A tener en cuenta...

Se recomienda que, si opta por activar este indicador, lo active cada vez que tenga que emitir el modelo 111 (Trimestral o Mensual) y 216.

Además, dispone del botón “**Rentas Exentas**” desde el que podrá informar, si lo desea, los conceptos que desea excluir de la clave L.

Es decir, los conceptos que se informen en este apartado, no se incluirán como rentas exentas en la clave L.

The screenshot shows a software interface for managing tax data. At the top, there is a header 'Clave L - Rentas Exentas'. Below it, there are four subclaves, each with a table for 'Código' and 'Descripción':

- Subclave 05 - Conceptos Indemnizaciones**: Table with 'Código' and 'Descripción' columns, and a 'Nuevo' button.
- Subclave 15 - Conceptos Rentas Exentas percibidas en el Extranjero**: Table with 'Código' and 'Descripción' columns, and 'Nuevo' and 'Eliminar' buttons.
- Subclave 24 - Rendimientos del trabajo en especie exentos (artículo 42.3 de la Ley del IRPF)**: Table with 'Código' and 'Descripción' columns, and a 'Nuevo' button.
- Subclave 25 - Conceptos Otras rentas exentas**: Table with 'Código' and 'Descripción' columns, and a 'Nuevo' button.

Below these subclaves is a section titled 'Excluir los siguientes conceptos de la clave L', which also contains a table with 'Código' and 'Descripción' columns and a 'Nuevo' button. This section is highlighted with a red border in the image.

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red 'X' icon.

2.- Cómo informar los datos de I.R.P.F. de un profesional

Desde el punto “Personal/ Plantilla”, pulse el botón “Nuevo” para dar de alta la ficha del profesional. Seleccione la empresa, el centro de trabajo e informe los datos de identificación.

Recuerde que...

En el campo “Colectivo al que pertenece esta persona” deberá informar: “Profesional”.

Pulse “Siguiente” y “Finalizar”.

Recuerde que...

Si prefiere calcular las pagas del trabajador en lugar de informar las bases y retenciones de I.R.P.F, también puede crear la ficha del profesional informando el colectivo “Trabajador” y la clave de percepción “G”.

Para ambas opciones dispone del Alta Masiva, que le permitirá crear varias fichas a la vez.

Una vez creada la ficha de persona, informe los siguientes campos:

- En el Menú “Datos personales/ Identificación”, informe el domicilio del profesional.
- En el Menú “Bases IRPF” informe el porcentaje de retención que corresponda. El campo: “Clave percepción”, por defecto, se cumplimentará de forma automática con la clave G.

A continuación, en el campo: “Tributación” informe si se trata de una persona: “Residente”, “No Residente” o perteneciente al “Régimen Especial de No Residentes”.

- Informe para cada mes la base de IRPF correspondiente de las facturas del profesional.

La cuota de IRPF se calcula de manera automática en función de la base informada y del % de retención indicado al profesional. No obstante, es modificable a través del botón: . Para ello, seleccione el mes que proceda y pulse “**Editar**”.

Pulse “**Aceptar**” para guardar los cambios.

BASE IRPF PROFESIONAL

Mes Enero

Año 2016

Base IRPF 1.200,00

Cuota IRPF 84,00

Aplicar a todas las pagas del profesional a partir de Enero del 2016

Puede aplicar la misma base a todas las pagas del profesional, a partir del período informado, activando este indicador.

Recuerde que...

Desde el punto “**Personal/ Plantilla**”, en la opción “**Importar / Exportar**”, dispone del formato 116 - Bases IRPF (Profesionales), para introducir de forma masiva los datos.

3.- ¿Cómo informar los datos de I.R.P.F. de rendimientos de Actividades Económicas por Estimación Objetiva?

Puede informarlo desde 2 puntos, desde la ficha de persona, o bien, desde la ficha del profesional:

- A) Desde la ficha de persona, acceda al punto “Personal/Plantilla” y desde el menú “Tributación/Datos IRPF” deberá:
- Informar la clave de percepción H: “Act.Econ.Agr.Est.Obj (Clave H)”.
 - Activar el indicador “Actividades económicas en estimación objetiva”
 - Indicar el porcentaje de retención correspondiente.

The screenshot shows the 'Ficha de Persona' window with the following details:

- Trabajador:** 1 - Antonio Villar Moreno
- Centro:** 1 - VERDIFRUITS
- Empresa:** 12 - VERD & FRUITS, S.A.

Datos IRPF Section:

- % Retención:** 1,00
- Clave percepción:** Act.Econ.Agr.Gan.Est.Obj. (Clave H)
- Actividades económicas en estimación objetiva:**
- Tributación:** Residente

DATOS IDENTIFICATIVOS Section:

- Situación familiar:** 3 Situación distinta a las anteriores o si no desea manifestarla.
- Documento cónyuge:** [Empty field]
- % Discapacidad:** 0 Con ayuda
- Movilidad geográfica
- Destina cantidades a la adquisición/rehabilitación de vivienda habitual

At the bottom right, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

- B) Desde la ficha del profesional, acceda al menú “Bases IRPF” e informe:

- La clave de percepción H: “Act.Econ.Agr.Est.Obj (Clave H)”.
- Active el indicador “Actividades económicas en estimación objetiva”
- Indique el porcentaje de retención del correspondiente.

Bases IRPF

Datos personales

- Identificación
- Localización
- Datos adicionales
- Redes Sociales
- Bases IRPF
- Resumen
- Ampliación

% Retención: 1,00

Clave percepción: Act.Econ.Agr.Gan.Est.Obj. (Clave H)

Actividades económicas en estimación objetiva

Tributación: Residente

Fecha de baja:

Bases IRPF del Año 2016		
Mes	Base IRPF	Cuota IRPF
<input type="checkbox"/> Enero	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Febrero	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Marzo	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Abril	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Mayo	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Junio	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Julio	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Agosto	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Septiembre	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Octubre	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Noviembre	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Diciembre	0,00	0,00

Editar

Aceptar Cancelar

4.- Cómo comprobar si los importes listados en el Modelo 111 son correctos

Para comprobar que la información que aparece en el Modelo 111 (Trimestral o Mensual) es correcta, la aplicación dispone de los siguientes listados: **Desglose de IRPF**, **Resumen de Nómina y 111 Excel**.

- **Desglose de IRPF**
- **Resumen de Nómina**
- **111 Excel**

Desglose de IRPF

La aplicación dispone de un formato predefinido y específico que le permitirá comprobar la información que aparece en el modelo 111 (Trimestral o Mensual).

Este listado se encuentra en el punto “**Listados/ Documentos de gestión**” y contiene las bases y retenciones de I.R.P.F., desglosadas por claves de percepción, por trabajadores y por meses, con totales trimestrales y anuales.

Asimismo en el apartado “**Opciones**” también puede especificar los siguientes criterios:

- **Adm. Hacienda:** permite listar datos para la comprobación del modelo Estatal o de cada una de las Diputaciones Forales (Álava, Guipúzcoa, Navarra y Vizcaya)
- **Clave Percepción:** permite listar todas las claves, o bien una clave en concreto.

A través de los indicadores “**Residentes**” o “**No residentes**”, puede listar los datos de I.R.P.F. de uno de estos dos colectivos activando, para ello, el indicador que proceda.

Asimismo, en el apartado “**Indicadores del Listado**”, también puede especificar si desea generar el listado desglosando por pagas o incluso por centro de trabajo.

Definición de Listados

Selección

Trabajadores			
Código Empresa	Código Trabajador	Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	2205	000002	Moreno Villar, Olga
<input checked="" type="checkbox"/>	2205	000003	García Fernández, Abel

Todos los trabajadores
 Los seleccionados
 Los no seleccionados

Opciones

CRITERIOS

Adm. Hacienda: Ordenar Trabajadores por:

Residentes No Residentes Clave Percepción:

PERÍODO A LISTAR

Desde: Hasta:

INDICADORES DEL LISTADO

Tipo Listado: Desglosar Centros de Trabajo

Resumen de Nómina

Este listado se encuentra en el punto “Listados/ Documentos de gestión” y le permitirá visualizar las bases y retenciones de IRPF, desglosadas por trabajadores.

Definición de Listados

53

- Listados
 - Hoja de salario
 - Finiquitos
 - Documentos oficiales
 - Documentos de gest
 - Resumen de Nómina**
 - Remesa Bancaria
 - Cheques Bancarios
 - Imputación de coste
 - Relación de Nómina:
 - Histórico
 - Desglose IRPF

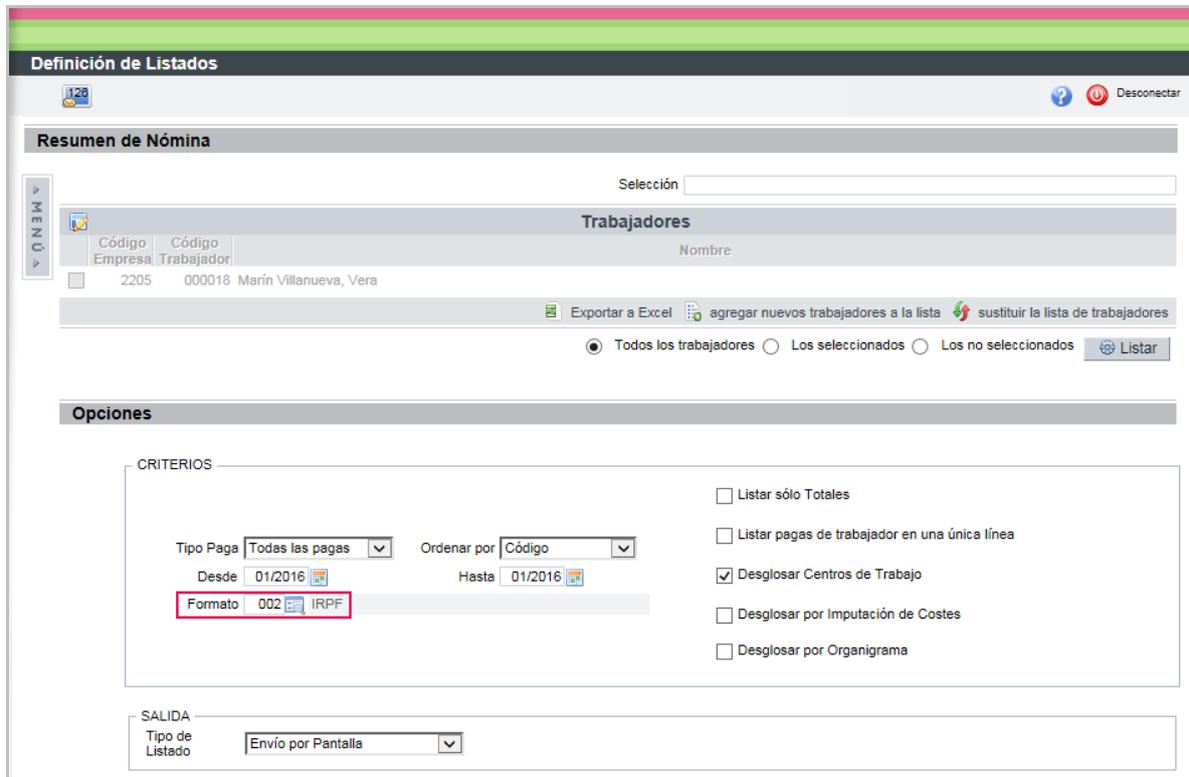
Formato de listados

Formatos Disponibles

- Resumen de Nómina

Para ello, deberá crearse un nuevo formato.

Haga un clic sobre el icono:  para acceder a los formatos.



Definición de Listados

126 Desconectar

Resumen de Nómina

Selección

Trabajadores

Código Empresa	Código Trabajador	Nombre
<input type="checkbox"/>	2205 000018	Marín Villanueva, Vera

Exportar a Excel agregar nuevos trabajadores a la lista sustituir la lista de trabajadores

Todos los trabajadores Los seleccionados Los no seleccionados **Listar**

Opciones

CRITERIOS

Tipo Paga: Ordenar por:

Desde: Hasta:

Formato:

Listar sólo Totales

Listar pagas de trabajador en una única línea

Desglosar Centros de Trabajo

Desglosar por Imputación de Costes

Desglosar por Organigrama

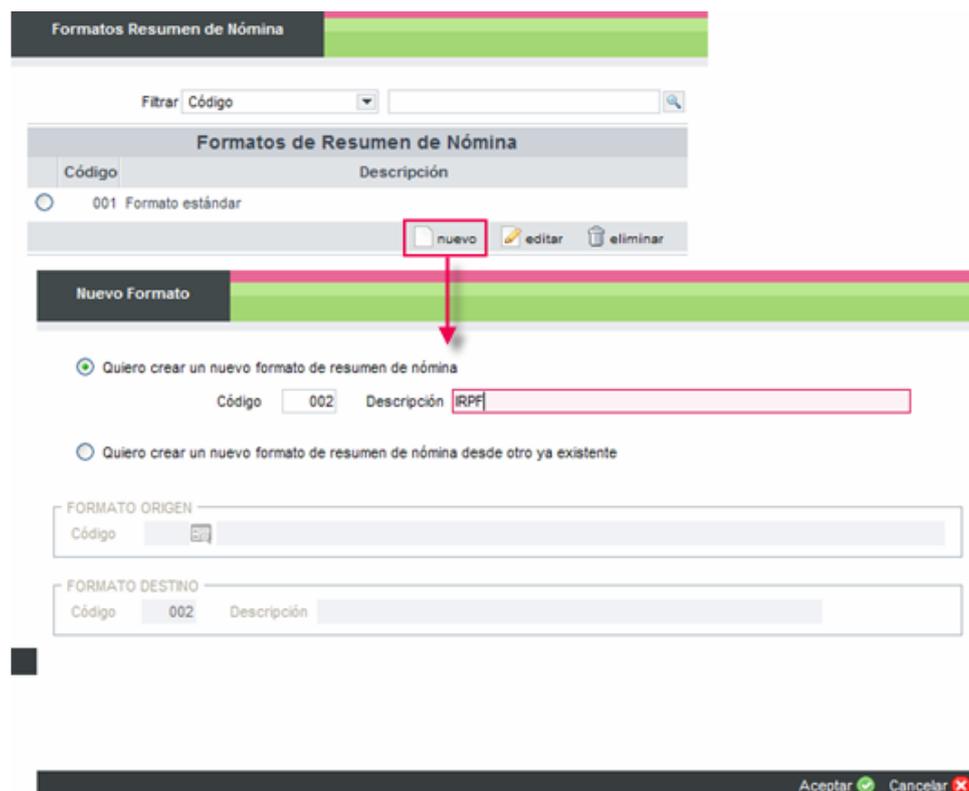
SALIDA

Tipo de Listado:

A continuación, aparecerá la relación de formatos de Resumen de Nómina que Vd. tiene creados, a los que puede acceder para consultarlos a través del botón: **“Editar”**.

El **“Formato estándar”** es un formato que viene creado por la aplicación. No obstante, para dar de alta un formato nuevo, realice los siguientes pasos:

1. Pulse el icono **“Nuevo”** e informe código y descripción del formato a crear. Pulse **“Aceptar”**.



Formatos Resumen de Nómina

Filtrar:

Código	Descripción
<input type="radio"/>	001 Formato estándar

Nuevo Formato

Quiero crear un nuevo formato de resumen de nómina

Código: Descripción:

Quiero crear un nuevo formato de resumen de nómina desde otro ya existente

FORMATO ORIGEN

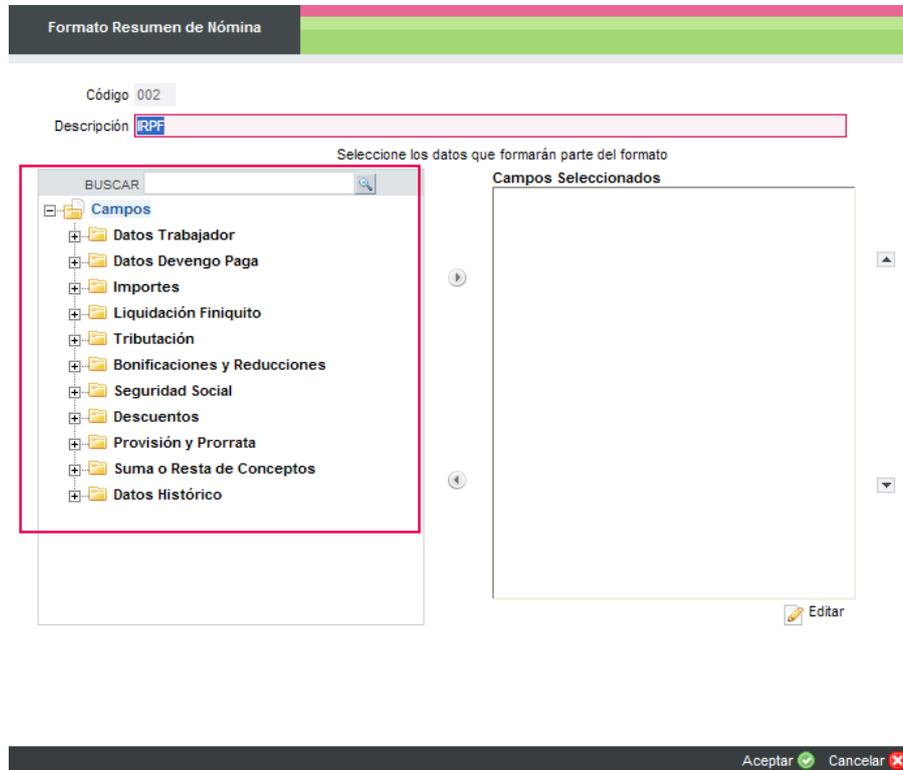
Código:

FORMATO DESTINO

Código: Descripción:

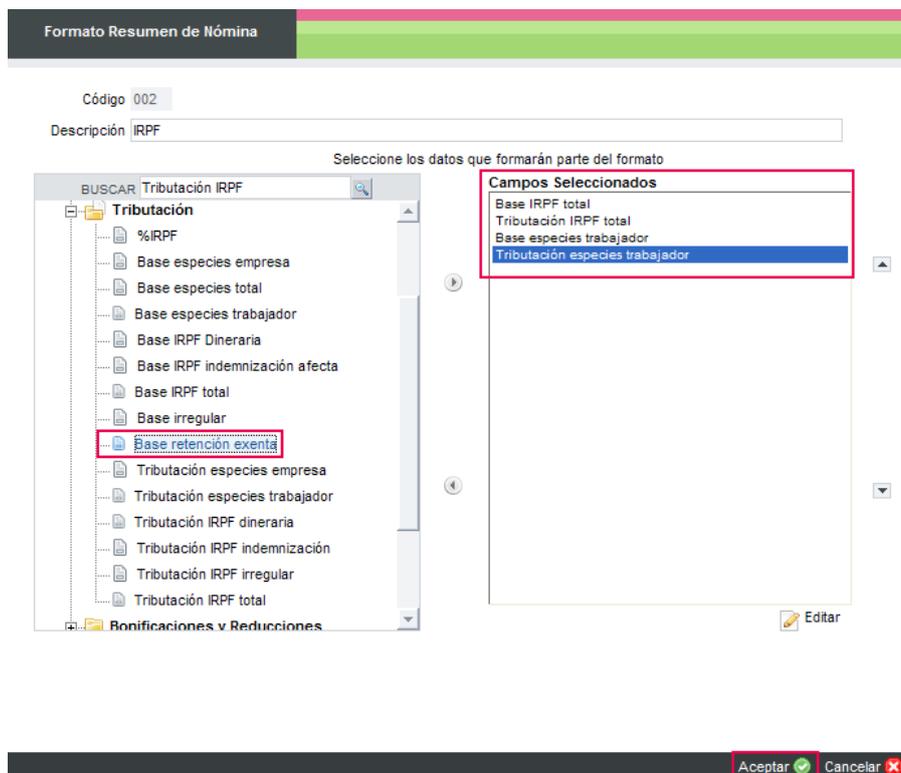
2. **Seleccione los campos** que se incluirán en el formato.

Con la finalidad de **facilitar la búsqueda de los datos** que formarán parte del formato de Resumen de Nómina, se ha establecido una clasificación que agrupa los campos disponibles según su tipología.



En caso de querer realizar la búsqueda de un dato, escriba el nombre del campo a buscar en el espacio destinado a ello y pulse el botón: .

En nuestro ejemplo, buscaremos los campos: **“Base IRPF total”** y **“Tributación IRPF”**. Asimismo, para visualizar la base y retención de los conceptos en especie y el importe de los conceptos exentos de tributación, seleccionaremos además los campos: **“Base especies trabajador”, “Tributación especies trabajador”** y **“Base retención exenta”**.

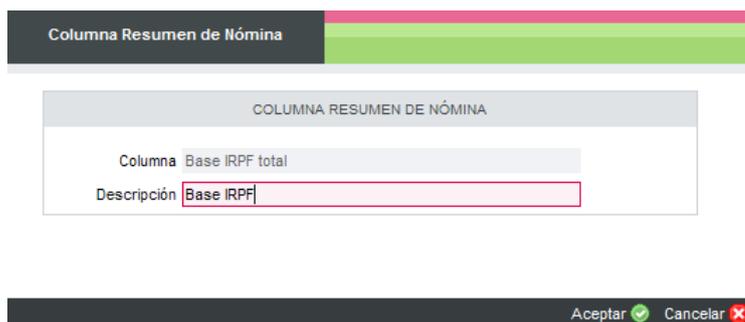


Recuerde que...

Para seleccionar un campo, debe situarse sobre el que proceda y, a continuación, hacer un doble “clic” o pulsar sobre el símbolo:  y habrá quedado seleccionado.

Al contrario, para quitar un campo ya seleccionado, sitúese sobre el campo y, al pulsar sobre el botón: , desaparecerá de la selección.

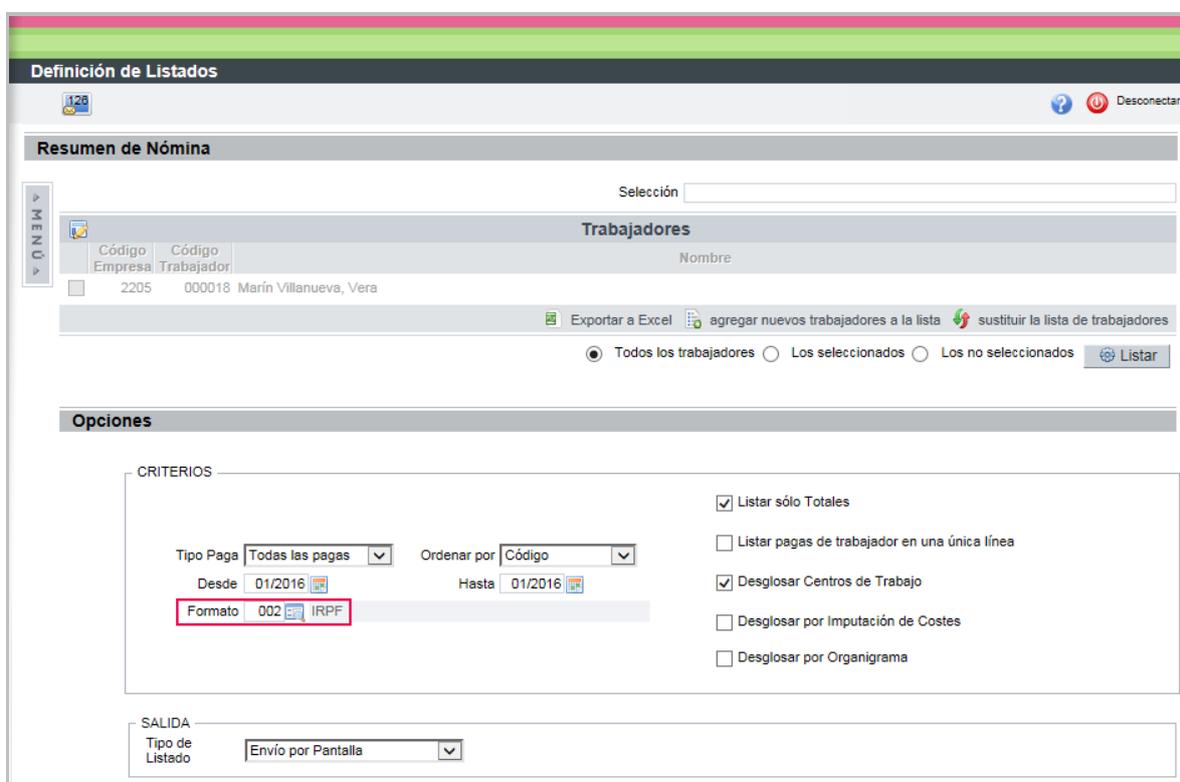
Puede modificar, si lo desea, la descripción de alguno de los campos que ha seleccionado. Para ello, sitúese sobre el campo que corresponda y pulse el botón: “**Editar**”. Realice la modificación y pulse “**Aceptar**” para que se quede grabada.



Cuando haya acabado de dar de alta las columnas, pulse “**Aceptar**” para salir del formato.

3. **Liste el Resumen de Nómina** que acaba de crear.

Para ello, seleccione la empresa o trabajadores que correspondan e informe el formato y el período a listar. Pulse el botón “**Listar**”.



A continuación, aparecerá en pantalla la información **exportada a Excel** que Vd. podrá listar por impresora o guardársela en un fichero.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3	Todas las pagas			IRPF				
4	Del 01/01/2016 al 31/01/2016							
5	Empresa: 2205 - PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.							
6	Centro: 1 - PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.							
7								
8	TRABAJADOR			Base IRPF	Tributación IRPF	Base especies trabajador	Tributación especies trabajador	Base IRPF total
9								
10	000018	Marín Villanueva, Vera		1.375,00	-261,25			
11	Centro: PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.							
12	Total Centro			1.375,00	-261,25			
13	Total Trabajadores Centro = 1							
14	Total Empresa			1.375,00	-261,25			
15	Total Trabajadores Empresa = 1							
16								
17								
18								

111 Excel

En la aplicación dispone de la posibilidad de listar el 111 en Excel, con la información desglosada por casilla y por trabajador.

Para generar el listado acceda a **“Listados/ Documentos oficiales/ Periódico IRPF (111 / 216)”**, en **“Formato Impreso”** seleccione una de las siguientes opciones:

Estatad	<ul style="list-style-type: none"> • 111 Mensual Excel • 111 Trimestral Excel • Modelo 216 Excel
Vizcaya	<ul style="list-style-type: none"> • 110 Mensual Excel • 111 Trimestral Excel
Navarra	<ul style="list-style-type: none"> • 715 Excel • 745 Excel
Guipúzcoa	<ul style="list-style-type: none"> • 110 Excel • 111 Excel
Álava	<ul style="list-style-type: none"> • 110 Excel • 111 Excel

Al pulsar “Listar” podrá visualizar la información del modelo 111 desglosada por trabajador, casilla y según el trimestre/mes seleccionado:

Código	Trabajador	NIF	Cód.Centro	Periodo	Casilla 02	Casilla 03	Casilla 05	Casilla 06	Casilla 08
000001	García Salas, Laura	52362541M	1	1/2016	1125,00	2,45	0,00	0,00	0,00
000015	Moreno Villar, Alberto	52428734G	1	1/2016	1250,00	2,45	0,00	0,00	0,00
000018	Marín Villanueva, Vera	52365874A	1	1/2016	2450,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					4.825,00	4,90	0,00	0,00	0,00

Esta información le servirá para comprobar tanto los perceptores como el importe de las percepciones listadas en el Modelo 111/ 216.

A tener en cuenta...

En caso de exportar a Excel el modelo 111 de varias empresas a la vez, se generará un Excel con diferentes hojas (o pestañas), una por empresa.

5.- He generado y enviado a la Agencia Tributaria el Modelo 111 con unos importes que no son los correctos, ¿qué debo hacer para que la aplicación me regularice esta situación?

Si la aplicación detecta que existen diferencias entre los importes listados, a través del Modelo 111 (Mensual/ Trimestral), respecto a los importes de bases y retenciones calculados en los históricos de cobro, la aplicación permite regularizar estas cantidades en la última carta de pago del modelo 111. Para ello, active el indicador “¿Desea regularizar en el último periodo?”.

The screenshot shows the 'Ficha de Empresa' interface. The company name is 'PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.' and the CIF is 'B38624334'. The tax type is 'Colectivo. Persona Jurídica'. The registration date is '01/01/2010'. There are three questions with radio button options:

- ¿La empresa tiene Imputación de Costes? (Selected: Sí)
- ¿De qué manera la empresa debe tributar el IRPF? (Selected: Mensual)
- ¿Desea regularizar en el último periodo? (Selected: Sí, highlighted with a red box)

 At the bottom, there is a checkbox for 'Enlace fact. A3GES' which is currently unchecked.

A tener en cuenta...

Si existen diferencias entre los importes listados en las cartas de pago y los importes de bases y retenciones del histórico de cobro y desea regularizar en la carta de pago del último periodo, no liste de nuevo el modelo 111 afectado por estos cambios ya que se generaría tomando las nuevas cantidades y, por tanto, no se regularizaría correctamente en el último periodo.

6.- Posibilidad de excluir centros de la presentación de los Modelos 111/216

Existe la posibilidad de poder listar los modelos oficiales mensuales o trimestrales 111, 216, 715 y 745 excluyendo de la presentación los centros de trabajo que usted especifique.

Para ello, en el apartado de “Identificación Centros” tiene el indicador: “Excluir este centro del 111”, que activado, permite excluir el centro en el que esté posicionado en el modelo trimestral o mensual de la empresa, respectivamente.

Además, los centros excluidos también podrán listarse por separado. Para ello, en el listado periódico I.R.P.F., dispone del indicador “Listar sólo centros excluidos”.

7.- Posibilidad de unificar las declaraciones periódicas de I.R.P.F. por centros de la misma empresa

Al generar listados de I.R.P.F. periódicos (modelos 110/111/216/715/745) tiene la posibilidad de listar por separado los centros de trabajo de una misma empresa que usted determine.

Para ello, desde el apartado “Identificación Centros” de la Ficha de Empresa dispone del campo “Grupo de IRPF”, a través del cual puede informar a qué grupo de I.R.P.F. pertenece cada centro de trabajo.

The screenshot shows the 'Ficha de Empresa' interface. At the top, the company name is '2205 - PRODUCCIONES CINEMATOGRA...'. Below this, the 'Identificación Centros' section contains several fields: 'Centro de Trabajo' (1), 'Código Admón. Hacienda' (8600), 'Servicios Públicos de Empleo', 'Epígrafe Licencia Fiscal', and 'Tipo de bloqueo' (No bloquear automáticamente). There are also checkboxes for 'Excluir este centro del 111', 'Excluir este centro del 190', and 'Excluir los trabajadores de este centro del Certificado de Ingresos y Retenciones'. The 'Grupo de IRPF' field is highlighted with a red box, and a small icon next to it is also highlighted.

Para crear, editar o eliminar un grupo de I.R.P.F., en el campo “Grupo de IRPF”, pulse el botón .

Siguiendo la operativa habitual, pulse “nuevo” e informe el código y el nombre del grupo de I.R.P.F.

The screenshot shows the 'Tabla de Grupos' interface. At the top, there is a search filter for 'Nombre'. Below this is a table titled 'Grupos de IRPF' with columns 'Código de grupo' and 'Nombre'. The table contains two rows: '1 Uno' and '2 Dos'. A 'nuevo' button is highlighted with a red box. Below the table, a modal window titled 'Alta de un nuevo Grupo' is open, showing fields for 'Código de grupo' (3) and 'Nombre' (Grupo Tres). The modal has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Una vez creados los grupos, informe el grupo de I.R.P.F al que pertenece cada centro. En aquellos casos en los que la empresa no tenga informado grupo de I.R.P.F en ninguno de sus centros, en la generación de listados de I.R.P.F. la aplicación actuará como hasta el momento.

Veamos un ejemplo:

Tenemos una empresa con 4 centros de trabajo:

- Centro Madrid
- Centro Barcelona
- Centro Valencia
- Centro Sevilla

A continuación informamos a qué grupo de I.R.P.F. pertenece cada centro de trabajo:

Centro de Trabajo	Grupo I.R.P.F.
Centro Madrid	Grupo 1
Centro Barcelona	Grupo 1
Centro Valencia	Grupo 2
Centro Sevilla	Sin grupo I.R.P.F. informado

Al generar un listado de I.R.P.F. de esta empresa, la aplicación generará 3 listados distintos:

- Listados del Grupo 1: con la información de los trabajadores de los centros de Madrid y Barcelona.
- Listados del Grupo 2: con la información de los trabajadores del centro de Valencia
- Listados de centros sin grupo I.R.P.F. informado: con la información de los trabajadores del centro de Sevilla.

Si, por ejemplo, hemos generado el listado 111 trimestral en presentación telemática y desde campo “Destino” informamos la ruta: “c:\aeat”, la aplicación generará los siguientes ficheros:

- C:\aeat\111.TXT - Fichero de los centros sin grupo I.R.P.F. informado (en nuestro ejemplo, sería el fichero del Centro de Sevilla).
- C:\aeat\Grupo1\111.TXT - Fichero de los centros del Grupo 1 (en nuestro ejemplo, sería el fichero de los Centros de Madrid y Barcelona).
- C:\aeat\Grupo2\111.TXT - Fichero de los centros del Grupo 2 (en nuestro ejemplo, sería el fichero del Centro de Valencia).

Además en el listado del 111 dispone de los siguientes indicadores:

- **Sólo centros que pertenezcan al grupo de IRPF** 
Deberá indicar el grupo de IRPF y únicamente listará los centros que tengan asociado dicho grupo.
- **Ignorar grupos de IRPF:** no listará los centros que tienen asignado un grupo de IRPF.

8.- Listados de IRPF en un mismo directorio o desglosado en carpetas

Al generar los listados de los modelos 110/111/216 puede decidir si generarlos en un mismo directorio o desglosado en carpetas.

Para ello, dispone del indicador “Empresas en el mismo directorio”.

A tener en cuenta...

El indicador “Empresas en el mismo directorio” sólo estará visible cuando seleccione formatos telemáticos o en soporte magnético.

Veamos la funcionalidad del indicador “Empresas en el mismo directorio” al generar el modelo 111 Trimestral en Presentación Telemática:

- Si activa el indicador, al pulsar “Listar” para generar los ficheros 111.TXT, éstos se guardarán directamente en la ruta indicada en el campo “Destino”.
- Si el indicador está desmarcado, la aplicación realiza el mismo proceso que hasta ahora, guardará todos los ficheros generados en el directorio indicado en el campo “Destino” (dentro de una carpeta con los códigos de las empresas).

9.- Complementaria del 111 Estatal

Para generar una complementaria del modelo 111 Estatal deberá seleccionar la empresa que corresponda, cumplimentar el apartado de opciones y **activar** el indicador “**Declaración complementaria**”.

A continuación pulse “**Listar**” y se abrirá una pantalla para informar el número de justificante anterior y el importe.

Pulse  e informe los siguientes datos:

Cód. Empresa	Nombre Empresa	Grupo de IRPF	Num. Just. Anterior	Importe anterior
2206	MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mensajes de error que pueden aparecer al listar el modelo 111/216 y su solución

Mensajes de Error	Causa	Solución
1. Tipo de dato erróneo en campo: Identificación	Este mensaje aparece cuando en el nombre de la empresa se han informado acentos o símbolos raros.	Acceda al punto “Organización/ Ficha de Empresa”, informe de nuevo el nombre sin acentos u otros símbolos extraños y vuelva a listar el modelo 111.
2. Tipo de dato erróneo en campo: nombre	Este mensaje aparece cuando, en la razón social de la empresa, se han informado valores numéricos a partir de la posición 30.	<p>Hacienda no permite listar, en los modelos 111/ 216, valores numéricos en esta posición. Por tanto, debe acortar el nombre de la razón social para que los valores numéricos no superen la posición 30.</p> <p>Si está correcto, asegúrese que el nombre de la empresa no tiene símbolos raros escritos y que, en el apartado “Datos Varios”, está correctamente informado el campo “Tipo Empresario”.</p> <p>Si todo está correcto, acceda a la ficha del Centro Gestión (aparece en el apartado “Datos Varios” de la ficha de la empresa) y, en la ventana “Identificación”, más concretamente, en el apartado “Datos Titular”, compruebe que el nombre que hay informado es correcto.</p>
3. No existen Declaraciones a listar	<p>Este mensaje se produce porque en el centro de trabajo no está informado el Código de Administración de Hacienda.</p> <p>Este dato es necesario que esté informado, para identificar si se trata de un 111 Estatal o Foral.</p>	Para informar el Código de Administración de Hacienda, acceda a la ficha de la empresa, al menú “Centros Trabajo/ Identificación Centros” e informe en cada centro de trabajo el código que corresponda.

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

