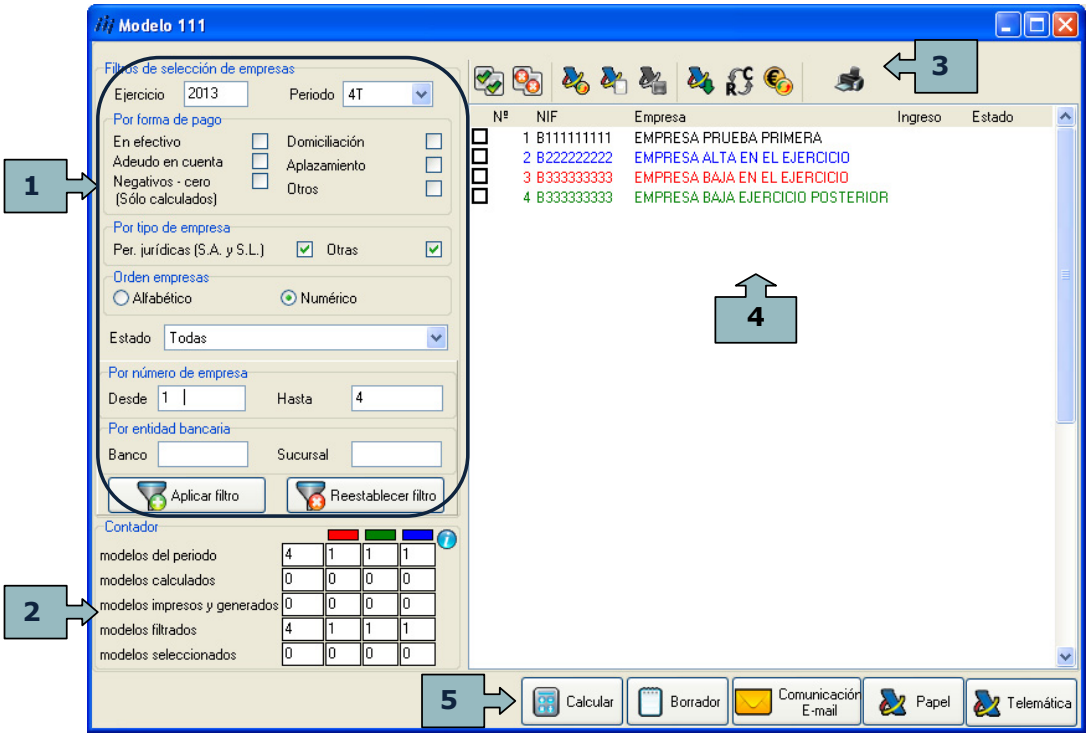
Modelos Ingreso de Retenciones 111/ 216



cailab

1 Utilidades de la pantalla de gestión masiva (común para 111/216)



1 En la parte izquierda de la pantalla podrá encontrar tres tipos de filtros que le permitirán mostrar en pantalla todas aquellas empresas que cumplan los requisitos seleccionados:

- Ejercicio y Período: se introducirá el ejercicio correspondiente al calculo que se vaya a realizar y el período que corresponda (trimestre o mes).Todas las empresas que aparecen en pantalla tienen seleccionado en el apartado **Empresa, Datos Generales, Fiscales** el modo de pago que corresponda al periodo seleccionado y su fecha de inicio o fin de trabajos pertenece al ejercicio y periodo indicado. Por defecto aparecerá el ejercicio actual y el periodo desde el que pretenda imprimirse
- Por Forma de Pago : se podrán filtrar las empresas en función de los siguientes modos de pago
  - En efectivo: aparecerán aquellas empresas que en el apartado **Empresas, Datos Fiscales** tengan introducida como modalidad de pago E.- Ingresar en efectivo.
  - Adeudo en cuenta: aparecerán aquellas empresas que en el apartado **Empresas, Datos Generales, Fiscales** tengan

introducida como modalidad de pago C.- A ingresar por cuenta bancaria.
- Domiciliación: aparecerán aquellas empresas que en el apartado **Empresas, Datos Generales, Fiscales** tengan introducida como modalidad de pago U.- Domiciliación del importe a ingresar.
- Negativos – Cero: después de haber calculado una empresa si el resultado de la declaración es cero, aparecerá al seleccionar esta opción.
- Aplazamiento: aparecerán aquellas empresas que en el apartado **Empresas, Datos Generales, Fiscales** tengan introducida como modalidad de pago alguna de las siguientes: A.- Reconocimiento de deuda con solicitud de aplazamiento o fraccionamiento o bien K.- Ingreso y simple reconocimiento de deuda.
- Otros: aparecerán seleccionadas todas aquellas empresas que tengan alguna modalidad de pago que no coincida con las descritas anteriormente.

- Por orden de empresas: permite establecer el orden de visualización de las empresas para que estas se muestren por orden alfabético o numérico.
- Por estado: permite filtrar las empresas en función del estado que aparece reflejado en la columna "estado" de la pantalla de empresas.
- Por número de empresa : permite al usuario hacer una selección de empresas mediante un intervalo numérico (por ejemplo las empresas entre la número 1 y la número 50)
- Por Entidad Bancaria: permite al usuario hacer una selección de empresas cuya cuenta pertenezca a una determinada entidad bancaria y sucursal.



Recuerde:

- Los filtros "Por número de empresa" y "Por Entidad Bancaria" se activan o desactivan a través de los botones 

y 

.
- El resto de filtros se activan de forma automática al modificarlos.

2 En la parte inferior izquierda de la pantalla se encuentra un contador de empresas. En la primera columna de este contador se realizan los siguientes controles:

- Total modelos del periodo: cuenta el número de empresas a las que les corresponde calcular el modelo para el ejercicio, modelo y periodo correspondiente.
- Total modelos calculados: del total de empresas, cuenta únicamente aquellas que tienen su estado como CALCULADO.

- Total modelos impresos y generados: del total de empresas cuenta únicamente aquellas que tienen su estado como IMPRESO (presentación en papel) o GENERADO (Envío Telemático).
- Total modelos filtrados: Cuenta el número de registros que aparecen en pantalla una vez aplicado uno o varios filtros.
- Total modelos seleccionados: Cuenta el número de registros que aparecen en pantalla y que tienen la marca de selección ☑.

En las columnas 2ª a 4ª se realizan los mismos controles pero únicamente de aquellas empresas que tienen alguna de las siguientes características y que se identifican mediante este código de colores:

Empresas que en la opción **Empresas, Datos Generales, Identificativos** tienen introducida una **Fecha de Fin de trabajos** correspondiente al mismo ejercicio y periodo en que se calcula el modelo.

Empresas que en la opción **Empresas, Datos Generales, Identificativos** tienen introducida una **Fecha de Fin de Trabajos** correspondiente a un ejercicio y período posterior a aquel en que se calcula el modelo.

Empresas que en la opción **Empresas, Datos Generales, Identificativos** tienen introducida una Fecha de **Inicio de Trabajos** correspondiente al mismo ejercicio y período en que se calcula el modelo.

3 Barra de botones: a través de los botones de esta barra podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

- : marcar como seleccionadas todas las empresas que aparecen en el árbol de empresas.
- : desmarcar todas las empresas que aparezcan marcadas como seleccionadas en el árbol de empresas
- : localizar y enlazar el justificante de acuse de recibo de la AEAT de aquellas declaraciones telemáticas que hayan sido tramitadas marcando la opción "envío inmediato a través de la oficina virtual de la AEAT"
- : permite imprimir los justificantes enlazados.
- : permite visualizar los justificantes enlazados
- : permite realizar consultas integras de los modelos presentados por las empresas que se seleccionen (esta utilidad solo se puede usar para el modelo 111, ya que el 216 todavía no se puede enviar a través del método CAdES)
- : cambiar el estado de una o varias empresas, excepto en los siguientes casos:
  - Si el estado es "En blanco" no se puede seleccionar ninguno de los demás estados, hasta que no se calcule la declaración.

- El estado "Acusado" no puede asignarse manualmente. Solo aparece cuando se ha realizado en envío telemático de la declaración de una empresa y tiene enlazado el justificante de la AEAT.

- : modificar la forma de pago de una declaración en concreto. Esto permite que, aunque la empresa tenga asignada una forma de pago en la opción **Empresas, Datos Generales, Fiscales**, en un mes o trimestre determinado, se efectúe el pago con otra modalidad sin modificar el dato existente en la empresa.
- : imprimir un listado con las empresas filtradas en el árbol de empresas.

4 En la parte central de la pantalla aparecerán todas aquellas empresas que cumplan los criterios de los filtros aplicados. Además de los datos de identificación de la empresa se mostrará la siguiente información:

	Nº	NIF	Empresa	Ingreso	Estado
☐	1	B111111111	EMPRESA PRUEBA PRIMERA	1.122,66	Acusado
☐	2	B222222222	EMPRESA BAJA EJERCICIO POSTERIOR	92,40	Impreso
☐	3	B333333333	EMPRESA BAJA EJERCICIO ACTUAL	0,00	Revisado
☐	4	B444444444	EMPRESA ALTA EJERCICIO ACTUAL	0,00	Telemático

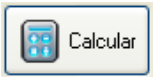
- Columna "Ingreso": si se ha realizado el cálculo del modelo, aparecerá el importe de retenciones e ingresos a cuenta que corresponde ingresar a cada empresa.
- Columna "Estado": en esta columna se reflejará el estado de cada empresa, pudiendo aparecer los siguientes:
  - En blanco: indica que el modelo todavía no ha sido calculado
  - Calculado: indica que el modelo ha sido calculado.
  - Revisado: este estado no es automático. El usuario podrá asignar este estado a una declaración que ya está calculada mediante el botón , indicando con ello que ha sido revisado y está listo para su envío telemático o impresión.
  - Telemático: indica que el modelo ha sido calculado y Generado de forma telemática.
  - Acusado: indica que el modelo ha sido calculado, generado de forma telemática y existe el acuse de recibo aceptando el envío.
  - Impreso: Indica que el modelo ha sido calculado, enviado mediante el método POST e Impreso.

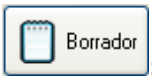
OBSERVACIONES:

- Las empresas cuya Fecha Fin Trabajos sea inferior al ejercicio y período indicados no aparecerán en esta pantalla.
- Las empresas cuya Fecha de Inicio de Trabajos sea posterior al ejercicio y periodo indicados no aparecerán en esta pantalla.

- Las empresas cuya Fecha Fin Trabajos coincida dentro del ejercicio y período indicado aparecerán filtradas en esta pantalla con **color rojo.**
- Las empresas cuya Fecha Fin Trabajos sea posterior al ejercicio y período indicado aparecerá filtradas en esta pantalla con **color verde.**
- Las empresas cuya Fecha de Inicio de Trabajos coincida dentro del ejercicio y periodo indicado aparecerán filtradas en la pantalla con **color azul.**

5 En la parte inferior de la pantalla aparece un grupo de cinco botones desde los que se podrá:

- 

: Calcular los Modelos de las empresas con marca de selección
- 

: Imprimir borradores de las empresas con marca de selección.
- 

: Enviar comunicaciones por correo electrónico a las empresas con marca de selección, pudiendo adjuntar el borrador del modelo y el acuse de recibo, si este se ha enlazado en la empresa. Esta opción permite también al usuario adjuntar un fichero seleccionado por él mismo que acompañe a los documentos referidos anteriormente (p. ejemplo: una carta explicativa, documento con anotaciones de interés para el cliente, etc.)
- 

: Imprimir los Documentos de Ingreso que se han remitido enviado y validado en la página de la AEAT mediante el método POST de las empresas con marca de selección.
- 

: Generar ficheros para la presentación de declaraciones telemáticas de las empresas con marca de selección:

2 Modelo 111

La aplicación **cailab** permite llevar a cabo la gestión del modelo 111 de Ingreso de Retenciones e Ingresos a Cuenta de la AEAT a nivel individual para cada empresa o de forma masiva para todas las empresas creadas en la aplicación desde las siguientes opciones de menú:

- De forma masiva: desde la opción **IRPF, Modelo 111** o a través del icono de acceso rápido 

.

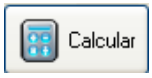
- De forma individual desde la opción **Empresas, Modelos AEAT, Modelo 111**

Desde cada una de estas opciones se pueden llevar a cabo los siguientes procesos:

Proceso	Opción individual	Opción masiva
Cálculo de declaraciones normales	SI	SI
Obtención del modelo impreso	SI	SI
Generación y envío del fichero telemático	SI	SI
Visualización e impresión del acuse de recibo	SI	SI
Impresión del borrador	SI	SI
Envío por E-mail del borrador y del acuse de recibo	SI	SI
Calculo de declaraciones complementarias y sustitutivas	SI	NO
Visualización y modificación del modelo calculado	SI	NO
Eliminación del modelo calculado	SI	NO

2.1 Como se calcula el modelo 111

2.1.A Calculo de declaraciones normales

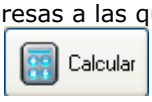
El cálculo normal de una declaración se llevará a cabo pulsando el botón 

desde cualquiera de estas dos opciones:

- De forma masiva: desde la opción **IRPF, Modelo 111** o a través del icono de acceso rápido .
- De forma individual desde la opción **Empresas, Modelos AEAT, Modelo 111** seleccionando el icono de acceso rápido .

Cálculo desde el masivo:

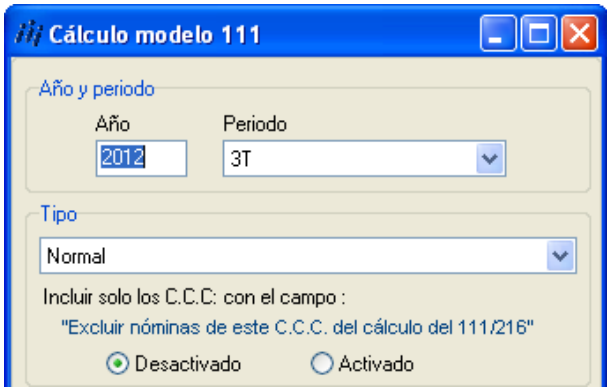
Para realizar el cálculo desde esta opción se siguen estos pasos:

1. Seleccionar el ejercicio y periodo que corresponda
2. Marcar las empresas a las que se vaya a realizar el cálculo
3. Pulsar el botón 

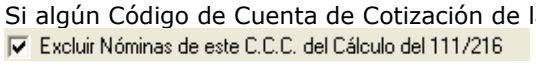
4. En la pantalla aparecerá el importe a ingresar de la declaración y en la columna estado aparecerá "Calculada".

Calculo desde la empresa:

Se pulsa el botón y aparece la pantalla de cálculo:



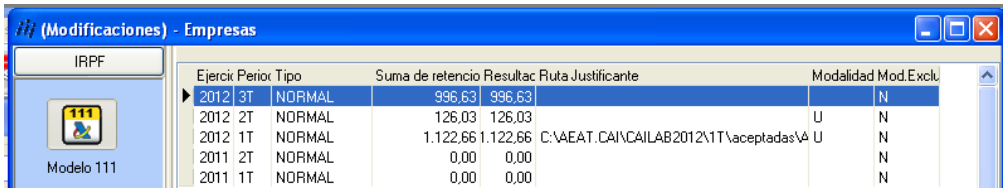
En esta pantalla se selecciona el año y periodo que se desea calcular.

Si algún Código de Cuenta de Cotización de la empresa tiene marcado el campo 

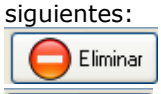
en la opción **Empresas, CCC, Datos CCC**, en la pantalla aparecen activado el campo "Incluir solo los CCC con el campo…". En este caso se deberá marcar el indicar que corresponda con el cálculo que se vaya a realizar:

- Calculo de los CCC que tienen el campo marcado (desactivado)
- Calculo de los CCC que tienen el campo marcado (activado)

Una vez calculado el modelo este se refleja en la pantalla inicial de la siguiente forma:



Si el usuario sitúa el cursor en una de las declaraciones podrá realizar las acciones siguientes:



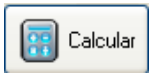
: permite eliminar una declaración calculada.

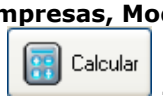


: permite acceder a los datos de cálculo de la declaración e incluso modificar dichos datos. No se recomienda la modificación directa de los datos a través de esta opción ya que no supone una corrección de los datos de la base de datos sino que únicamente modifica los importes del cálculo.

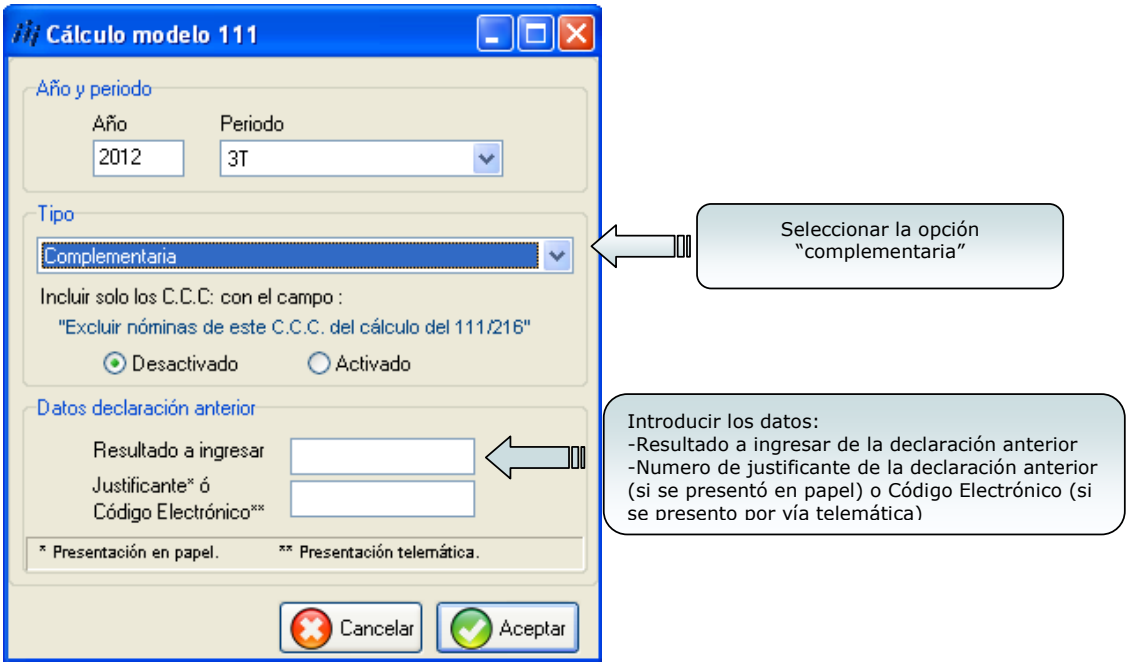
2.1.B Cálculo de Declaraciones Complementarias:

- Desde la opción de masivo: no existe esta opción en el masivo.

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

El cálculo y posterior envío de declaraciones complementarias solo puede llevarse a cabo desde la opción **Empresas, Modelos AEAT, modelo 111**. Desde esta opción se debe pulsar el botón 

. En la ventana que se abre a continuación se seleccionan los siguientes datos:

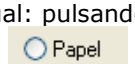


2.2 Impresión en papel

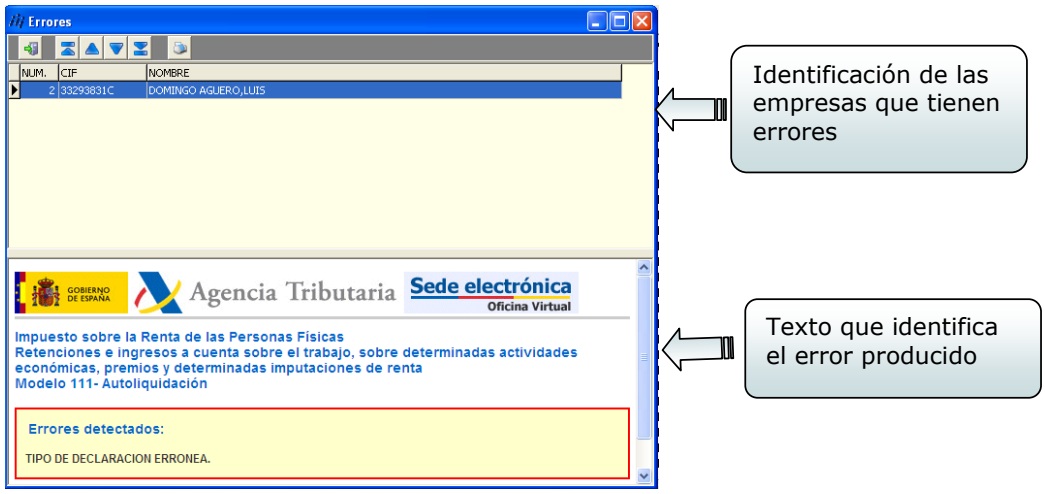
2.2.A Como se genera la impresión del modelo 111 (Método Post)

- Desde la opción de masivo: pulsando el botón 

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

y seleccionando la opción 

Desde cualquiera de las dos opciones se generará el modelo 111 y se remitirá a la página web de la AEAT en donde se validará para detectar los posibles errores. En caso de que existan errores se mostrará una pantalla como la siguiente:



Una vez se han corregido los errores que puedan producirse y tras volver a remitir el modelo, en la pantalla aparecerá el Documento de Ingreso listo para que el usuario pueda imprimirlo. En la aplicación se hará constar como estado "impreso".

Para más información sobre como funciona el método Post de envío de declaraciones a la AEAT puede ver el apartado 5.3 de este manual.

2.2.B Incidencias que se pueden producir en el envío

Texto del error	Causa y Solución
Errores detectados: TIPO DE DECLARACION ERRONEA.	**Causa**: se ha calculado el 111 con un tipo de forma de pago que no procede para la presentación en papel (por ejemplo U.-Domiciliación en cuenta) **Solución**: Modificar la forma de pago de la declaración y volver a calcularla.
GENERACIÓN DE DOCUMENTO PDF PARA UNA DECLARACIÓN (Modelo 111) Error técnico Se ha producido el siguiente error al procesar el documento PDF: 18/04/2011 09:59:03 A03CIC4I Longitud total distinta de la esperada	**Causa**: En el nombre de la empresa existe el carácter "&". **Solución**: Eliminar este carácter y volver a calcular la declaración
La autoridad del Certificado no es válida o es incorrecta	**Causa**: este error se refiere al certificado raíz de la pagina de la AEAT. **Solución**: ir a la Sede Electrónica de la página de la AEAT. Pulsar el botón "Cancelar" que aparece en la ventana de error. A continuación seguir los pasos pasa la descarga de certificado que se proponen en la página.

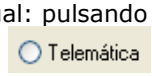
Recuerde:

- El Documento de Ingreso se presentará en la Entidad Bancaria que corresponda si es a ingresar y en la AEAT si es negativo.
- Los datos del envío se graban provisionalmente en el Servidor de la AEAT, y se consolidarán como definitivos cuando se remita a la AEAT el justificante de ingreso por parte del organismo que haya recibido su presentación (Entidad Bancaria o AEAT)

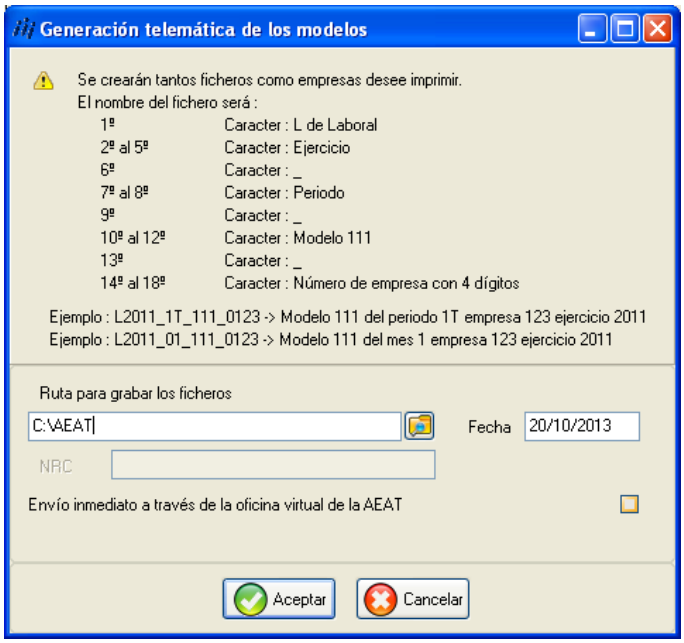
2.3 Envíos telemáticos a la A.E.A.T.

- Desde la opción de masivo: pulsando el botón 

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

y seleccionando la opción 

Desde ambas opciones se abre la pantalla de envío en la que aparecen los datos siguientes:



Desde esta pantalla se generan los ficheros telemáticos de las declaraciones que podrán ser enviadas a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de dos formas:

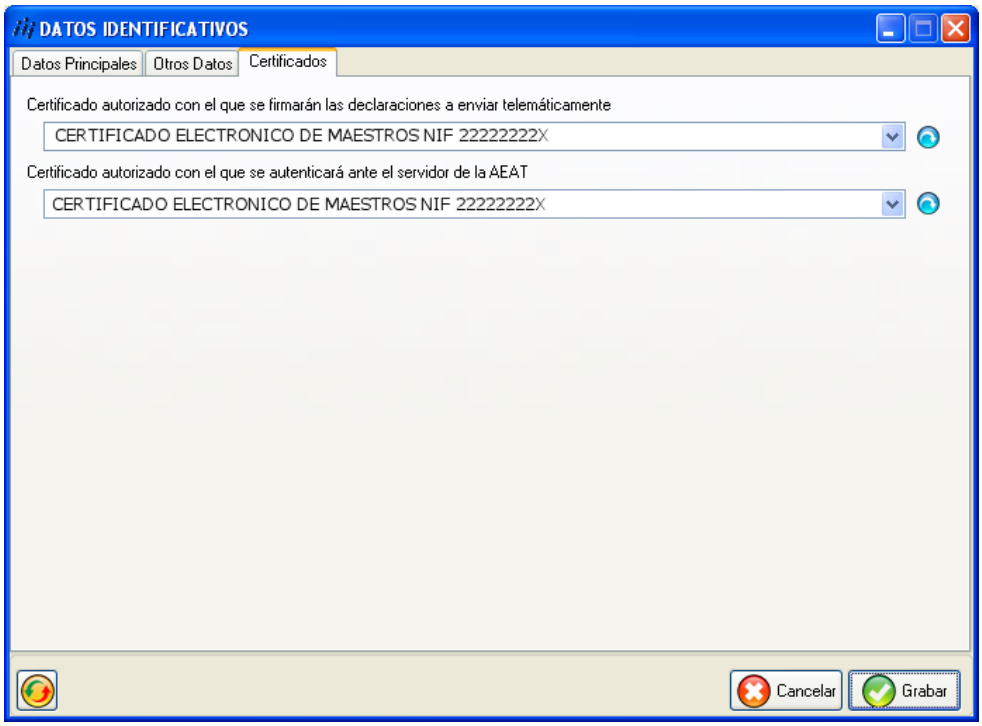
2.3.A Envío directo a través de la oficina virtual de la AEAT

El envío directo de los ficheros telemáticos en **cailab** se realizan utilizando el método de firma **CAdES** que permite realizar el envío evitando el uso de los navegadores (que suelen dar problemas de configuración) y permite configurar la firma por defecto con la que hacer las presentaciones desde la propia aplicación.

Para poder realizar este proceso en la aplicación se deben informar los datos de los certificados electrónicos con los que se firmarán las declaraciones en los siguientes apartados de la aplicación:

- **En la opción Maestros, Datos Identificativos, Certificados:**

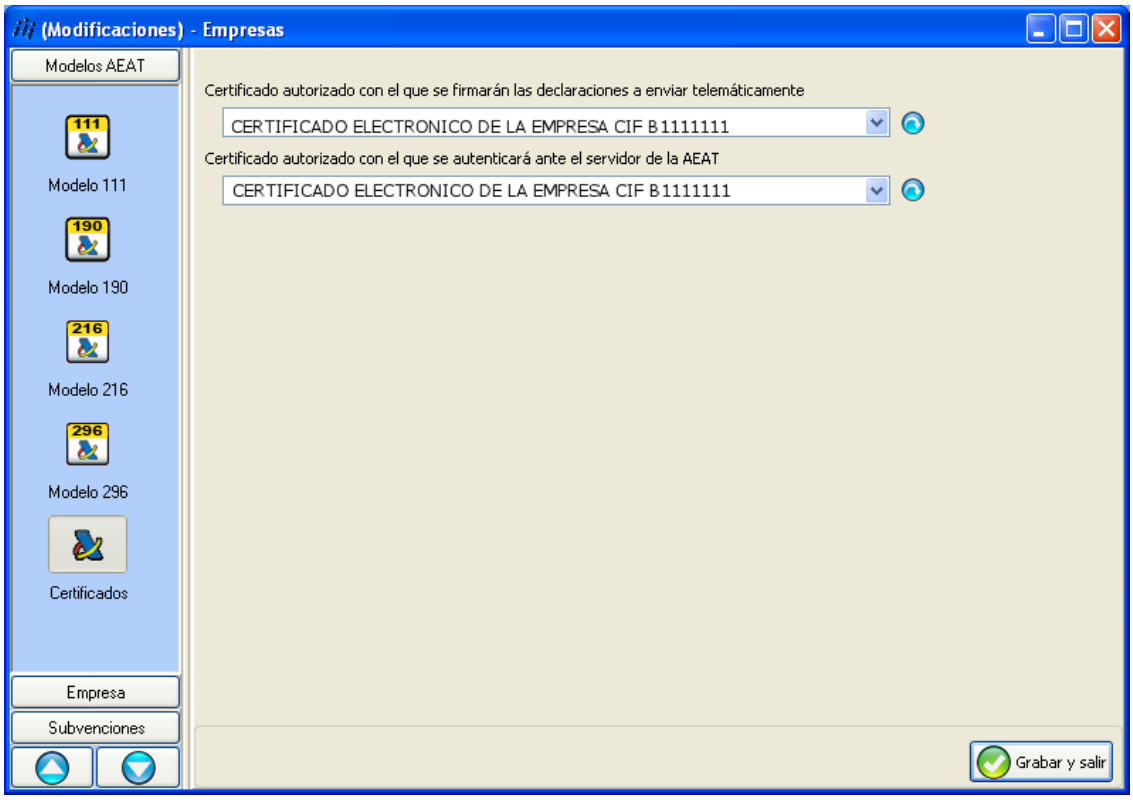
  En esta opción se enlazarán los ficheros de certificado electrónico que el usuario vaya a utilizar para la firma y la autenticación de los ficheros telemáticos.



- **En la opción Empresa, Modelos AEAT, Certificados**:

  En esta opción solo será necesario informar los datos de certificado en el caso de que se quiera utilizar un certificado para una determinada empresa distinto del que se ha introducido en la opción de Maestros.

  Se debe tener en cuenta que el certificado que se introduce en esta opción solo se utilizará si el fichero se envía desde la opción individual. Desde el apartado de envío masivo, por defecto se utiliza el certificado que figure en la opción de **Maestros.**



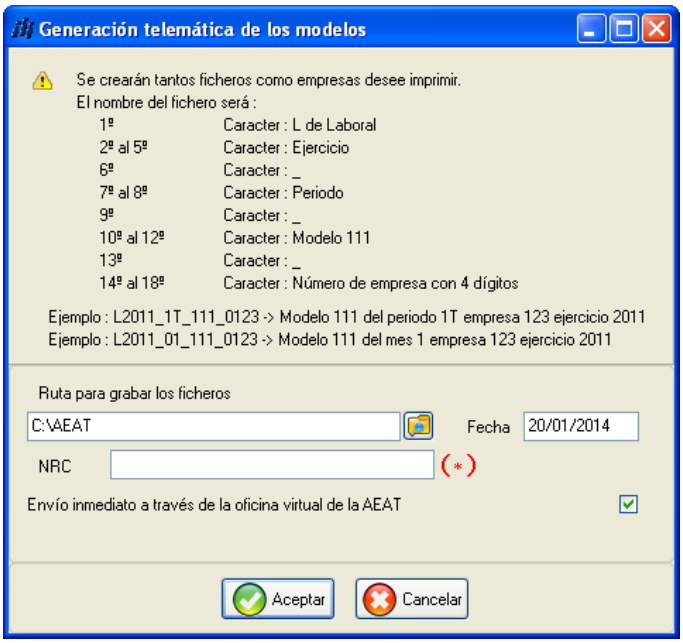
PROCESO DE ENVIO DIRECTO

1.- Seleccionar la empresa o empresas cuya declaración se quiere enviar de modo directo y pulsar el botón 

(en la opción masiva) o el check 

(en la opción individual).

2.- Modificar la ruta para grabar los ficheros, si se desea, y marcar el campo "Envío inmediato a través de la oficina virtual de la AEAT".



(*) El campo **NRC** solo estará activo en la opción individual (desde la empresa) cuando la declaración que se vaya a enviar tenga modalidad de pago en efectivo (claves E ó C). En este campo se debe introducir el código NRC facilitado por la entidad bancaria para que este dato se incorpore al archivo que se va a enviar.

3.- Confirmar los certificados seleccionados por defecto o seleccionar otro distinto si se desea. A continuación marcar el campo "Firmar y enviar" y para proceder al envío, pulsar el botón 

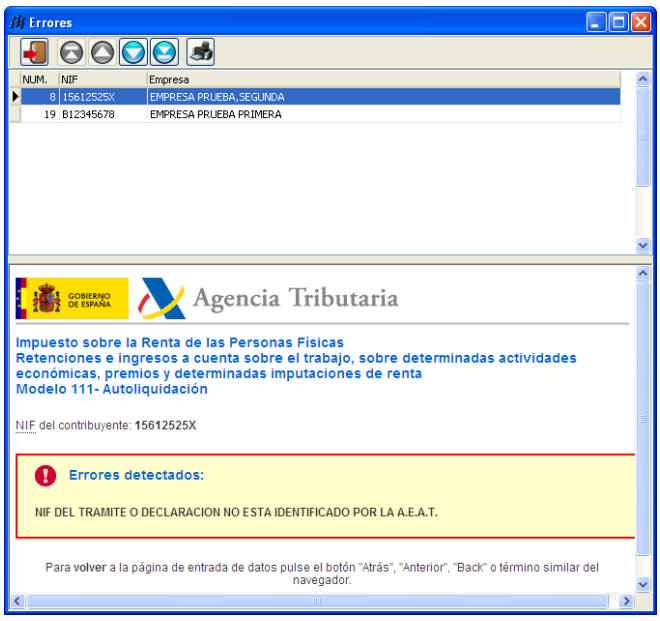


OBSERVACIONES SOBRE LA SELECCIÓN DE CERTIFICADO:

- Si el envío se realiza desde la opción masiva, por defecto se propone el certificado de firma y de autenticación que se haya indicado en la opción **Maestros, Datos identificativos, Certificados**, aunque alguna de las empresas seleccionadas para el envío tengan indicado un certificado diferente.
- Si el envío se realiza individualmente desde la propia empresa, por defecto se va a seleccionar el certificado que esta tenga asignado. Si no existe ningún certificado en la empresa, se seleccionará automáticamente el que se indicó en Maestros.
- A través del icono , si el usuario lo necesita, se podrá seleccionar un certificado distinto al que se ha propuesto por defecto. Se debe tener presente que, en la opción de envío masivo, el certificado que se seleccione se usará para firmar las declaraciones de todas las empresas que se hayan marcado para el envío del fichero.
- Las consultas íntegras de los modelos presentados por una empresa (a través del icono) se realizan utilizando el certificado que se haya introducido en la propia empresa.

4.-Resultado del envío:

- si el envío ha sido correcto se mostrarán en pantalla los justificantes de las declaraciones enviadas y en **cailab** se modifica el estado de la declaración que pasa de ser "Telemático" a "Acusado". Los justificantes se guardan en la siguiente rutaen la unidad donde esté instalada la aplicación: **\ AEAT\CAI\CAILAB2013\[periodo]\Aceptadas**.
- Si el envío ha sido rechazado por existir errores, estos se mostrarán en una pantalla que tendrá el siguiente aspecto:



2.3.B Conectándose de forma manual con la página de la AEAT.

- Seleccionar la ruta en la que se grabará el fichero y pulsar el botón "Aceptar".
- En la ruta seleccionada se grabarán tantos ficheros como empresas se hayan seleccionado.
- Acceder a la página de la Agencia Estatal Tributaria para poder seleccionar el fichero y proceder a su envío.



RECUERDE:

Con este modo de envío no se enlaza de forma automática el justificante de la presentación de la declaración. Si el usuario lo desea, podrá guardar este archivo de forma manual en el directorio:

\AEAT\CAI\CAILAB2013\[periodo]\Aceptadas.



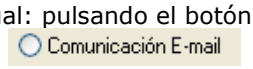
ATENCIÓN:

Para comprobar que modalidades de pago del 111 se pueden realizar con cada uno de los modos de envío (directo o manual) puede ver la tabla que figura en el apartado 4.3 de este manual. **PULSE AQUÍ para acceder a este apartado**

2.4 Como se realiza el envío de comunicaciones por correo electrónico

- Desde la opción de masivo: pulsando el botón 

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

y seleccionando la opción 

Desde estas opciones se podrán realizar envíos (individuales o masivos) de comunicaciones por correo electrónico con la posibilidad de adjuntar el borrador de la declaración y el acuse de recibo del envío de 111 siempre que la empresa lo tenga enlazado.

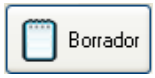
Para el envío será necesario tener indicada la dirección de correo electrónico del cliente en **Empresas, Datos generales, Identificativos**.

Los borradores que se adjunten en los correos enviados irán en formato PDF y se guardará una copia de los mismos en la siguiente ruta:

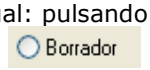
CAI\LABORAL\MODELO111\[ejercicio]\BORRADORES.

Esta opción permite también al usuario adjuntar un fichero seleccionado por él mismo que acompañe a los documentos referidos anteriormente (p. ejemplo: una carta explicativa, documento con anotaciones de interés para el cliente, etc.)

2.5 Como se obtiene el borrador de la declaración

- Desde la opción de masivo: pulsando el botón 

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

y seleccionando la opción 

Desde estas opciones se podrá obtener el borrador del modelo 111 de una o varias empresas cuya declaración haya sido calculada. El usuario podrá visualizar dicho borrador por pantalla o bien obtener su impresión.

3 Modelo 216

La aplicación **cailab** permite llevar a cabo la gestión del modelo 216 de Ingreso de Retenciones e Ingresos a Cuenta sobre el Impuesto de No Residentes a nivel individual para cada empresa o de forma masiva para todas las empresas creadas en la aplicación desde las siguientes opciones de menú:

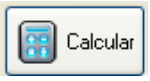
- De forma masiva: desde la opción **IRPF, Modelo 216** o a través del icono de acceso rápido .
- De forma individual desde la opción **Empresas, Modelos AEAT, Modelo 216**, seleccionando el icono 

Desde cada una de estas opciones se pueden llevar a cabo los siguientes procesos:

Proceso	Opción individual	Opción masiva
Cálculo de declaraciones normales	SI	SI
Generación y envío del fichero telemático	SI	SI
Visualización e impresión del acuse de recibo	SI	SI
Impresión del borrador	SI	SI
Envio por E-mail del borrador y del acuse de recibo	SI	SI
Obtención del modelo impreso	SI	NO
Calculo de declaraciones complementarias y sustitutivas	SI	NO
Visualización y modificación del modelo calculado	SI	NO
Eliminación del modelo calculado	SI	NO

3.1 Como se calcula el modelo 216

3.1.A Calculo de declaraciones normales

Para realizar el cálculo de una declaración normal se pulsará el botón 

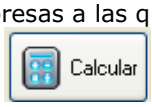
desde cualquiera de estas dos opciones:

- De forma masiva: desde la opción Modelos AEAT, Modelo 216 o a través del icono de acceso rápido 

.
- De forma individual desde la opción **Empresas, Modelos AEAT, Modelo 216**, seleccionando el icono

Cálculo desde el masivo:

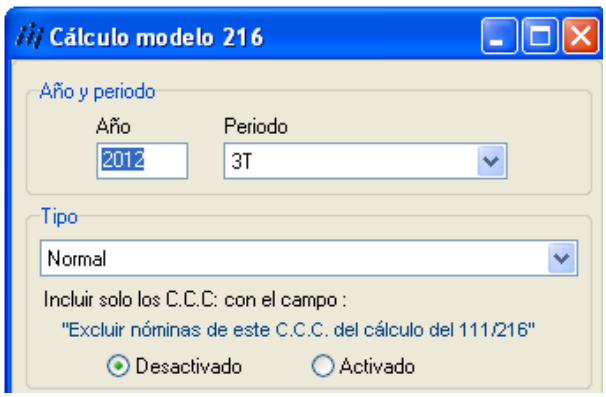
Para realizar el cálculo desde esta opción se siguen estos pasos:

1.- Seleccionar el ejercicio y periodo que corresponda
2.- Marcar las empresas a las que se vaya a realizar el cálculo
3.- Pulsar el botón 

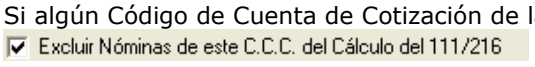
4.- En la pantalla aparecerá el importe a ingresar de la declaración y en la columna estado aparecerá "generada".

Calculo desde la empresa:

Se pulsa el botón y aparece la pantalla de cálculo:



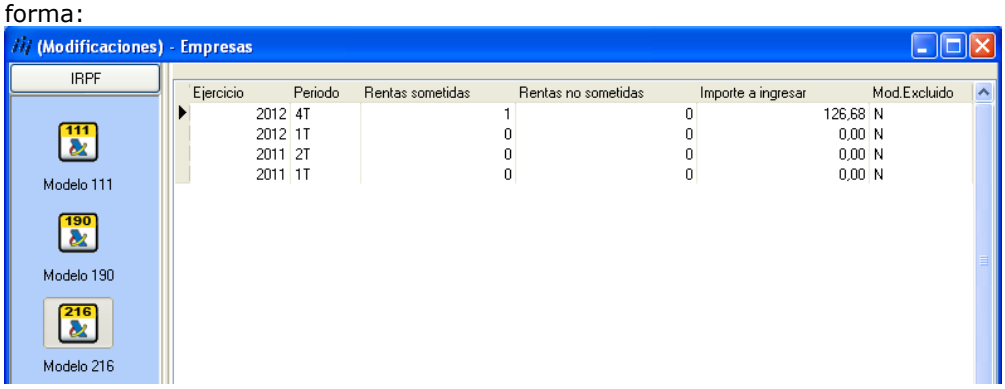
En esta pantalla se selecciona el año y periodo que se desea calcular.

Si algún Código de Cuenta de Cotización de la empresa tiene marcado el campo 

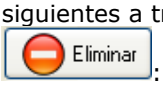
en la opción Empresas, CCC, Datos CCC, en la pantalla aparecen activado el campo "Incluir solo los CCC con el campo…". En este caso se deberá marcar el indicar que corresponda con el cálculo que se vaya a realizar:

- Calculo de los CCC que tienen el campo marcado (desactivado)
- Calculo de los CCC que tienen el campo marcado (activado)

Una vez calculado el modelo este se refleja en la pantalla inicial de la siguiente forma:



Si el usuario sitúa el cursor en una de las declaraciones podrá realizar las acciones siguientes a través de los botones:

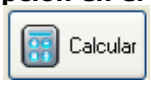


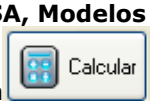
: permite eliminar una declaración calculada.



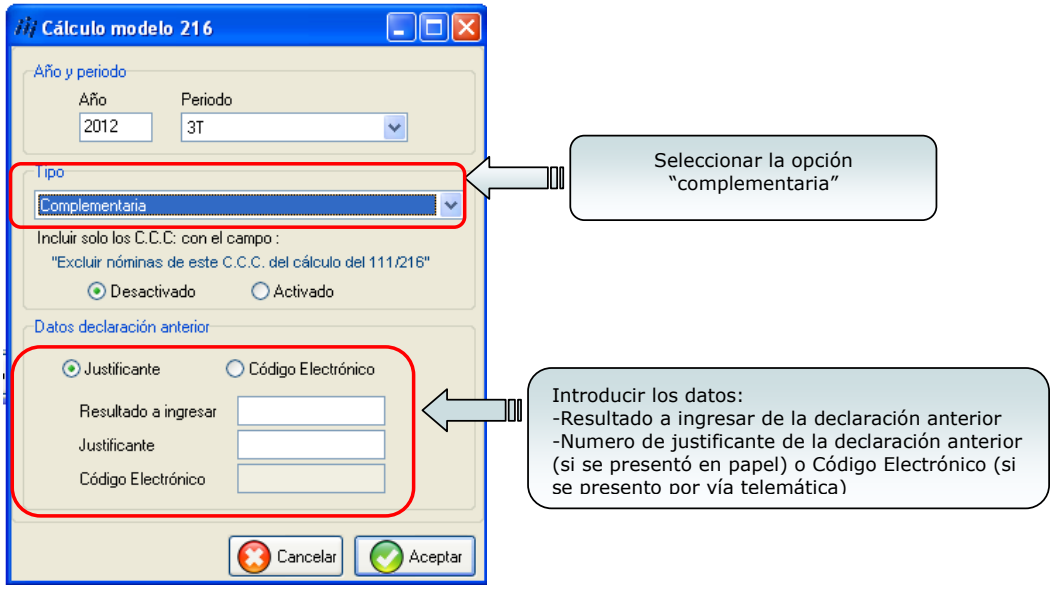
: permite acceder a los datos de cálculo de la declaración e incluso modificar dichos datos. No se recomienda la modificación directa de los datos a través de esta opción ya que no supone una corrección de los datos de la base de datos sino que únicamente modifica los importes del cálculo.

3.1.B Cálculo de declaraciones Complementarias:

- Desde la opción de masivo: **no existe esta opción en el masivo.**
- Desde la opción individual: pulsando el botón 

El cálculo y posterior envío de declaraciones complementarias solo puede llevarse a cabo desde la opción **EMPRESA, Modelos AEAT, MODELO 216**. Desde esta opción se debe pulsar el botón 

. En la ventana que se abre a continuación se seleccionan los siguientes datos:



3.2 *Como se genera la impresión del modelo 216*

- Desde la opción de masivo: no se puede generar
- Desde la opción individual: pulsando el botón 

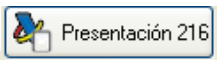
y seleccionando la opción 

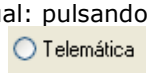
Desde la opción **Empresas, Modelos AEAT, Modelo 216** se abrirá el formulario en PDF para que el usuario pueda incorporar los datos de la declaración y posteriormente imprimirlo para su presentación.



3.3 Como se realizan los envíos telemáticos a la A.E.A.T.

- Desde la opción de masivo: pulsando el botón 

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

y seleccionando la opción 

Desde estas opciones podrá indicar que se realice el "Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT".

En ese caso la aplicación realizará el siguiente proceso:

- Si sólo ha seleccionado una empresa: conectará con la Oficina virtual de la AEAT para que, después de seleccionar la firma digital, pueda firmar y enviar la declaración.
- Si ha seleccionado varias empresas: generará todos los ficheros del lote en una carpeta creada dentro del directorio indicado e identificada con la fecha y hora de la generación. Igual que en el caso anterior, conectará con la Oficina virtual de la AEAT para, una vez seleccionada la firma digital, pueda firmar y enviar la declaración.

En ambos casos se configurarán automáticamente los "Directorios de respuestas, resumen y ficheros tratados" que reciben los acuses de recibo. Estos acuses serán grabados en el directorio: **\AEAT\CAI\CAILAB2013\[periodo]**, dentro de la unidad donde cuelgue la carpeta CAI.

Recuerde:

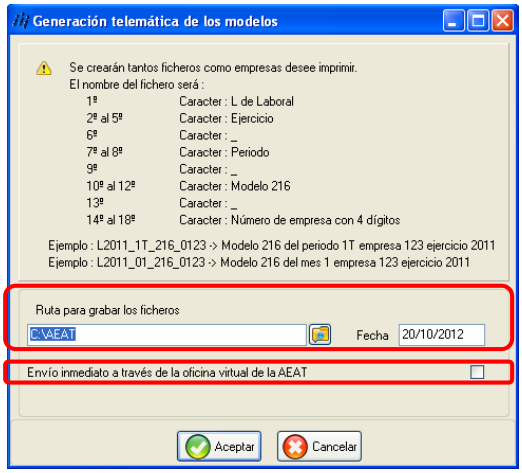
- En el caso de seleccionar "Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT" no se debe modificar ninguna de las rutas propuestas por defecto en la página de la Oficina virtual de la AEAT. Esto permitirá al programa controlar las declaraciones que se recibieron y las que se rechazaron por la Agencia.
- Cuando se ha seleccionado la opción "Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT" la página con la que se conecta permite el envío de declaraciones con pago domiciliado, negativas o que tuvieran un archivo con el código NRC. En el caso de que se envíe una declaración con código NRC que deba introducirse manualmente o bien una declaración con cualquier tipo de aplazamiento o fraccionamiento, el usuario debe generar el fichero telemático sin marcar la opción de envío directo y conectarse manualmente con la página de la AEAT que resulte adecuada a este tipo de envíos
- El envío del modelo 216 no se puede realizar mediante el método de firma CAdES como si sucede con el modelo 111.

a) Pasos para el envío telemático:

Envío del fichero telemático de una sola empresa:

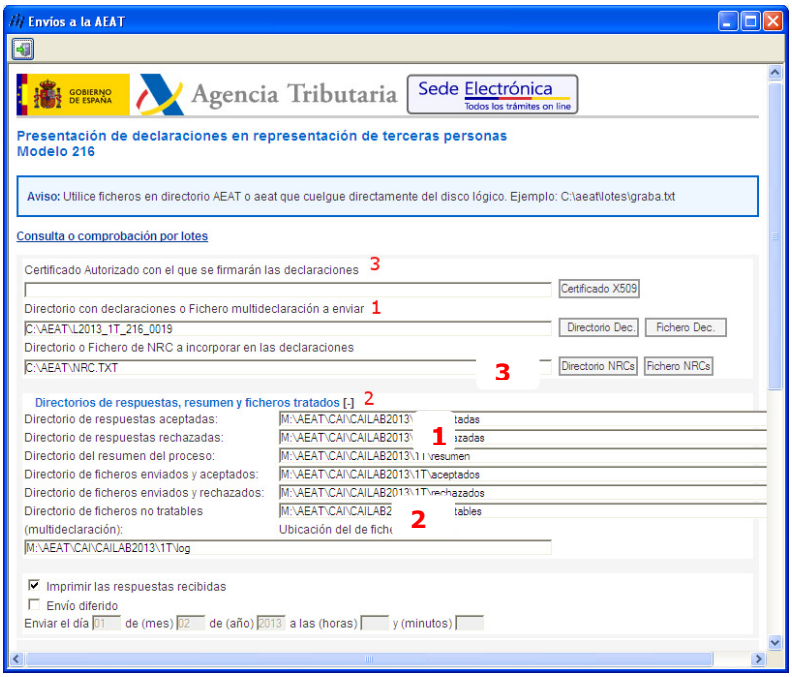
Una vez seleccionada la empresa pincharemos en el botón 

. A continuación aparecerá la pantalla "Generación telemática de modelos".



En dicha pantalla se deberá indicar la ruta donde se quiere guardar el fichero de la declaración (recuerde que los ficheros deben estar ubicados en:\aeat) y seleccionar la opción "Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT"

Previa selección de la firma digital con la que se firmará la declaración, aparecerá en pantalla la página de la Oficina virtual de la AEAT:



En esta pantalla aparecerán configuradas las rutas:

- Del "Directorio con declaraciones o Fichero multideclaración a enviar" indicando el fichero que ha sido creado para la empresa seleccionada. **1**
- Los "Directorios de respuestas, resumen y ficheros tratados". **2**

No modifique ninguna de las rutas propuestas.

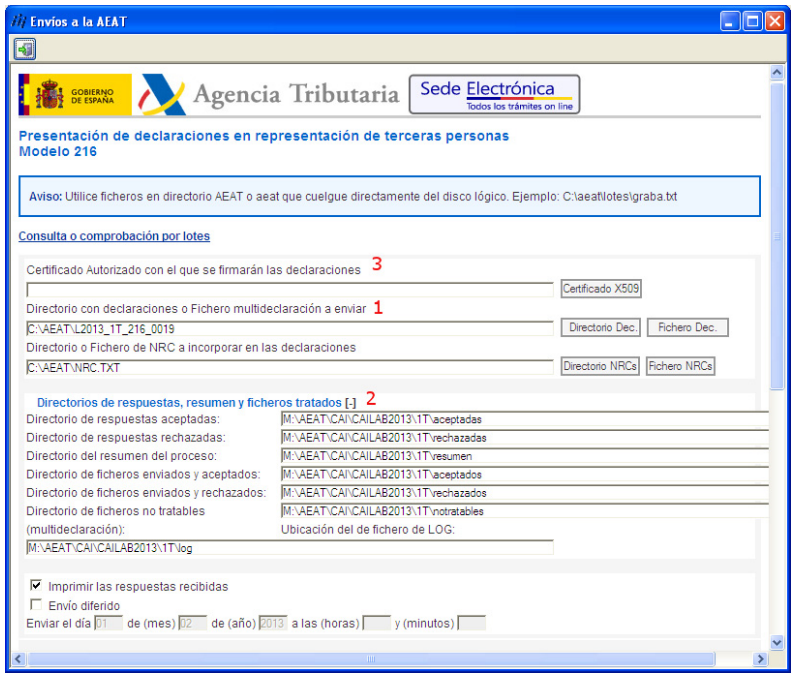
Deberá indicar el "Certificado X509" e indicar el "Directorio o Fichero de NRC a incorporar en las declaraciones" en caso de que este sea necesario o borrarlo en caso contrario. **3**

Sólo queda firmar y enviar la declaración.

Envío telemático de un lote de empresas

Una vez seleccionadas las empresas calculadas pincharemos en el botón 

. El proceso de generación y envío es idéntico al que se realiza con una sola empresa. La apariencia de la pantalla de la página oficial de la AEAT es la siguiente:



En esta pantalla aparecerán configuradas las rutas:

- Del "Directorio con declaraciones o Fichero multideclaración a enviar": indicando el directorio indicado por el usuario en "Ruta para grabar los ficheros" completado por una carpeta con la fecha y hora de la generación del lote. **1**
- Los "Directorios de respuestas, resumen y ficheros tratados". **2**

No modifique ninguna de las rutas propuestas.

Deberá indicar el "Certificado X509" e indicar el "Directorio o Fichero de NRC a incorporar en las declaraciones" en caso de que este sea necesario o borrarlo en caso contrario. **3**

Sólo queda firmar y enviar la declaración.

.

b) Visualización del acuse de recibo de los envíos

Una vez realizados estos dos tipos de envío, la aplicación le permitirá visualizar los ficheros de "acuse de recibo aceptando el envío" emitidos por la AEAT en la opción **IRPF, Modelo 216**, situándose sobre el registro de la empresa y pulsando el botón .

Podrá diferenciar las empresas que tienen este fichero enlazado de las que no porque las primeras tienen, en la columna estado, el texto ACUSADO.

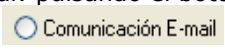
La visualización del acuse solo es posible si este se encuentra grabado dentro del directorio **\AEAT\CAI\CAILAB2013\[periodo]\Aceptadas** lo que sucederá tanto si el usuario ha realizado el envío marcando "Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT" o si ha grabado los acuses de recibo emitidos por la AEAT en dicho directorio y pulsado el botón  en la pantalla de gestión masiva.

Para realizar la impresión de los acuses de recibo utilice el botón 

3.4 Como se realiza el envío de comunicaciones por correo electrónico

- Desde la opción de masivo: pulsando el botón 

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

y seleccionando la opción 

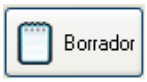
Desde estas opciones se podrán realizar envíos (individuales o masivos) de comunicaciones por correo electrónico con la posibilidad de adjuntar el borrador de la declaración y el acuse de recibo del envío de 216 siempre que la empresa lo tenga enlazado.

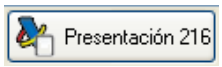
Para el envío será necesario tener indicada la dirección de correo electrónico del cliente en **Empresas, Datos Generales, Identificativos**.

Los borradores que se adjunten en los correos enviados irán en formato PDF y se guardará una copia de los mismos en la carpeta **CAI\LABORAL\MODELO216\[ejercicio]2\BORRADORES**.

Esta opción permite también adjuntar un fichero seleccionado por el usuario que acompañe a los documentos referidos anteriormente (p. ejemplo: una carta explicativa, documento con anotaciones de interés para el cliente, etc.)

3.5 Como se obtiene el borrador de la declaración

- Desde la opción de masivo: pulsando el botón 

- Desde la opción individual: pulsando el botón 

y seleccionando la opción 

Desde estas opciones se podrá obtener el borrador del modelo 216 de una o varias empresas cuya declaración haya sido calculada. El usuario podrá visualizar dicho borrador por pantalla o bien obtener su impresión.

4 Información Complementaria de Interés

4.1 Introducción de Facturas de Profesionales

4.1.A Introducción de forma manual:

Para informar los datos de IRPF de los profesionales se debe ir a la opción **I**RPF, Otros Perceptores IRPF y Seg. Social**.**

En dicha pantalla se deberán indicar los siguientes datos:

- Empresa: en la que se desean incluir los datos del Profesional
- NIF: del profesional que se desea informar (en el caso de que la aplicación ya tenga mecanizado dicho NIF en la opción **Maestros, Maestro de NIF** los datos Apellido1, Apellido2 Y Nombre, aparecerán automáticamente en la pantalla.
- Porcentaje IRPF: Indicar el % de IRPF que se desea proponer siempre que se mecaniza una factura de este profesional, en el caso de dejar este campo vacío se deberá indicar el % en cada una de las facturas que se mecanicen.
- Clave y Subclave: que se desea proponer al mecanizar las facturas del profesional.
- Domicilio: En la pestaña domicilio se deberá indicar el domicilio del perceptor, ya que en el caso de no existir en la aplicación el perceptor como trabajador será de esta pestaña de la que se tome el código de la provincia para el Modelo 190.

  Una vez estén indicados estos datos se deberán relacionar las facturas de los profesionales en el apartado **Acumulados IRPF y Seguridad Social**, recuerde que en el detalle de estos registros podrá especificar una Clave y Subclave diferente para cada uno de ellos independientemente de la indicada en los datos Generales del Perceptor, así como el número de factura.

4.1.B Importación desde las aplicaciones caiconta y caifis :

Si el usuario tiene las aplicaciones **caiconta** y **caifis** podrá realizar la importación automática de los datos de profesionales introducidos en ambas aplicaciones a través de la opción **IRPF, Importación datos para cálculo 111/190.**

Como paso previo a la importación de datos se debe realizar el enlace correcto entre todas las aplicaciones:

1. El enlace entre todas las aplicaciones se hace de forma automática, a través de las rutas introducidas en el archivo PROGRAMA.INI situado dentro de la carpeta CAI.
2. Seleccionar la empresa de **caifis** o **caiconta** que corresponda con la de **cailab** la que se quieren importar. Este proceso se lleva a cabo en la opción **Empresas, Datos Generales, Enlaces**, pulsando el icono  contiguo al campo "empresa" en el panel "Enlace CAICONTA" o "Enlace CAIFIS", según corresponda.

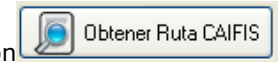
Una vez enlazadas las aplicaciones, la importación de datos se lleva a cabo desde la opción **IRPF, Importación datos para cálculo 111/190**, desde la que se podrán llevar a cabo estos procesos:



: pulsando este icono se activa el panel desde el que el usuario podrá solicitar la importación de las facturas existentes en la aplicación **caiconta** correspondientes al periodo que se indique y de las empresas que el usuario seleccione.



: pulsando este icono se activa el panel desde el que el usuario podrá solicitar la importación de las facturas existentes en la aplicación **caifis** correspondientes al periodo que se indique y de las empresas que el usuario seleccione.

Si la ruta que se muestra en el panel "Base de Datos de Fiscal" no se correspondiera con la última existente para la aplicación **caifis** el usuario podrá seleccionarla a través del botón 

. Si fuera necesario introducir una ruta correspondiente a un ejercicio anterior al actual, el usuario podrá seleccionarla pulsando el botón .

Los datos importados se incorporarán a la opción **IRPF, Otros Perceptores de IRPF Y Seguridad Social**. Si el profesional ya existiera en la aplicación **cailab**, se respetarán sus datos identificativos, incorporando una nueva línea con los datos económicos importados de la aplicación que corresponda. Si el profesional no existiera en la aplicación **cailab**, se creará con los datos importados.

Los datos importados se introducen de manera similar a como lo haría el usuario manualmente, con la diferencia de que al final del registro, en el campo 

, se indicará si el dato viene importado de la aplicación **caiconta** (C) o **caifis** (F).

4.2 El método POST de envío de declaraciones del modelo 111 a la AEAT.

En el BOE de 18 de marzo de 2011 se publicó la Orden EHA/586/2011 de 9 de marzo de autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la renta de las personas físicas sobre rendimientos de trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta y se modifica otra normativa tributaria.

Esta Orden ha establecido dos importantes modificaciones que afectan al ingreso de retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Se elimina el modelo 110 unificándose las declaraciones mensuales y trimestrales en el modelo 111.
- Se sustituye la presentación del modelo en papel obtenido mediante el módulo de impresión por la presentación del Documento de Ingreso obtenido mediante predeclaración por Internet sin necesidad de tener certificado electrónico.

4.2.A Formas de presentación del modelo 111

Las declaraciones del modelo 111 se presentan bien en modelo impreso, bien por vía telemática por Internet.

a) En el supuesto de presentación en papel, se utilizará el modelo preimpreso distribuido por el Colegio de Huérfanos de Hacienda (CHH).

b) En el supuesto de presentación por vía telemática, se puede presentar:

   a. Obligatoriamente por Internet, para:

      i. aquellos que tengan la consideración de grandes empresas o de Administraciones Públicas, incluida la Seguridad Social, cuyo periodo de liquidación sea mensual.

      ii. Aquellas entidades que tengan la forma jurídica de sociedad anónima o de sociedad de responsabilidad limitada.

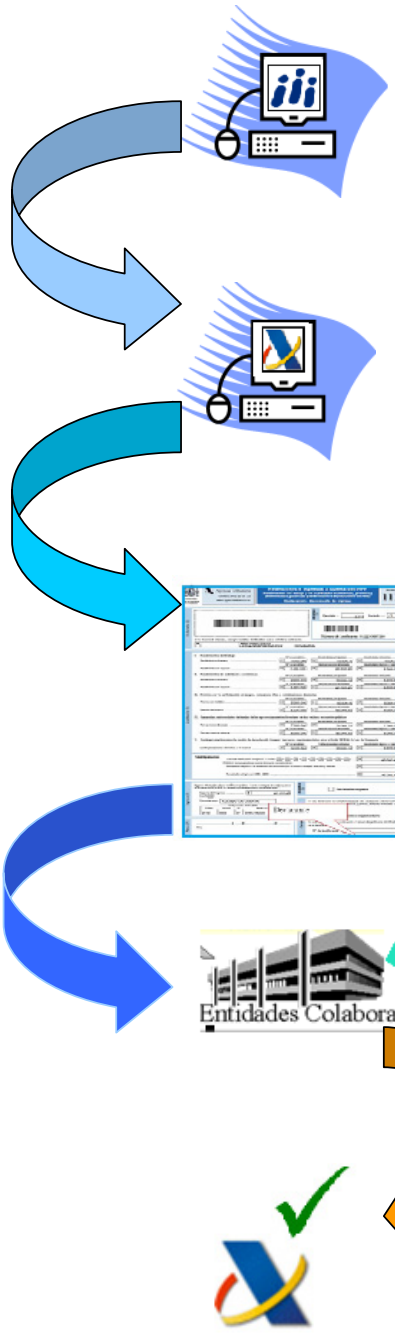
   Requiere certificado electrónico.

   b. Opcionalmente por Internet, en los demás supuestos, en las mismas condiciones operativas. Requiere certificado electrónico.

   c. Por predeclaración por Internet, sin necesidad de certificado electrónico, para su posterior **confirmación** mediante la tramitación de la hoja correspondiente al documento de ingreso (DI) en papel (pdf), **a través de los medios presenciales y de banca a distancia de las distintas entidades colaboradoras** en el caso de resultado a ingresar, o a través de las oficinas de la AEAT en el caso de autoliquidaciones negativas. La presentación no será en ningún caso efectiva hasta que no se haya realizado la posterior confirmación.

4.2.B Predeclaración por Internet (impresión de PDF)

Procedimiento de envío:



Confección de la predeclaración: se calculará el modelo en la aplicación **cailab.**

Envío de la predeclaración al servidor de la AEAT: este proceso sustituye al modulo de impresión y a través del mismo se realiza la validación de los posibles errores y se obtiene el Documento de Ingreso que consta de dos ejemplares (para el sujeto pasivo y para la Entidad Colaboradora-AEAT). Los datos quedan grabados provisionalmente en el servidor, a la espera de su confirmación mediante la presentación del documento.

Impresión del Documento de Ingreso y presentación en la Entidad colaboradora (si es a ingresar) o ante la AEAT (si es negativo). El documento se imprime con todos los datos de la declaración excepto el DNI/NIE/CIF del sujeto pasivo que tendrá que cumplimentarse de forma manual en todas las páginas del documento.

El Documento de Ingreso se presentará en la Entidad Colaboradora (cuando existe importe a ingresar) o en la AEAT (declaraciones negativas). En el caso de las entidades colaboradoras, estas llevarán a cabo el siguiente proceso:

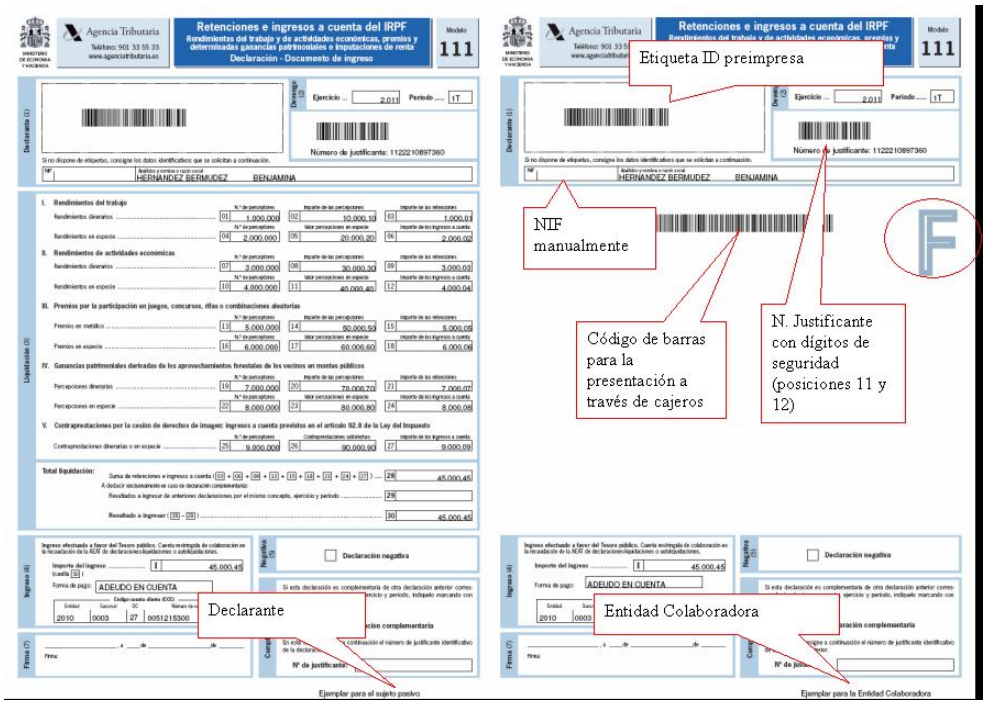
- Tras efectuar el ingreso el ingreso devolverán al contribuyente su ejemplar del Documento de ingreso con el sello de presentación, lo que acredita la presentación del modelo por parte del contribuyente.
- Grabarán el número del justificante en el fichero de autoliquidación del nuevo Plan de Gestión Tributaria que remiten a la AEAT sin necesidad de enviarle ningún documento.

Cuando la AEAT recibe el número de justificante con el fichero remitido por la Entidad colaboradora, recupera los datos grabados provisionalmente en el servidor de la AEAT. El proceso de recuperación de datos del servidor se lleva a cabo también cuando la presentación se hace directamente ante la AEAT, mediante el número de justificante del Documento de Ingreso.

Características y Contenido del Documento de Ingreso.

El formulario para su presentación con PDF generado mediante el servicio de impresión de la AEAT (predeclaración) se aceptará por las Entidades Colaboradoras cuando incluya las 2 copias del correspondiente documento de ingreso (DI). Una de las copias será para el interesado y la otra será para la entidad colaboradora.
Las características del DI a presentar en las Entidades Colaboradoras serán:

- Número de justificante con código de modelo MMM igual a **112**.
- Incorporación del código de barras de la etiqueta identificativa del declarante preimpresa.
- NIF sin contenido para su cumplimentación manual.
- Distintivo visual en el ejemplar para la entidad colaboradora (F)
- Código de barras para la presentación a través de cajeros en el ejemplar para la entidad colaboradora



Presentación

Con formato: Numeración y viñetas

A Ingresar – Presencial

Lo realiza el declarante o cliente presentando las 2 copias del DI y efectuando el ingreso correspondiente. El titular se quedará con el ejemplar para el sujeto pasivo del DI sellado por la Entidad Colaboradora. La Entidad Colaboradora comunicará a la AEAT la confirmación del formulario impreso o predeclaración.
El formulario impreso cuya forma de pago sea adeudo en cuenta llevará un CCC, aunque en el momento de la confirmación ante la Entidad Colaboradora el titular podría cambiarlo.

A Ingresar – NO Presencial

En esta modalidad no hay presentación y sellado del DI, sino que es el declarante el que debe aportar su información:

- NIF del titular de la predeclaración. Independientemente de la modalidad de banca a distancia de que se trate, la Entidad debe garantizar que la confirmación está siendo realizada por dicho titular (usuario de banca electrónica, usuario de banca telefónica, titular de la tarjeta, titular de la libreta, etc.).
- Anagrama:
  - En el caso de personas físicas se puede optar por solicitarle el anagrama o el primer apellido, puesto que la entidad financiera debe suministrar a la AEAT el anagrama o las 4 primeras letras del primer apellido del titular de la predeclaración.
  - En el caso de personas jurídicas no se solicitará porque la entidad financiera no debe enviarlo a la AEAT.
- Número de justificante que identifica la predeclaración que se está confirmando. La Entidad debe garantizar el cumplimiento de los dígitos de seguridad (SS) y del dígito de control (C).
- Importe a ingresar.

La Entidad debe suministrar al interesado un recibo bancario con un contenido mínimo que se regula por Orden Ministerial. La Entidad Colaboradora comunicará a la AEAT la confirmación de la predeclaración.

RECUERDE:

Los formularios impresos para su presentación (predeclaraciones) confirmados ante las Entidades Financieras NO hay que incluirlos en sobres, NI remitirlos a la AEAT.

4.3 Método de firma CAdES: envío directo del modelo 111

El método CAdES permite realizar el envío directo de los modelos 111 incluyendo la firma electrónica ya en la propia aplicación y sin tener que acceder al explorador de Internet, con lo cual se agiliza considerablemente el proceso y se evitan los problemas derivados de la configuración de exploradores.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que el envío directo no puede realizarse con todas las modalidades de pago, ya que aquellas que impliquen la introducción de datos que no se obtengan a través de la aplicación (por ejemplo las solicitudes de aplazamiento) deberán enviarse generando el fichero y conectándose en la página de la AEAT de forma manual.

A continuación se muestra una tabla en la que se detallan las distintas modalidades de pago (con la clave que las identifica para la AEAT y con la clave equivalente en **cailab**) relacionándolas con el método de envío con el que se pueden presentar:

Modo de envío a utilizar en función de la modalidad de pago del 111:

MODALIDAD DE PAGO DE 111			ENVIO CAILAB	
CLAVE AEAT	CLAVE CAILAB	DESCRIPCIÓN	ENVIO DIRECTO	ENVIO MANUAL
A	A	Reconocimiento de deuda con solicitud de aplazamiento o fraccionamiento		
E	K	Ingreso y solicitud de aplazamiento o fraccionamiento		
F	F	Ingreso y simple reconocimiento de deuda		
G	G	Solicitud de anotación de ingreso en cuenta corriente tributaria		
I	E	A ingresar en efectivo		
I	C	A ingresar por cuenta bancaria		
M	M	Simple reconocimiento de deuda		
N	N	Resultado cero (Negativos)		
P	P	Reconocimiento de deuda con solicitud de compensación		
U	U	Domiciliación del importe a ingresar		
Y	Y	Ingresos parciales		
Z	Z	Ingreso y solicitud de compensación		

En los casos de pago en efectivo y a ingresar por cuenta bancaria si se desea efectuar envío directo, este se deberá realizar desde la opción **Empresas, Modelos AEAT, Modelo 111**, para poder introducir el código NRC. Este dato, al ser único para cada liquidación, no se puede introducir en la opción de masivo.