

## **PROCEDIMIENTO PDI.PRO-35**

**Tramitación formularios 190 y 345 AEAT y certificación anual de retribuciones**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	<b>21/05/2014</b>	<b>05/06/2014</b>	<b>04/07/2014</b>
<b>FIRMA</b>	<b>Asesor RR.HH.</b>	<b>Jefe Sección Retribuciones y SS</b>	<b>Jefe Servicio</b>

## Tabla de contenido

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES .....	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	6
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS .....	6
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	7

## 1. OBJETO

El objeto del procedimiento es definir como llevar a cabo la cumplimentación del **modelo 190**, que es el formulario que debe presentarse anualmente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria antes del 31 de enero de cada año.

En él debe desglosarse a las personas que han percibido retribuciones por cuenta de la Universidad de Cantabria, haciendo distinción entre retribuciones íntegras, los gastos que son fiscalmente deducibles, las reducciones por percibir rendimientos irregulares y las retenciones e ingresos a cuenta practicados, además de otros datos personales y familiares fiscalmente relevantes.

También será objeto de este procedimiento la elaboración y tramitación del **modelo 345**, que es el impreso que debe remitirse a la AEAT anualmente, antes del 31 de enero de cada año, reflejando el desglose por empleado de la UC de los importes ingresados en el Plan de Pensiones del Gobierno Regional (en la actualidad en suspenso).

## 2. ALCANCE

El procedimiento alcanza a toda la plantilla de la Universidad de Cantabria y a todo aquel personal que haya percibido retribuciones dinerarias o en especie a través de la Universidad de Cantabria

## 3. REFERENCIAS

- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio
- Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones y declaraciones informativas de naturaleza tributaria

## 4. DIRECTRICES

Para la elaboración del formulario **190**, se utiliza la aplicación informática de Personal, el procedimiento es el siguiente:

El personal del Servicio genera desde la aplicación el fichero de datos que es volcado al modelo informático de la Agencia Tributaria.

De manera previa a su envío se realizan las siguientes tareas:

- Rectificación de situaciones familiares que ocasionan error
- Correcciones a documentos de extranjeros distintos al NIE

- Reintegros (eliminación de datos de retenciones y de gastos de los integros negativos).
- Comprobación manual para corrección de datos de atrasos de años anteriores, rendimientos irregulares e ingresos no incluibles en modelo 190.
- Comprobación de totales.
- Presentación en la Agencia Tributaria antes del 31 de enero.
- Presentación de ficheros sustitutivos o complementarios.

Se llevará a cabo el cuadro de los datos contenidos en el fichero con los existentes en el Servicio Financiero y Presupuestario.

El fichero final generado se envía al Servicio Financiero y Presupuestario para que lo mande telemáticamente a la AEAT.

En la elaboración y envío del formulario **345** se sigue el siguiente procedimiento:

- Generación del fichero y del documento de presentación.
- Presentación en la Agencia Tributaria antes del 31 de enero.
- Presentación de ficheros sustitutivos o complementarios.

Posteriormente el Servicio generará la impresión digital y/o en papel de las certificaciones de retenciones de IRPF, poniendo las del personal de plantilla a disposición de sus interesados a través del Campus Virtual y enviando por correo postal o correo electrónico las del resto de perceptores que no sean personal de plantilla.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación será en formato papel y/o digital, según proceda, almacenándose en el espacio físico que se determine y en todo caso salvaguardando el cumplimiento de la legislación que sobre protección de datos de carácter personal exista en cada momento.

Todas las fechas de comunicaciones, serán anotadas en la aplicación informática de Recursos Humanos Opera.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-04.-** Atender a usuarios
- PDI.PRO-45.-** Gestionar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes de personal PDI y envío cuando proceda al Archivo general de la Universidad
- PDI.PRO-47.-** Emitir y gestionar certificados
- PDI.PRO-54.-** Proporcionar informes o datos estadísticos relacionados con personal o retribuciones.

