



AYUDA WEB DEL FORMULARIO 196

Modelo 169. Declaración de ingresos por entrega de bienes y prestaciones de servicios sujetos a IVA

El Modelo 169 le permite confeccionar, presentar y pagar la recepción de bienes y servicios prestados por la Junta de Andalucía. Desde el 1 de octubre de 2020 los pagos efectuados a la Junta de Andalucía por la recepción de bienes y prestaciones de servicios sujetos a IVA se declaran en el Modelo 169. El Modelo 046 se mantendrá para ingresos no sujetos a IVA (Tasas y otros ingresos no sujetos), y dejará de estar disponible si se trata de ingresos en los que deba repercutirse IVA. Este cambio permitirá a las personas usuarias de los servicios de la Junta de Andalucía obtener una factura una vez conste ingresada la liquidación.

En la confección diferencia se diferencian dos bloques: el primero se refiere a **datos identificativos** (de la persona obligado al pago y del representante, en su caso) y datos relativos a la **liquidación**.

A. IDENTIFICACIÓN

1. Si no necesita una factura nominativa o sólo necesita un documento simplificado marque en la casilla **“Sin identificar”**.
2. Si necesita factura se le requerirán los datos identificativos, correspondientes al **Obligado al pago** (Persona física o jurídica que solicita la entrega de bienes o prestación del servicio).
3. En caso de ser persona física consigne su **nombre y apellidos**; en caso de ser persona jurídica, consigne la razón social o denominación de la entidad. Consigne su domicilio, en todo caso.
4. En caso de actuar mediante representación, deberá cumplimentar los datos identificativos en la etiqueta **“Representante”**.

B. LIQUIDACIÓN

1. **Fecha de devengo:** Deberá reflejar la fecha en que tiene lugar la puesta a disposición de los bienes al adquirente o, en su caso, de prestación, ejecución o realización de los servicios gravados por IVA.
2. **Código territorial.** Es un código de seis dígitos, que se compone de modo automático mediante la selección en los listados desplegables del Órgano de primer nivel (Consejería u Organismo autónomo), la Delegación provincial o Servicios Centrales y, en tercer lugar, la identificación del Centro, responsable de la gestión del ingreso.
3. **Concepto del pago.** Haga clic en el icono a la derecha del campo “conceptos disponibles” para desplegar el listado de conceptos de ingreso habilitados al código territorial seleccionado.
IMPORTANTE. Deberá seleccionar el concepto adecuado para garantizar que el ingreso realizado produce sus efectos. Si tiene dudas consulte al centro gestor del ingreso, o al proveedor del bien o servicio gravado.
4. **Relación de artículos / Descripción del bien o servicio.**
 - Enumere los bienes o servicios recibidos correspondiente al concepto seleccionado, utilizando líneas diferentes si son de distinta naturaleza mediante el botón **“Añadir”**. Si desea eliminar líneas haga clic en el icono en forma de resta al final del campo correspondiente.
 - Refleje la cantidad de unidades percibidas.
 - Refleje el **precio sin IVA** comunicado por el proveedor de los bienes o servicios.
 - Haga clic en el botón **“Validar”** para conocer el gravamen aplicable y el resultado de la liquidación.



C. VALIDACIÓN

1. Al hacer clic en el botón **“Validar”** conocerá el gravamen aplicable y el resultado de la liquidación.
2. Si existen errores en la confección aparecerán descritos en la **Lista de Errores** y el campo correspondiente aparecerá marcado en rojo.
3. Antes de imprimir el modelo o realizar el pago telemático revise los datos introducidos para comprobar son correctos.

D. IMPRESIÓN O PAGO

1. Una vez revisada la liquidación podrá optar por imprimir un impreso del Modelo 169 en formato PDF o a realizar el pago electrónico de dicha liquidación a través de la plataforma de pago electrónico de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea.
2. **Si optó por el pago de la liquidación a través de la plataforma de pago electrónico la distribución de los ejemplares** será la siguiente:
 - Talón de cargo: se retirará por la entidad colaboradora en el momento del ingreso.
 - Ejemplar para la administración: se entregará a la Administración para realizar determinadas gestiones, en concreto al justificarse el ingreso realizado ante el Órgano gestor que lo requiera.
 - Ejemplar para el interesado: para ser conservado por el contribuyente como comprobante.

E. OBTENCIÓN DE FACTURA

Una vez conste acreditado el pago, podrá obtener factura de la operación realizada en la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea.

ANEXO I

ENTIDADES COLABORADORAS

Código	Entidad
0004	BANCO DE ANDALUCIA, S.A.
0019	DEUTSCHE BANK, S.A.E.
0030	BANESTO
0049	BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO, S.A
0065	BARCLAYS BANK, S.A.
0069	BANCO DE MURCIA
0075	BANCO POPULAR
0081	BANCO DE SABADELL-ATLANTICO
0112	BANCO URQUIJO, S.A.
0128	BANKINTER, S.A.
0182	BBVA
0216	BANCO POPULAR HIPOTECARIO, S.A.
0237	BBK BANK, S.A.
0487	BANCO MARE NOSTRUM, S.A.
2013	CAIXA D'ESTALVIS DE CATALUNYA
2031	CAJA GENERAL DE AHORROS DE GRANADA
2038	CAJA MADRID
2080	CAIXANOVA
2100	LA CAIXA
2103	UNICAJA
2104	CAJA DUERO
2106	CAJASOL
3020	CAJA R. DE UTRERA, S.C.A.L.C.
3023	CAJA R. DE GRANADA, S.C.C.
3058	CAJAMAR
3063	CAJA R. DE CORDOBA, S.C.C.
3067	CAJA R. DE JAEN, S.C.C.
3187	CAJA RURAL DEL SUR