



Gipuzkoako Foru Aldundia

Ogasun eta Finantza Departamentua
Departamento de Hacienda y Finanzas

**INSTRUCCIONES PARA CONFECCIONAR Y TRANSMITIR
IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES DEL 2018
DIRIGIDO A LAS ASOCIACIONES
(ENTIDADES PARCIALMENTE EXENTAS)**

A. CONFECCIÓN DE LA DECLARACIÓN:

Una vez que hayamos accedido a la plataforma ZERGABIDEA, se procederá de la siguiente forma:

1. DOS OPCIONES:

- **Entrar por declarante:** Podrá crear, modificar, borrar y consultar declarantes.
- **Entrar por Modelo:** Visualizar diferentes modelos tributarios disponibles.

The screenshot shows the ZERGABIDEA dashboard with a green navigation bar at the top containing: INICIO, DECLARANTES, DECLARACIONES EN BORRADOR, ESCRITOS, and IMPORTAR DATOS. Below the navigation bar, there is a welcome message: "BIENVENIDA/O A ZERGABIDEA - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN" and a brief description of the platform's purpose. The main content area is divided into several sections:

- Nueva declaración en borrador:** Includes buttons for "Modelo 200" and "Otro modelo".
- Declaraciones en borrador:** Includes a "RECIENTES" button.
- Seguimiento de presentaciones:** Includes a button for "ACCEDER" and the text "Presentación de ficheros no obtenidos con Zergabidea".
- A UN SOLO CLIC:** Includes a "Calendario fiscal" icon and a list of links: "Normativa fiscal", "Modelos tributarios", "Impuestos", and "Consultas y Quejas".
- ¿NECESITAS AYUDA?:** Includes "Asistencia dudas tributarias 902 100 040" and "Asistencia dudas informáticas Chat".
- NUEVO EN ZERGABIDEA:** Lists recent updates: "Disponibles los modelos mensuales de retenciones, IVA e impuestos especiales 01/02/2018", "Disponible el modelo 213 de impuestos de renta de no residentes 11/01/2018", "Disponible la elaboración y presentación de escritos 09/01/2018", and "Disponible el modelo 842 del impuesto sobre actividades económicas y los modelos KAR, 512 y 596 de impuestos especiales".
- ACTUALIDAD TRIBUTARIA:** Lists tax news: "Campaña de renta y riqueza 2017 - Apartado web de campaña 8/3/2018", "Modelo 289. Declaración informativa anual de cuentas financieras en el ámbito de la asistencia mutua. 26/2/2018", "Resultados de la Carta de Servicios IVA - 2017 20/2/2018", and "Corrección de errores, OF 556/2017, por la que se anuncia el modelo 187 y sus formas".

2.1 EN CASO DE NO TENER DECLARACIÓN ANTERIOR DE LA ASOCIACIÓN en ZERGA:

- a. Haciendo clic en **Nuevo declarante**, accederemos a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the "Nuevo declarante" screen in ZERGABIDEA. At the top, there is a green navigation bar with the same menu items as the dashboard. Below the navigation bar, there is a message: "Utilice esta vista para visualizar y editar sus declarantes." Below this message, there are buttons for "Exportar" and "Eliminar". On the right side, there is a button for "+ Nuevo declarante" and a "Filtrado" button. Below the buttons, there is a table with the following data:

	Id	NIF	Apellidos y nombre o razón social	Comentario	Acciones
<input type="checkbox"/>	9070	G99999997	ELKARTEA XXX		   

Below the table, there is a message: "Mostrando 1 a 1 de 1 registros". At the bottom of the page, there is a footer with the text: "© 2018 Gipuzkoako Foru Aldundia - Ogasun eta Finantza Departamentua" and "Aviso legal".

b. Rellenaremos los datos de la sociedad. Completar todos los datos de la página.

Atención: Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Deberá elegir en qué lengua desea comunicarse con la administración.

Código cuenta Corriente: deberá consignarse en el caso de que el resultado sea a ingresar o a devolver. En caso de que el resultado sea cero, no poner nada.

Una vez completados los datos, **Guardar.**

← NUEVO DECLARANTE - DATOS PRINCIPALES

Introduzca los datos básicos del declarante

* Datos obligatorios

Datos identificativos

NIF *

Apellidos y nombre o razón social *

Fecha de nacimiento DD/MM/AAAA

Sexo

Cancelar

© 2018 Gipuzkoako Foru Aldundia - Ogasun eta Finantza Departamentua [Aviso legal](#)

c. Una vez rellenos los datos principales, rellenaremos los **datos de contacto**, **domicilio**, **otros datos** y las **cuentas bancarias** pinchando en **editar**, o en **añadir** en caso de las cuentas bancarias. Una vez terminado, clicaremos el botón **volver**.

← DATOS DEL DECLARANTE

Introduzca o edite los datos del declarante

Datos principales *

G99999997

ELKARTEA XXX

Fecha de nacimiento:

Datos de contacto

Correo electrónico:

Teléfono:

Lengua para comunicarse con la administración: Sin idioma seleccionado

Domicilio

Provincia:

Municipio:

Calle:

Editar

Otros datos

Representante: No hay representante

Persona de contacto: No hay persona de contacto (obligatorio para modelos informativos)

Cuentas bancarias

+ Añadir

← Volver

d. Clicaremos en **crear nueva declaración**, de ELKARTEA XXX en este caso.

Utilice esta vista para visualizar y editar sus declarantes.

+ Nuevo declarante Filtro

1 RESULTADO

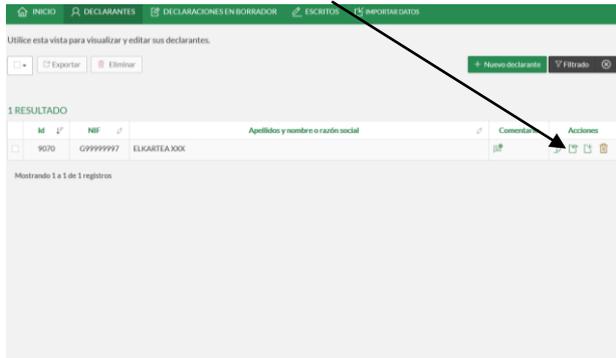
	Id	NIF	Apellidos y nombre o razón social	Comentario	Acciones
<input type="checkbox"/>	9070	G99999997	ELKARTEA XXX		  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

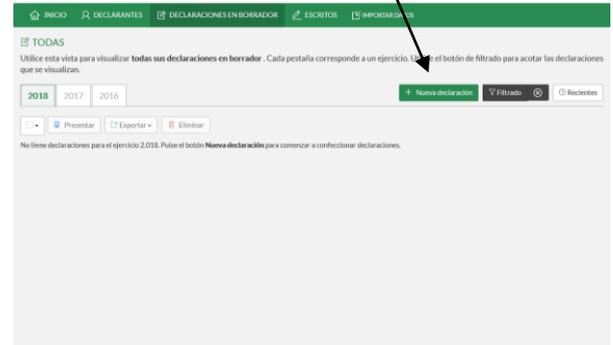
© 2018 Gipuzkoako Foru Aldundia - Ogasun eta Finantza Departamentua [Aviso legal](#)

2.2 EN CASO DE TENER DECLARACIÓN ANTERIOR DE LA ASOCIACIÓN en ZERGABIDEA:

a. Seleccionaremos la asociación, en este caso **ELKARTEA XXX**, y pincharemos **lista de declaraciones**.



b. Pincharemos en **nueva declaración**.



3. ELEGIREMOS MODELO Y EJERCICIO:

Elegiremos en el apartado de **Modelo: 200** y en el de **Ejercicio: 2018, anual** y le damos a **crear**.

DECLARACIONES EN BORRADOR ESCRITOS IMPORTAR DATOS

BORRADOR

* Datos obligatorios

Modelo * 200 - Impuesto sobre sociedades

Declarante * G99999997 - ELKARTEA XXX + Nuevo declarante

Ejercicio * 2018

Periodo * Anual

Cancelar CREAR

Después de hacer clic en crear, nos aparecerá esta pantalla. Aquí elegiremos **"Nueva declaración"** si el año pasado no presentamos declaración, o **"Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior"**, en el caso de que sí hubiéramos presentado.

NUEVA DECLARACIÓN EN BORRADOR

* Datos obligatorios

Datos principales

Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX

Modelo: 200 - Sociedades y Renta de No residentes con establecimiento permanente

Ejercicio: 2018

Modo de cumplimentación

Nueva declaración
Se creará una nueva declaración desde cero y se introducirán los datos manualmente.

Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior
Se podrá importar una declaración del ejercicio inmediato anterior elaborada con este programa. Se importarán las actividades, las relaciones, la información del grupo mercantil, las compensaciones, las deducciones y las reservas.

Cancelar Siguiente

En el caso de que se selecciones la casilla "**Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior**", nos aparecerá una pantalla en la que salen las declaraciones presentadas por ese declarante en el ejercicio inmediato anterior. Pinchamos en la que queremos importar, y clicamos en la casilla "**Importar**".

ELEGIR DECLARACIÓN A IMPORTAR

Selección de declaración a importar

Filtrar:

ID	Modelo	NIF	Declarante	Resultado
<input type="checkbox"/> 86905	200	G99999997	ELKARTEA XXX	
<input type="checkbox"/> 86923	200	G99999997	ELKARTEA XXX	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **Importar**

Tal y como pone debajo de la opción "**Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior**" elegida anteriormente, al optar por esta opción se importarán las actividades, las relaciones, la información del grupo mercantil, las compensaciones, las deducciones y las reservas.

Después de pinchar en la casilla "**Importar**", el programa nos llevará la pantalla que a continuación se aprecia correspondiente a la opción "Nueva declaración", pero con las opciones elegidas en la declaración importada elegidas por defecto.

En el caso de que se seleccione la casilla "**Nueva declaración**":

NUEVA DECLARACIÓN EN BORRADOR

* Datos obligatorios

Datos principales

Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX

Modelo: 200 - Sociedades y Renta de No residentes con establecimiento permanente

Ejercicio: 2018

Modo de cumplimentación

Nueva declaración
Se creará una nueva declaración desde cero y se introducirán los datos manualmente.

Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior
Se podrá importar una declaración del ejercicio inmediato anterior elaborada con este programa. Se importarán las actividades, las relaciones, la información del grupo mercantil, las compensaciones, las deducciones y las reservas.

Cancelar **Siguiente**

4. REGIMENES FISCALES ESPECIALES Y CARACTERES DE LA DECLARACIÓN:

- Marcar la opción [9], y una vez completado el periodo impositivo, le damos a siguiente.
- SOLO en caso de no haber tenido ni ingresos ni gastos, deberá elegir además de la opción (9), la opción (24).

Regímenes fiscales especiales y caracteres de la declaración

- [74] Microempresa (art. 13.1 NF 2/2014)
- [20] Pequeña empresa (art. 13.2 NF 2/2014)
- [21] Mediana empresa (art. 13.2 NF 2/2014)
- [38] Sociedad patrimonial
- [9] Entidad parcialmente exenta, artículos 12.2 NF 2/2014
- [4] Ent. Rég. Fiscal NF 3/2004

Tributación en Grupo de Sociedades

- [14] Entidad dominante
- [15] Entidad dependiente
- [77] Entidad representante del grupo

[40] Entidad grupo mercantil (artículo 42 Código de Comercio)

[28] Entidad de crédito

[78] Fundación bancaria

[95] Sociedades de garantía recíproca

[29] Entidad aseguradora

[71] Sociedad de inversión de capital variable

[80] Aportaciones de socios calificados como instrumentos de patrimonio

[16] Entidad de investigación y explotación de hidrocarburos

[23] Minería

[17] Entidad con actividad cualificada de arrendamiento de inmuebles (artículo 115.1 NF 2/2014)

[73] Entidad con actividad cualificada de arrendamiento de inmuebles (artículo 115.2 NF 2/2014)

[30] Entidad de tenencia de determinados valores

[39] Sociedad artículo 56.3 no comprendida en otros regímenes

[41] Régimen de tributación de las empresas de transporte marítimo

[96] Sociedades Agrarias de Transformación

[50] Sociedad normativa TH Gipuzkoa

[25] Tributación conjunta Estado / Diputaciones Forales / Comunidad Foral de Navarra

[24] Entidad inactiva

[52] Entidad disuelta y liquidada

[64] Entidad disuelta sin liquidación (proceso de reestructuración empresarial)

[99] Entidad opción actualización de balances DFN 1/2013

[84] Opción DT.22*

Declaración complementaria

[34] Declaración complementaria

Periodo impositivo

Desde* DDMMAAAA

Hasta* DDMMAAAA

Cancelar Siguiente

- Cuando elijamos la casilla 9, debajo nos aparecerá otra casilla:

Regímenes fiscales especiales y caracteres de la declaración

- [74] Microempresa (art. 13.1 NF 2/2014)
- [20] Pequeña empresa (art. 13.2 NF 2/2014)
- [21] Mediana empresa (art. 13.2 NF 2/2014)
- [38] Sociedad patrimonial
- [9] Entidad parcialmente exenta, artículos 12.2 NF 2/2014
- Todas las rentas están exentas de acuerdo al artículo 38 de la Norma Foral 2/2014
- [4] Ent. Rég. Fiscal NF 3/2004

Tributación en Grupo de Sociedades

- [14] Entidad dominante
- [15] Entidad dependiente
- [77] Entidad representante del grupo

[40] Entidad grupo mercantil (artículo 42 Código de Comercio)

[28] Entidad de crédito

[78] Fundación bancaria

[95] Sociedades de garantía recíproca

[29] Entidad aseguradora

[71] Sociedad de inversión de capital variable

[80] Aportaciones de socios calificados como instrumentos de patrimonio

[16] Entidad de investigación y explotación de hidrocarburos

[23] Minería

[17] Entidad con actividad cualificada de arrendamiento de inmuebles (artículo 115.1 NF 2/2014)

[73] Entidad con actividad cualificada de arrendamiento de inmuebles (artículo 115.2 NF 2/2014)

[30] Entidad de tenencia de determinados valores

[39] Sociedad artículo 56.3 no comprendida en otros regímenes

[41] Régimen de tributación de las empresas de transporte marítimo

[96] Sociedades Agrarias de Transformación

[50] Sociedad normativa TH Gipuzkoa

[25] Tributación conjunta Estado / Diputaciones Forales / Comunidad Foral de Navarra

[24] Entidad inactiva

[52] Entidad disuelta y liquidada

[64] Entidad disuelta sin liquidación (proceso de reestructuración empresarial)

[99] Entidad opción actualización de balances DFN 1/2013

[84] Opción DT.22*

Declaración complementaria

[34] Declaración complementaria

Periodo impositivo

Desde* DDMMAAAA

Hasta* DDMMAAAA

Cancelar Siguiente

MUY IMPORTANTE: Elegir esa casilla. De esta manera el programa hará automáticamente el ajuste necesario para que la Base Imponible sea 0.

5. ESTADOS DE CUENTAS:

- Introducir las **fechas del periodo impositivo** (en este caso desde 01/01/2018 hasta 31/12/2018), **MARCAR** como si fuera una **PYME** y **Aceptar**.

Periodo impositivo

Desde * 01/01/2018

Hasta * 31/12/2018

Anterior Siguiente

Estado de cuentas

Balance y ECPM* [55] Modelo normal
 [56] Modelo abreviado
 [57] Modelo PYMES

Pérdidas y ganancias* [65] Modelo normal
 [66] Modelo abreviado
 [67] Modelo PYMES

Anterior Siguiente

¡OJO! Antes de aceptar, comprobar que se ha marcado correctamente el Régimen Fiscal (Paso 4) y Estado de cuentas (Paso 5). Porque una vez que se sale de esta pantalla **no se puede rectificar** (se tendría que empezar de nuevo).

6. DESPLEGAR LA VENTANA DE RELACIONES:

En la ventana de **relaciones** sólo es obligatorio rellenar los apartados que señalamos a continuación. La forma de completar dichos datos es entrando en cada uno de ellos.

- DECLARACIÓN DE LOS Y LAS REPRESENTANTES LEGALES DE LA ENTIDAD
- RELACIÓN DE ADMINISTRADORES
- RELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Modelo

200 - Sociedades y renta de No residentes con establecimiento permanente

MENÚ DE LA DECLARACIÓN

- > Resumen de la declaración en borrador
- > Caracteres y estados de cuentas
- > Email del declarante y persona con quien relacionarse
- > Actividades
- ⊖ Relaciones
 - > Declaración de los y las representantes legales de la entidad
 - > Relación de administradores
- ⊖ Participaciones directas
- ⊖ Operaciones y situaciones en paraísos fiscales
 - > Relación de establecimientos
- ⊖ Operaciones con personas o entidades vinculadas
- ⊖ Cuentas anuales
- ⊖ Liquidación
- ⊖ Otros
- > Datos de presentación

- **REPRESENTANTES LEGALES DE LA ENTIDAD:** A través de la pestaña **AÑADIR** accederemos a la **siguiente pantalla** y rellenaremos los datos correspondientes.

- **ADMINISTRADORES:** A través de la pestaña **AÑADIR** accederemos a la **siguiente pantalla** y rellenaremos los datos correspondientes.

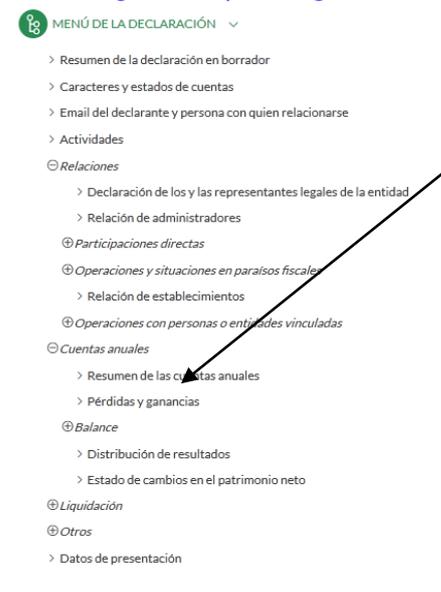
- **ESTABLECIMIENTOS:**

- En caso de que **no se disponga** de un **establecimiento** marcaremos en este **recuadro**.

- En caso de **tener un local/establecimiento**, a través de la pestaña **AÑADIR** accederemos a **esta pantalla** y rellenaremos los datos correspondientes.

7. CUENTAS ANUALES: Resultado del ejercicio y Balance

Se rellenarán **dos apartados**: “**Resultado del Ejercicio**” y “**Balance**”. Comenzaremos por **Resultado del ejercicio** para seguir con el **Balance**.



7.1 RESULTADO DEL EJERCICIO: Se hace un clic en **(301...385)**.

(No se podrá abrir este apartado en los casos que se haya consignado como **entidad inactiva** en el Paso 4).

Volumen de operaciones

[4600] Volumen de operaciones : Edit

Importar fichero de cuentas

Pérdidas y ganancias

[301 ... 385] Resultado del ejercicio (comience rellenando este apartado)

Balance

[101 ... 182] Total activo

[201 ... 270] Total patrimonio neto y pasivo

Distribución de resultados

[501 ... 506] Total base de reparto

[507 ... 525] Total distribución

Estado de cambios en el patrimonio neto

[600 ... 882] Total de saldo final del ejercicio 2017 (solo para consulta)

Todos los **ingresos** se consignarán en la casilla **(314) Resto: (Ejemplo: 10.000)**.

Todos los **gastos** se consignarán en la casilla **(325) Otros gastos de explotación: (Ejemplo 8.000)**.

EDITAR PÉRDIDAS Y GANANCIAS * Datos obligatorios

Operaciones continuadas

[301] Importe neto de la cifra de negocios	
[304] Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	
[305] Trabajos realizados por la empresa para su activo	
[306] Aprovisionamientos	
[311] Otros ingresos de explotación	10.000,00 €
[312] Ingresos accesorios y otros de gestión corriente	10.000,00 €
[313] Ingresos por arrendamientos	
[314] Resto	10.000,00 €
[315] Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	
[316] Gastos de personal	
[317] Sueldos, salarios y asimilados	
[319] Indemnizaciones	
[320] Seguridad Social a cargo de la empresa	
[321] Retribuciones a l/p mediante sist. de aportación o prestación definida	
[322] Retribuciones mediante instrumentos de patrimonio	
[323] Otros gastos sociales	
[324] Provisiones	
[325] Otros gastos de explotación	8.000,00 €

Al final de la anterior página, en la casilla **(375) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias;** veremos el resultado del ejercicio, y **damos a GUARDAR.**

[370] Resultado financiero	
[371] Resultado antes de impuestos	2.000,00 €
[372] Impuesto sobre beneficios	

[375] Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias: 2.000,00 €

Cancelar **GUARDAR**

7.2 BALANCE:

El **total pasivo** reflejará el resultado del ejercicio: En **positivo** cuando sea **beneficio** y con signo **negativo** cuando sea **pérdida**.

- **Cuando el resultado sea Positivo:** (Ejemplo 2.000) Entrar en el apartado de **Total Activo (101...182)**

RESUMEN DE LAS CUENTAS ANUALES Agrupado 14/46

Se recomienda rellenar en primer lugar el apartado de Pérdidas y ganancias dado que su resultado condiciona al resto.

Volumen de operaciones

[4600] Volumen de operaciones: Editar

Importar fichero de cuentas

Pérdidas y ganancias

[301 ... 385] Resultado del ejercicio (comience rellenando este apartado) 2.000,00 €

Balance

[101 ... 182] Total activo 2.000,00 €

[201 ... 270] Total patrimonio neto y pasivo 2.000,00 €

Distribución de resultados

[501 ... 506] Total base de reparto 2.000,00 €

[507 ... 525] Total distribución

Estado de cambios en el patrimonio neto

[600 ... 882] Total de saldo final del ejercicio 2017 (solo para consulta) 2.000,00 €

En la casilla **(177) Efectivo y otros activos líquidos equivalentes**; introducir la **cuantía del resultado positivo** (Ejemplo: 2.000) y daremos a **GUARDAR**.

[134] Activos por impuestos diferido	<input type="text"/>
[135] Deudores comerciales no corrientes	<input type="text"/>
[136] ACTIVO CORRIENTE	2.000,00 €
[138] Existencias	<input type="text"/>
[149] Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	<input type="text"/>
[150] Clientes por ventas y prestaciones de servicios	<input type="text"/>
[151] Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo	<input type="text"/>
[152] Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo	<input type="text"/>
[158] Accionistas (socios) por desembolsos exigidos	<input type="text"/>
[159] Otros deudores	<input type="text"/>
[160] Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	<input type="text"/>
[161] Instrumentos de patrimonio	<input type="text"/>
[167] Resto	<input type="text"/>
[168] Inversiones financieras a corto plazo	<input type="text"/>
[169] Instrumentos de patrimonio	<input type="text"/>
[175] Resto	<input type="text"/>
[176] Periodificaciones a corto plazo	<input type="text"/>
[177] Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	2.000,00 €

[180] Total activo : 2.000,00 €

Cancelar **GUARDAR**

- Cuando el **resultado sea Negativo**: (Ejemplo -30.000)

Entrar en el apartado de **Total patrimonio neto y pasivo (201...270)**

RESUMEN DE LAS CUENTAS ANUALES Apartado 14/46

Se recomienda rellenar en primer lugar el apartado de Pérdidas y ganancias dado que su resultado condiciona al resto.

Volumen de operaciones

[4600] Volumen de operaciones : Editar

Importar fichero de cuentas

Pérdidas y ganancias

[301 ... 385] Resultado del ejercicio (su importe rellena este apartado) -30.000,00 €

Balance

[101 ... 182] Total activo

[201 ... 270] Total patrimonio neto y pasivo

Distribución de resultados

[501 ... 506] Total base de reparto

[507 ... 525] Total distribución

Estado de cambios en el patrimonio neto

[600 ... 882] Total de saldo final del ejercicio 2017 (solo para consulta) -30.000,00 €

Introducir **total del resultado negativo (Ejemplo: 30.000)** en la casilla **(266) Periodificación a corto plazo** de modo que la casilla **(268) Total Patrimonio neto y pasivo** sea **cero** y daremos **Guardar**.

[244] PASIVO CORRIENTE 30.000,00 €

[246] Provisiones a corto plazo

[247] Deudas a corto plazo

[249] Deudas con entidades de crédito

[250] Acreedores por arrendamiento financiero

[253] Otras deudas a corto plazo

[254] Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo

[255] Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar

[256] Proveedores

[257] Proveedores a largo plazo

[258] Proveedores a corto plazo

[265] Otros acreedores

[266] Periodificación a corto plazo 30.000,00 €

[267] Deudas con características especiales

Cancelar GUARDAR

8. LIQUIDACIÓN:

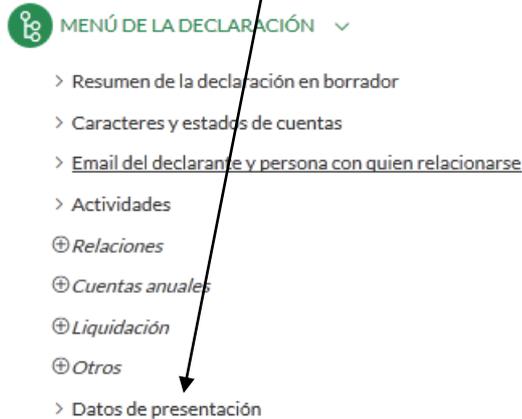
Una vez rellenos los **APARTADOS**, lo más cómodo es ir al **“Resumen de la declaración en el borrador”** que aparece en el menú de la declaración e ir relleno casilla por casilla. En las cuentas que aparecen subrayadas es conveniente pinchar; ya que, te manda a rellenar otras casillas que tienen relación con la casilla en cuestión. Es conveniente pinchar en la casilla editar para no dejar ninguna casilla sin rellenar.

RESUMEN DE LA DECLARACIÓN EN BORRADOR

[1525] Base imponible previa anterior a las compensaciones y reservas	
[1547] Rentas positivas imputadas del artículo 48, DA 20ª y Capítulo III del Título VI	Editar
[1526] Compensación tributaria microempresas	
[1527...1530] Reducción por reservas	
[1528...1533] Integración por reservas	
	[1504] Base imponible previa
[1505] Compensación bases imponibles negativas de ejercicios anteriores	
	[1506] Base imponible / Base liquidable
	0,00 €
[1511] Tipo de gravamen	24,00 %
	[1512] Cuota íntegra
[1513] Ajuste por aplicación del art. 117.3 NF 2/2014	
	[1514] Cuota íntegra ajustada
[1548] Deducciones por doble imposición (DA 20ª)	
[1545] Deducción por doble imp. art. 60.5 NF 2/2014	
[1546] Deducción por doble imp. resto	
	[1521] Cuota líquida
[1539] Deducción coop. especialmente protegidas	
[1522] Deducciones con límite de cuota	
[1523] Deducciones sin límite de cuota	
	[1550] Cuota efectiva
Retenciones e ingresos a cuenta	
[1553] Ingresos financieros y otros	
[1554] Arrendamiento de inmuebles	
[1555] Imputados por otras entidades	
	[1556] Diferencia positiva o negativa
[1557] Porcentaje de tributación correspondiente al Territorio Histórico de Gipuzkoa	100,00 %
	[1558] Cuota diferencial a ingresar / a devolver
[1559] Pagos fraccionados imputados por UTE/AIE	Editar
[1560] Incremento por pérdida de benef. ejer. ant.	
[1561] Int. de demora por pérd. de benef. ejer. ant.	
[1541] Aplicación gravamen especial DA 14ª NF 2/2014	
[1542] Cuota dif. por cambios de res. y cese de est. per.	Editar
[1562] Importe ing./dex. de la declaración originaria	
	[1570] Líquido a ingresar/a devolver
	0,00 €
Tributación mínima art. 59	
[1540] NO	
Renuncia a la devolución	
<input type="checkbox"/> Marque en el caso de que la declarante renuncie a la devolución.	

9. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

El último paso consiste en rellenar los datos de la **PRESENTACIÓN de la declaración**, y para eso entraremos en este **apartado**:



Haciendo clic en **"Datos de presentación"** nos encontraremos con estas dos opciones:

- 1. Pagos y devoluciones:** Si queremos que la forma de pago o de cobro sea con domiciliación debemos elegir la opción de domiciliación y después **añadir** la cuenta. Para ello hacemos clic en nueva cuenta y rellenamos los datos que nos pide. En caso de que no queramos la forma de pago con domiciliación, elegimos la casilla otra forma de pago y le damos a guardar.

2. Segundas presentaciones (complementarias y sustitutivas)

- Elegimos la casilla dependiendo si es una declaración originaria o complementaria.

Una vez rellenados esos dos apartados, comenzaremos con la presentación de la declaración. Para ello haremos clic en el botón **PRESENTAR**.

Una vez que hemos seleccionado presentar, debemos de realizar estos tres pasos:

- El primero es seleccionar la forma de presentación, y solo debes de dar a la casilla **"Siguiete"**, ya que has elegido anteriormente la forma de presentación que quieres usar.

- Después de dar a la casilla **"Siguiete"**, saldrá una pantalla avisando que se va a acceder a la Sede Electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Le daremos a **aceptar**.

- Una vez en la Sede Electrónica, saldrán los datos tanto de la declaración a presentar como los del presentador, para confirmar la declaración que se va a enviar. Clicar en **ENVIAR**, y la declaración se habrá transmitido.

PRESENTAR DECLARACIÓN

1 Selección forma de presentación

2 Realizar el envío a la Sede Electrónica

3 Resultado de la presentación

Declaración a presentar

Número de declaraciones: 1
Modelo: **200 - Impuesto sobre sociedades**
Declarante: **G99999997 - ELKARTEA XXX**
Periodo: **2018 - 0A**
Resultado: **Cuota cero**
Importe:

Datos identificativos del Presentador

NIF:
Apellidos y nombre o razón social:

↓ Contenido del fichero a presentar

Cancelar **ENVIAR**