



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.

INICIO DECLARANTES DECLARACIONES EN BORRADOR ESCRITOS IMPORTAR DATOS

BIENVENIDA/O A ZERGABIDEA - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Puede elaborar **declaraciones y escritos dirigidos a los servicios de gestión tributaria** en modo borrador de manera centralizada y completamente privada. Además puede acceder a la Sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa para presentar y consultar su estado de tramitación.

Nueva declaración en borrador

Modelo 200 Otro modelo

Declaraciones en borrador

RECIENTES

Seguimiento de presentaciones

Presentación de ficheros no obtenidos con Zergabidea

ACCEDER

Gipuzkoataria

Calendario fiscal

- > Normativa fiscal
- > Modelos tributarios
- > Impuestos
- > Consultas y Quejas

NUEVO EN ZERGABIDEA

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

Disponible el modelo 842 del impuesto sobre actividades económicas y los modelos KAR, 512 y 596 de impuestos especiales
01/01/2018

ACTUALIDAD TRIBUTARIA

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

Corrección de errores, OF 556/2017, por la que se anula el modelo 187 y sus formas
01/01/2018

¿NECESITAS AYUDA?

Asistencia dudas tributarias
902 100 040

Asistencia dudas informáticas
Chat

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.

INICIO DECLARANTES DECLARACIONES EN BORRADOR ESCRITOS IMPORTAR DATOS

Utilice esta vista para visualizar y editar sus declarantes.

☐ Exportar Eliminar

+ 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](#)

- 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 GUARDAR

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

- c. Una vez rellenados 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:

Editar

Datos de contacto

Correo electrónico:

Teléfono:

Lengua para comunicarse con la administración: Sin idioma seleccionado

Editar

Domicilio

Provincia:

Municipio:

Calle:

Editar

Otros datos

Representante: No hay representante

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

Editar

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

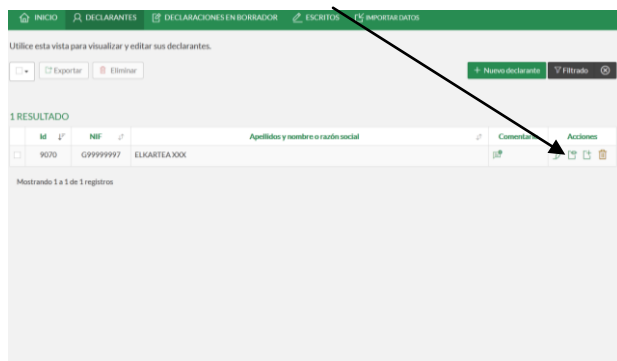
	Id	NIF	Apellidos y nombre o razón social	Comentario	Acciones
<input type="checkbox"/>	9070	G99999997	ELKARTEA XXX		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

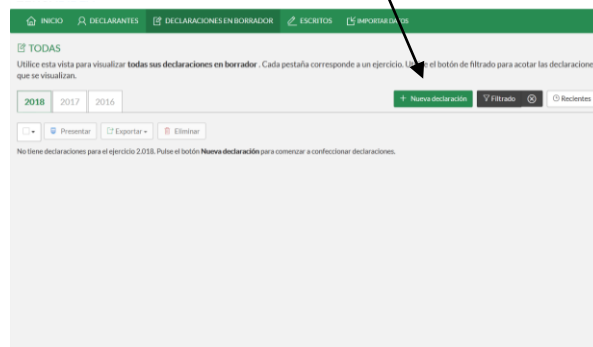
© 2018 Gipuzkoako Foru Aldundia - Ogasun eta Finantza Departamentua [Aviso legal](#)

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

Período * 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 seleccione 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 TI Gipuzkoa

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

☐ [24] Entidad inactiva

☐ [32] Entidad disuelta y liquidada

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

☐ [99] Evento opción actualización de balances DFN 1/2013

☐ [88] Opción DT.22*

Declaración complementaria

☐ [34] Declaración complementaria

Periodo impositivo

Desde * DD-MM-AAAA

Hasta * DD-MM-AAAA

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 TI Gipuzkoa

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

Declaración complementaria

☐ [34] Declaración complementaria

Periodo impositivo

Desde * DD-MM-AAAA

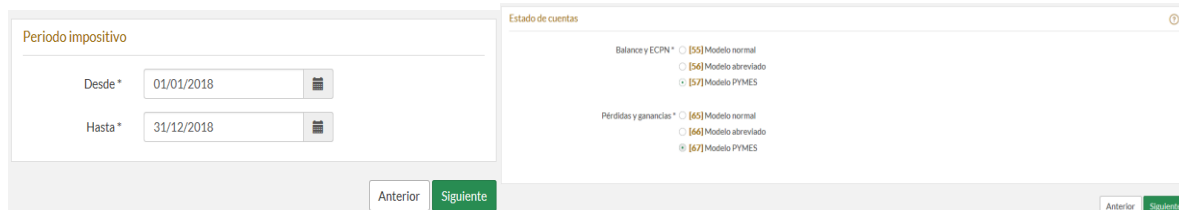
Hasta * DD-MM-AAAA

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**.

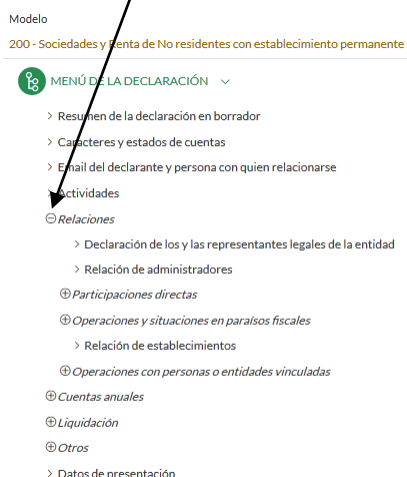


¡OJO! Antes de aceptar, comprobar que se ha marcado correctamente el Régimen Fiscal (Paso 4) y Estado de cuentas (Paso 5). Porque una vez que se sale de esta pantalla **no se puede rectificar** (se tendría que empezar de nuevo).

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



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

DECLARACIÓN DE LOS Y LAS REPRESENTANTES LEGALES DE LA ENTIDAD

Deberá indicarse la relación de personas que, como representantes legales de la Entidad declarante, manifiestan que todos los datos consignados en la presente declaración liquidación se corresponden con la información contenida en los libros oficiales públicos por la legislación mercantil.

Los y las representantes legales de la entidad

+ Añadir

EDITAR REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

Datos del representante legal de la entidad

DNI / Dnie *

NIF *

Nombre del representante *

Fecha poder *

Cancelar GUARDAR

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

RELACIÓN DE ADMINISTRADORES

En este apartado se relacionarán, con indicación de todos los datos consignados, las personas físicas o jurídicas que ostenten cargo de consejero, gestor, director, administrador general y otros análogos que supongan la dirección, administración o control de la Entidad.

Administradores

+ Añadir

EDITAR ADMINISTRADOR/A

Añada los datos del administrador/a

Datos del administrador/a

[2004] Tipo de persona * ☐ Física ☐ Jurídica

[2002] No residente ☐

[2004] Provincia *

[2006] NIF *

[2005] Apellidos y nombre / Razón social *

Cancelar GUARDAR

- **ESTABLECIMIENTOS:**

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

RELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Deberá consignarse la totalidad de los establecimientos que ocupa la entidad declarante.

Se han de declarar los establecimientos

☐ [2006] Marque en el caso de que la entidad declarante no dispone de establecimiento propio, arrendado o comarcal

Relación de establecimientos

+ Añadir

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

EDITAR DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Añada los datos del establecimiento

Datos del establecimiento

[2001] Calle o plaza *

No residente ☐

[2002] Provincia *

[2003] Municipio *

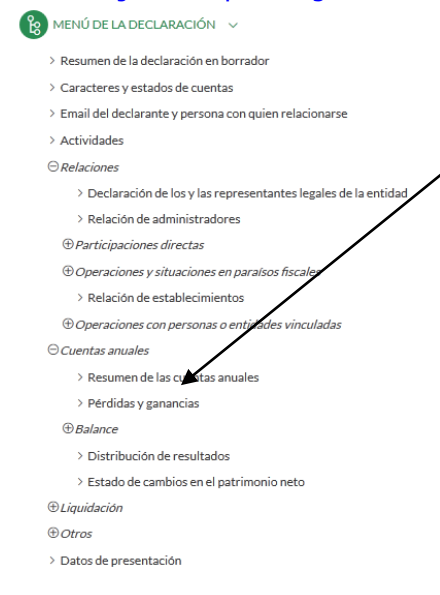
[2004] Clave establecimiento *

[2005] Importe alquiler anual *

Cancelar GUARDAR

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).

The image shows a form titled 'Volumen de operaciones'. It has a field for '[4600] Volumen de operaciones:' with an 'Editar' button. Below this is a section 'Pérdidas y ganancias' with a sub-section 'Resultado del ejercicio (comience rellenando este apartado)' containing the range '[301 ... 385]'. An arrow points from the text above to this range. Other sections include 'Balance' with 'Total activo' ([101 ... 182]) and 'Total patrimonio neto y pasivo' ([201 ... 270]), 'Distribución de resultados' with 'Total base de reparto' ([501 ... 506]) and 'Total distribución' ([507 ... 525]), and 'Estado de cambios en el patrimonio neto' with 'Total de saldo final del ejercicio 2017 (solo para consulta)' ([600 ... 882]).

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 Asignado 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	
[135] Deudores comerciales no corrientes	
[136] ACTIVO CORRIENTE	2.000,00 €
[138] Existencias	
[149] Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	
[150] Clientes por ventas y prestaciones de servicios	
[151] Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo	
[152] Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo	
[158] Accionistas (socios) por desembolsos exigidos	
[159] Otros deudores	
[160] Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	
[161] Instrumentos de patrimonio	
[167] Resto	
[168] Inversiones financieras a corto plazo	
[169] Instrumentos de patrimonio	
[175] Resto	
[176] Periodificaciones a corto plazo	
[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 (comience rellenando 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 rellenados 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 rellenando 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 pérđ. 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./dev. de la declaración originaria	
[1570] Líquido a ingresar/a devolver	0,00€

Tributación mínima art. 59

[1540] NO

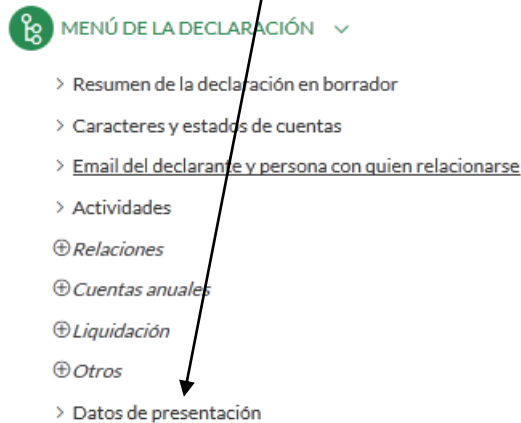
Renuncia a la devolución



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:

DATOS DE PRESENTACIÓN Apartado 46/46

Introduzca el resto de datos para poder presentar la declaración

Pagos y devoluciones

Sin asignar Editar

Segundas presentaciones (sustitutivas y complementarias)

Declaración originaria Editar

- 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.

Forma de pago/cobro

☒ Domiciliación ☐ Otra forma de pago

Código cuenta IBAN

Cuenta IBAN + Nueva cuenta

Cancelar GUARDAR

Datos código cuenta IBAN

Cuenta por defecto * ☐ SI ☒ No

IBAN*

Descripción

Cancelar GUARDAR

2. Segundas presentaciones (complementarias y sustitutivas)

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

Segundas Presentaciones (sustitutivas y complementarias)

A continuación se indican las opciones disponibles al tratarse de una presentación fuera de plazo.

☒ Declaración originaria

Opción por defecto, si la declaración no ha sido presentada previamente.

☐ Declaración complementaria

Siempre que su resultado sea a ingresar. Esta autoliquidación complementa a la autoliquidación originaria, presentada anteriormente. Contendrá los datos que faltan en la autoliquidación originaria. Tras su presentación, serán válidas las dos autoliquidaciones, la originaria y la complementaria.

Si el resultado no es a ingresar, se puede presentar una solicitud de RECTIFICACIÓN desde el apartado ESCRITOS de ZergaBidea.

Cancelar GUARDAR

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

IR A RESUMEN ← ANTERIOR SIGUIENTE → PRESENTAR

DATOS DE PRESENTACIÓN Apartado 46/46

Introduzca el resto de datos para poder presentar la declaración

Pagos y devoluciones
Sin asignar Editar

Segundas presentaciones (sustitutivas y complementarias)
Declaración originaria Editar

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.

PRESENTAR DECLARACIÓN

1 Seleccionar forma de presentación 2 Realizar el envío a la Sede Electrónica 3 Resultado de la Presentación

* Datos obligatorios

Declaración a presentar

Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX
Modelo: 200 - Impuesto sobre sociedades
Periodo: 2018 - Anual

Debe seleccionar la forma de presentación que quiere usar *

Internet: clave operativa, B@kQ o certificado electrónico
Accederá a la Sede Electrónica de Diputación a presentar la declaración.

Cancelar Siguiete

- 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**.

Acceso a la Sede Electrónica

SEDE ELECTRÓNICA

Gipuzkoako Foru Aldundia Diputación Foral de Gipuzkoa

Va a acceder a la Sede Electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa para proceder a una presentación oficial de declaraciones o escritos.

Cancelar Aceptar

PRESENTAR DECLARACIÓN

1 Seleccionar forma de presentación 3 Resultado de la Presentación

Declaración a presentar

Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX
Modelo: 200 - Impuesto sobre sociedades
Periodo: 2018 - Anual

Debe seleccionar la forma de presentación que quiere usar *

Internet: clave operativa, B@kQ o certificado electrónico
Accederá a la Sede Electrónica de Diputación a presentar la declaración.

Cancelar Siguiete

- 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

Período: 2018 - 0A

Resultado: [Cuota cero](#)

Importe:

Datos identificativos del Presentador

NIF:

Apellidos y nombre o razón social:

↓ Contenido del fichero a presentar

Cancelar **ENVIAR**