



Gipuzkoako Foru Aldundia

Ogasun eta Finantza Departamentua

Departamento de Hacienda y Finanzas

INFORMACIÓN SOBRE EL IMPUUESTO DE SOCIEDADES DEL 2019 DIRIGIDA A LAS ASOCIACIONES (ENTIDADES PARCIALMENTE EXENTAS)

De acuerdo al artículo 126.3 de la Norma Foral 2/2014, del impuesto sobre sociedades, las entidades parcialmente exentas (artículo 12.2 de la Norma Foral 2/2014) no tienen obligación de presentar declaración cuando cumplen los siguientes requisitos:

- Que sus ingresos totales no superen 100.000 euros anuales.
- Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superen 2.000 euros anuales.
- Que todas las rentas no exentas que obtengan estén sujetas a retención.

¿Tiene obligación de presentar la declaración de IS (Modelo 200) una asociación?

La asociación que cumple los requisitos señalados anteriormente, no tiene obligación de presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades.

¿Una asociación que no tiene obligación de presentar la declaración de IS (Modelo 200), qué debe hacer?

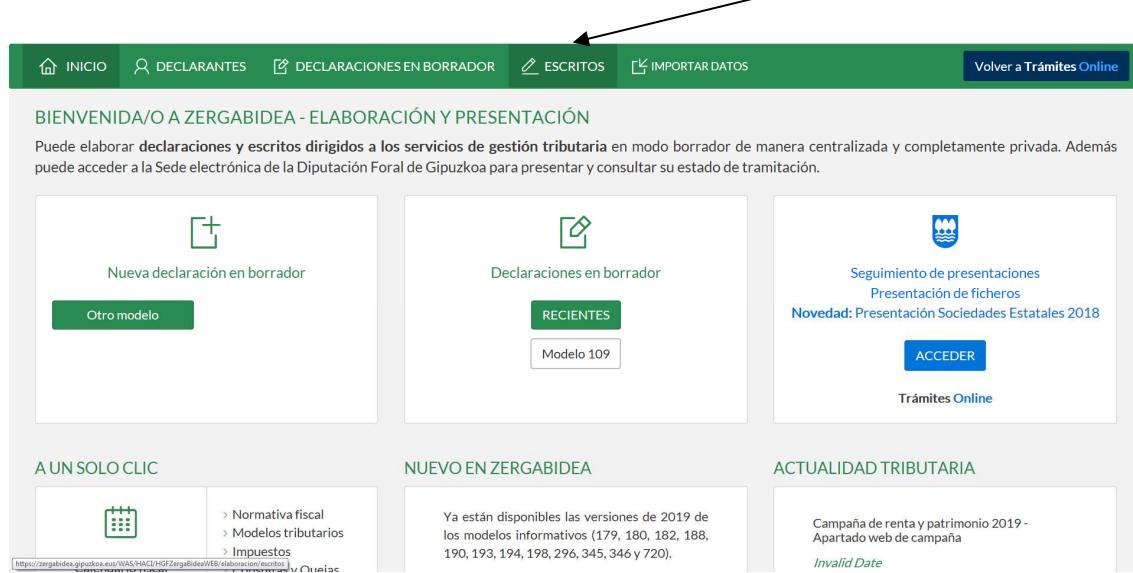
La asociación puede presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades (Modelo 200) o no.

- En el caso que opte por no presentar el modelo 200, podrá comunicar este hecho a la Hacienda Foral de Gipuzkoa mediante un escrito creado a tal efecto y disponible en la plataforma Zergabidea.
- O puede presentar el modelo 200 (más adelante se adjunta información sobre cómo debe hacerse).

Si opta por no presentar el modelo 200, puede comunicar este hecho a la Hacienda Foral de Gipuzkoa mediante un escrito creado a tal efecto y disponible en la plataforma Zergabidea. Es conveniente efectuar dicha comunicación para que la Administración no considere que la entidad está incumpliendo con su obligación de presentar la declaración y considere que no se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales.

¿Qué pasos debe seguir para ello?

Una vez identificado, el interesado debe entrar en la pestaña **Escritos**



The screenshot shows the Zergabidea platform interface. At the top, there is a green navigation bar with tabs: INICIO, DECLARANTES, DECLARACIONES EN BORRADOR, ESCRITOS (which is highlighted in blue), and IMPORTAR DATOS. To the right of the tabs is a button labeled "Volver a Trámites Online". Below the navigation bar, the main content area has a header "BIENVENIDA/O A ZERGABIDEA - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN". A large arrow points from the text above to the "ESCRITOS" tab in the navigation bar. The main content area contains several sections: "Nueva declaración en borrador" (with a "Otro modelo" button), "Declaraciones en borrador" (with a "RECIENTES" button and "Modelo 109"), "Seguimiento de presentaciones" (with a "ACceder" button and "Trámites Online" link), "A UN SOLO CLIC" (with a link to https://zergabidea.gipuzkoa.es/IAS/HACI/HZFZergabidea/IEB/Elaboracion/escritos/), "NUEVO EN ZERGABIDEA" (with a message about available 2019 model versions), and "ACTUALIDAD TRIBUTARIA" (with a message about the 2019 tax campaign).

- Y pinchar en **Nuevo escrito**

Utilice esta vista para visualizar todos sus escritos en borrador. Cada pestaña corresponde a un año de elaboración. Utilice el botón de filtrado para acotar los escritos que se visualizan.

2020

+ Nuevo escrito ▾ Filtrar

No tiene escritos elaborados en el año [0]. Pulse el botón Nuevo escrito para comenzar a confeccionar escritos.

En la pantalla que aparece, hay que rellenar los campos con los datos que correspondan.

En el apartado Impuesto hay que seleccionar "Entidades parcialmente exentas – NO presentación IS", y entonces por defecto se llenan de forma automática los campos que faltan. Finalmente, hay que pinchar en **Crear**

* Datos obligatorios

Elección de datos principales

Persona interesada *

Impuesto *

Clase del documento *

Tipo del documento *

+ Nuevo

Cancelar CREAR

* Datos obligatorios

Elección de datos principales

Persona interesada *

Impuesto *

Clase del documento *

Tipo del documento *

Solicitud

Comunicación de no presentación de declaración (entidades parcialmente exentas)

Cancelar CREAR

Aparece la siguiente pantalla, que es un resumen del escrito en borrador y hay que ir rellenándolo pinchando en **siguiente** y editando cada apartado:

RESUMEN DEL ESCRITO EN BORRADOR

Persona de contacto

DNI / NIF	Denominación o razón social	Teléfono	Correo electrónico
-----------	-----------------------------	----------	--------------------

Datos del escrito

Clase de documento Solicitud	Tipo de documento Comunicación de no presentación de declaración (entidades parcialmente exentas)	Impuesto Entidades parcialmente exentas - NO presentación IS
Modelo	Ejercicio	Periodo / Otros datos

Sección destinataria
Sección sociedades - Procesos automáticos

Motivo del escrito

PERSONA DE CONTACTO

Añada o modifique los datos de la persona de contacto

Personas de contacto

DNI / NIF :

Denominación o razón social :

Teléfono :

Correo electrónico :

VISTA PREVIA

EDITAR PERSONA DE CONTACTO

Añada o modifique los datos de la persona de contacto

Personas de contacto

Personas de contacto: Persona interesada Representante Otro caso

DNI / NIF *

Denominación o razón social *

Teléfono

Correo electrónico *

* Datos obligatorios

Cancelar GUARDAR

MENÚ DEL ESCRITO ▾

← IR A RESUMEN ← ANTERIOR SIGUIENTE →

VISTA PREVIA

PRESENTAR

DATOS Y MOTIVO DEL ESCRITO

Añada o modifique otros datos identificativos y el motivo del escrito

EDITAR

Otros datos identificativos del objeto del escrito

Modelo:

Ejercicio:

Periodo / Otros datos:

Motivo del escrito

Apartado 3/3

EDITAR DATOS Y MOTIVO DEL ESCRITO

Añada o modifique otros datos identificativos y el motivo del escrito

* Datos obligatorios

Otros datos identificativos del objeto del escrito

Modelo: 200 - Impuesto sobre sociedades

Ejercicio: 2019

Incluir todos los ejercicios separados por comas

Periodo / Otros datos

Motivo del escrito *

Incluya el motivo del escrito (máximo 512 caracteres). Puede desarrollarlo en un documento que podrá adjuntar junto a otros documentos al finalizar el proceso de presentación de este escrito

Se comunica a la Hacienda Foral de Gipuzkoa que la entidad NO va a presentar la autoliquidación del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio, al no estar obligada a ello por cumplir los requisitos establecidos en el art. 126.3 de la Norma Foral 2/2014, de 17 de enero, del Impuesto sobre Sociedades del Territorio Histórico de Gipuzkoa para las entidades parcialmente exentas: (1)Los ingresos totales no superan los 100.000 euros anuales. (2)Los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superan 2.000 euros anuales. (3) Todas las rentas no exentas obtenidas están sujetas a retención. Para que conste a los efectos oportunos.

CANCELAR GUARDAR

ATENCIÓN: Sólo puede cumplimentarse un escrito por ejercicio.

Una vez que hayamos editado el escrito completo, pincharemos en **presentar**:

Comunicación de no presentación de declaración (entidades parcialmente exentas) G99999997 ELKARTEA XXX 106688 CERRAR

VISTA PREVIA

PRESENTAR

MENÚ DEL ESCRITO ▾

← IR A RESUMEN ← ANTERIOR SIGUIENTE →

RESUMEN DEL ESCRITO EN BORRADOR

Persona de contacto

DNI / NIF	Denominación o razón social	Teléfono	Correo electrónico
-----------	-----------------------------	----------	--------------------

Datos del escrito

Clase de documento	Tipo de documento	Impuesto
Solicitud	Comunicación de no presentación de declaración (entidades parcialmente exentas)	Entidades parcialmente exentas - NO presentación IS

Modelo	Ejercicio	Periodo / Otros datos
--------	-----------	-----------------------

Sección destinataria

Sección sociedades - Procesos automáticos

Motivo del escrito

Si a pesar de todo, la asociación decide confeccionar el modelo 200, puede seguir las siguientes instrucciones:

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 main dashboard of the ZERGABIDEA platform. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, DECLARANTES, DECLARACIONES EN BORRADOR, ESCRITOS, IMPORTAR DATOS, and DATOS CENSALES. Below the navigation bar, a welcome message reads: "BIENVENIDA/O A ZERGABIDEA - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN". It states that users can create declarations and documents in a centralized, private mode, and access the Diputación Foral de Gipuzkoa's electronic service for presentation and consultation. Three main buttons are displayed: "Nueva declaración en borrador" (with a plus icon), "Declaraciones en borrador" (with a pencil icon), and "Seguimiento de presentaciones" (with a document icon). The "Nueva declaración en borrador" button has a sub-section for "Modelo 200" (selected) and "Otro modelo". The "Declaraciones en borrador" button has a sub-section for "RECIENTES" and "Modelo 109". The "Seguimiento de presentaciones" button has a sub-section for "ACceder" and "Trámites Online".

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

- a. En la pestaña de declarantes, haciendo clic en **Nuevo declarante**, accederemos a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the "Nuevo declarante" (New declarant) creation screen. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, DECLARANTES, DECLARACIONES EN BORRADOR, ESCRITOS, IMPORTAR DATOS, and DATOS CENSALES. Below the navigation bar, a section titled "DEclarantes" is shown with the sub-section "Nuevo declarante" highlighted in green. A message says: "Utilice esta vista para visualizar y editar sus declarantes." There are buttons for "Exportar" and "Eliminar". On the right, there is a "Nuevo declarante" button and a "Filtrar" button. Below this, a table titled "1 RESULTADO" shows one record: "18775 G99999997 ELKARTEA XXX". The table has columns: Id, NIF, Apellidos y nombre o razón social, Comentario, and Acciones. The "Acciones" column contains icons for edit, delete, and add. At the bottom, it says "Mostrando 1 a 1 de 1 registros".

- b. Rellenaremos los datos principales de la sociedad.

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

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

NUEVO DECLARANTE - DATOS PRINCIPALES

Introduzca los datos básicos del declarante

Datos identificativos

NIF * [Input field]

Apellidos y nombre o razón social *

Fecha de nacimiento DD/MM/AAAA [Input field] [Calendar icon]

Sexo [Input field]

* Datos obligatorios

Cancelar GUARDAR

- c. Una vez llenados 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**.

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.

DATOS DEL DECLARANTE

Introduzca o edite los datos del declarante

Datos principales *

G99999997
ELIKARTEA XXX
Fecha de nacimiento:

Datos de contacto

Correo electrónico:
Teléfono:
Lengua para comunicarse con la administración: Sin idioma seleccionado

Domicilio

Provincia:
Municipio:
Calle:

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.

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

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**.

Utilice esta vista para visualizar y editar sus declarantes.

1 RESULTADO

	Id	NIF	Apellidos y nombre o razón social	Comentario	Acciones
<input type="checkbox"/>	18775	G99999997	ELKARTEA XXX		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

- b. Pincharemos en **nueva declaración**.

Utilice esta vista para visualizar **todas sus declaraciones en borrador**. Cada pestaña corresponde a un ejercicio. Utilice el botón de filtrado para acotar las declaraciones que se visualizan.

2020 **2019** **2018** **2017** **MÁS** **+ Nueva declaración** **Filter** **Recent**

No tiene declaraciones para el ejercicio 2020. Pulse el botón **Nueva declaración** para comenzar a confeccionar declaraciones.

3. ELEGIREMOS MODELO Y EJERCIO:

Elegiremos en el apartado de **Modelo: 200** y en el de **Ejercicio: 2019, anual** y le damos a **crear**.

NUEVA DECLARACIÓN EN BORRADOR

* Datos obligatorios

Elección de datos principales

Modelo * 200 - Impuesto sobre sociedades

Declarante * G99999997 - ELKARTEA XXX

Ejercicio * 2019

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: 2019

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**”.

	ID	Modelo	NIF	Declarante	Resultado	Filtrar:
<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 a 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**”:

Datos principales

* Datos obligatorios

Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX

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

Ejercicio: 2019

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 casilla [9] y 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. 13.3 NF 2/2014)

[38] Sociedad patrimonial

[9] Entidad parcialmente exenta, artículos 12.2 NF 2/2014

[8] Ent. Rég. Fiscal NF 3/2004

Tributación en Grupo de Sociedades

[14] Entidad dominante

[15] Entidad dependiente

[77] Entidad representante del grupo

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

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

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
 [8] 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
 [54] Entidad disuelta sin liquidación (procesos de reestructuración empresarial)
 [59] Ejercitó opción actualización de balances DFN 1/2013
 [95] Opción DT.22*

Declaración complementaria

?

[34] Declaración complementaria

Periodo impositivo

Desde * DD/MM/AAAA

Hasta * DD/MM/AAAA

5. ESTADOS DE CUENTAS:

Introducir las fechas del periodo impositivo (en este caso desde 01/01/2019 hasta 31/12/2019),

Periodo impositivo

Desde * 01/01/2019

Hasta * 31/12/2019

Anterior Siguiente

- 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).

Estado de cuentas

Balance y ECPN *

[55] Modelo normal

[56] Modelo abreviado

[57] Modelo PYMES

Pérdidas y ganancias *

[65] Modelo normal

[66] Modelo abreviado

[67] Modelo PYMES

Anterior Siguiente

6. DESPLEGAR LA VENTANA DE RELACIONES:

En la ventana de **relaciones** sólo es obligatorio llenar 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
- > Persona con quien relacionarse
- > Actividades
- ⊖ Relaciones
 - > Declaración de los y las representantes legales de la entidad
 - > Relación de administradores
 - ⊕ Participaciones directas
 - > Relación de establecimientos
 - ⊕ Cuentas anuales
 - ⊕ Liquidación
 - ⊕ Otros

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

MENÚ DE LA DECLARACIÓN ▾

VISTA PREVIA

IR A RESUMEN ANTERIOR SIGUIENTE →

PRESENTAR Aviso

DECLARACIÓN DE LOS Y LAS REPRESENTANTES LEGALES DE LA ENTIDAD

Apartado 5/24

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 exigidos por la legislación mercantil.

Los y las representantes legales de la entidad

+ Añadir

200 - Sociedades y Renta de No residentes con establecimiento permanente	2019 - A	G99999997 - ELKARTEA XXX	120456
--	----------	--------------------------	--------

EDITAR REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

* Datos obligatorios

Datos del representante legal de la entidad

Don / Doña *

NIF *

Nombre del notario/a

Fecha poder DD/MM/AAAA

Cancelar GUARDAR

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

MENÚ DE LA DECLARACIÓN ▾

VISTA PREVIA

IR A RESUMEN ANTERIOR SIGUIENTE →

PRESENTAR Aviso

RELACIÓN DE ADMINISTRADORES

Apartado 6/24

En este apartado se relacionarán, con indicación de todos los datos exigidos, 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

C Cancelar GUARDAR

EDITAR ADMINISTRADOR/A

Añada los datos del administrador/a

* Datos obligatorios

Datos del administrador/a

[3501] Tipo de persona* Física Jurídica

[3502] No residente

[3504] Provincia *

[3500] NIF *

[3503] Apellidos y nombre / Razón social *

[Cancelar](#)

 GUARDAR

▪ ESTABLECIMIENTOS:

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

MENÚ DE LA DECLARACIÓN 

VISTA PREVIA 

[IR A RESUMEN](#) [ANTERIOR](#) [SIGUIENTE →](#) [PRESENTAR](#) 

Apartado 9/24

RELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

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

Tenencia de establecimientos 

[3570] Marque en el caso de que la entidad declarante no tuviese establecimiento alguno a título de propietaria, arrendataria o cesionaria

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 obligatorios

Datos del establecimiento

[3571] Calle o plaza *

No residente

[3573] Provincia *

[3572] Municipio *

[3574] Clave establecimiento *

PR: Propio

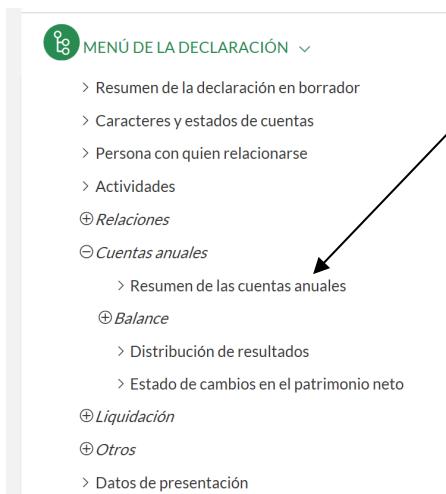
[3577] Importe alquiler anual

[Cancelar](#)

 GUARDAR

7. CUENTAS ANUALES: Resultado del ejercicio y Balance

Se rellenan dos apartados: "Resumen de las cuentas anuales" y "Balance". Comenzaremos por **Resumen de las cuentas anuales** para seguir con el **Balance**.



7.1 RESUMEN DE LAS CUENTAS ANUALES: Se hace un clic en (301...385).

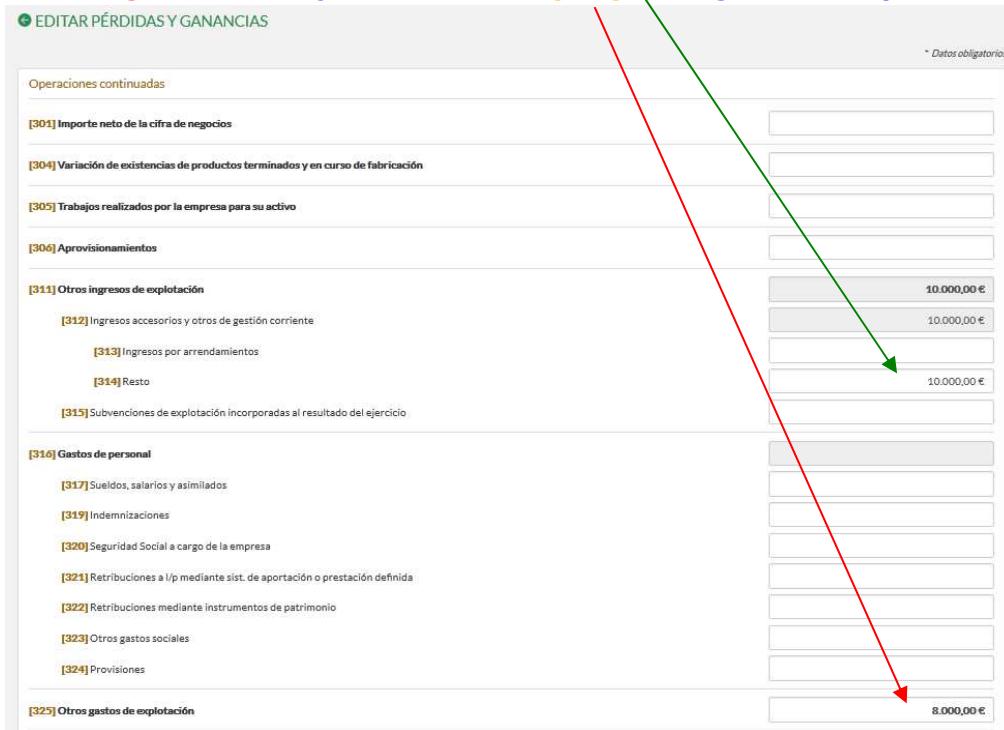
(No se podrá abrir este apartado en los casos que se haya consignado como **entidad inactiva** en el Paso 4).

The screenshot shows the 'Resumen de las cuentas anuales' form with several sections:

- Volumen de operaciones:
[4600] Volumen de operaciones : Editar
- 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 2019 (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

- [312] Ingresos accesorios y otros de gestión corriente
- [313] Ingresos por arrendamientos
- [314] Resto**
- [315] Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio

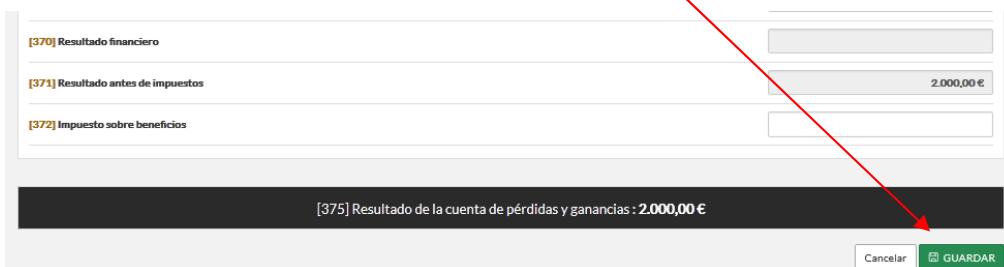
[316] Gastos de personal

- [317] Sueldos, salarios y asimilados
- [318] 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

10.000,00 €
10.000,00 €
10.000,00 €
8.000,00 €

Al final de esta pantalla, 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

[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

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 :

Importar fichero de cuentas

Pérdidas y ganancias

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

Balance

[101 ... 182] Total activo

[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 **2.000,00 €**

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 impuesto 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	
Se recomienda rellenar en primer lugar el apartado de Pérdidas y ganancias dado que su resultado condiciona al resto.	
Apartado 14/46	
Volumen de operaciones	
[4600] Volumen de operaciones :	<input type="button" value="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 el **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

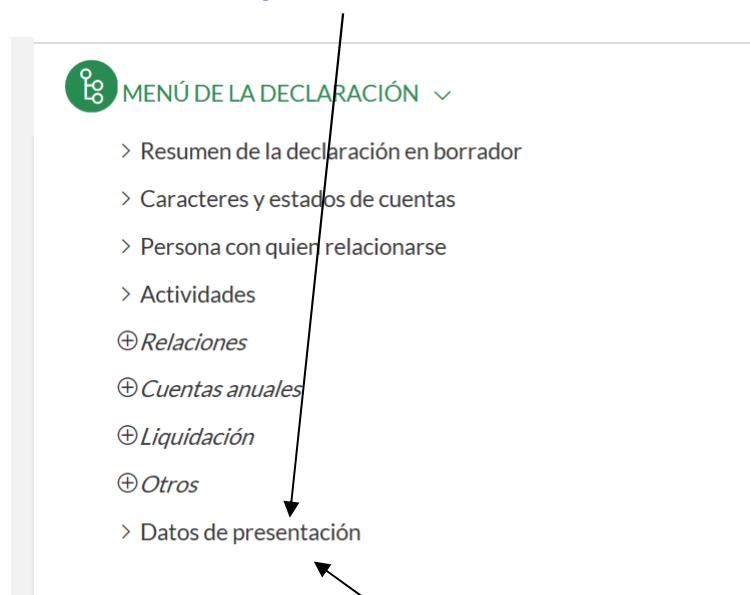
8. LIQUIDACIÓN:

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.

RESUMEN DE LA DECLARACIÓN EN BORRADOR	
[1525] Base imponible previa anterior a las compensaciones y reservas	
[1547] Rentas positivas imputadas del artículo 48, DA 20º y Capítulo III del Título VI	
[1526] Compensación tributaria microempresas	
[1527_1530] Reducción por reservas	
[1528_1533] Integración por reservas	
[1573] Rentas derivadas de operaciones con quita y espera diferente al art. 54.10	<input type="button" value="Editar"/>
[1504] Base imponible previa	
[1505] Compensación bases imponibles negativas de ejercicios anteriores	
[1506] Base imponible / Base liquidable	0,00 €
[1511] Tipo de gravamen	19,00 %
[1512] Cuota íntegra	
[1513] Ajuste por aplicación del art. 117.3 NF 2/2014	
[1514] Cuota íntegra ajustada	
[1549] Deducción adaptación proyecto TBAI (DA 22º NF 2/2014)	
[1544] Deducción por reversión de medidas temporales (DT 24º)	
[1548] Deducción por doble imposición (DA 20º)	
[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 del 35% de cuota	
[1523] Deducciones con límite del 70% 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	
[1572] Pagos fraccionados	
[1559] Pagos fraccionados imputados por UTE/AIE	
[1561] Int. de demora por perd. de benef. ejer. ant.	
[1541] Aplicación gravamen especial DA 14º NF 2/2014	
[1542] Cuota dif. por cambios de res. y cese de est. per.	
[1562] Importe ing./dev. de la declaración originaria	
[1570] Líquido a ingresar/a devolver	0,00 €
Renuncia a la devolución	
<input checked="" type="checkbox"/> Marque en el caso de que la declarante renuncie a la devolución.	
Tributación mínima art. 59	
[1540] NO	

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 y se cumplimentan con el botón editar:

DATOS DE PRESENTACIÓN		Apartado 46/46	
Introduzca el resto de datos para poder presentar la declaración			
Pagos y devoluciones		Segundas presentaciones (sustitutivas y complementarias)	
Sin asignar	<input type="button" value="Editar"/>	Declaración originaria	<input type="button" value="Editar"/>

- 1. Pagos y devoluciones:** En el caso de que el resultado sea cero o a compensar, no es obligatorio hacer constar el Código de cuenta IBAN. En caso de consignarla, ésta deberá ser un código de cuenta IBAN de titularidad del contribuyente. Para ello hacemos clic en **nueva cuenta** y rellenamos los datos que nos pide.

200 - Sociedades y Renta de No residentes con establecimiento permanente 2019 - A G99999997 - ELKARTEA XXX 120678

🕒 PAGOS Y DEVOLUCIONES

* El resultado es **cero o a compensar**, no es obligatorio hacer constar el Código de cuenta IBAN. En caso de consignarla, esta deberá ser un código de cuenta IBAN de titularidad del contribuyente.

Código cuenta IBAN

Cuenta IBAN -- No existen cuentas asociadas al declarante --

🕒 NUEVA CUENTA DE DECLARANTE

Introduzca los datos de la nueva cuenta:

Más información sobre cuentas

* Datos obligatorios

Datos código cuenta IBAN

Cuenta por defecto * Sí No

IBAN *

Descripción

2. Segundas presentaciones (complementarias y sustitutivas)

- Si se trata de una presentación en plazo, aparece la siguiente pantalla, y en ella elegimos la casilla correspondiente dependiendo de si es una declaración originaria o una sustitutiva.

200 - Sociedades y Renta de No residentes con establecimiento permanente 2019 - A G99999997 - ELKARTEA XXX 120456

EDITAR SEGUNDAS PRESENTACIONES

Los datos se guardarán para presentar la declaración más adelante o de forma colectiva

* Datos obligatorios

Segundas presentaciones (sustitutivas y complementarias)

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

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

Declaración sustitutiva (solo cuando el resultado de la autoliquidación originaria NO se haya pagado)
Esta autoliquidación sustituye a la autoliquidación originaria, presentada anteriormente. Tendrá que ser completa porque será la única válida. La autoliquidación originaria será anulada.

CANCELAR **GUARDAR**

- Si se trata de una declaración fuera de plazo, debemos indicar 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**.

DATOS DE PRESENTACIÓN

Introduzca el resto de datos para poder presentar la declaración

Apartado 4/6

IR A RESUMEN **ANTERIOR** **SIGUIENTE** **PRESENTAR**

Pagos y devoluciones	Segundas presentaciones (sustitutivas y complementarias)
Sin asignar	Declaración originaria

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

- El primero es seleccionar la forma de presentación, y solo hay que pinchar en la casilla “**Siguiente**” si ya se ha elegido anteriormente la forma de presentación que se quiere usar.

- Despues de dar a la casilla “**Siguiente**”, 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.