

1. INTRODUCCIÓN
2. CONFECCIÓN DE MODELOS 200
 - (i) Importación de datos del modelo del ejercicio anterior
 - (ii) Importación de datos contables mediante fichero generado externamente
 - (iii) Exportar datos contables para el registro mercantil
3. EXPORTAR/IMPORTAR DECLARACIONES ENTRE DIFERENTES USUARIOS
4. CONFECCIÓN DE MODELOS 220
 - (i) Importación de datos del modelo del ejercicio anterior
 - (ii) Importación directa de datos del ejercicio desde los Mod. 200 de las entidades individuales. (2022)
 - (iii) Exportación/importación de una declaración individual
5. PRESENTACIÓN DE MODELOS
6. REVISIÓN DE DECLARACIONES PRESENTADAS

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se expondrá un manual para facilitar la confección y presentación de los modelos 200 y 220 a las entidades con normativa de aplicación guipuzcoana de conformidad con lo previsto en la Norma Foral del Impuesto sobre Sociedades.

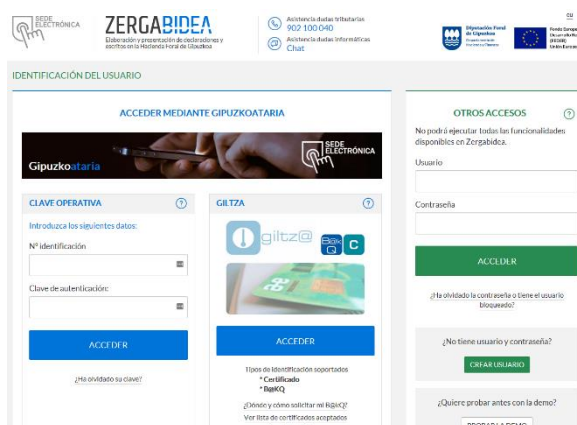
A lo largo del manual se analizarán los pasos a seguir, tanto para la confección de los modelos, como para la presentación y el posterior seguimiento.

2. CONFECCIÓN DE MODELOS 200 y 220

Entrarán en la [aplicación](#) de “ZERGABIDEA” con sus propias claves:

Se exige identificarse con:

- **Firma electrónica** de entidad o de persona física con representación de la entidad a través de modelo 001.



Una vez identificado accederemos a la [zona verde](#) para la confección de los modelos (200 y 220).

PROGRAMA DE AYUDA MODELO 200:

Existe la opción de poder importar determinados datos de la declaración del ejercicio anterior para facilitar la confección de los modelos.

(i) **Importación de datos del modelo del ejercicio anterior**

- Una vez elegidos el declarante, el modelo y el ejercicio, se nos abrirá la siguiente pantalla:

200 - Sociedades y Renta de No residentes con establecimiento permanente 2022 - A G99999997 - ELKARTEA XXX 116896

NUEVA DECLARACIÓN EN BORRADOR

* Datos obligatorios

Datos principales

Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX

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

Ejercicio: 2022

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**

Deberemos clicar en la opción “**Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior**”, y pinchar en siguiente.

- Después de clicar en siguiente, se nos abrirá la siguiente pantalla, donde aparecerá la declaración que queremos importar. La seleccionaremos haciendo clic en la primera columna, y entonces, se nos habilitará el botón **importar**.

200 - Sociedades y Renta de No residentes con establecimiento permanente 2022 - A G99999997 - ELKARTEA XXX 116898

ELEGIR DECLARACIÓN A IMPORTAR

Selección de declaración a importar *

Filtrar:

	ID	Modelo	NIF	Declarante	Resultado
<input type="checkbox"/>	116897	200	G99999997	ELKARTEA XXX	

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

Anterior **Importar**

- Una vez clicado el botón **importar**, la importación ya estaría realizada.

(ii) Importación de datos contables mediante fichero generado externamente

El diseño de los registros telemáticos de sociedades (Modelo 200) se encuentra en el presente [apartado](#).

Cómo se importan a nuestro programa:

- a. En el resumen de las Cuentas Anuales → **Importar fichero de cuentas.**

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

Periodo
2022 - A

Declarante
G99999997 - ELKARTEA XXX

ID
116895

CERRAR

MENÚ DE LA DECLARACIÓN

FICHEROS EXTERNOS VISTA PREVIA

← IR A RESUMEN ← ANTERIOR SIGUIENTE → PRESENTAR

RESUMEN DE LAS CUENTAS ANUALES

Apartado 10/44

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)

0,01 €

- b. En la siguiente pantalla, se clic en **Importar desde fichero** y se indica la **ruta** donde se ubica el fichero generado según las especificaciones técnicas, y le damos a aceptar:

Importación de datos contables

¿Cómo va a cumplimentar las cuentas anuales de la declaración?

☐ Cumplimentar manualmente

☒ Importar desde fichero

Deberá seleccionar el fichero que contiene la información contable para que los datos sean importados y trasladados a la declaración.

Aukeratu Fikategia Ez da aukeratu fikategirik

Cancelar Aceptar

(iii) Exportar datos contables para el registro mercantil

Existe la posibilidad de exportar los datos contables del modelo 200 de los últimos 2 ejercicios para su depósito en el Registro Mercantil

Mediante Zergabidea, se permite generar un fichero con los datos de las cuentas anuales declaradas en el modelo 200, para poder presentar en el Registro Mercantil. Se podrán trasladar no solo los datos del ejercicio actual, sino también se da la opción de trasladar los datos del ejercicio anterior.

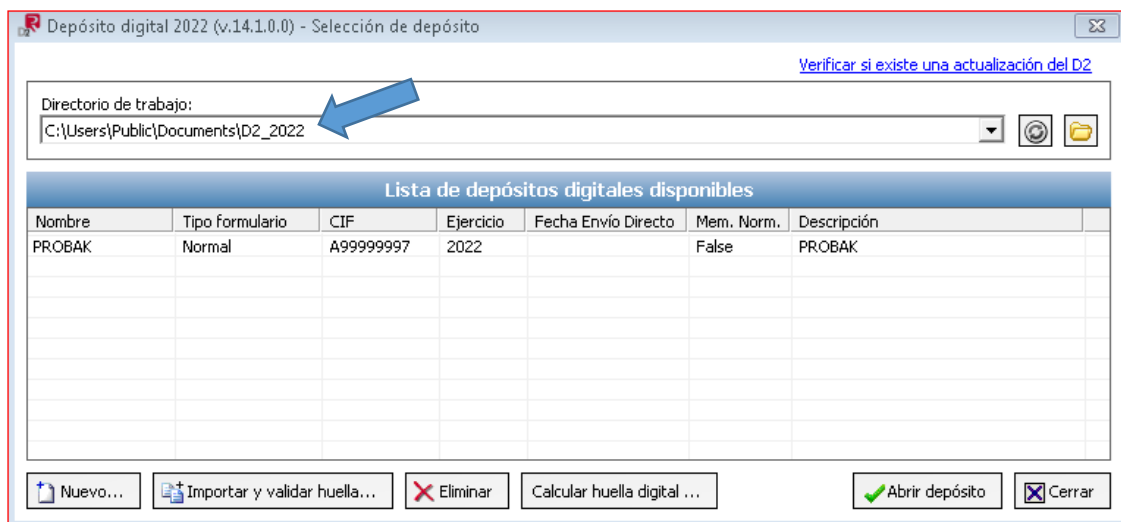
Los archivos exportados permiten generar un fichero con las cuentas anuales declaradas que se puede presentar en el Registro Mercantil.

Para ello los pasos a seguir son:

- 1) Se instala el programa de ayuda del Registro Mercantil, depósito digital 2022. Por defecto el directorio de trabajo que se muestra es el siguiente:

C:\Users\Public\Documents\D2_2022

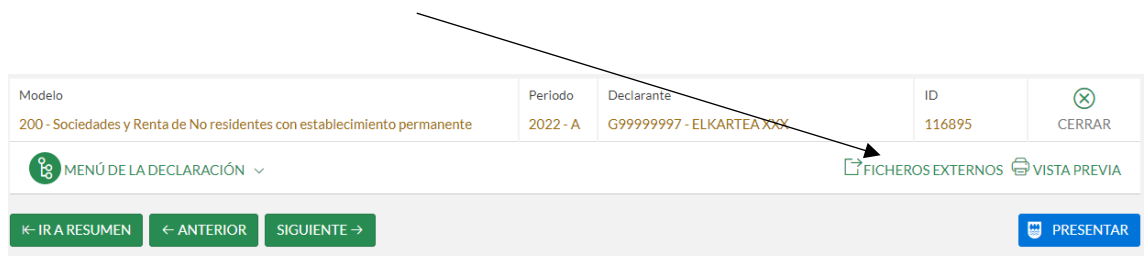
(C:\Usuarios\Acceso público\Documentos públicos\D2_2022



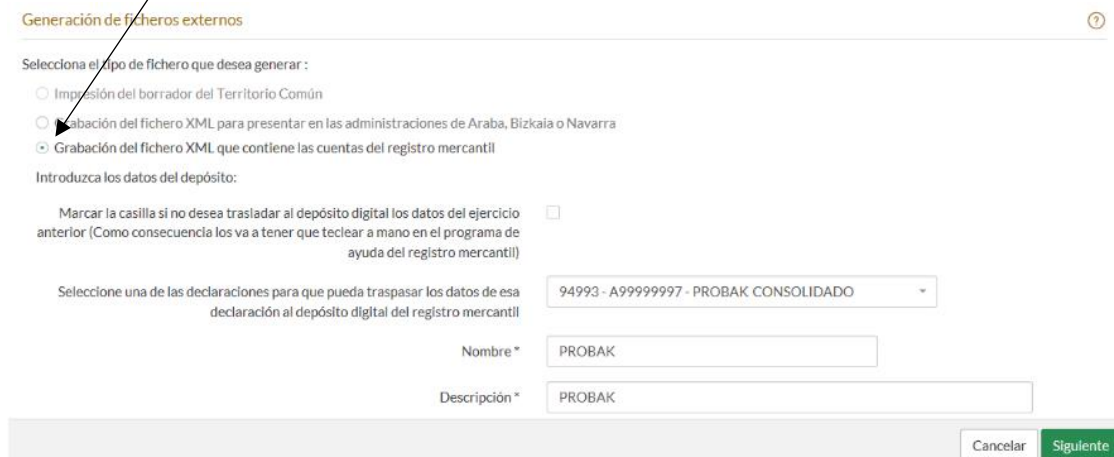
- 2) Se accede a la carpeta *C:\Users\Public\Documents\D2_2022* y se genera una nueva carpeta (con el nombre del declarante, por ejemplo).

Nota: Se deberán crear tantas carpetas como depósitos se desean importar (por cada declarante/ depósito, una carpeta).

- 3) A continuación, en ZergaBidea, se abre la declaración del modelo 200 y se pincha en la opción **FICHEROS EXTERNOS**



En la siguiente pantalla se seleccionará “**grabación del fichero XML que contiene las cuentas del registro mercantil**”. Si se dispone de los datos del ejercicio anterior y se desea su traslado al depósito, se deberá pinchar en la casilla correspondiente:



Generación de ficheros externos ⓘ

Selecciona el tipo de fichero que desea generar :

- ☐ Impresión del borrador del Territorio Común
- ☐ Grabación del fichero XML para presentar en las administraciones de Araba, Bizkaia o Navarra
- ☒ Grabación del fichero XML que contiene las cuentas del registro mercantil

Introduzca los datos del depósito:

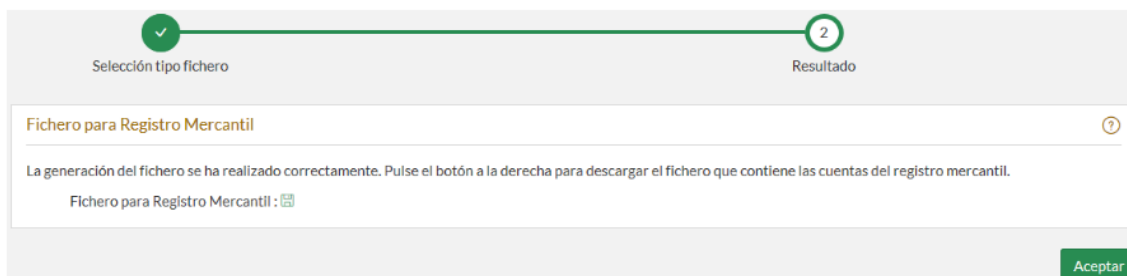
☐ Marcar la casilla si no desea trasladar al depósito digital los datos del ejercicio anterior (Como consecuencia los va a tener que teclear a mano en el programa de ayuda del registro mercantil)

Seleccione una de las declaraciones para que pueda traspasar los datos de esa declaración al depósito digital del registro mercantil:

Nombre *

Descripción *


A continuación, se generará el fichero para el Registro Mercantil.



Selección tipo fichero 2 Resultado

Fichero para Registro Mercantil ⓘ

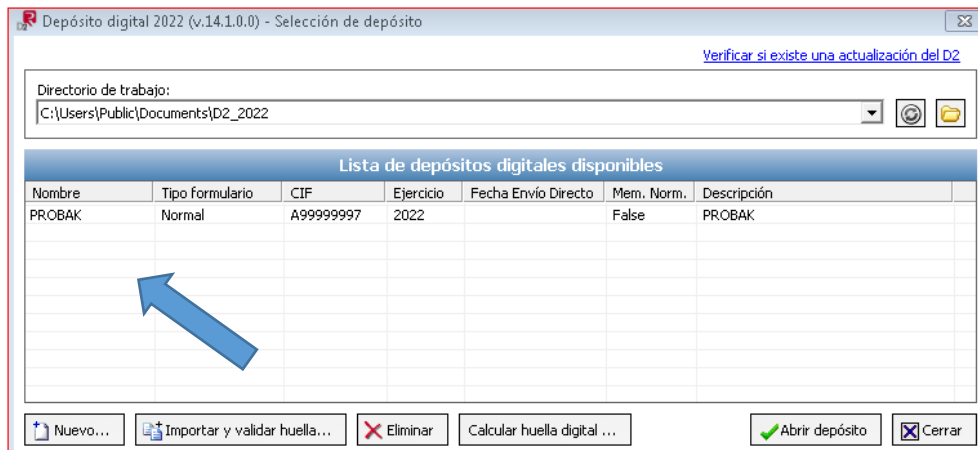
La generación del fichero se ha realizado correctamente. Pulse el botón a la derecha para descargar el fichero que contiene las cuentas del registro mercantil.

Fichero para Registro Mercantil : 

Pinchando en el icono  debe guardar el fichero. Guarde el fichero en la siguiente ruta:

C:\Users\Public\Documents\D2_2022 \[Carpeta_generada_por_usted]

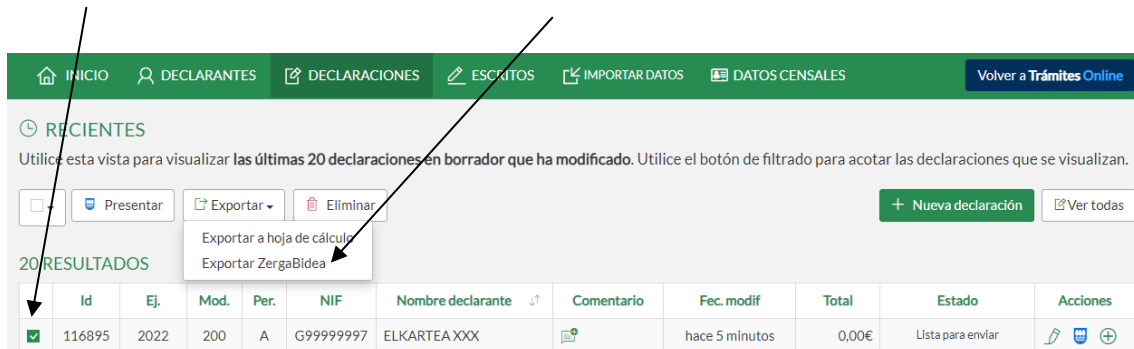
4) Por último, simplemente abra el programa del Depósito Digital. La información exportada aparecerá en el programa.



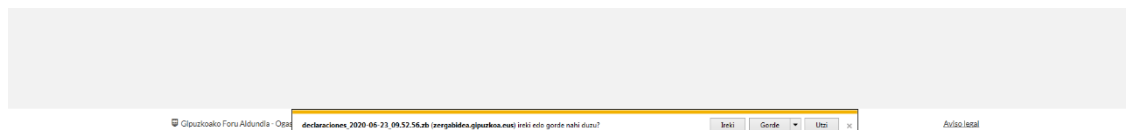
3. EXPORTAR/IMPORTAR DECLARACIONES ENTRE DIFERENTES USUARIOS

- Exportación de una declaración individual

Una vez se haya elaborado la declaración que queremos exportar, en la lista de declaraciones en borrador, elegiremos la declaración a exportar marcando la primera columna, y pincharemos en **Exportar** -> **Exportar ZergaBidea**.

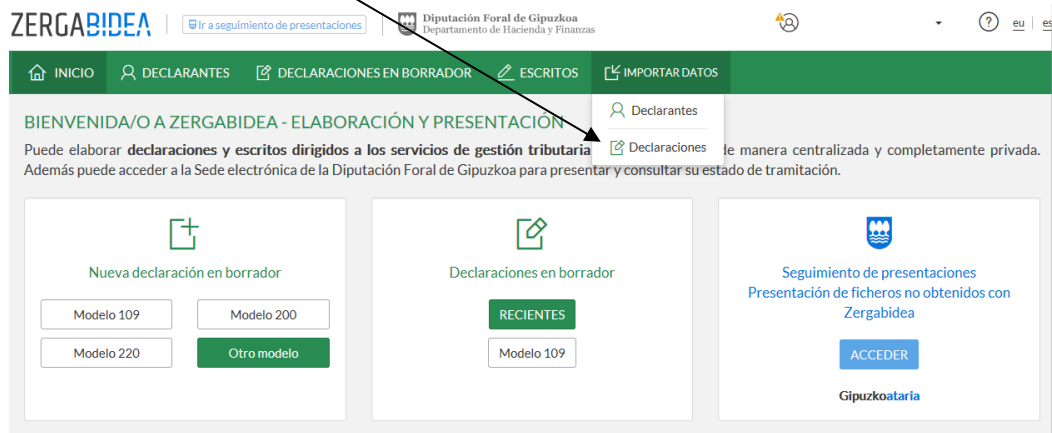


A continuación, nos aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla, en el que nos dará la opción de abrir o guardar el archivo creado.

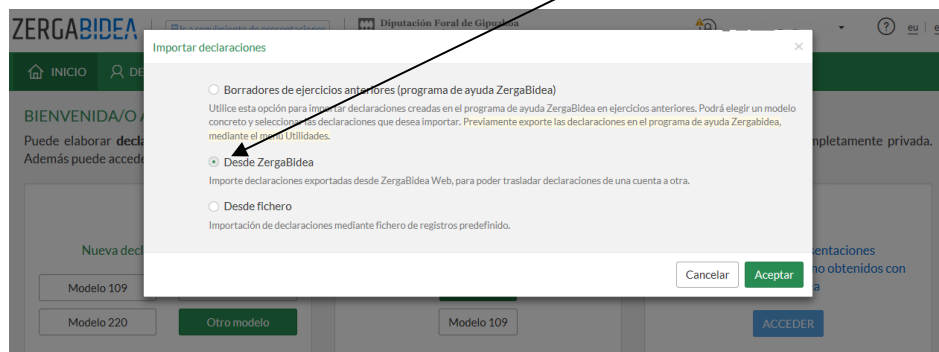


- Importación de una declaración individual

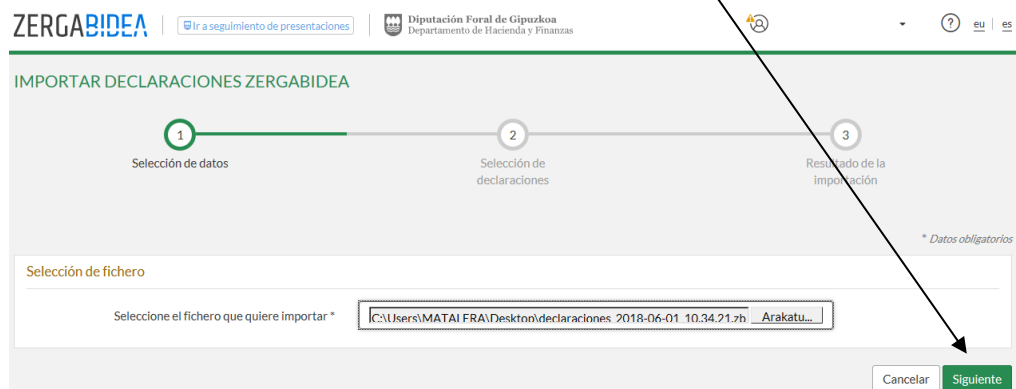
En la pantalla de inicio, en el menú que hay en la parte de arriba, clicaremos en **Importar Datos -> Declaraciones**:



En la siguiente pantalla seleccionamos la opción **Desde Zergabidea**.



Seleccionaremos el fichero que queremos importar, y siguiente:



Elegiremos la declaración que queremos importar, y siguiente.

IMPORTAR DECLARACIONES ZERGABIDEA

Selección de datos 2 Selección de declaraciones 3 Resultado de la importación

Selección de declaraciones a importar *

ID	Modelo	NIF	Declarante	Resultado
<input checked="" type="checkbox"/>	0	200	REGISTRO MERCANTIL PYMES	77.760,00 €

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

Anterior Siguiente

4. CONFECCIÓN DE MODELOS 220

(i) Importación de datos del modelo del ejercicio anterior

- Una vez elegidos el **declarante**, el **modelo** y el **ejercicio**, se nos abrirá la siguiente pantalla:

NUEVA DECLARACIÓN EN BORRADOR

* Datos obligatorios

Datos principales

Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX

Modelo: 220 - Régimen de tributación de los grupos de sociedades

Ejercicio: 2022

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 los caracteres, las sociedades integrantes, las actividades, los representantes, las correcciones, las compensaciones, las deducciones y las reservas.

Cancelar Siguiente

Deberemos clicar en la opción “**Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior**”, y pinchar en siguiente.

- Después de clicar en siguiente, se nos abrirá la siguiente pantalla, donde aparecerá la declaración que queremos importar. La seleccionaremos haciendo clic en la primera columna, y entonces, se nos habilitará el botón **importar**.

220 - Régimen de tributación de los grupos de sociedades | 2022 - A | G99999997 - ELKARTEA XXX | 116901

ELEGIR DECLARACIÓN A IMPORTAR

Selección de declaración a importar *

Filtrar:

ID	Modelo	NIF	Declarante	Resultado
<input type="checkbox"/> 116900	220	G99999997	ELKARTEA XXX	

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

[Anterior](#) [Importar](#)

- Una vez clicado el botón **importar**, la importación ya estaría realizada.

(ii) Importación directa de datos del ejercicio desde los Mod. 200 de las entidades individuales. (2022)

Dentro de la declaración del 220, en la pestaña **“Relación de sociedades del grupo”**:

Modelo: 220 - Régimen de tributación de los grupos de sociedades | Período: 2022 - A | Declarante: G99999997 - ELKARTEA XXX | ID: 116902 | CERRAR

MENÚ DE LA DECLARACIÓN

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

RELACIÓN DE SOCIEDADES DEL GRUPO

Modificación realizada correctamente. Los datos se han actualizado.

Relación de sociedades del grupo

[+ Añadir](#)

G99999997 - ELKARTEA XXX	Editar	200
B99999997 - BBBB	Editar	200

El programa **únicamente** importará los datos correspondientes al:

- Resultado de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Deducción doble imposición.

- Deducciones con límite del 35% sobre la cuota (excepto las que se indican en el párrafo siguiente).
- Deducciones con límite del 70% sobre la cuota (excepto las que se indican en el párrafo siguiente).
- Deducciones con límite del 50% sobre la cuota

Las deducciones que **NO** van a ser importadas son las correspondientes a:

- Activos no corrientes nuevos. Art. 61 (casillas 2500 y 2615).
- Creación de empleo (casillas 2545...2556).
- Actividades de I+D. Deducción adicional (casilla 3006).
- Innovación tecnológica (20%). (casilla 3015).
- Deducciones I+D+i correspondientes a los financiadores (3028).

(iii) Exportación/importación de una declaración individual

Lo mismo que para el modelo 200

5. PRESENTACIÓN MODELOS

Una vez se hayan elaborado las declaraciones que se quieren presentar conjuntamente, en la lista de declaraciones en borrador, se eligen clicando en la primera columna de las declaraciones que se quieren transmitir, y se clicla el botón **Presentar**.

INICIO DECLARANTES DECLARACIONES ESCRITOS IMPORTAR DATOS DATOS CENSALES [Volver a Trámites Online](#)

TODAS
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.

2023 **2022** 2021 2020 MÁS ▾

+ Nueva declaración Filtrar Recientes

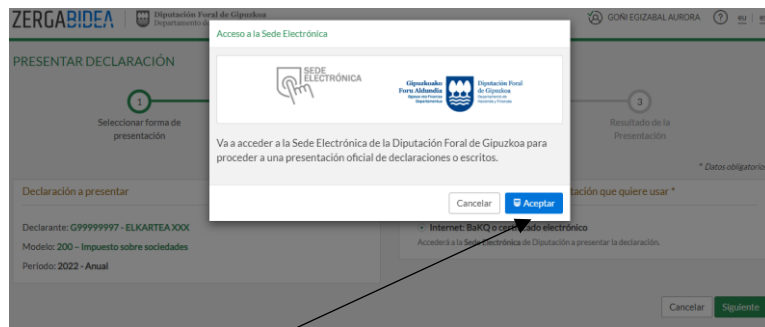
☐ Presentar Exportar Eliminar

2 RESULTADOS

	Id	Mod.	Per.	NIF	Nombre declarante	Comentario	Fec.modif	Total	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	116895	200	A	G99999997	ELKARTEA XXX		hace 14 minutos	0,00€	Lista para enviar	

¡IMPORTANTE!: Solo se podrán presentar conjuntamente las declaraciones de un **mismo** modelo.

Una vez clicado el botón **Presentar**, saldrá este mensaje avisándonos que se va a acceder a la Sede Electrónica (se accederá a la [zona azul](#) de presentaciones).



Después de clicar en **Aceptar**, llegaremos a esta pantalla resumen en la que nos dirá el número de declaraciones y el tipo de modelo que se van a presentar, y los datos del presentador.

Clicando en **Enviar**, la presentación se habrá realizado.

Una vez, enviada la declaración, se pueden realizar los siguientes tramites dentro de la zona azul:

- Adjuntar documentación
- Segundas presentaciones (complementarias...)
- Formas de pago: carta de pago, pasarela, etc..
- Gestión de cuentas bancarias
- Obtención del recibo de la presentación
- Obtención de la copia completa de la declaración presentada
- Resolución de incidencias

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS

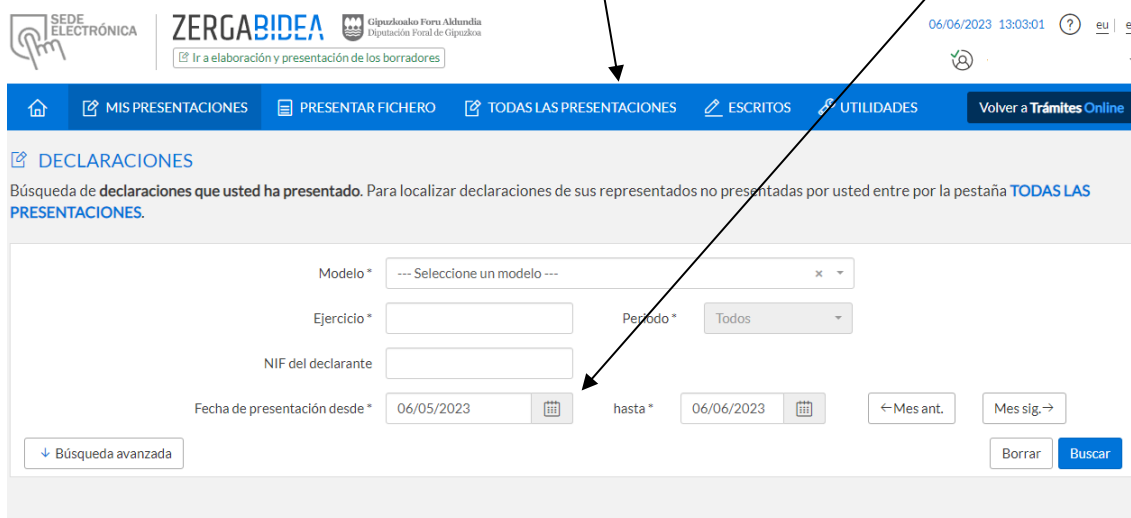
1. **La documentación obligatoria** se debe transmitir telemáticamente, por Zergabidea. Límite en el tamaño: 10Mb por fichero y 25Mb por el conjunto de ficheros.
2. Si se supera el límite anterior, puede presentarse documentación adicional vía escrito de ZergaBidea o través del Registro Electrónico.

6. REVISIÓN DE DECLARACIONES PRESENTADAS

Una vez dentro de Zergabidea, accederemos a la parte **azul** del programa:



Una vez dentro de la parte azul de Zergabidea, deberemos rellenar los campos que consideremos oportunos para filtrar la búsqueda de la declaración que estamos buscando, o sino, pinchar en “**TODAS LAS PRESENTACIONES**”.



A continuación, nos aparecerá un listado con las declaraciones que hemos presentado:

SEDE ELECTRÓNICA | ZERGABIDEA | Gipuzkoako Foru Aldundia | Diputación Foral de Gipuzkoa

06/06/2023 13:03:56 | eu | es

Ir a elaboración y presentación de los borradores

MIS PRESENTACIONES | PRESENTAR FICHERO | TODAS LAS PRESENTACIONES | ESCRITOS | UTILIDADES | Volver a Trámites Online

DECLARACIONES

Búsqueda de declaraciones que usted ha presentado. Para localizar declaraciones de sus representados no presentadas por usted entre por la pestaña TODAS LAS PRESENTACIONES.

Abrir buscador

← Mes ant. 06/05/2023 - 06/06/2023 Mes sig. →

1 RESULTADO EXPORTAR

NIF	Declarante	Mod.	Ej.	Per.	F. Present.	Estado	Resultado	Importe	Modo de pago	Acciones
G99999997	ELKARTEA XXX	200	2022	0A	06/06/2023	Rechazada	Sin resultado			

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Si la presentación de la declaración ha sido rechazada (como en este caso), clicando en el símbolo de la columna **acciones**, nos dirá las razones de dicho rechazo.

Se puede adjuntar documentación una vez transmitida la declaración.

Deberemos acceder a la pantalla anterior (Parte azul del programa) y en la última columna, la de **acciones**, si la presentación de la declaración ha sido aceptada, aparecerán diferentes iconos, entre los que habrá un **ojo**.

1 RESULTADO

	NIF	Declarante	Mod.	Ej.	Per.	F. Present.	Estado	Resultado	Importe	Doc.	Acciones
<input type="checkbox"/>			200		0A	09/07	Aceptada	Cuota cero			

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Si clicamos en el ojo, podremos adjuntar la documentación que creamos conveniente clicando en **Documentos anexados -> Adjuntar documentos**.

Presentador

Número de envío 543386

Estado de la presentación Aceptada

CERRAR

Declarante

Modelo 200

Ejercicio

Periodo 0A

Resultado Cuota cero

Importe

PDF DE LA DECLARACIÓN RECIBO DE LA PRESENTACIÓN

DETALLE DE LA DECLARACIÓN

Datos presentación Documentos anexados 0 Actuaciones Incidencias 0 Observaciones 0

Adjuntar documentos

Definiremos el fichero a adjuntar. Rellenaremos los **siguientes campos** y clicaremos primero en **añadir**, y luego en **enviar**:

- **Descripción:** Concepto de la documentación a remitir.
- **Fichero:** Buscamos en el ordenador el fichero a transmitir a través del botón “Examinar”.

The screenshot shows a web form titled "ADJUNTAR DOCUMENTOS". It contains a table for document relations, a file selection section, and input fields for description and content. Arrows from the text above point to specific elements: one to the "Examinar..." button, another to the description input field, and a third to the "+ AÑADIR" button.

*Relación de documentos	
Descripción	Carácter
<input checked="" type="checkbox"/> Documentación voluntaria	Opcional

*Seleccionar fichero
Formatos de ficheros permitidos:
"odt", "doc", "docx", "pdf", "jpg", "jpeg", "bmp", "gif", "png", "xls", "xlsx", "csv", "txt"
Tamaño máximo de cada fichero adjunto: 10MB
Tamaño máximo total del conjunto de ficheros adjuntos: 25MB
Resolución recomendada 300 Npax, incluye 100 páginas y fichero de 10 megabytes a esa resolución

☐ Documentación ya entregada ☐ Documentación a recuperar

Descripción

*Contenido