



## PROGRAMA ZERGABIDEA-MODELO 109

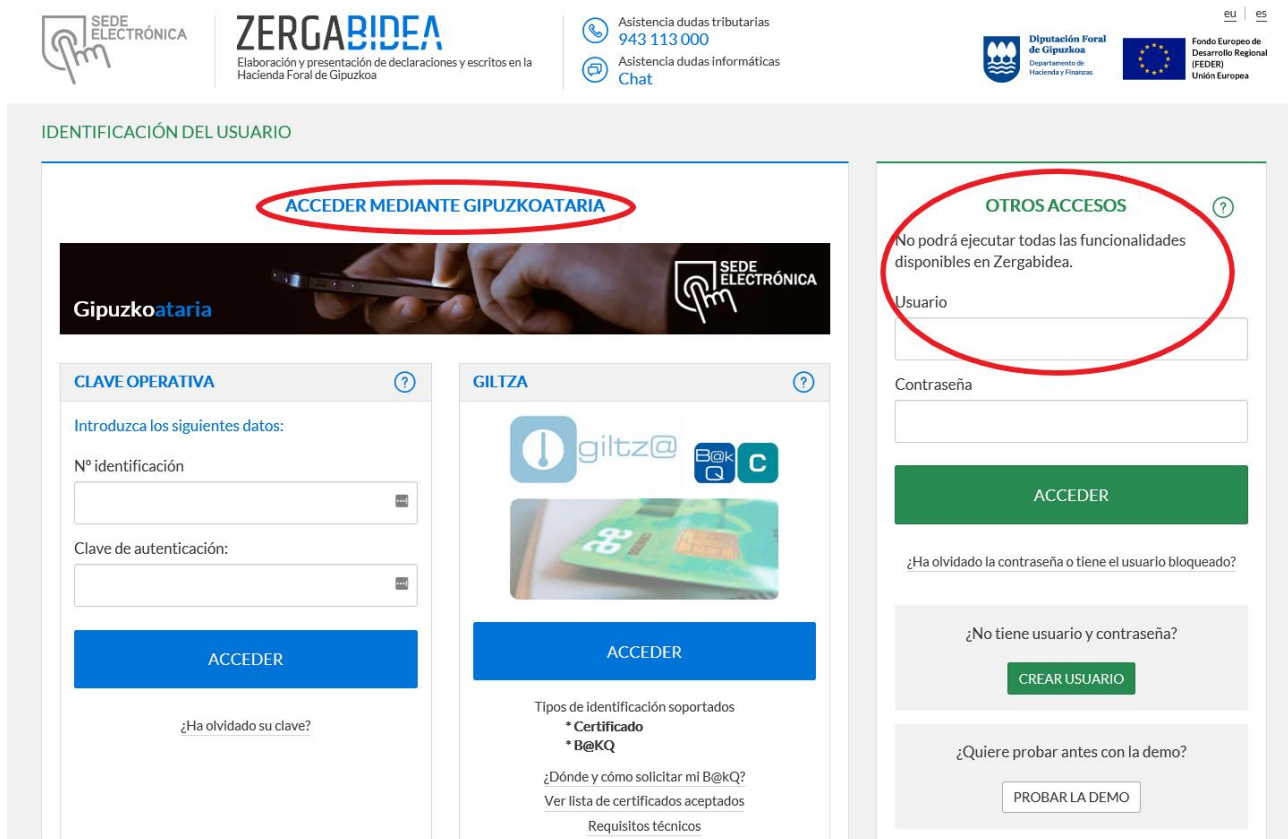
<b>1.- ELABORACIÓN DE DECLARACIONES (ZERGABIDEA-ZONA VERDE)</b> .....	<b>2</b>
1.1 Acceso mediante usuario .....	3
<b>2.- CUMPLIMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN</b> .....	<b>4</b>
2.1- Navegación .....	6
2.2- Obtener información fiscal del cónyuge o de los hijos menores .....	7
2.3- Datos de presentación .....	7
2.3.1- Pagos y devoluciones .....	8
2.3.2- Segundas presentaciones (sustitutivas/complementarias) .....	9
2.3.3- Justificantes .....	10
2.3.4- Tipo de tributación .....	11
<b>3.- PRESENTACIÓN DE UNA DECLARACIÓN</b> .....	<b>11</b>
3.1- Autenticación del presentador.....	12
3.2- Resultado de la presentación .....	14
✓ Declaración aceptada.....	14
<b>4.- SEGUIMIENTO DE PRESENTACIONES (ZERGABIDEA-ZONA AZUL)</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1- INCIDENCIAS EN LA PRESENTACIÓN</b> .....	<b>16</b>
⊗ Declaración rechazada .....	16
⚠ Declaración rechazada subsanable .....	17
⚠ Declaración aceptada con incidencias .....	17
4.1.1- Incidencia cuenta pendiente de acreditar .....	18
4.1.2- Incidencia cuenta no admite cargos o devoluciones .....	19
4.1.3- Incidencia devolución de herederos .....	19
<b>4.2- ADJUNTAR JUSTIFICANTES</b> .....	<b>21</b>
<b>4.3- MODIFICAR DECLARACIONES. SEGUNDAS PRESENTACIONES</b> .....	<b>22</b>
4.3.1- Declaraciones sustitutivas.....	22
4.3.2- Declaraciones complementarias .....	23
4.3.3- Rectificación de declaraciones .....	23
<b>4.4- INCORPORAR O MODIFICAR FORMAS DE PAGO</b> .....	<b>23</b>
4.4.1- Modificar cuenta bancaria de domiciliación .....	24
4.4.2- Obtener carta de pago .....	25
4.4.3- Acceso a la pasarela para el pago on-line .....	26
<b>4.5- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO/APLAZAMIENTO</b> .....	<b>27</b>

## 1.- ELABORACIÓN DE DECLARACIONES (ZERGABIDEA-ZONA VERDE)

Pulsando el siguiente enlace accederá directamente a la pantalla de identificación para elaborar y presentar declaraciones con nuestros programas de ayuda.

<https://zergabidea.gipuzkoa.eus/WAS/HACI/HGFZergaBideaWEB/login>

Si dispone de clave operativa, B@kQ, BAK o certificado electrónico puede acceder mediante GIPUZKOATARIA y, en caso contrario, utilizar la opción de OTROS ACCESOS



SEDE ELECTRÓNICA

**ZERGABIDEA**  
Elaboración y presentación de declaraciones y escritos en la Hacienda Foral de Gipuzkoa

Asistencia dudas tributarias  
943 113 000  
Asistencia dudas informáticas  
Chat

Diputación Foral de Gipuzkoa  
Departamento de Hacienda y Finanzas

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)  
Unión Europea

EU | ES

IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

**ACCEDER MEDIANTE GIPUZKOATARIA**

**Gipuzkoataria**

SEDE ELECTRÓNICA

**CLAVE OPERATIVA**

Introduzca los siguientes datos:

Nº identificación

Clave de autenticación:

ACCEDER

¿Ha olvidado su clave?

**GILTZA**

giltz@ B@kQ C

ACCEDER

Tipos de identificación soportados  
\* Certificado  
\* B@kQ

¿Dónde y cómo solicitar mi B@kQ?  
Ver lista de certificados aceptados  
Requisitos técnicos

**OTROS ACCESOS**

No podrá ejecutar todas las funcionalidades disponibles en Zergabidea.

Usuario

Contraseña

ACCEDER

¿Ha olvidado la contraseña o tiene el usuario bloqueado?

¿No tiene usuario y contraseña?

CREAR USUARIO

¿Quiere probar antes con la demo?

PROBAR LA DEMO

El acceso a Zergabidea a través de la opción de **OTROS ACCESOS** con una clave de **usuario** no le permitirá ejecutar todas las funcionalidades disponibles en la plataforma.

Podrá elaborar todo tipo de declaraciones o escritos pero **solo podrá presentar por Internet las declaraciones que admiten como medio de autenticación un dato de contraste**, entre las que se encuentra el modelo 109-Renta.

## 1.1 Acceso mediante usuario

En primer lugar, hay que crear el usuario. Para ello:

- pulse en el botón CREAM USUARIO de OTROS ACCESOS.
- introduzca una cuenta de correo electrónico y una contraseña.
- active el usuario pulsando en el enlace que figurará en el mensaje que recibirá en esa cuenta de correo electrónico.

A continuación, ya puede presentar por Internet la declaración de renta mediante dato de contraste, accediendo a través de ZERGABIDEA-OTROS ACCESOS.

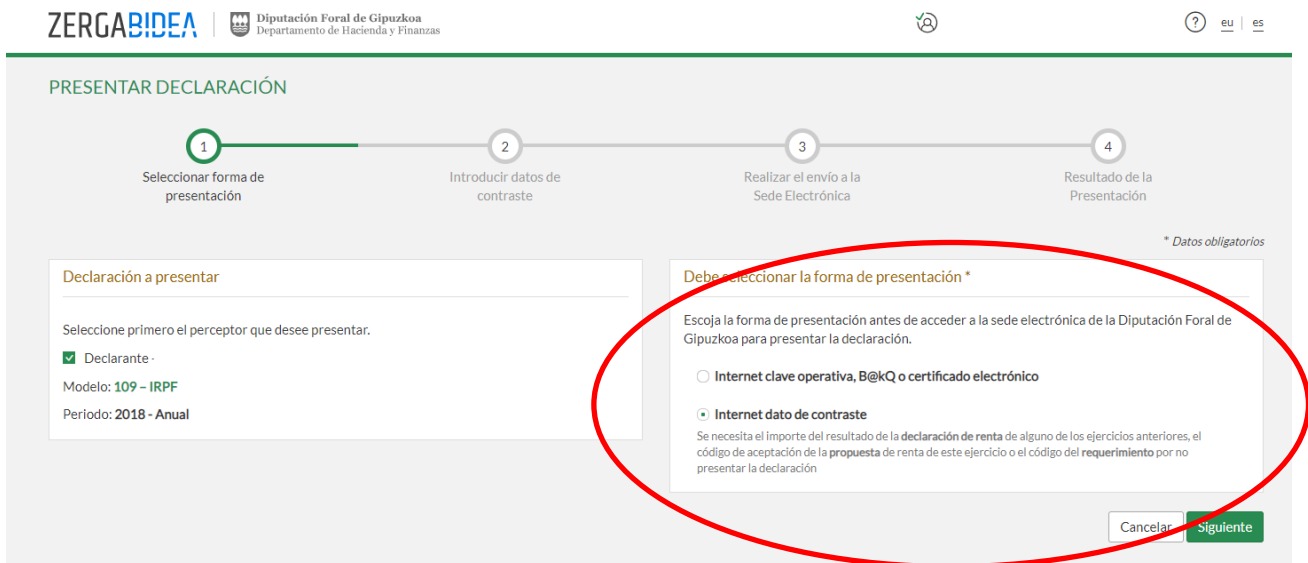
### 1º) Elaboración de la declaración

La cumplimentación de la declaración se efectuará del mismo modo que se describe en el [apartado 2 de este manual](#), con la salvedad de que **NO está habilitada la opción de descarga directa de la información fiscal**, si bien el contribuyente puede solicitar sin autenticación que ésta le sea enviada por correo a su domicilio fiscal o bien incorporar la obtenida mediante fichero. Para la descarga on-line o mediante fichero de la información fiscal se requiere estar autenticado con clave operativa, B@kQ, BAK o certificado electrónico.

### 2º) Presentación de la declaración

Una vez cumplimentada, puede presentar la declaración por Internet para lo que **se le requerirá como dato de contraste alguno de los siguientes:**

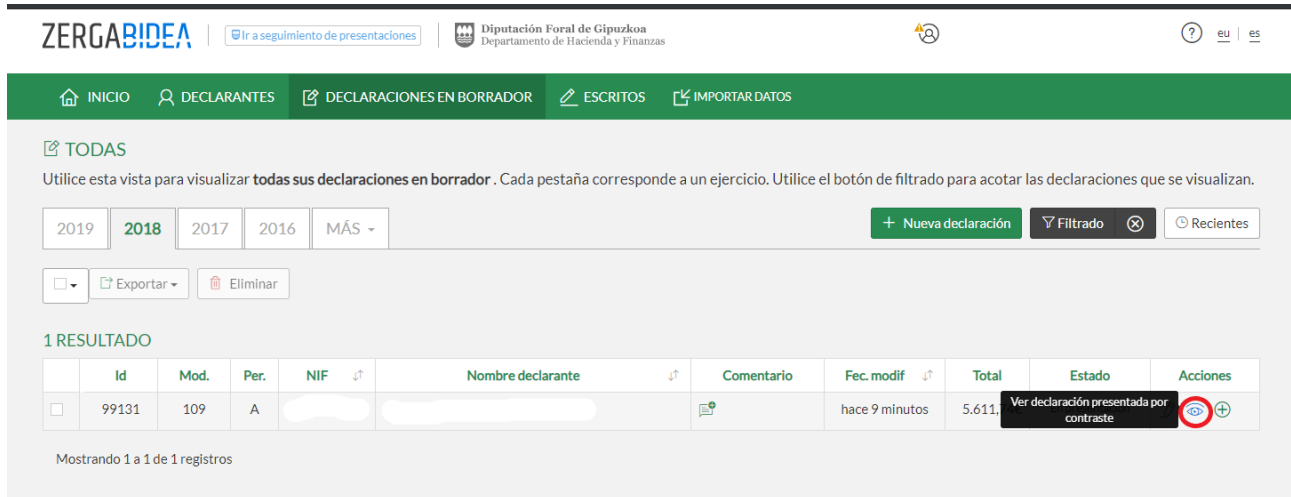
- la cuota de la declaración de renta de alguno de los últimos 4 años.
- el código de aceptación de la propuesta.
- el código de requerimiento por no haber presentado la declaración



### 3º) Seguimiento de la declaración

Una vez presentada la declaración podrá acceder a la misma para presentar sus justificantes, si tuviera que hacerlo, o consultar el estado de su declaración.

Para ello tendrá que acceder a la sede electrónica (zona azul) a través del apartado **DECLARACIONES EN BORRADOR** (zona verde), seleccionando la declaración y pulsando la acción **VER DECLARACIÓN PRESENTADA POR CONTRASTE** (símbolo del ojo)



**ZERGABIDEA** | Ir a seguimiento de presentaciones | Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas

INICIO DECLARANTES **DECLARACIONES EN BORRADOR** ESCRITOS IMPORTAR DATOS

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.

2019 **2018** 2017 2016 MÁS ▾ + Nueva declaración Filtro Recientes

Exportar Eliminar

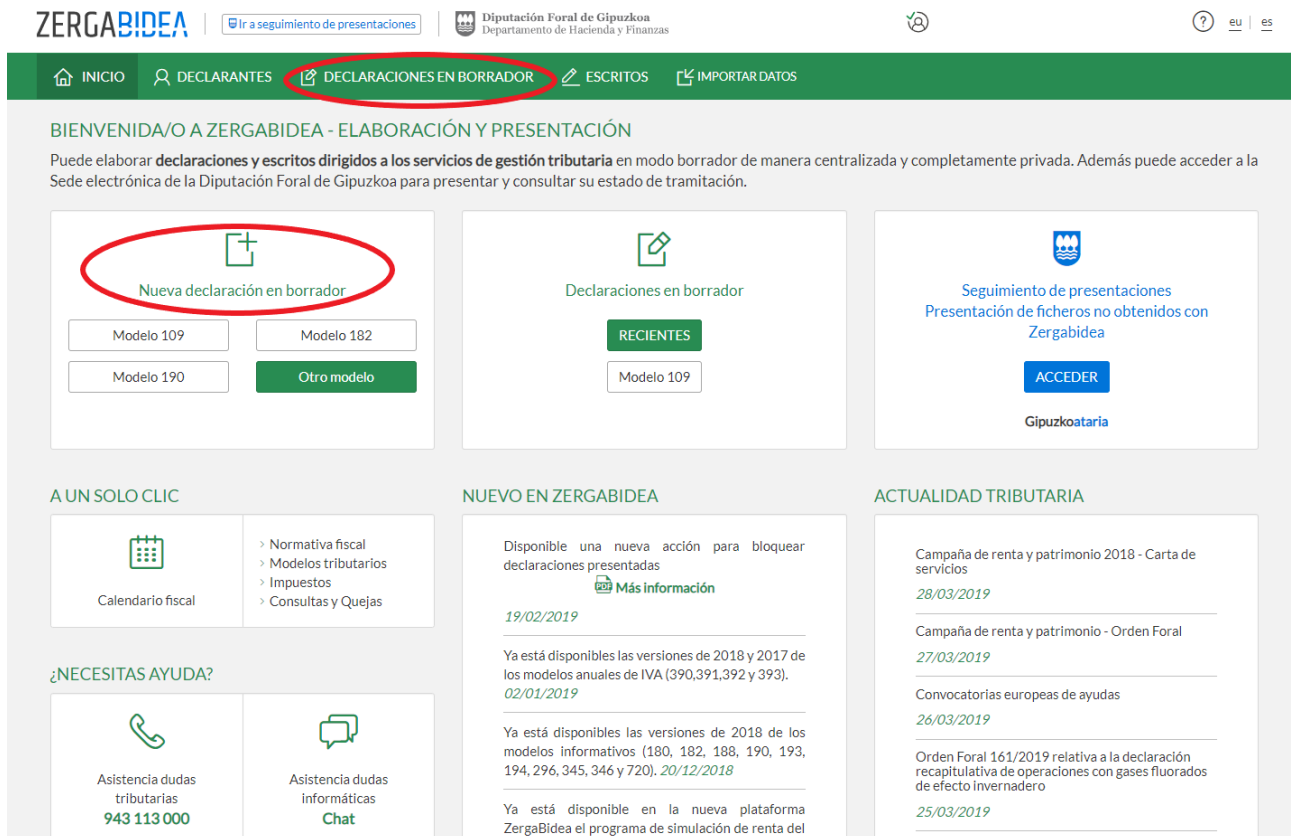
1 RESULTADO

	Id	Mod.	Per.	NIF	Nombre declarante	Comentario	Fec. modif	Total	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	99131	109	A	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	hace 9 minutos	5.611,	Ver declaración presentada por contraste	[Ojo] [Plus]

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

## 2.- CUMPLIMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Para elaborar una declaración desde el programa de ayuda Zergabidea seleccione la opción **NUEVA DECLARACIÓN EN BORRADOR**:




**ZERGABIDEA** | Ir a seguimiento de presentaciones | Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas

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 109 Modelo 182

Modelo 190 **Otro modelo**

  
Declaraciones en borrador

**RECIENTES**


Modelo 109

  
Seguimiento de presentaciones  
Presentación de ficheros no obtenidos con Zergabidea

**ACCEDER**

Gipuzkoataria

**A UN SOLO CLIC**

 Calendario fiscal

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

**NUEVO EN ZERGABIDEA**

Disponible una nueva acción para bloquear declaraciones presentadas  
[Más información](#)

19/02/2019

Ya está disponibles las versiones de 2018 y 2017 de los modelos anuales de IVA (390,391,392 y 393).  
02/01/2019

Ya está disponibles las versiones de 2018 de los modelos informativos (180, 182, 188, 190, 193, 194, 296, 345, 346 y 720). 20/12/2018

Ya está disponible en la nueva plataforma Zergabidea el programa de simulación de renta del

**ACTUALIDAD TRIBUTARIA**


Campaña de renta y patrimonio 2018 - Carta de servicios  
28/03/2019


Campaña de renta y patrimonio - Orden Foral  
27/03/2019

Convocatorias europeas de ayudas  
26/03/2019

Orden Foral 161/2019 relativa a la declaración recapitulativa de operaciones con gases fluorados de efecto invernadero  
25/03/2019

**¿NECESITAS AYUDA?**

  
Asistencia dudas tributarias  
**943 113 000**

  
Asistencia dudas informáticas  
**Chat**



Una vez seleccionado el modelo (109), el contribuyente y el ejercicio de que se trate, el programa le ofrece las distintas modalidades disponibles para cumplimentar la declaración:

- **Manual:** El contribuyente tiene que introducir manualmente los datos de su declaración.
- Con **descarga directa de la información fiscal:** Se cumplimenta el borrador con los datos fiscales del contribuyente obrantes en las bases de datos del departamento. Para utilizar esta opción se requiere clave operativa, B@kQ, BAK o certificado electrónico.
- Con descarga de la **información fiscal obtenida previamente mediante fichero.** Permite incorporar los datos del fichero que previamente haya descargado con la información fiscal del contribuyente.
- Con **descarga de la propuesta de autoliquidación:** quienes dispongan de una propuesta de autoliquidación elaborada pueden descargarla en el programa para, en su caso, poder modificarla y presentarla por la plataforma Zergabidea.<sup>1</sup>
- **Importación del programa de simulación:** puede importar una declaración elaborada en el programa de simulación (109-S). Se importan todos los datos de la declaración, tanto los personales como los económicos, por lo que conviene revisarlos para actualizarlos si hubieran cambiado.
- **Importación de la declaración del ejercicio inmediatamente anterior:** Se importan todos los datos de la declaración correspondientes al ejercicio anterior, tanto los personales como los económicos, y habrá que actualizarlos manualmente con los datos correspondientes al ejercicio actual.

NUEVA DECLARACIÓN EN BORRADOR \* Datos obligatorios

Datos principales	Modo de cumplimentación
Declarante: Modelo: <b>109 - IRPF</b> Ejercicio: <b>2019</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Manual</b> Se introducirán los datos manualmente.
	<input type="radio"/> <b>Con descarga directa de la información fiscal</b> Se descargarán los datos fiscales disponibles en Hacienda. Se necesita clave operativa, B@kQ o certificado.
	<input type="radio"/> <b>Con descarga de la información fiscal obtenida previamente mediante fichero</b> Se descargarán los datos fiscales en formato fichero que anteriormente se obtuvieron de Hacienda.
	<input type="radio"/> <b>Con descarga de la propuesta de autoliquidación</b> Quienes tengan la propuesta podrán descargarla para realizar cualquier tipo de modificación y presentar la declaración por internet. Se necesita clave operativa, B@kQ, certificado o código de aceptación de la propuesta.
	<input type="radio"/> <b>Importación del programa de simulación</b> Se podrá importar una declaración cumplimentada anteriormente en ZergaBidea con el simulador (109-S). Se importarán todos sus datos personales y económicos por lo que convendrá repasarlos para corregir los que hayan cambiado.
	<input type="radio"/> <b>Importación de la declaración del ejercicio inmediato anterior</b> Se podrá importar una declaración del ejercicio inmediato anterior elaborada con este programa. Se importarán todos sus datos personales y económicos por lo que convendrá repasarlos para corregir los que hayan cambiado.

<sup>1</sup> Recuerde que también puede aceptar la propuesta de autoliquidación por teléfono o por internet, de manera más sencilla, siempre que:

- su resultado sea correcto.
- su resultado no sea correcto y por ello tenga que modificar los ingresos por arrendamientos o las deducciones por cuota sindical, por donativos o por alquiler de vivienda habitual.

## 2.1- Navegación

Una vez creada la declaración en borrador puede navegar por su contenido para cumplimentar o modificar los datos:

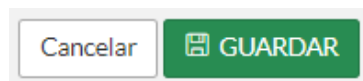


Pulsando este icono de menú de la declaración puede visualizar los distintos apartados de la misma y acceder directamente a ellos.

También puede navegar por la declaración utilizando los botones SIGUIENTE y ANTERIOR.



Para cumplimentar o modificar el contenido de cualquier apartado de la declaración debe pulsar el botón EDITAR y hacer uso del botón GUARDAR para que se graben los datos introducidos.



The screenshot shows the ZERGABIDEA interface for the Diputación Foral de Gipuzkoa. At the top, there is a header with the logo and name. Below the header, a table displays declaration details: Modelo (109 - IRPF), Periodo (2019 - A), Declarante, and ID (105051). A 'CERRAR' button is visible in the top right. On the left, a 'MENÚ DE LA DECLARACIÓN' is expanded, listing various sections like 'Resumen de la declaración en borrador', 'Datos personales, familiares y de vivienda', 'Rendimientos de trabajo', etc. On the right, there are buttons for 'VISTA PREVIA' (circled in red), 'PRESENTAR', and 'Editar' (circled in red). The current section is 'FAMILIARES' and 'Apartado 4/30' is shown.

Pulsando el botón VISTA PREVIA puede obtener en pantalla o imprimir el PDF borrador de la declaración que está cumplimentando.



## 2.2- Obtener información del cónyuge o de los hijos menores

Pulsando el botón DESCARGAR INFO. CÓNYUGE E HIJOS MENORES puede incorporar los datos fiscales del cónyuge y de los hijos menores para que el sistema le muestre el resultado de las declaraciones si opta por el tipo de tributación conjunta o por el tipo de tributación individual.

	Conjunta	Individual declarante	Individual cónyuge
Rendimiento neto trabajo			
Rendimiento neto capital inmobiliario			
Rendimiento neto del capital mobiliario			
Rendimiento neto actividades			

Las opciones de descarga de la información del cónyuge o de los hijos menores son:

- Descarga de la propuesta de autoliquidación: se requiere el código de aceptación de su propuesta o su clave operativa, B@kQ, BAK o certificado electrónico.
- Descarga directa de la información fiscal: se requiere su clave operativa, B@kQ, BAK o certificado electrónico o bien tener representación para actuar en su nombre,
- Incorporación de la información fiscal obtenida mediante fichero: se muestra la opción de incorporar los datos fiscales incorporando el fichero que previamente se haya obtenido.

## 2.3- Datos de presentación

En este apartado se incluyen aspectos relevantes para la presentación de la declaración, entre los que se encuentran el apartado PAGOS Y DEVOLUCIONES para incorporar aquellos datos necesarios para tramitar el resultado de la declaración, el apartado SEGUNDAS PRESENTACIONES para identificar si se presenta por primera vez la declaración o si se trata de una declaración sustitutiva o complementaria de otra anterior, el apartado TIPO DE TRIBUTACIÓN para optar por la tributación individual o la conjunta, y el apartado JUSTIFICANTES donde se indica si el contribuyente tiene que aportar o no justificantes.



**DATOS DE PRESENTACIÓN** Apartado 30/30

Introduzca el resto de datos para poder presentar la declaración

**Atención** ✕

Debe corregir los siguientes datos:

- Conjunta:
  - El resultado de la declaración es a ingresar. Debe de seleccionar un modo de pago.
  - Hay que presentar justificantes. Compruebe cuáles son.

**Tipo de tributación**

Tributación conjunta ✎ Editar

Conjunta:

**PAGOS Y DEVOLUCIONES** ✕

Sin asignar ✎ Editar

**JUSTIFICANTES** ✕

Para esta declaración Sí hay que presentar justificantes.  
Según los datos introducidos al menos debería presentar los **siguientes justificantes** .  
En todo caso, si lo desea, puede presentar cualquier otro justificante.

✎ Editar

**SEGUNDAS PRESENTACIONES (SUSTITUTIVAS Y COMPLEMENTARIAS)**

Declaración originaria ✎ Editar

### 2.3.1- Pagos y devoluciones

Si el resultado de la declaración es a ingresar, deberá indicar una cuenta de domiciliación o seleccionar la opción OTRAS FORMAS DE PAGO si desea obtener una carta de pago, realizar el pago on-line a través de la pasarela de pagos o solicitar un aplazamiento/fraccionamiento.

Si elige OTRAS FORMAS DE PAGO, posteriormente en el momento de la presentación deberá seleccionar la forma concreta de pago por la que opta ([ver apartado 4.4 Incorporar o modificar opciones de pago](#)).

Si opta por la DOMICILIACIÓN pulsando en la flecha correspondiente al campo de la cuenta bancaria se mostrarán las cuentas del declarante que usted mismo haya dado de alta en la pestaña DECLARANTES de la plataforma de Zergabidea (zona verde). Si no se muestra ninguna cuenta o desea incorporar una cuenta diferente puede pulsar en el botón CUENTA NUEVA.

En el momento de la presentación se valida que la cuenta bancaria incorporada cumple con los requisitos para poder tramitar la domiciliación o devolución, pudiendo dar lugar a la correspondiente incidencia ([ver apartado 4.1 cuenta pendiente de acreditar](#) y [4.2 la cuenta no admite pagos/devoluciones](#)).

**Forma de pago o cobro**

Domiciliación  Otras formas de pago

**Código cuenta IBAN**

Cuenta IBAN  ▼ + Nueva cuenta

Cancelar GUARDAR





En el caso de que el resultado sea a devolver necesariamente deberá indicar la cuenta bancaria donde solicita que se le ingrese el importe.

109 - IRPF	2019 - A	104821
------------	----------	--------

**PAGOS Y DEVOLUCIONES**

\* El resultado es a **ingresar**, debe elegir obligatoriamente una de las dos opciones:

- **Domiciliación:** mediante la orden de domiciliación adeudo directo SEPA, la persona contribuyente autoriza a la Hacienda Foral de Gipuzkoa a enviar instrucciones a la entidad para adeudar en su cuenta y a la entidad financiera para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo esas instrucciones. Es obligatorio hacer constar el código IBAN de una entidad financiera colaboradora de la DFG.
- **Otras formas de pago** (pasarela de pagos, carta de pago o fraccionamiento/aplazamiento): Una vez enviada la declaración deberá continuar con la tramitación del pago desde la sede electrónica (zona azul de ZergaBidea) indicando en la pestaña Datos de presentación y desde el apartado Pago de Impuestos y Devoluciones la opción concreta por la que opte; mientras tanto, la declaración estará en situación "rechazada subsanable" y no se considera presentada.

Más información sobre modalidades de pago.

\* Datos obligatorios

**Pago del IRPF (uno o dos pagos)**

Elija uno o dos pagos para las presentaciones en plazo.


Un pago (30 de julio de 2020)  Dos pagos (60% el 30 de julio y 40% el 10 de noviembre de 2020)

En las presentaciones fuera de plazo el pago será único el día 10 o 25 de cada mes, según la fecha de presentación de su declaración.

**Forma de pago o cobro**

Domiciliación  Otras formas de pago

**Código cuenta IBAN**

Cuenta IBAN  

Pulsando en la flecha correspondiente al campo de la cuenta bancaria se mostrarán las cuentas del declarante que usted mismo haya podido dar de alta en la pestaña de DECLARANTES de la plataforma Zergabidea. Si no se muestra ninguna cuenta o desea incorporar una cuenta diferente puede pulsar en el botón CUENTA NUEVA.

### 2.3.2- Segundas presentaciones (sustitutivas/complementarias)

Las declaraciones se generan por defecto como declaraciones originarias, pero en función del tipo de modelo tributario de que se trate y del momento de la presentación, la plataforma le ofrece en el apartado SEGUNDAS PRESENTACIONES la opción de indicar que la declaración a presentar es sustitutiva o complementaria de otra anterior.



### EDITAR SEGUNDAS PRESENTACIONES

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

\* Datos obligatorios

#### Segundas presentaciones (sustitutivas y complementarias)

En caso de unidad familiar la complementaria o sustitutiva tendrá el mismo tipo de tributación (individual o conjunta) que la declaración originaria. Además, tratándose de declaraciones individuales, las dos (originaria y complementaria u originaria y sustitutiva) serán del mismo declarante. Si para presentar la complementaria o sustitutiva se desea modificar el tipo de tributación habrá que solicitar la rectificación de la autoliquidación mediante un escrito.

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 o NO se haya tramitado su devolución)

Esta autoliquidación sustituye a la autoliquidación originaria, presentada anteriormente. Tendrá que ser completa porque será la única válida. La autoliquidación originaria será anulada.

Declaración complementaria (solo cuando el resultado de la autoliquidación originaria se haya pagado o se haya tramitado su devolución)

Siempre que el resultado de la regularización sea a ingresar. Si el resultado de la regularización no es a ingresar, se puede presentar una solicitud de RECTIFICACIÓN desde el apartado ESCRITOS de ZergaBidea. La complementaria recogerá la totalidad de los datos a declarar, los incluidos correctamente en la autoliquidación originaria y los modificados o de nueva inclusión. Además, a continuación debe realizar la regularización.

Ejemplos de complementarias

En el apartado 4.3 “Rectificar declaraciones. Segundas presentaciones” se especifican las características de estas declaraciones.

### 2.3.3- Justificantes

En función del contenido de la declaración, el sistema le indicará en este apartado si tiene que aportar o no justificantes.

En caso de tener que aportarlos, deberá editar este apartado para clicar la opción de que se da por enterado de que tiene que aportar los justificantes que aparecerán marcados en la relación que se muestra abajo.

El aporte de esos justificantes se realizará una vez presentada la declaración desde la zona azul de Zergabidea (ver apartado 4,2 “Adjuntar justificantes”).

### EDITAR JUSTIFICANTES

Seleccione si se van a presentar justificantes

\* Datos obligatorios

#### Justificantes

Marque la siguiente opción para darse por enterado de que se tienen que presentar justificantes:

Se van a presentar justificantes

Tenga en cuenta que si el resultado de la declaración es a devolver, la devolución queda bloqueada hasta que se presentan los justificantes.

#### Selección de justificantes

- Documentos que acrediten la condición de trabajador desplazado según el título I del reglamento del IRPF.
- Certificación del órgano competente de la organización política de las cantidades aportadas obligatoriamente a la misma por los cargos políticos de elección popular o de libre designación.
- Justificantes de los gastos del trabajo específicos de los trabajadores desplazados (viaje, mudanza, escolarización, cursos, etc.).

### 2.3.4- Tipo de tributación

En este apartado el contribuyente integrado en una unidad familiar deberá optar por la tributación individual o la conjunta.

**EDITAR TIPO DE TRIBUTACIÓN**

Seleccione el tipo de tributación y los sujetos pasivos si procede \* Datos obligatorios

---

**Tipo de tributación**

Para una unidad familiar (p.e. dos cónyuges) se tienen que incluir todos sus datos personales y económicos en la misma declaración. El programa calculará el resultado de las dos opciones de presentación (dos declaraciones individuales o una conjunta) y se podrá elegir la que se desee.

**Tributación individual**     **Tributación conjunta**

Resultado tributación conjunta  
Resultado tributación individual (suma de las individuales)

---

**Selección de sujetos pasivos**

De las siguientes declaraciones individuales, escoja las que quiere preparar para su presentación.

Declarante.

Cónyuge.

## 3.- PRESENTACIÓN DE UNA DECLARACIÓN

Cuando haya cumplimentado los apartados necesarios para presentar la declaración tendrá disponible el botón azul PRESENTAR que se muestra en el encabezado, y que permite firmar la declaración y acceder a la sede electrónica para su presentación.

**ZERGABIDEA** | Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas ? eu es

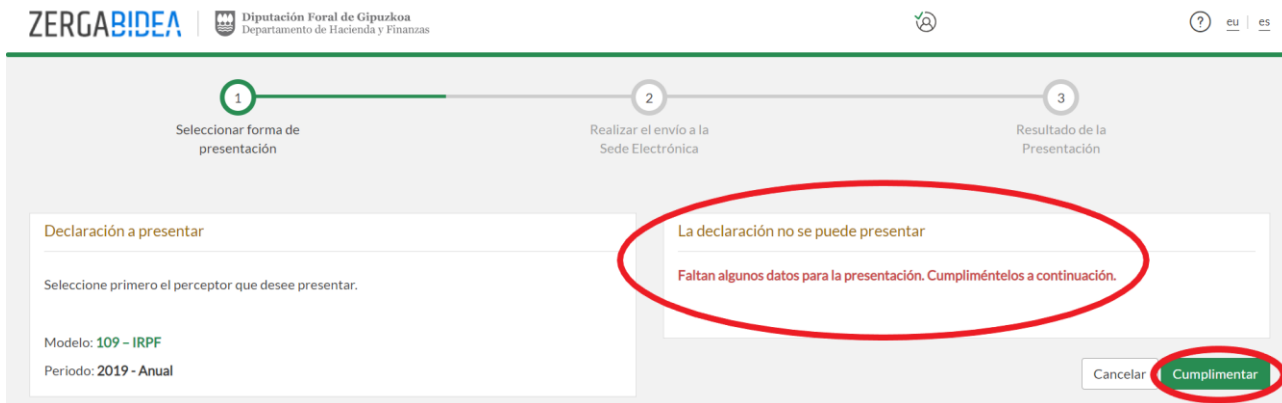
---

Modelo 109 - IRPF	Periodo 2019 - A	Declarante	ID 104821	⊗ CERRAR
----------------------	---------------------	------------	--------------	-------------

📄 MENÚ DE LA DECLARACIÓN ▾
📄 DESCARGAR INFORMACIÓN
🖨️ VISTA PREVIA

⏪ IR A RESUMEN
⏪ ANTERIOR
SIGUIENTE →
CONTRIBUYENTES
FAMILIARES
📄 PRESENTAR

Antes de la firma, la plataforma valida que todos los campos obligatorios se encuentren debidamente cumplimentados mostrándose en caso contrario en rojo las incidencias detectadas que debe subsanar para que la declaración pueda ser presentada.



Pulsando el botón CUMPLIMENTAR se accederá a las pantallas con datos a corregir o completar.

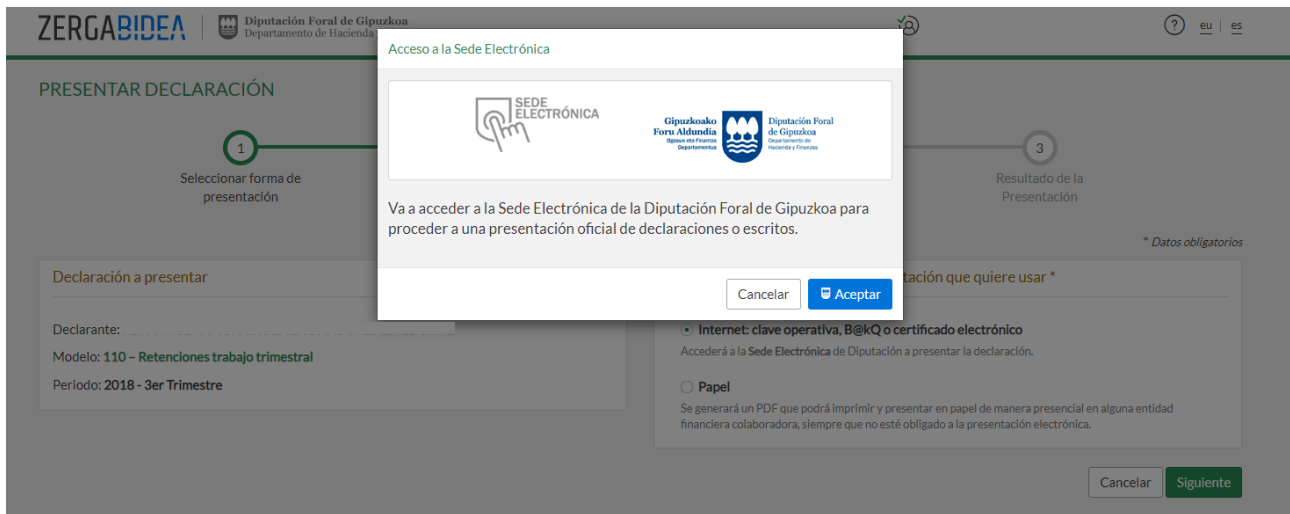
### 3.1- Autenticación del presentador

Para la presentación de la declaración por Internet puede utilizar la opción de dato de contraste, tal y como se especifica en el [apartado 1.1 "Acceso mediante usuario"](#), o bien utilizar la clave operativa, B@kQ, BAK o certificado electrónico. Esta es la opción general para los contribuyentes que dispongan de alguno de esos medios de autenticación, así como para sus representantes.

Al respecto, hay que tener en cuenta que para la presentación del modelo 109 se encuentra habilitada la opción de representación 001-RP para los representantes profesionales, siendo la tramitación de este tipo de tramitación más sencilla que la correspondiente al 001-P.

Por otra parte, para el envío de la declaración individual del cónyuge también es requerida la firma electrónica del mismo, por lo que, si partiendo de los datos de una declaración se desea presentar la declaración individual del cónyuge (y no dispone de su representación) deberá exportar esa declaración e importarla al escritorio Zergabidea-Elaboración (zona verde) correspondiente al cónyuge para poder presentarla desde allí.

Una vez seleccionado el modo de autenticación, se muestra un aviso para confirmar el acceso desde el área privada de Zergabidea (zona verde) a la sede electrónica (zona azul).



**ZERGABIDEA** | Diputación Foral de Gipuzkoa | Departamento de Hacienda

**Acceso a la Sede Electrónica**

SEDE ELECTRÓNICA

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

**PRESENAR DECLARACIÓN**

1 Seleccionar forma de presentación

Declaración a presentar

Declarante:

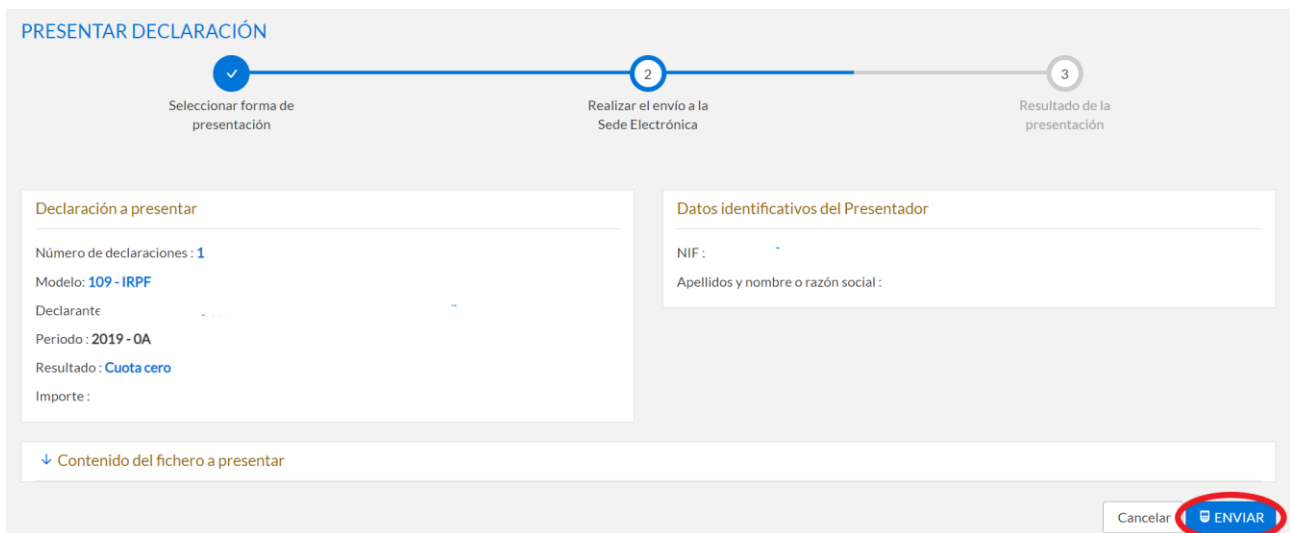
Modelo: **110 - Retenciones trabajo trimestral**

Periodo: **2018 - 3er Trimestre**

3 Resultado de la Presentación

\* Datos obligatorios

Antes de firmar y presentar la declaración se le mostrará un resumen de la misma para su revisión. Si está de acuerdo, pulse el botón **ENVIAR**, para que una vez firmada la declaración sea presentada; en caso contrario, pulse el botón **CANCELAR** y modifique el borrador de la declaración.



**PRESENAR DECLARACIÓN**

1 Seleccionar forma de presentación

2 Realizar el envío a la Sede Electrónica

3 Resultado de la presentación

**Declaración a presentar**

Número de declaraciones: **1**

Modelo: **109 - IRPF**

Declarante:

Periodo: **2019 - 0A**

Resultado: **Cuota cero**

Importe:

**Datos identificativos del Presentador**





NIF:

Apellidos y nombre o razón social:

↓ Contenido del fichero a presentar



### 3.2- Resultado de la presentación

Tras la firma de la declaración se muestra el resultado de la presentación, pudiendo encontrarse la declaración  aceptada,  aceptada con incidencias,  rechazada subsanable o  rechazada.





#### Declaración aceptada

La declaración ha sido registrada electrónicamente. Pulsando en el DETALLE DEL ENVÍO se muestra el resumen de la declaración y la justificación de su presentación.

DETALLE DEL ENVÍO



Presentaciones del envío

1 RESULTADO

Identificador	NIF	Declarante	Modelo	Ejercicio	Periodo	Resultado	Importe	Estado	Acciones
287643			109	2019	0A	A Ingresar	18.351,80	Aceptada	   



#### Detalle de la declaración



Pulsando este icono podrá acceder el detalle de la declaración presentada. Allí tendrá también a su disposición el PDF de la declaración  o el recibo justificativo de su presentación . Ambos documentos incluyen el Código Seguro de Verificación (CSV) que permite verificar la copia en papel de estos documentos electrónicos.

## 4.- SEGUIMIENTO DE PRESENTACIONES (ZERGABIDEA-ZONA AZUL)

Desde este apartado se pueden presentar mediante fichero las declaraciones elaboradas con un programa externo distinto de Zergabidea, así como consultar las declaraciones que tenga presentadas por la plataforma Zergabidea, accediendo para ello a la sede electrónica (zona azul).

Por tanto, debe acceder a este apartado para:

- presentar mediante fichero declaraciones elaboradas con programas externos.
- resolver las incidencias detectadas en el momento de la presentación.
- modificar la forma de pago o la cuenta bancaria de una declaración ya presentada.
- adjuntar justificantes a sus declaraciones.

**ZERGABIDEA** [Ir a seguimiento de presentaciones](#)  Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas 

[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 109    Modelo 182

Modelo 190    **Otro modelo**

**Declaraciones en borrador**

**RECIENTES**

Modelo 109


**Seguimiento de presentaciones**

Presentación de ficheros no obtenidos con Zergabidea

**ACCEDER**

Gipuzkoataria

**A UN SOLO CLIC**

 **Calendario fiscal**

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

**NUEVO EN ZERGABIDEA**

Disponible una nueva acción para bloquear declaraciones presentadas

[Más información](#)

19/02/2019

Ya está disponibles las versiones de 2018 y 2017 de los modelos anuales de IVA (390,391,392 y 393).

02/01/2019

Ya está disponibles las versiones de 2018 de los modelos Informativos (180, 182, 188, 190, 193, 194, 296, 345, 346 y 720). 20/12/2018

Ya está disponible en la nueva plataforma ZergaBidea el programa de simulación de renta del

**ACTUALIDAD TRIBUTARIA**

Campaña de renta y patrimonio 2018 - Documento de representación 001-RP para representantes profesionales

01/04/2019

Campaña de renta y patrimonio 2018 - Propuestas de autoliquidación. Visualización


01/04/2019

Modificación del Reglamento del régimen de infracciones y sanciones tributarias


29/03/2019

Modificación del Reglamento de Inspección Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa

**¿NECESITAS AYUDA?**



Asistencia dudas tributarias  
**943 113 000**



Asistencia dudas informáticas  
**Chat**

Desde la pestaña MIS PRESENTACIONES podrá visualizar las declaraciones presentadas por usted. Si lo que desea es consultar todas sus declaraciones o las de sus representados, incluidas también aquellas presentadas por un tercero, deberá utilizar la opción TODAS LAS PRESENTACIONES.

Puede acotar los criterios de búsqueda cumplimentando determinados campos: modelo, ejercicio, periodo, etc. Por defecto, se seleccionarán las declaraciones presentadas en los últimos 30 días, si quiere ampliar la búsqueda deberá modificar esas fechas o pulsar el botón BÚSQUEDA AVANZADA para especificar otros criterios de búsqueda.

[MIS PRESENTACIONES](#) [PRESENTAR FICHERO](#) [TODAS LAS PRESENTACIONES](#) [ESCRITOS](#) [UTILIDADES](#)



**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**.

Modelo \*

Ejercicio \*     Periodo \*

NIF del declarante

Fecha de presentación desde \*      hasta \*  

[↓ Búsqueda avanzada](#)



## 4.1- INCIDENCIAS EN LA PRESENTACIÓN

 Declaración rechazada

Pulsando el botón DETALLE DEL ENVÍO se indicará el motivo concreto del rechazo.

Presentador
Número de envío  
285123
 CERRAR

---

**DETALLE DEL ENVÍO**

Presentaciones del envío


---


1 RESULTADO

Identificador	NIF	Declarante	Modelo	Ejercicio	Periodo	Resultado	Importe	Estado	Acciones
283916		XXXXX	110	2018	1T	Sin resultado		Rechazada	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros





Pulsando el icono de la columna ACCIONES de cada declaración, se muestra más información sobre esa incidencia concreta. Para ampliar esa información puede pulsar el símbolo .

**DETALLE DE LA DECLARACIÓN**  ANULAR

Incidencias 1

---

1 RESULTADO  EXPORTAR

Código	Campo	Descripción	Detalle
40000	-	No existe representación vigente con el declarante	

---

**Detalle de la incidencia** ✕

No existe representación vigente con el declarante

Declaración rechazada. Debe corregirse el error en elaboración y presentar de nuevo la declaración.

Cerrar

Las incidencias que motivan el rechazo de una declaración deben ser corregidas o bien realizando otro trámite previo (por ejemplo, la solicitud de representación para presentar declaraciones) o bien modificando el contenido de la declaración enviada. En este último caso, deberá acceder a la zona verde de Zergabidea ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES para corregir el borrador de la declaración y volver a presentarla de nuevo.


Si se encuentra en la zona azul de Zergabidea, puede acceder directamente a la zona verde pulsando el botón existente en el encabezado.





## Declaración rechazada subsanable

### Resultado de la presentación

 El envío se ha realizado correctamente.  
Sin embargo, algunas de las declaraciones contienen errores o incidencias.

[Visualizar el recibo del envío](#)

[DETALLE DEL ENVÍO](#)


En este caso la incidencia detectada también motiva que se rechace la presentación de la declaración pero puede corregirse desde esta zona azul de Zergabidea, sin necesidad de tener que volver a enviar de nuevo la declaración.

Consultando el DETALLE DEL ENVÍO y pulsando el icono de atención de la columna ACCIONES puede identificar la incidencia concreta de que se trata y el modo de resolverla.

DETALLE DE LA DECLARACIÓN ANULAR

Datos presentación | Actuaciones | **Incidencias** 1

1 RESULTADO EXPORTAR

Código	Campo	Descripción	Detalle
30100	-	Es obligatorio indicar una cuenta de domiciliación o seleccionar otro modo de pago	

### Detalle de la incidencia

Es obligatorio indicar una cuenta de domiciliación o seleccionar otro modo de pago

La declaración se encuentra en estado RECHAZADA SUBSANABLE. No se considerará presentada hasta que no identifique el modo concreto de pago por el que opte.

La incidencia puede subsanarse en la pestaña Datos presentación, desde el apartado Pago de Impuestos y Devoluciones.

Una vez subsanada la incidencia, la declaración quedará en estado Aceptada y se pondrán a su disposición el PDF de la declaración y el justificante de la presentación. Mientras tanto, la declaración no se considera presentada.

## Declaración aceptada con incidencias




Las incidencias detectadas no impiden que la declaración se considere aceptada y, por tanto, se ponen a su disposición tanto el PDF de la declaración como el justificante de la presentación. No obstante, consultando el DETALLE DEL ENVÍO y pulsando el icono de atención de la columna ACCIONES puede identificar las incidencias detectadas y el modo de resolverlas.

En esta situación se encontrarán las declaraciones hasta que no se adjunten los justificantes o la documentación obligatoria a presentar.

**DETALLE DEL ENVÍO**

Presentaciones del envío


1 RESULTADO

Identificador	NIF	Declarante	Modelo	Ejercicio	Periodo	Resultado	Importe	Estado	Acciones
284053			110	2019	1T	A Ingresar	1.111,00	Aceptada con incidencias	  

**DETALLE DE LA DECLARACIÓN** ANULAR

Datos presentación | Documentos anexados 0 | Actuaciones | **Incidencias 1**

1 RESULTADO EXPORTAR

Código	Campo	Descripción	Detalle
10230	-	Cuenta pendiente de acreditar. El sistema no tiene información de su cuenta o no es de su titularidad.	

**Detalle de la incidencia** X

Cuenta pendiente de acreditar. El sistema no tiene información de su cuenta o no es de su titularidad.

La cuenta bancaria indicada no cumple los requisitos para tramitar la domiciliación o devolución. Desde el apartado Datos de presentación/Pago de Impuestos y Devoluciones debe adjuntar el justificante que acredite su titularidad: fotocopia de la libreta de ahorro, cuenta corriente, extracto remitido por la entidad financiera o cualquier otro documento donde figure el código de cuenta IBAN y los titulares de la misma.


El cargo en la cuenta de otro titular, requerirá autorización expresa del mismo mediante la presentación de un documento que la acredite.

Alternativamente, puede seleccionar otra cuenta disponible de su titularidad u optar, en su caso, por otra modalidad de pago.

#### 4.1.1- Incidencia cuenta pendiente de acreditar

El sistema ha detectado que no está acreditada la titularidad de la cuenta bancaria indicada en la declaración. En tal caso, para resolver la incidencia puede optar por:

- seleccionar desde el apartado CUENTAS DISPONIBLES otra cuenta para realizar la domiciliación de entre las que se le ofrecen, cuya titularidad se encuentra ya acreditada.
- seleccionar otra forma de pago distinta de la domiciliación: carta de pago o pasarela de pagos.
- mantener la cuenta indicada en la declaración y adjuntar el justificante de titularidad, o en su caso, la autorización firmada por el titular de dicha cuenta para que se cargue la domiciliación del declarante si se trataran de personas distintas. Una vez firmado el modelo de autorización, deberá escanearlo y enviarlo desde el botón ADJUNTAR DOCUMENTO.

 **Incidencia de cuenta**


Situación: **Pendiente de cuenta no titular**  
Deberá adjuntar un documento que le acredite como titular de la cuenta IBAN indicada: Fotocopia de la libreta de ahorro, cuenta corriente o extracto remitido por la entidad financiera o cualquier documento donde figure el código de la cuenta IBAN y los titulares de la misma.

Para poder domiciliar el cargo en la cuenta de otro titular, deberá de adjuntar un documento de autorización firmado por el titular de dicha cuenta. (a. modelo de autorización) Adjuntar documento



#### 4.1.2- Incidencia cuenta no admite cargos o devoluciones

El sistema ha detectado que la cuenta indicada en la declaración puede no admitir cargos o devoluciones. Para evitar problemas en el trámite posterior de devolución o de domiciliación, se recomienda que revise esta cuenta y, si no se diera tal circunstancia, confirme que es correcta pulsando el botón CONFIRMAR. De este modo desaparecerá la incidencia y no volverá a mostrarse esta incidencia si con posterioridad utiliza esa misma cuenta bancaria en otras declaraciones.

 Incidencia de cuenta

---

Situación : **La cuenta no admite cargos o devoluciones**

Compruebe que la cuenta indicada cumple los requisitos para la domiciliación/devolución y, en tal caso, confirme que es correcta [Confirmar](#)

Si comprobara que efectivamente la cuenta indicada ya no está vigente, bien por cambio de numeración de la oficina bancaria o por otra circunstancia, actualice dicha cuenta o bien opte por:

- seleccionar desde el apartado CUENTAS DISPONIBLES otra cuenta para realizar la domiciliación cuya titularidad se encuentra ya acreditada.
- seleccionar otra forma de pago distinta de la domiciliación: carta de pago o pasarela de pagos.

#### 4.1.3- Incidencia devolución de herederos

El sistema ha detectado que el contribuyente ha fallecido en el año del ejercicio de la declaración o en el año en curso, y el resultado de la declaración es a devolver. Si se trata de una declaración conjunta, el cónyuge debería figurar como declarante para evitar esta incidencia.

Para resolver esta incidencia los herederos deberán cumplimentar y enviar la documentación que se indica en el icono del apartado DETALLE.

DETALLE DE LA DECLARACIÓN [ANULAR](#)

Datos presentación | Documentos anexados 0 | Actuaciones | **Incidencias 1**

1 RESULTADO [EXPORTAR](#)

Código	Campo	Descripción
10400	-	Declaración de un fallecido con devolución bloqueada. Pendiente de adjuntar documentación herencia. Para saber cuál es la documentación, ver detalle.

[Detalle](#)



Detalle de la incidencia



Declaración de un fallecido con devolución bloqueada. Pendiente de adjuntar documentación herencia. Para saber cuál es la documentación, ver detalle.

Para cobrar la devolución siempre hay que presentar el **modelo de solicitud (PDF)** también habrá que presentar otra documentación relativa a la herencia (escritura de herencia, testamento, etc.) según se explica en las instrucciones del modelo, salvo que con anterioridad se haya presentado en Gipuzkoa el modelo 670 de Sucesiones. El **modelo de solicitud** y, en su caso, el resto de documentos tienen que adjuntarse desde la pestaña DOCUMENTOS ANEXADOS. Para más información, consulte las Preguntas Frecuentes (PDF)

Cerrar

En concreto deberán descargar el PDF del documento de solicitud para, una vez cumplimentado con las firmas de los herederos, escanearlo y adjuntarlo desde la pestaña DOCUMENTOS ANEXADOS.

Asimismo, deberán adjuntar la siguiente documentación que se requiere dependiendo de cada caso:

- Cuando exista escritura pública de aceptación o partición de herencia:
  - Únicamente se presentará la escritura de aceptación o partición de herencia.
- Cuando no exista escritura pública de aceptación o partición de herencia, pero si exista Testamento o Pacto Sucesorio, se presentarán estos dos documentos:
  - El Testamento o Pacto Sucesorio, y
  - El Certificado de Últimas Voluntades.
- Cuando no exista escritura pública de aceptación o partición de herencia, ni tampoco exista Testamento o Pacto Sucesorio, deberán presentarse estos tres documentos:
  - Libro de familia,
  - Certificado de Defunción, y
  - Certificado de Últimas Voluntades.

Ahora bien, si esta documentación hubiera sido ya aportada por haber presentado anteriormente el modelo 670, no es necesario enviarla de nuevo escaneada y bastará con que seleccionen la casilla DOCUMENTACIÓN YA ENTREGADA.

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Datos de documento

Contenido \*

NOTA: puede seleccionar más de una opción.

Seleccionar fichero \*

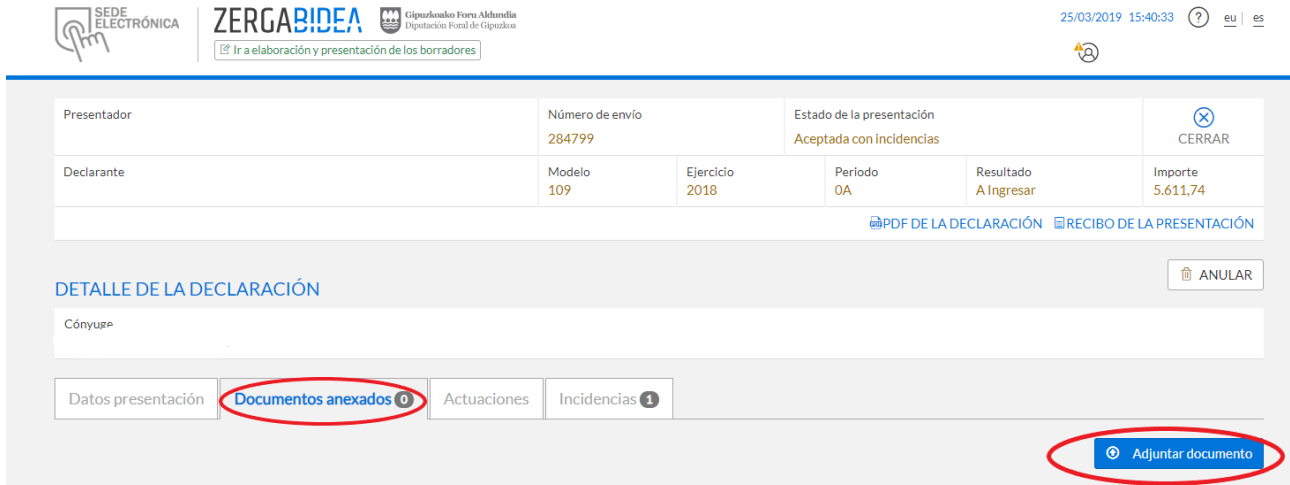
Descripción

Documentación ya entregada

+ Añadir documento

## 4.2- ADJUNTAR JUSTIFICANTES

Si se requiere adjuntar justificantes, estos **deben incorporarse una vez presentada y aceptada la declaración**. Para ello se accede al DETALLE DE LA DECLARACIÓN (zona azul de Zergabidea), se selecciona la pestaña DOCUMENTOS ANEXADOS, y se pulsa el botón ADJUNTAR DOCUMENTO.



SEDE ELECTRÓNICA | ZERGABIDEA | Gipuzkoako Foru Aldundia | 25/03/2019 15:40:33 | eu | es

Ir a elaboración y presentación de los borradores

Presentador	Número de envío 284799	Estado de la presentación Aceptada con Incidencias		CERRAR	
Declarante	Modelo 109	Ejercicio 2018	Periodo OA	Resultado A Ingresar	Importe 5.611,74

PDF DE LA DECLARACIÓN | RECIBO DE LA PRESENTACIÓN

DETALLE DE LA DECLARACIÓN | ANULAR

Cónyuge

Datos presentación | **Documentos anexados** | Actuaciones | Incidencias

**Adjuntar documento**

Pulsando el botón EXAMINAR accederá a las carpetas de su ordenador donde localizar el documento a adjuntar.

El tamaño máximo de cada fichero a adjuntar no puede superar los 10 MB y los 25 MB el conjunto de los ficheros adjuntos a cada declaración. Si previamente tiene que escanear el documento, se recomienda que lo haga con una resolución aproximada de 300 Mpx. (con esa resolución 100 páginas no suelen superar los 10MB).



ADJUNTAR DOCUMENTOS

Datos de documento

Contenido \*  
 Seleccione los tipos de documentos a adjuntar  
 NOTA: puede seleccionar más de una opción.

Seleccionar fichero \*  
 Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Descripción


Documentación ya entregada

+ Añadir documento

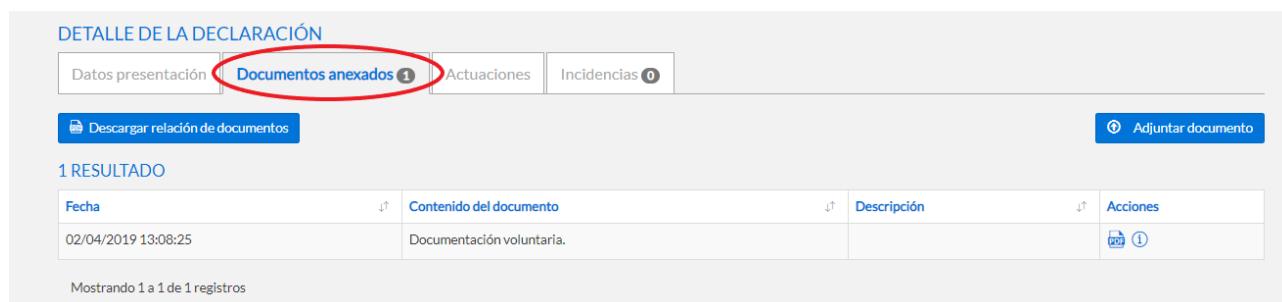
Cancelar | ENVIAR

Pulsando la flecha de la derecha de la casilla CONTENIDO, se le mostrará la lista de documentos que puede adjuntar y deberá seleccionar aquel que se ajuste a su contenido. En el campo DESCRIPCIÓN puede añadir más información para la identificación de la documentación que incorpora.



Una vez pulsado el botón AÑADIR, el documento quedara incorporado en Zergabidea para ser enviado. Si lo ha incorporado por error puede eliminarlo antes de su envío pulsando el icono de la papelera . Si el documento añadido es el correcto, pulse el botón ENVIAR y se procederá a su presentación como documento anexo a la declaración.

Una vez presentado podrá visualizarlo desde la pestaña DOCUMENTOS ANEXADOS de la declaración.





DETALLE DE LA DECLARACIÓN

Datos presentación **Documentos anexados** Actuaciones Incidencias

Descargar relación de documentos Adjuntar documento

1 RESULTADO

Fecha	Contenido del documento	Descripción	Acciones
02/04/2019 13:08:25	Documentación voluntaria.		 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

### 4.3- MODIFICAR DECLARACIONES. SEGUNDAS PRESENTACIONES.

Si con posterioridad a la presentación de una declaración desea modificarla para presentar una declaración sustitutiva o complementaria tendrá que acceder de nuevo al apartado DECLARACIONES EN BORRADOR (zona verde) para corregir el error y presentar una nueva declaración.

En función del resultado de la nueva declaración y de la situación de pago/devolución de la anterior, podrá presentar una declaración sustitutiva o una complementaria.

En el apartado SEGUNDAS PRESENTACIONES de la pestaña DATOS DE PRESENTACIÓN deberá indicar que esta nueva declaración no se trata de una declaración original, sino de una complementaria o sustitutiva ([tal y como se indica apartado 2.3.2](#)).

Si no lo hiciera así y enviara esa segunda declaración como originaria, el sistema detectará que el declarante tiene ya presentada otra declaración del mismo modelo, ejercicio y periodo, por lo que deberá subsanar la incidencia desde el apartado SEGUNDAS PRESENTACIONES de la pestaña DATOS DE PRESENTACIÓN (zona azul) indicando si la nueva declaración va a sustituir o complementar a la anteriormente presentada.

#### 4.3.1- Declaraciones sustitutivas

La nueva declaración sustituye a la anteriormente presentada, permaneciendo vigente únicamente esta última.

Con carácter general es la opción disponible para las declaraciones con un resultado a ingresar o a devolver mientras no haya finalizado el plazo de presentación y siempre que no se haya tramitado la domiciliación o devolución de la declaración anterior.



#### 4.3.2- Declaraciones complementarias

La declaración complementaria recogerá la totalidad de los datos a declarar, los incluidos correctamente en la autoliquidación originaria y los modificados o de nueva inclusión. Además, hay que realizar la regularización, que siempre supondrá un importe a ingresar, comparando el resultado de la complementaria con el importe ingresado/cobrado anteriormente con las autoliquidaciones presentadas por el contribuyente y las liquidaciones practicadas por la administración.

Es la opción disponible para las declaraciones con un resultado a ingresar si hubiera finalizado ya el plazo de presentación, o antes de la finalización de dicho plazo si se hubiera realizado el ingreso o devolución de la declaración anterior.

En caso de presentar una declaración complementaria tiene que cumplimentar el apartado de la declaración denominado REGULARIZACIÓN donde deberá indicar el saldo pagado o cobrado de la declaración anterior.

#### 4.3.3- Rectificación de declaraciones

Si el sistema no le permite el envío de una declaración sustitutiva o complementaria, pero la presentada con anterioridad fuera errónea, deberá enviar un escrito solicitando su rectificación.

Para ello en el apartado de Zergabidea-Elaboración (zona verde) existe la opción de elaborar y presentar dicho escrito a través de la pestaña ESCRITOS/SOLICITUDES/RECTIFICACIÓN DE DECLARACIONES.

### 4.4- INCORPORAR O MODIFICAR FORMAS DE PAGO

Si desea incorporar la forma de pago o modificar la cuenta bancaria indicada cuando presentó la declaración puede hacerlo desde el apartado PAGOS Y DEVOLUCIONES de la pestaña DATOS DE PRESENTACIÓN.

Todas las modificaciones que realice sobre una declaración presentada quedan reflejadas en la pestaña ACTUACIONES.

DETALLE DE LA DECLARACIÓN ANULAR

Datos presentación | Documentos anexados 0 | **Actuaciones** | Incidencias 0

3 RESULTADOS

Fecha de la actuación	Descripción de la actuación	Usuario	Ampliación de la actuación	Documento
05/04/2020 12:23:14	Modificar forma de pago / Cuenta de devolución		Situación anterior: Domiciliación. IBAN: ES8921001727120200032834	

Pulsando el PDF visualizará el documento justificativo de la modificación realizada.



Diputación Foral de Gipuzkoa  
Departamento de Hacienda y Finanzas

**ORDAINKETA MODUAREN ALDAKETA  
MODIFICACIÓN DEL MEDIO DE PAGO**

**Aitorpenaren datuak / Datos de la declaración**

**Aitortzailea / Declarante**

<b>IFZ / NIF</b>	<b>Deitura eta izena edo sozietate izena / Apellidos y nombre o razón social</b>				
Id. / Id.	Eredua / Modelo	Ekitaldia / Ejercicio	Epealdia / Periodo	Emaitza / Resultado	Zenbatekoa / Importe
287643	109	2019	0A	Ordaintzekoa / A Ingresar	18.351,80 €

**Aldaketaren datuak / Datos de la modificación**

<b>Aurreko egoera / Situación anterior</b>	<b>Egoera berria / Nueva situación</b>
Helbideratze kontua (IBAN) / Código de cuenta (IBAN)	
PFEZren ordainketa (ordainketa bat edo bi ordainketa) / Pago del IRPF (uno o dos pagos)	Bi ordainketa (%60 eta %40) / Dos pagos (60% y 40%)
	Bi ordainketa (%60 eta %40) / Dos pagos (60% y 40%)

**Helbideratze agindua / Orden de domiciliación**

HELBIDERATZE AGINDUAREN ALDAKETA / MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE DOMICILIACIÓN

**Helbideratze kontu berria: / Nueva cuenta de domiciliación**

**Aurkezlea / Presentador**

**Deiturak eta izena, edo sozietate izena / Apellidos y nombre /**

#### 4.4.1- Modificar cuenta bancaria de domiciliación

Puede modificar la forma de pago (uno o dos pagos) y la orden de domiciliación indicando otra cuenta bancaria. Para ello, solo debe reescribir la nueva en el campo CUENTA IBAN o seleccionar alguna de las que se muestran en el campo CUENTAS DISPONIBLES cuya titularidad nos consta acreditada.

**MODO DE PAGO DE IMPUESTOS Y DEVOLUCIONES**

**Pago del IRPF (uno o dos pagos)**

Elija uno o dos pagos para las presentaciones en plazo.

Un pago (30 de julio de 2020)
  Dos pagos (60% el 30 de julio de 2020 y 40% el 10 de noviembre de 2020)

En las presentaciones fuera de plazo el pago será único el día 10 o 25 de cada mes, según la fecha de presentación de su declaración.

---

**Orden de domiciliación Adeudo directo SEPA**

Introduzca los datos del código de cuenta IBAN o seleccione una de las disponibles

Domiciliación en cuenta

Cuenta IBAN  Cuentas disponibles  ▼

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el contribuyente autoriza a la Hacienda Foral de Gipuzkoa a enviar instrucciones a la entidad del contribuyente para adeudar en su cuenta y a la entidad financiera para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones de la Hacienda Foral de Gipuzkoa. Es obligatorio hacer constar el Código IBAN de una entidad colaboradora de la DFG.





#### 4.4.2- Obtener carta de pago

Seleccionando esta opción, se pone a su disposición el documento que deberá presentar en cualquier oficina bancaria colaboradora para realizar el ingreso en efectivo, por medio de cajero o a través de la banca electrónica.

Revise la lista de entidades colaboradoras antes de seleccionar y guardar esta opción de pago.

Otras formas de pago

Si no desea domiciliar la deuda puede optar por otras formas de pago. Tenga en cuenta que si previamente ha seleccionado otra forma de pago, esa quedará anulada.

**Carta de pago**  
Obtención de una carta de pago para abonar la deuda en una entidad financiera colaboradora. Revise la lista de entidades colaboradoras.

[Lista de Entidades colaboradoras](#)

Cuando se selecciona esta opción, se informa de los datos de la modificación para que sean revisados antes de imprimir y generar la carta de pago.

PAGOS Y DEVOLUCIONES

Carta de pago

Antes de que finalice el plazo de presentación, debe realizar el pago a través de entidad colaboradora, utilizando los canales de la banca electrónica, el cajero o la ventanilla.

Datos de la modificación	Nueva situación
Situación anterior	
Modalidad pago: Domiciliación	Modalidad pago: Carta de pago

**BAJA DE LA ORDEN DE DOMICILIACIÓN**  
Aviso  
La baja o revocación de la orden de domiciliación implica dejar sin efecto la misma, por lo que deberá proceder al ingreso de la deuda a través de cualquiera de los otros medios previstos de pago. Si por cualquier circunstancia no pudiera hacer uso de esos medios de pago, recuerde que debe tramitar en plazo una nueva orden de domiciliación.

[↓ Contenido](#)

[IMPRIMIR CARTA DE PAGO](#)



Ogasun eta Finantza Departamentua  
Departamento de Hacienda y Finanzas



Gipuzkoako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Gipuzkoa

**TELEMATIKA ADIRAZPEN ORDAINKETA GUTUNA**  
**CARTA DE PAGO DE DECLARACIONES TELEMÁTICAS**

Código Procedimiento Recaudación CPR  
9050794

Emisora Zka. / Num.Emisora	Erreferentzia/Referencia	Identifikazioa /Identificación	Zenbatekoa / Importe (zentimo) / (céntimos)
02000000 030	1900000553274	000001	0001800000



**ADIRAZPEN DATUAK / DATOS DE LA DECLARACIÓN**

Deiturak eta izena / edo Enpresaren izena / Apellidos y nombre ó Razón Social	I.F.Z.- I.F.K. / N.I.F. - C.I.F.

Eredu / Modelo		
300 - IVA general		
Ekitaldia / Ejercicio	Aldia / Periodo	Aurkezpen data / Fecha presentación
2019	01T	03/04/2019 09:06:37

Ordaintzekoa guztira  
Total a ingresar

18.000,00 EUR

Zergadunaren izena / Ejemplar para el Contribuyente

#### 4.4.3- Acceso a la pasarela para el pago on-line

Seleccionando esta opción, podrá acceder a la Pasarela de Pagos para realizar el pago on-line. Revise la lista de entidades financieras adheridas a la Pasarela antes de seleccionar y guardar esta opción de pago.

• **Pasarela de pagos**

Enlace con la pasarela de pagos del Gobierno Vasco para abonar la deuda. Revise la lista de Entidades Financieras adheridas.

[Lista de Entidades adheridas](#)

Cuando se selecciona esta opción, se informa de los datos de la modificación para que sean revisados antes de acceder a la Pasarela para realizar el pago.

#### PAGOS Y DEVOLUCIONES

Pasarela de pagos

Antes de que finalice el plazo de presentación, debe realizar el pago por internet a través de alguna de las entidades financieras adheridas a la pasarela

Datos de la modificación

Situación anterior

Modalidad pago: Carta de pago

Nueva situación

Modalidad pago: Pasarela

↓ Contenido

[IR A LA PASARELA DE PAGOS](#)



Al acceder a la Pasarela deberá indicar la entidad financiera con la que desee realizar el pago para que se le active el acceso a la misma y en ella cumplimentar los datos que se le requieran para formalizar el ingreso.

Emisor	Recibo	Importe €	Detalle
Diputación Foral de Gipuzkoa	Declaración telemática	18000,00 €	<a href="#">i</a>

Si no llega a culminar el trámite de pago on-line, puede volver a intentarlo o seleccionar otra opción de pago (domiciliación, carta de pago, etc.).

## 4.5- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO/APLAZAMIENTO

Si desea aplazar el pago de una declaración, podrá realizar esa solicitud desde el apartado PAGOS Y DEVOLUCIONES de la pestaña DATOS DE PRESENTACIÓN. Debe tener en cuenta que:

- Si la declaración se **presenta en plazo**, puede solicitar el fraccionamiento/aplazamiento del pago antes de la finalización del plazo de presentación.
- Si la declaración se **presenta fuera de plazo**, deberá solicitar el aplazamiento/fraccionamiento del pago el mismo día de la presentación.
- El resultado de la declaración **tiene que ser mayor de 60€** para que pueda aplazarse su ingreso.
- Si actúa en representación de un tercero, debe tener otorgado el **nivel 2 de representación** para poder solicitar el fraccionamiento/aplazamiento en su nombre.



### MODO DE PAGO DE IMPUESTOS Y DEVOLUCIONES

**Orden de domiciliación Adeudo directo SEPA**

Introduzca los datos del código de cuenta IBAN o seleccione una de las disponibles

**Domiciliación en cuenta**

Cuenta IBAN  Cuentas disponibles

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el contribuyente autoriza a la Hacienda Foral de Gipuzkoa a enviar instrucciones a la entidad del contribuyente para adeudar en su cuenta y a la entidad financiera para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones de la Hacienda Foral de Gipuzkoa. Es obligatorio hacer constar el Código IBAN de una entidad colaboradora de la DFG.

**Otras formas de pago**

Si no desea domiciliar la deuda puede optar por otras formas de pago. Tenga en cuenta que si previamente ha seleccionado otra forma de pago, esa quedará anulada.

**Carta de pago**  
Obtención de una carta de pago para abonar la deuda en una entidad financiera colaboradora. Revise la lista de entidades colaboradoras. [Lista de Entidades colaboradoras](#)

**Pasarela de pagos**  
Enlace con la pasarela de pagos del Gobierno Vasco para abonar la deuda. Revise la lista de Entidades Financieras adheridas. [Lista de Entidades adheridas](#)

**Solicitud de fraccionamientos/aplazamiento**

No tiene representación suficiente para solicitar el fraccionamiento/aplazamiento. Para ello, se requiere el contenido 2 de la representación: reconocer obligaciones y ejercitar o renunciar a derechos.

En caso de cumplir los requisitos para poder solicitar el fraccionamiento/aplazamiento se pondrá a disposición esta opción y, una vez seleccionada, se mostrarán asimismo los campos para introducir las características del fraccionamiento/aplazamiento solicitado, incluida la cuenta bancaria donde domiciliar los pagos.

### MODO DE PAGO DE IMPUESTOS Y DEVOLUCIONES

**Orden de domiciliación Adeudo directo SEPA**

Introduzca los datos del código de cuenta IBAN o seleccione una de las disponibles

**Domiciliación en cuenta**

Cuenta IBAN  Cuentas disponibles

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el contribuyente autoriza a la Hacienda Foral de Gipuzkoa a enviar instrucciones a la entidad del contribuyente para adeudar en su cuenta y a la entidad financiera para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones de la Hacienda Foral de Gipuzkoa. Es obligatorio hacer constar el Código IBAN de una entidad colaboradora de la DFG.

**Otras formas de pago**

Si no desea domiciliar la deuda puede optar por otras formas de pago. Tenga en cuenta que si previamente ha seleccionado otra forma de pago, esa quedará anulada.

**Carta de pago**  
Obtención de una carta de pago para abonar la deuda en una entidad financiera colaboradora. Revise la lista de entidades colaboradoras. [Lista de Entidades colaboradoras](#)

**Pasarela de pagos**  
Enlace con la pasarela de pagos del Gobierno Vasco para abonar la deuda. Revise la lista de Entidades Financieras adheridas. [Lista de Entidades adheridas](#)

**Solicitud de fraccionamientos/aplazamiento**

En caso de no poder hacer frente al pago en estos momentos, podría optar por el aplazamiento de la deuda. Tenga en cuenta que si previamente ha seleccionado otra forma de pago, esa quedará anulada.

**Solicito el fraccionamiento/aplazamiento**  
Rellene los datos solicitados para completar la solicitud

Sin Garantía  
 Con Garantía

Aval bancario  
 Hipoteca inmobiliaria  
 Hipoteca mobiliaria  
 Otros:

Nro de mensualidades  Máx. 24 Sin Garantía y Máx. 60 Con Garantía

Seleccione el día del mes en el que desea que se le cobren las mensualidades:

Introduzca los datos del código de cuenta IBAN o seleccione una de las disponibles

Cuenta IBAN  Cuentas disponibles

Cancelar

Una vez cumplimentados y después de pulsar el botón GUARDAR se generará un archivo PDF con la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento realizada.



Aitortzailea / Declarante				
IFZ/ NIF	Deiturak eta izena edo sozietate izena Apellidos y nombre o razón social			
Zatikatu aitortenaren datuak / Datos de la declaración a fraccionar				
Eredua Modelo	Ekitaldia Ejercicio	Epealdia Periodo	Emaitza Resultado	Zenbatekoa Importe
300	2019	01	Ordaintzeko / A ingresar	1.175,69 EUR
Zatikapen modalitatea / Modalidad de fraccionamiento				
Modalitatea / Modalidad	Berre gabe / Sin garantía			
Hilabeteak / Mensualidades	3			
Mugaeguna / Día de vencimiento	25			
IBAN Kontua / Cuenta IBAN				
Oharrak	Observaciones			
* Zuzeneko erantzunaren arabera...	* Dependiendo de la situación de los datos...			

Si antes de la finalización del plazo de presentación desea modificar las características de la solicitud de fraccionamiento/aplazamiento del resultado de la declaración puede editar de nuevo el aplazamiento desde el apartado PAGO DE IMPUESTOS Y DEVOLUCIONES y actualizar los datos de la solicitud.