

**Pasos a seguir para  
el depósito digital  
de Cuentas anuales**



### 1.- Cálculo de los estados contables (balance, cuenta de pérdidas y ganancias, ECPN,...)

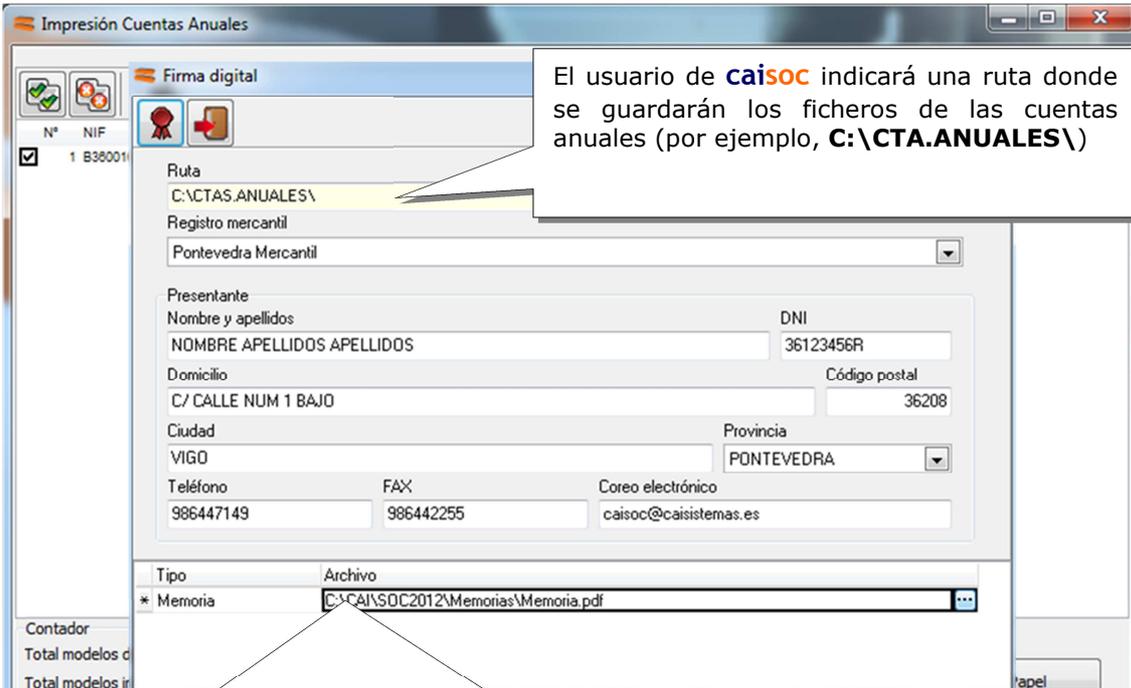
Desde la aplicación **caiconta**, desde la opción de menú **OTROS** → **SalDOS cuenta** del programa **caisoc**, o introduciendo los datos en las opciones de menú correspondientes a **CUENTAS ANUALES**.

### 2.- Obtención de la memoria

Desde la opción de menú **CUENTAS ANUALES** → **Memoria / Otra documentación** del programa **caisoc** fusione la memoria con la plantilla que corresponda.

### 3.- Generación desde **caisoc** de los ficheros de Cuentas anuales

Desde la opción de menú **CUENTAS ANUALES** → **Impresión** → **Botón: Presentación telemática:**



El usuario de **caisoc** indicará una ruta donde se guardarán los ficheros de las cuentas anuales (por ejemplo, **C:\CTA.ANUALES\**)

Es aconsejable que indique la ruta donde tenga guardada la memoria.  
 Si indica un fichero **\*.pdf** (o cualquiera de los admitidos por el Registro: tiff, jpg, ...), llevará directamente ese fichero.  
 Si indica un fichero **\*.doc** el programa intentará grabarlo previamente en formato **\*.pdf**, siempre y cuando el equipo tenga instalado el programa **PDF Creator**.

Si no tiene instalado el programa PDFCreator, podrá descargar la última versión desde la siguiente dirección Web: <http://bit.ly/17BGZ10>  
 Dentro de la ubicación indicada se creará una serie de directorios necesarios para la creación de la huella digital que se nombrarán con el siguiente formato [ejercicio] – [número de empresa] – [nombre de la empresa] (en el ejemplo, nuestro directorio de referencia sería **C:\CTA.ANUALES\2012 - 1 - EJEMPLO, S.L\**)

#### **4.- Obtención de la huella digital para su definitivo envío**

Una vez introducida la información anterior pique en el botón de la parte superior izquierda

Automáticamente, la aplicación transformará la documentación en formato Word indicada (siempre que tenga correctamente instalado el programa PDFCreator) y abrirá la aplicación D2 con toda la información de **caisoc** precargada para que pueda seguir el resto del proceso desde dicha aplicación

#### **5.- Proceso de generación de Cuentas anuales en el programa del Depósito digital del ejercicio correspondiente del Registro Mercantil (D2)**

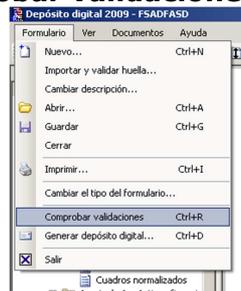
##### **5.1.-Validaciones**

Una vez abierta la aplicación D2 con toda la información de **caisoc** precargada deberá iniciarse la **COMPROBACIÓN DE LAS VALIDACIONES** sobre el depósito digital puesto que para poder presentar el depósito digital en el Registro Mercantil, éste debe cumplir unos requisitos de validez de los datos cumplimentados.

El incumplimiento de estas validaciones puede generar dos tipos de errores:

- Errores de cumplimentación obligatorios y
- errores de cumplimentación recomendados.

Para comprobar qué validaciones se están incumpliendo deberá abrirse la opción de menú **FORMULARIO → Comprobar validaciones**.



Cuando se selecciona esta opción del menú, aparece, en la parte inferior, el listado de validaciones incumplidas. Hay una pestaña por cada tipo de validación.

Código	Descripción
PII_003	DEBE RELLENAR LA HOJA DE LA DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL
PII_006	RELLENAR PROVINCIA
PII_007	RELLENAR ACTIVIDAD PRINCIPAL
PER_003	ACTIVO SIN CUMPLIMENTAR EJERCICIO ACTUAL
PII_005	RELLENAR MUNICIPIO
PER_004	ACTIVO EJERCICIO ANTERIOR SIN CUMPLIMENTAR

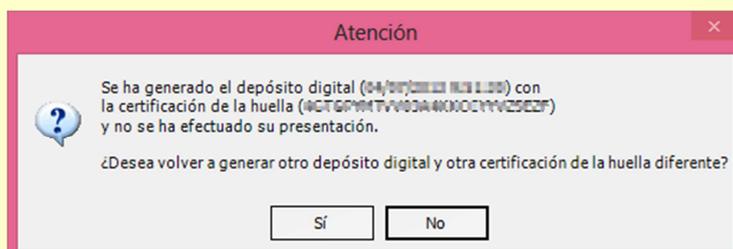
Si se pulsa el botón **Detalle de la validación**, se accede a la ventana de dicho detalle. En ésta se muestra el estado de la validación y todas las claves implicadas en la evaluación.

##### **5.2.-Generación de la huella**

Una vez comprobados los errores de validación, generaremos la firma digital a través de la opción del menú **FORMULARIO → Generar depósito y certificación huella**.

Se generará una carpeta dentro de **C:\CTA.ANUALES\2012 - 1 - EJEMPLO, S.L\2012 - 1 - EJEMPLO, S.L**, llamada **Presentacion**, en la que estará guardado el código de la huella (huella.txt) y el fichero \*.zip provisional (\*.zip.previo).

Si previamente ya hemos generado la huella y no hemos realizado ningún cambio en las cuentas anuales, debemos contestar que NO al siguiente mensaje:



### 5.3.-Presentación depósito digital:

A través de la opción del menú **FORMULARIO** → **Presentación depósito digital**. En un primer momento el usuario deberá optar entre:



- **Presentación Telemática:** La presentación del depósito de cuentas se realiza mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores [www.registradores.org](http://www.registradores.org). Para utilizar esta opción es necesario disponer de un certificado digital cuyo emisor esté reconocido por el Servicio de Certificación del Colegio de Registradores.
- **Presentación en el Registro:** Deberá grabar el fichero zip en Soporte Digital (tipo CD) y presentarlo en el Registro Mercantil junto con la Instancia de presentación, el certificado de aprobación de cuentas y la huella digital del depósito.

En caso de seleccionar **Presentación en el Registro** debe indicar la ruta donde se desea almacenar (es aconsejable que deje las rutas por defecto que propone el programa, siendo así, en nuestro ejemplo encontraríamos el fichero zip en la ruta **C:\CTA.ANUALES\2012 - 1 - EJEMPLO, S.L\2012 - 1 - EJEMPLO, S.L\Envío\**). Ese fichero zip será el que grabemos en el CD-DVD para su presentación al Registro.

En caso de seleccionar **Presentación Telemática** en el siguiente paso del asistente se escogerá el tipo de presentación telemática que quiere realizar.



- **Telemática completa:** donde se solicita el fichero pdf que contiene el certificado de aprobación de cuentas con la/s firma/s manuscrita/s de los representantes de la sociedad.

Como es exigible que en la certificación de aprobación de cuentas aparezca el número de huella generado en el apartado anterior (5.2.- Generación de la huella), antes de continuar con el proceso de presentación es indispensable generar esta certificación desde la opción **CUENTAS ANUALES → Memoria / Otra documentación**, asegurarse de que ésta incluya la huella digital (que se puede consultar en **C:\CTA.ANUALES\2012 - 1 - EJEMPLO, S.L\2012 - 1 - EJEMPLO, S.L\Presentacion\huella.txt**), y que se imprima y se firme por todos los miembros del órgano el administración, para luego ser escaneada.

- **Telemática Mixta:** recomendamos elegir la Telemática Mixta y posponer al momento del envío a través del portal Web del Registro Mercantil la decisión sobre el soporte en el que enviaremos el certificado de aprobación de cuentas (a través de página de Registradores, es decir, una completa, o en papel, es decir, mixta). Esto nos permite no tener que volver a entrar en el programa D2

También debe indicar la ruta donde se desea almacenar el fichero zip que deberá remitir el depósito de cuentas (fichero zip) mediante el Portal Web de presentación telemática del Colegio de Registradores.

## **6.- Generación desde CAISOC de la certificación**

Desde la opción de menú **CUENTAS ANUALES → Memoria / Otra documentación** del programa **caisoc** fusione la certificación con las plantillas:

- B-Certificacion - envio TELEMATICO.doc
- B-Certificacion - envio TELEMATICO (f. autenticadas).doc
- B-Certificacion - envio TELEMATICO (consejo de administración).doc
- B-Certificacion - envio CD.doc
- B-Certificacion - envio CD (f. autenticadas).doc
- B-Certificacion - envio CD (consejo de administración).doc

## 7.- Envío de las cuentas anuales a través del Portal Web del Registro Mercantil

En el momento del envío telemático el usuario podrá optar entre:

- Presentación telemática completa:** en el momento de la presentación se enviará, junto con el fichero zip, un pdf con el resultado de **escanear** el certificado de aprobación de cuentas con firma manuscrita de los administradores. Para ello deberá hacer clic en el botón: Añadir certificado de aprobación de cuentas

- Presentación telemática mixta:** sólo se enviará el fichero zip generado en el punto anterior. En un momento posterior al envío telemático deberá enviar por correo certificado o presentar en el Registro Mercantil:
  - Certificado de aprobación de cuentas con firma manuscrita de los administradores,
  - Instancia de presentación,
  - Huella digital del depósito y
  - Acuse de recibo de presentación telemática emitido por el portal Web.

**ATENCIÓN:** Cualquier duda relativa al funcionamiento de la aplicación D2 o al envío telemático de las cuentas anuales podrá ser solucionada mediante los manuales facilitados por el Registro Mercantil (<https://www.registradores.org/registroVirtual/descargas.do>) o a través del teléfono 902734375 (ó 91 270 17 96).

### **PUNTOS A TENER EN CUENTA**

1. Es obligatorio que el dato que aparezca en DNI del presentante sea el DNI de una **persona física**.
2. El informe medioambiental negativo se incorpora automáticamente por lo que no será necesario que se fusione este documento.
3. Para que todos los procesos automáticos funcionen correctamente deberá seguir los siguientes procesos:
  - a. Tener instado el programa **D2 del ejercicio correspondiente**: <http://bit.ly/13DUzW8>.
  - b. Tener instalada cualquier versión del programa **PDF Creator**: <http://bit.ly/oIhbWp> (recomendamos esta versión de PDFCreator por ser más rápida que versiones posteriores).
  - c. Proponer una ruta común para todas las empresas en el apartado "Ruta" de la pantalla de **FIRMA DIGITAL**.
  - d. No modificar las rutas propuestas por D2 en el momento de generar la huella digital.
4. La fusión del Certificado de Aprobación de Cuentas **deberá realizarse con posterioridad** a la generación de la huella digital (con el fin de incorporar la huella correcta al certificado). Recuerda además que deberá incorporar la firma manuscrita de los administradores (firma identificada con su nombre, apellidos y NIF).
5. **La instancia de presentación de las cuentas tiene que ir por triplicado**. Una copia para el usuario, otra copia para caja y otra copia para las cuentas que se depositan. El programa D2 solo genera dos copias, es necesario hacer una a mayores.