



***CORPME***

***GUÍA ABREVIADA DE  
PRESENTACIÓN DE CUENTAS  
TELEMÁTICAMENTE***

Manual de usuario

**Autor/es:**  
**Última modificación:**

Colegio de Registradores  
08 de febrero de 2010



## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>GENERAR PRESENTACIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>3</b>
1.1	PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE NUEVO .....	5
1.2	PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE ANTIGUO .....	7
<b>2</b>	<b>FIRMAR Y ENVIAR PRESENTACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>GUARDAR PRESENTACIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>OBTENCIÓN DEL ACUSE DE RECIBO .....</b>	<b>12</b>



## 1 GENERAR PRESENTACIÓN DE CUENTAS

La presentación telemática de cuentas se realiza a través de la página WEB [www.registradores.org](http://www.registradores.org), → “Acceso a Registro Electrónico” ó “Campaña Cuentas 2008” → y seleccionando la opción de *Presentación telemática de documentos* -> “Acceso con Certificado”<sup>1</sup>

Una vez haya accedido, seleccione la opción de “Presentación Telemática de Documentos”



Figura 1.1 Listado de Servicios Interactivos

A continuación se cargará el componente y se comprobará la versión de Java instalada en su equipo.<sup>2</sup>

Seguidamente se muestra una pantalla donde seleccionaremos la opción de “Presentar Cuentas” y aparecerán entonces dos opciones a través de las que podremos

<sup>1</sup> Para poder acceder a este apartado, debe estar dado de alta en los servicios telemáticos y disponer de uno de los siguientes certificados vigentes (SCR, FNMT, ACA, CATCERT, GVA, ANCERT, DNIE, AC FIRMAPROFESIONAL CA1, ANF, CAMMERFIRMA)

<sup>2</sup> En caso de error en este punto, véase checklist disponible en la página



hacer la presentación, (tal y como marcamos en la siguiente pantalla), obteniendo en ambas el mismo resultado.



Figura 1.2 Carga de presentaciones

Cuando el usuario selecciona una de las dos, se mostrará una pantalla donde, dependiendo del caso, seleccionará una carpeta o fichero y así comenzará su presentación. Tal y como veremos en los siguientes epígrafes, tendremos que tener en cuenta si el depósito generado se ha llevado a cabo con el programa D2 antiguo o con el nuevo.



## 1.1 PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE NUEVO.

Tras pulsar el usuario la opción “Presentar Cuentas”, la aplicación le solicita que le indique la ruta del fichero “zip” generado con el programa colegial D2 (u otro equivalente) para cargarlo, es decir, seleccionar el depósito que deseamos presentar<sup>3</sup>.

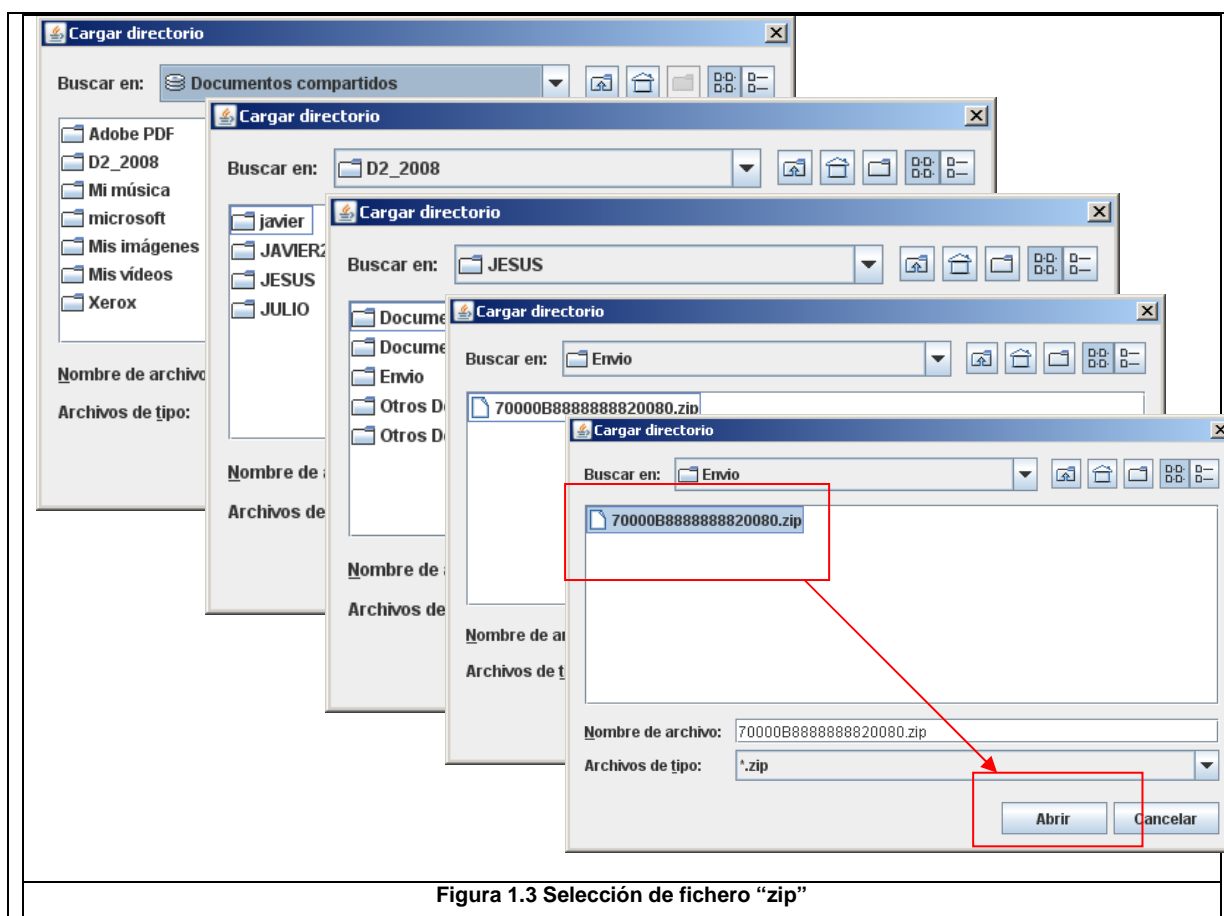


Figura 1.3 Selección de fichero “zip”

Una vez “cargado” el fichero ZIP con el contenido de las cuentas, la aplicación autocompletará todos los campos de la pantalla exceptuando el de “Referencia del documento” (referencia interna para el usuario), que quedará reflejado en el acuse de recibo

<sup>3</sup> Si se ha generado con el programa D2\_2008 y la instalación se ha realizado en la ruta por defecto, encontraremos el fichero en C:>>Documents and Settings >> All Users >> Documentos Compartidos >> D2\_2008 >> Carpeta con el nombre del depósito >> Envío >> Fichero ZIP



del envío. Esta referencia puede ser, por ejemplo, el nombre y año de la sociedad de la que se está enviando la documentación, pero nunca se dejará en blanco.

The screenshot shows a web form for opening an account. At the top, there are tabs for 'Documento\*', 'Firmas', and a status indicator '✓ Archivo añadido (70000B88888820080.zip)'. The form is divided into several sections:

- Tipo de presentación \***: A dropdown menu set to 'Documentos privados'.
- Origen**: 'Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones \*' is 'empresa@mail.com'. There is a checkbox for '¿Aplicar IRPF?'. Below this is a 'Destino' section with 'Tipo registro \*' as 'Registro Mercantil', 'Registro \*' as 'REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS', and 'Tipo de operación \*' as 'DEPÓSITO DE CUENTAS'.
- Documento**: 'Fecha del documento \*' is '10/07/2009'. 'Ref. del documento \*' is empty and highlighted with a red box. There is a 'Subsanación' checkbox.
- Sociedades (1)\***: A table with columns: Denominación social, CIF, Sección, Hoja, Hoja Bis. The entry is 'JESUS SL', 'B88888888'. Below the table are links for 'Detalle Sociedad' and 'Eliminar Sociedad'.
- Archivos**: 'Total archivos\* : 1 (105,77 KB)'. A table lists the file: '70000B88888820080.zip' (105,77 KB). Below are links for 'Visualizar Archivo', 'Eliminar Archivo', and 'Detalle firma'. A red button says 'Añadir certificado de aprobación de cuentas. . .'. Below this is a 'Certificados' section with a dropdown menu for 'Selección certificado de firma'.

Figura 1.4 Presentación de un depósito de cuentas generado con el nuevo D2



## 1.2 PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE ANTIGUO.

Al igual que en el caso anterior, seleccionado el menú de presentar cuentas, el usuario deberá indicar la ruta y la carpeta donde se encuentra el depósito que deseamos presentar.<sup>4</sup>

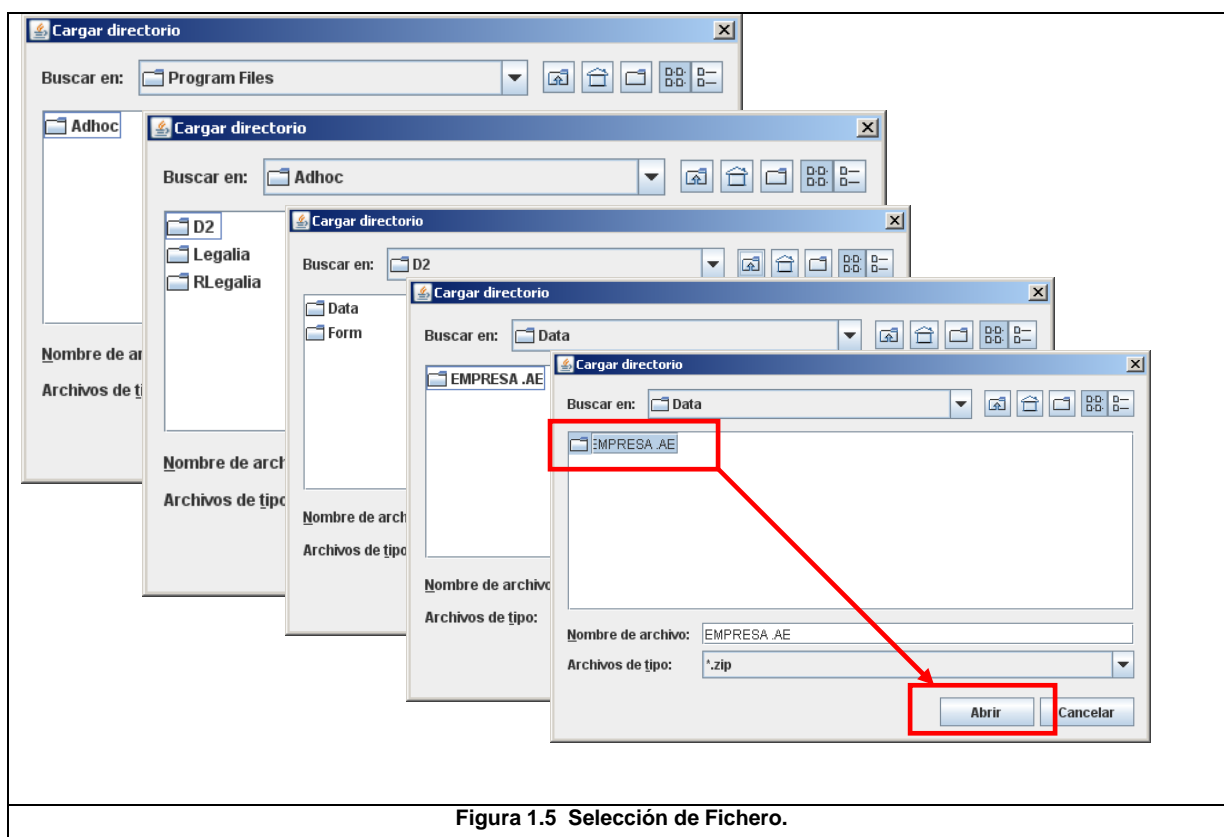


Figura 1.5 Selección de Fichero.

<sup>4</sup> Si se ha generado con la versión 2.1.4 del depósito Digital, la carpeta a seleccionar se encontrará en C: >>Program Files >> Adhoc >>D2 >>Data >>La carpeta de la empresa a enviar.



Tras pulsar “Abrir”, la aplicación automáticamente procederá a añadir la información contenida en los diferentes ficheros, tal y como nos muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a web form titled "Directorio añadido" with several sections:

- Origen:** "Tipo de presentación" (Documents privados), "Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones" (empresa@mail.com), and "¿Aplicar IRPF?" (checked).
- Destino:** "Tipo registro" (Registro Mercantil), "Registro" (REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS), "Tipo de operación" (DEPÓSITO DE CUENTAS).
- Documento:** "Fecha del documento" (16/07/2009), "Ref. del documento" (highlighted with a red box), and "Subsanción" (unchecked).
- Sociedades (1):** A table with columns: Denominación social (EMPRESA SL), CIF (11111111), Sección, Hoja, Hoja Bis. Includes "Simbología utilizada" and buttons for "Detalle Sociedad" and "Eliminar Sociedad".
- Archivos:** "Total archivos: 13 (0,82 KB)". A table with columns: Firmar, Fichero, Tamaño. Lists files: ACCIONES.ASC (0,08 KB), ACCIONES.TXT (0 KB), AMBIENTA.TXT (0 KB), CAUSA.TXT (0 KB). Includes "Simbología utilizada" and buttons for "Visualizar Archivo", "Eliminar Archivo", "Detalle firma", and "Añadir Archivo...".
- Certificados:** "Selección certificado de firma" with a dropdown menu.

Figura 1.6 Presentación de un depósito de cuentas generado con el antiguo D2

Hay que tener en cuenta que al realizar esta operación, se autocompletan todos los campos de la pantalla exceptuando “Referencia del documento” (referencia interna del usuario), que quedará reflejado en el acuse de recibo del envío. En esta referencia se puede poner por ejemplo el nombre y año de la sociedad de la que se está enviando la documentación.





## 2 FIRMAR Y ENVIAR PRESENTACIÓN

Una vez completado el campo de referencia del documento y haber comprobado que el resto de los datos del formulario son correctos, se procede a “FIRMAR” Y “ENVIAR” la presentación.

En el campo de **Certificados** se muestra una lista de los certificados disponibles. Por defecto aparecerá seleccionado el certificado con el que se accedió al portal.



Seleccionar el certificado con el que se quiere firmar dicha presentación y al pulsar el botón **Firmar y Enviar. . .**, a continuación aparecerá el explorador de archivos para que el usuario salve el trámite **guardando** la presentación como un archivo XML.

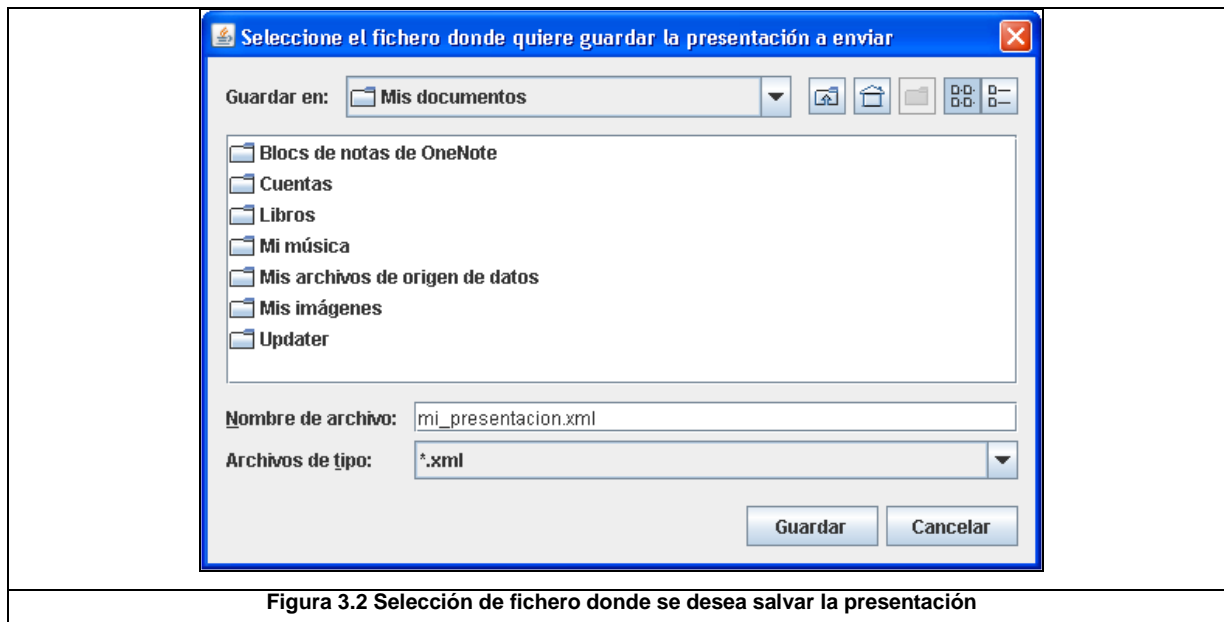


Figura 3.2 Selección de fichero donde se desea salvar la presentación

Una vez guardada la presentación<sup>5</sup>, comienza la firma y el envío de la misma. Durante el proceso aparecerá en pantalla una serie de mensajes que nos irán indicando el estado de la operación:

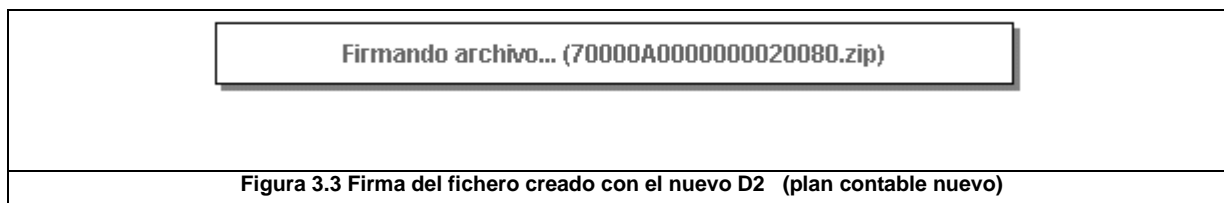


Figura 3.3 Firma del fichero creado con el nuevo D2 (plan contable nuevo)

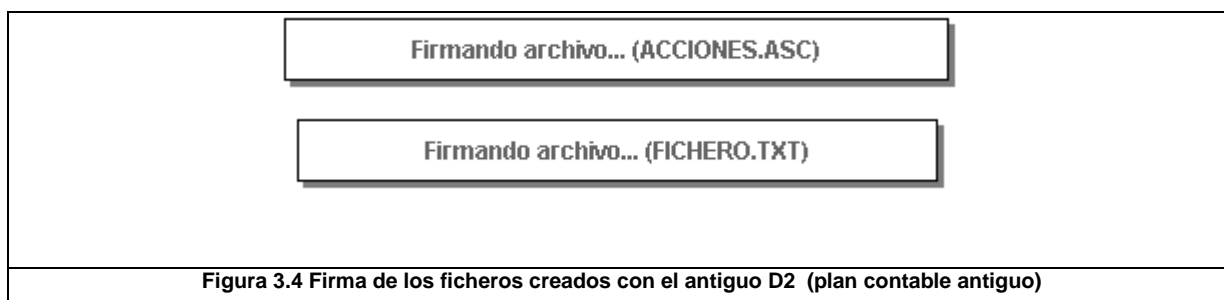


Figura 3.4 Firma de los ficheros creados con el antiguo D2 (plan contable antiguo)

<sup>5</sup> Se recomienda introducir un nombre que se identifique con la presentación que se va a enviar (Ejemplo: Nombre sociedad + Año)



Una vez terminado el proceso de firma, comienza el proceso de envío, en el que se muestra la hora estimada de la finalización del envío dependiendo de la velocidad de “subida” de la línea ADSL del usuario.



Figura 3.5 Tiempo estimado de envío, depende del tamaño de los ficheros de la presentación y de la velocidad de la ADSL del usuario

Al finalizar el proceso, se muestra un mensaje en pantalla indicando que la presentación ha sido enviada correctamente:



Figura 3.6 Mensaje que indica un envío correcto

En la parte superior derecha de la página aparecerá el identificador asociado a esta presentación.



Figura 3.7 Muestra el ID trámite de una presentación enviada correctamente



### 3 GUARDAR PRESENTACIONES

Las presentaciones se guardan con el nombre que desee el usuario en archivos con formato XML. En el caso que se deseé, la aplicación permite salvar una presentación en cualquier momento del proceso, sin necesidad de haberla completado íntegramente. De esta manera se podrá retomar más adelante a través de la opción *Cargar* para terminar de rellenarla y enviarla al Registro<sup>6</sup>

### 4 OBTENCIÓN DEL ACUSE DE RECIBO

Para obtener el acuse de recibo de la presentación, diríjase al menú que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla denominado “Histórico de presentaciones”, donde encontrará por defecto las presentaciones enviadas en el último mes<sup>7</sup> y haga clic sobre la “lupa” situada en el margen derecho de su línea, donde visualizará el acuse correspondiente a cada presentación realizada.



Listado de presentaciones enviadas (Total: 17)				
Por defecto, se muestran las presentaciones enviadas durante el último mes				
		<a href="#">Siguiente &gt;</a>		<a href="#">Última &gt;&gt;</a>
ID trámite	Acuse de entrada	Destino	Datos del documento	
1	WEB87 Fecha: 2009-06-12 Hora: 17:29:18 Libro: 2 Año: 2009 Número: 501745	R M DE PRUEBAS	Fecha: 2009-06-12 Ref. PRUEBA docum.: CUENTAS	
2	WEB86 Fecha: 2009-06-12 Hora: 17:00:23 Libro: 2 Año: 2009 Número: 501744	R M DE PRUEBAS	Fecha: 2009-06-12 Ref. PRUEBA docum.: PRUEBA	

Figura 4.1 Histórico de Presentaciones

<sup>6</sup> Véase Manual Presentación Telemática de Cuentas

<sup>7</sup> Para visualizar las presentaciones enviadas anteriormente, seleccione la opción de búsqueda de presentaciones y realice la búsqueda de la misma por alguno de los rangos que se ofrecen (Identificador; fecha; número de entrada, etc.)



**ACUSE DE RECIBO**

Identificador:

Referencia del documento:

Enviado por:  con DNI:

El número de entrada en el registro es:

Ha sido recibido en el:  con fecha:

---

Dicho documento firmado por:

con DNI:  con fecha:

**Figura 4.2 Acuse de Recibo**