



CORPME

Programa D2-2010 (versión 4.1.0)

Manual de Usuario



Autor/es: Colegio de Registradores

Última modificación: 21 de marzo de 2011

ÍNDICE

1. INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN MODELOS NORMALIZADOS.....	3
2. CREAR UN NUEVO DEPÓSITO DIGITAL.....	5
3. IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO ZIP.....	7
4. IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO XBRL.....	9
5. SELECCIONAR EL DIRECTORIO DONDE SE DEBEN ALMACENAR LOS DEPÓSITOS DIGITALES..	11
6. CAMBIAR EL TIPO DE UN DEPÓSITO DIGITAL.....	12
7. COMPROBAR LAS VALIDACIONES SOBRE UN DEPÓSITO DIGITAL.....	14
8. ADJUNTAR, VER Y ELIMINAR DOCUMENTOS DE UN DEPÓSITO DIGITAL.....	16
9. GENERAR EL ENVÍO DE UN DEPÓSITO DIGITAL.....	20
10. COMO VERIFICAR EL FORMATO DE UN DEPÓSITO DIGITAL EN UN FICHERO ZIP.....	22



1. INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN MODELOS NORMALIZADOS

Modelos de cuentas anuales normalizadas

Estos formularios contienen los modelos normalizados de Balance, Cuenta de pérdidas y ganancias, Estado de cambio de patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo y Memoria, y una hoja de identificación en la que se solicita información que permite identificar a la empresa o empresario a las que van referidas las cuentas anuales.

Estos modelos deben ser utilizados por todo empresario y empresa que vengan obligados a presentar cuentas anuales en los registros mercantiles, con los límites que se indican a continuación y en el párrafo siguiente. Existen limitaciones legales al uso de los modelos abreviado y de PYMES por empresas de gran tamaño, a las que imponen el uso del modelo normal. La normativa vigente establece las condiciones de utilización de los modelos de cuentas anuales normales, abreviadas y de PYMES, con indicación separada de dichas condiciones para el Balance, Cuentas de pérdidas y ganancias, Estado de cambio en el patrimonio neto, Estado de flujo de efectivo y Memoria. La tabla siguiente recoge los criterios que determinan el modelo que se debe utilizar:



	MODELO PYMES (1)		MODELO ABREVIADO		MODELO NORMAL	
	MICROEMPRESA	RESTO PYMES				
	Balance, pérdidas y ganancias, Estado cambios patrimonio neto, Memoria		Balance, Estado cambios patrimonio neto, Memoria	Pérdidas y ganancias	Balance, Estado de cambios patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo, Memoria	Pérdidas y ganancias
Condiciones	Durante dos ejercicios consecutivos deben reunir, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos, dos de las circunstancias siguientes:		En la fecha de cierre deben concurrir, al menos, dos de las circunstancias siguientes:			
Total activo (€)	< 1.000.000	< 2.850.000	< 2.850.000	< 11.400.000	Resto	Resto
Importe neto cifra negocios (€)	< 2.000.000	< 5.700.000	< 5.700.000	< 22.800.000	Resto	Resto
N.º medio trabajadores	< 10	< 50	< 50	< 250	Resto	Resto

(1) Si la empresa formase parte de un grupo de empresas en los términos descritos en la norma de elaboración de las cuentas anuales 11ª *Empresas del grupo, multigrupo y asociadas contenida en la tercera parte del Plan General de Contabilidad de PYMES*, para la cuantificación de los importes se tendrá en cuenta la suma del activo, del importe neto de la cifra de negocios y el número medio de trabajadores del conjunto de las entidades que forman el grupo

Estos modelos normalizados no pueden ser utilizados por las empresas que tengan un modelo específico por adaptación sectorial, ni por las empresas que deben utilizar modelos de cuentas anuales específicos, de acuerdo con las disposiciones dictadas por el Banco de España o por la Comisión Nacional del Mercado de Valores. Estos formularios tampoco sirven para la presentación de anuales consolidadas.

Las sociedades cuyos valores estén admitidos en un mercado regulado de cualquier Estado miembro de la Unión Europea deberán hacer uso del modelo normal, no pudiendo utilizar el modelo abreviado.

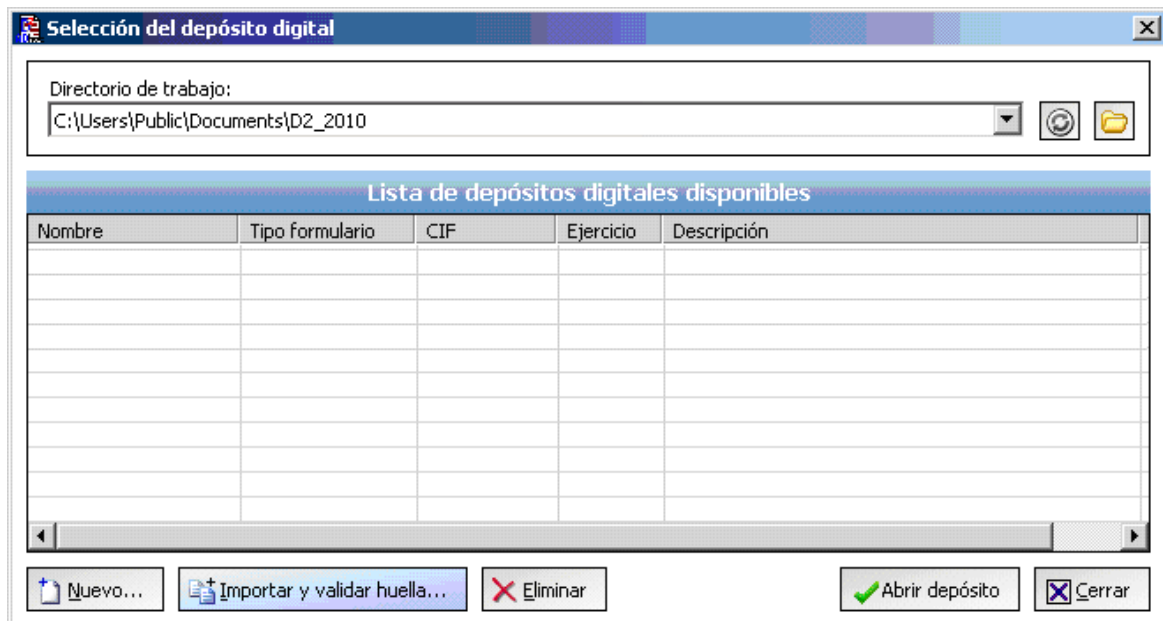
En ningún caso podrán utilizar el modelo PYMES las empresas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Que hayan emitido valores admitidos a negociación en mercados regulados o sistemas multilaterales de negociación, de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- Que formen parte de un grupo de sociedades que formulen o debieran haber formulado cuentas anuales consolidadas.
- Que su moneda funcional sea distinta del euro.



2. CREAR UN NUEVO DEPÓSITO DIGITAL

En la parte inferior de la pantalla de selección de un depósito digital se encuentra el botón “Nuevo...”. Este botón nos permite crear un depósito digital vacío y preparado para ser cumplimentado.



El primer paso en la creación de un depósito digital es la selección del tipo de cuestionario. Existen cuatro tipos de cuestionario (Normal, Abreviado, PYMES y Mixto). El modelo mixto es el utilizable por aquellas sociedades que puedan presentar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias Abreviada, pero para el resto de Estados Contables deban utilizar el modelo normal.

Si se pulsa el botón “Ayuda”, se muestra la información necesaria para seleccionar el tipo de cuestionario adecuado para cada empresa. La memoria se puede presentar normalizada o como documento adjunto.



Creación de un nuevo depósito

Normal

Abreviado

PYMES

Mixto (Balance Normal y Cuenta de Pérdidas y Ganancias Abreviada)

Cumplimentar memoria normalizada

Ayuda Anterior Siguiente Cancelar

Después de seleccionar el tipo de cuestionario, se deben introducir la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- CIF: CIF de la empresa.
- Descripción: Breve descripción del depósito.
- Indicador 2011: Para presentar depósitos del ejercicio 2011 antes de que se haya publicado el D2 del 2011.

Creación de un nuevo depósito

Introduzca los datos del depósito.

Nombre del depósito: CIF: Ejercicio: 2010

Descripción:

Pulse esta casilla si desea presentar la información del ejercicio contable 2011, y se trata de un depósito de ejercicio no completo con fecha de inicio en 2011 y fecha de finalización anterior al 1 de diciembre de 2011.

Anterior Siguiente Cancelar

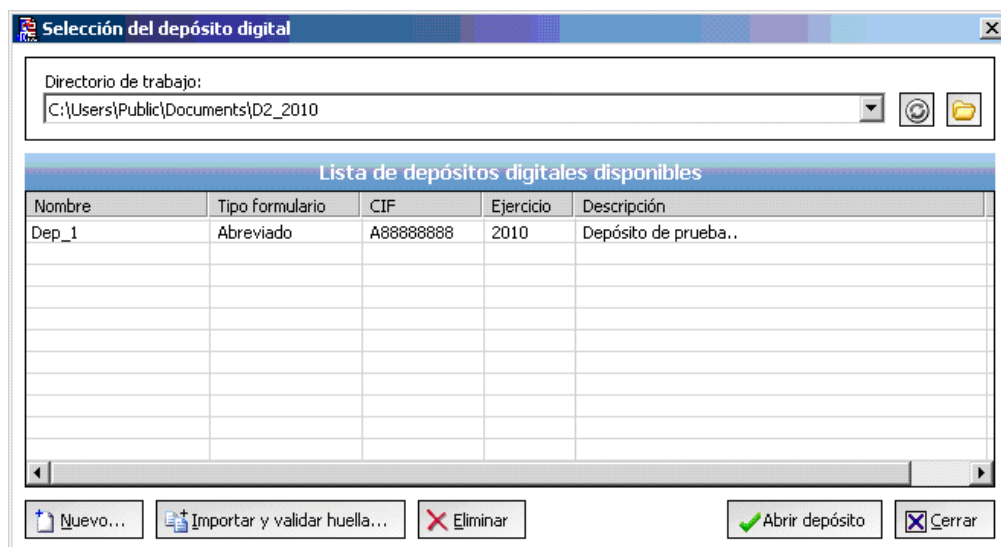
Después de introducir esta información, el asistente permite la finalización del proceso de creación del depósito.



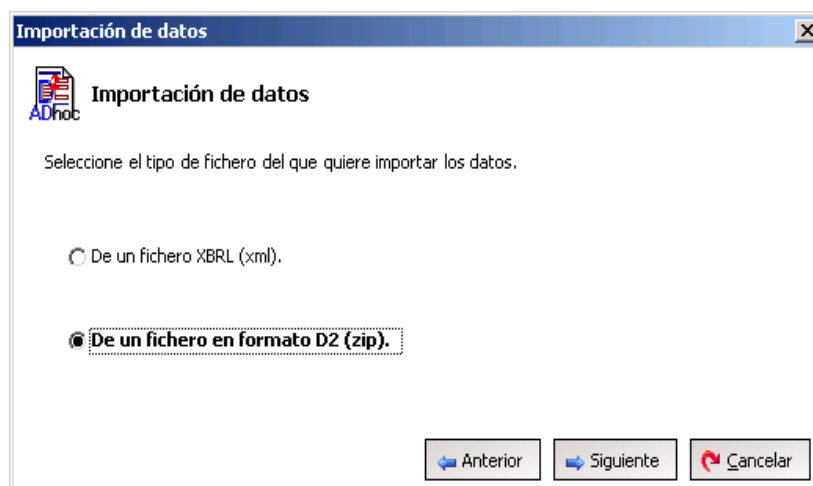
3. IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO ZIP

La propia aplicación de depósitos digitales, u otras aplicaciones de software, pueden generar un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital. Este fichero ZIP es el que finalmente debe ser presentado en el Registro Mercantil.

Desde la pantalla de selección del depósito digital, existe la posibilidad de importar un fichero ZIP. Para realizar esta operación debe pulsar sobre el botón "Importar..."

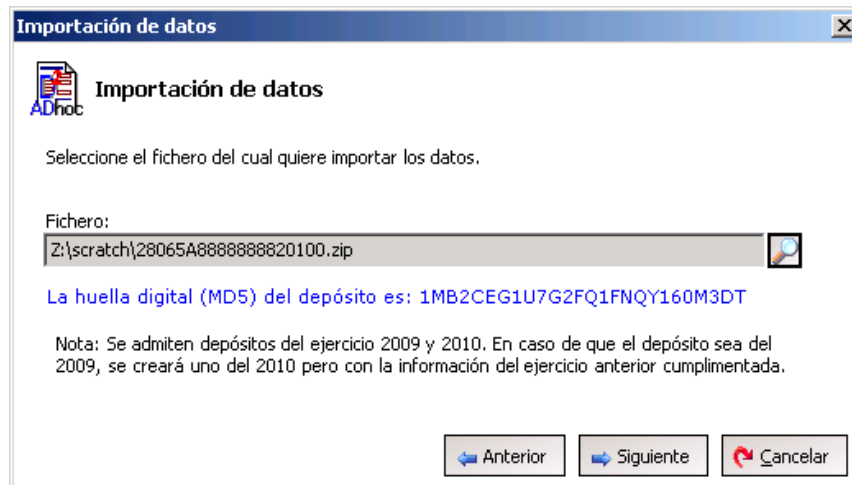


A continuación aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la opción de importar un fichero de tipo ZIP.



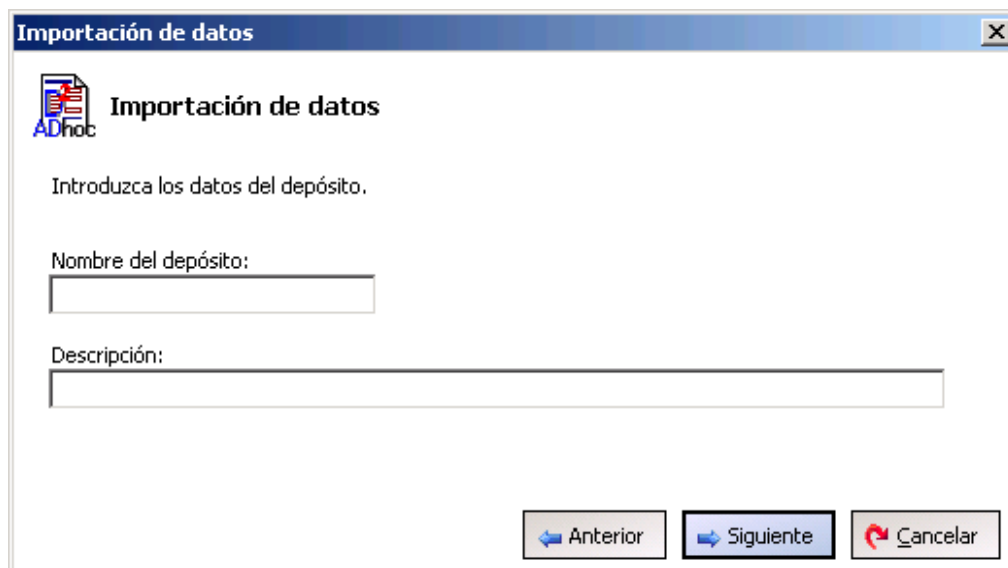


En el siguiente paso, el asistente de importación de un depósito digital, le pedirá la ruta del fichero ZIP. Selecciónelo y pulse sobre el botón “Siguiente”.



Finalmente deberá cumplimentar la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- Descripción: Breve descripción del depósito.





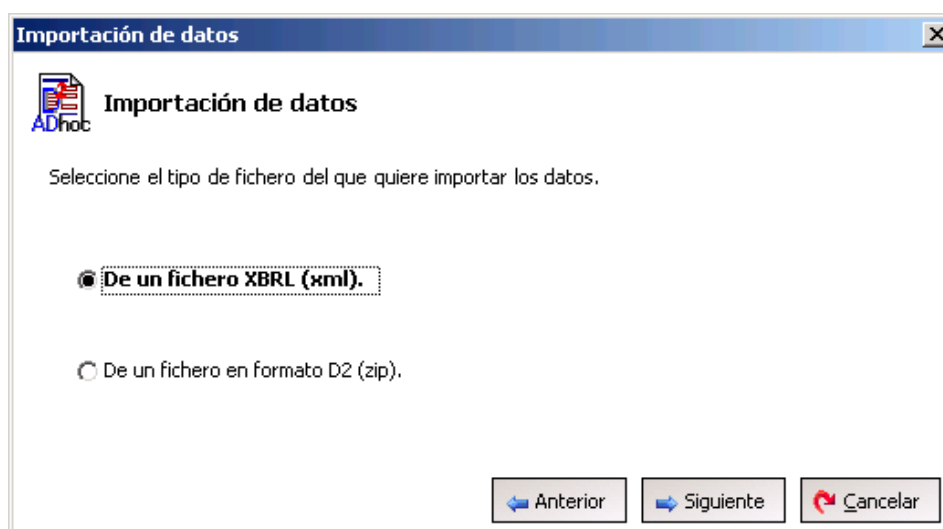
4. IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO XBRL

XBRL (extensible Business Reporting Language) es un formato que simplifica la automatización del intercambio de información financiera mediante el uso del lenguaje XML. Si dispone de un fichero XBRL con la información financiera de una empresa, puede crear un nuevo depósito digital con sus datos.

Debe pulsar sobre el botón “Importar...” de la pantalla de selección de un depósito digital.

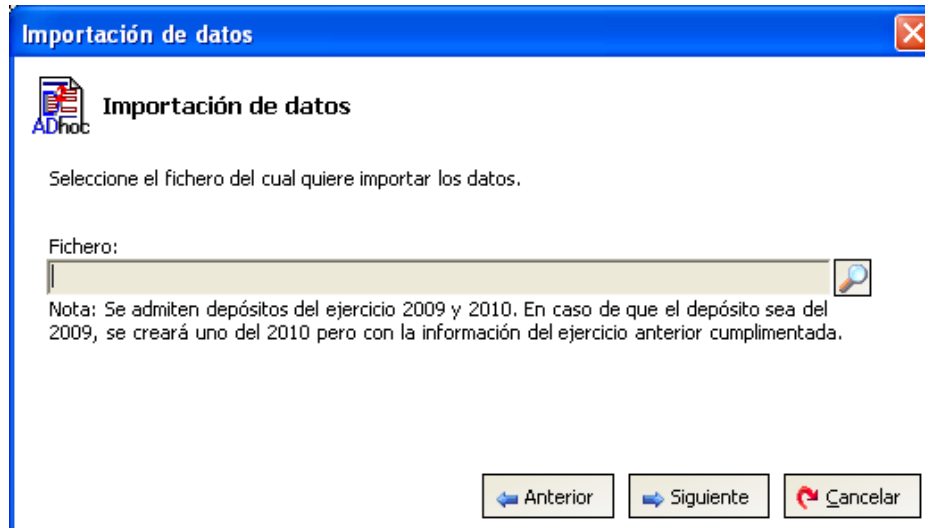


A continuación aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la opción de importar un fichero de tipo XBRL (XML).





En el siguiente paso, el asistente de importación de un depósito digital, le pedirá la ruta del fichero XBRL. Selecciónelo y pulse sobre el botón “Siguiente”.



Finalmente deberá cumplimentar la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- Descripción: Breve descripción del depósito.



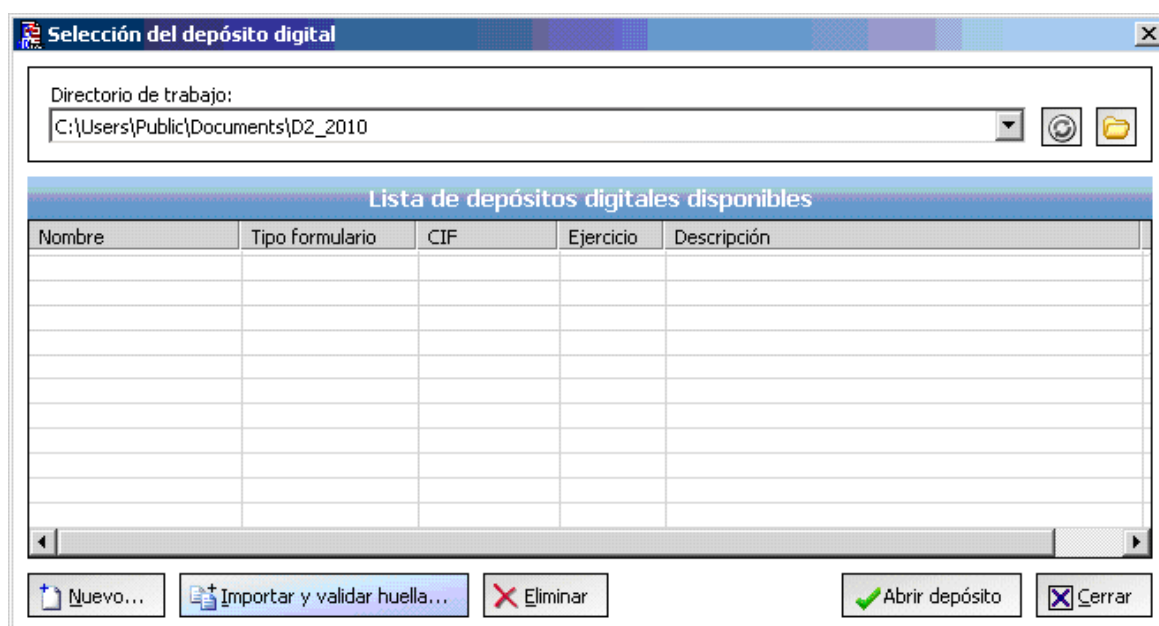


5. SELECCIONAR EL DIRECTORIO DONDE SE DEBEN ALMACENAR LOS DEPÓSITOS DIGITALES

Según el sistema operativo, la aplicación propone una ruta del disco donde se almacenarán los depósitos digitales. Esta ruta se puede modificar, pero es muy importante que los usuarios que vayan a trabajar con los depósitos tengan permisos de escritura sobre el directorio seleccionado.

En Windows Vista, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2010.

Si desea modificar el directorio de trabajo, debe pulsar el botón con el icono de una carpeta situado en la parte superior derecha de la pantalla de selección del depósito digital.



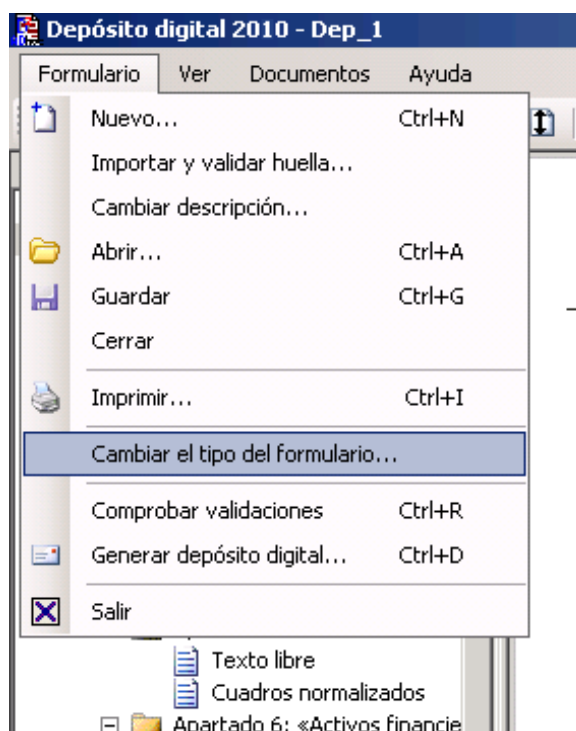
Existe la posibilidad de trabajar con distintos directorios de trabajo. Se recomienda no guardar depósitos de distintos ejercicios en el mismo directorio de trabajo.



6. CAMBIAR EL TIPO DE UN DEPÓSITO DIGITAL

Aun habiendo cumplimentado las claves del cuestionario, y adjuntado documentos, es posible cambiar de tipo de cuestionario. Esta operación permite, por ejemplo, pasar de un cuestionario de tipo PYMES sin memoria normalizada a un cuestionario abreviado con memoria normalizada. Al hacer el cambio, se mantienen las claves comunes entre cuestionarios y se pierden los valores de las claves que no son comunes. Los documentos adjuntos se mantienen.


Para realizar esta operación abra el menú "Formulario" del menú principal y luego seleccione la opción "Cambiar tipo de formulario..."



Le aparecerá una pantalla en la que debe especificar el nuevo tipo de cuestionario y si desea memoria normalizada. La pantalla es la siguiente:



Cambiar tipo del formulario [X]

 **Cambiar tipo del formulario**

Cambiar al tipo:

- Normal
- Abreviado**
- PYMES
- Mixto (Balance Normal y Cuenta de Pérdidas y Ganancias Abreviada)
- Complimentar memoria normalizada



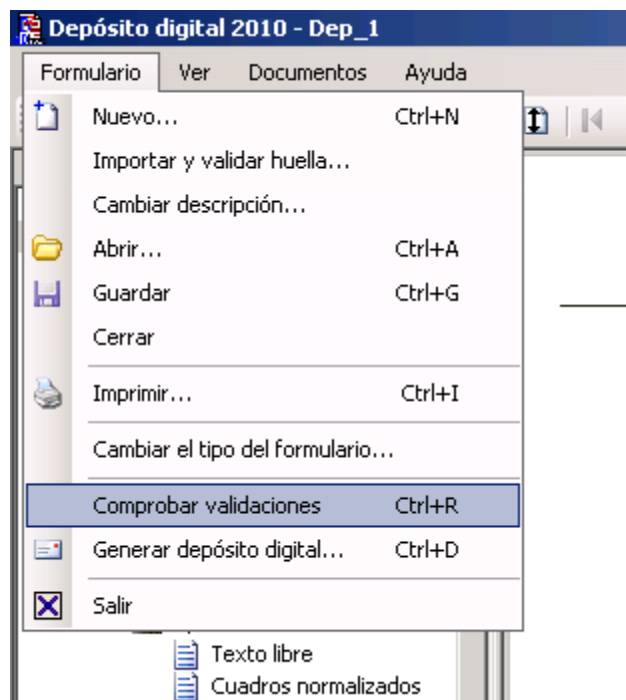
7. COMPROBAR LAS VALIDACIONES SOBRE UN DEPÓSITO DIGITAL

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 tres tipos de errores:

- Errores de cumplimentación obligatorios.
- Errores de cumplimentación recomendados.
- Errores de cumplimentación recomendados de la memoria.

No se debe producir ningún error de cumplimentación obligatorio para poder presentar el depósito en el registro.

Para comprobar qué validaciones se están incumpliendo abra el menú "Formulario" del menú principal y luego seleccione la opción "Comprobar validaciones...".

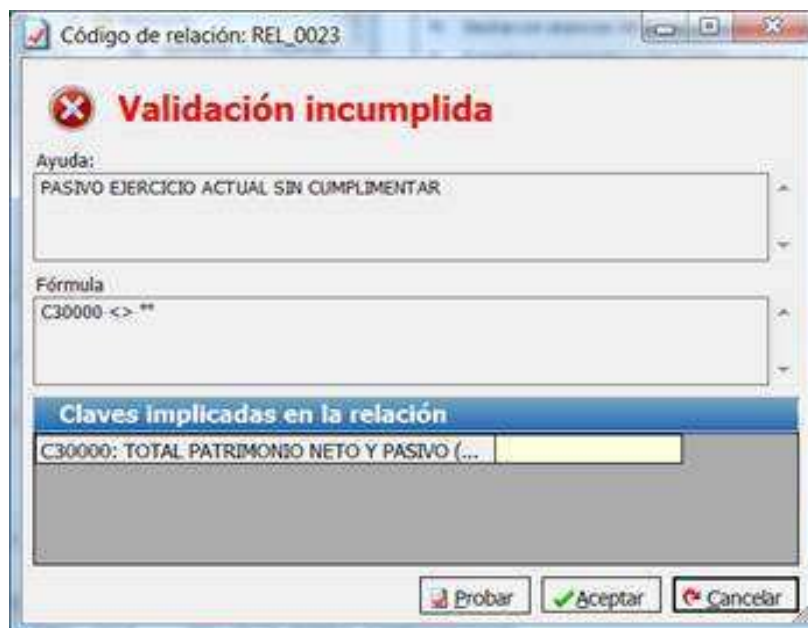


Cuando se selecciona esta opción del menú, aparece, en la parte inferior, el listado de validaciones incumplidas. Hay una pestaña por cada tipo de validación.



Si se pulsa el botón “detalle de 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.

La pantalla es la siguiente:



Se puede modificar el valor de las claves afectadas desde esta ventana, de ese modo no hace falta moverse por el cuestionario para hacer los cambios pertinentes. Una vez modificadas las claves, se puede volver a comprobar el estado de la validación pulsando el botón “Probar”.



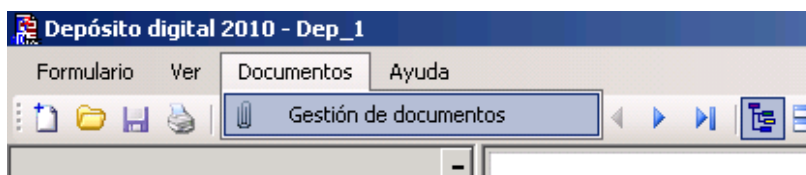
8. ADJUNTAR, VER Y ELIMINAR DOCUMENTOS DE UN DEPÓSITO DIGITAL

Para depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil puede ser necesario adjuntar ciertos documentos. Los documentos que se pueden incorporar al depósito digital son:

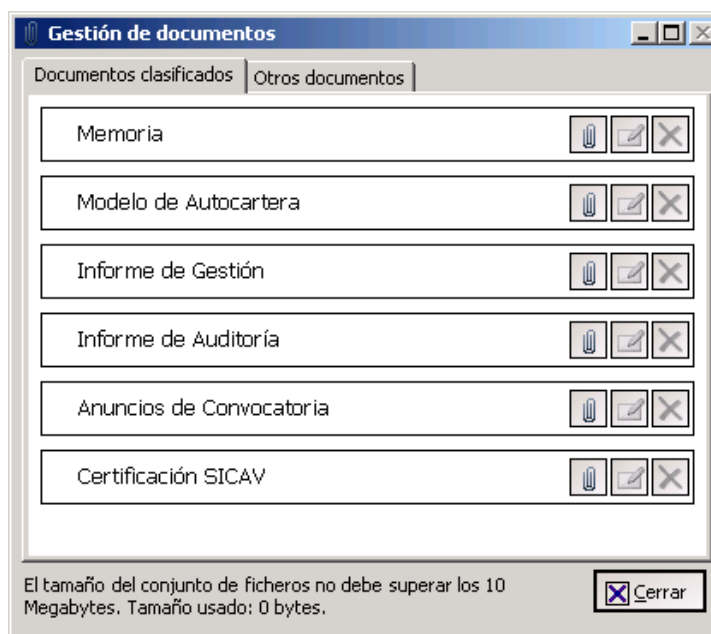
- Memoria (en caso de que no se cumplimente la memoria normalizada).
- Modelo de Autocartera.
- Informe de Gestión.
- Informe de Auditoría.
- Anuncios de convocatoria.
- Certificación SICAV.

Adicionalmente se pueden incluir otros documentos que se consideren oportunos.

Para acceder a la gestión de documentos, se debe ir a través de la opción “Documentos” del menú principal. Una vez allí hay que seleccionar la opción “Gestión de documentos”.



La ventana de gestión de documentos tiene dos pestañas, una para los documentos estructurados y otra para añadir documentos libres. La primera pestaña es la siguiente:

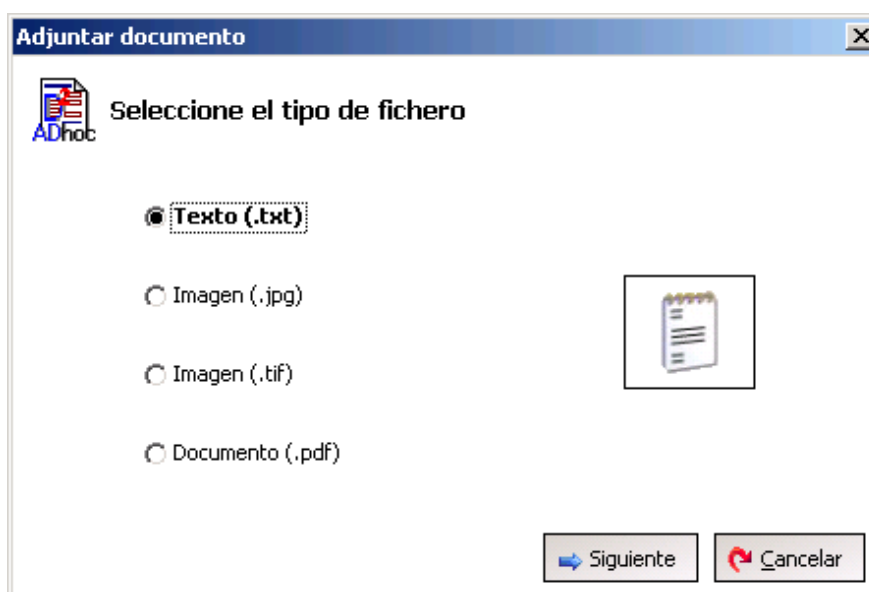




Pestaña de inserción de documentos libres:

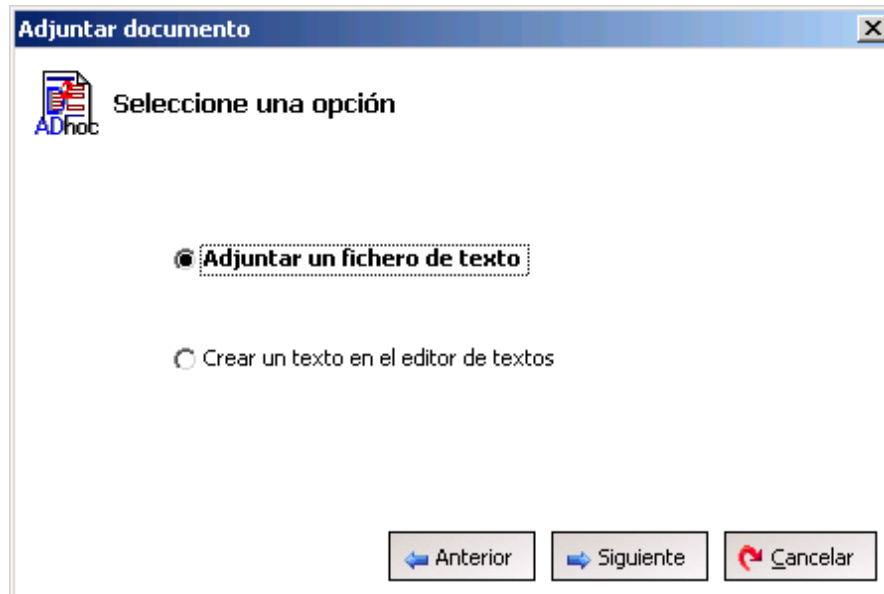


Si se pulsa sobre el botón de agregar documento, se accede al asistente de inserción de documento. En primer lugar se debe escoger el tipo de documento. Se puede elegir entre documento de texto, imagen tipo jpg, imagen tipo tif o documento pdf.

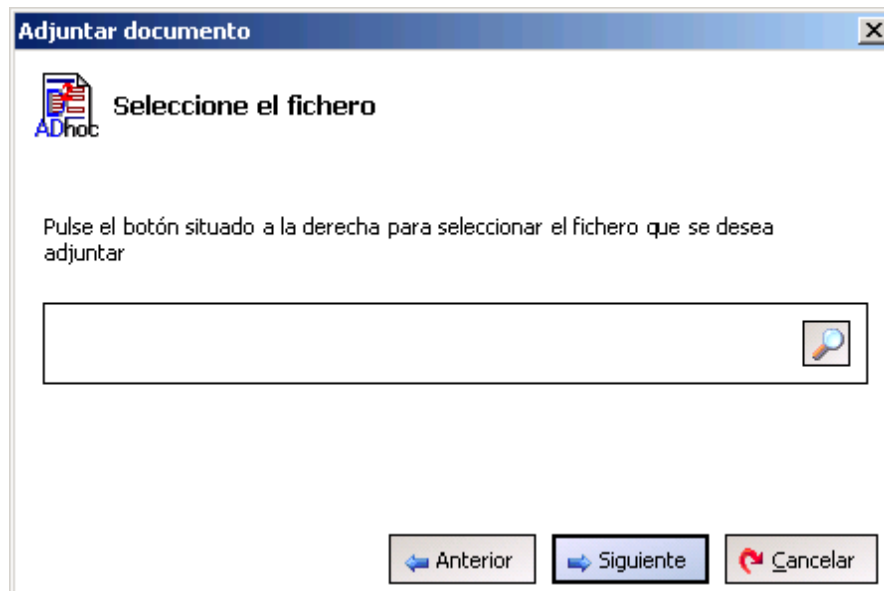




En caso de seleccionar la opción de documento de texto, se puede escoger entre adjuntar un fichero de texto existente o crear uno nuevo. Sólo los documentos estructurados permiten crear un documento de texto nuevo, para el resto se deben adjuntar documentos ya existentes.

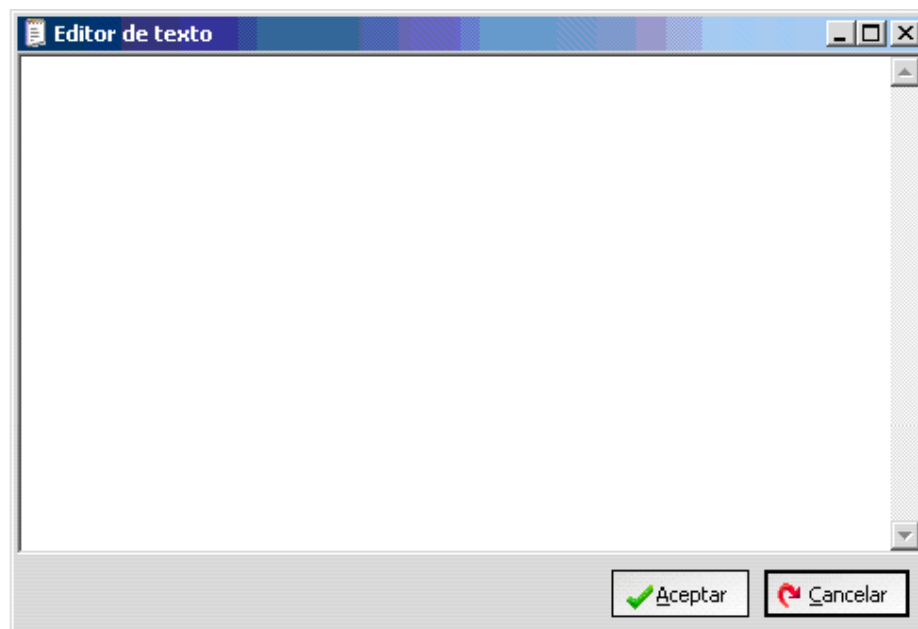


La pantalla para seleccionar el fichero a adjuntar es la siguiente:





La pantalla para crear un documento de texto es la siguiente:



Cualquier cambio realizado sobre los documentos (inserción, modificación o eliminación), no se aplicará hasta que el depósito no sea guardado..

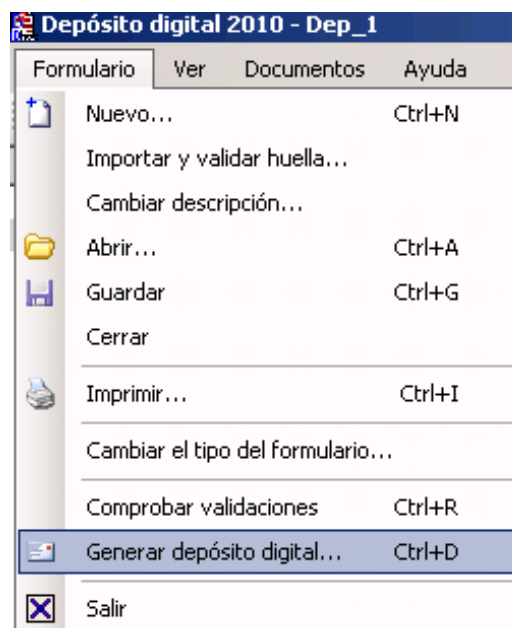
Se debe tener en cuenta que el tamaño total del conjunto de documentos adjuntos no puede superar en ningún caso los 10 Mb. Tampoco se permite adjuntar imágenes con tamaño superior a un DIN-A3, ni con resolución superior a 300 puntos por pulgada.



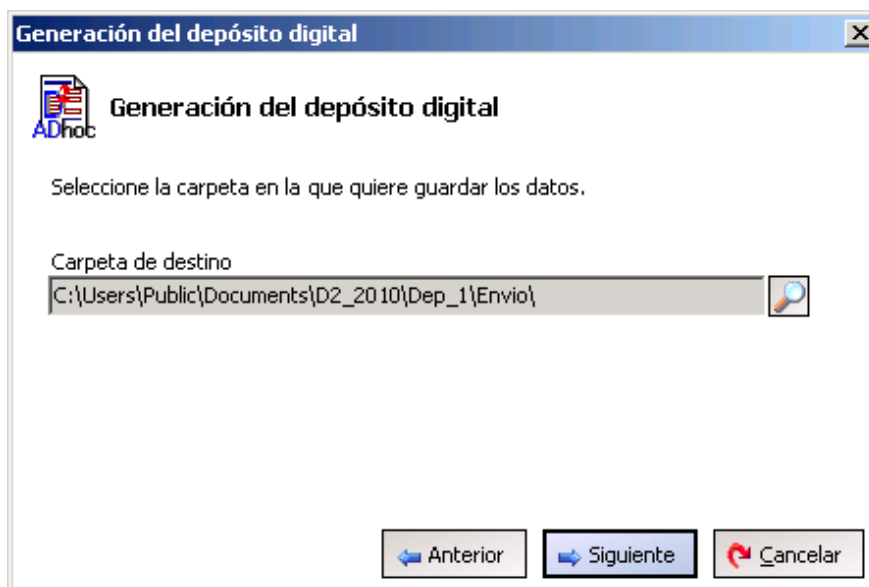
9. GENERAR EL ENVÍO DE UN DEPÓSITO DIGITAL

El objetivo final de la cumplimentación del cuestionario y la anexión de documentos, es la generación del depósito de cuentas digital para poder ser presentado en el Registro Mercantil. Para poder generarlo, previamente es necesario que éste cumpla todas las validaciones obligatorias.

El asistente para generar un depósito digital se encuentra como una opción del menú “Formulario”.

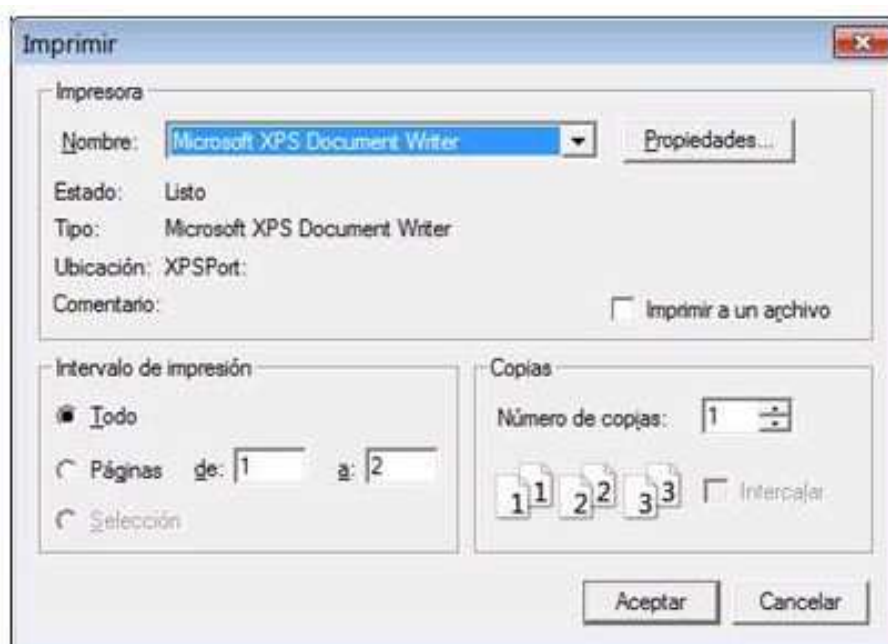


El depósito digital está formado por un único fichero ZIP que contiene tanto los documentos adjuntos como los valores de las claves del cuestionario. En el primer paso del asistente se le debe indicar la ruta donde se desea almacenar.



Si la presentación no es telemática, además de entregar el fichero ZIP, también es necesario presentar en papel las hojas de “Solicitud de presentación” y “Certificación de la huella digital”. En cualquier caso será necesaria la impresión de la huella digital para su incorporación a la certificación de aprobación de las cuentas.

El último paso del asistente permite seleccionar la impresora que se desea utilizar para imprimir estas dos páginas.

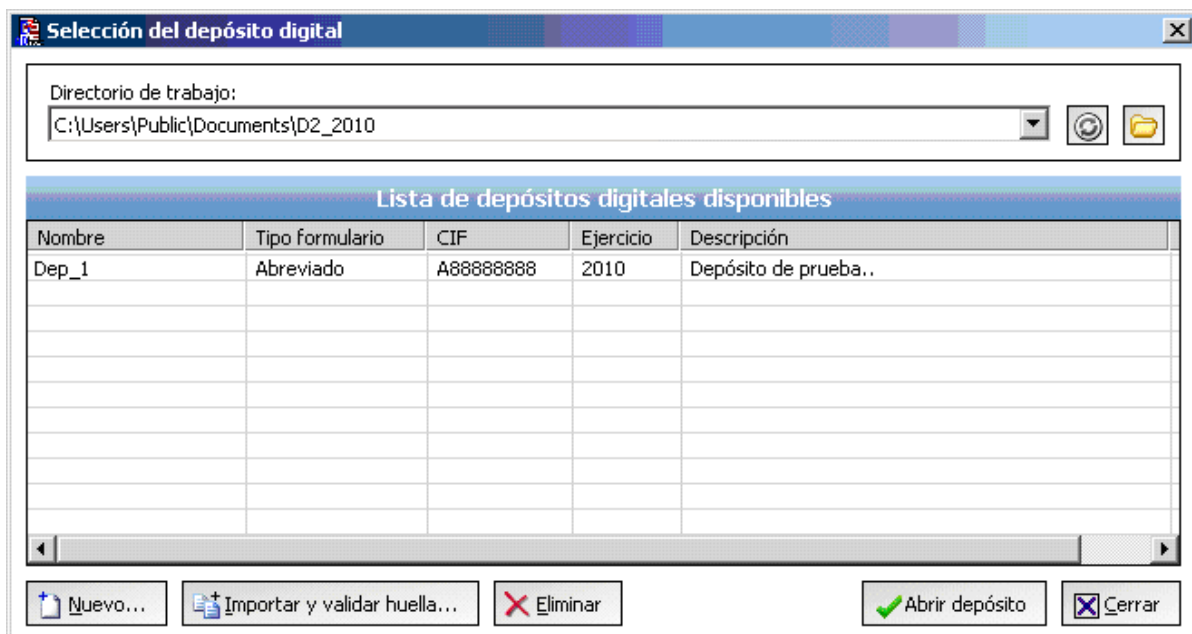




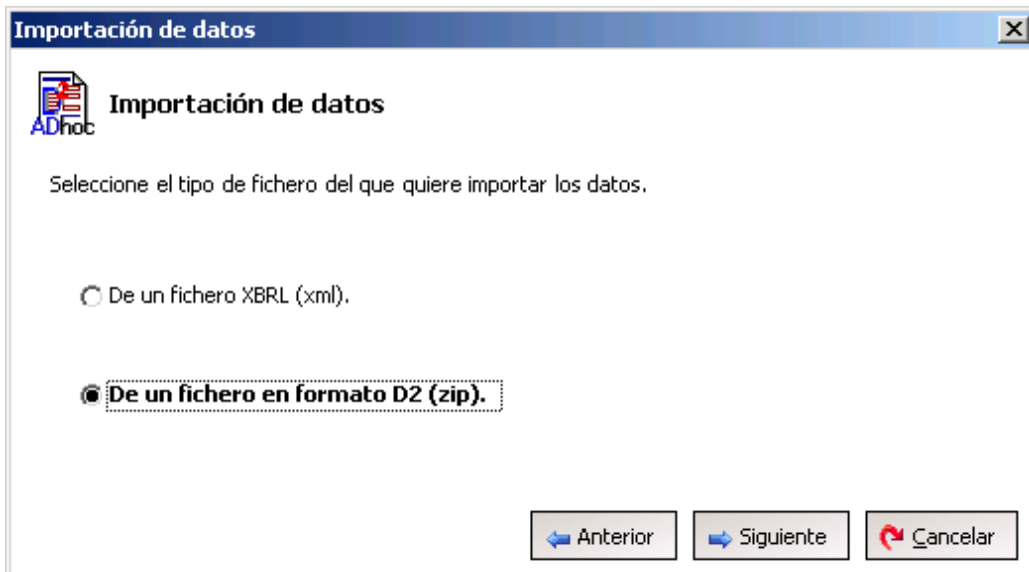
10. COMO VERIFICAR EL FORMATO DE UN DEPÓSITO DIGITAL EN UN FICHERO ZIP

Mediante la importación de ficheros ZIP, se puede verificar si el depósito en dicho formato es el correcto. Esto puede ser útil si el fichero ha sido generado por una aplicación externa. Al final del proceso de importación se muestra un dialogo que nos informa si el fichero que contiene el depósito es correcto.

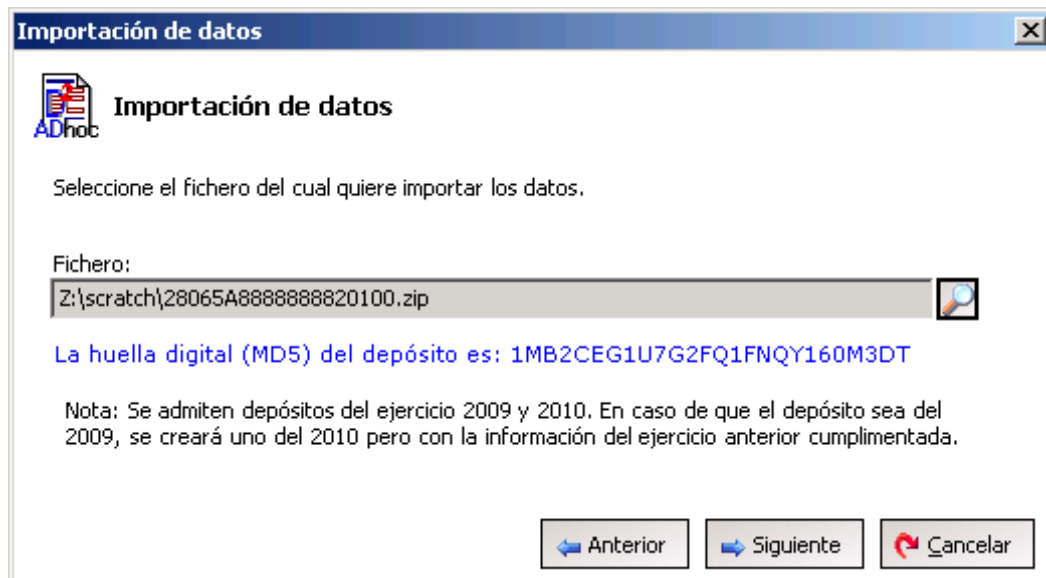
Desde la propia pantalla de selección del depósito digital, existe la posibilidad de importar un fichero ZIP y verificar su estado. Para realizar esta operación debe pulsar sobre el botón "Importar...".



A continuación aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la opción de importar un fichero de tipo ZIP.



En el siguiente paso, tiene que indicar el fichero ZIP que quiere verificar. Selecciónelo y pulse sobre el botón "Siguiente".



Como puede observar en la pantalla, una vez adjuntado el fichero se indica la huella digital MD5 de éste por si la quiere verificar.

Finalmente deberá cumplimentar la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- Descripción: Breve descripción del depósito.



Importación de datos

ADhoc **Importación de datos**

Introduzca los datos del depósito.

Nombre del depósito:
DepVerif

Descripción:
Depósito a verificar.

Anterior Siguiete Cancelar

Al pulsar sobre el botón “Siguiete” se accede a la última pantalla en la que se muestra un resumen del fichero que se va a importar.

Importación de datos

ADhoc **Importación de datos**

A continuación se muestran los datos del depósito que se va a crear.

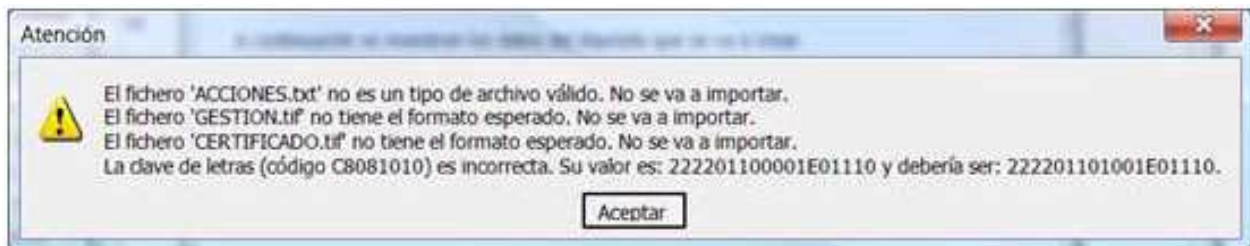
Nombre: DepVerif
Descripción: Depósito a verificar.

Finalizar

Anterior Finalizar Cancelar

Una vez se pulsa el botón de finalizar, se analiza el fichero y se muestra su estado por pantalla.

Si alguno de los documentos adjuntos tiene un formato no admitido se le notificará mediante el siguiente aviso.



En este caso el documento no valido no se incorporará al depósito, y se continuará con el proceso de importación del resto de datos.

La importación de los archivos XML y XBRL contenidos en el zip se realizará siempre que éstos tengan el formato adecuado, la aplicación intentará importar todo lo posible caso de que esto no sea así.

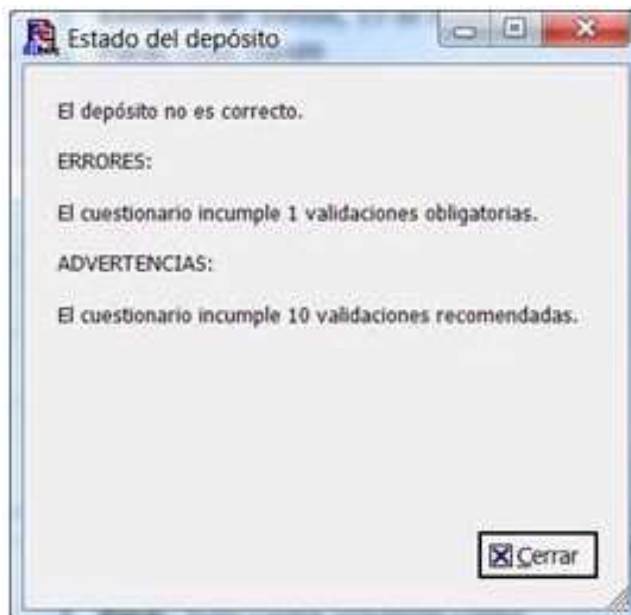
Si el formato de los archivos XBRL y XML es correcto y pueden importarse, el depósito se creará y validará, pudiendo resultar como “correcto” o “incorrecto”.

Si el depósito es correcto, se muestra la siguiente pantalla (se considerará un depósito correcto siempre que el formato de los archivos XML y XBRL sea válido y no se incumpla ninguna validación obligatoria):





Sin embargo, si el fichero es incorrecto, se muestra la siguiente pantalla (se considerará un depósito incorrecto siempre que el formato de los archivos XML y XBRL sea válido y no se cumpla alguna de las validaciones obligatorias):



Al finalizar la importación, si no se desea conservar el depósito que se ha creado al importar, se puede eliminar desde la pantalla de selección que aparece al principio de la aplicación.