Registradores de España

DEPÓSITO DIGITAL D2 (para ejercicios iniciados a partir del 01/01/2008) Manual de usuario



Colegio de Registradores de España

22 de abril de 2015



COLEGIO DE REGISTRADORES DE ESPAÑA Diego de León, 21 - 28006 Madrid Tel.: +34 91 270 16 99 – 902 181 442





ÍNDICE

1	CREAR UN NUEVO DEPÓSITO DIGITAL 1.1 INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN	. 3 5
2	IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO ZIP	6
3	IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO XBRL	8
4	SELECCIONAR EL DIRECTORIO DONDE SE DEBEN ALMACENAR LOS DEPÓSITOS DIGITALES	10
5	CAMBIAR EL TIPO DE UN DEPÓSITO DIGITAL	11
6	IMPORTACIÓN DATOS AÑO ANTERIOR	13
7	COMPROBAR LAS VALIDACIONES SOBRE UN DEPÓSITO DIGITAL	15
8	ADJUNTAR, VER Y ELIMINAR DOCUMENTOS DE UN DEPÓSITO DIGITAL	17
9	GENERAR HUELLA DIGITAL	21
	9.1 INSERCIÓN DE LA HUELLA DIGITAL EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CUENTAS	23
10) PRESENTACIÓN DEL DEPÓSITO DIGITAL	25
	10.1 PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO	27
	10.2 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MIXTA	29
	10.3 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA	31
11	CÓMO VERIFICAR EL FORMATO DE UN DEPÓSITO DIGITAL EN UN FICHERO ZIP	34

1 CREAR UN NUEVO DEPÓSITO DIGITAL

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

				<u>venncar srexiste un</u>	
Directorio de ti C:\Users\Public	rabajo: \Documents\D2_2014				- © 🗁
	, , , _				
	Lis	ta de depós	itos digita	les disponibles	
ombre	Tipo formulario	CIF	Ejercicio	Descripción	
		1			•

El primer paso en la creación de un depósito digital es la selección del tipo de cuestionario. Existen cinco tipos de cuestionario (Normal, Abreviado, PYMES, Mixto y Consolidado a partir del ejercicio 2010). 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
Creación de un nuevo depósito
C Normal
Abreviado
C PYMES
🔿 Mixto (Balance Normal y Cuenta de Pérdidas y Ganancias Abreviada)
🔿 Consolidado
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 2015: Para presentar depósitos no completos del ejercicio 2015 antes de que se haya publicado el D2 del 2015.

Creación de un nuevo depósito	×
Creación de un nuevo depósito	
Introduzca los datos del depósito.	
Nombre del depósito: CIF:	Ejercicio:
Descripción:	
Pulse esta casilla si desea presentar la inform 2015, y se trata de un depósito de ejercicio n inicio en 2015 y fecha de finalización anterior	ación del ejercicio contable o completo con fecha de al 1 de diciembre de 2015.
🖕 Anterior	➡ Siguiente 隆 <u>C</u> ancelar

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

ADhoc	Creación de un nuevo depósito
A con	tinuación se muestran los datos del depósito que se va a crear.
	Tipo de cuestionario: Abreviado Nombre: Dep_01 CIF: A88888888 Ejercicio: 2014 Descripción: Depósito de prueba Memoria normalizada: No
	🖕 Anterior 🛛 🗸 Finalizar 🚺 Cancelar



1.1 INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Dependiendo del "tipo de cuestionario" utilizado para el depósito de cuentas, puede obtener las instrucciones de cumplimentación de dicho modelo especifico (Normal, Abreviado, PYMES, Mixto y Consolidado¹) desde el menú "*Ayuda/Instrucciones de cumplimentación*".

R Depósito digital 2014 - Dep_01	and Specific						
Formulario Ver Documentos	Ayuda						
i 🗅 🗁 🔛 🍓 i 🔏 🖻 🛍 🛝	Temas de	ayuda			11 🗖	0	
	Instruccio	nes de cum	plimentaci	ón			
 Abreviado Hoja Identificativa de la Socier 	Actualizad	tiones D2		FU		1	
Balance de Situación	Acerca de	D2			5	/	D
Cuenta de Pérdidas y Gananci	as				\rightarrow $ $		
📄 Estado de camb 🔁 ^{Cumplimenta}	cion_Abreviado.pdf - A	dobe Reader			~		
Declaración Med Archivo Edició	on Ver Documento	Herramientas	Ventana Ayu	ıda			
INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN. MODELO ABREVIADO INO I					onio neto y Memoria os que van referidas ros mercantiles, con maño, que deberán uentas anuales nor- Estado de cambios		
		MICROEMPRESA Balance, pérdidas y Estado cambios patri Memoria	RESTO PYMES janancias, monio neto,	Balance, Estado cambios patrimonio neto, Memoria	Pérdidas y ganancias	Balance, Estado de cambios patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo, Memoria	Pérdidas y ganancias
c	ondiciones	Durante dos ejercicio deben reunir, a la fec uno de ellos, al meno circunstancias siguie	s consecutivos ha de cierre de cada s, dos de las ntes (1):	Durante dos ejercici deben reunir, a la fe uno de ellos, al men circunstancias siguie	bs consecutivos cha de cierre de cada os, dos de las entes (1):		1
т	otal activo (€)	< 1.000.000	< 2.850.000	< 4.000.000	< 11.400.000	Resto	Resto
1	nporte neto cifra negocios (€)	< 2.000.000	< 5.700.000	< 8.000.000	< 22.800.000	Resto	Resto
N	.º medio trabajadores	< 10	< 50	< 50	< 250	Resto	Resto
	En el ejercicio social de su constituci al menos, dos de las tres circunstancia	ón, transformación o fusión as expresadas en el cuadro	, las sociedades podrán fo anterior.	ormular cuentas anuales s	egún el modelo de PYMES	3 o el modelo abreviado si	reùnen, al cierre del ejerci-

¹ Los modelos consolidados en versión digital están disponibles para el aplicativo D2 desde el ejercicio 2010.



2 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

				Verificar si existe una actualización del l						
Directorio de t	rabajo:									
C:\Users\Public\Documents\D2_2014										
	Lis	ta de depósi	tos digital	es disponibles						
Nombre	Tipo formulario	CIF	Ejercicio	Descripción						
Dep_01	Abreviado	A88888888	2014	Depósito de prueba						
•										

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

Importación de datos		×
Importación de datos		
Seleccione el tipo de fichero del que quiere importar los datos.		
C De un fichero XBRL (xml).		
De un fichero en formato D2 (zip).		
	📫 Siguiente 🤇 🤆	Cancelar



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

nportación de datos
Importación de datos
Seleccione el fichero del cual quiere importar los datos.
Fichero:
La huella digital (MD5) del depósito es: 3UM41R2KKY2RZ8F8RXQ6RD4Q6U y la (SHA256) es: kFgPxBI7IXCbKxnRFjC7bERmIQQnKiih02b6eQP9TsA= Nota: Se admiten depósitos del ejercicio 2013 y 2014. En caso de que el depósito sea del 2013, se creará uno del 2014 pero con la información del ejercicio anterior cumplimentada.
← Anterior → Siguiente ← Cancelar

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	X
ADhoc Importación de datos	
Introduzca los datos del depósito.	
Nombre del depósito:	
Descripción:	
I	
	Anterior Siguiente Cancelar



3 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 Limportar y validar huella... de la pantalla de selección de un depósito digital.

				Verificar si existe una actualización del D
Directorio de trab	ajo:			
C:\Users\Public\Do	ocuments\D2_2014			- I 🔘 🖻
	_ Lie	ta da danáci	toc digital	
Nombre	Tipo formulario		Eiercicio	Descripción
Dep_01	Abreviado	A88888888	2014	Depósito de prueba
4			111	4

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

Importación de datos		x
Importación de datos		
Seleccione el tipo de fichero del que quiere importar los datos.		
De un fichero XBRL (xml).		
🖱 De un fichero en formato D2 (zip).		
	🛋 Siguiente 🤇	ancelar



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

Importación de datos
Importación de datos
Seleccione el fichero del cual quiere importar los datos.
Fichero:
Nota: Se admiten depósitos del ejercicio 2013 y 2014. En caso de que el depósito sea del 2013, se creará uno del 2014 pero con la información del ejercicio anterior cumplimentada.
🗢 Anterior 🛛 🖨 Siguiente 🍳 Cancelar

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:	
Descripción:	
	Anterior Siguiente Cancelar

9



4 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, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014.
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014.

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.

				<u>Veri</u>	ificar si existe una actualiz	<u>ación del D</u>
Directorio de tr C:\Users\Public	rabajo: \Documents\D2_2014				•	0
,					_	
	Lis	ta de depósit	os digital	es disponibles		
Nombre	Tipo formulario	CIF	Ejercicio	Descripción		
•						•
ta	D++				441 - 1 - 4 - 1	

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



5 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:

Después de seleccionar el tipo de cuestionario y si se desea memoria normalizada, el asistente permite la finalización del proceso de cambiar el tipo del formulario.





6 IMPORTACIÓN DATOS AÑO ANTERIOR

Como ya se indicó anteriormente, la propia aplicación de depósitos digitales, genera un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital. De igual forma otras aplicaciones de software, pueden generar un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital, ó un fichero XBRL (extensible Business Reporting Language) con la información financiera de un empresa para la automatización del intercambio de información mediante el uso del lenguaje Xml.

Una vez creado un depósito digital, desde el propio aplicativo D2 existe la posibilidad de importar los datos contables del ejercicio anterior a través de un fichero ZIP ó un fichero XBRL que contenga la información contable del mismo. Para realizar esta operación debe pulsar sobre la opción del menú "Formulario/Importar año anterior..."



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



Importación de datos	x
Importación de datos para el año anterior	
Seleccione el tipo de fichero del que quiere importar los datos.	
🔿 De un fichero XBRL (xml).	
🔿 De un fichero en formato D2 (zip).	
	Siguiente Cancelar

En el siguiente paso, el asistente de importación de un depósito digital, le pedirá la ruta del fichero ZIP ó XBRL a importar. Selecciónelo y pulse sobre el botón

Importaci	ión de datos para el año anterior
Seleccione el ficher El fichero debe ser Fichero:	ro del cual quiere importar los datos. r del ejercicio 2013, y su CIF debe ser A888888888
Z:\scratch\D2_201	3\00000A88888888820130.zip
, Nota: Sólo se adm	iten depósitos del ejercicio 2013. Se incorporarán los datos del año actual
del 2013 en la colu depósitos deben o	de coincidir.

En el caso que el CIF contenido en el fichero que se trata de importar no corresponda con el CIF del depósito activo, aparecerá el siguiente mensaje y no permitirá su importación.





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.

	Balance d	e Situación				insitumentos d	e Paltmonio	de d	leula	Crédilos, de	rivados y oliros	то	TAL	
	Cuenta de	e Pérdidas y Gananc	Ē			Ejercicio, 2014.(1)	Ejarcici a. 2013 . (2)	Ejercicia 8014 (1)	Ejension_ 912 (2)	Ejencicio <u>. 2014. (</u> 1)	Ejercicio 2013 (2)	Ejercicio 2014 (1)	Ejercicio <u>1012 (2</u>)	
	Estado de	e cambios en el patri: ón Medioambiental	RCAN			1	19	2	29	3	39	+	49	
		*	ME	Activos a valor razonable con cambios en ptiră das y ganancias	9300									-
R	elaciones de test (de errores	0	1	1	1			1			1		-
	Ejecutar todo el test Detalle de la validación Errores de cumplimentación obligatorios (14) Errores de cumplimentación recomendados (6)													
	Código	Descripción												
	AID_009	RELLENAR ACTIVIDAD P	RINC	IPAL										
	RADM_001	RELLENAR PRIMER ADM	INIST	RADOR										
	ABL_005	PASIVO EJERCICIO ACT	UAL S	SIN CUMPLIMENTAR										
	ABL_004 ACTIVO EJERCICIO ANTERIOR SIN CUMPLIMENTAR													
	ABL_006	PASIVO EJERCICIO ANT	ERIO	R 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.

La pantalla es la siguiente:

Código de relación: ABL_005	
😵 Validación incumplida	
Ayuda:	
PASIVO EJERCICIO ACTUAL SIN CUMPLIMENTAR	* *
Fórmula	
** <> C30000	* *
Claves implicadas en la relación	
C30000: TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A + B + C)	
Probar VAcepta	ar Cancelar

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



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".

🗎 Depósito digital 2014 - EMPRESAA	
Formulario Ver Documentos Ayuda	
🚹 🗁 📕 🍓 🕽 🕼 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:

Gestión de documentos	
Documentos clasificados Otros documentos	
Memoria	Ú 🗹 🗙
Modelo de Autocartera	Ú 🖉 🗙
Informe de Gestión	Ú 🗹 🗙
Informe de Auditoría	Ú 🗹 🗙
Anuncios de Convocatoria	Ú 🗹 🗙
Certificación SICAV	Ú 🛛 🗙
El tamaño del conjunto de ficheros no debe superar los 10 Megabytes. Tamaño usado: 0 bytes.	X <u>C</u> errar



Pestaña de inserción de documentos libres:

	Gestión de documentos	3
	Documentos dasificados Otros documentos	_
0	Agregar documento	
0		
	El tamaño del conjunto de ficheros no debe superar los 10 Megabytes. Tamaño usado: 0 bytes.	

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.

Adjuntar documento
Seleccione una opción
Adjuntar un fichero de texto
Crear un texto en el editor de textos
← Anterior → Siguiente ← Cancelar

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

Seleccione el fiche	ero		
Pulse el botón situado a la der adjuntar	echa para seleccion	ar el fichero que :	se desea
			\mathbf{P}



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

🗒 Editor de texto	
	*
	*
	<u> </u>

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 HUELLA 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".

For	mulario	Ver	Documentos	Ayuda	
b	Nuevo			Ctrl+N	
	Importa	r año a	nterior		
	Cambiar descripción				
0	Abrir			Ctrl+A	
	Guarda	r		Ctrl+G	
	Cerrar				
6	Imprim	r		Ctrl+I	
	Cambiar el tipo del formulario				
	Compro	bar va	lidaciones	Ctrl+R	
-*	Generar	huella	digital	Ctrl+D	
=1	Present	ación d	epósito digital	Ctrl+E	
×	Salir				

El depósito digital está formado por un único fichero ZIP que contiene tanto los documentos adjuntos como los valores de las claves del cuestionario.

Esta opción de menú preparará el depósito digital para su presentación, y generará la "Certificación de la huella digital", para que la huella pueda ser insertada en el texto del "Certificado de Aprobación de Cuentas" (CAC), tal y como se indica en el punto 8.1 del presente manual.





Al pulsar el botón se genera el depósito digital (archivos previos) y la certificación de la huella, permitiendo abrir el PDF generado que contiene la certificación de la huella para que pueda ser incluida en el CAC. Para ello es necesario disponer de un visualizador de documentos PDF instalado en el equipo.

Generación huella digital	
Generación huella digital	
Se ha generado la huella digital (Bo6C2o0wELLG92G96f4OMagsoBX/GhEHV7+6BCb+OyY=)	
Para finalizar la generación del depósito digital es necesario finalizar el proceso en la opción (Presentación depósito digital)	
Recuerde adjuntar el Certificado de Aprobación de Cuentas con la huella digital generada y las firmas manuscritas, y realizar posteriormente la Presentación del depósito digital.	
Finalizar 🍳 Abrir PDF	

• En el caso que ya exista una generación de depósito digital pendiente de presentar y se intente realizar una nueva generación, aparecerá el siguiente mensaje.

Atención	X
2	Se ha generado el depósito digital (16/04/2015 15:58:15) con la certificación de la huella (Bo6C2o0wELLG92G96f40MagsoBX/GhEHV7+6BCb+0yY=) y no se ha efectuado su presentación.
	¿Desea volver a generar otro depósito digital y otra certificación de la huella diferente?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

Si se elige continuar generando se generará una nueva presentación descartando la anterior.



9.1INSERCIÓN DE LA HUELLA DIGITAL EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CUENTAS

Para añadir la Huella Digital Generada al Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), le indicamos los pasos a seguir:

1. La Huella digital obtenida la podemos visualizar al abrir el pdf tras su generación. Igualmente, podremos acceder a ella antes de Presentar el Depósito en la carpeta *Presentación* que encontraremos en la ruta en la estén los ficheros. La ruta por defecto en la que se guardan será:

- En Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Carpeta\Presentación
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014\Carpeta\Presentación





2. Posteriormente añadiremos la Huella Digital al documento de la CAC que estemos generando,



3. Por último, se imprime el documento que ha de firmarse de forma manuscrita por el/los administrador/es y se escaneará en formato PDF.

CEXTUPICO: CEXTUPICO: Que del Libro de Actas de la Entídad resulta lo signicata: 1*, Que en facia, es resulto su Jours 1*, Que en de Labro de Actas de la Entídad resulta lo signicata: 9 de, se resultó su Jours 2*, Que en de Labro de Actas de la Entídad resulta lo signicata: 1*, Que en facia, es que en consecutor de la Data 2*, Que en de Labro de Actas de la Entídad resulta de la calla, 9 de, se resultó su Jours 2* 3*: Que en el esta figura d acoutor y la financia de Da suistentes, que parterirado da Jana; 2* 3*: Que en el esta figura d acoutor y la financia de Da suistentes, que parterirado da Jana; 2*	2) Que las cuentas analisis que se presentan a depúsito coincidon con las nalitadas. Con os computidas a una conficiención os alguntantes do constantos: - Un ejemplant del informes de gestrán. - Un ejemplant del informes de gestrán. 3) Que las cuentas analises y el informe de gestrán han sido formulados el día 30 de Marzo 64.2.013, habiendo sido fitmados tales documentos por todos los micenhose del Organo de Administración vigantes en delas fedas.
CERTIFICO: Que del Libro de Actas de la Entidad resulta lo signiente: 1º- Que en fecha e que en panio de en un admisilio social, en la calle 9 de se reunió su Junta General en el CARACETER De NUVERSIAL MANDED 2013 2º Que en el acta fue alla fenentada nor el Presidera Secretario de Junta moburor el casa. In canal fenentado nor el Presidera Secretario de Junta.	 Que las cuentas ansailes que se presentan a depósito colocidem con las molitudas. Que se compañían a esta conficación los adjustente documentos: - Una riempiór de la teórema de se activas, deblacimente finnada por éstos. - Da equepita de latificana de agentida. Joues accuentas maleses y el informa de agentidos han sido formutados el día 30 de Marcio de 2.013, Inhibertos aido finnados tais documentos por todos los micenbros del Organo de Administración vigantes en díada fedas.
CERTIFICO: Que del Libro de Astas de la Emidiad resulta lo siguiente: 1º Que en fecta e de junico de en su educibio social, en la culte 9 de se recusió su Junta General cue de CARACETER De NUVERSAM, MANDED 2013 2º- Quo en el auss figure el acosho y 3 la firma de los asistateras, equiente al fiscalizar la recusión archando en el aussi, la cual He demando neel Presidera de Secretario de la Juna;	 Que las cuentas sensitiva gas se presenten a depúsito coinciden con las multindas. Que as acompañas a esta cortificación los siguientes do comunetos: - Un ejempiar del informe de los antienes de exentas, deblamentes firmado por éstos. - Un ejempiar del informe de agentión. Jo que las cuentas muelas y el informe de agentión han sido nematadose el día 30 de Marzo de 2.013, Inhiendo sido firmados tais documentos por todos los miembres del Organo de Administración vigantes en díadas focha.
CERTIFICO: Que del Libro de Actau de la Entidad resulta lo siguiente: 1º- Que en focha-, de junio de esto domicilio social, en la culle, 9 de se reunió su Junta General cu en de CARA/CERE DE INVERSEAL AMORED 2013 2º Que nel classi fogun el carolto y ju firma de los saleitentes quienes al finalizar la resulta arobuma el casa la cual de finanda por el Principie Secretario de la Intal.	2) Que las cuentas municies que se presentan a depósito coincidam con las malindas. Que na socomplasa esta cuertificación los alguientes documentos: - Un ejempíar del informe de las sudivorse de cuentas, debidamente firmado por éstos. - Un ejempíar del informe de gestión 3) Que las cuentas anuales y el informe de gestión han sido formulados el día 30 de Marzo de 2.013, habiendo sido firmados taís documentos por todos los miembros del Órgano de Administración rigantes en dadas fecha.
Que del Libro de Actus de la Entidad resulta lo signiente: 1º Que en fecha, de junio de en su domicilio social, en la culle, 9 de se reunió su Junta General con el CAMACTER DE DUNVERSIAL AURORID 2013 2º Que ne el case figura el acorbor y is firma de los satisticas, quiesna al fisalizar la mentión aroborno el casa, la cual de firmada por el President Secretario de la horta.	 - Un ejempara do interesto do gentida. O que las cuantas anuales y el informo de gentido has tido formulados el día 30 de Marzo de 2.013, habiendo sidó firmados tales documentos por todos los miembros del Organo de Administración vigentos en dicha fecha.
1° Que en fecha de junio de en su domicilio social, en la calle 9 de so reunió su Junta General con el CARÁCTER DE UNIVERSAL. MADRID 2013 2º Que en el acta fugura el conorber y la firma de los asistentes, quienes al finalizar la reunión arobiente el casa. Luca alle firmada nel el Presidente Vecentario de la Innta.	3) Que las cuentas anuales y el informe de gestión han rido formulados el día 30 de Marzo de 2.013, habiendo sido firmados tales documentos por todos los miembros del Ôrgano de Administración vigentes en dicha fecha.
2º Quo en el acta figura el nombre y la firma de los asistentes, quienes al finalizar la reuzión arrobaron el acta. La cual fue firmada nor el Presidente y Secretario de la Junta.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4) Quo las cuentas anuales han sido formuladas el día 30 de Marzo de habiendo sido firmadas por todos los miembros del Órgano de Administración vigente en dicha fecha.
3* Que fueron adoptados por unanimidad los siguientes acuerdos:	5) Que la Sociedad no ha realizado operaciones con acciones propias durante dicho ejercicio.
a) APROBAR LAS CUENTAS ANUALES correspondientes al ejercicio cerrado el 31 de Diciembre de	6) Que la huella digital resultante de la generación del Depónito es la signiente.
b) APLICAR EL RESULTADO en los siguientes términos: Los administradores esperan compensar las pérdidas del ejercicio, que ascienden n euros, con	Bo6C2o0wELLG92G96f4OMagsoBX/GhEHV7+6BCb+OyY=
resultados positivos de ejercicios futuros.	Y para que así conste, expido la presente certificación en MADRID, a 6 de Julio de 2013.
b) APLICAR EL RESULTADO en los siguientes términos: BASES DEL REPARTO;	TON DEFENSE OFFICE A
Pérdidas y ganancias	N.FOB000000T ADMINISTRADOR
Remanente	
TOTAL	
DISTRIBUCIÓN:	
Reservas voluntarias	C
Remanente	
TOTAL	
IGUALMENTE CERTIFICO:	
 Que las cuestas musicas aprobadas presentadas al Registro Merumiti identificiamento se compozen de la Menoria que las idos formadadas en el arcitivo adjunto a la presentación tubensitica y que va dede la rágina 1 a la página, el Dalanci La Ottendo Prédicada y Ganancias y el Stardo de cambios en el Patrimenio Netto, presentadas según los modelos memalizados del Registro Mercartil. 	
2) Que la Sociedad puede formidar las contenis de acoretivo con el Plan General de Conshilidad de Poquinas y Modiana Empresar ya or dei obliquita e sontent sen contenis en contenis en contenis ni a claborar el Informe de Genérole, de conformidad con los artículos 175, 176, 201 y 203 del T.R. de la lor dei Sociedades notaminas.	



10 PRESENTACIÓN DEL DEPÓSITO DIGITAL

Esta opción permite realizar la presentación de un depósito digital generado previamente con la respectiva opción de menú ('Generar depósito y certificación de huella').

El asistente para presentar un depósito digital se encuentra como una opción del menú "Formulario".



Como primer paso se comprueba que el depósito generado previamente (y que se va a presentar) contenga los mismos datos que el depósito digital activo. Es decir, que no haya habido cambios en el depósito desde la generación. En caso de no coincidir aparecerá un mensaje indicándolo.

Atención	
?	El depósito digital generado el (16/04/2015 17:07:45) con huella (Bo6C2o0wELLG92G96f4OMagsoBX/GhEHV7+6BCb+OyY=) no coincide con el depósito digital actual.
~	¿Desea enviar el depósito digital generado el (16/04/2015 17:07:45) con huella (Bo6C2o0wELLG92G96f4OMagsoBX/GhEHV7+6BCb+OyY=)
	≦í <u>N</u> o
<u> </u>	

Al aceptar el mensaje de aviso se procederá a realizar la presentación del depósito digital generado previamente, aunque no coincida con el actual.



La primera pantalla de presentación nos permite elegir el tipo de presentación a realizar.

Presentación del depósito digital
Presentación del depósito digital
Información del envío:
A continuación se generará la carpeta que contiene la presentación del depósito.
Elija el tipo de presentación que quiere realizar:
Presentación Telemática (Requiere Certificado Digital)
Presentación en el Registro
➡ Siguiente Cancelar

En caso de elegir la opción de Presentación Telemática, nos preguntará si queremos una Presentación Telemática Completa o Mixta.

Presentación del depósito digital
Presentación del depósito digital
Información del envío:
A continuación se generará la carpeta que contiene la presentación del depósito.
Elija el tipo de presentación telemática que quiere realizar:
Telemática Completa
🔗 🔿 Telemática Mixta
← Anterior Siguiente Cancelar

A continuación se describen las opciones de presentación.



10.1 PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO

Esta presentación requiere presentar físicamente en el Registro Mercantil el fichero ZIP generado, la impresión de la huella digital generada, la impresión de la instancia de presentación generada, y el Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC).

Se debe indicar la carpeta en la que se dejaran los datos para la presentación

Presentación del depósito digital
Presentación del depósito digital
Seleccione la carpeta en la que quiere guardar los datos.
Carpeta de destino
Anterior Siguiente 🔿 Cancelar





Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje.



Pulsaremos, "No" para elegir otra carpeta diferente, "Sí" para reemplazar los datos que contiene la carpeta.

Aceptamos la presentación.

Presentación del depósito digital		
Presentación del depósito digital		
Ha finalizado la generación del depósito digital con éxito!		
Si lo desea puede abrir ahora el PDF para imprimir la Instancia de Presentación y la Huella Digital.		
Recuerde que para su Presentación en el Registro Mercantil debe adjuntar al mismo la Certificación de Aprobación de Cuentas, la Huella Digital y la Instancia de Presentación.		
Finalizar (* Abrir PDF		

Finalizado el proceso, en caso que sea necesario cambiar el "tipo de presentación", la aplicación permite volver a realizar este paso desde el menú "*Formulario/Presentación depósito digital…*" sin necesidad de volver a generar la huella digital.



10.2 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MIXTA

Esta presentación permite enviar mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores el fichero ZIP generado, y posteriormente presentar en papel, la impresión de la huella digital generada, la impresión de la instancia de presentación generada, el documento CAC y el acuse de recibo de la presentación telemática emitido por el Portal Web.

Se debe indicar la carpeta en la que se dejaran los datos para la presentación.

Presentación del depósito digital	J
Presentación del depósito digital	
Seleccione la carpeta en la que quiere guardar los datos.	
Carpeta de destino C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Dep_01\Envio\	
🗢 Anterior 🔜 Siguiente 🚺 Cancelar	

Presentación del depósito digital
Presentación del depósito digital
Se va a generar el fichero de envío (00000A8888888820140.zip) y el fichero (00000A8888888820140.InstanciaHuella.pdf) con los documentos a imprimir en la siguiente carpeta:
C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Dep_01\Envio\



Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje.



Pulsaremos, "No" para elegir otra carpeta diferente, "SI" para reemplazar los datos que contiene la carpeta.

Aceptamos la presentación.

	Presentación del depósito digital
Ha fi	nalizado la generación del depósito digital con éxito!
Si lo Huel	desea puede abrir ahora el PDF para imprimir la Instancia de Presentación y la la Digital.
Recu del d Pres envia Apro Reci	uerde que para su Presentación en el Registro Mercantil debe remitir el fichero lepósito de cuentas (00000A8888888820140.zip) mediante el Portal Web de entación Telemática del Colegio de Registradores y en un momento posterior ar por correo certificado o presentar en el Registro el Certificado de ubación de Cuentas, Instancia de Presentación, Huella Digital y el Acuse de po de Presentación Telemática emitido por el Portal Web.
	1 Enviar WEB

La opción Fenviar WEB permite conectar directamente con el Portal Web del Colegio de Registradores para enviar el fichero ZIP generado.

Para realizar la conexión al Portal Web se requiere:

- Equipo con Microsoft Internet Explorer instalado, versión 9 o superior.
- Certificado digital válido y estar abonado al portal www.registradores.org.

Si no se utiliza la opción Enviar WEB, pulsaremos Finalizar. Posteriormente tendremos los ficheros necesarios para su presentación en la carpeta de destino que hayamos indicado. Por defecto los encontraremos en:

- En Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Carpeta\Envío
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014\Carpeta\Envío

Finalizado el proceso, en caso que sea necesario cambiar el "tipo de presentación", la aplicación permite volver a realizar este paso desde el menú "*Formulario/Presentación depósito digital…*" sin necesidad de volver a generar la huella digital.



10.3 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA

Esta presentación permite enviar, tanto el fichero ZIP generado como el documento .pdf del CAC, mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores.

Se debe seleccionar el fichero PDF que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), dicho PDF contendrá las firmas manuscritas de los administradores y la huella digital generada previamente.

Presentación del depósito digital
Presentación del depósito digital
Seleccione el fichero PDF que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas con la Huella Digital, el cual debe ser firmado por los administradores.
(XHXLu8Xmno/yXyLYYJEPD9CxMRObJiKZ/mDUYT+ZGQ4=) del depósito generad
Z:\CAC\Certificado de Aprobación de Cuentas.pdf
🖕 Anterior 🛛 🛋 Siguiente 🤇 Cancelar

Se debe indicar también la carpeta en la que se dejaran los datos para la presentación.

Presentación del depósito digital
Presentación del depósito digital
Seleccione la carpeta en la que quiere guardar los datos.
Carpeta de destino
C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Dep_01\Envio\
← Anterior → Siguiente ← Cancelar





Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje.

Atención	X
2	El fichero de envío ya existe. ¿Desea reemplazarlo?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

Pulsaremos, "No" para elegir otra carpeta diferente, "Sí" para reemplazar los datos que contiene la carpeta.



Aceptamos la presentación.

Presentación del depósito digital
Presentación del depósito digital
Ha finalizado la generación del depósito digital con éxito!
Recuerde que para su Presentación Telemática en el Registro Mercantil debe remitir el depósito de cuentas (00000A8888888820140.zip) y el Certificado de Aprobación de Cuentas (00000A8888888820140.CAC.pdf), el cual debe induir la Huella Digital generada (XHXLu8Xmno/yXyLYYJEPD9CxMRObJiKZ/mDUYT+ZGQ4=), mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores.
1 Enviar WEB

Se puede realizar la presentación en el Portal Web del Colegio de Registradores mediante el

botón Fenviar WEB, los requisitos para la conexión son los mismos que los indicados en la presentación telemática mixta.

Si no se utiliza la opción Enviar WEB, pulsaremos en Finalizar. Posteriormente tendremos los ficheros necesarios para su presentación en la carpeta de destino que hayamos indicado. Por defecto los encontraremos en:

- En Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Carpeta\Envío
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014\Carpeta\Envío

Finalizado el proceso, en caso que sea necesario cambiar el "tipo de presentación", la aplicación permite volver a realizar este paso desde el menú "*Formulario/Presentación depósito digital…*" sin necesidad de volver a generar la huella digital.



11 CÓMO 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

				Verificar si existe una actualización del D
Directorio de tr	rabajo: \Documents\D2 2014			
,				
	Lis	ta de depósi	tos digital	es disponibles
Nombre	Tipo formulario	CIF	Ejercicio	Descripción
Dep_01	Abreviado	A88888888	2014	Depósito de prueba

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

Importación de datos
Importación de datos
Seleccione el tipo de fichero del que quiere importar los datos.
C De un fichero XBRL (xml).
De un fichero en formato D2 (zip).
➡ Siguiente Cancelar



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

Importación de datos		
Seleccione el fichero del cual quiere imp	ortar los datos.	
Fichero:		
C: \Users \Public \Documents \D2_2014 \Dep	o_01\Envio\00000A8888888820140.zip	\supset
La huella digital (MD5) del depósito y la (SHA256) es: XHXLu8Xmno/y) Nota: Se admiten depósitos del ejercici 2013, se creará uno del 2014 pero con l	o es: SY9E9X9FBBT5KTHE6UU7MAR1G9 XyLYYJEPD9CxMRObJiKZ/mDUYT+ZGQ4= io 2013 y 2014. En caso de que el depósito sea del a información del ejercicio anterior cumplimentad:	a.
	🖕 Anterior 🛛 🛶 Siguiente 🌔 Car	ncelar

Como puede observar en la pantalla, una vez adjuntado el fichero se indica la huella digital SHA256 y su equivalente en el formato antiguo 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	X
Importación de datos	
Introduzca los datos del depósito.	
Nombre del depósito: DepVerif	
Descripción: Depósito a Verificar	
	🖕 Anterior 🛛 🛸 Siguiente 🏹 Cancelar



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

Importación de datos	x
Importación de datos	
A continuación se muestran los datos del depósito que s	e va a crear.
Nombre: DepVerif Descripción: Depósito a Verificar	
🖕 Ant	erior Vinalizar Cancelar

Una vez se pulsa el botón *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.

Atención	
1	El fichero 'ACCIONES.TXT' no es un tipo de archivo válido. No se va a importar. El fichero 'CERTIFICADO.tif' no es un archivo esperado. No se va a importar. La imagen 'GESTION.TIF' no tiene un formato correcto. No se va a importar. La clave de letras (código C8081010) es incorrecta. Su valor es: 222201100001E011110 y debería ser: 222201001001E00010.
	Aceptar

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.

NOTA: Para cualquier consulta puede dirigirse a nuestro Soporte de Atención al Cliente en el número 902 201 200 / 91 270 17 97.

