



REGISTRADORES DE ESPAÑA

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE CUENTAS ANUALES

Manual de usuario

21 de febrero de 2014

Colegio de Registradores de España

C/ Diego de León, 21
28006 Madrid

Índice

1.GENERAR PRESENTACIÓN DE CUENTAS.....	3
1.1.PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE NUEVO (Válido para ejercicios iniciados a partir del 1/1/2008).....	8
1.1.1.PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MIXTA.....	11
1.1.2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA.....	13
1.2.PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE ANTIGUO (Válido para ejercicios iniciados antes del 1/1/2008).....	17
2.FIRMAR Y ENVIAR PRESENTACIÓN.....	21
3.OBTENCIÓN DEL ACUSE DE RECIBO.....	24
4.CARGAR PRESENTACIONES.....	26

1. GENERAR PRESENTACIÓN DE CUENTAS

La presentación telemática de cuentas se realiza a través de la página Web www.registradores.org → seleccionando la opción “*Presentación telemática de Documentos*” disponible en el menú “A un clic”.

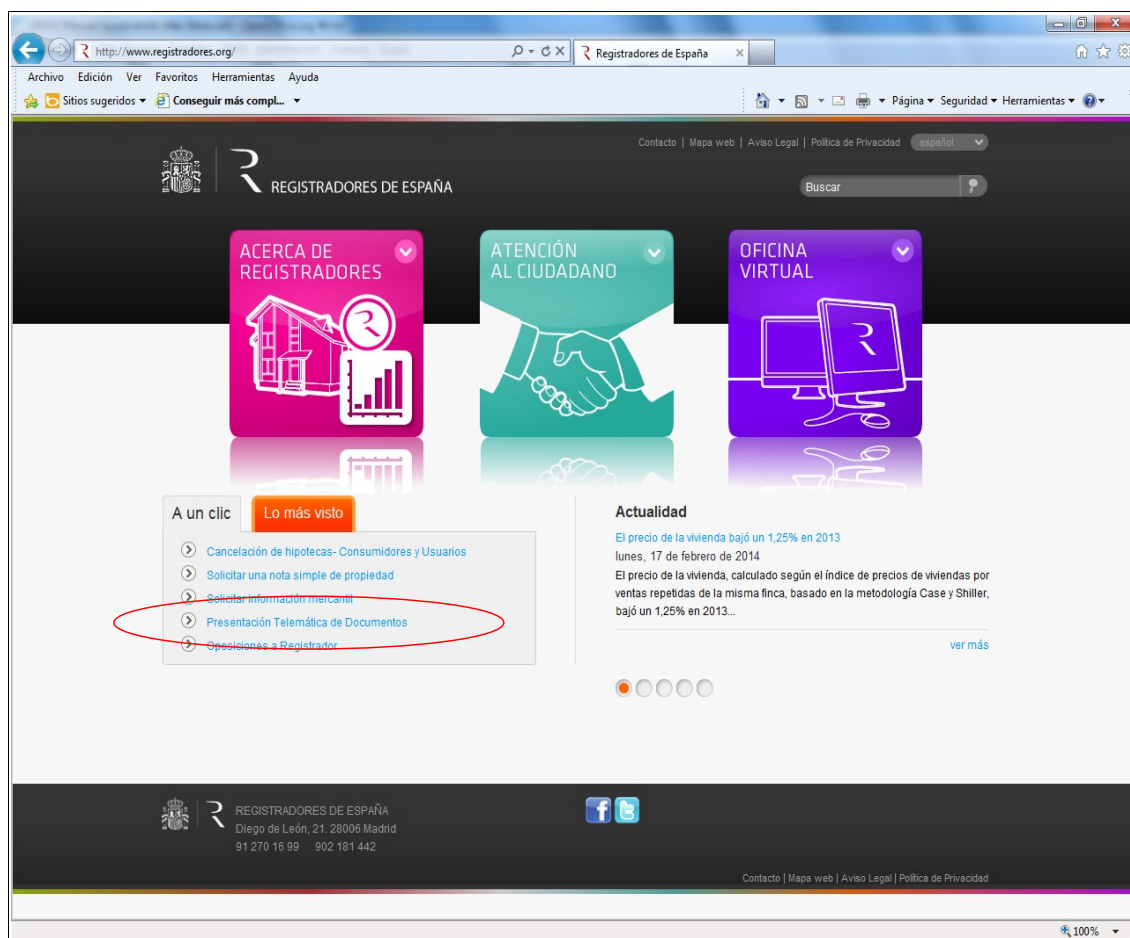


Figura 1.1 Acceso desde el enlace “Presentación telemática de Documentos”.

Una vez seleccionada esta opción, la aplicación nos mostrará la siguiente pantalla donde el usuario pulsará la opción “Acceso con Certificado”¹

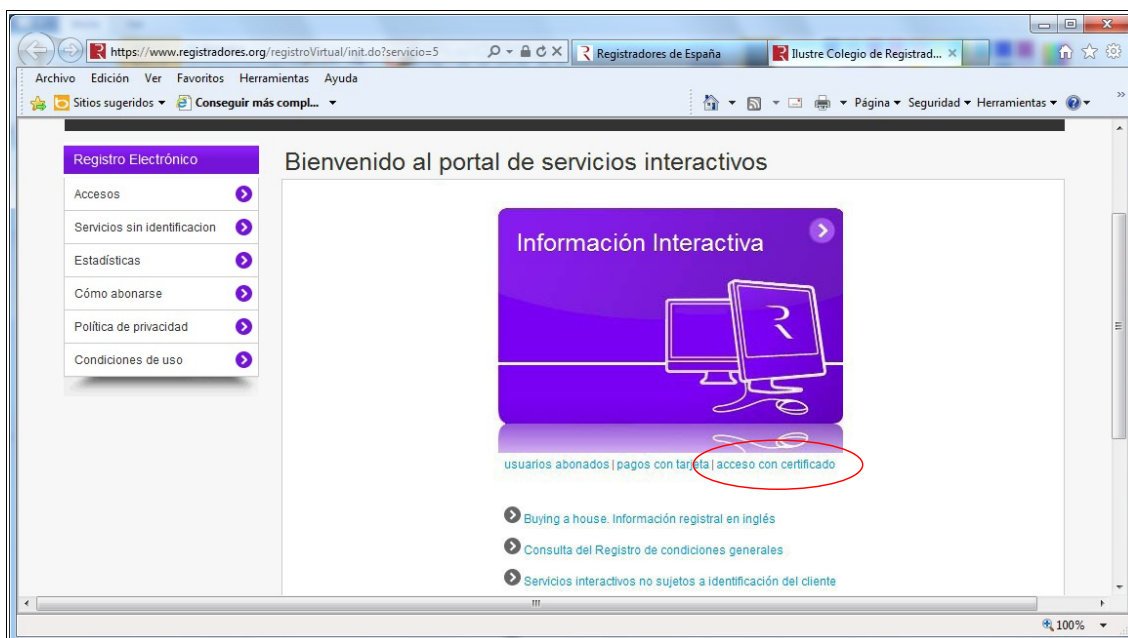


Figura 1.2 Página de Bienvenida al Portal de Servicios Interactivos (Registro Electrónico).

En el menú de selección, el usuario debe escoger el certificado con el cual accederá al servicio.



Figura 1.3 Selección de Certificado.

¹ 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 emitidos a Notario, DNIE, AC FIRMAPROFESIONAL CA1, CAMMERFIRMA, IZENPE) que el portal reconocerá siempre y cuando este emitido a un NIF.

Una vez identificado el usuario con su certificado, se cargará el componente y se comprobará la versión de java instalada en su equipo.

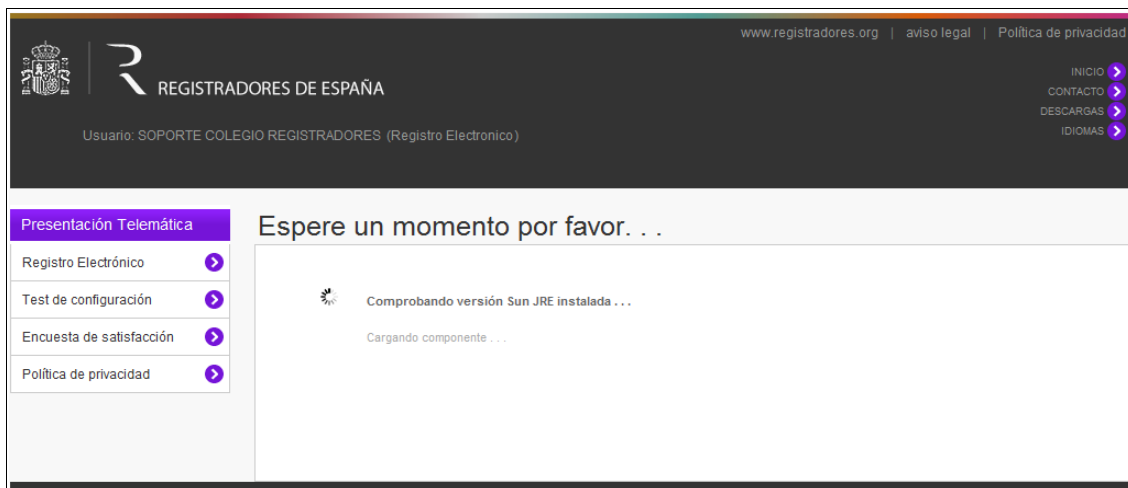


Figura 1.4 Proceso de comprobación y carga de Java.

Seguidamente se muestra la siguiente pantalla donde podemos seleccionar cualquiera de las dos opciones disponibles de **“Presentar cuentas”**².



Figura 1.5 Carga de presentaciones.

² Le informamos que existe un coste asociado por la presentación telemática, para más información consulte el manual de “Preguntas más frecuentes” disponible en el apartado de descargas.

Una vez seleccionada la opción “Presentar cuentas” la aplicación mostrará el siguiente mensaje, que es meramente informativo.

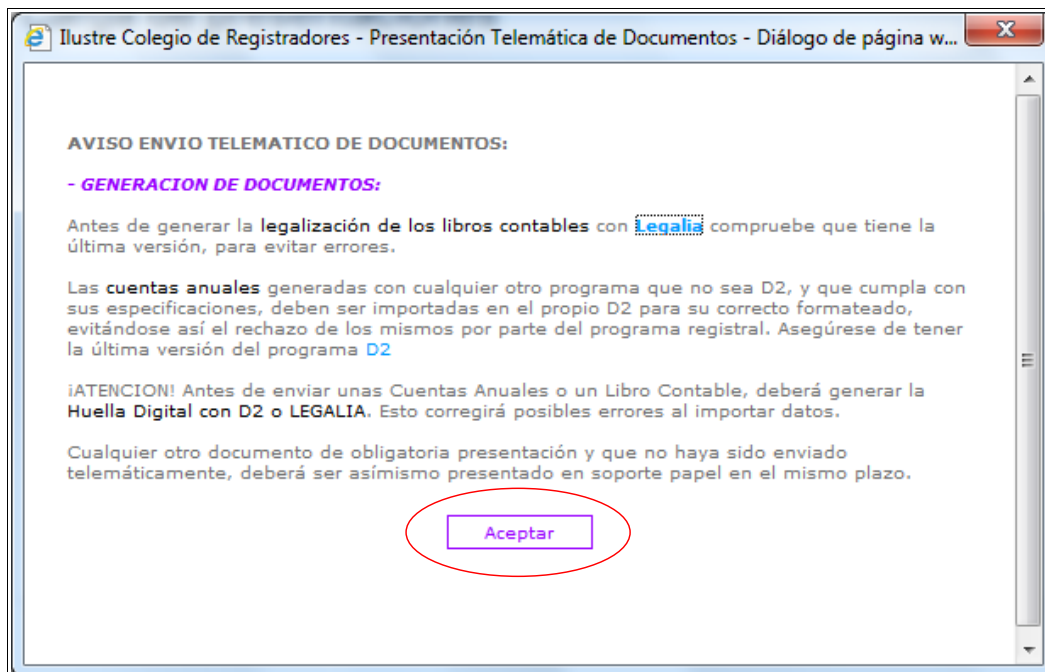


Figura 1.6 Mensaje Informativo.

Tras pulsar aceptar se mostrará un explorador de Windows donde, dependiendo del caso, se seleccionará una carpeta o un fichero, teniendo en cuenta si el depósito generado se ha llevado a cabo con el programa D2 que se ajusten a los distintos ejercicios del plan contable nuevo, o con el programa que del plan contable antiguo.

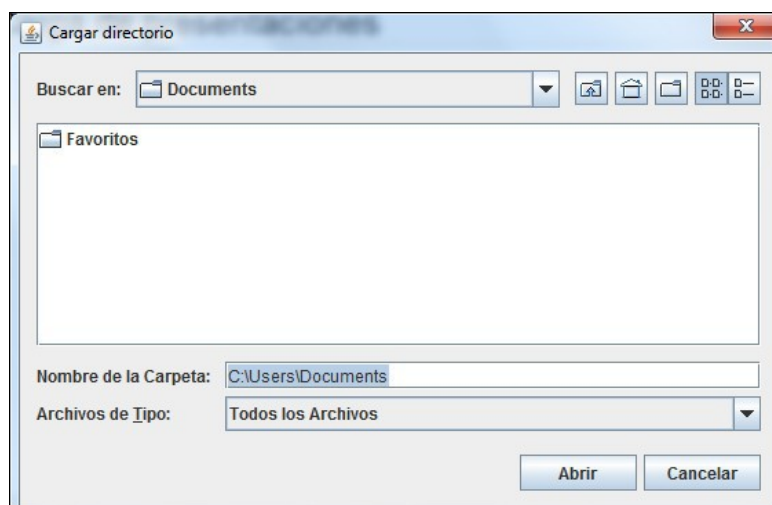


Figura 1.7 Selección de fichero.

NOTA: Mediante la opción “[Nueva presentación](#)” se podrán realizar el envío de documentos privados a los diferentes registros a nivel nacional. Para cualquier consulta relacionada con esta opción, contacte telefónicamente con el Dpto. de Registro Electrónico.

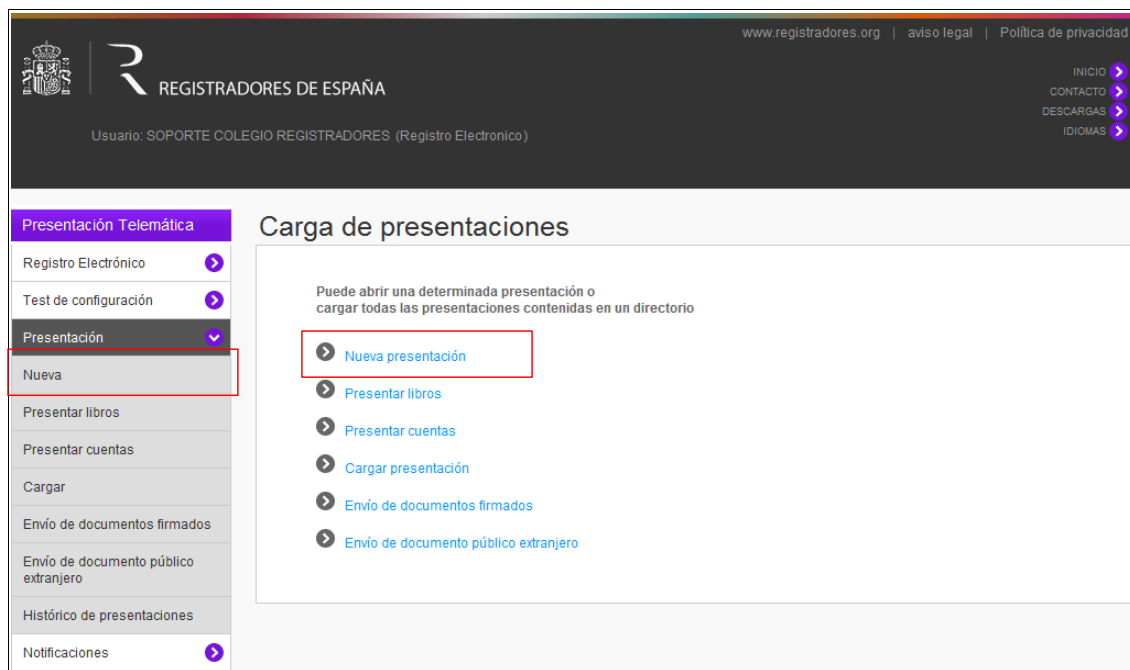


Figura 1.8 Nueva presentación.

1.1. PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE NUEVO (Válido para ejercicios iniciados a partir del 1/1/2008)

En el supuesto de que estemos preparando una presentación telemática relativa a un depósito de cuentas del Nuevo Plan General Contable generadas con el programa D2 válido para ejercicios iniciados a partir del 01-01-2008 (u otro equivalente), el “tipo de presentación telemática” a realizar, dependerá del “tipo de envío” que se seleccionó en el programa D2 en el proceso de “Generación del depósito digital”³.

TIPOS DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA:

- **Presentación Telemática Mixta:** La tramitación de la presentación del depósito de cuentas se realiza de forma mixta; mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores se envía al Registro Mercantil el fichero.zip conteniendo el depósito, y en un momento posterior se deberá enviar por correo certificado o presentar en el Registro Mercantil, el Certificado de Aprobación de Cuentas (que debe incluir la/s firma/s manuscrita/s y la Huella Digital del depósito), Instancia de Presentación, Huella Digital del depósito y el Acuse de Recibo de Presentación Telemática emitido por el Portal Web.
- **Presentación Telemática completa:** La tramitación de la presentación del depósito de cuentas se realiza de forma íntegra mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores. Se envían al Registro Mercantil dos ficheros; el fichero.zip conteniendo el depósito y el fichero que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas (que debe incluir la/s firma/s manuscrita/s y la Huella Digital del depósito). La Presentación Telemática es firmada por el presentante mediante firma electrónica.

En cualquier caso, lo primero que debemos hacer es incorporar a nuestra presentación el fichero.zip que contiene el depósito digital que deseamos enviar al Registro Mercantil, mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores.

³ Ver “Manual de usuario D2 (para ejercicios iniciados a partir del 1-1-2008)” disponible en la zona de descargas de la página Web “Registro Electrónico”.

Tras pulsar el usuario la opción “Presentar Cuentas”, la aplicación solicita que le indique la ruta del “fichero.zip” que contiene el depósito que deseamos presentar.

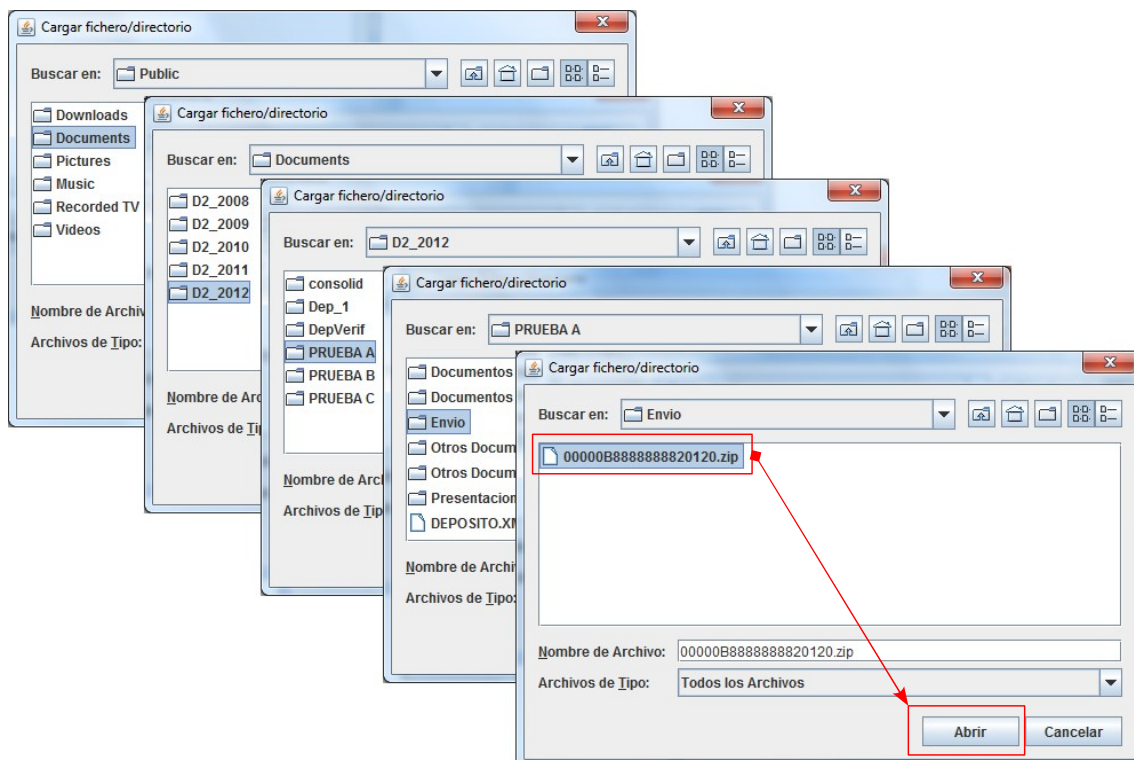


Figura 1.9 Selección del “fichero.zip”.

Si se ha generado con el programa D2 que se ajusta a los distintos ejercicios del plan contable nuevo y la instalación se ha realizado en la ruta por defecto, encontraremos el fichero en:

Para Windows Xp:

- C://Documents and Settings // All Users // Documentos // Carpeta según ejercicio contable D2_2008, D2_2009, D2_2010, D2_2011, D2_2012, D2_2013// Carpeta con el nombre del depósito // Envio // Fichero.ZIP.

Para Windows Vista, Windows 7 ó Windows 8:

- C://Usuarios // Acceso publico // Documentos publicos // Carpeta según ejercicio contable D2_2008, D2_2009, D2_2010, D2_2011, D2_2012, D2_2013 // Carpeta con el nombre del depósito // Envio // Fichero.ZIP.

Tras seleccionar el “fichero.zip”, la aplicación procederá, automáticamente, a añadir la información contenida en el correspondiente fichero, tal y como nos muestra la siguiente imagen:

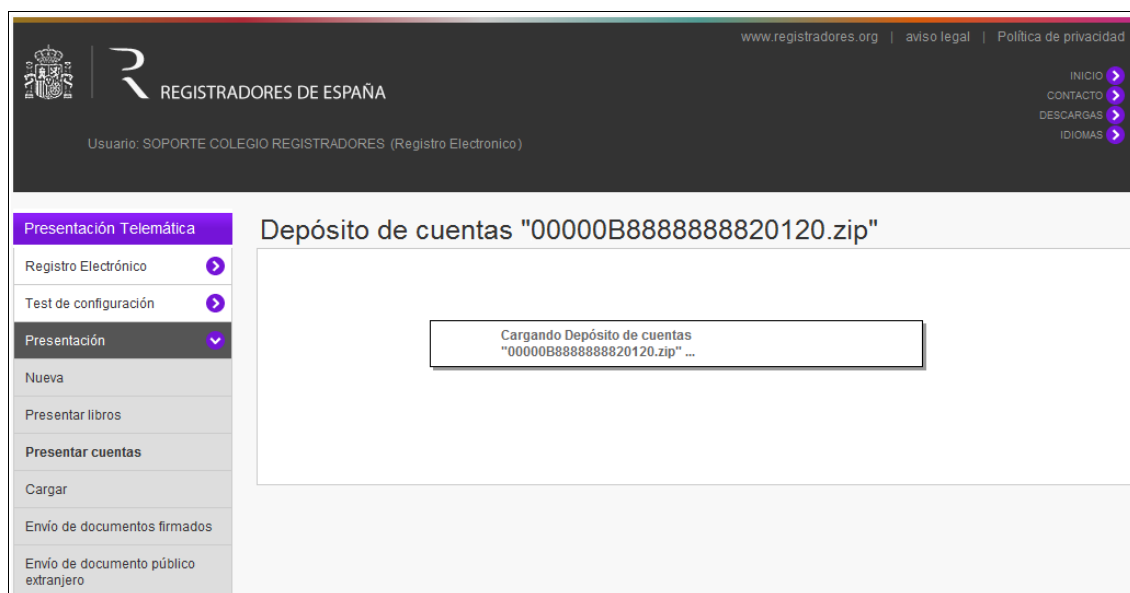


Figura 1.10 Incorporando información del “fichero .zip” en nuestra presentación.

Finalizada la carga de documentos, se obtiene un mensaje informativo de que el proceso se ha realizado con éxito.

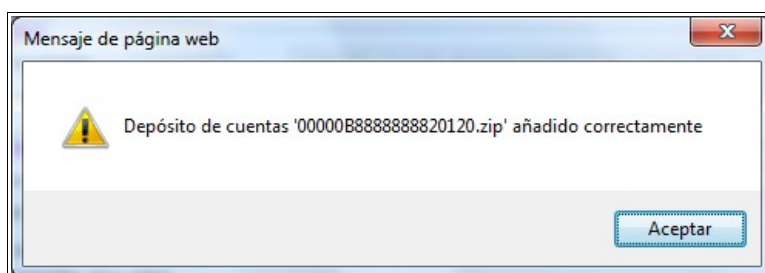



Figura 1.11 Mensaje informativo.

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 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.

1.1.1. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MIXTA

Tras la carga con éxito del "fichero.zip" se creará la "Presentación del depósito de cuentas" como se muestra a continuación:



REGISTRADORES DE ESPAÑA

Usuario: SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES (Registro Electrónico)

www.registradores.org

aviso legal

Política de privacidad

INICIO

CONTACTO

DESCARGAS

IDIOMAS

Presentación Telemática

Registro Electrónico

Test de configuración

Presentación

Nueva

Presentar libros

Presentar cuentas

Cargar

Envío de documentos firmados

Envío de documento público extranjero

Histórico de presentaciones

Notificaciones

Facturas

Gestión

Sala de firmas

Encuesta de satisfacción

Política de privacidad

Depósito de cuentas "00000B888888820120.zip"

Documento

Firmas

✓ Depósito de cuentas '00000B888888820120.zip' añadido correctamente

Tipo de presentación *

Documentos privados

Origen

Presentante:

SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI (NIF/CIF: A00000000)

Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones *

PRUEBA@CORPME.ES

Datos de Facturación

Destinatario *

EMPRESA DE PRUEBA A

NIF/CIF *

B88888888

¿Solicita retención de IRPF?

☐

Ver/ocultar otros datos

Destino

Tipo de registro *

Registro Mercantil

Registro *

REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

Registros no disponibles

Tipo de operación *

DEPÓSITO DE CUENTAS

Documento

Fecha del documento *

18/04/2013

Referencia del documento *

(Su propia referencia para el documento)

Subsanación/Complementario:

☐

Sociedades * (1)

Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
EMPRESA DE PRUEBA A	B88888888			

Simbología utilizada:

Detalle

Eliminar

Archivos

Total archivos *: 1

545.35 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	00000B888888820120.zip	545.35 KB

Simbología utilizada:

Visualizar archivo

Eliminar archivo

Detalle de firma

Añadir certificado de aprobación de cuentas ...

Certificados

Selección de certificado de firma

NOMBRE REGISTRADOR PRUEBA MAIL - NIF 00000023T	CN=NOMBRE REGISTRADOR PRUEBA MAIL - NIF 00000023T,
NOMBRE SCR FACTURAS PRUEBAS - NIF 00000023T	OU=REGISTRO MERCANTIL DE MADRID, O=Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España, C=ES


Firmar ...

Enviar ...

Guardar como ...

Firmar y enviar ...

Figura 1.12 Presentación de un depósito de cuentas generado con el nuevo D2 (válido para ejercicios iniciados a partir del 01-01-2008.).


 Registradores de España

11

Creada la presentación, debemos comprobar que es correcto el correo donde se enviarán las notificaciones. El correo reflejado en este campo, corresponde con el correo que indico el usuario en el proceso de asociar el certificado al abonado.

Figura 1.13 Correo Electrónico para las notificaciones.

A continuación en el campo “Datos de Facturación”, marcando o desmarcando el check ☐ indicaremos si deseamos o no “Aplicar IRPF”.

Figura 1.14 Aplicar IRPF.

Por último, se debe rellenar el campo Referencia de documento, el cual es una referencia interna especialmente interesante para el usuario, debido a que quedará reflejado en el acuse de recibo del envío y le servirá al usuario como dato identificativo para la presentación llevada a cabo. En esta referencia se puede poner por ejemplo el nombre de la sociedad y año de la que están enviando la documentación.

Figura 1.15 Referencia del documento.

Una vez creada la “Presentación de Cuentas” la última parte del proceso es [“Firmar y Enviar la Presentación”](#).

Recuerde que, una vez enviado el depósito de cuentas, debe remitir en soporte papel por correo certificado o presentar en el Registro Mercantil, el Certificado de Aprobación de Cuentas (que debe incluir la/s firma/s manuscrita/s y la Huella Digital del depósito), Instancia de Presentación, Huella Digital del depósito y el Acuse de Recibo de Presentación Telemática emitido por el Portal Web.

1.1.2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA

Si vamos a realizar una presentación telemática relativa a un depósito de cuentas del Nuevo Plan General Contable podemos realizar una *“Presentación telemática completa”*. Para ello tras añadir el “fichero.zip”, podremos añadir a la presentación “El Certificado de Aprobación de Cuentas” (que debe incluir la/s firma/s manuscrita/s y la Huella Digital del depósito).

Tras la carga con éxito del “fichero.zip” se creará la “Presentación del depósito de cuentas” como se muestra a continuación:

www.registradores.org | aviso legal | Política de privacidad

INICIO
CONTACTO
DESCARGAS
IDIOMAS

Usuario: SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES (Registro Electronico)

Presentación Telemática

- Registro Electrónico
- Test de configuración
- Presentación**
- Nueva
- Presentar libros
- Presentar cuentas
- Cargar
- Envío de documentos firmados
- Envío de documento público extranjero
- Histórico de presentaciones
- Notificaciones
- Facturas
- Gestión
- Sala de firmas
- Encuesta de satisfacción
- Política de privacidad

Depósito de cuentas "00000B8888888820120.zip"

Documento **Firmas** **✓ Depósito de cuentas '00000B8888888820120.zip' añadido correctamente**

Tipo de presentación *: Documentos privados

Origen

Presentante: SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI (NIF/CIF: A00000000)

Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones *: PRUEBA@CORPME.ES

Datos de Facturación

Destinatario *: EMPRESA DE PRUEBA A

NIF/CIF *: B88888888

¿Solicita retención de IRPF?: ☐

Ver/ocultar otros datos

Destino

Tipo de registro *: Registro Mercantil

Registro *: REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

(Introducir todo o parte del nombre)

Registros no disponibles

Tipo de operación *: DEPÓSITO DE CUENTAS

(Introducir todo o parte del nombre)

Documento

Fecha del documento *: 18/04/2013

Referencia del documento *: (Su propia referencia para el documento)

Subsanación/Complementario: ☐

Sociedades * (1)

Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
EMPRESA DE PRUEBA A	B88888888			

Simbología utilizada: [Detalle](#) [Eliminar](#)

Archivos

Total archivos *: 1

545.35 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	00000B8888888820120.zip	545.35 KB

Simbología utilizada: [Visualizar archivo](#) [Eliminar archivo](#) [Detalle de firma](#)

Añadir certificado de aprobación de cuentas ...

Certificados

Selección de certificado de firma

NOMBRE REGISTRADOR PRUEBA MAIL - NIF 00000023T	CN=NOMBRE REGISTRADOR PRUEBA MAIL - NIF 00000023T, OU=REGISTRO MERCANTIL DE MADRID, O=Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España, C=ES
NOMBRE SCR FACTURAS PRUEBAS - NIF 00000023T	

Firmar ... Enviar ... Guardar como ... Firmar y enviar ...

Figura 1.16 Presentación de un depósito de cuentas generado con el D2 (válido para ejercicios iniciados a partir del 01-01-2008).

Creada la presentación, debemos comprobar que es correcto el correo donde se enviarán las notificaciones. El correo reflejado en este campo, corresponde con el correo que indico el usuario en el proceso de asociar el certificado al abonado.

Figura 1.17 Correo Electrónico para las notificaciones.

A continuación en el campo “Datos de Facturación”, marcando o desmarcando el check ☐ indicaremos si deseamos o no “Aplicar IRPF”.

Figura 1.18 Aplicar IRPF.

Se debe rellenar el campo Referencia de documento, el cual es una referencia interna especialmente interesante para el usuario, debido a que quedará reflejado en el acuse de recibo del envío y le servirá al usuario como dato identificativo para la presentación llevada a cabo. En esta referencia se puede poner por ejemplo el nombre de la sociedad y año de la que están enviando la documentación.

Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
EMPRESA DE PRUEBA A	B88888888			

Figura 1.19 Referencia del documento.

Por último, se añadirá el **“fichero”** que contiene el **“Certificado de Aprobación de Cuentas”** (que debe incluir la/s firma/s manuscrita/s y la Huella Digital del depósito).

Para agregar este documento a la presentación, pulsaremos sobre la opción “Añadir certificado de aprobación de cuentas”:

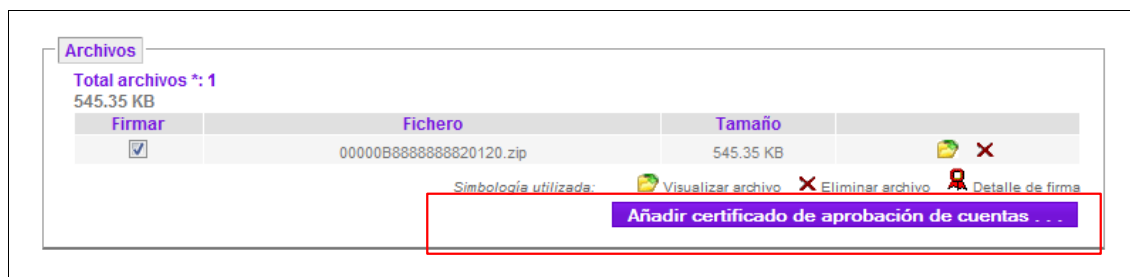


Figura 1.20 Añadir certificado de aprobación de cuentas .

Tras pulsar el usuario la opción **Añadir certificado de aprobación de cuentas . . .**, la aplicación solicita que le indique la ruta del **“fichero”** que contiene el **“Certificado de Aprobación de Cuentas”**⁴ (que debe incluir la/s firma/s manuscrita/s y la Huella Digital del depósito) que deseamos presentar.

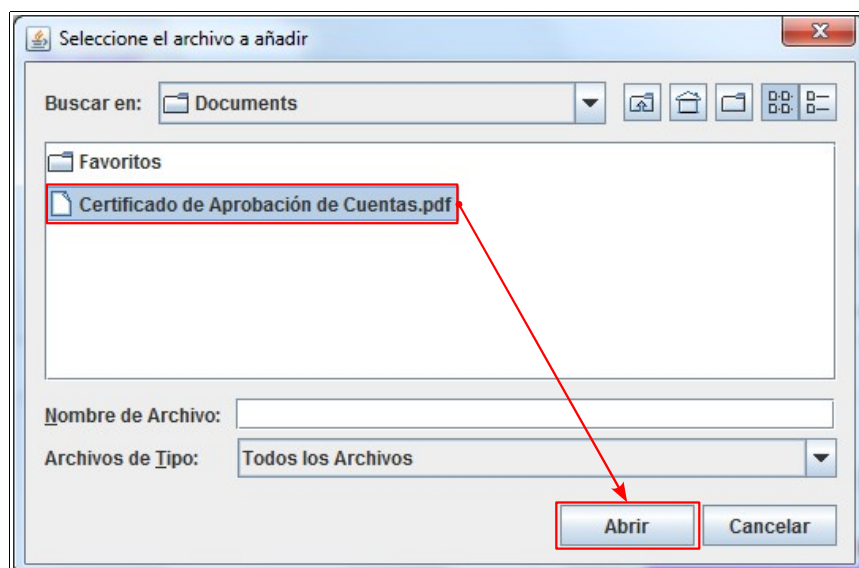


Figura 1.21 Selección del “fichero” que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas.

⁴ Si se ha generado con el programa D2 que se ajusta a los distintos ejercicios del plan contable nuevo y en el caso que se haya elegido **“Presentación Completa”**, deberemos insertar el fichero ***huellacertificado.pdf** situado en la carpeta **“Envío”**.

Tras seleccionar el “fichero”, la aplicación procederá, automáticamente, a añadir el correspondiente fichero a la presentación, tal y como nos muestra la siguiente imagen:

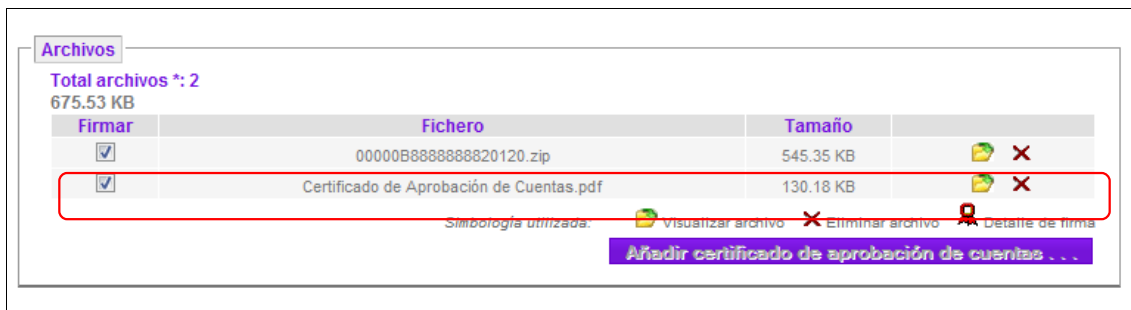


Figura 1.22 “Huella Digital y Certificado de Aprobación de Cuentas” añadido a la presentación.

Una vez creada la “Presentación de Cuentas” la última parte del proceso es [“Firmar y Enviar la Presentación”](#).

Recuerde que, en la Presentación Telemática completa la tramitación de la presentación del depósito de cuentas se realiza de forma íntegra mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores. Se envían al Registro Mercantil dos ficheros; el fichero.zip conteniendo el depósito y el fichero que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas (que debe incluir la/s firma/s manuscrita/s y la Huella Digital del depósito). La Presentación Telemática es firmada por el presentante mediante firma electrónica.

1.2. PRESENTACIÓN DE CUENTAS QUE SE AJUSTAN AL PLAN CONTABLE ANTIGUO (Válido para ejercicios iniciados antes del 1/1/2008)

Finalizado el proceso de generación del depósito digital con el programa D2 válido para ejercicios iniciados antes del 01-01-2008 (u otro equivalente), deberá remitir el depósito de cuentas mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores y en un momento posterior enviar por correo certificado o presentar en el Registro Mercantil, el Certificado de Aprobación de Cuentas, Huella Digital del depósito y el Acuse de Recibo de Presentación Telemática emitido por el Portal Web.

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.

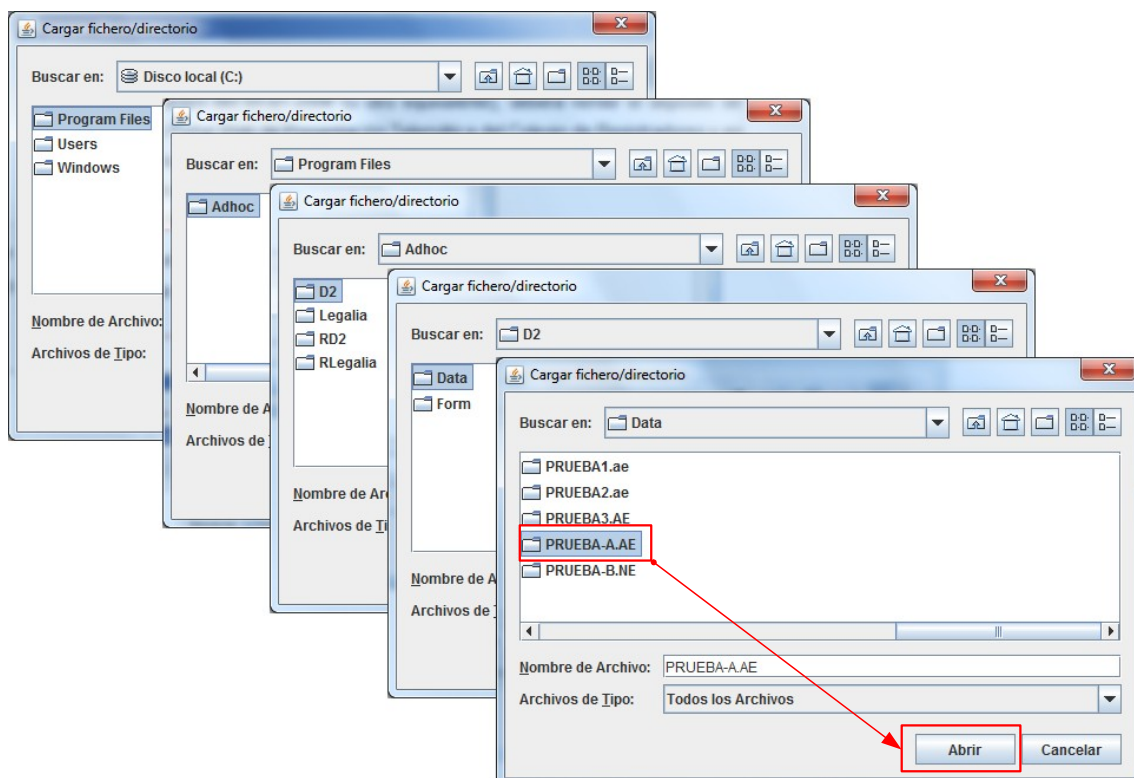


Figura 1.23 Selección de la carpeta que contiene los ficheros.


Si se ha generado con el programa D2 válido para ejercicios iniciados antes del 01/01/2008, la carpeta a seleccionar se encontrará, si ha instalado el programa en la ruta por defecto, en:

Para Windows Xp:

- C:// Program files // Adhoc // D2 // Data // [La Carpeta de la empresa a enviar]

- Para Windows Vista ó Windows 7, puede estar en una de estas dos rutas:

- C:// Archivos de Programa // Adhoc // D2 // Data // [La Carpeta de la empresa a enviar]
- C:// Users // <Usuario> // AppData // Local // VirtualStore // Program Files // Adhoc // D2 // Data // [La Carpeta de la empresa a enviar]

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

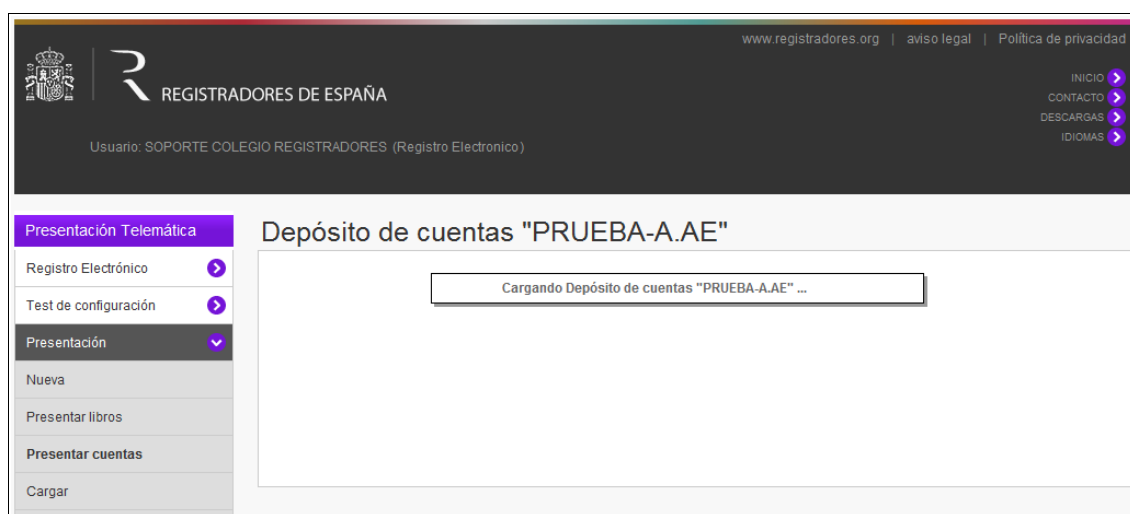


Figura 1.24 Incorporación de la información que contienen los ficheros de la carpeta a nuestra presentación.

Finalizada la carga de documentos, se obtiene un mensaje informativo de que el proceso se ha realizado con éxito.

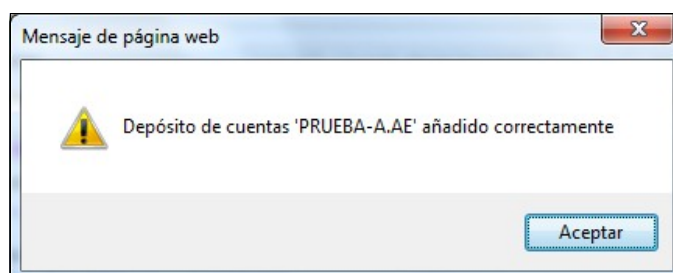




Figura 1.25 Mensaje informativo.

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.





REGISTRADORES DE ESPAÑA

[www.registradores.org](#) | [aviso legal](#) | [Política de privacidad](#)

[INICIO](#)
[CONTACTO](#)
[DESCARGAS](#)
[IDIOMAS](#)

Usuario: SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES (Registro Electrónico)

Presentación Telemática

[Registro Electrónico](#)
[Test de configuración](#)
[Presentación](#)
[Nueva](#)
[Presentar libros](#)
[Presentar cuentas](#)
[Cargar](#)
[Envío de documentos firmados](#)
[Envío de documento público extranjero](#)
[Histórico de presentaciones](#)
[Notificaciones](#)
[Facturas](#)
[Gestión](#)
[Sala de firmas](#)
[Encuesta de satisfacción](#)
[Política de privacidad](#)

Depósito de cuentas "PRUEBA-A.AE"

Documento*

Firmas

✓ Depósito de cuentas 'PRUEBA-AAE' añadido correctamente

Tipo de presentación *: Documentos privados

Origen

Presentante: SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTT (NIF/CIF: A 00000000)

Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones *: prueba@corpme.es

Datos de Facturación

Destinatario *: EMPRESA DE PRUEBA A

NIF/CIF *: B88888888

¿Solicita retención de IRPF?: ☐

Ver/ocultar otros datos

Destino

Tipo de registro *: Registro Mercantil

Registro *: REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

Registros no disponibles

Tipo de operación *: DEPÓSITO DE CUENTAS

Documento

Fecha del documento *: 18/04/2013

Referencia del documento *:

(Su propia referencia para el documento)

Subsanación/Complementario: ☐

Sociedades * (1)

Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
EMPRESA DE PRUEBA A	B88888888		1	

Simbología utilizada: Detalle Eliminar

Archivos

Total archivos *: 13
 2.09 KB

Firmar	Fichero	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES.ASC	0.08 KB	
<input type="checkbox"/>	ACCIONES.TXT	0 KB	
<input type="checkbox"/>	AMBIENTA.TXT	0 KB	
<input type="checkbox"/>	CAUSA.TXT	0 KB	
<input type="checkbox"/>	CERTAPRO.TXT	0 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIF.ASC	0.03 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	DATOS.ASC	1.75 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	DESC.TXT	0.01 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	FICHERO.TXT	0.14 KB	
<input type="checkbox"/>	GESTION.TXT	0 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTANCIA.ASC	0.08 KB	
<input type="checkbox"/>	MEMORIA.TXT	0 KB	
<input type="checkbox"/>	SIMCAV.TXT	0 KB	

Simbología utilizada: Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma

Añadir archivo...

Certificados

Selección de certificado de firma

NOMBRE REGISTRADOR PRUEBA MAIL - NIF 00000023T	CN=NOMBRE REGISTRADOR PRUEBA MAIL - NIF 00000023T,
NOMBRE SCR FACTURAS PRUEBAS - NIF 00000023T	OU=REGISTRO MERCANTIL DE MADRID, O=Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España, C=ES

Firmar... Enviar... Guardar como... Firmar y enviar...

Figura 1.26 Presentación de un depósito de cuentas generado con el D2 (válido para ejercicios iniciados antes del 01/01/2008).

Creada la presentación, debemos comprobar que es correcto el correo donde se enviarán las notificaciones. El correo reflejado en este campo, corresponde con el correo que indico el usuario en el proceso de asociar el certificado al abonado.

Figura 1.27 Correo Electrónico para las notificaciones.

A continuación en el campo “Datos de Facturación”, marcando o desmarcando el check ☐ indicaremos si deseamos o no “Aplicar IRPF”.

Figura 1.28 Aplicar IRPF.

Por último, se debe rellenar el campo Referencia de documento, el cual es una referencia interna especialmente interesante para el usuario, debido a que quedará reflejado en el acuse de recibo del envío y le servirá al usuario como dato identificativo para la presentación llevada a cabo. En esta referencia se puede poner por ejemplo el nombre de la sociedad y año de la que están enviando la documentación.

Figura 1.29 Referencia del documento.

Una vez creada la “Presentación de Cuentas” la última parte del proceso es [“Firmar y Enviar la Presentación”](#).

Recuerde que, una vez enviado el depósito de cuentas, debe remitir en soporte papel por correo certificado o presentar en el Registro Mercantil⁵, el Certificado de Aprobación de Cuentas, Huella Digital del depósito y el Acuse de Recibo de Presentación Telemática emitido por el Portal Web.

⁵ Consulte con su registro si tiene o no que presentar la “Instancia de Presentación. En caso afirmativo puede obtenerla en la zona de descargas de la página Web “Registro Electrónico”.

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.

El campo “Certificados” muestra seleccionado el certificado con el que se va a firmar la presentación, que por defecto es el certificado con el que se ha accedido al “Portal de Presentación Telemática de Documentos”, aunque en el caso de que disponga de más de un certificado se puede cambiar, seleccionándolo de la lista.

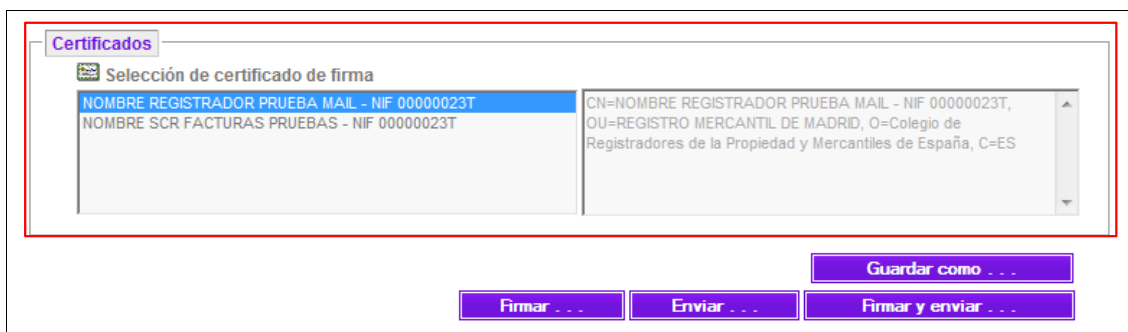


Figura 2.1 Selección certificado de firma

Seleccionado el certificado con el que se quiere firmar dicha presentación, al pulsar el botón **Firmar y enviar . . .** aparecerá el explorador de archivos para que el usuario salve el trámite guardando la presentación como un archivo XML. Es importante la conservación de este fichero XML por parte del usuario, para posibles comprobaciones posteriores.

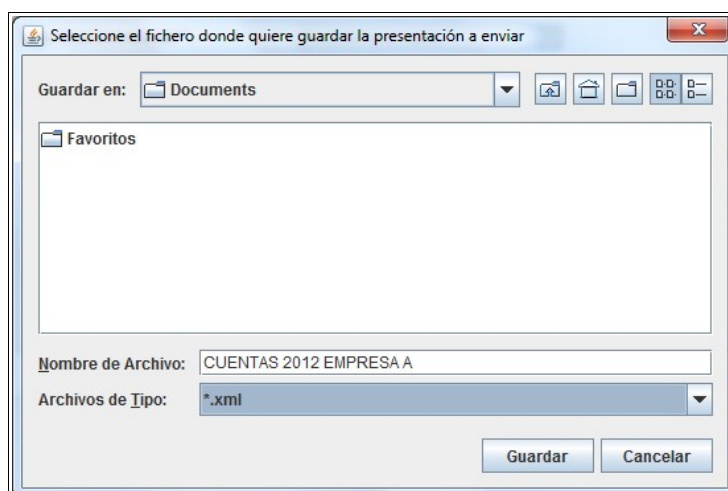


Figura 2.2 Selección de fichero donde se desea salvar la presentación

Una vez guardada la presentación⁶, 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:

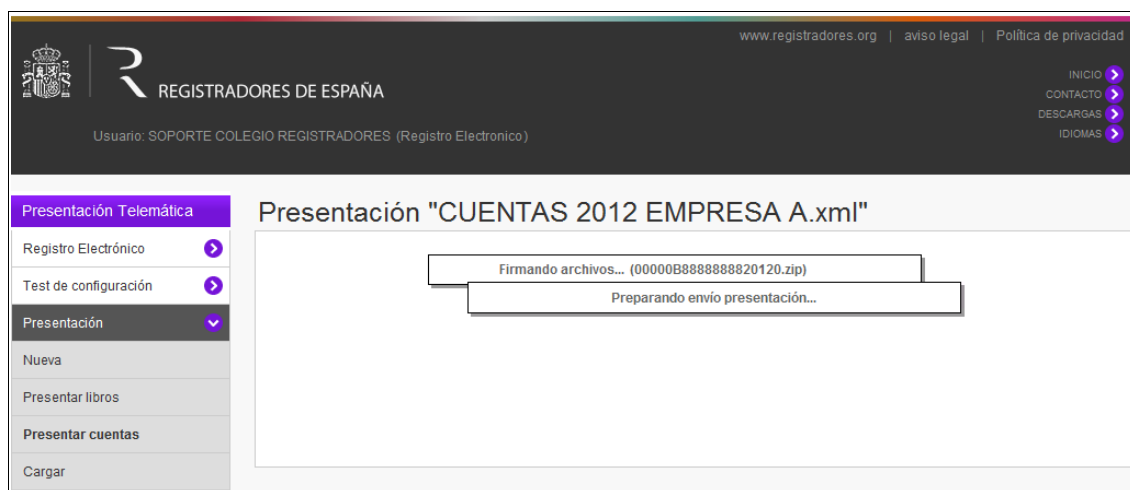


Figura 2.3 Firma del fichero creado con el nuevo D2 (plan contable nuevo)

Finalizado proceso de firma, comienza el proceso de envío, en el que se muestra la hora estimada de la finalización del envío dependiendo del tamaño de los ficheros y de la velocidad de "subida" de la línea ADSL del usuario.



Figura 2.4 Tiempo estimado de envío, depende del tamaño de los ficheros de la presentación y de la velocidad de la ADSL del usuario.

⁶ Se recomienda introducir un nombre que se identifique con la presentación que se va a enviar (Ejemplo: Nombre sociedad + Año)

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

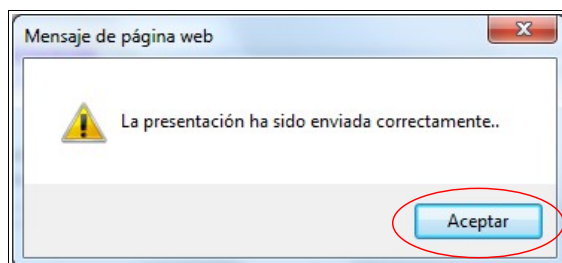


Figura 2.5 Mensaje que indica un envío correcto


Al pulsar el botón  se muestra un mensaje en pantalla indicando que la presentación ha sido enviada correctamente y se le asignará un código identificativo denominado "ID de Trámite".

Figura 2.6 Muestra el ID trámite de una presentación enviada correctamente

3. OBTENCIÓN DEL ACUSE DE RECIBO

Una vez terminado el proceso de envío, podemos obtener directamente el “Acuse de Recibo” pulsando sobre el “ID trámite” tal y como se muestra en la siguiente imagen.

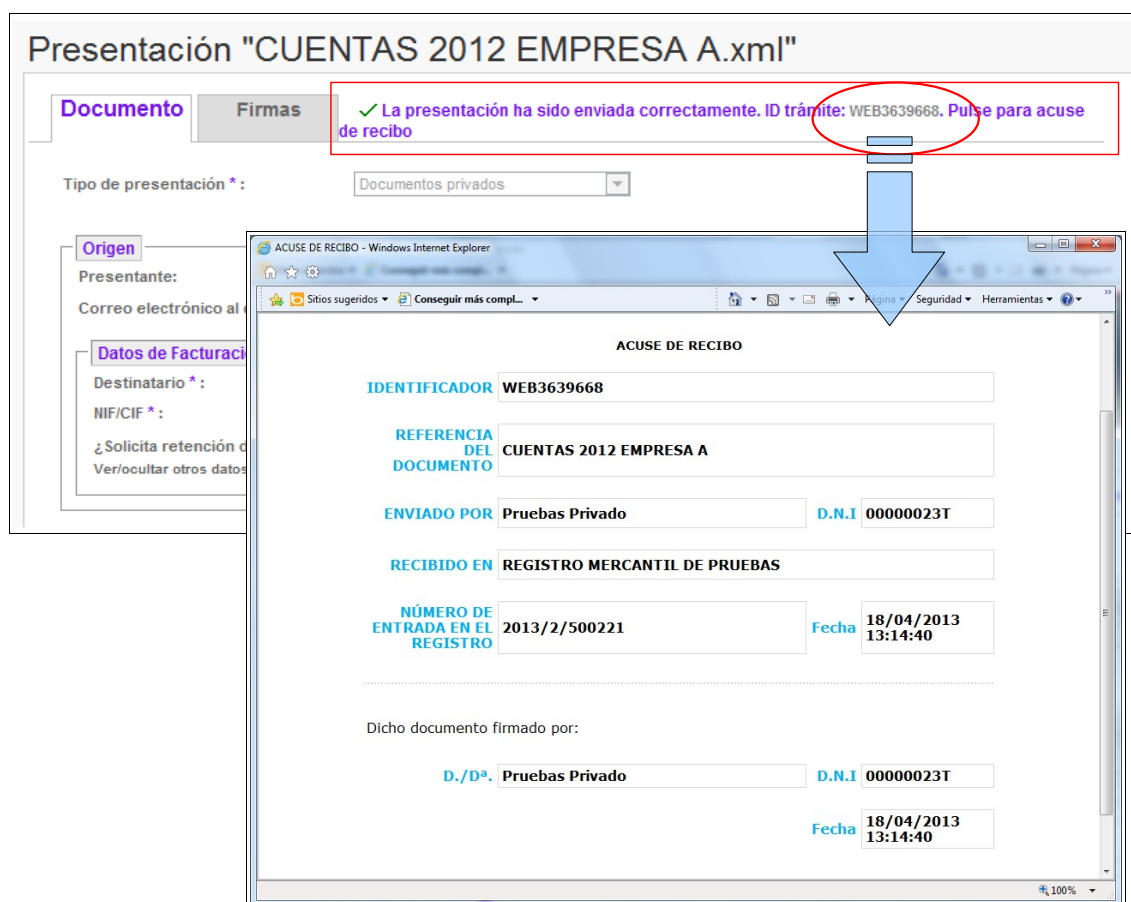

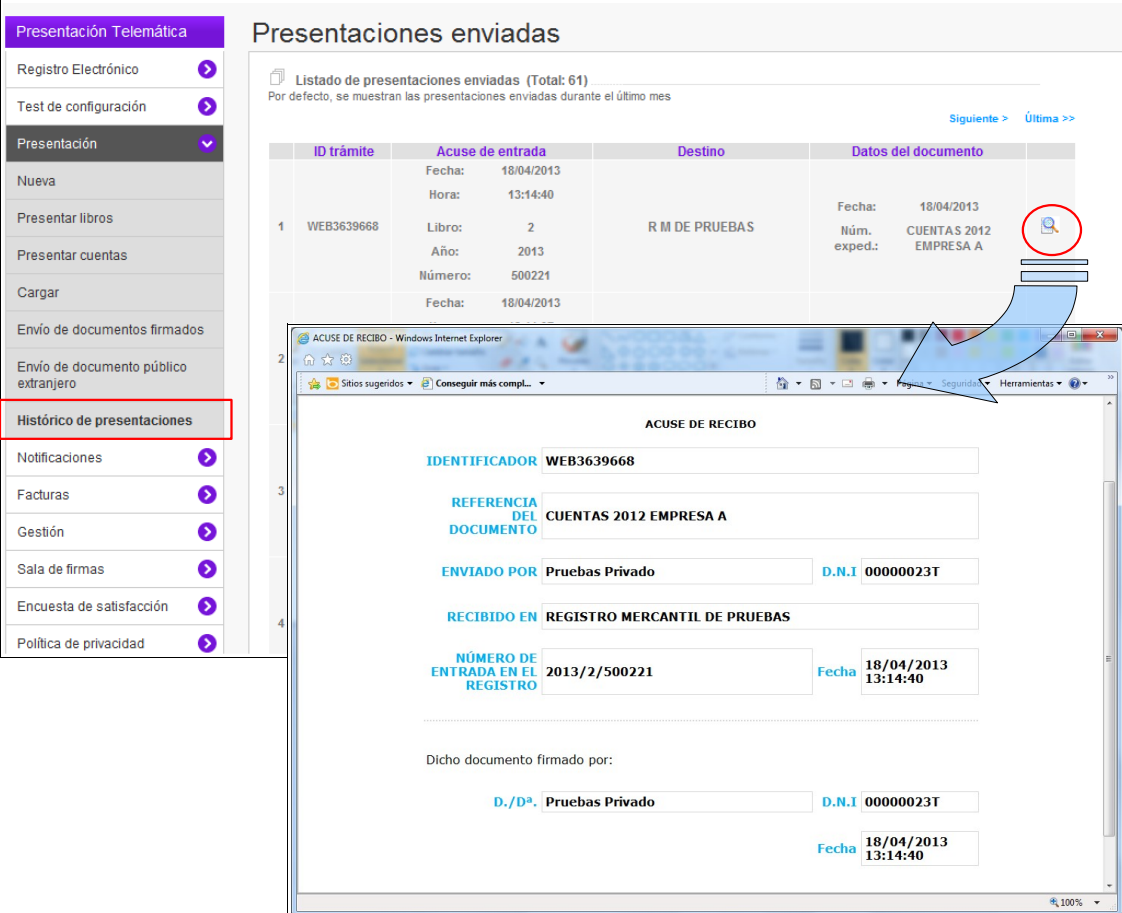


Figura 3.1 ID Trámite obtenido y Acuse de Recibo

Para obtener el acuse de recibo de la presentación en cualquier momento, 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 mes⁷ y

haga clic sobre el icono  situada en el margen derecho de su línea, donde visualizará el acuse correspondiente a cada presentación realizada.



Presentaciones enviadas

Listado de presentaciones enviadas (Total: 61)
Por defecto, se muestran las presentaciones enviadas durante el último mes

Siguiente > Última >>

ID trámite	Acuse de entrada	Destino	Datos del documento
1 WEB3639668	Fecha: 18/04/2013 Hora: 13:14:40 Libro: 2 Año: 2013 Número: 500221 Fecha: 18/04/2013	R M DE PRUEBAS	Fecha: 18/04/2013 Núm. exped.: CUENTAS 2012 EMPRESA A

ACUSE DE RECIBO

IDENTIFICADOR: WEB3639668

REFERENCIA DEL DOCUMENTO: CUENTAS 2012 EMPRESA A

ENVIADO POR: Pruebas Privado D.N.I. 00000023T

RECIBIDO EN: REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

NÚMERO DE ENTRADA EN EL REGISTRO: 2013/2/500221 Fecha: 18/04/2013 13:14:40

Dicho documento firmado por:

D./D*: Pruebas Privado D.N.I. 00000023T Fecha: 18/04/2013 13:14:40

Figura 3.2 Histórico de Presentaciones y obtención Acuse de Recibo

⁷ 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.)

4. CARGAR PRESENTACIONES

Las presentaciones se guardan con el nombre que desee el usuario en archivos con formato XML. En el caso que se desee, 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 presentación” para terminar de rellenarla y enviarla al Registro.

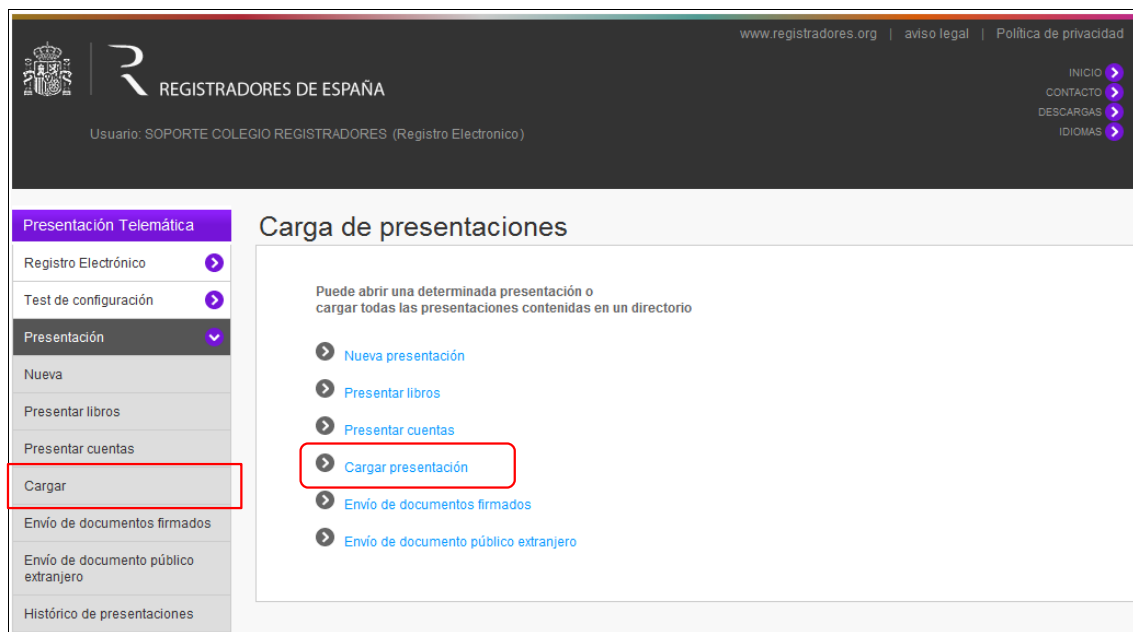


Figura 4.1 Cargar presentación

Si el fichero “XML” que hemos recuperado desde la opción “Cargar presentación” ya ha sido enviado al Registro, nos permitirá sólo ver el contenido del mismo, pero nunca nos permitirá hacer cualquier modificación.

Por el contrario, si el fichero “XML” que hemos recuperado NO ha sido enviado al Registro, la aplicación nos permitirá continuar con la presentación hasta finalizar su envío.

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