

DEPÓSITO DIGITAL D2 **(Para ejercicios iniciados a** **partir del 01/01/2008)**

Manual de usuario



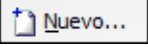
Colegio de Registradores de España

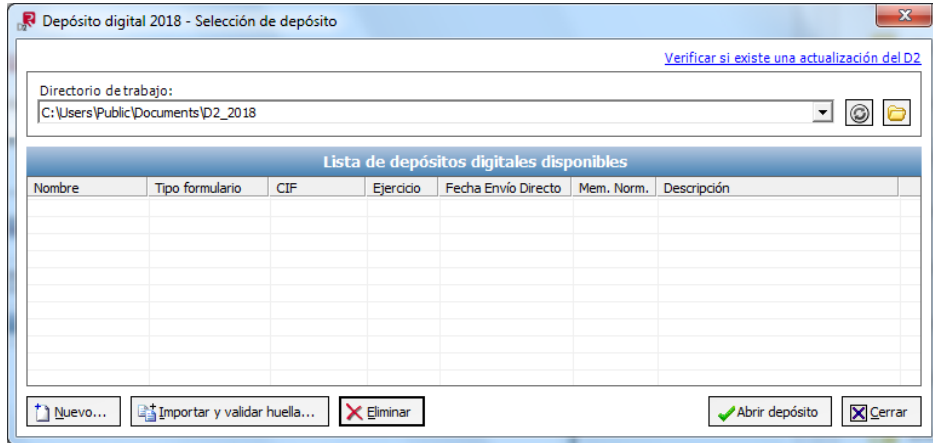
04 de junio de 2019

ÍNDICE

1 CREAR UN NUEVO DEPÓSITO DIGITAL	3
1.1 INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN	4
2 IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO ZIP.....	5
3 IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO XBRL	6
4 SELECCIONAR EL DIRECTORIO DONDE SE DEBEN ALMACENAR LOS DEPÓSITOS DIGITALES	7
5 CAMBIAR EL TIPO DE UN DEPÓSITO DIGITAL	8
6 IMPORTACIÓN DATOS AÑO ANTERIOR	9
7 COMPROBAR LAS VALIDACIONES SOBRE UN DEPÓSITO DIGITAL	10
8 ADJUNTAR, VER Y ELIMINAR DOCUMENTOS DE UN DEPÓSITO DIGITAL.....	11
9 GENERAR HUELLA DIGITAL.....	12
9.1 INSERCIÓN DE LA HUELLA DIGITAL EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CUENTAS.....	14
10 PRESENTACIÓN DEL DEPÓSITO DIGITAL	16
10.1 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA DIRECTA DESDE EL D2 *Esta opción está disponible únicamente a partir del D2 2013.....	18
10.2 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA POR EL PORTAL	22
10.3 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MIXTA	24
10.4 PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO.....	26
11 CÓMO VERIFICAR EL FORMATO DE UN DEPÓSITO DIGITAL EN UN FICHERO ZIP	28

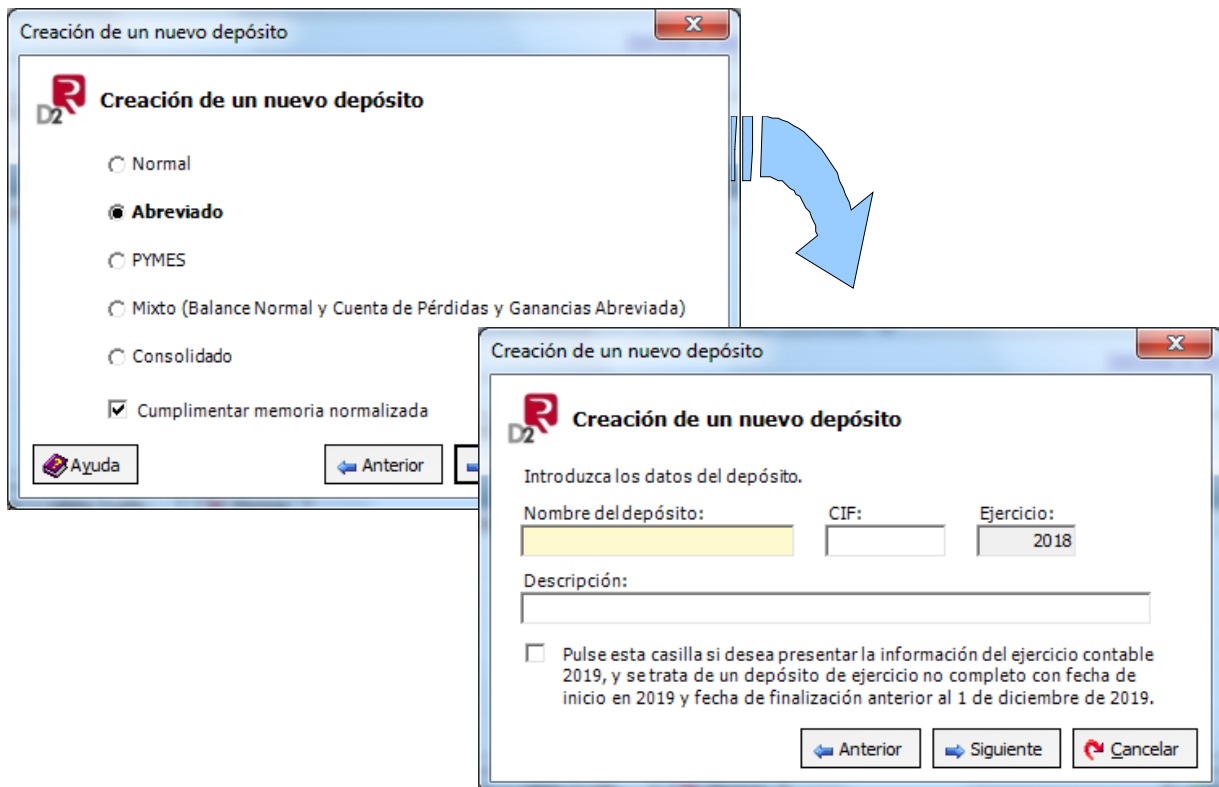
1 CREAR UN NUEVO DEPÓSITO DIGITAL

En la parte inferior de la pantalla de selección de un depósito digital se encuentra el botón . 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 cinco tipos de cuestionario (Normal, Abreviado, PYMES, Mixto y Consolidado a partir del ejercicio 2010).

Y a continuación introducir los datos del depósito.



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 específico (Normal, Abreviado, PYMES, Mixto y Consolidado¹) desde el menú “Ayuda/Instrucciones de cumplimentación”.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN. MODELO ABREVIADO

1. Modelo abreviado de cuentas anuales normalizadas

Este formulario contiene los modelos abreviados de Balance, Cuenta de pérdidas y ganancias y Memoria normalizados, y una hoja de identificación en la que se solicita información que permite identificar a la empresa o empresario a los que van referidas las cuentas anuales.

Este modelo debe ser utilizado 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 a su uso por empresas de gran tamaño, que deberán utilizar el modelo normal de cuentas anuales. 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, Cuenta de pérdidas y ganancias y Memoria. La tabla siguiente recoge los criterios que determinan el modelo que se debe utilizar:

	MODELO PYMES		MODELO ABREVIADO (1)		MODELO NORMAL	
	MICROEMPRESA	RESTO PYMES	Balances, Memoria	Pérdidas y ganancias	Balances, Estado de cambios patrimonial neto, Estado de flujos de efectivo, Memoria	Pérdidas y ganancias
Condiciones	Durante dos ejercicios consecutivos deben reunirse, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos, dos de las circunstancias siguientes (2):		Durante dos ejercicios consecutivos deben reunirse, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos, dos de las circunstancias siguientes (2):			
Total activo (€)	< 1.000.000	< 4.000.000	< 4.000.000	< 11.400.000	Resto	Resto
Importe neto otros negocios (€)	< 2.000.000	< 8.000.000	< 8.000.000	< 22.800.000	Resto	Resto
N.º medio trabajadores	< 10	< 50	< 50	< 250	Resto	Resto

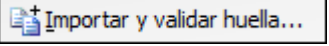
(1) Si la empresa formase parte de un grupo de empresas en los términos descritos en la norma de elaboración de las cuentas anuales 13.ª Empresas del grupo, multigrupo y asociadas contenida en la tercera parte del Plan General de Contabilidad, para la cuantificación de los importes se tendrá en cuenta la suma del activo, del importe neto de la cifra de negocios y el número medio de trabajadores del conjunto de las entidades que conforman el grupo, teniendo en cuenta las eliminaciones e incorporaciones reguladas en las normas de consolidación aprobadas en desarrollo de los principios contenidos en el Código de Comercio. Esta regla no será de aplicación cuando la información financiera de la empresa se integre en las cuentas anuales consolidadas de la sociedad dominante.

(2) En el ejercicio social de su constitución, transformación, fusión, o escisión, en su caso, las sociedades podrán formular cuentas anuales según el modelo de PYMES o el modelo abreviado si reúnen, al cierre del ejercicio, al menos, dos de las tres circunstancias expresadas en el cuadro anterior.

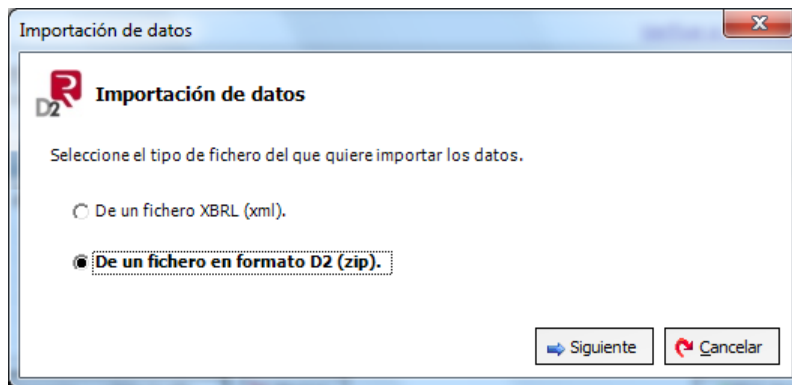
¹ Los modelos consolidados en versión digital están disponibles para el aplicativo D2 desde el ejercicio 2010.

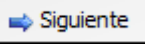
2 IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO ZIP

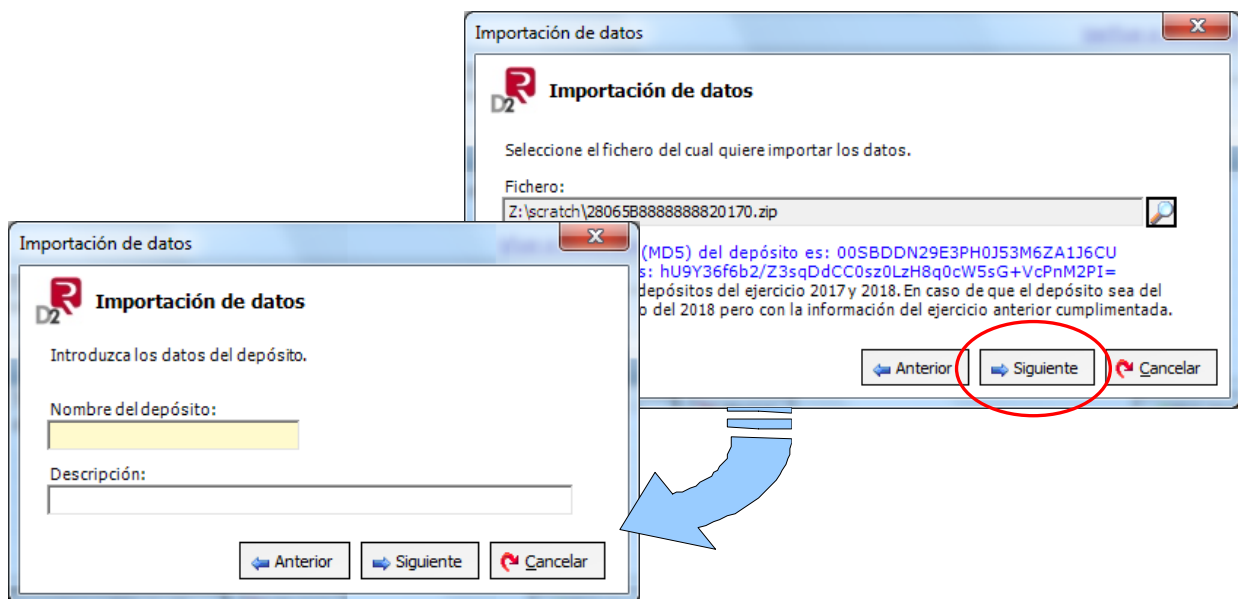
La propia aplicación de depósitos digitales, u otras aplicaciones de software, pueden generar un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital. Este fichero ZIP es el que finalmente debe ser presentado en el Registro Mercantil.

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 .

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



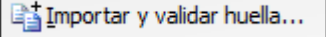
En el siguiente paso, el asistente de importación de un depósito digital, le pedirá la ruta del fichero ZIP². Selecciónelo y pulse sobre el botón , por último deberá cumplimentar la información de los datos del depósito.



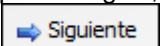
² El nombre del directorio de la Legalización así como los fichero.zip, no debe contener caracteres especiales, únicamente letras y números.

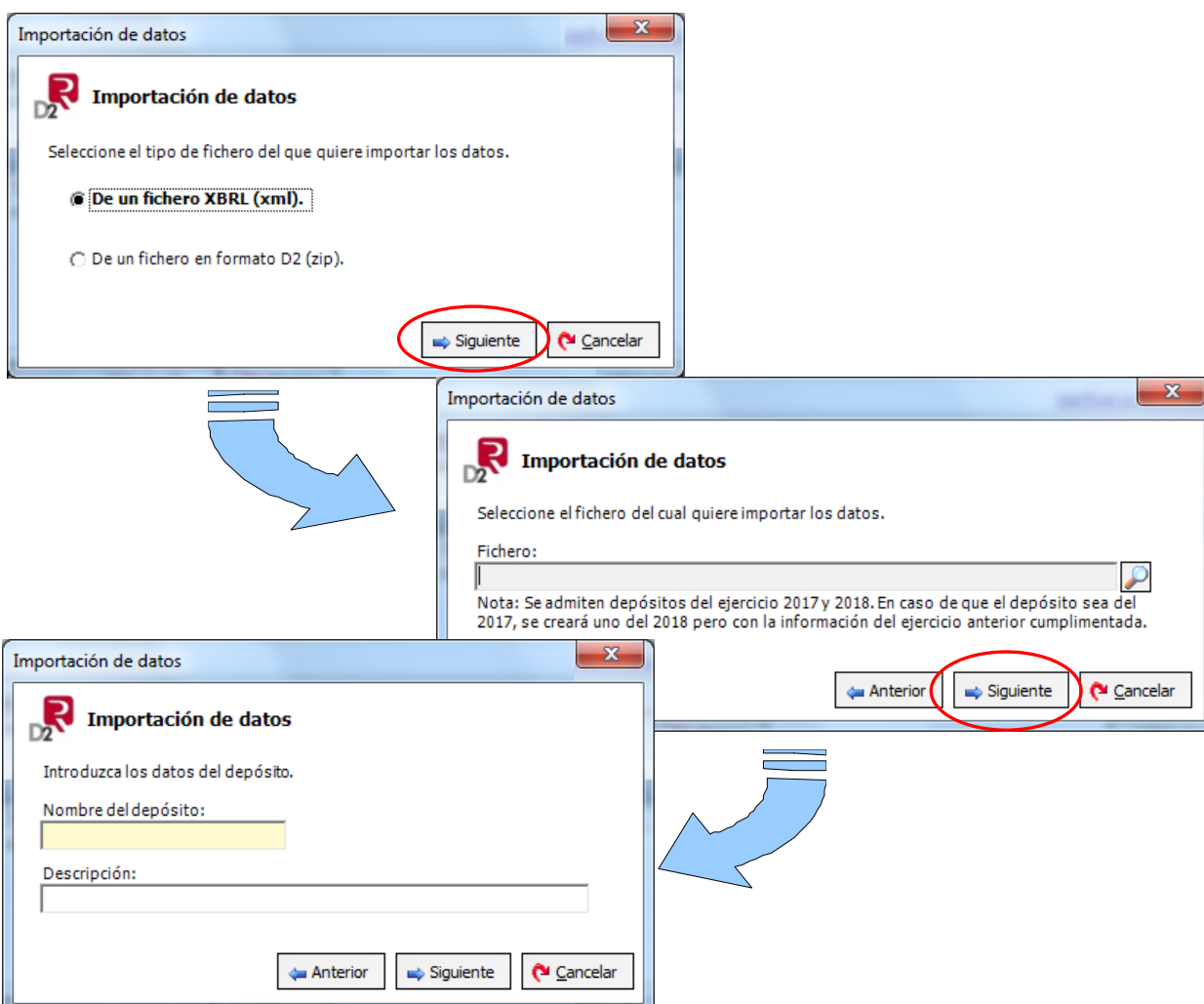
3 IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO XBRL

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  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 XBRL³. Selecciónelo y pulse sobre el botón  por último deberá cumplimentar la información de los datos del depósito




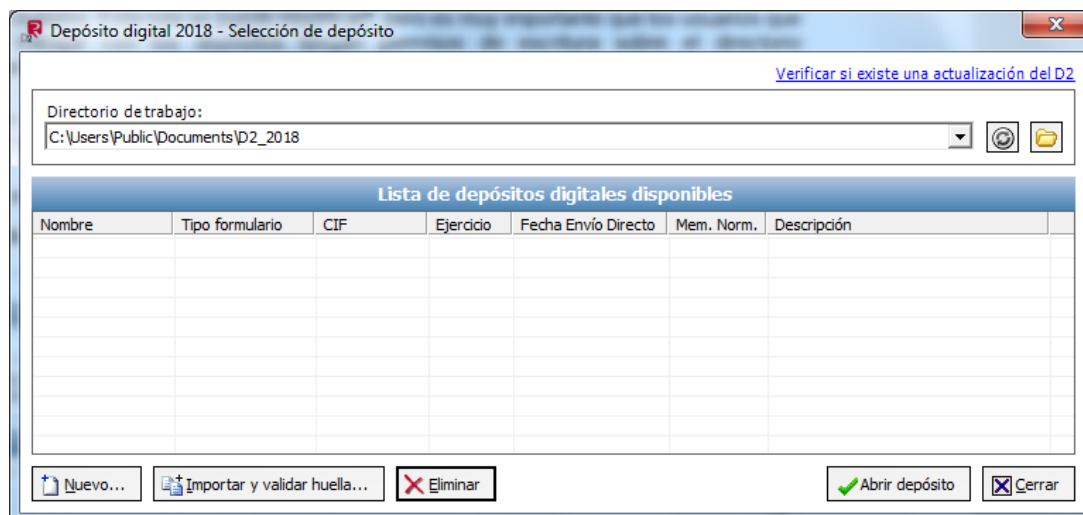
³ El nombre del directorio de la Legalización así como los ficheros.xbml, no deben contener caracteres especiales, únicamente letras y números.

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 modificar⁴, pero es muy importante que los usuarios que vayan a trabajar con los depósitos tengan permisos de escritura sobre el directorio seleccionado.

- En Windows 7, Windows 8 y Windows 10, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2018.

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.

⁴ Se recomienda que el directorio de trabajo no contenga caracteres especiales, únicamente letras y números.

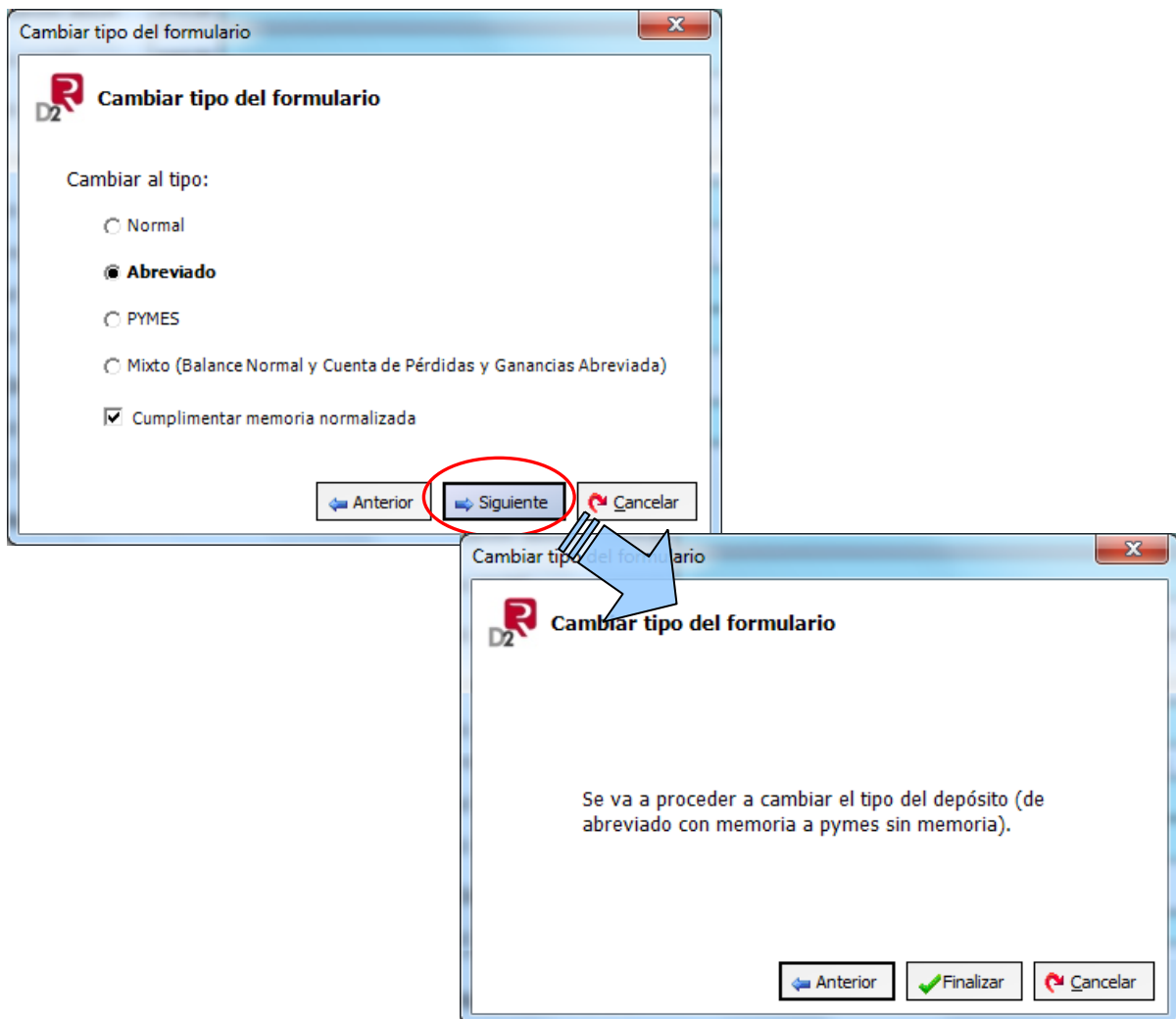
5 CAMBIAR EL TIPO DE UN DEPÓSITO DIGITAL

Es posible cambiar de tipo de cuestionario, con la excepción del modelo "Consolidado". 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..."

Cambiar el tipo del 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.

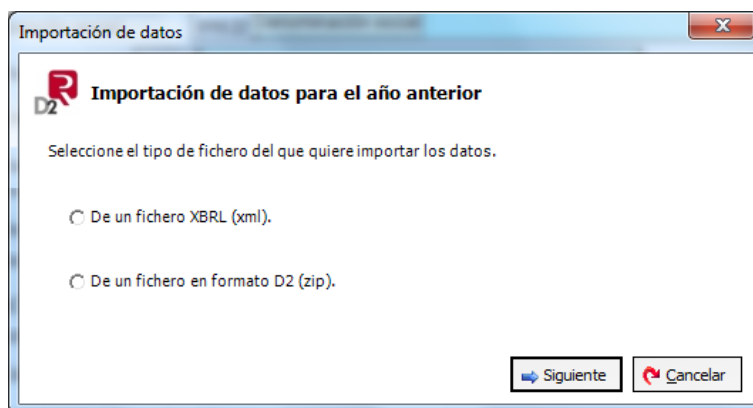
6 IMPORTACIÓN DATOS AÑO ANTERIOR

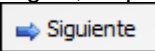
Como ya se indicó anteriormente, la propia aplicación de depósitos digitales, genera un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital. De igual forma otras aplicaciones de software, pueden generar un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito 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.

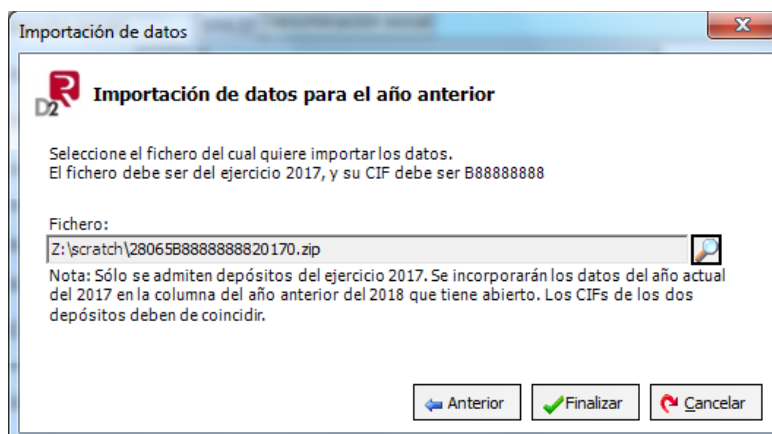
Una vez creado un depósito digital, desde el propio aplicativo D2 existe la posibilidad de importar los datos contables del ejercicio anterior a través de un fichero ZIP ó un fichero XBRL que contenga la información contable del mismo. Para realizar esta operación debe pulsar sobre la opción del menú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

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.



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 



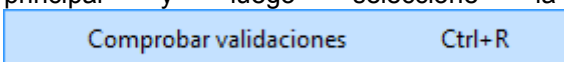
7 COMPROBAR LAS VALIDACIONES SOBRE UN DEPÓSITO DIGITAL

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:

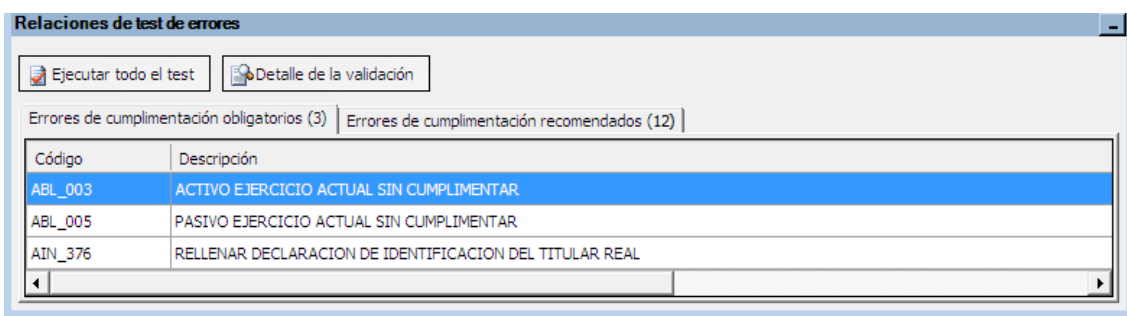
- Errores de cumplimentación obligatorios.
- Errores de cumplimentación recomendados.
- Errores de cumplimentación recomendados de la memoria.

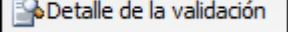
No se debe producir ningún error de cumplimentación obligatorio para poder presentar el depósito en el registro.

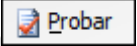
Para comprobar qué validaciones se están incumpliendo abra el menú “Formulario” del menú principal y luego seleccione la opción “Comprobar validaciones...”.



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 , 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.

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 .

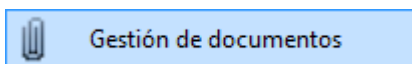
8 ADJUNTAR, VER Y ELIMINAR DOCUMENTOS DE UN DEPÓSITO DIGITAL

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:

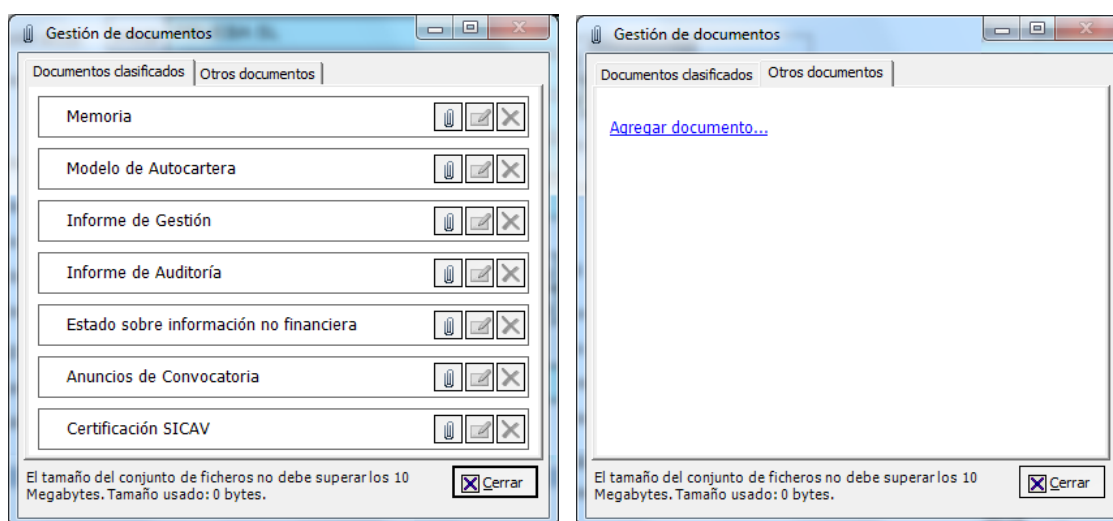
- Memoria (en caso de que no se cumplimente la memoria normalizada).
- Modelo de Autocartera.
- Informe de Gestión.
- Informe de Auditoría.
- Anuncios de convocatoria.
- Certificación SICAV.


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”.



La ventana de gestión de documentos tiene dos pestañas, una para los documentos estructurados y otra para añadir 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 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.

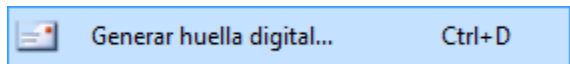
Cualquier cambio realizado sobre los documentos (inserción, modificación o eliminación), no se aplicará hasta que el depósito no sea guardado.

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

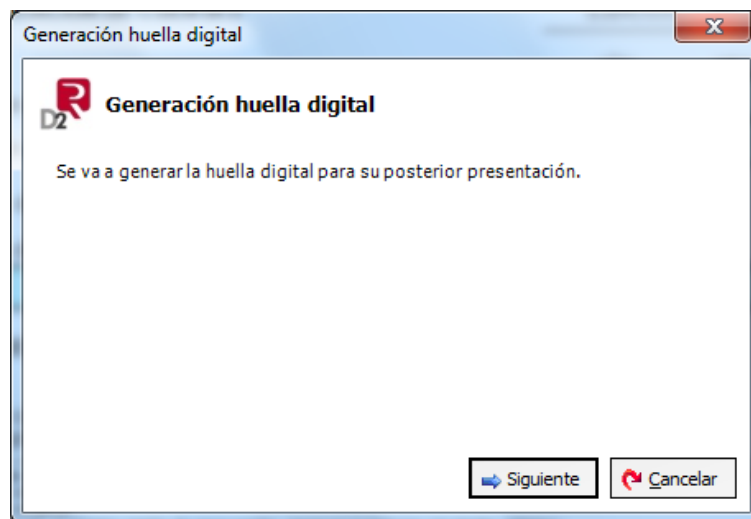
El objetivo final de la cumplimentación del cuestionario y la anexión de documentos, es la generación del depósito de cuentas digital para poder ser presentado en el Registro Mercantil. Para poder generarlo, previamente es necesario que éste cumpla todas las validaciones obligatorias.

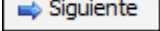
El asistente para generar un depósito digital se encuentra como una opción del menú "Formulario". – Generar huella digital.

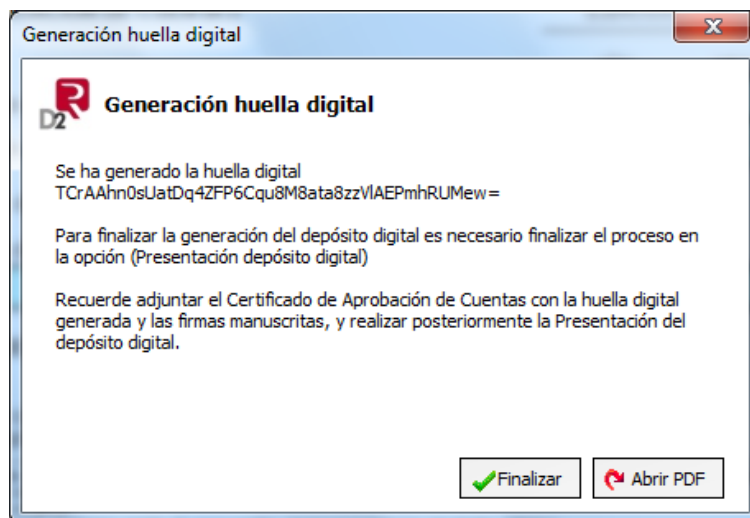


El depósito digital está formado por un único fichero ZIP que contiene tanto los documentos adjuntos como los valores de las claves del cuestionario.

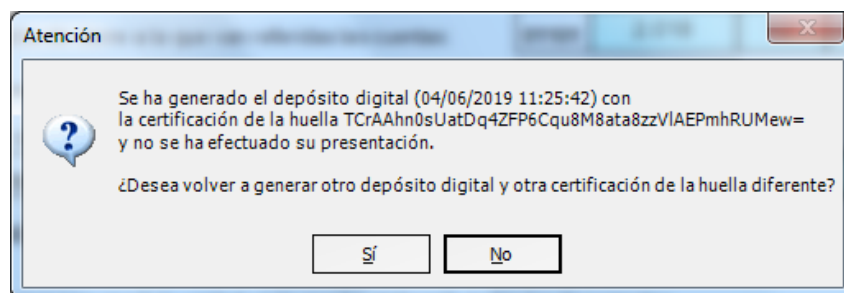
Esta opción de menú preparará el depósito digital para su presentación, y generará la "Certificación de la huella digital", para que la huella pueda ser insertada en el texto del "Certificado de Aprobación de Cuentas" (CAC), tal y como se indica en el [punto 9.1](#) del presente manual.



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 "Certificado de Aprobación de Cuentas" (CAC). Para ello es necesario disponer de un visualizador de documentos PDF instalado en el equipo.



- 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.



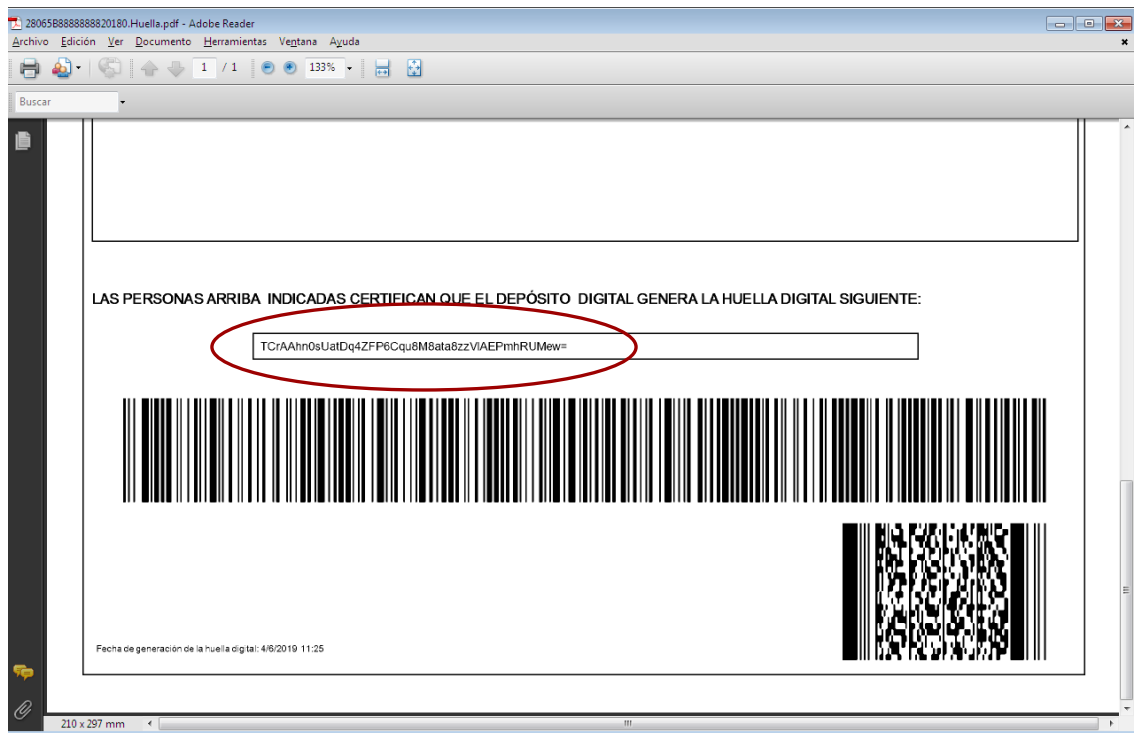
Si se elige continuar generando se generará una nueva presentación descartando la anterior.

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

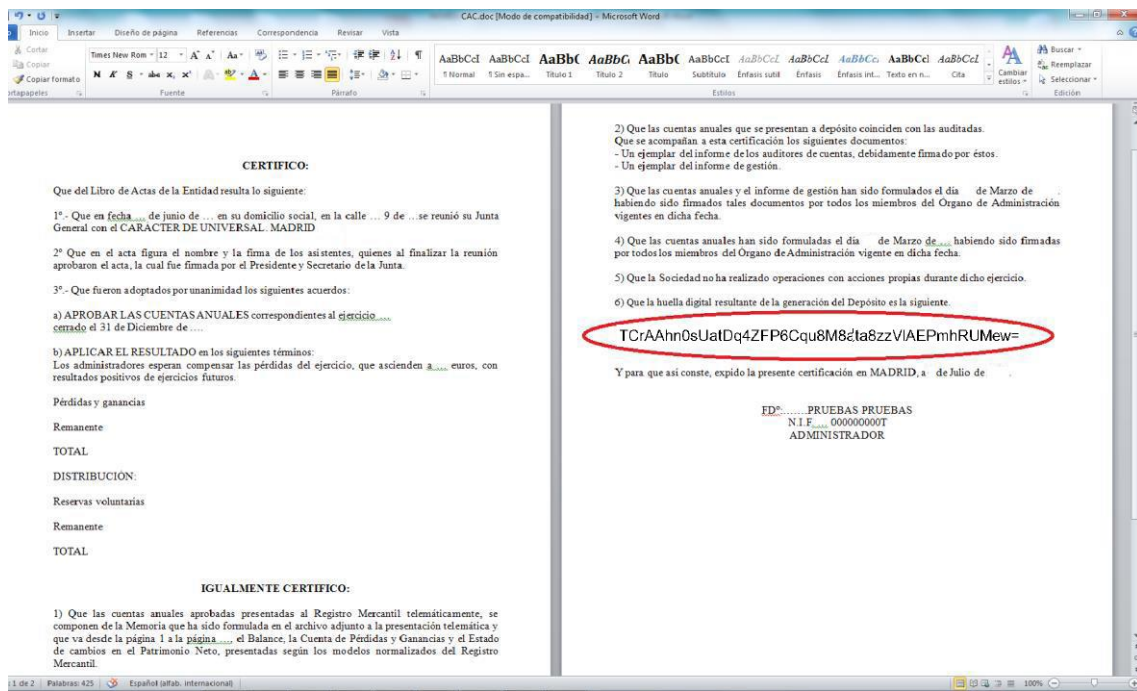
Si se añade la Huella Digital Generada al Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), le indicamos los pasos a seguir:

1. La Huella digital obtenida la podemos visualizar al abrir el PDF tras su generación. Igualmente, antes de Presentar el Depósito podremos acceder a la Huella digital, tanto en formato PDF como en formato TXT, 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 7, Windows 8 y Windows 10, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2018\Carpeta Empresa\Presentación



2. Posteriormente añadiremos la Huella Digital al documento del “Certificado de Aprobación de Cuentas” (CAC) que estemos generando,

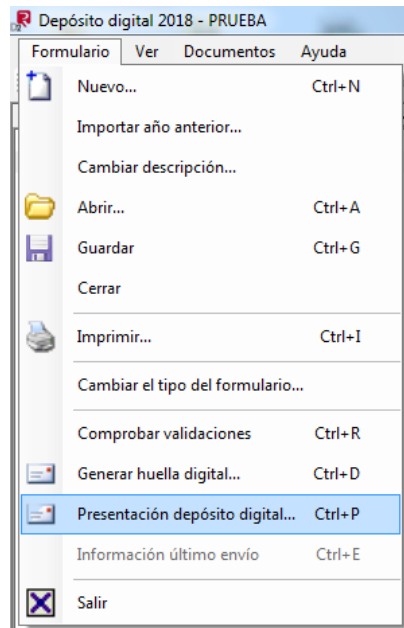


3. Por último, el documento ha de firmarse por el/los administrador/es en formato PDF.

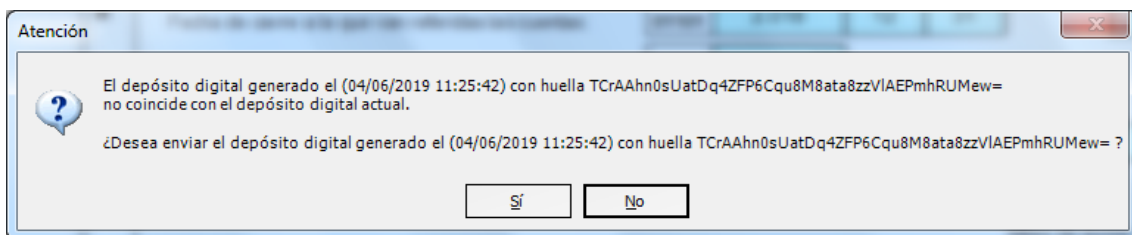
10 PRESENTACIÓN DEL DEPÓSITO DIGITAL

Esta opción permite realizar la presentación de un depósito digital generado previamente con la respectiva opción de menú ('Presentación depósito digital...').

El asistente para presentar un depósito digital se encuentra como una opción del menú "Formulario", que se habilitará únicamente cuando se haya generado la huella digital.

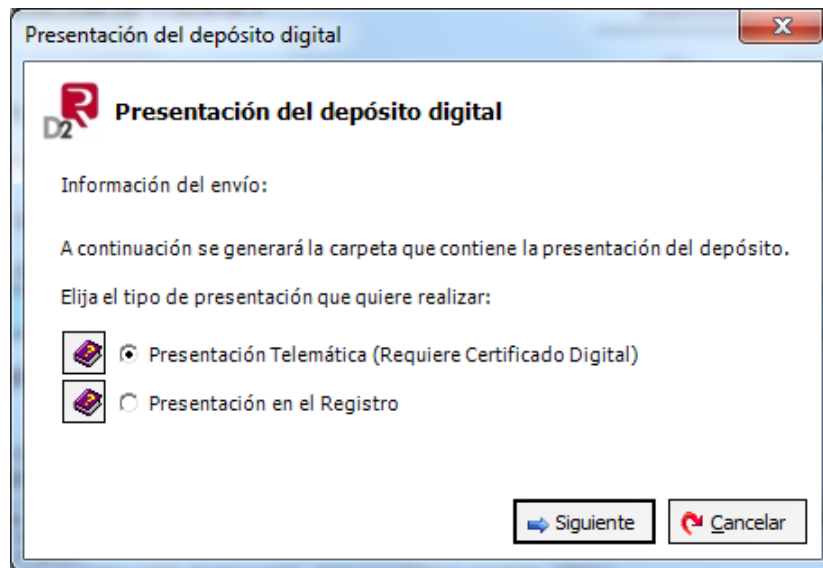


Se comprueba que el depósito generado previamente (y que se va a presentar) contenga los mismos datos que el depósito digital activo. Es decir, que no haya habido cambios en el depósito desde la generación. En caso de no coincidir aparecerá un mensaje indicándolo.

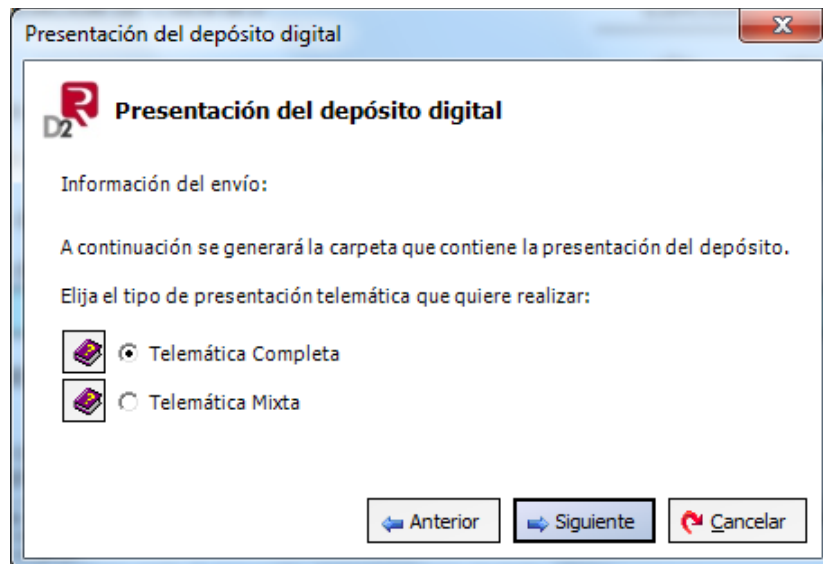


Al aceptar el mensaje de aviso se procederá a realizar la presentación del depósito digital generado previamente, aunque no coincida con el actual.

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



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



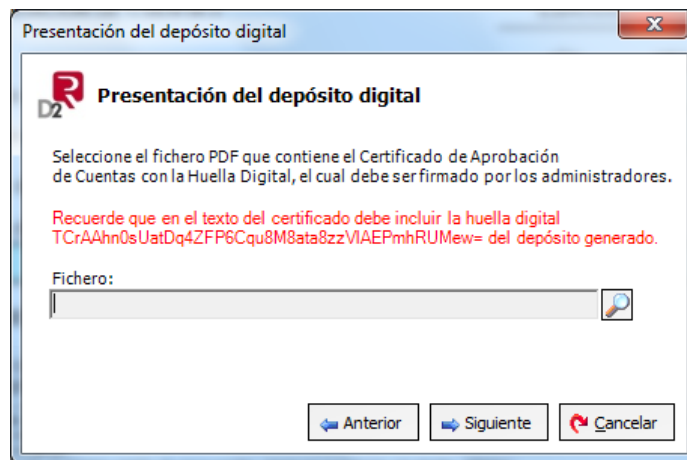
A continuación, se describen las opciones de presentación.

10.1 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA DIRECTA DESDE EL D2 *Esta opción está disponible únicamente a partir del D2 2013

Esta presentación permite enviar directamente desde la aplicación D2 al Registro Mercantil el fichero.ZIP generado y el documento .pdf del “Certificado de Aprobación de Cuentas” (CAC).

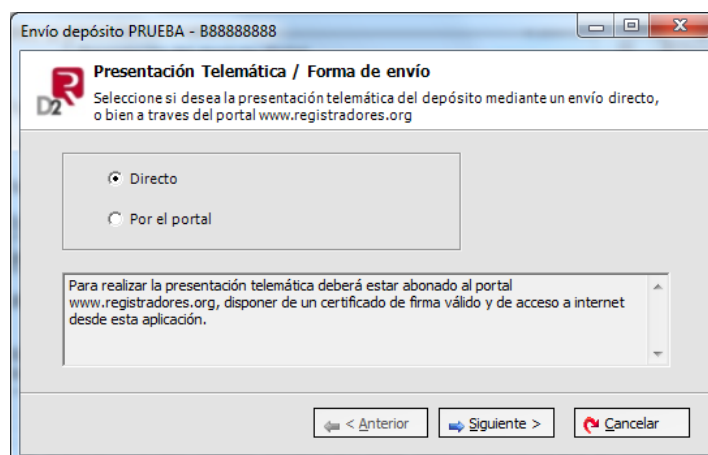
Una vez seleccionada la opción de **Presentación Completa**, se debe seleccionar el fichero PDF que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), dicho PDF contendrá las firmas del/los administrador/es y la huella digital generada previamente.

En cualquier caso, el sistema siempre añadirá al Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), la certificación de huella digital sin firma de los administradores.



Posteriormente, seleccionaremos **la forma de envío directo**.

Para realizar la presentación telemática es necesario estar abonado al portal www.registradores.org, disponer de un certificado de firma válido⁵ y acceso a internet.



⁵ Puede consultar los “certificados de firma electrónica” válidos para la presentación telemática de documentos en el apartado de “[Preguntas Frecuentes](#)” de la página Web del Colegio de Registradores.

Seleccionaremos si es la primera vez que realizamos la presentación del depósito o si es una subsanación.

En el caso de la subsanación, se tendrá en cuenta que para poder subsanar un envío previamente ha tenido que ser calificado por el Registro con defectos. Se debe introducir el "número de entrada" del primer envío, el cual se puede obtener en el "HISTORICO DE PRESENTACIONES", seleccionando el envío que se realizó en su momento, y en su correspondiente "Acuse de Recibo".

Envío depósito PRUEBA - B88888888

Tipo de envío
 Seleccione si desea presentar el depósito por primera vez o es una subsanación.

Presentación inicial del depósito.
 Subsanación de un depósito anterior.

< Anterior Siguiente > Cancelar

El sistema nos mostrará la referencia del documento, que podrá ser modificada.

Envío depósito PRUEBA - B88888888

Referencia del depósito
 Introduzca el código de referencia del depósito

Código de referencia del depósito: 28065B888888820180

Se propone como código de referencia el constituido por:
 <Código del Registro mercantil> <NIF> <Ejercicio depósito> <c-Consolidado/0-No consolidado>
 Puede modificarlo si lo desea.
 Con la referencia podrá localizar el depósito en el portal.

< Anterior Siguiente > Cancelar

Y posteriormente, seleccionaremos el certificado de firma electrónica con el que se van a firmar tanto el fichero del depósito.zip y CAC, como el certificado de firma electrónica con el que se va a firmar la presentación al Registro Mercantil.

Selección certificados de firma

Seleccione el certificado de firma de los ficheros

Seleccione el certificado de firma del envío de la presentación

Aceptar Cancelar

En la siguiente pantalla comprobaremos los datos del envío que vamos a realizar.

Seleccionaremos el presentante, que es el cliente abonado al cual se efectuará el cargo de los honorarios del Registro y del coste asociado a la presentación telemática.

En "Datos de la facturación", se mostrarán los de la sociedad que se depositará, a la cual se emitirá la factura de honorarios del Registro Mercantil.

Marcaremos si se solicita retención, y también es posible modificar el correo del presentante a efectos de notificaciones posteriores.

Al completar los datos y pulsar **Aceptar**, comenzará a realizarse el envío telemático y nos mostrará la siguiente pantalla cuando se finalice correctamente.

Una vez se ha realizado la presentación correctamente, podemos comprobar todos los datos del envío en la opción del Formulario - Información último envío.

Además se puede acceder al Acuse de recibo y al PDF del CAC.

Información del último envío correcto

Fecha Envío: 17/06/2019

Referencia: 28065B888888820180

Telemática Completa

Depósito de cuentas correctamente enviado.
Id_Tramite: WEB1926059

Ruta del zip: C:\Users\Public\Documents\D2_2018\17PR2\Envio\28065B888888820180.zip

Abrir PDF del CAC C:\Users\Public\Documents\D2_2018\17PR2\Envio\28065B888888820180.HuellaCertificado.pdf

Abrir PDF Acuse de recibo C:\Users\Public\Documents\D2_2018\17PR2\Envio\28065B888888820180_Acuse_Entrada.Pdf

Aceptar

Cuando abramos de nuevo la aplicación D2, en el listado de la descripción del depósito se informará de la fecha de envío de las presentaciones que se hayan realizado con la opción del envío directo.

Directorio de trabajo: C:\Users\Public\Documents\D2_2018

[Verificar si existe una actualización del D2](#)

Lista de depósitos digitales disponibles

Nombre	Tipo formulario	CIF	Ejercicio	Fecha Envío Directo	Mem. Norm.	Descripción
2018PRUE	Abreviado	B00000000	2018	17/06/2019	True	2018-PRUEBA
PRUEBA	Abreviado	B88888888	2018	16/06/2019	False	PRUEBA
PRUEBA-A	Normal	A88888888	2018		False	PRUEBA-A
PRUEBA-B	Pymes	B00000000	2018		False	PRUEBA-B
imp2017	Pymes	A11111111	2018	12/06/2019	False	

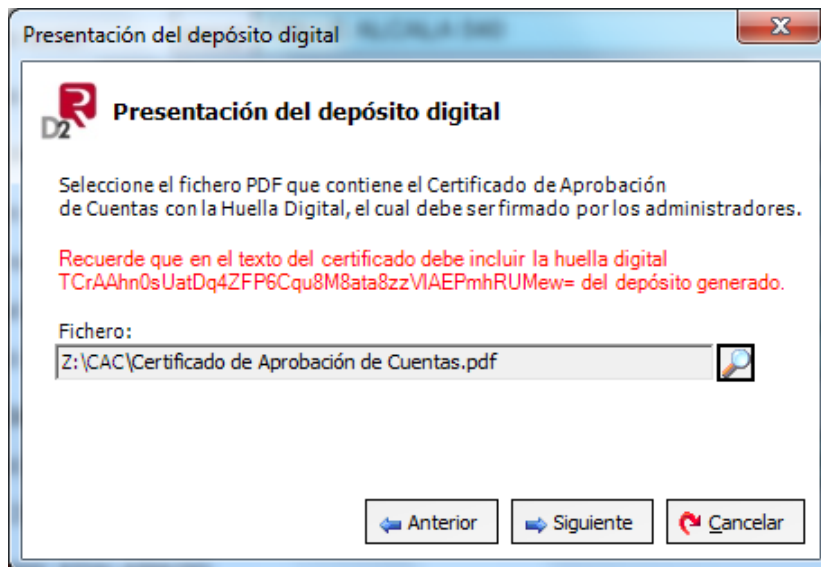
Nuevo... **Importar y validar huella...** **Eliminar** **Abrir depósito** **Cerrar**

10.2 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA POR EL PORTAL

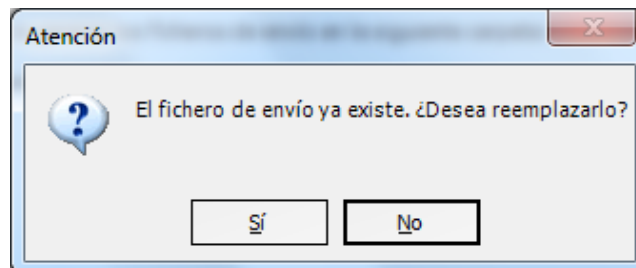
Esta presentación permite enviar el fichero.ZIP generado y el documento .pdf del “Certificado de Aprobación de Cuentas” (CAC), mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores.

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

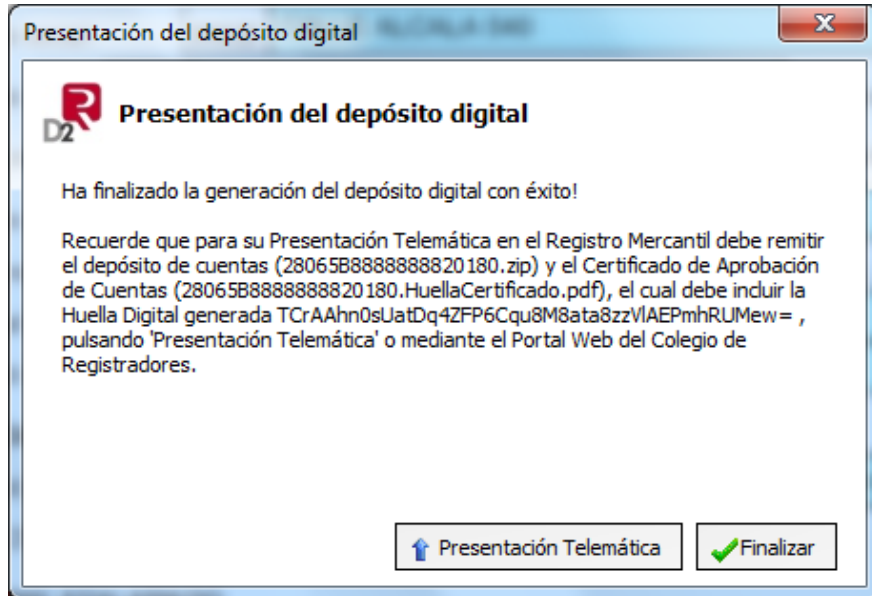
En cualquier caso, el sistema siempre añadirá al Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), la certificación de huella digital sin firma de los administradores.

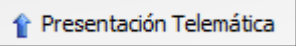


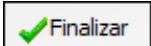
Se debe indicar también la carpeta en la que se dejarán los datos para la presentación. Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje, donde pulsaremos “Sí” en el caso que se desee reemplazar los datos que contiene la carpeta.



Aceptamos la presentación.



Se puede realizar la presentación en el Portal Web del Colegio de Registradores mediante el botón , los requisitos para la conexión son los mismos que los indicados en la presentación telemática mixta.

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

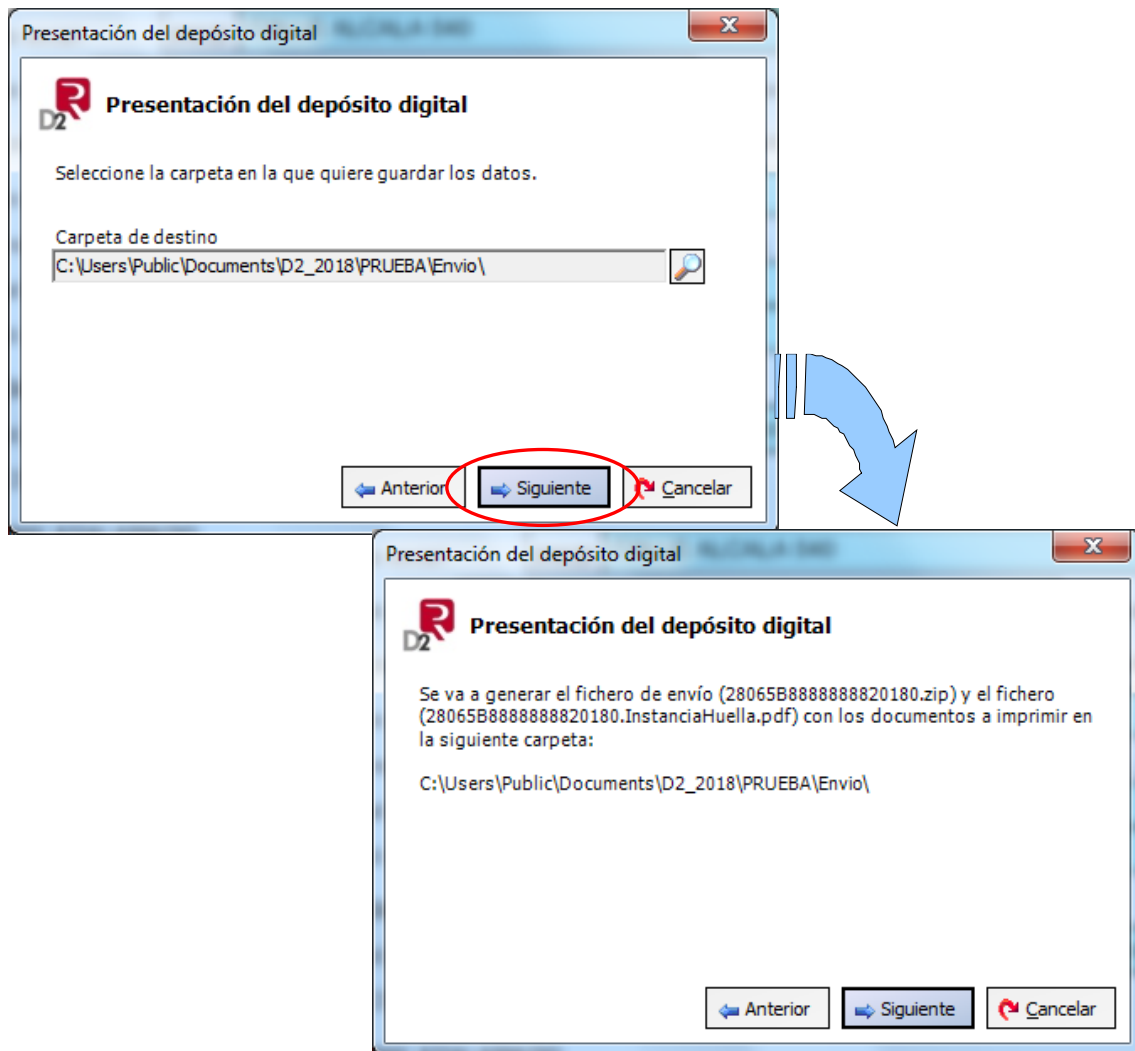
- En Windows 7, Windows 8 y Windows 10, la ruta propuesta es:
C:\Users\Public\Documents\D2_2018\Carpeta\Envío

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.

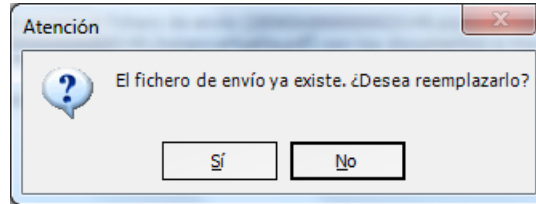
10.3 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MIXTA

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 Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), que debe incluir la/s firma/s del/los administrador/es y la Huella Digital del depósito, y el acuse de recibo de la presentación telemática emitido por el Portal Web.

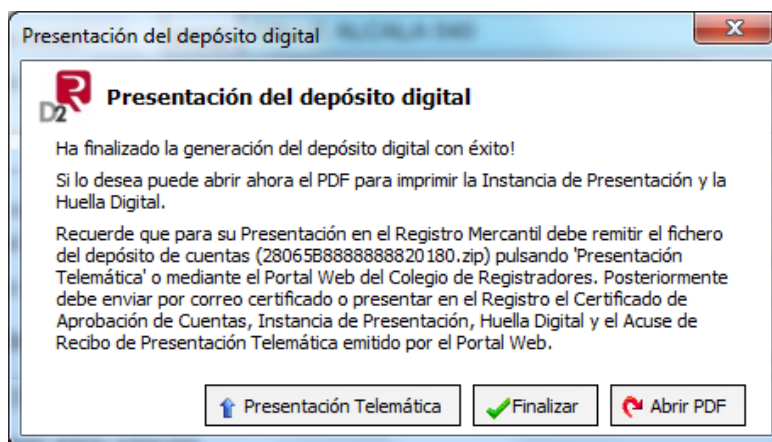
Se debe indicar la carpeta en la que se dejarán los datos para la presentación.

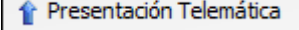


Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje, donde pulsaremos “Sí” en el caso que se desee reemplazar los datos que contiene la carpeta.



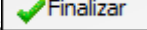
Aceptamos la presentación.



La opción  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 10 o superior.
- Certificado digital válido y estar abonado al portal www.registradores.org.

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

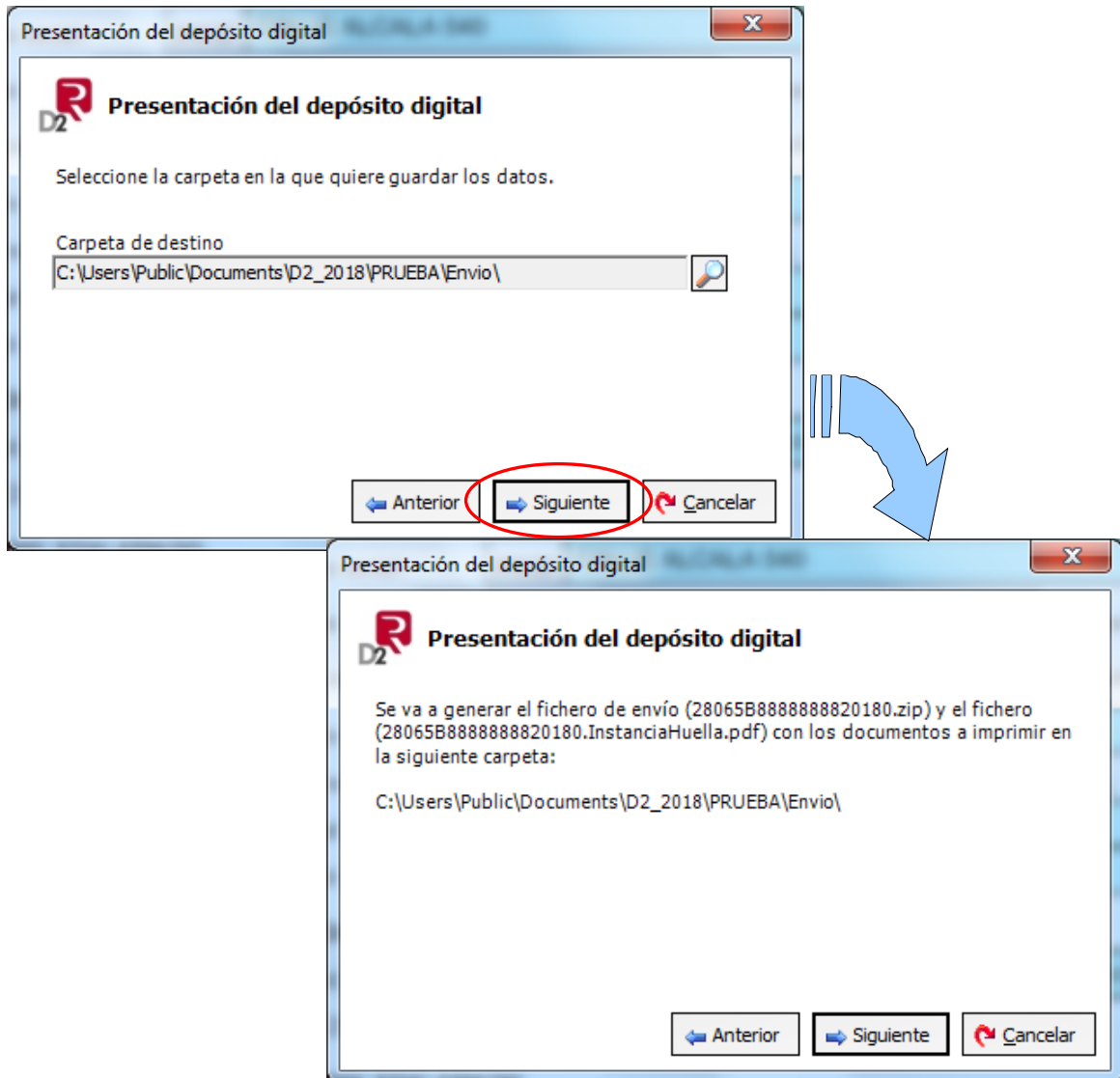
- En Windows 7, Windows 8 y Windows 10, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2018\Carpeta\Envío

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.

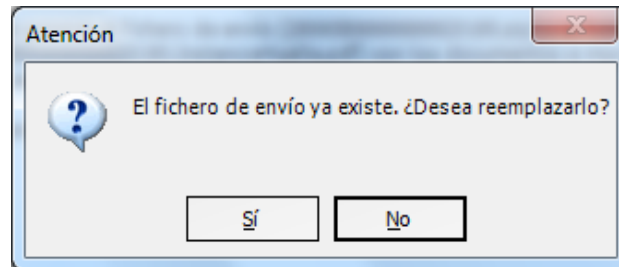
10.4 PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO

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).

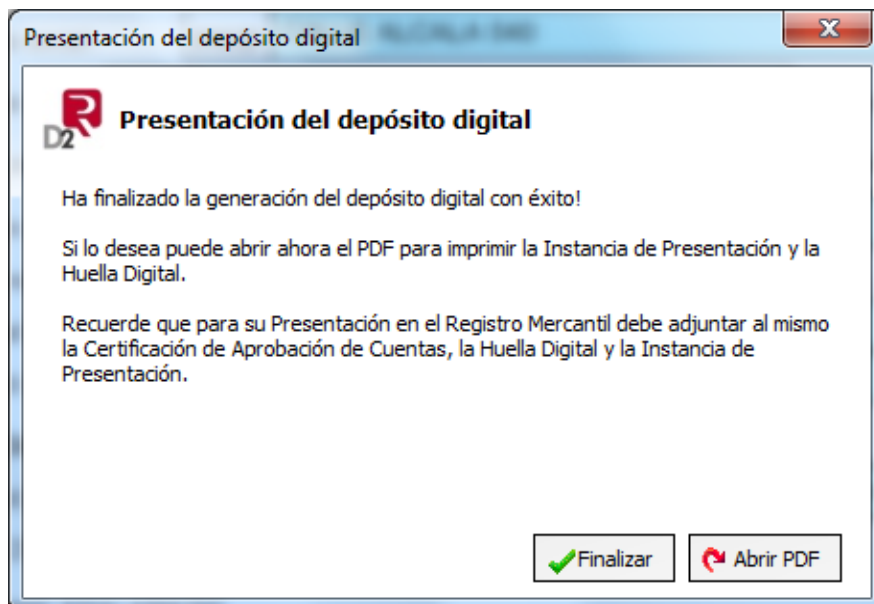
Se debe indicar la carpeta en la que se dejarán los datos para la presentación



Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje, donde pulsaremos “Sí” en el caso que se desee reemplazar los datos que contiene la carpeta.



Aceptamos la presentación.




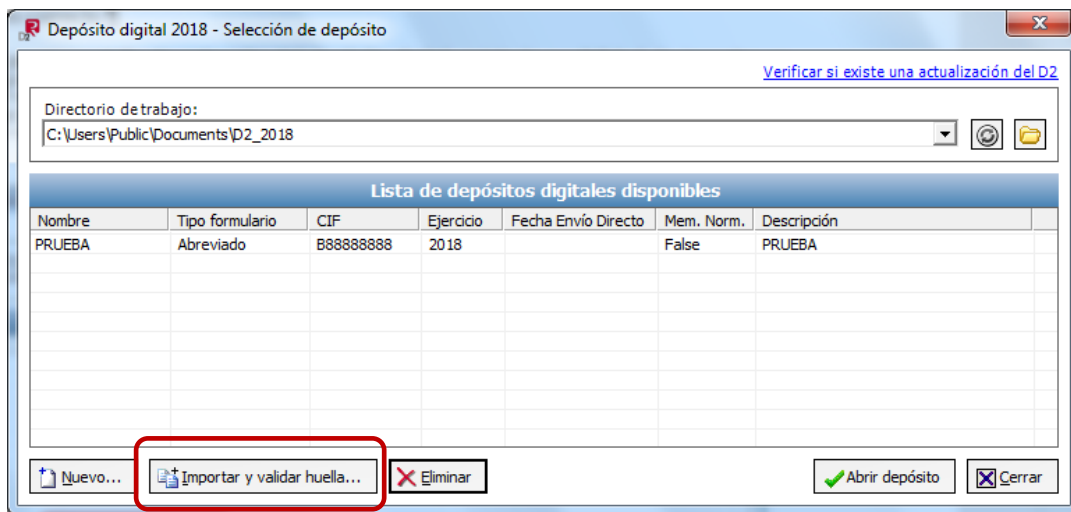
Finalizado el proceso, en caso que sea necesario cambiar el “tipo de presentación”, la aplicación permite volver a realizar este paso desde el menú “Formulario/Presentación depósito digital...” sin necesidad de volver a generar la huella digital.

11 CÓMO VERIFICAR EL FORMATO DE UN DEPÓSITO DIGITAL EN UN FICHERO ZIP

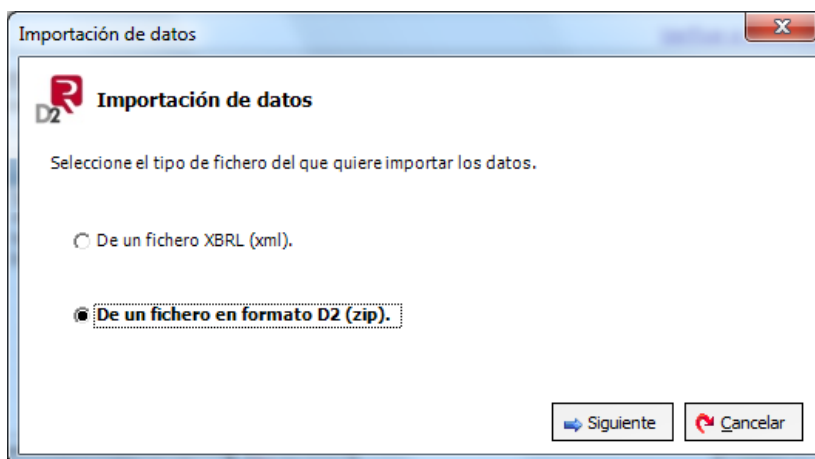
Mediante la importación de ficheros ZIP, se puede verificar si el depósito en dicho formato es el correcto. Esto puede ser útil si el fichero ha sido generado por una aplicación externa. Al final del proceso de importación se muestra un diálogo que nos informa si el fichero que contiene el depósito es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

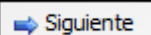
Desde la propia pantalla de selección del depósito digital, existe la posibilidad de importar un fichero ZIP y verificar su estado. Para realizar esta operación debe pulsar sobre el botón

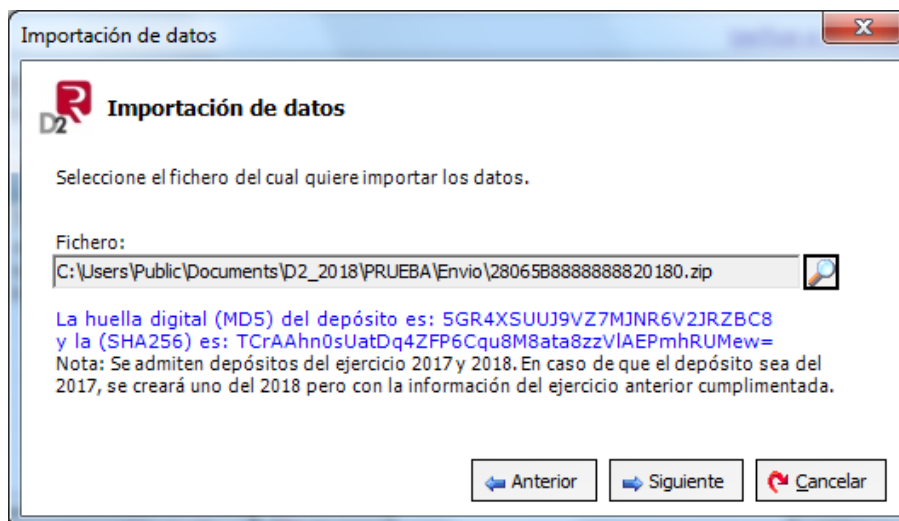
 Importar y validar huella...



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

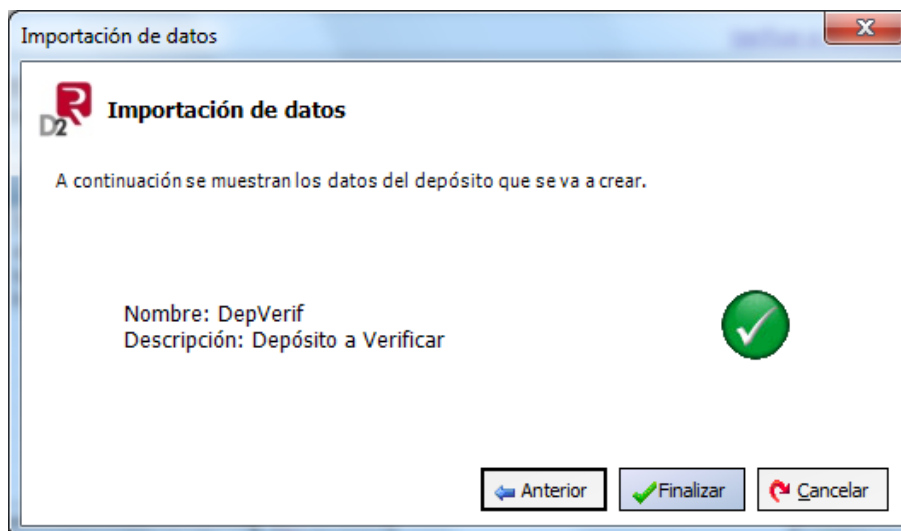


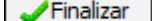
En el siguiente paso, tiene que indicar el fichero ZIP que quiere verificar. Selecciónelo y pulse sobre el botón .



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.

Continuaremos el proceso siguiendo las instrucciones de cumplimentación y en la última pantalla se muestra un resumen del fichero que se va a importar.

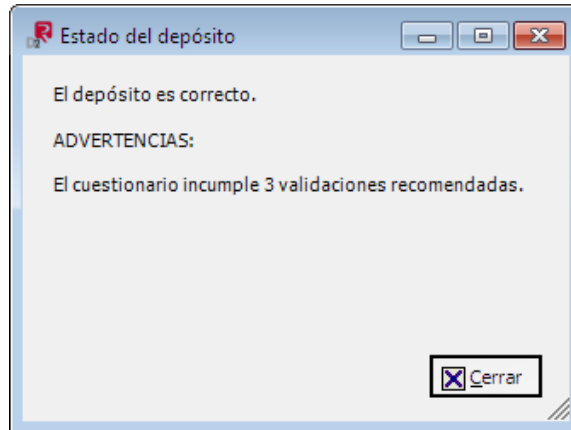


Una vez se pulsa el botón , se analiza el fichero y se muestra su estado por pantalla.

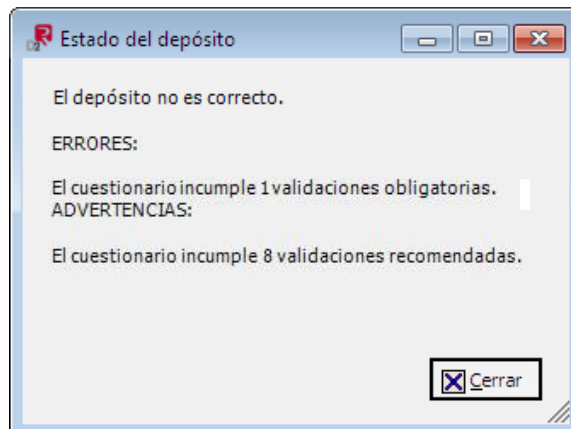
La importación de los archivos XML y XBRL contenidos en el zip se realizará siempre que éstos tengan el formato adecuado, la aplicación intentará importar todo lo posible y se continuará con el proceso de importación del resto de datos.

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.