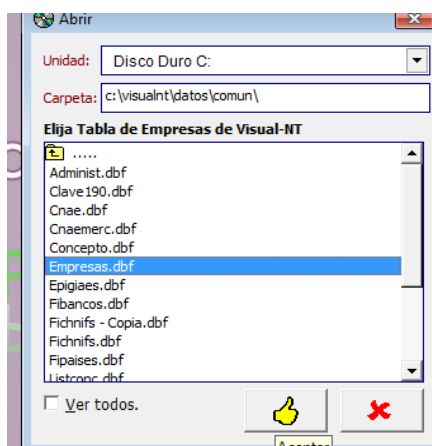


Cuentas Anuales. Instrucciones de manejo

Empezando a trabajar con Cuentas Anuales

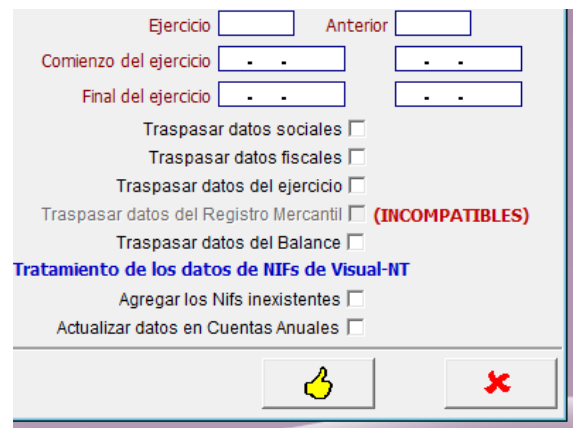
1. Crear empresa en Cuentas Anuales

Para crear una empresa **NUEVA** en Cuentas Anuales pero *dada de alta en la Contabilidad*, debe traspasar los datos desde Procesos → Procesos Especiales → Importar Datos de Empresas de Visual-NT.



Si el programa de **Contabilidad Visual-NT** está instalado en la misma unidad, aceptar esta ventana tal y como se muestra, en caso contrario, habría que modificar esta ruta e indicarle dónde está instalada la **Contabilidad Visual-NT**.

Cumplimentar esta ventana con los datos que deseemos crear y traspasar.



Para añadir una empresa **NUEVA** en Cuentas Anuales *que no exista en Contabilidad*, hay que agregar el código y ejercicio que queremos dar de alta en Tablas → Relación de empresas. Una vez añadido el código, ya podremos darlo de alta en Tablas → Datos de empresas.

OJO.- Si la empresa es nueva pero solo a efectos de llevar sus datos, si ya tuvo actividad en ejercicios anteriores, debemos dar de alta un ejercicio previo al que se ha de presentar ya que hay que comparar datos con el ejercicio precedente.

2. Generar ejercicio nuevo.

Para generar un nuevo ejercicio de una empresa que ya existe en Cuentas Anuales debe ir a Procesos → Generar ejercicio.

Podemos generar el nuevo ejercicio para todas las empresas a la vez.

Si elegimos -1 genera automáticamente el ejercicio siguiente al último generado en cada empresa.

Para generar un ejercicio concreto sólo hay que indicarlo junto con sus fechas.

- No es recomendable el procedimiento de generar el ejercicio en todas las empresas a la vez ya que si hay muchas el proceso puede hacerse muy largo y además puede quedarse sin memoria el ordenador.

Al generar el ejercicio importa todas las estructuras de la memoria y los datos introducidos en el ejercicio anterior que sean válidos para el cálculo del ejercicio actual; también se da la opción, si la empresa existe en la **Contabilidad Visual-NT**, de traspasar los datos contables.

El ejercicio generado queda fijado automáticamente en la empresa en que esté situado para comenzar a elaborar las Cuentas

3. Generar documentos

Si tuviera que volver a **traspasar los datos contables** desde la Contabilidad puede hacerlo desde Tablas → Balance

Pulsar la letra **M** para traspasar los datos de la **Contabilidad Visual-NT para Windows**, pudiendo elegir traspasar los datos del ejercicio actual, anterior o ambos.

Cabe la posibilidad de que en la Contabilidad se estén usando cuentas que no estén contempladas en el Plan contable; si así fuera, desde el apartado de Tablas->Tablas Auxiliares->Cuentas Equivalentes podemos indicar la equivalencia entre las cuentas utilizadas en la contabilidad y las contempladas en el Plan para los documentos de Cuentas anuales. A fin de no tener que ir indicando una a una las cuentas con desarrollo, pondremos un asterisco al final de la agrupación más pequeña que deseemos asociar.

Ejemplo: Importamos 2807010; 2807011; 2807012... 2807100, etc.

En la equivalente ponemos **2807*** y nos asociará a ella todas las de niveles superiores.

En el menú **Cuentas Anuales** se elaboran todos los documentos que quieran presentar.

La elaboración de la Memoria, Certificación de Acuerdos, Informe de Gestión... es similar entre ellos.

El programa dará la opción de importarlos desde un documento ya hecho o de generarlos automáticamente mediante una estructura en forma de árbol en la que irá marcando los apartados que quiera incluir (esto sólo lo tendrá que hacer la primera vez que trabaje con la empresa, ya que para años sucesivos esa estructura se traspasará automáticamente al generar el ejercicio). Estas estructuras incluyen un texto predefinido. Si quisieran modificar alguno de esos textos tendrían que marcar el botón Manual que se encuentra en la cabecera, teniendo en cuenta que sólo lo modificará en la empresa en que esté situado.

Para que la estructura sea incluida en el fichero digital hay que Generarla.



Estas estructuras se pueden copiar entre empresas desde **Procesos** → **Copiar plantillas en otras empresas**.

Si quieren importar documentos que ya tengan en **PDF** hay que renombrarlos y guardarlo en:

VISUALNT \ DATOS \ CUEN2008 \ DATOS \ [código de la empresa] \ EJERCICIO

Renombrar del siguiente modo:

Memoria → **MEMORIA**

Documento sobre Acciones o Participaciones propias → **ACCIONES**

Informe de Gestión → **GESTION**

Informe de Auditorías → **AUDITORIA**

Certificación SICAV → **SICAV**

Otros documento (Puede haber hasta 89) → **OTROS01 ... OTROS89**

Presentación de cuentas en el Registro mercantil .- Existen tres **procedimientos** para el Depósito de las Cuentas Anuales:

En papel

Digital en soporte informático (CD o DVD)

Digital por Teleproceso (Internet)

Para la **presentación en papel** el procedimiento no ha variado con la salvedad de que no es necesaria la legalización notarial de las firmas en el Certificación de la aprobación de las cuentas anuales.

La **presentación en soporte digital** consiste en entregar un fichero informático con el nombre, contenido y formatos especificados, del que hay que obtener una huella digital para garantizar que no ha sido modificado. En este procedimiento el Certificación de la aprobación de las cuentas anuales se presenta en papel e igualmente sin el requisito de la legalización notarial.

La **presentación telemática** consiste en enviar las cuentas anuales en formato digital (fichero ZIP) por internet a la sede electrónica del Colegio de Registradores de la Propiedad. Para ello es necesario poseer un certificado de firma digital. Existen dos modalidades de presentación para su envío por Internet: Completa y Mixta.

Para el envío por Internet, el Registro indica lo siguiente:

Para realizar la conexión al Portal Web se requiere:

- Ordenador con Microsoft Internet Explorer instalado.
- Versión de Microsoft Internet Explorer 8 o superior.
- Certificado Reconocido por el Colegio de Registradores.

Presentación Telemática 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, 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.pdf** que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas con la/s firma/s manuscrita/s al que se le adjunta la Huella Digital del depósito. La Presentación Telemática es firmada por el presentante mediante firma electrónica.

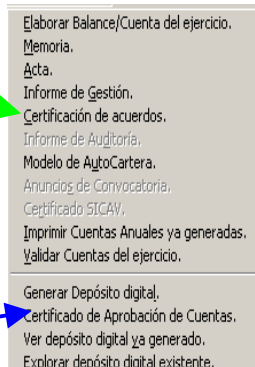
Inclusión de firmas en la presentación "completa": Para la realización de esta modalidad de presentación se requiere que exista un fichero con la firma o firmas manuscritas de la aprobación de cuentas.

- ❏ En un papel blanco se estampará la firma o firmas que habrá de ser escaneado y guardado en un fichero extensión **JPG**. Se recomienda que en el fichero se incluya únicamente el área donde esté la firma.
- ❏ El fichero ha de llamarse código de empresa + JPG. (Ejemplo: si la empresa es la 696 el fichero de firmas se llamará 696.JPG).
- ❏ El fichero JPG ha de ser guardado en la unidad donde se encuentre instalado el programa y en el directorio de los datos de cuentas, dentro de la empresa y del ejercicio en curso. En ejercicios sucesivos se traslada el fichero al siguiente y solamente ha de ser sustituido o creado de nuevo cuando cambie el firmante o firmantes del Certificado de Aprobación de Cuentas. (Ejemplo para la empresa 696 y ejercicio 2013):

\VISUALNT\datos\Cuen2008\Datos\696\002013

Certificado de Aprobación de Cuentas con firma digital. - Cuando el depósito de las cuentas anuales se realice en cualquier modalidad excepto la Presentación Telemática completa, la Certificación de acuerdos se realizará a través de la opción habitual del menú, debiendo generar previamente el depósito digital para que en los envíos en CD o DVD se incluya el código alfanumérico de la huella digital.

Si el depósito es a través de Internet y en la modalidad de **Presentación Telemática completa**, la Certificación de acuerdos se realizará, a través de la opción del menú denominada **Certificado de Aprobación de Cuentas**, una vez se haya generado el Depósito digital. En Modo de presentación habrá



de marcarse **Telemática todo junto**.

Una vez se muestre el documento elaborado en Word, habrá de cerrarse y se mostrará una subpantalla en la que deberán pulsar **Si** a la indicación: **Para elaborar el Certificado de Aprobación de Cuentas (PDF), pulse (S)**.

En todo caso han de verificar que el código alfanumérico de la Certificación de acuerdos es el mismo que el generado en el depósito digital. Para comprobarlo, pueden acceder a **Cuentas anuales → Ver depósito digital ya generado y pulsar sobre Ver firma**.

Legalización firmas en notario .- En el BOE del 02/08/2011 se publicó la Ley 25/2011. Entre las novedades destaca la **eliminación del requisito de que la firma de los administradores tenga que ser objeto de legitimación**. (También la supresión de la publicación en el BORME).

Envío Depósito digital .- En la modalidad de **Presentación Telemática completa**, además del fichero ZIP habitual, habrá de enviarse el que tiene extensión **PDF**, se encuentra en el mismo directorio del ZIP y su nombre es como el ZIP + HuellaCertificado.

Firmantes .- Si el ejercicio a generar no tiene datos de firmante/es, se le advertirá antes de generar el Depósito digital.

Validación Previa Depósito digital

Para presentar, bien en CD o DVD o bien por Internet les aconsejamos validar el **Fichero Digital** con el programa del Registro, tal como les indicamos a continuación:

Validación Registro

Habrà de tenerse instalada la última versión del programa del Registro (4.6.6 ó superior)

La dirección Web de los programas del registro se encuentran en la siguiente dirección:

<https://www.registradores.org/registroVirtual/descargas.do>

La mecánica de validación será:

- Abrir programa del Registro.
- Ejecutar **Importar y validar huella...**
- Elegir De un fichero en formato D2 (ZIP). (Pulsar siguiente)
- Seleccionen el fichero a validar; estará donde lo hayan guardado para su envío. El programa Visual lo tiene guardado en: **\\VISUALNT\datos\Cuen2008\Datos\empresa\ejercicio\digital** y es el fichero con extensión ZIP y con nombre más largo. (Pulsar siguiente)
- Rellenar el nombre y una descripción.
- Aceptar y pulsar en Finalizar.
- Cuando aparezca el estado, pulsar **Cerrar**.
- Se muestra el depósito y sus posibles errores. Es imprescindible corregir los **obligatorios** ya que de otra forma el Depósito puede resultar no válido.
- Los errores se pueden corregir sobre el mismo programa del Registro, o bien en Visual NT y repetir la operativa.
- Si se corrigen con el programa del Registro se podrá generar desde él mismo el Depósito digital. Es una opción del Formulario o pulsando **Ctrl.+D**.
- Los errores que se indiquen como **recomendados** son sugerencias, simplemente.