



DATOS FISCALES Y CONFIGURACIÓN

Antes de empezar a trabajar con los módulos (Fiscal o Registro Mercantil y Sociedades), es imprescindible que estén creados y asociados correctamente los datos fiscales, tales como CIF, razón social, dirección fiscal, representante legal, etc.

Cómo cumplimentar los Datos Fiscales

Podrá cumplimentarlos desde el módulo Fiscal o el módulo de Registro Mercantil y Sociedades.

Al entrar por primera vez en el módulo Fiscal, pedirá que cumplimentemos el **NIF** sino se tiene especificado en ContaNet.

Una vez en la pantalla principal del Módulo Fiscal, hay que acceder al icono 



El cuadro de diálogo que aparece contiene varias pestañas: **Generales, Configuración y Sociedades y Registro Mercantil.**



Generales: se deberán cumplimentar los datos sobre la denominación, dirección fiscal, correo electrónico, actividad de la empresa, secretario de la empresa, datos bancarios y representantes legales:



El apartado **"Datos Bancarios"** se cumplimentará de la siguiente forma:


1. Hacer clic en el icono  para introducir por primera vez la cuenta bancaria:

2. Marcar la opción **"Activa"** para que siempre aparezca la cuenta sugerida en el modelo a presentar, sin necesidad de volver a seleccionarla.
3. En el campo **"Modelos"**, podrá indicar los modelos para los cuales la cuenta bancaria estará activa (deberá separarlos con coma).

Si una vez puesta la cuenta bancaria se desea modificar, habrá que hacer clic en el botón  o bien si se desea quitar, clic en .

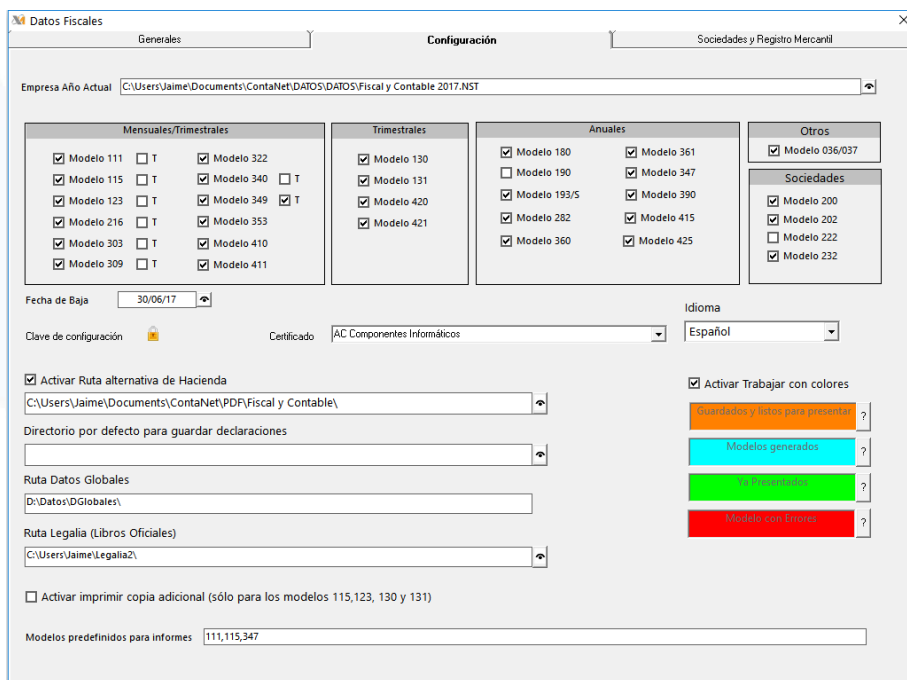
Podrá incluir más de una cuenta bancaria

Representantes Legales:

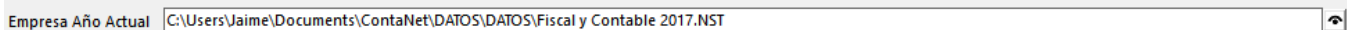
Para incluir la información de los representantes de la empresa, deberá hacer clic sobre el campo NIF, y cumplimentar la información requerida. Para borrar utilice el botón .



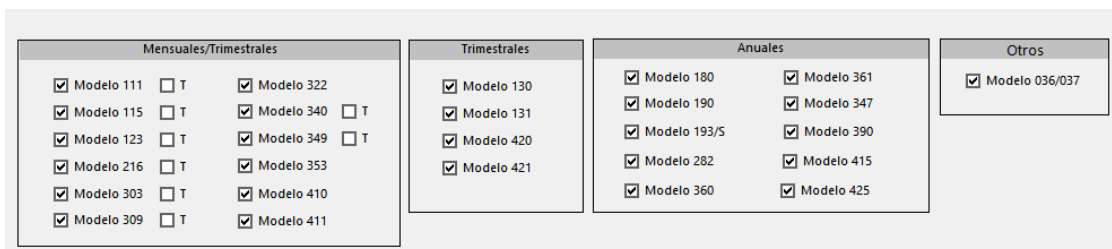
Configuración: se encuentran las opciones "avanzadas" de configuración



1. Lo primero y más importante dentro de este apartado es **enlazar la contabilidad** en: "Empresa Año actual" (si hace referencia a una ubicación en red, debe ser una ruta accesible por todos los que usen el Módulo Fiscal o Registro Mercantil y Sociedades):



2. Se podrán activar los modelos a presentar e indicar si se desea efectuar de forma mensual o trimestral (una vez cumplimentado un modelo de forma trimestral o mensual y guardados sus datos, no se podrá cambiar a la otra modalidad):




3. "**Fecha de Baja**": al cumplimentarla, excluirá la empresa de la opción informes y del listado de empresa para el modo asesoría:



4. En el apartado *clave de configuración*; añade una clave, la cual se solicitará al momento de acceder dicha pestaña:



Clave de configuración 

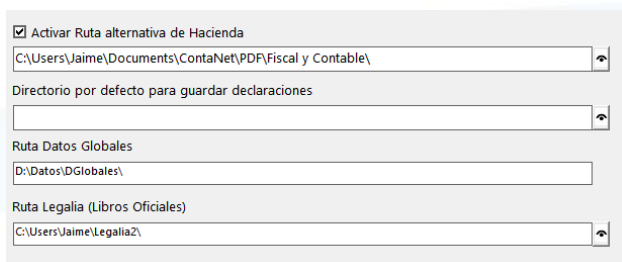
5. *Certificado*; permite seleccionar el certificado electrónico con el cual se realizará la presentación de los modelos que requieren esta información
6. Para trabajar de forma más visual con el módulo fiscal y las presentaciones, se puede activar la opción de los **colores**:



En la pantalla principal del Módulo Fiscal y en la sección sociedades del módulo Registro Mercantil y Sociedades, cada recuadro mensual o trimestral, estará del color configurado, pudiendo diferenciar a simple vista en qué estado se encuentra cada modelo.

En el apartado *Rutas*, se encuentran distintas opciones:

- **Activar Ruta alternativa de Hacienda:** (opcional) su función es guardar todos los PDF generados en un directorio en concreto
- **Directorio por defecto para guardar declaraciones:** (opcional) su función es guardar todos los archivos telemáticos generados en el directorio indicado (si se deja en blanco el directorio predeterminado será C:\AEAT)
- **Ruta de Datos Globales:** apartado **imprescindible** para poder trabajar con el Módulo de Hacienda. Dicha ruta es la primera en configurarse desde ContaNet en el menú **Herramientas, Datos Globales**
- **Ruta Legalia (Libros Oficiales):** apartado que indicará la ruta donde se encuentra el fichero ejecutable de la aplicación Legalia, el cual estará disponible en los modelos que lo utilizan









En el apartado Modelos predefinidos para informes: podrá indicar los modelos que se mostrarán en la ventana de Informes por periodo del módulo Fiscal:

Modelos predefinidos para informes

Registro Mercantil y Sociedades

La información contenida en esta pestaña solo estará disponible para los modelos 200, 202, 222, 232 y 282 que utiliza el módulo "Registro Mercantil y Sociedades". Únicamente se debe cumplimentar en caso de tener dicho el módulo. Si quiere más información sobre este módulo, haga clic [aquí](#):

A lo largo de esta sección encontrará los iconos:

-  incluir un nuevo registro
-  editar un registro existente para realizar modificaciones
-  borrar un registro
-  corregir porcentajes de participación (disponible solo para las secciones "Participaciones en la empresa" y "Participación en otras entidades")

Ruta Plantillas Sociedades y Cuentas: debe indicar la ruta donde se guardarán las plantillas a generar por los modelos.

Ruta Plantillas Memorias: indica la carpeta donde se guardarán las memorias que utilizan los modelos.