



CURSO DE GESTIÓN DE PROGRAMA LEGALIA. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LIBROS EN EL REGISTRO MERCANTIL

1. **Certificados de usuario. Certificado FNMT Clase2 y DNI Electrónico** (pag 2)
 - **Certificado del Colegio de Registradores.**
2. **Portal de los Registradores – www.registradores.org –. Oficina Virtual** (pag 2)
3. **Descarga de Programas y manuales** (pag 3)
4. **Conceptos Legalia** (pag 3)
 - a. **Número de Libros Permitidos**
 - b. **Formatos de Libros Permitidos**
 - c. **Asignar Fecha último Cierre**
 - d. **Generar Huella**
5. **La legalización de libros digitales** (pag 6)
6. **Consultas y Errores Frecuentes** (pag 8)
 - a. **Instalar Fuente ADHOC**
 - b. **FA<FU**
 - c. **Novedades LEY 14/2013 -- Antiguos libros legalizados en blanco (Actas, socios...)**
7. **Procedimiento para el envío telemático de documentos a los Registros** (pag 10).
 - a. **Alta del Usuario en el Portal**
 - b. **Firma y envío de los ficheros**
8. **Casos especiales en el envío Telemático de Libros** (pag 13)
 - a. **Defectos de Libros**
 - b. **Rectificación de Libros**

1. CERTIFICADOS DE USUARIO

Los certificados digitales de usuario permiten una comunicación segura usando las redes telemáticas. Identifican inequívocamente al usuario (ya sea particular, profesional o empresario) ante las Administraciones Públicas, otras instituciones y demás usuarios, permitiendo a estos comunicarse de forma más eficiente, salvando distancias, horarios y la comparecencia presencial.

Existen varios tipos de certificados, emitidos por diversas Autoridades Reconocidas. Algunos de estos certificados únicamente acreditan la identidad (permitiendo el envío de documentación), mientras que otros, con un nivel de seguridad mayor y almacenados siempre en soportes externos que solo pueden ser accesibles mediante el uso de un PIN, permiten la firma electrónica reconocida de documentos (además de su envío).

Uno de los certificados más estandarizados a nivel del envío de documentos es el certificado de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre Clase 2, a través del CERES, impulsado en gran medida al implantar la AEAT la obligación de presentar documentos y declaraciones por vía telemática para el colectivo mercantil.

Este certificado es gratuito, y puede solicitarse o renovarse a través de la página www.cert.fnmt.es. Se instala en el navegador del equipo, puede exportarse a otros equipos y acredita únicamente la identidad del usuario, por lo que no permite la firma electrónica de documentos en muchas Administraciones (como es el caso de los Registros).

Cuando se requiere la firma electrónica de documentos, el dispositivo más cercano y gratuito es el propio DNI electrónico (la nueva generación de DNIs con un chip integrado). Se conectan al ordenador mediante lectores que podemos adquirir en cualquier tienda de informática (también suelen estar disponibles en las mismas Comisarías de Policía donde renovamos el DNI). Si se posee el DNIe pero no se recuerda el PIN, puede solicitarse su regeneración en la Policía (muchas comisarías están dotadas de dispositivos automáticos en el que solo debemos introducir el DNI y nuestra huella dactilar para obtener el PIN).

CERTIFICADO DEL COLEGIO NACIONAL DE REGISTRADORES DE ESPAÑA

El colegio de Registradores como entidad certificada que es, también proporciona los certificados digitales con firma reconocida para hacer todo tipo de tramitación telemática. Este certificado tiene un coste de 60 euros por el dispositivo, el resto de renovaciones sería gratuito (sólo en caso de pérdida se volvería a cobrar el dispositivo).

Para poder interactuar con este certificado hay que descargar de la página del SCR los programas necesarios para poder utilizar esta firma en los procedimientos telemáticos.

2. PORTAL DE REGISTRADORES

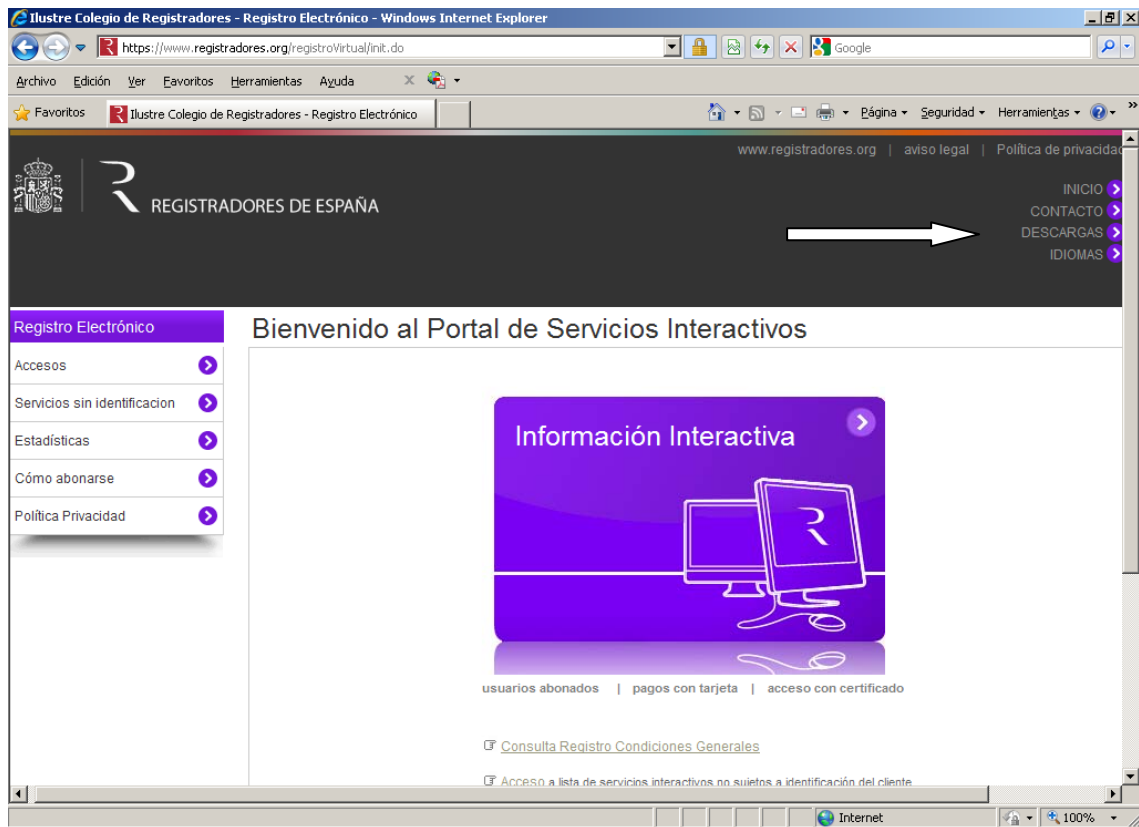
El portal de Internet a través del cual podemos realizar trámites telemáticos se encuentra en la página www.registradores.org. Además de dar información institucional y de utilidad para el usuario, encontramos la OFICINA VIRTUAL, que nos da acceso a los servicios telemáticos. El portal no sólo presenta servicios para los Registros Mercantiles sino también para los de Propiedad. Los servicios de publicidad Registral no requieren alta previa como usuario y pueden abonarse sus costes utilizando tarjetas de crédito. No obstante, en este curso nos centraremos en la presentación de libros para su legalización en el Registro Mercantil, que sí requieren alta. (www.registradores.org/registroVirtual/init.do?servicio=5).



3. DESCARGA DE PROGRAMAS Y MANUALES

A la hora de realizar trámites por vía telemática puede requerirse la instalación previa de programas, con la consiguiente necesidad del conocimiento preciso para su uso. Tal es el caso para la presentación de Libros o de Cuentas en el Registro Mercantil.

En el apartado de descargas encontraremos cuantos programas y manuales necesitemos para el correcto uso de todos los servicios que ofrece la Oficina Virtual



La descarga e instalación de estos programas es siempre sencilla e intuitiva y existen teléfonos de ayuda al usuario en caso de tener alguna incidencia en el manejo de los mismos (pero no darán asistencia en la introducción de contenidos, que es responsabilidad única del usuario) **902 734 375 y 91 270 17 96**

4. CONCEPTOS LEGALIA

El programa Legalia permite preparar digitalmente los libros contables para su presentación por vía telemática. Los libros contables mas habituales que se legalizan en el Registro son el Libro Diario y el Libro Inventario y Cuentas Anuales, que establece el Art. 25 del Código de Comercio (RD 2 agosto 1885) y cuyo contenido se detalla en el Art. 28 del mismo texto. Puede existir no obstante obligación (o

voluntariedad) de legalización de otros libros para mercantiles afectas por legislación específica (Libro de Mayor, Libro de Balances, Libro de Facturas Recibidas / Emitidas...)

El programa Legalia requiere que el contenido contable del libro a preparar haya sido generado previamente por el contable de la empresa en alguno de los formatos admitidos (generalmente Excel, Word o PDF). Existe un manual mucho más completo que el presente, disponible en el directorio de DESCARGAS, antes mencionado.

Inicialmente crearemos un nuevo fichero y cumplimentaremos la instancia de presentación del conjunto de los libros a legalizar.

Legalización de Libros

Formulario Ver Campos Página Edición Ayuda

ENTRADA DE DATOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS
EN EL REGISTRO MERCANTIL DE **VALENCIA**
Registro Mercantil

IDENTIFICACIÓN DEL EMPRESARIO O ENTIDAD QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre o Denom. social: _____

Apellidos: _____

N.I.F./ C.I.F.: _____ Domicilio: C/ _____

Ciudad: _____ Código Postal: _____

Provincia: _____ Fax: _____ Teléfono: _____

Fecha de la solicitud: ___/___/___
dd mm aaaa

Nº total de Libros presentados: **0**

Datos registrales: Tomo: _____ Folio: _____ Hoja Registral: _____ Otros: _____

Tipo de Registro público: **REGISTRO MERCANTIL**

Registro Mercantil (770100) NUM

Una vez cumplimentada la instancia, comenzaremos a cargar uno a uno los distintos libros para su presentación, seleccionando del menú **Edición/Datos de los Libros**. Se nos solicitará información específica del libro y la localización del fichero que contiene los datos del mismo.



REGISTRO MERCANTIL

DPTO. INFORMATICA

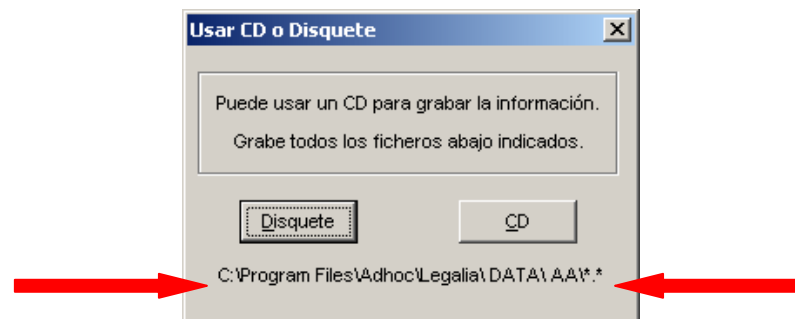
Gran Vía Marques del Turia nº 57 CP 46005 VALENCIA

Si el número de libro es 1, el programa permitirá dejar en blanco la fecha del último cierre. En cualquier otro caso este dato será obligatorio.

La fecha de apertura y de cierre, EN EL LEGALIA, van referidas a las del Libro a legalizar (al contrario que en las instancias en papel del Registro, donde se refieren al libro anterior legalizado). Este punto es causa de mucha confusión y genera abundantes consultas.

Una vez agregados todos los libros seleccionaremos en el menú Formulario la opción de Huella Digital. El programa entonces hará una serie de validaciones y solo nos permitirá continuar si no existen errores de cumplimentación graves (denominados primarios).

Solventados los posibles errores, pulsaremos la opción de Generar Huella. Primero el programa nos dará la opción de imprimir la huella (para los envíos telemáticos la presentación de la huella no se requiere y podremos imprimirla en PDF para conservarla, o incluso cancelar su impresión). Entonces se nos preguntará por el tipo de soporte para almacenar el fichero. Para la presentación por vía telemática escogeremos la opción CD (lo que genera el fichero en el disco duro de nuestro ordenador). **Es fundamental recordar la ruta donde se creará ese fichero (mejor apuntarla, pues es difícil de memorizar).**



Con este último paso habremos generado con éxito el fichero para la PRESENTACION DE LIBROS.

a. Numero de Libros Permitido

Legalia admite 9 ficheros por cada tipo de libro (9 por el diario, 9 por el inventario y cuentas anuales, etc.). En caso que el usuario **tenga más de 9** (por ejemplo: tenga un fichero por mes) deberá recomendarse su unificación, que también podrá repercutir en los costos del envío ya que hay registros que cobran por fichero como si fueran libros independientes

b. Formato de Libros Permitidos

Los formatos compatibles con Legalia son:

• Excel	*.xls //*.xlsx
• Word	*.doc//*.docx
• Acrobat	*.pdf
• Rich text	*.rtf
• Lotus 1-2-3	*.wk1
• QuatroPro	*.wq1

c. Asignar Fecha al último cierre

A todas las series hay que asignarle **una fecha de último cierre** (último libro legalizado de la serie), salvo que sea el primer libro de la serie que se presenta, en cuyo caso, en todas constará el número 1 y poniendo la fecha del ejercicio anterior aunque no tenga.

d. Generar Huella

Una vez insertados todos los libros, hay que dirigirse a "Formulario -> Huella Digital -> CD". **No puede haber errores primarios para generar la huella** (en caso de haber alguno, ver la regla asociada y solventarlo)

En un paso posterior se nos da la opción de imprimir la instancia de presentación y la huella. La presentación de estos documentos en papel es obligatoria en caso de presentación en disco. No se requieren estos documentos en caso de envío telemático.

5. La legalización de libros digitales

Es habitual que al usuario le surjan dudas sobre el procedimiento de recuperación de libros digitales legalizados, de cara a su futura utilización o presentación ante las distintas Autoridades que los puedan requerir. Al igual que en el proceso de legalización física, donde cada página contenida en el libro impreso queda marcada con una muesca que acredita su legalización en el Registro, lo mismo ocurre con los ficheros digitales que contienen dichos libros, al pasar por el programa Legalia. En el momento de su inclusión, el programa asigna una huella digital única a los distintos ficheros que contienen los libros, calculada mediante una serie de características de dicho fichero. Estas huellas se almacenan en el Registro en el momento de la legalización.

El fichero generado por el programa Legalia (una carpeta), no debe ser abierto bajo ninguna circunstancia una vez enviado al Registro, a riesgo de que los ficheros que contiene queden alterados, lo que ocasionaría un cambio automático en las huellas digitales que dichos ficheros generan, dejando de coincidir estas por tanto con las huellas que quedarán legalizadas en el Registro en su caso. Este fichero debe almacenarse en una unidad segura, pudiendo hacerse copias del mismo sin riesgo de que la huella del



REGISTRO MERCANTIL

DPTO. INFORMATICA

Gran Vía Marques del Turia nº 57 CP 46005 VALENCIA

original quede modificada, bien sea para consultas sobre el mismo o para realizar copias de seguridad de este.

A requerimiento de cualquier Autoridad, el usuario podrá aportar una copia de este fichero en cualquier soporte, junto con las huellas legalizadas en el Registro. Utilizando el programa oficial del Colegio de Registradores, el RLegalia, la Autoridad podrá contrastar las huellas legalizadas aportadas con las que generan los ficheros, viendo que coincidan.

El RLegalia es un programa para realizar comprobaciones de ficheros ya generados con el Legalia. Se descarga de www.registradores.org/registroVirtual/init.do?servicio=5 en la opción de Descargas.

Para comenzar con los procesos de comprobación, deberá dirigirse a "Formulario -> Abrir", y aparecerá el siguiente cuadro:

Abrir una Legalización de Libros

Situación del FICHERO.TXT: Nº Disquetes:

Identificador de Entrada:

En el campo "Situación del FICHERO.TXT", tienen que localizar el archivo NOMBRES.TXT. (Si lo presenta en soporte digital, deberá buscarlo en el CD, si lo presenta por vía telemática lo deberá buscar en la ruta donde se encuentren los ficheros de la empresa.

En el campo "Identificación de Entrada", tienen que introducir una referencia (puede ser cualquiera). Una vez rellanados los campos, deberán seleccionar en "Aceptar" y aparecerá la siguiente ventana:

Especificar Huellas Digitales de los Libros

Huella Digital:

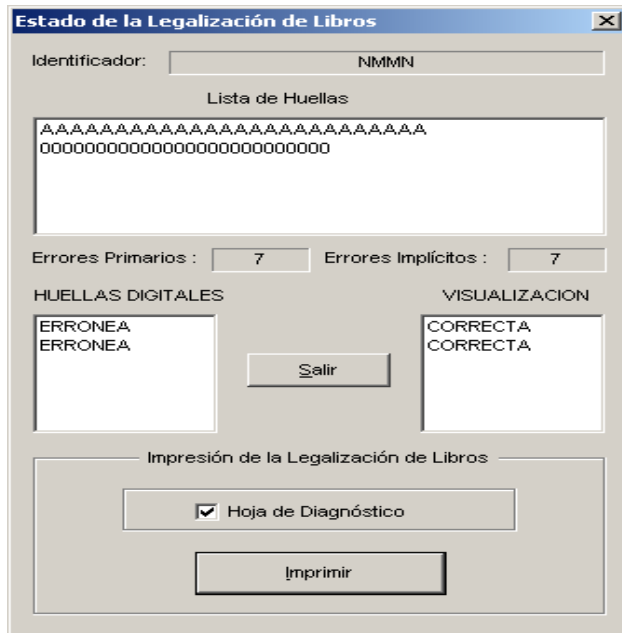
Lista de Libros a Legalizar

DIARIO_005.PDF		Diario		5		01012010		31122010		31122009			1		1	
INV_CUEN_005.PDF		Inventario y cuentas anuales		5		01012010		31122010		31122009			1		1	

Visualización

Errónea

Correcta



Para realizar la validación de las huellas, deberán seleccionar el libro, introducir la huella y seleccionar "Modificar" y así sucesivamente con el resto de libros. Una vez concluyan todas las validaciones, seleccionarán "Salir" para mostrar la hoja de diagnóstico.

Para realizar la validación de las huellas, deberán seleccionar el libro, introducir la huella y seleccionar "Modificar" y así sucesivamente con el resto de libros. Una vez concluyan todas las validaciones, seleccionarán "Salir" para mostrar la hoja de diagnóstico.

6. CONSULTAS Y ERRORES FRECUENTES

- **Instalar Fuentes Adhoc**

Las aplicaciones para generar una huella **utilizan una fuente propia** que en algunos casos no se encuentra en el ordenador del usuario. En esos casos, en el proceso de generación de la huella, **no aparecerá el código de barras**, sino una serie de caracteres.

WDc@d@ci1qBk1]2r

En estos casos se enviara vía mail la fuente y que guardaran en su PC. Tiene que instalarla en: Panel de control -> Fuentes -> Archivo -> Instalar nueva fuente (deberán seleccionar el archivo descargado en su ordenador). Una vez instalado deberá **generar de nuevo la huella**, que ya saldrá correctamente.

- **Error FA<FU**

Error FA < FU: Este error se refiere a que la fecha de apertura del libro es menor a la del último cierre legalizado.

Cuando aparezca este error deberán dirigirse a "Edición -> Datos de libros", seleccionar el fichero del error en concreto en "Series de libros a Legalizar" e introducir la fecha del último libro legalizado de la serie (Si están presentando los cerrados a 31122007 que introduzcan la fecha 31122006). Una vez introducido el valor correcto deberán seleccionar "Asignar fecha".



- **Novedades LEY 14/2013 -- Antiguos libros legalizados en blanco (Actas, socios...)**

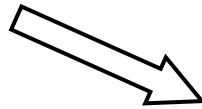
Según indica el artículo 18.1 de la nueva ley de emprendedores, los libros que venían legalizándose en blanco, de forma previa a su uso, conforme a legislación anterior, deben ser legalizados por la vía telemática, en su caso, por su contenido anual junto a los libros contables.

Los libros en blanco que ya existieran legalizados antes de la entrada en vigor de la mencionada ley, seguirán siendo válidos y podrán utilizarse hasta completarse, no siendo necesaria su presentación adicional por vía telemática. Las entidades que no dispongan de libros en blanco (por ej. por ser de nueva creación) solo deberán enviar este tipo de libros cuando haya existido movimiento en sus registros en el año que deba legalizarse (así, mientras el libro de actas siempre debe registrar al menos un movimiento por la Junta General Ordinaria, el libro de Registro de Socios puede quedar sin movimiento durante largos periodos, no debiendo presentarse este libro en los años sin registros).

A este efecto, deberá generarse un único fichero por libro a legalizar (en cualquiera de los formatos aceptados por Legalia), que contenga todos los documentos que hayan de ser incluidos (por ej. todas las actas; generando un fichero de varias páginas si es preciso).

Una vez preparado, en caso de no encontrarse el tipo de libro que va a remitirse, se usará la opción OTROS, indicando después en el campo reservado al efecto, el NOMBRE del libro que va a enviarse. En cuanto al rango de fechas de APERTURA y CIERRE, se indicará el año completo, salvo que se trate de ACTAS DE DETALLE, donde se puede indicar el rango del día de aprobación del acta como apertura, asignando como cierre el día siguiente (Legalia no permite actualmente misma fecha de apertura y cierre).

Muy importante introducir el NOMBRE del libro cuando se usa el tipo OTROS



En el caso de tener completo o extraviado cualquier libro de ACTAS en soporte papel, previamente legalizado, debiendo abrirse uno nuevo por presentación telemática, deberá facilitarse escaneado, en un fichero pdf independiente, la página donde conste la etiqueta de legalización del libro anterior (la primera inmediata antes de la primera página con contenido), y la última acta, o diligencia de cierre firmada por el administrador. En caso de que el libro anterior estuviera extraviado o destruido, deberá facilitarse escaneada en el mismo formato (pdf) acta notarial de destrucción o extravío.

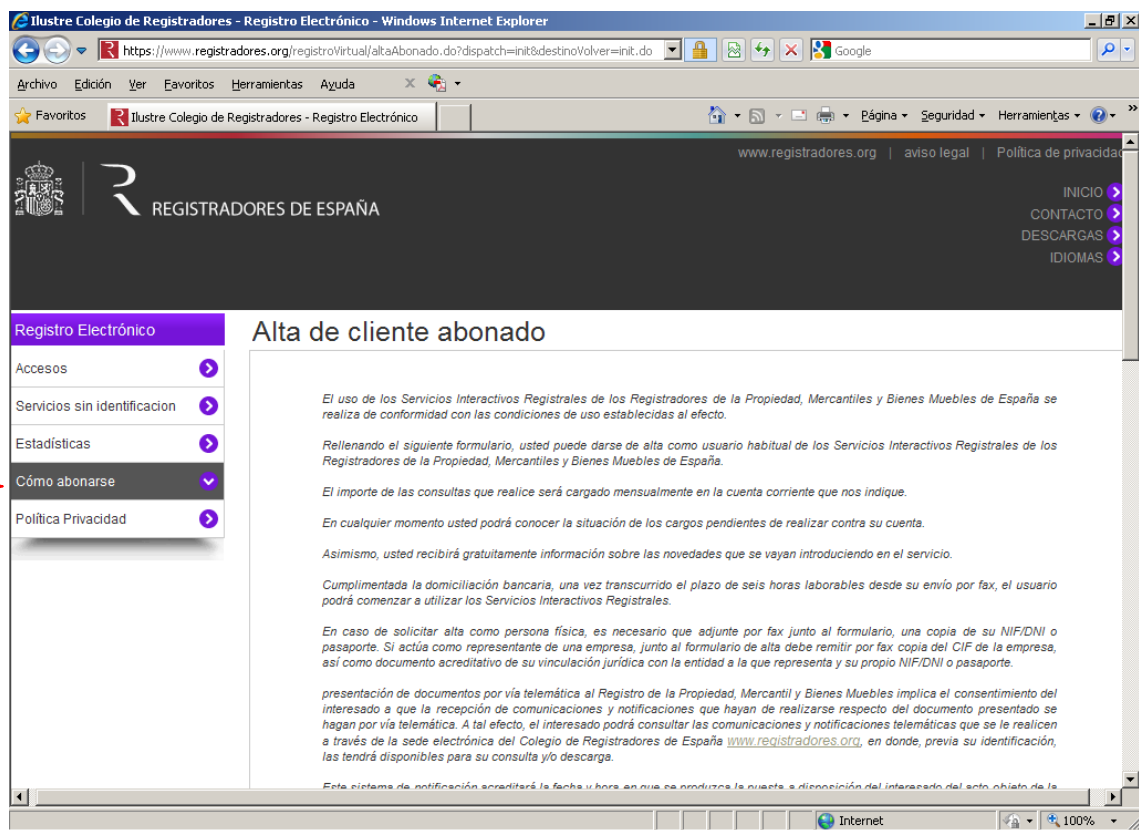
Este fichero deberá moverse manualmente, tras la preparación de los libros con el Legalia, a la carpeta que va a ser enviada por los servicios telemáticos:

C:\program files\adhoc\legalia\data\empresa

7. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO TELEMATICO

a – Alta del usuario en el Portal de Registradores

La presentación de Libros y Cuentas en el Registro requiere darse de alta como usuario en el Portal de Registradores. Para ello basta con posicionarnos en la pantalla principal de la Oficina Virtual (www.registradores.org/registroVirtual/init.do?servicio=5) y seleccionar la opción de “COMO ABONARSE”



Deberemos cumplimentar un sencillo formulario y enviarlo por fax al número indicado. Previamente a la cumplimentación es muy recomendable la lectura del texto que encabeza el formulario, donde se da información útil para el usuario que va a darse de alta.

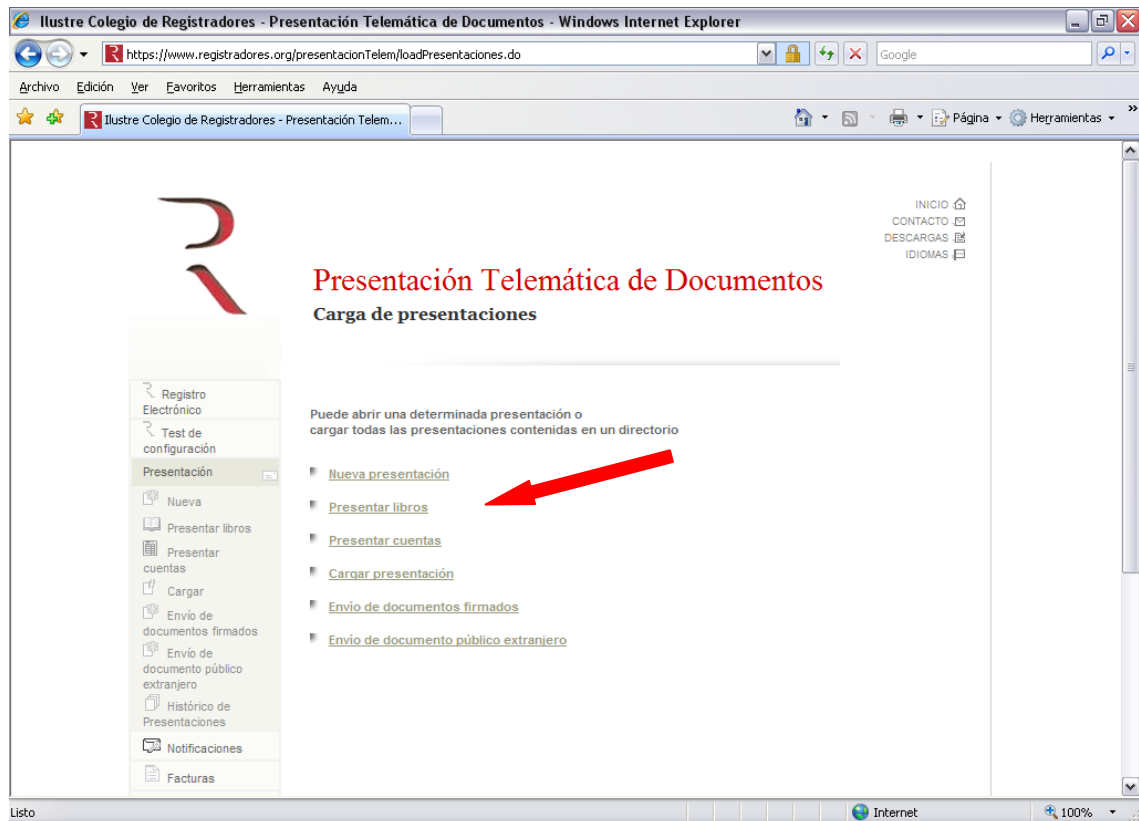
Enviada la solicitud seremos dados de alta en pocas horas. Una vez dados de alta tendremos acceso a la totalidad de servicios que ofrece el portal, además del de presentación telemática de Cuentas y Libros.

b – Firma y envío de los ficheros

Desde la pantalla principal del Registro Virtual, seleccionaremos ACCESO CON CERTIFICADO. El explorador nos solicitará entonces que nos identifiquemos con nuestro certificado y nos permitirá acceder a la pantalla principal del usuario abonado.

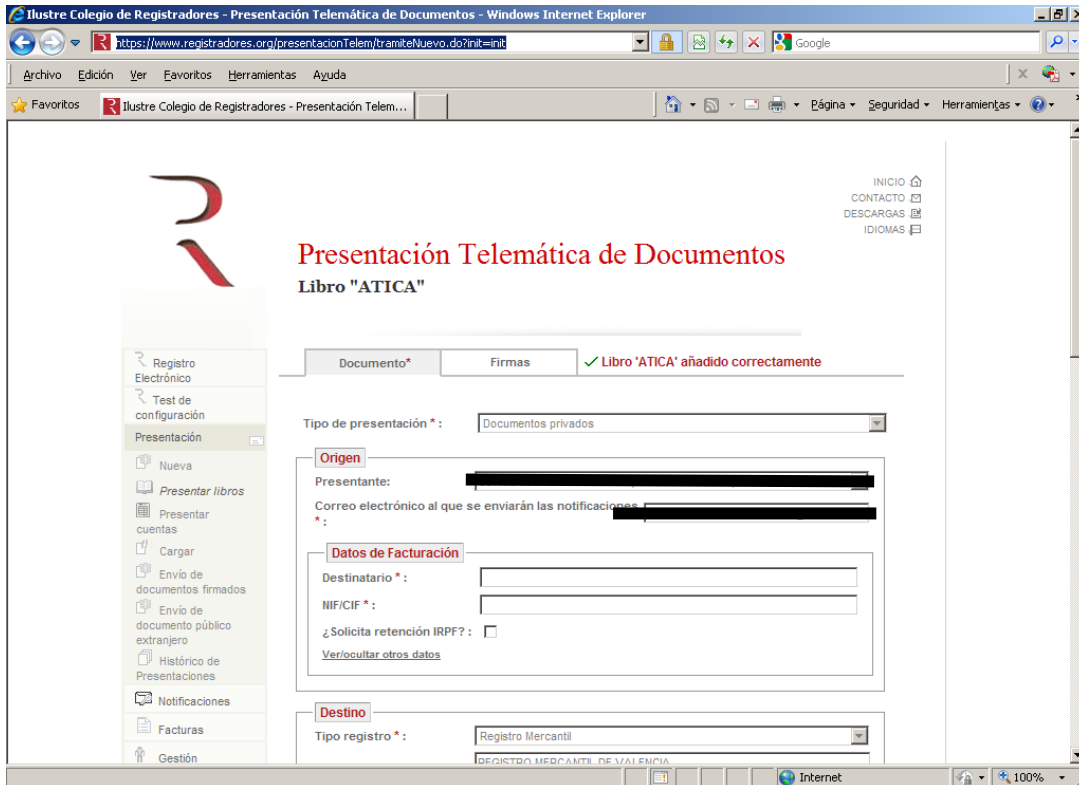


En este punto debemos valorar las necesidades de firma del fichero que vamos a enviar.

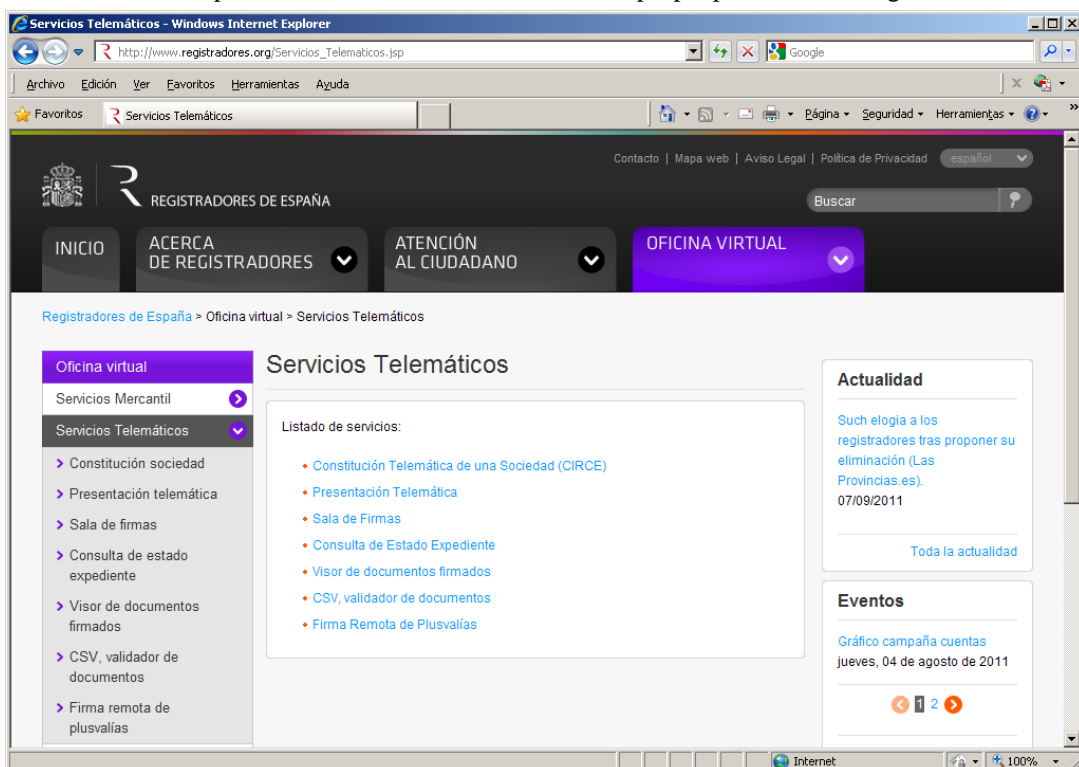


- En la presentación de **libros**, valdrá identificarse con un certificado con o sin FER (FNMT Clase 2 o DNIe), ya sea de la propia empresa o de su representante (administrador o gestor).

Tras una notificación, se nos solicitará que carguemos los libros (es ahora cuando deberemos recordar la ruta que se menciona al final del punto 4). Completada la carga llegaremos a la última pantalla, en la que deberemos comprobar la información que se ofrece y añadir una referencia (cualquiera, es para la organización interna de la empresa, no para el Registro). Podremos entonces pulsar firmar y enviar.



Una vez realizado un envío, hay que recordar que los Registros proceden a su calificación, por lo que la mera presentación no equivale a su aceptación. **El Registro tramitará todas las notificaciones a través del correo electrónico indicado en las INSTANCIAS DE PRESENTACION.** El usuario puede también interesarse por el estado de su documento desde la propia plataforma de registradores.





8. Casos especiales en el envío Telemático de Libros

a - Defectos de Libros

Para subsanar un defecto telemático es necesario tener los datos de la entrada de los libros. Este dato se introduce en la pantalla final antes de firmar y enviar y relaciona la nueva entrada con la entrada referida, sin generar nuevo número de asiento (si el anterior no ha caducado).

Libro/ Año /Entrada

b - Rectificación de Libros

En la rectificación de libros hay que incluir en la carpeta que contiene los libros, la instancia (firmada) de rectificación del mismo que consta en www.rmvalencia.com. Esto se consigue guardando el fichero en la misma ruta que ocupan los libros (la que se comentaba al final del punto 4).