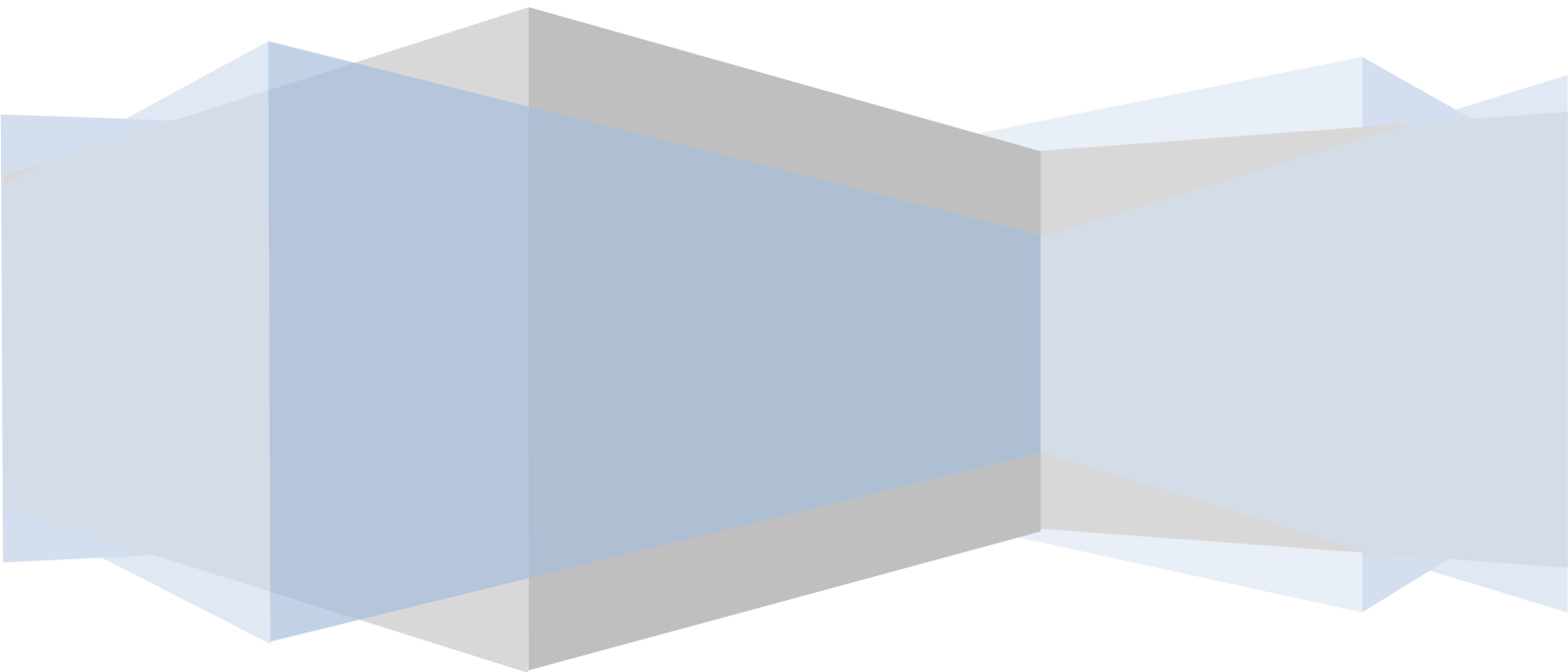




Ayuda Legalia 2

Si desea realizar alguna consulta, puede hacerlo en el teléfono 902 440 150, o en la dirección de correo electrónico: soporte.d2@registradores.org



Índice

0. Instalación.....	4
A. Permisos sobre los directorios utilizados.....	5
1. Introducción.....	5
2. Proceso general de realización de una legalización de libros.....	7
3. Menú Formulario.....	8
A. Nuevo.....	8
B. Abrir.....	8
C. Importar.....	9
D. Cerrar.....	10
E. Guardar.....	10
F. Comprobar reglas (validación).....	10
G. Generar instancia.....	11
H. Generar ZIP.....	11
I. Generar ZIP y Enviar.....	12
J. Recepción.....	13
K. Salir.....	13
4. Menú Ver.....	14
A. Barra de herramientas.....	14
B. Barra de estado.....	14
5. Menú Edición.....	15
A. Datos de los libros.....	15
B. Datos de la legalización.....	17
C. Ver huellas de los libros.....	17
D. Configuración.....	17
6. Encriptación.....	20
A. Descripción general.....	20
B. Encriptación de ficheros (menú Encriptación).....	20
C. Formulario de datos de los libros y encriptación.....	21
7. Menú Ayuda.....	22
A. Ayuda.....	22



B. Acerca de.....	22
8. Actualización de la versión del programa.....	23
9. Formatos de los ficheros.....	24

Si desea realizar alguna consulta, puede hacerlo en el teléfono 902 440 150, o en la dirección de correo electrónico: registro.electronico@registradores.org

0. Instalación

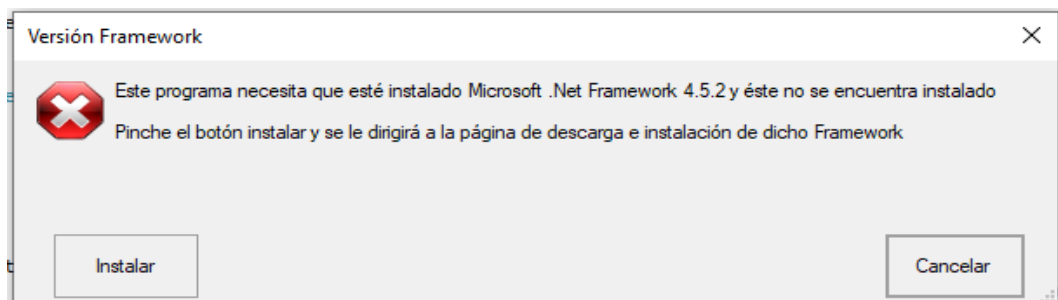
Requisito mínimo de sistema operativo: Windows Vista SP2 o superior.

Requisitos mínimos para la instalación dependiendo del sistema operativo:

- Windows Vista SP2
 - Windows Installer 3.1. Puede descargarlo [aquí](#)

Requisitos mínimos de .Net Framework:

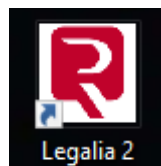
- Microsoft Framework 4.5.2. Puede descargarlo [aquí](#)
 - La aplicación al entrar si este Framework no está instalado mostrará la siguiente pantalla



- Pinclando el botón 'Instalar' se le dirigirá a la página de descarga del Framework.

Para iniciar el proceso de instalación, ejecute el programa de instalación

Al finalizar el proceso de instalación se crea en el escritorio un acceso directo al programa.

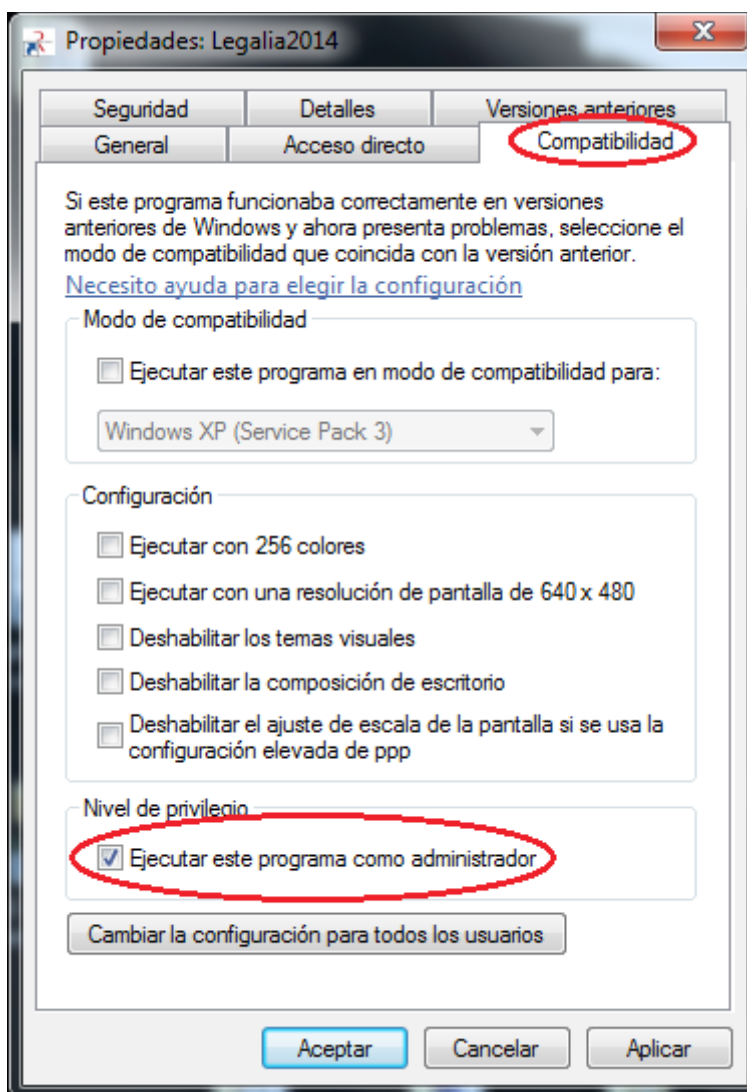


Así como en el menú de programas, carpeta “Legalia 2”

A. Permisos sobre los directorios utilizados

Si al ejecutar el programa recibe un mensaje de que no se tienen los permisos necesarios para la utilización de los directorios de trabajo o de datos utilizados. Deberá asignar permisos de escritura sobre esos directorios o bien ejecutar el programa como administrador.

Para ejecutar como administrador debe acceder a las propiedades del icono de acceso a la aplicación, y en la pestaña 'Compatibilidad', donde se indica el 'Nivel de privilegio', marcar la opción 'Ejecutar este programa como administrador'



1. Introducción

Se entiende como legalización digital de libros, aquél formado por

- un fichero ZIP
- una certificación, en soporte papel, de las huellas digitales generadas por los libros cuya legalización se solicita.

El programa Legalia 2, le guiará y facilitará todas esas tareas, proponiéndole siempre las opciones de inclusión de los formatos digitales que más le convengan en cada paso.

Términos utilizados

- *DirectorioDatos* : es el directorio donde se almacenan las legalizaciones. Al instalar el programa se hace con un directorio que luego puede ser modificado (véase Configuración)

[Índice](#)

2. Proceso general de realización de una legalización de libros

Elija la legalización de libros con la cual va a trabajar: puede abrir una existente, crear una nueva desde cero o crear una nueva importando otra ya existente.

Seguidamente aparecerá la hoja para rellenar todos los datos de presentación necesarios

Introduzca los datos de los libros a legalizar: la aplicación permite especificar, mediante un diálogo de entrada de datos, todos los datos de los libros a legalizar.

Una vez introducidos todos los datos, realice la comprobación de las reglas de coherencia

- Corrija los errores en caso necesario (alguna regla obligatoria no se cumple)

Si se cumplen las reglas de coherencia, podrá realizar una de estas dos opciones:

- Presentación en soporte digital: Imprimir la instancia de presentación y generar el fichero ZIP: para presentarlos posteriormente en el Registro Mercantil en cd o dvd.
 - La instancia de presentación ha de ser firmada por el interesado.
 - El ZIP contiene toda la información de la legalización de libros necesaria para su posterior tratamiento en los diferentes Registros Mercantiles.
- Presentación Telemática: Una vez generada la legalización, se puede realizar la firma y presentación telemática de ésta, bien por medio de un envío directo, bien conectando con el portal de envío telemático del Registro. En ambas opciones, es necesario disponer de un certificado digital válido y estar abonado al portal www.registadores.org.

[Índice](#)

3. Menú Formulario

A. Nuevo

Permite crear una nueva legalización de libros abriendo un formulario donde se solicitan los datos de la nueva legalización.

La nueva legalización se crea en *DirectorioDatos*, será un nuevo directorio con el nombre dado a la legalización.

Metódo de acceso abreviado: CTRL + N

[Índice](#)

B. Abrir

Abre un formulario donde se muestran todas las legalizaciones de libros existentes en *DirectorioDatos*.

Se permite filtrar las legalizaciones de un determinado ejercicio.

Se permite filtrar las legalizaciones según su estado de envío pudiendo marcar/desmarcar las legalizaciones sin enviar, las enviadas de forma directa y las enviadas por el portal.

- Nota: De las legalizaciones enviadas por el portal, Legalia 2 no puede tener la certeza de si han sido enviadas exitosamente, de las que se envían directamente sí.

Si se ha modificado alguna opción de filtro, es necesario pinchar el botón Filtrar para que el filtro surja efecto.

Metódo de acceso abreviado: CTRL + A

Al abrir una legalización, si ésta ha sido enviada con la forma de envío directa, la legalización se abre en un estado de 'sólo lectura' en el cual se pueden consultar todos los datos pero no se permiten realizar operaciones (modificar datos, generar el zip ...).

La pantalla inicial de la legalización seleccionada permite introducir los datos de la presentación.

Las siguientes teclas le ayudarán en el proceso de relleno:

- <Enter> o <Tab>: aceptar el campo actual y colocarse en el siguiente.
- <Shift + Tab> : colocarse en el campo anterior

[Índice](#)

C. Importar

A través de Formulario – Importar podemos importar una Legalización.

Puede importar legalizaciones realizadas tanto con Legalia 2, como con la versión anterior.

Para seleccionar la legalización origen, la que se desea importar, se puede hacer de dos formas:

- Seleccionando su directorio
- Seleccionando su fichero Zip

La nueva legalización se crea en *DirectorioDatos*, será un nuevo directorio con el nombre dado a la legalización.

Opciones y funcionamiento de la importación:

- Check 'Incluir los libros'
 - Si marca este check, al realizar la importación se importarán también los libros de la legalización origen.
 - En el caso de que haya seleccionado un directorio origen de la legalización, también se importarán los ficheros adjuntos a la legalización si los hubiera.
 - En el caso de que haya seleccionado un fichero Zip origen de la legalización, los ficheros adjuntos no se importarán ya que no están incluidos en el zip.
 - Si el check está desmarcado los libros no se importarán, sí los datos identificativos de la sociedad o el empresario.
- Check "Nueva legalización con los datos del presentante por defecto"
 - Si marca este check, la nueva legalización se creará con los datos del presentante por defecto si es que hay uno configurado (véase menú Edición / Configuración).

- Si el check está desmarcado, se importan los datos del presentante que tiene la legalización origen, sino tuviera ninguno quedan vacíos.
- Fecha de solicitud: la nueva legalización se crea con fecha de solicitud del día actual.

[Índice](#)

D. Cerrar

Cierra la legalización abierta.

Si existen cambios pendientes de guardar se pregunta si se desean guardar antes de cerrar.

[Índice](#)

E. Guardar

Guarda la legalización de libros activa con todos los datos introducidos hasta el momento.

Metódo de acceso abreviado: CTRL + G

[Índice](#)

F. Comprobar reglas (validación)

Realiza la comprobación de las reglas de coherencia primarias e implícitas de la legalización activa y muestra en un formulario las que no se cumplen.

Haciendo doble-click sobre un error o con el botón habilitado para ello, se accede al dato a corregir para subsanar el error.

Resultado de la validación:

- Valida: se cumplen todas las reglas, primarias e implícitas. Se puede realizar la generación de las huellas y del ZIP.
- Valida con avisos: se cumplen las reglas primarias, pero no alguna implícita. Se puede realizar la generación de las huellas y del ZIP.

No valida: no se cumple alguna regla primaria. No se puede realizar la generación de las huellas y del ZIP.

[Índice](#)

G. Generar instancia

A través de la opción Generar Instancia obtendremos el informe de la instancia de presentación correspondiente a la legalización activa.

La previsualización se realiza con el programa que tenga por defecto asociado a los ficheros PDF.

Para poder generar la instancia es necesario que la legalización activa valide correctamente o con avisos (véase punto 'Comprobar reglas')

- Si no valida se mostrará el formulario de 'Comprobar reglas'
- Si valida con avisos se mostrará un mensaje de advertencia sobre ello y se solicitará confirmación para continuar.

[Índice](#)

H. Generar ZIP

Realiza la generación de las huellas digitales de los ficheros de la legalización y la creación del fichero ZIP que incluye todos los ficheros correspondientes a la legalización activa.

Si el fichero ZIP ya existe se le solicitará confirmación para continuar y sobrescribir el ZIP existente.

Para poder generar el ZIP es necesario que la legalización activa valide correctamente o con avisos (véase punto 'Comprobar reglas')

- Si no valida se mostrará el formulario de 'Comprobar reglas'
- Si valida con avisos se mostrará un mensaje de advertencia sobre ello y se solicitará confirmación para continuar.

Finalizada la generación del ZIP se muestra un formulario indicando la ruta donde se ha generado.

[Índice](#)

I. Generar ZIP y Enviar

Realiza lo mismo que lo indicado en 'Generar ZIP' y además puede realizar el envío telemático de la legalización bien de forma directa, bien conectando con el portal del Registro habilitado para el envío.

Muestra un formulario previo al envío donde puede incluir ficheros complementarios a la legalización en caso de ser necesario.

Se le da a elegir al forma de envío, pudiendo ser 'Directo' o 'Por el portal'

Si selecciona envío directo

- Puede indicar una 'Referencia del documento' para que le ayude a identificarlo posteriormente.
- Puede indicar si se trata de la 'Primera entrada en el Registro' o de 'Subsanación de un documento ya presentado'. En este último caso se le solicitará que introduzca los datos de la entrada subsanada.

Al realizar el envío directo

- Se solicita el certificado con el cual se realizará la firma del fichero Zip de la legalización y la firma del mensaje de envío.
- Antes de comenzar el envío, se muestra un pantalla con los datos de la solicitud (incluyendo el 'Identificador' que se ha asignado al envío), los datos del certificado de firma seleccionado y donde puede seleccionar o confirmar el presentante, los datos de facturación e indicar si solicita retención.
- Si el envío se realiza correctamente, se le mostrará un mensaje indicativo preguntándole si desea ver el acuse de entrada de la presentación realizada.

- Si el envío es correcto, la legalización pasa a un estado de 'sólo lectura' en el cual se pueden consultar todos los datos de ésta pero no se permiten realizar operaciones (modificar datos, generar el zip ...).
- Siempre puede consultar los datos de la presentación realizada desde el menú 'Edición', 'Datos de la legalización'

Al realizar el envío por el portal

- Realiza la conexión con el portal del Registro habilitado para el envío.

[Índice](#)

J. Recepción

Realiza la lectura manual de las huellas digitales y la comprobación de éstas así como de las reglas de coherencia.

[Índice](#)

K. Salir

Cierra el programa.

Si existen cambios pendientes de guardar se pregunta si se desean guardar antes de cerrar.

[Índice](#)

4. Menú Ver

A. Barra de herramientas

Permite visualizar u ocultar la barra de herramientas (barra de iconos existente debajo del menú).

[Índice](#)

B. Barra de estado

Permite visualizar u ocultar la barra de estado existente en la parte inferior del formulario principal de la aplicación.

En dicha barra de estado se muestran los textos descriptivos del estado actual durante la ejecución de procesos.

[Índice](#)

5. Menú Edición

A. Datos de los libros

Accede al formulario donde se solicitan los libros a legalizar, esto es, sus ficheros y la información necesaria de cada libro.

- Tipo de libro: seleccione de la lista el tipo de libro a legalizar
- Fichero: pinchando el botón 'Buscar' seleccione el fichero que corresponde al libro.
- El formato del fichero sólo puede ser uno de los permitidos: AcrobatReader (*.PDF), Excel (*.XLSX), Excel 97-2003 (*.XLS), Hoja de cálculo de Open Office (*.ODX), Lotus 1-2-3 (*.WK1), QuatroPro (*.WQ1), Rich Text Format (*.RTF), Texto de Open Office (*.ODT), Word (*.DOCX), Word 97-2003 (*.DOC), TIFF (*.TIF;*.TIFF), Encriptado Aes128 (*.AES128), Encriptado Aes192 (*.AES192), Encriptado Aes256 (*.AES256), Encriptado Triple DES (*.3DES).
- Nombre: si lo desea asigne un nombre al libro o deje el nombre que se le propone por defecto
- Número (1): indique el número de libro que corresponda
 - Si la legalización activa ya contiene un libro del mismo tipo de libro, este campo estará desactivado y con el valor que debe tomar.
- Fecha apertura: indique la fecha de apertura del ejercicio o del periodo (2)
- Fecha de cierre: indique la fecha de cierre del ejercicio o del periodo (2)
- Fecha de cierre del último libro legalizado: introduzca la fecha de cierre del último libro del mismo tipo de libro que ha sido legalizado en el Registro Mercantil (3).
 - Este campo aparecerá desactivado si el número de libro indicado es el 1 o si para la legalización activa ya ha indicado otro libro del mismo tipo de libro.

Para completar la información de los libros deberá tener en cuenta las consideraciones indicadas en (4)

- (1) **Funcionamiento de la numeración de libros en los Registros Mercantiles:** para cada tipo de libro se lleva una numeración secuencial que comienza en 1 de cada libro que es legalizado. Así

pues, por ejemplo, el primer Diario que vaya a llevar a legalizar debe llevar el número 1, el siguiente el número 2 y así sucesivamente.

- (2) **División de un tipo de libro en diferentes periodos y ficheros:** por tamaño elevado, por organización u otro motivo, puede desear dividir el contenido para un determinado tipo de libro en diferentes libros. Cada libro corresponderá a un periodo (fecha de apertura y fecha de cierre) y tendrá su propio número. El número inicial se indica para el primer libro y los sucesivos lo van tomando sumándole 1 automáticamente.

Ejemplo: si cierra el ejercicio el 31/12, es el Diario número 3 el que va a legalizar y decide dividirlo en trimestres, para el ejercicio del 2014 el resultado sería el siguiente:

Diario 3, fecha de apertura 01/01/2014, fecha de cierre 31/03/2014
Diario 4, fecha de apertura 01/04/2014, fecha de cierre 30/06/2014
Diario 5, fecha de apertura 01/07/2014, fecha de cierre 30/09/2014
Diario 6, fecha de apertura 01/10/2014, fecha de cierre 31/12/2014

(* Según tipo de libro).

- (3) **Fecha de cierre del último libro legalizado:** para cada tipo de libro, si va a legalizar el número N, debe indicar la fecha de cierre que tenía el libro (N-1) y que fue legalizado en el Registro.

Ejemplo: si cierra el ejercicio el 31/12, es el Diario número 3 el que va a legalizar, y el Diario número 2 lo legalizaron en el Registro con fecha de apertura 01/01/2013 y fecha de cierre 31/12/2013, el resultado sería el siguiente:

Diario 3, fecha de apertura 01/01/2014, fecha de cierre 31/03/2014, fecha de cierre del último legalizado 31/12/2013

- (4) **Consideraciones a la hora de incluir los libros:**

- a. Para cada tipo de libro se pueden incluir como máximo 9 libros.
- b. La fecha de apertura de un libro nunca puede ser mayor que la fecha de cierre
- c. Entre la fecha de apertura y de cierre de un libro nunca puede haber más de 1 año natural. (* Según tipo de libro)
- d. Para cada tipo de libro, la fecha de cierre del último libro legalizado siempre debe ser menor que la fecha de apertura del primer libro indicado de ese tipo de libro.
- e. Si divide un tipo de libro en diferentes periodos (2), las fecha de apertura y cierre no se pueden solapar: la fecha de apertura de un libro debe ser mayor que la fecha de cierre del anterior. (* Según tipo de libro)
- f. En una legalización sólo se pueden indicar libros pertenecientes al mismo ejercicio: entre la menor fecha de apertura de todos los tipos de libro y la mayor fecha de cierre de todos los tipos de libro, nunca puede haber más de 1 año natural. (* Según tipo de libro)

- (5) **(* Según tipo de libro) Diferentes comportamientos según el tipo de libro:**

- a. Para unos determinados tipos de libros se realiza unas validaciones que no aplican sobre otros. Aquí se detallan la obligatoriedad de cumplimiento de las validaciones indicadas en el punto (4), dependiendo del tipo de libro
- b. No se realizan validaciones de solapamientos de fechas de apertura y cierre

OTROS: Otros

- c. No se realizan validaciones de la fecha de apertura
ACCIONES: Registro de acciones nominativas

[Índice](#)

B. Datos de la legalización

Muestra los datos de la legalización activa.

Permite modificar el nombre y la descripción. No se permite cambiar el nombre si es que el nuevo nombre ya existe.

Si la legalización ya ha sido enviada se muestran los datos relacionados con el envío. En el caso de que se haya enviado de forma directa, se muestran los datos de ésta teniendo la opción de visualizar el acuse de entrada de la presentación realizada.

[Índice](#)

C. Ver huellas de los libros

Accede a un formulario donde se muestra la lista de los libros que componen actualmente la legalización.

Encima de la lista se muestra un campo con la huella correspondiente al fichero del libro actualmente seleccionado en la lista.

[Índice](#)

D. Configuración

Permite configurar diferentes parámetros de funcionamiento de la aplicación.

- Directorio por defecto de las legalizaciones: es el directorio donde se van a guardar las legalizaciones. Puede elegir el directorio que desee mediante el botón 'Buscar'.

- Comprobar si existen actualizaciones al entrar al programa: si se marca la casilla, cada vez que se entra a la aplicación se realiza la comprobación de si existen nuevas versiones. Se puede comprobar manualmente la existencia de una nueva versión mediante el botón 'Comprobar ahora'
- Valor por defecto Registro Mercantil: si se especifica, al crear nuevas legalizaciones, se harán asignando el Registro Mercantil de destino aquí especificado (luego puede ser modificado en cada legalización en concreto).
- Valor por defecto provincia: si se especifica, al crear nuevas legalizaciones, se harán la provincia de la dirección aquí especificada (luego puede ser modificada en cada legalización en concreto).
- Valores por defecto para los datos del presentante: si se especifica alguno, al crear nuevas legalizaciones, se hará con los valores por defecto aquí indicados en lo que se refiere a los datos del presentante (luego pueden ser modificados en cada legalización en concreto).
 - Nombre: valor por defecto para el nombre
 - Primer apellido: valor por defecto para el primer apellido
 - Segundo apellido: valor por defecto para el segundo apellido
 - Nif: valor por defecto para el Nif
 - Domicilio: valor por defecto para el domicilio
 - Ciudad: valor por defecto para la ciudad
 - Código postal: valor por defecto para el código postal
 - Provincia: valor por defecto para la provincia. Debe seleccionar uno de los valores de la lista (lista de provincias).
 - Teléfono: valor por defecto para el teléfono
 - Fax: valor por defecto para el fax
 - Email: valor por defecto para el email
 - Solicita retención: valor por defecto para la solicitud de retención. Debe seleccionar uno de los valores de la lista (No, Sí).



[Índice](#)

6. Encriptación

A. Descripción general

En Legalia 2, puede incluir ficheros encriptados en la legalización.

Legalia 2, dispone de una opción de encriptado de ficheros.

Legalia 2, en ningún momento almacena las contraseñas que se proporcionan para relizar las encriptaciones, lo que implica que su olvido haga imposible el proceso de desencriptado.

[Índice](#)

B. Encriptación de ficheros (menú Encriptación)

Esta opción del menú de Encriptación, permite encriptar ficheros.

Se le muestra un formulario donde poder seleccionar el fichero a encriptar y proporcionar los parámetros para realizar la encriptación.

Algoritmos de encriptación: puede elegir entre AES128, AES192, AES256 y 3DES

- Cada algoritmo necesita de una longitud de clave (número de caracteres de la contraseña) diferentes. Legalia 2 le indicará si la contraseña que ha introducido cumple los requisitos de longitud mínima y máxima según el algoritmo que haya seleccionado.
- Si desea más información sobre el algoritmo AES pinche [aquí](#).
- Si desea más información sobre el algoritmo 3DES pinche [aquí](#).

El modo de cifrado de bloques con el que se realizan las encriptaciones es el ECB

- Si desea más información sobre los modos de cifrado de bloques pinche [aquí](#).

El fichero encriptado se genera en la misma ubicación que el fichero seleccionado y también con el mismo nombre añadiéndole las extensiones correspondientes al modo de cifrado de bloques y algoritmo de encriptación que se haya proporcionado. Ejemplo: si seleccionamos el fichero "C:\Mis Documentos\Ejemplo.PDF", y se selecciona algoritmo AES128, el fichero encriptado que se genera será "C:\Mis Documentos\Ejemplo.PDF.ECB.AES128"

C. Formulario de datos de los libros y encriptación

En el formulario de la carga de libros puede incluir ficheros encriptados. Los ficheros han podido ser encriptados bien con Legalia 2 bien con otra aplicación externa de encriptado.

Si desea realizar el encriptado de ficheros con Legalia 2, puede hacerlo desde la opción de menú existente para ello 'Encriptación de ficheros'

- Primero debería realizar la encriptación de los ficheros en directorios distintos a los de la legalización y posteriormente incluir en la legalización los ficheros ya encriptados.

Si desea ver un libro que se ha almacenado en la legalización encriptado (botón 'Ver libro'), se le solicitarán los datos (la contraseña) para realizar la desencriptación.

- En este caso el libro se desencripta en una ubicación temporal para poder abrirlo con el programa visor que corresponda a su formato (PDF ...). El libro, dentro de la legalización no se altera, es decir, sigue estando encriptado.
- No es posible realizar la desencriptación de ficheros que hayan sido encriptados con una aplicación distinta a Legalia 2.

7. Menú Ayuda

A. Ayuda

Muestra la ayuda. Se realiza con la aplicación por defecto que tenga para abrir los ficheros PDF.

[Índice](#)

B. Acerca de

Muestra el formulario indicando los datos de desarrollo y la versión del programa.

[Índice](#)

8. Actualización de la versión del programa

Según su configuración (véase 'Configuración'), la comprobación de la existencia de nuevas versiones se realiza automáticamente al entrar o manualmente desde la opción de configuración.

El proceso de actualización de una nueva versión se realiza de la siguiente forma:

- Se le avisa de que existe una nueva versión, indicando la versión que tiene instalada actualmente y la nueva, solicitándole confirmación de si desea instalarla.
- Una vez se ha descargado el fichero de instalación, automáticamente, la aplicación es cerrada y se lanza el programa de instalación.
- El programa de instalación automáticamente desinstala la versión anterior, ninguno de los datos de las legalizaciones es afectado.

[Índice](#)

9. Formatos de los ficheros

Solamente se permitirá la presentación de un máximo de nueve libros correlativos por cada tipo (por ejemplo, del libro de DIARIO podrá presentar hasta nueve libros) El nombre de dichos ficheros deberá ser el correspondiente al tipo de libro, DIARIO en éste caso, concatenado con _NNN (NNN el nº correspondiente a cada uno de los libros presentados de dicho tipo). En caso de presentarse tipos de libros que no correspondan a ningún nombre de la tabla siguiente, sus ficheros correspondientes se nombrarán todos como OTROS_ al que se le concatenará un número correlativo X (del 1 al 9) que los distinga.

La extensión del fichero dependerá del tipo de fichero que se trate (XLS para Excel, WQ1 para QuatroPro, WK1 para Lotus 1-2-3, DOC para Word, RTF para Rich Text Format, PDF para Acrobat Reader ...etc, siempre dentro de las permitidas).

Nombre del libro a legalizar	Nombre del fichero
Diario	DIARIO
Inventario y cuentas anuales	INV_CUEN
Balances de comprobación (sumas y saldos)	BAL_SUMS
Inventario	INVENTAR
Balances	BALANCES
Memoria	MEMORIA
Mayor	MAYOR
Libro de pérdidas y ganancias	PER_GAN
IVA	IVA
Facturas emitidas	FAC_EMIT
Facturas recibidas	FAC_RECI
Detalle del diario	DET_DIA
Registro de acciones nominativas	ACCIONES
Registro de socios	SOCIOS
Libro de actas	ACTASCON
Libro detalle de actas	ACTASDET



Libro de actas del consejo	ACTALCON
Libro de detalle de actas del consejo	ACTACODE
Libro-registro de contratos del socio único con la sociedad unipersonal	SOCUNICO
Otros	OTROS

[Índice](#)