

Presentación de libros contables en formato digital (New-Win)

1. Si tenemos el programa **LEGALIA** pasar al punto **3**.
2. Descargar el programa **LEGALIA** de cualquiera de las siguientes direcciones
www.registromercantilbcn.es
<https://www.registradores.org/mercantil/jsp/home.jsp>
<http://www.ad-hoc.net/>
3. Instalar dicho programa (si aún no lo tenemos).
4. Entrar en el programa de **contabilidad** en la empresa y ejercicio deseados.
5. Pulsar el Tabulador y pasaremos al segundo menú.
6. Entrar en la **opción 24** y seleccionar listados que queremos crear en **EXCEL**.
7. Poner un nombre de directorio valido recomendamos **C:LIBROS**.
8. Si no existe ese directorio **DTI** le indicara como crearlo.
9. Una vez realizado dicho proceso nos creara en ese directorio unos ficheros Excel que son (si hemos indicado todos): Desde la versión 9.12.3: (**xxx es el número de empresa, yy son las dos ultimas cifras del año**)
 - DIARIO-xxx-yy.XLS -> Contiene el diario
 - MAYOR-xxx-yy .XLS -> Contiene el mayor
 - BSS-xxx-yy_1.XLS -> Balance de sumas y saldos Primer trimestre
 - BSS-xxx-yy_2.XLS -> Balance de sumas y saldos Segundo trimestre
 - BSS-xxx-yy_3.XLS -> Balance de sumas y saldos Tercer trimestre
 - BSS-xxx-yy_4.XLS -> Balance de sumas y saldos Cuarto trimestre.
 - BSS-xxx-yy_5.XLS -> Balance de sumas y saldos Total
 - BAL_SIT-xxx-yy.XLS -> Balance de situación.
 - PER_GAN-xxx-yy.XLS -> Pérdidas y ganancias.
 - IVA_R-xxx-yy.XLS -> IVA repercutido.
 - IVA_S-xxx-yy.XLS -> IVA soportado.
10. Téngalos en cuenta para luego localizarlos.
11. El programa **LEGALIA** le cambiara el nombre a alguno de los ficheros.
12. Como dichos ficheros son hojas de **Excel** las podremos visualizar con el **Excel** y rectificar o corregir aquello que queramos (dichas rectificaciones no afectan en absoluto al programa de contabilidad).
13. Salir del programa de Contabilidad.
14. Entrar en el programa **LEGALIA**.
15. Ir a **Formulario**. Ir a **Nuevo**.
16. Rellenar los datos correspondientes (Poner un nombre y una descripción).
17. Aparecerá una página para rellenar sus datos.
18. Una vez rellenado estos datos pulsar en **Edición** y en **datos de los libros**.
19. Aquí iremos introduciendo todos y cada uno de los libros que hemos obtenido en el punto **9**. Si los ficheros son muy grandes es posible que el Excel de problemas al abrirlos. Aunque también se pueden legalizar libros en formato **PDF** o **WORD**.
20. Seleccionar primero el tipo de libro (Diario, Balance de sumas y saldos, etc.).
21. Atención a las fechas **DDMMAAAA**. Pulsar en salir una vez acabemos de seleccionar los libros. Pulsar "**CTRL+R**" para ver que posibles errores existen.
22. Rectificar los errores si es que los hay. Introducir un **Disquete** o un **CD GRABABLE**.
23. Pulsar "**CTRL+F**" para generar el **Disquete** o el **CD**. Pulsar **Disquete** o **CD**.
24. Primero imprimirá una hoja que tendremos que adjuntar al **Disquete** o **CD**.
25. Si pulsamos **CD**; hemos de grabar por nuestra cuenta (con el programa que utilizemos para grabar CD) lo que nos indica en el directorio del punto **22**. (Ver las indicaciones de la pantalla).

Nota: Si deseásemos introducir o "legalizar" un tipo diferente al indicado, por ejemplo **PDF**; primero tendríamos que crear dicho listado en **PDF** y con el nombre deseado y en un directorio conocido y después continuar desde el punto **13** (indicando **PDF** en formato y el nombre con el que lo hubiésemos "guardado").