

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**1481** *Instrucción de 12 de febrero de 2015, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre legalización de libros de los empresarios en aplicación del artículo 18 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.*

Dada la trascendencia, tanto pública como privada, que tiene la legalización de libros contables, de actas y otros que de forma obligatoria conforme a la normativa vigente deben llevar los empresarios, resulta conveniente unificar criterios en esta importante materia y establecer una serie de principios conforme a los cuales debe producirse esta legalización, dando respuesta también a la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado, al reforzar la seguridad jurídica que proporcionan unos criterios procedimentales únicos y uniformes para la legalización de libros obligatorios de todas clases de los empresarios, que va a redundar en una mayor claridad, no sólo para los funcionarios competentes encargados de dicha legalización, sino también para todos los operadores jurídicos que se relacionan con la materia y por ende en una mayor economía y seguridad en todos los trámites de legalización, que es lo que pretende el nuevo sistema de legalización establecido en el artículo 18 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

Por otra parte, la Instrucción de 31 de diciembre de 1999, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre legalización de libros en los Registros Mercantiles a través de procedimientos telemáticos, estableció el formato y los requisitos que deben cumplir los soportes que contengan los ficheros relativos a los libros que se presentan para su legalización en el Registro Mercantil.

Se hace necesario un nuevo formato que empaquete los archivos que conforman la legalización en un archivo comprimido, aportando simplicidad, ahorro de tamaño y disminución del tiempo de proceso en la tramitación telemática, el cual se establece en la presente Instrucción.

Por todo ello, en ejercicio de las competencias atribuidas a este Centro Directivo por los artículos 260 y siguientes de la Ley Hipotecaria en materia de organización y funcionamiento de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, así como por el Real Decreto 453/2012, de 5 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia, y previo informe del Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España, se dictan las siguientes Instrucciones:

Primera.

El sistema de legalización de libros de los empresarios en formato electrónico y presentados por vía telemática en el Registro Mercantil competente, establecido en el artículo 18 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, será de aplicación a los libros obligatorios de todas clases respecto de ejercicios abiertos a partir del día 29 de septiembre de 2013, fecha de entrada en vigor de la ley

Segunda.

Conforme al citado artículo 18 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, todos los libros que obligatoriamente debe llevar los empresarios deberán cumplimentarse en soporte electrónico.

Tercera.

La presentación de dichos libros para su legalización en el Registro Mercantil competente por razón del domicilio, deberá ser por vía telemática, tras su cumplimentación, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

Cuarta.

No podrán legalizarse para los ejercicios iniciados a partir del 29 de septiembre de 2013, libros encuadernados en blanco para su posterior utilización o libros no encuadernados, también en blanco, y formados por hojas móviles.

Quinta.

Respecto de ejercicios iniciados a partir del 29 de septiembre de 2013 tampoco será posible la legalización de libros en soporte papel o en soporte electrónico de cualquier tipo no presentados por vía telemática.

Sexta.

Los libros encuadernados en blanco y ya legalizados sólo podrán ser utilizados para contabilidades, contratos y actas de ejercicios abiertos antes de 29 de septiembre de 2013. Una vez finalizado este último ejercicio social, se procederá al cierre de los mismos mediante diligencia que se acreditará, en el primer envío telemático de dichos libros, con la incorporación de un archivo que incluya la certificación del órgano de administración que haga constar dicha circunstancia, todo ello a los efectos del artículo 334.2 del Reglamento del Registro Mercantil y artículo 18.3 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre. Si en dichos libros se han transcrito con posterioridad al cierre del ejercicio social citado, asientos contables, contratos o actas de un ejercicio posterior, se procederá igualmente al cierre del libro en cuestión, trasladando dicho asientos, contratos o actas, al libro correspondiente que deberá enviarse telemáticamente.

Séptima.

Todas las actas de reuniones de los órganos colegiados de las sociedades mercantiles, incluyendo las decisiones adoptadas por el socio único, respecto de los ejercicios sociales comenzados a partir del 29 de septiembre de 2013, deberán reflejarse en soporte electrónico y ser presentados de forma telemática para su legalización dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

Octava.

En cada ejercicio se deberán legalizar las actas del ejercicio precedente. Dicho libro podrá ser único para las actas de todos los órganos colegiados de la sociedad, o también un libro para cada uno de los órganos colegiados. Será necesario que en cada uno de dichos libros conste la fecha de apertura y cierre del ejercicio.

Novena.

En cualquier momento del ejercicio social se podrán legalizar libros de detalles de actas con actas del ejercicio corriente a efectos probatorios o de cualquier otra naturaleza, y sin perjuicio de que en el libro de actas de todo el ejercicio se incluyan de forma obligatoria estas actas.

Décima.

Los libros registros de socios o de acciones nominativas, ya legalizados en blanco, podrán ser objeto de utilización para los negocios jurídicos sobre participaciones o acciones celebrados con anterioridad al 29 de septiembre de 2013.

A partir de dicha fecha se procederá de forma similar a la anteriormente establecida para el libro de actas incluyendo la diligencia de cierre que debe incorporarse a los libros en blanco ya legalizados, a los efectos del artículo 334.2 del Reglamento del Registro Mercantil y 28.3 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre. En todo caso, una vez inscrita la sociedad en el Registro Mercantil, se deberá legalizar un libro, que será el primero de orden, en el que conste la titularidad inicial de los fundadores. Una vez legalizado este libro inicial sólo será obligatoria la legalización de un nuevo libro en los cuatros meses siguientes a la finalización del ejercicio en el que se haya producido cualquier alteración en la titularidad inicial o sucesiva de las participaciones o acciones o se hubieran constituido gravámenes sobre las mismas.

En dichos libros deberá constar la identidad completa de los titulares y la nacionalidad, en su caso, incluyendo igualmente sus domicilios. La omisión de la constancia de la nacionalidad o del domicilio no impedirá la legalización del libro de que se trate, pero en la nota de legalización se dejará constancia de dicha omisión. Las mismas reglas serán de aplicación a los libros de contratos del socio único con la sociedad.

Undécima.

Podrán ser objeto de legalización los libros de actas de un ejercicio determinado sin que lo esté el inmediatamente anterior o anteriores.

Duodécima.

De la misma forma podrán legalizarse libros registros de acciones nominativas o libros registro de socios, aunque resulte del libro presentado a legalización que no ha sido legalizado el libro inicial.

Decimotercera.

A efectos de rectificación de libros de cualquier clase ya legalizados, se deberá incluir en el fichero correspondiente del envío de rectificación, un archivo en el que conste certificación del órgano de administración por el que se dé cuenta del error cometido, en unión del archivo rectificado en el que constarán los datos correctos.

Decimocuarta.

En caso de pérdida, sustracción, destrucción física o informática, o robo de los libros de socios o acciones nominativas, se podrá legalizar un libro con el contenido de los libros inutilizados por cualquier causa, siempre que se acredite por denuncia policial o por acta notarial los hechos anteriormente señalados. A estos efectos se incluirá el acta o la denuncia en fichero anexo a la petición de la legalización de los libros.

Decimoquinta.

Las sociedades, cualquiera que sea la fecha de su constitución, que no hubieran legalizado su libro de actas, de socios, de acciones nominativas o de contratos de socio único con la sociedad, en el momento posterior a la constitución de la sociedad, bien con arreglo a la legislación anterior o a la que ahora se desarrolla, y así resulte de los archivos del registro, podrán incluir en los primeros libros de dichas clases presentados telemáticamente, todas las actas y vicisitudes de la sociedad desde la fecha de su constitución hasta la fecha de cierre. El valor probatorio de estos libros será apreciado, en su caso, por los Tribunales. A estos efectos podrá incluirse, el acta de la junta general de la sociedad en la cual se ratifiquen las actas no transcritas en su día y cuya legalización ahora se solicita.

Decimosexta.

El soporte electrónico al que alude el artículo 18 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, deberá cumplir los requisitos técnicos que respecto al formato y contenido de los distintos ficheros se especifican en el anexo I. A estos efectos se señala la plataforma de tramitación telemática del Colegio de Registradores, en la web [registradores.org](http://registradores.org), como medio de envío telemático.

Decimoséptima.

La información presentada relativa a cada libro dispondrá de un sistema de protección con el objeto de garantizar la no manipulación desde la creación del soporte por la entidad o sujeto presentante y hasta que éste se incorpore al Libro-fichero de legalizaciones en el Registro Mercantil correspondiente. La protección se realizará mediante la utilización de la huella digital correspondiente a cada libro por medio del algoritmo estándar SHA256 (RFC 6234).

Decimooctava.

Las firmas de quienes autorizan la solicitud y la relación de firmas digitales generadas por los libros cuya legalización se solicita deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de firma electrónica reconocida y con la preceptiva intervención de entidad prestadora de servicios de certificación.

Decimonovena.

El Registrador calificará no sólo el contenido de la solicitud según lo que resulte de los ficheros presentados y los asientos de su Registro, sino también que el algoritmo SHA256 generado por los correspondientes ficheros coinciden con el que consta en la relación de libros presentada.

Vigésima.

El contenido de los ficheros legalizados y de los demás documentos presentados se ajustará a lo establecido en esta Instrucción. De lo contrario, el Registrador suspenderá la legalización de los libros en la forma prevista en el Reglamento del Registro Mercantil.

Vigesimoprimera.

Si no mediaran defectos, el Registrador extenderá una certificación en la que, bajo su firma, identificará al empresario, incluyendo, en su caso, los datos registrales y expresará los libros legalizados, con identificación de su clase y número, la firma digital generada por cada uno de ellos y los datos de la presentación y del asiento practicado en el Libro-fichero de legalizaciones. En su caso, hará constar que la legalización se ha solicitado fuera del plazo legal conforme a lo que establece el artículo 333 del Reglamento del Registro Mercantil. El Registrador hará mención expresa en la certificación que el empresario deberá conservar una copia informática de idéntico contenido y formato de los ficheros correspondiente a los libros presentados a legalizar a efectos probatorios.

Vigesimosegunda.

A los efectos de lo establecido en el artículo 327 de la Ley de Enjuiciamiento Civil en materia de prueba, el Registrador Mercantil, una vez le sea presentado el correspondiente soporte informático con los ficheros de contenido y formato idéntico al de los libros presentados a legalizar, imprimirá una copia en papel de ellos y certificará, a solicitud de parte interesada o por mandato de la autoridad judicial competente, que los ficheros contenidos en el soporte se corresponden con los libros legalizados por generar la misma firma digital, y todo ello por referencia a los asientos practicados en el Libro-fichero de legalizaciones.

Vigesimotercera.

Cuando por problemas técnicos no sea posible la presentación de los ficheros a legalizar por vía telemática, excepcionalmente se permitirá la presentación en el Registro mediante dispositivos de almacenamiento de datos cumpliendo con las siguientes requisitos.

- a) Debe existir una imposibilidad manifiesta que impida la presentación por vía telemática mediante la plataforma de tramitación telemática del Colegio de Registradores.
- b) Deberán utilizarse soportes de almacenamiento de datos entre los más habituales en el mercado.
- c) Los ficheros de los libros presentados para su legalización deberá cumplir los requisitos técnicos que respecto al formato y contenido de los distintos ficheros se especifican en el anexo I.
- d) Se deberá presentar la instancia de solicitud de legalización de libros presentados en soporte magnético del artículo 330 del Reglamento del Registro Mercantil que se ajustará al modelo especificado en el anexo II. A la instancia de legalización se acompañará una relación de libros cuya legalización se solicita con indicación de la firma digital generada por cada uno de ellos por aplicación del algoritmo de huella digital SHA256 (RFC 6234). La relación se ajustará al modelo establecido en el anexo III.

Vigesimocuarta.

Sin perjuicio de lo anterior, y en relación a los ejercicios iniciados con posterioridad al 29 de septiembre de 2013 y cerrados hasta el día 31 de diciembre de 2014, cuando por justa causa no sea posible la presentación en formato electrónico de los libros de llevanza obligatoria o de alguno de ellos, el registrador permitirá la presentación en formato papel, en el plazo establecido legalmente, de libros formados por hojas encuadernadas y cumplimentadas en los términos de artículo 333 del Reglamento del Registro Mercantil.

Vigesimoquinta.

Los libros no obligatorios que los empresarios deseen legalizar en cada ejercicio, deberán serlo de conformidad con las reglas establecidas anteriormente

Vigesimosexta.

Las anteriores reglas serán también de aplicación para la legalización de libros de uniones temporales de empresas, comunidades de bienes, asociaciones de cualquier clase, fundaciones u otras personas físicas y jurídicas obligadas a llevar una contabilidad ajustada a las prescripciones del Código de Comercio.

Vigesimoséptima.

Cualquiera que sea la entidad respecto de la que se lleve a cabo la legalización de los libros presentados, el registrador será responsable del debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la vigente legislación sobre protección de datos.

Madrid, 12 de febrero de 2015.–El Director General de los Registros y del Notariado, Francisco Javier Gómez Gállico.

## ANEXO I

**Estructura y formato de los contenidos**

En el soporte electrónico de que se trate deberán constar obligatoriamente los ficheros que a continuación se detallan.

## A) Libros legalizados:

Libros legalizados que se corresponderán con la siguiente tabla:

Nombre del libro
Diario
Inventario y Cuentas Anuales
Balances de comprobación (sumas y saldos)
Inventario
Balances
Memoria
Mayor
Libro de Pérdidas y Ganancias
IVA
Facturas Emitidas
Facturas Recibidas
Detalle del Diario
Registro de Acciones Nominativas
Registro de Socios
Libro de Actas
Libro de Detalle de Actas
Libro de Actas del Consejo
Libro de Detalle de Actas del Consejo
Libro-Registro de Contratos del Socio Único con la Sociedad Unipersonal
Otros

## B) Archivo NOMBRES.TXT:

Fichero ASCII que contiene los nombres de los ficheros correspondientes a cada uno de los libros cuya legalización se pretenda. Los nombres de dichos ficheros y sus extensiones deberán ajustarse a los requisitos que se detallan a continuación. Cada línea de texto, separada con Intro, indicará el nombre de cada uno de los libros legalizados.

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 n.º 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 anterior, sus ficheros correspondientes se nombrarán todos como OTROS\_ al que se le concatenará un número correlativo X (del 1 al 9) que los distinga.

Los nombres de los ficheros se ajustarán a la siguiente tabla:

Nombre del libro	Nombre del fichero en el archivo NOMBRE.TXT
Diario	DIARIO_NNN.<extension>
Inventario y cuentas anuales	INV_CUEN_NNN.<extension>
Balances de comprobación (sumas y saldos)	BAL_SUMS_NNN.<extension>
Inventario	INVENTAR_NNN.<extension>
Balances	BALANCES_NNN.<extension>
Memoria	MEMORIA_NNN.<extension>
Mayor	MAYOR_NNN.<extension>
Libro de Pérdidas y Ganancias	PER_GAN_NNN.<extension>
IVA	IVA_NNN.<extension>
Facturas Emitidas	FAC_EMIT_NNN.<extension>
Facturas Recibidas	FAC_RECI_NNN.<extension>
Detalle del Diario	DET_DIA_NNN.<extension>
Registro de Acciones Nominativas	ACCIONES_NNN.<extension>
Registro de Socios	SOCIOS_NNN.<extension>
Libro de Actas	ACTASCON_NNN.<extension>
Libro de Detalle de Actas	ACTASDET_NNN.<extension>
Libro de Actas del Consejo	ACTALCON_NNN.<extension>
Libro de Detalle de Actas del Consejo	ACTACODE_NNN.<extension>
Libro-registro de Contratos del Socio Único con la Sociedad Unipersonal	SOCUNICO_NNN.<extension>
Otros	OTROS_NNN.<extensión>

Las extensiones de los ficheros se ajustarán a la siguiente tabla:

Formato	Extensiones válidas
Excel	XLS o XLSX
QuatroPro	WQ1
Lotus	WK1
Word	DOC o DOCX
Rich Text Format	RTF
Acrobat Reader	PDF
Open Office	ODS y ODT

## C) Archivo DATOS.TXT:

Fichero de datos (cada dato ocupando un registro de este fichero) correspondientes a la solicitud y a la certificación, ajustándose a la estructura siguiente:

Código de campo	Formato	Longitud	Contenido del campo
101	Alfanumérico	8	Fecha de la solicitud (ddmmaaaa)
102	Alfanumérico	100	Nombre o Denominación Social del empresario
103	Alfanumérico	32	Primer apellido
104	Alfanumérico	32	Segundo apellido
105	Alfanumérico	9	NIF
106	Alfanumérico	32	Domicilio
107	Alfanumérico	32	Ciudad
108	Numérico	5	Código Postal
109	Numérico	2	Código de la Provincia
110	Alfanumérico	10	Fax
111	Alfanumérico	10	Teléfono
112	Numérico	5	Código de Registro
201	Alfanumérico	6	Tomo (Datos Registrales)
202	Alfanumérico	6	Libro (Datos Registrales)
203	Alfanumérico	6	Sección (Datos Registrales)
204	Alfanumérico	6	Folio (Datos Registrales)
205	Alfanumérico	32	Tipo de Registro Público
206	Alfanumérico	6	Hoja (Datos Registrales)
207	Alfanumérico	32	Otros (Datos Registrales)
301	Alfanumérico	100	Nombre o Denominación Social del presentante
302	Alfanumérico	32	Primer apellido presentante
303	Alfanumérico	32	Segundo apellido presentante
304	Alfanumérico	9	DNI presentante
305	Alfanumérico	32	Domicilio presentante
306	Alfanumérico	32	Ciudad presentante
307	Alfanumérico	5	Código postal presentante
308	Alfanumérico	32	Provincia del presentante
309	Alfanumérico	10	Fax presentante
310	Alfanumérico	10	Teléfono presentante
311	Alfanumérico	60	Correo electrónico presentante
401	Alfanumérico	2	Solicita retención (SI/NO)
501	Numérico	3	Número total de libros presentados

Y para cada uno de los libros, en conjunto de seis registros:

Código de campo	Formato	Longitud	Contenido del campo
xxx01	Alfanumérico	100	Descripción del libro
xxx02	Numérico	3	Número del libro
xxx03	Alfanumérico	8	Fecha de apertura del libro (ddmmaaaa)
xxx04	Alfanumérico	8	Fecha de cierre del libro (ddmmaaaa)
xxx05	Alfanumérico	8	Fecha último cierre (ddmmaaaa)
xxx06	Alfanumérico	64	Huella digital del libro

Donde xxx cambiará para cada libro, y por lo tanto para cada grupo de esos cuatro registros, yendo desde el 001 para el primer grupo (el primer libro), hasta el 180 en caso de presentarse el máximo número posible de libros (9) para cada uno de los 20 tipos posibles de dichos libros. El valor xxx ha de coincidir con el orden de líneas del fichero NOMBRES.TXT

D) Rutina cálculo huella digital:

Para generar la huella digital correspondiente a cada libro, se aplicará al fichero de dicho libro el algoritmo estándar SHA256 (RFC 6234) el cual producirá un hash de 256 bits (32 bytes), dicho conjunto de bits a su vez se codificará para su conversión en texto según el estándar base64 (RFC 4648).

Formato ZIP:

Todos los ficheros que componen la legalización se encontrarán comprimidos en un archivo con extensión.ZIP. La tecnología de compresión para conseguir el fichero.ZIP será la de la versión 2.0 o anteriores. Todos los ficheros incluidos en el.ZIP penderán directamente de la raíz (sin estructurarlos en directorios). El algoritmo de compresión será el Deflate estándar (no el Deflate 64) y no se usarán cifrados ni firmas.

## ANEXO II

### Modelo de instancia de solicitud

SOLICITUD PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN EL REGISTRO MERCANTIL DE:

\_\_\_\_\_

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPRESARIO QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

N.I.F.: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Solicita Retención \_\_ (Si-No)

Fecha de solicitud: \_\_ \_\_ \_\_ (dd mm aaaa) Número de Libros Presentados: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICACIÓN DEL PRESENTANTE QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma del Presentante

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Codificación para el pago en entidades bancarias

IBAN	IMPORTE

Espacio para el código de barras

Codificación para el Registro

NIF	FECHA	TIPO	IMPORTE

Espacio para el código de barras

Número de entrada en el Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de entrada en el Registro: \_\_\_\_\_

Importe equivalente en euros: \_\_\_\_\_

## NOTAS AL MODELO DE INSTANCIA:

Referencia 1: NIF del empresario sin dígito de control.

Referencia 2: Fecha de la solicitud en formato ddmmaaaa.

Tipo: 20 caracteres con la codificación de los libros presentados. Cada una de las 20 posiciones, de izquierda a derecha, se corresponde con un tipo de libro según el orden siguiente de libros: Diario (1), Inventario y Cuentas anuales (2), Balances de comprobación (sumas y saldos) (3), Inventario (4), Balances (5), Memoria (6), Mayor (7), Libro de Pérdidas y Ganancias (8), IVA (9), Facturas Emitidas (10), Facturas Recibidas (11), Detalle del Diario (12), Registro de Acciones Nominativas (13), Registros de Socios (14), Libro de Actas (15), Libro detalle de Actas (16), Libro de Actas del Consejo (17), Libro de Detalle de Actas del Consejo (18), Libro-Registro de Contratos del Socio Único con la Sociedad Unipersonal (19) y Otros (20). En cada posición se indicará el número de libros de cada tipo que se presentan. Por ejemplo: 10003000100020000005 significa que se presentan para su legalización: 1 Libro Diario, 3 Libros de Balances, 1 de IVA, 2 Libros Registro de Acciones Nominativas y 5 Otros.

IBAN: Cuenta en la se podrá hacer efectivo el pago, siempre y cuando el Registro Mercantil en que se presente la solicitud disponga de tal número. En caso contrario deberá entenderse que no hay posibilidad de realizar el pago de esta forma y no se generarán los campos correspondientes.

Deberán presentarse dos copias de dicha instancia, una de las cuales será devuelta por el Registro Mercantil al presentante.

## ANEXO III

### Relación de libros con indicación de su firma digital

La firma digital del fichero de cada libro se generará por aplicación del algoritmo estándar SHA256 (RFC 6234). Si se presentan para su legalización varios libros de un mismo tipo, el soporte contendrá los correspondientes ficheros diferenciados y la relación incluirá la huella digital de cada libro del mismo tipo. Se generarán tantas páginas como sea necesario (página 1 de 5, 2/5 etc.).

#### CERTIFICACIÓN DE LAS FIRMAS DIGITALES GENERADAS POR LOS LIBROS CUYA LEGALIZACIÓN SE SOLICITA

Fecha de solicitud: \_\_ \_\_ \_\_\_\_ (dd mm aaaa)

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPRESARIO O ENTIDAD QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma del Interesado

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos Registrales:

Tomo: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Hoja Registral: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_ Tipo de Registro Público: \_\_\_\_\_

El interesado certifica que las firmas digitales que figuran a continuación, corresponden a los ficheros incorporados en el soporte que se presenta adjunto a la solicitud y a esta relación. A efectos de la prueba procesal, el empresario deberá guardar copia protegida de los ficheros correspondientes a los libros cuya legalización se solicita.

#### RELACIÓN DETALLADA DE LOS LIBROS CUYA LEGALIZACIÓN SE SOLICITA

Número total de Libros Presentados: \_\_\_\_\_

LIBRO DE: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ con fecha de apertura \_\_ \_\_ \_\_\_\_ y fecha de cierre \_\_ \_\_ \_\_\_\_ que genera la firma digital que se adjunta en código de barras, siendo fecha de cierre del nº inmediatamente anterior \_\_ \_\_ \_\_\_\_

**Espacio para el código de barras de la firma digital que genera**