

# PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

DOCUMENTOS PRIVADOS, ADMINISTRATIVOS Y  
JUDICIALES

Sede Electrónica

Centro de Formación  
"CARLOS HERNÁNDEZ CRESPO"

5 de agosto de 2024

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.....</b>	<b>4</b>
2.1	NUEVA PRESENTACIÓN. ....	9
2.2	NOTIFICACIONES.....	11
2.2.1	Visualización de la notificación.....	13
2.2.2	Búsqueda de notificaciones.....	15
2.3	MIS PRESENTACIONES.....	16
2.3.1	Visualizar una Presentación.....	17
2.3.2	Búsquedas de Presentaciones.....	18
2.3.2.1	Buscar.....	18
2.3.2.2	Búsqueda Avanzada.....	18
2.3.3	Enviar Presentaciones.....	19
2.3.4	Enviar Presentaciones en LOTE .....	21
2.3.5	Procesos de Firma.....	26
2.3.5.1	Compartir Firma.....	26
2.3.5.2	Firma de Documentos por los Firmantes.....	29
2.3.5.3	Consulta de las firmas.....	32
2.4	FACTURAS.....	33
<b>3</b>	<b>GENERAR NUEVAS PRESENTACIONES .....</b>	<b>36</b>
<b>4</b>	<b>SUBSANACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN .....</b>	<b>49</b>
4.1	Subsanación de un documento de propiedad.....	49
4.2	Subsanación de un documento mercantil.....	49
4.3	Subsanación de un documento de bienes muebles.....	50

---

## 1 INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es dar a conocer el nuevo portal y servir de herramienta de apoyo a los usuarios que llevan a cabo presentaciones telemáticas de documentos privados, judiciales y administrativos a los registros de la propiedad, a los registros mercantiles y a los registros de bienes muebles.

El Colegio de Registradores viene poniendo a disposición del usuario una plataforma que le permite llevar a cabo presentaciones telemáticas a los registros antes mencionados y recibirá las notificaciones que remiten los registros destinatarios de dichas presentaciones en la dirección de correo que esté asociado a su certificado.

Para hacer uso del portal es requisito indispensable que el usuario esté dado de alta en el servicio y acceda al mismo mediante el uso de su certificado digital que lo identifique.

## 2 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Para acceder a todas las opciones relacionadas con la presentación telemática de documentos pulsaremos en la opción de “**Sede Electrónica**” de la página web del Colegio de Registradores, <https://www.registradores.org>, y en el apartado “**Presentación Telemática**”, seleccionaremos el tipo de Registro donde queramos realizar nuestra presentación.

The screenshot shows the website interface for Registradores de España. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: El Colegio, Registros, Actualidad, Información al ciudadano, Documentación y Descargas, and a highlighted 'SEDE ELECTRONICA' button. Below this is a large banner for 'Creación del FORO CONCURSAL REGISTRAL' featuring four portraits and names: VICENTE GUILARTE (Presidente CGPI), M<sup>a</sup> EMILIA ADÁN (Decana Registradores), JUAN SÁNCHEZ CALERO (Catedrático DM UCM), and BASILIO AGUIRRE (Director S<sup>o</sup> Estudios Registradores). The main content area is titled 'Espacio Registradores' and includes a navigation menu (Propiedad, Mercantil, Bienes Muebles, La Sede, Información y ayuda, Mi Carpeta) and a welcome message. A 'Publicidad Registral Telemática' section lists services for Property, Mercantile, and Movable Goods registers. A 'Presentación Telemática' section, highlighted with a green border, provides buttons to 'Enviar presentación telemática' for each register type.

Portal del Colegio de Registradores

Para realizar presentaciones telemáticas de documentos será necesario acceder con Certificado Electrónico.

## Sistemas de identificación y firma aceptados



### Certificado Electrónico

Los certificados electrónicos, son de uso general y por lo tanto universales, es decir, cada ciudadano puede comunicarse con las diferentes administraciones con un único certificado.

Más información

Acceder

Acceso con certificado electrónico

A continuación, deberemos identificarnos con un **certificado digital** válido para poder acceder.

### Seleccionar un certificado ✕

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en api-sede-pub-auth.registradores.org:443.

Tema	Emisor	Número de serie
09da44cf-94be-42cc-b44...	MS-Organization-...	F423A86B224B348B499CDB...
REGISTRO DE PRUEBAS	Autoridad de Cert...	51A8CF6D714DA017640886...
NOMBRE NOMBRE APELL...	Autoridad de Cert...	774C038B63A3658A640887...

Datos del certificado
Aceptar
Cancelar

**Ventana de selección de Certificado**

El **certificado** podrá estar **asociado a uno o varios clientes**, en cuyo caso se deberá seleccionar el apropiado para la presentación que se quiera realizar.

### Selección de representado

INICIE SESIÓN CON USUARIO NO ABONADO, PAGUE DIRECTAMENTE AL USAR EL SERVICIO.

---

Su NIF está asociado a los siguientes clientes dados de alta en la Sede.

Por favor, seleccione con cuál de ellos desea acceder:

- ██████████ (Profesional)
- FORMACIÓN TEST (Profesional)
- ASOCIACION CULTURAL Y DEPORTIVA

Entrar

**Certificado asociado a varios clientes**






Una vez seleccionado el certificado con el que se desea acceder y pulsar **Entrar**, se mostrará el portal de **Presentaciones Telemáticas de Documentos**.

**Portal de Presentación Telemática**

En esta pantalla apareceremos **identificados** con el nombre del cliente seleccionado, tanto en la parte superior derecha, como debajo de la *bienvenida*. Para desconectarnos, bastará con pulsar en **Cerrar sesión**.

**Identificación del cliente conectado**

En la parte central de la pantalla se mostrarán todas las opciones disponibles de acuerdo con el tipo de cliente conectado.

 <p><b>Nueva presentación</b></p> <p>Envíe una presentación a los registros de propiedad, mercantil y bienes muebles.</p>	 <p><b>Mis presentaciones</b></p> <p>Listado de todas las presentaciones enviadas a los registros.</p>	 <p><b>Notificaciones</b></p> <p>Acceda a todas las notificaciones generadas de forma telemática y presencial.</p>	 <p><b>Facturas</b></p> <p>Acceda a sus facturas para visualizarlas y descargarlas.</p>
 <p><b>Gestión</b></p> <p>Gestione los órganos y funcionarios asociados a su cliente.</p>			

 <p><b>Nueva presentación</b></p> <p>Envíe una presentación a los registros de propiedad, mercantil y bienes muebles.</p>	 <p><b>Presentar libros</b></p> <p>Acceso para presentar los libros a legalizar.</p>	 <p><b>Presentar cuentas</b></p> <p>Presente las cuentas de su sociedad a través de este acceso.</p>	 <p><b>Mis presentaciones</b></p> <p>Listado de todas las presentaciones enviadas a los registros.</p>
 <p><b>Notificaciones</b></p> <p>Acceda a todas las notificaciones generadas de forma telemática y presencial.</p>	 <p><b>Facturas</b></p> <p>Acceda a sus facturas para visualizarlas y descargarlas.</p>		

**Diferente relación de opciones según el tipo de cliente conectado**



## 2.1 NUEVA PRESENTACIÓN.

Al hacer *clic* sobre **Nueva presentación**, se mostrará una ventana informando de que el usuario debe tener instalada la aplicación de “**Autofirma**” para poder firmar y realizar los envíos. Podremos cerrarla pulsando en **Entendido** directamente, o bien, marcando previamente el *check* para que no vuelva a mostrarse el mensaje.

×

Recuerde que debe tener instalada la aplicación de **Autofirma** para poder firmar tanto los documentos adjuntos como la propia presentación.

Si continúa con el proceso sin tenerla previamente instalada, al hacerlo ésta le obligará a cerrar el navegador y perderá la presentación en curso.

No volver a mostrar este mensaje

**Entendido**

**Información sobre la aplicación de Autofirma**

Tras ello, accederemos al formulario para la presentación de los documentos privados, administrativos o judiciales.

The screenshot shows the 'Nueva presentación' (New Presentation) screen. At the top left is the 'Registradores DE ESPAÑA' logo. On the top right, there is a language dropdown set to 'Español', a support link 'SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y F...', and a 'Cerrar sesión' (Log out) link. Below the header is a black navigation bar with a back arrow and the text 'Nueva presentación'. The main content area is divided into two columns. The left column contains seven numbered steps in a vertical list:

- 1 ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos? (Below this step are three buttons: 'Registro de la Propiedad', 'Registro Mercantil', and 'Registro de Bienes Muebles')
- 2 ¿Qué desea hacer?
- 3 ¿Qué quiere presentar?
- 4 Elija el registro de destino
- 5 Datos del documento
- 6 Adjunte la documentación
- 7 ¿Cuáles son los datos del presentante?

The right column contains a box titled 'Realizar una presentación telemática' with the following text: 'Bienvenido al portal de presentación telemática. Le iremos guiando a lo largo del proceso y ayudando con breves explicaciones sobre cada paso del formulario. Por favor, elija el tipo de registro donde desea presentar sus documentos.'

**Pantalla Nueva Presentación**

A partir de este punto es cuando comienza propiamente la generación de la presentación.

En el apartado [Generación de Nueva Presentación](#) veremos el proceso completo con más detalle.

## 2.2 NOTIFICACIONES.

Podremos acceder al Buzón de Notificaciones desde la Sede Electrónica, accediendo a la opción “mi Carpeta”.

Propiedad      Mercantil      Bienes Muebles      La Sede      Información y ayuda      **Mi Carpeta**

[Inicio](#) > Mi Carpeta

### Mi carpeta

**Mis presentaciones**

Consulte el histórico de sus documentos presentados. Acceso sólo usuario abonado

**Acceder**

**Cómo va lo mío**

Consulte el estado de sus trámites

**Si conoce el identificador de su trámite, puede buscar su documento aquí** →

**Acceder**

👤

Para acceder a mi carpeta es imprescindible estar identificado mediante certificado electrónico, cl@ve o login de abonado

**Acceso usuario**

Regístrate

**Buzón de notificaciones**

Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas

**Acceder**

**Mis facturas**

Acceda a sus facturas para visualizarlas y descargarlas

**Acceder**

**Buzón de Notificaciones**

Si ya hemos accedido al portal de presentación telemática, nos dirigiremos a la opción “Notificaciones”.

**Nueva presentación**

Envíe una presentación a los registros de propiedad, mercantil y bienes muebles.

**Mis presentaciones**

Listado de todas las presentaciones enviadas a los registros.

**Notificaciones**

Acceda a todas las notificaciones generadas de forma telemática y presencial.

**Facturas**

Acceda a sus facturas para visualizarlas y descargarlas.

**Gestión**

Gestione los órganos y funcionarios asociados a su cliente.

**Notificaciones dentro del portal de presentación telemática**

Al pulsar sobre cualquiera de las dos opciones, se mostrará el **Buzón de Notificaciones**<sup>1</sup>, con la relación de las notificaciones recibidas en el último mes, en el que podremos consultar los detalles de cada una de ellas.

[Inicio](#) > Buzón de notificaciones

Notificaciones      Comunicaciones

No encuentro la notificación que estoy buscando  
 Si no localiza su notificación en este listado, por favor acceda al siguiente [enlace](#)

ID Trámite	Tipo Notificación	Registro emisor	Estado	Disposición	Caducidad	
WEBT471922	Notificación de asiento de presentación	Registro de Bienes Muebles de REGISTRO BIENES MUEBLES BBMM	⚠ Expirada	22-04-2024	03-05-2024	⋮
WEBT470026	Notificación de asiento de presentación	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL MENET-PRO	⚠ Expirada	26-04-2024	11-05-2024	⋮
WEBT471922	Resolución defectuosa desde registro	Registro de Bienes Muebles de REGISTRO BIENES MUEBLES BBMM	✓ Notificada	22-04-2024	03-05-2024	⋮

Items por página 
1 - 3 de 3

### Buzón de Notificaciones

<sup>1</sup> Para más información sobre el Buzón de Notificaciones, nos podremos dirigir al manual específico sobre las mismas.

## 2.2.1 Visualización de la notificación.

Al pulsar en la flecha de la derecha en cada una de las notificaciones podremos visualizar el contenido de ésta. Si estuviera en estado “**Pendiente**”, tendríamos que **Aceptar** o **Rechazar** dicha notificación.

[Inicio](#) > Buzón de notificaciones

Notificaciones    Comunicaciones

⊙ No encuentro la notificación que estoy buscando

Si no localiza su notificación en este listado, por favor acceda al siguiente [enlace](#)

ID Trámite	Tipo Notificación	Registro emisor	Estado	Disposición	Caducidad	
WEBT473585	Resolución inscripción total desde registro	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL MENET-PRO	⊙ Pendiente	09-05-2024	24-05-2024	
WEBT473585	Notificación de asiento de presentación	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL MENET-PRO	⊙ Pendiente	09-05-2024	24-05-2024	

[Inicio](#) > [Buzón de notificaciones](#) > Notificación

**ID Notificación**

ID Trámite: WEBT473585

Tipo Notificación: RITDR ( Resolución inscripción total desde registro )

Registro emisor: Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL MENET-PRO

DIR 3: E00002001

Referencia usuario: 34

Disposición: 09-05-2024    Caducidad: 24-05-2024

**Datos destinatario**

Identificación:

NIF: 00000000T

**Datos de la notificación**

Asunto: Aviso de notificación

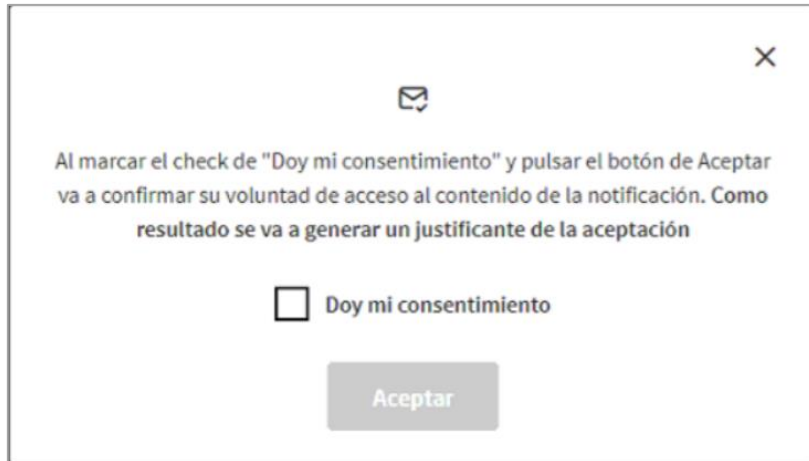
**Puesta a disposición**

[Descarga de documento ↓](#)

Aviso resolución inscripción total

### Contenido de la notificación

Si se rechaza la notificación, ya no se podría acceder al contenido. Si pulsamos en *Aceptar*, saldría una ventana de aviso para dar el consentimiento de acceso a la notificación, y, como resultado, se genera un justificante de la aceptación. Una vez aceptada la notificación pasaría de "Pendiente" a "Notificada".



The image shows a dialog box with a close button (X) in the top right corner. At the top center is an envelope icon. Below it, the text reads: "Al marcar el check de 'Doy mi consentimiento' y pulsar el botón de Aceptar va a confirmar su voluntad de acceso al contenido de la notificación. Como resultado se va a generar un justificante de la aceptación". Below this text is a checkbox followed by the text "Doy mi consentimiento". At the bottom center is a button labeled "Aceptar".

**Consentimiento de Aceptación de notificación**

## 2.2.2 Búsqueda de notificaciones.

Podremos localizar notificaciones recibidas utilizando los campos de filtrado de los que disponemos en la parte superior. En caso de no encontrar la notificación que buscamos, podremos pulsar sobre el “enlace” que se nos indica, que nos redirigirá al antiguo portal desde el cual podremos realizar una nueva búsqueda.

[Inicio](#) > Buzón de notificaciones

Notificaciones    Comunicaciones

No encuentro la notificación que estoy buscando  
 Si no localiza su notificación en este listado, por favor acceda al siguiente [enlace](#)

ID Trámite	Tipo Notificación	Registro emisor	Estado	Disposición	Caducidad	
WEBT473585	Resolución inscripción total desde registro	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL MENET-PRO	Pendiente	09-05-2024	24-05-2024	
WEBT473585	Notificación de asiento de presentación	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL	Pendiente	09-05-2024	24-05-2024	

### Búsqueda de notificaciones

## 2.3 MIS PRESENTACIONES.

Al pulsar en esta opción, se accederá a la pantalla de **Mis Presentaciones**, en la que se mostrarán, por defecto, las presentaciones de los últimos 3 meses.

La aplicación mostrará solo las 10 primeras presentaciones, ordenadas por el campo **Estado** (*Error en el envío, Envío pendiente de firma, Guardada y Enviada*). Pulsando en la opción del final de la relación **Mostrar Más**, iremos mostrando el resto de las existentes, en relación de 10 en 10.

**Mis presentaciones**

Buscar una presentación por ID trámite Mostrar búsqueda avanzada

32 presentaciones

IDENTIFICADOR	REFERENCIA	PRESENTANTE	FECHA CREACIÓN	ESTADO	DESTINO
WEBT325397	LIBROS EMPRESA 2021	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	13/07/2022	Error en el envío 26/08/2022, 14:08:10	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
WEBT325264	LIBROS EMPRESA 2021	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	13/07/2022	Error en el envío 26/08/2022, 14:08:10	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
WEBT324885	EMPRESA A - CUENTAS 2021	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	11/07/2022	Error en el envío 11/07/2022, 9:19:01	Registro Mercantil de MADRID
WEBT324797	CUENTAS 2021 EMPRESA A	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	08/07/2022	Error en el envío 08/07/2022, 13:59:50	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-DES
WEBT324084	4	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	29/06/2022	Error en el envío 29/06/2022, 14:33:45	Registro de la Propiedad de A CORUÑA 4
WEBT319409	prueba	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	01/06/2022	Error en el envío 01/06/2022, 11:59:01	Registro Mercantil de MADRID
WEBT318257	hf	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	25/05/2022	Error en el envío 27/06/2022, 11:19:09	Registro de la Propiedad de A CORUÑA 4
WEBT318249	pruebas 1.5	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	25/05/2022	Error en el envío 25/05/2022, 10:15:01	Registro Mercantil de MADRID
WEBT318002	Prueba ana	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	17/05/2022	Error en el envío 27/06/2022, 11:19:08	Registro Mercantil de MADRID
WEBT317976	prueba	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	17/05/2022	Error en el envío 17/05/2022, 12:30:59	Registro de la Propiedad de A CORUÑA 4

**MOSTRAR MÁS**

**Pantalla Presentaciones Enviadas**



Existen ciertos criterios en cuanto a la visualización de las presentaciones en este apartado:

- Las presentaciones en **Estado** de “Guardadas” se borrarán en 30 días.
- Las presentaciones en **Estado** de “Enviadas” no permitirán la descarga de los ficheros “XML” pasados 60 días.

### 2.3.1 Visualizar una Presentación.


Al pulsar sobre el **Identificador** o **Id-Trámite** de cada una de las presentaciones, se mostrará la información de ésta, pudiendo acceder, además, a **Ver el Acuse de Recibo** de la presentación pulsando en su opción correspondiente.

**LEGALIZACIÓN DE LIBROS**

<b>ID trámite</b> WEBT325408	<b>Estado</b> Enviada 13/07/2022, 14:03:53	<b>Entrada</b> Libro: 3 Año: 2022 Número: 500055
<b>Presentante</b> SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	<b>Destino</b> Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO	<b>Referencia</b> LIBROS EMPRESA 2021

[Ver acuse de recibo](#)

**Documentos adjuntos**

 LL70003B888888888.zip

354.6 KB

*Pendiente de firma*

**Acuse de recibo**

**Identificador:** WEBT325408

**Referencia del documento:** LIBROS EMPRESA 2021

**Enviado por:** SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI


**Documento:** A11111119


**Recibido en:** Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO

**Número de entrada en el registro:** 3/2022/500055

**Fecha:** 13/07/2022 14:03:44

**Documento adjunto:** LL70003B888888888.zip





www.registradores.org

Pág. 1

**Información y Acuse de recibo de una presentación**

## 2.3.2 Búsquedas de Presentaciones.

Se dispone de dos formas de buscar y localizar nuestras presentaciones.

### 2.3.2.1 Buscar.

Podremos localizar una presentación concreta dentro de la relación de presentaciones mostradas en pantalla, indicando directamente su **ID Trámite** en el campo de **Buscar**.

Mis presentaciones

Buscar una presentación por ID trámite Mostrar búsqueda avanzada

Mis presentaciones

WEBT325397 Mostrar búsqueda avanzada

**Búsqueda de presentaciones**

### 2.3.2.2 Búsqueda Avanzada.

También, podremos buscar y localizar una o varias presentaciones por otros campos pulsando en la opción de **Mostrar Búsqueda avanzada** e introduciendo los criterios de filtrado deseados. Una vez introducidos, pulsaremos en **Buscar**. Para limpiar los campos y realizar una nueva búsqueda, pulsaremos en **Restablecer**.

Mis presentaciones Ocultar búsqueda avanzada

Identificador Fecha Destino Estado Referencia

ID trámite presentación Rango fechas 01/02/2022 01/12/2022 Seleccione u... Seleccione u... Referencia personal

Buscar Restablecer

32 presentaciones




IDENTIFICADOR	REFERENCIA	PRESENTANTE	FECHA CREACIÓN	ESTADO	DESTINO
WEBT325397	LIBROS EMPRESA 2021	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	13/07/2022	Error en el envío 26/08/2022, 14:08:10	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
WEBT325264	LIBROS EMPRESA 2021	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	13/07/2022	Error en el envío 26/08/2022, 14:08:10	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
WEBT33488E	EMPRESA A	SOPORTE COLEGIO	13/07/2022	Error en el envío	Registro Mercantil de MADRID

**Búsqueda Avanzada de presentaciones**

Los campos de filtrado podrán variar según el tipo de cliente conectado. En el campo **Referencia** se deberá indicar exactamente el dato que se tecleó en su origen.

### 2.3.3 Enviar Presentaciones.

Aquellas presentaciones que tengan el *icono* del “avión” habilitado (situado al final de su línea), y estado “Guardada” se podrán **Enviar** ya directamente al registro de destino desde aquí.

		FLEI Y FLOTI A11111119		17/02/2022, 10:00:35	CORUÑA 4	 
WEBT322449	Prueba ana	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	09/06/2022	Guardada 01/12/2022, 16:23:09 Firmada 0/1	Registro Mercantil de SEVILLA	  <b>Enviar presentación</b>

**Enviar una Presentación**

Bastará con pulsar sobre dicho *icono*, abriéndose una pantalla en la que podremos:

- **Añadir firmantes** y [compartir la firma](#) con ellos.
- **Firmar todos los documentos** adjuntos de la presentación.
- **Enviar** la presentación, con o sin los documentos ya firmados .

Dicha pantalla mostrará los siguientes apartados:




- **Información** sobre la presentación: mostrará toda la información general de la presentación seleccionada.

DEPÓSITO DE CUENTAS		
ID trámite	Estado	Fecha creación
WEBT322449	Guardada 02/12/2022, 11:15:35 Firmada 0/1	09/06/2022
Presentante	Destino	Referencia
SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	Registro Mercantil de SEVILLA	Prueba ana

**Apartado de Información general de la presentación**

- **Firmantes:** desde este apartado gestionaremos la relación de firmantes que tengamos en la presentación y podremos [añadir](#) otros nuevos (máx. de 20) pulsando en la opción de **Añadir firmante**.

Al final de cada línea de la relación de firmantes, encontraremos dos *íconos* que servirán para, volver a enviar el correo con el enlace de firma a un firmante y otro, para eliminar la línea de un firmante completamente, aunque tenga ya documentos firmados.

Firmantes					 <a href="#">Añadir firmante</a>
FIRMANTES SOLICITADOS	DOC. IDENTIDAD	EMAIL	DOC. FIRMADOS		
ANTC	ASCO	508	enca@corpme.es	0/2	 

#### Apartado de Firmantes


- **Documentos Adjuntos:** desde este apartado podremos **Firmar todos los documentos** existentes de una sola vez, o bien, hacerlo de uno en uno, por parte del presentante

#### Documentos adjuntos



**Firma de documentos**

Estos son los documentos adjuntos a su presentación. Recuerde que al no adjuntar el **Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC)**, dispone de 15 días hábiles desde que se creó la presentación para presentarlo en soporte papel en el Registro Mercantil correspondiente.

¿Quiere firmarlos antes del envío?





[!\[\]\(d70fb3c1d601382dd04c11209841caed\_img.jpg\) Firmar todos los documentos](#)


0/1 

Anexo prorroga ERTE.pdf

1.8 MB

¡Firmado!


0/1 

41021B9043291520210.zip

487.8 KB

Pendiente de firma

[< Volver](#)

[Enviar](#)

#### Apartado de Documentos Adjuntos

Cuando tengamos todo listo, podremos **Volver** a la pantalla principal o **Enviar** ya la presentación al registro destino, tal y como se encuentre ésta en dicho momento.

### 2.3.4 Enviar Presentaciones en LOTE

Para enviar varias presentaciones a la vez, deberemos tenerlas pendientes de envío en nuestra pantalla de “Mis Presentaciones”, tal y como hemos visto anteriormente.

10 presentaciones

IDENTIFICADOR	REFERENCIA	PRESENTANTE	FECHA CREACIÓN	ESTADO	DESTINO
<input type="checkbox"/> WEBT369324	EMPRESA A SL	FORMACIÓN TEST 31737361Y	27/06/2023	Error en el envío 04/07/2023, 0:00:05	Registro Mercantil de MADRID
<input type="checkbox"/> WEBT378320	LUCAS PÉREZ RUIZ	FORMACIÓN TEST 31737361Y	11/09/2023	Guardada 11/09/2023, 14:15:38	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
<input type="checkbox"/> WEBT378319	LOPA PAPER, S.L.	FORMACIÓN TEST 31737361Y	11/09/2023	Guardada 11/09/2023, 14:15:38	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
<input type="checkbox"/> WEBT378318	LOGISTICA Y COMERCIO RODRIGUEZ, S.L.	FORMACIÓN TEST 31737361Y	11/09/2023	Guardada 11/09/2023, 14:15:38	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO

**Presentaciones Guardadas pendientes de envío**

Para hacer el envío en Lote, seleccionaremos el check de cada una de las presentaciones que queramos enviar, y pulsaremos el botón en la parte superior derecha para “**Enviar presentaciones en Lote**”.

4 presentaciones seleccionadas

11 presentaciones





IDENTIFICADOR	REFERENCIA	PRESENTANTE	FECHA CREACIÓN	ESTADO	DESTINO
<input type="checkbox"/> WEBT369324	EMPRESA A SL	FORMACIÓN TEST 31737361Y	27/06/2023	Error en el envío 04/07/2023, 0:00:05	Registro Mercantil de MADRID
<input checked="" type="checkbox"/> WEBT378454	4555438	FORMACIÓN TEST 31737361Y	18/09/2023	Guardada 18/09/2023, 8:23:27	Registro de la Propiedad de ILLESCAS 1
<input checked="" type="checkbox"/> WEBT378320	LUCAS PÉREZ RUIZ	FORMACIÓN TEST 31737361Y	11/09/2023	Guardada 11/09/2023, 14:15:38	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
<input checked="" type="checkbox"/> WEBT378319	LOPA PAPER, S.L.	FORMACIÓN TEST 31737361Y	11/09/2023	Guardada 11/09/2023, 14:15:38	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO
<input checked="" type="checkbox"/> WEBT378318	LOGISTICA Y COMERCIO RODRIGUEZ, S.L.	FORMACIÓN TEST 31737361Y	11/09/2023	Guardada 11/09/2023, 14:15:38	Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO

**Enviar presentación en Lote**

Nos aparecerá un resumen de las presentaciones seleccionadas y a qué Registro se enviarán, pudiendo borrar de nuestro lote cualquiera de ellas pulsando sobre el icono de la papelera que nos aparecerá al pasar el ratón por encima.

### Envío en lote de presentaciones

A continuación se puede ver el listado de presentaciones que va a enviar en lote.  
En este punto puede eliminar las presentaciones que considere oportunas.

WEBT378454 - 4555438 OTROS REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ILLESCAS 1	1 fichero asociado 
WEBT378320 - 7000394076410Q20210.zip DEPÓSITO DE CUENTAS REGISTRO MERCANTIL DE REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-...	1 fichero asociado 
WEBT378319 - 70003B5477457520200.zip DEPÓSITO DE CUENTAS REGISTRO MERCANTIL DE REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-...	1 fichero asociado 
WEBT378318 - 70003B5450021020200.zip DEPÓSITO DE CUENTAS REGISTRO MERCANTIL DE REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-...	1 fichero asociado 

[< Volver](#)[Enviar lote](#)

### Resumen de presentaciones de nuestro Lote

. Una vez confirmados estos datos, seleccionaremos **“Enviar Lote”**.

## Enviando lote de presentaciones

Se están enviando las presentaciones al Registro correspondiente, por favor espere.  
Este proceso puede tardar algunos minutos.

Enviando 4555438 al Registro de la Propiedad de ILLESCAS 1

Enviando 7000394076410Q20210.zip

Enviando 70003B5477457520200.zip

Enviando 70003B5450021020200.zip

**Enviando Lote**

Nos pedirá abrir la aplicación “Autofirma”.

¿Abrir AutoFirma?

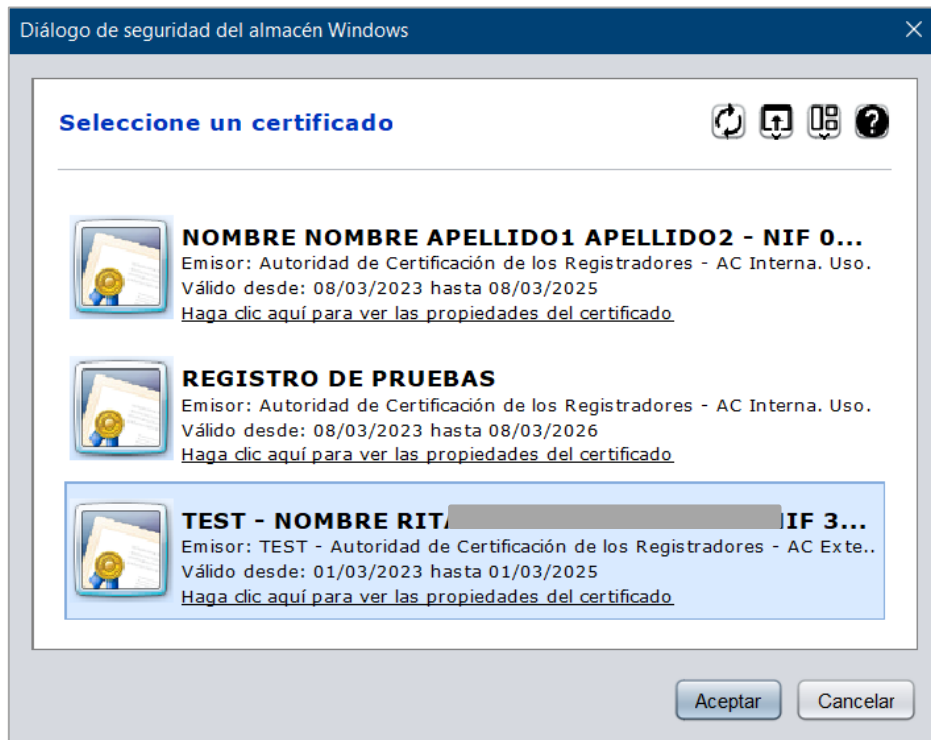
<https://sede.test.registradores.org> quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que [sede.test.registradores.org](https://sede.test.registradores.org) abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirmaCancelar

**Abrir Autofirma**

Seguidamente, nos solicitará que seleccionemos el certificado con el que vamos a firmar nuestro envío.



Certificado de firma



Una vez realizado el envío, nos aparecerá la ventana de confirmación desde la cual se nos indicará si ha habido algún error en el proceso, cuantas presentaciones se han enviado, y nos dará la posibilidad de descargarnos el acuse de cada una de ellas y el XML.

## El lote de presentaciones ha sido enviado

Su lote ha sido enviado correctamente y ha generado la siguiente información asociada a cada presentación:

Total de presentaciones <b>4</b>	Enviadas correctamente <b>4</b>	Errores en el envío <b>0</b>
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------



Dispones de **60 días naturales** para poder realizar la descarga de XML. Durante ese tiempo estará disponible en el **detalle de la presentación**, dentro de **Mis Presentaciones**.

<p><b>WEBT378454 - 4555438</b> OTROS Registro de la Propiedad de ILLESCAS 1</p>	<p>Ver acuse de recibo</p> <p>Descargar XML</p>
<p><b>WEBT378320 - 7000394076410Q20210.zip</b> LU [REDACTED] UIZ DEPÓSITO DE CUENTAS Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO</p>	<p>Ver acuse de recibo</p> <p>Descargar XML</p>
<p><b>WEBT378319 - 70003B5477457520200.zip</b> LC [REDACTED] DEPÓSITO DE CUENTAS Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO</p>	<p>Ver acuse de recibo</p> <p>Descargar XML</p>
<p><b>WEBT378318 - 70003B5450021020200.zip</b> LOGIS [REDACTED] UEZ, S.L. DEPÓSITO DE CUENTAS Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO</p>	<p>Ver acuse de recibo</p> <p>Descargar XML</p>

**Presentaciones enviadas**

### 2.3.5 Procesos de Firma.

En las presentaciones deberemos tener en cuenta, por un lado, la firma de los documentos adjuntos por parte del presentante y/o de los firmantes a los que se les haya enviado, y por otro, la firma y envío de la presentación al registro destino.

#### 2.3.5.1 Compartir Firma.

Esta opción permitirá enviar una presentación a un firmante para su firma antes de ser enviada al registro de destino, teniendo en cuenta siempre las siguientes premisas:

- **Máximo** de 20 firmantes.
- Los firmantes que se incluyan recibirán un correo electrónico con un **enlace de acceso** para revisar y firmar la documentación adjunta.
- Dicho acceso permanecerá **operativo durante 48h**. Pasado este tiempo, en caso de no firmar, desaparecerá y se deberá volver a compartir y enviar de nuevo.

A11111119		17/02/2022, 10:00:35			
WEBT322449	Prueba ana	SOPORTE COLEGIO	09/06/2022	Guardada	Registro Mercantil de Sevilla
		REGISTRADORES FLEI Y FLOTI	09/06/2022, 9:23:59		
		A11111119			
WEBT318411	PRUEBA CCAA	SOPORTE COLEGIO	09/06/2022	Guardada	Registro Mercantil de MADRID

Compartir Firma

Al pulsarlo, se abrirá una ventana con los campos relativos a la persona que recibirá el correo y que habrá que cumplimentar.

Compartir presentación para la firma

La presentación puede ser compartida con un máximo de 20 firmantes.

Total firmantes añadidos a la presentación: 0

Nombre

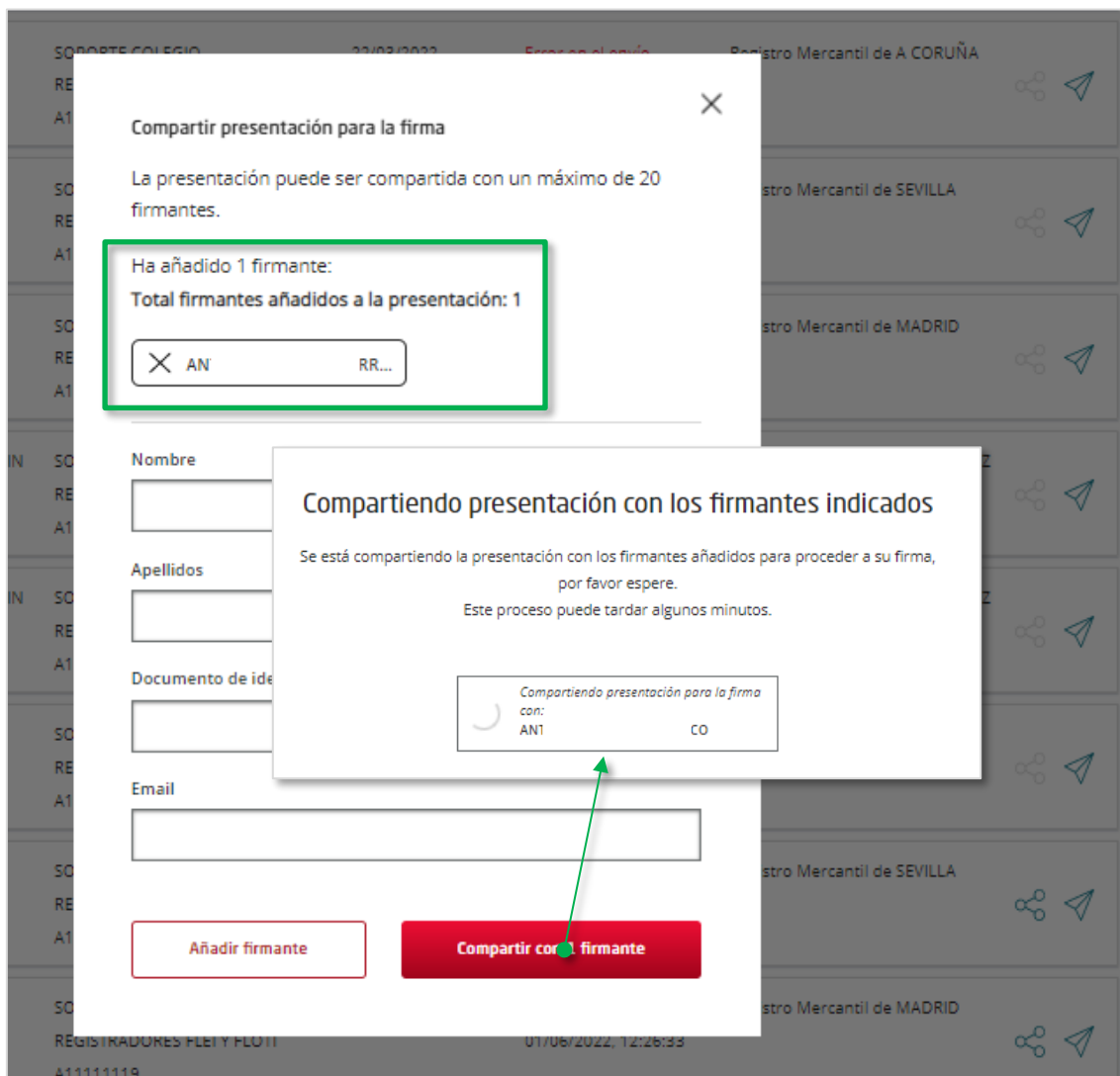
Apellido

Documento

Email

Datos para Compartir presentación para la firma

Al pulsar en **Añadir firmante**, éste aparecerá en la misma ventana, pudiéndose eliminar pulsando sobre la "X" del nombre de su "caja".



**Ventana para añadir firmantes**

Cuando hayamos añadido ya todos los firmantes que deseemos, pulsaremos en **Compartir con 1 firmante** (en nuestro caso) para enviar al o los firmantes el correo con el enlace para la firma.

Al terminar el proceso del envío, podremos **Ir al detalle de la presentación** para visualizar sus datos.

**Registadores DE ESPAÑA**

## DEPÓSITO DE CUENTAS

ID trámite: WEBT322449  
Estado: Guardada  
01/12/2022, 16:23:09  
Firmada 0/1

Presentante: SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119  
Destino: Registro Mercantil de SEVILLA

**Compartiendo presentación con los firmantes indicados**

Se está compartiendo la presentación con los firmantes añadidos para proceder a su firma, por favor espere.  
Este proceso puede tardar algunos minutos.

Presentación compartida con:  
AN

**Ir al detalle de la presentación**

**Firmantes** **Añadir firmante**

FIRMANTES SOLICITADOS	DOC. IDENTIDAD	EMAIL	DOC. FIRMADOS
ANT		anca@corpme.es	0/2

*Info:*

- Puede añadir un máximo de 20 firmantes en la presentación.
- Los firmantes que Incluya recibirán un correo electrónico con un enlace de acceso para revisar y firmar la documentación adjunta.
- Dicho acceso permanecerá operativo durante 48h. Pasado este tiempo, en caso de no firmar, deberá volver a compartirlo de nuevo.

**Documentos adjuntos**

**Firma de documentos**  
Estos son los documentos adjuntos a su presentación. Recuerde que al no adjuntar el **Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC)**, dispone de 15 días hábiles desde que se creó la presentación para presentarlo en soporte papel en el Registro Mercantil correspondiente.  
¿Quiere firmarlos antes del envío?

**Firmar todos los documentos**

0/1

Anexo prorroga ERTE.pdf

1.8 MB

Firmado

0/1

41021B9043291520210.zip

487.8 KB

Pendiente de firma

< Volver
Enviar

### Compartiendo la firma de una presentación

Cuando tengamos todo listo, podremos **Volver** a la pantalla principal o **Enviar** ya la presentación al registro de destino, tal y como se encuentre ésta en dicho momento.

### 2.3.5.2 Firma de Documentos por los Firmantes.

El firmante recibirá un correo en el que encontrará un enlace para **Firmar el Documento**.



---

Solicitante	Registro Electronico Ar	⇒Z
-------------	-------------------------	----

Este correo ha sido emitido por el Portal de Presentación Telemática del Colegio de Registradores en nombre de SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI para incorporar su firma electrónica reconocida a unos documentos electrónicos. Para ello, es necesario que tenga instalada la aplicación de Autofirma en su ordenador.

**Descargar Autofirma**

Para acceder al documento y firmarlo, por favor, pinche en el siguiente botón:

**Firmar documento**

*Gracias por utilizar este servicio de los Registradores de España.*

---


**Nuestro servicio de atención al usuario está a su disposición**  
912701796 / [soporte.usuarios@corpme.es](mailto:soporte.usuarios@corpme.es)

---

 Registradores DE ESPAÑA <https://www.registradores.org/registroonline>

**Correo del firmante con el enlace para la firma del documento**

Al pulsar sobre el enlace, se abrirá el navegador y se le solicitará el acceso mediante el uso de un certificado válido de firma. El certificado utilizado deberá estar asociado al mismo NIF indicado en el **Requerimiento de firma para la presentación**.




## Requerimiento de firma para la presentación

Por favor, revise los datos y documentos adjuntos antes de incorporar su firma electrónica reconocida.


Presentante SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	Destino Registro Mercantil de SEVILLA
Tipo de operación DEPÓSITO DE CUENTAS	Referencia Prueba ana

### Documentos a firmar

**Firma de documentos**  
Estos son los documentos que necesitan ser firmados por usted. Puede firmar todos o solo los que usted considere necesario.




[!\[\]\(5cce0cfabccdd158eac13e22e9d17527\_img.jpg\) Firmar todos los documentos](#)



Anexo prorroga ERTE.pdf

1.8 MB

¡Firmado!



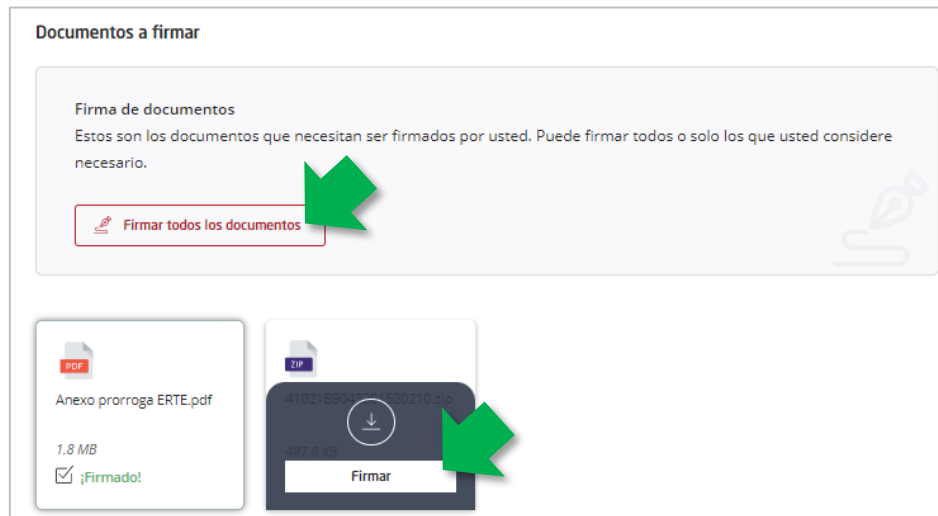
41021B9043291520210.zip

487.8 KB

Pendiente de firma

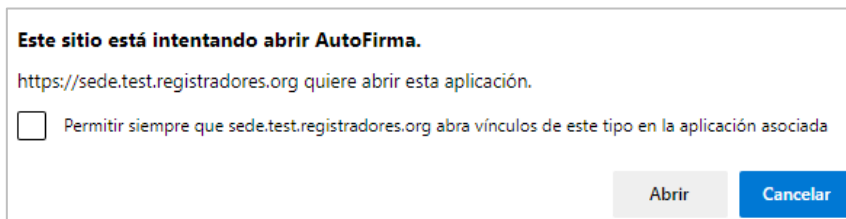
**Pantalla para la firma**

El firmante podrá **Firmar todos los documentos** o solo aquellos que considere necesarios, uno por uno.



**Firma de documentos por un firmante**


La firma se realizará utilizando el programa de **Autofirma**, que deberá tener ya instalado en su equipo, apareciendo un mensaje de aviso para permitir el acceso a dicho programa. Al pulsar **Abrir**, empezará el proceso de firma del o los documentos con dicho programa.



**Firma de documentos con el programa de Autofirma**

### 2.3.5.3 Consulta de las firmas.

El presentante, cuando acceda a la opción de **Mis Presentaciones** y se muestre la relación de presentaciones, existirá un campo de **Firmada** que mostrará el estado de las presentaciones enviadas a firmantes y sus firmas.

WEBT322449	Prueba ana	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI A11111119	09/06/2022	Guardada 01/12/2022 16:23:09 Firmada 0/1	Registro Mercantil de SEVILLA	 
WEBT319411	PRUEBA	SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES	01/06/2022	Guardada	Registro Mercantil de MADRID	

**Indicación del estado de las firmas de los documentos**

En la imagen anterior vemos que el campo en concreto indica **"0/1"**, es decir, la presentación seleccionada se ha enviado a 1 firmante y hay 0 firmas realizadas. Cuando el firmante firme ya el documento, el campo indicará **"1/1"**.

Si se consulta la presentación, se observará el detalle del documento ya firmado, y si situamos el cursor del ratón sobre el *icono* de información de los "firmantes" (1/1), se mostrará el nombre del o los firmantes de éste.



**Detalle de los firmantes de un documento**

Hay que recordar que el enlace de la firma enviada por correo a los firmantes tiene una **caducidad de 48 horas**, tras el cual desaparecerá y habrá que volver a enviar de nuevo.

Una vez se hayan firmado los documentos de la presentación por todos los firmantes, ya se podrá firmar y enviar la presentación al registro de destino.

Siempre se podrá firmar y enviar una presentación sin que los firmantes hayan firmado los documentos de ésta.



## 2.4 FACTURAS.

Si accedemos directamente desde la página principal de la Sede electrónica, pulsaremos en Mi Carpeta, y en Mis Facturas

Propiedad    Mercantil    Bienes Muebles    La Sede    Información y ayuda    **Mi Carpeta**

[Inicio](#) > Mi Carpeta

### Mi carpeta

**Mis presentaciones**

Consulte el histórico de sus documentos presentados. Acceso sólo usuario abonado

[Acceder](#)

**Cómo va lo mío**

Consulte el estado de sus trámites

Si conoce el identificador de su trámite, puede buscar su documento aquí [+](#)

[Acceder](#)

**Buzón de notificaciones**

Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas

[Acceder](#)

**Mis facturas**

Acceda a sus facturas para visualizarlas y descargarlas

[Acceder](#)

Para acceder a mi carpeta es imprescindible estar identificado mediante certificado electrónico, cl@ve o login de abonado

[Acceso usuario](#)

[Regístrate](#)

Nos aparecerá la siguiente pantalla, donde tendremos que acceder a las facturas de nuestras presentaciones telemáticas.

[Inicio](#) > [Mi Carpeta](#) > Mis facturas

### Mis facturas

**Presentación Telemática**

Consulte sus facturas en el ámbito del servicio de la presentación telemática de documentos.

[Acceder](#)

**Mis facturas de presentaciones telemáticas**

Para poder visualizarlas, deberemos acceder mediante nuestro certificado electrónico y el usuario abonado asociado al mismo.

## Sistemas de identificación y firma aceptados

### Certificado Electrónico

Los certificados electrónicos, son de uso general y por lo tanto universales, es decir, cada ciudadano puede comunicarse con las diferentes administraciones con un único certificado.

Más información

Acceder

## Selección de representado

INICIE SESIÓN CON USUARIO NO ABONADO, PÁGUE DIRECTAMENTE AL USAR EL SERVICIO.

Su NIF está asociado a los siguientes clientes dados de alta en la Sede.

Por favor, seleccione con cuál de ellos desea acceder:

- Particular **72**
- AL DE LOS REGISTRADORES DE LA ES DEL PAIS VASCO
- E LUCIA
- OS **72**
- RREZ

Entrar

**Acceder con el certificado**

Nos aparecerá la pantalla de búsqueda de facturas de presentaciones telemáticas.

www.registradores.org | aviso legal | Política de privacidad

INICIO

CONTACTO

DESCARGAS

IDIOMAS

Ha accedido como **LORENZO CAMPOS CAMPOS** (Nombre Apellido1 Apellido2)

¡Tenemos una versión Beta para realizar presentaciones de documentos privados, administrativos y judiciales!. ¿Quiere probarla? [Acceder](#)

Presentación Telemática

## Facturas

**Facturas:**

Cliente **LORENZO CAMPOS CAMPOS**

Seleccione el año y/o el mes para ver las facturas correspondientes a ese periodo, y pulse **Ver**.

- Cif del emisor:
- Cif del destinatario:
- Ver facturas del año: Año  **Ver**
- Ver facturas de un mes concreto: Mes  Año  **Ver**

REGISTRADORES DE ESPAÑA  
Diego de León, 21. 28006 Madrid  
91 270 17 97

www.registradores.org | aviso legal | Política de privacidad

### Pantalla Facturas

En la parte superior de esta pantalla encontramos identificado el nombre del cliente y justo debajo el buscador de facturas, en las que podemos introducir diferentes criterios de filtrado para localizar unas determinadas facturas.

El listado obtenido lo podremos descargar en formato *.zip* o *Excel*. Cada una de las facturas del listado podremos visualizarlas y descargarlas en *.pdf* pulsando en el *icono* correspondiente.

### 3 GENERAR NUEVAS PRESENTACIONES

Tras acceder a la pantalla de **Nueva Presentación**, se mostrará el formulario que permite realizar la presentación de los documentos privados, administrativos y judiciales.

Durante toda la presentación se va guiando al usuario con instrucciones precisas, desde el primer paso del formulario, en el que se le informa de que debe elegir un **tipo de registro**.

Registadores DE ESPAÑA

Español

Nombre  
Apellido Apellido

Cerrar sesión

Nueva presentación

1 ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?

Registro de la Propiedad    Registro Mercantil    Registro de Bienes Muebles

2 ¿Qué desea hacer?

Realizar una presentación telemática

Bienvenido al portal de presentación telemática. Le iremos guiando a lo largo del proceso y ayudando con breves explicaciones sobre cada paso del formulario.

Por favor, elija el tipo de registro donde desea presentar sus documentos.

Selección de Registro para la Presentación

Una vez elegido el tipo de registro se mostrará, en la ventana de ayuda, la indicación para que el usuario seleccione **qué desea hacer**, si una nueva presentación o [subsana](#)r una presentación (de momento no se puede complementar una presentación).

Nueva presentación

1 ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?

Registro de la Propiedad    Registro Mercantil    Registro de Bienes Muebles

2 ¿Qué desea hacer?

Nueva presentación    Subsanar una presentación    Complementar una presentación

3 ¿Qué quiere presentar?

¿Qué quiere presentar?

Puede elegir entre las siguientes opciones:

**Nueva presentación:** Realizar una presentación desde cero.

**Subsanación:** Sustituir una presentación ya enviada. Debe disponer de la entrada de dicha presentación para poder subsanarla.

**Complementación:** Adjuntar algún documento a una presentación ya enviada. En este caso también necesita disponer de la entrada para poder realizarlo. Actualmente esta opción aparecerá deshabilitada por motivos técnicos.

Selección de qué desea hacer

Una vez elegido lo que se desea hacer se mostrará el apartado para seleccionar la **naturaleza del documento**, junto a la ventana de ayuda con información al respecto. Pudiendo escoger entre documento privado, administrativo o judicial, dependiendo del perfil de usuario con el que ha accedido al nuevo portal de presentaciones telemáticas.

Selección qué quiere presentar

Según la naturaleza del documento a presentar seleccionada y que la presentación telemática se realice al Registro de Propiedad, Mercantil o Bienes Muebles, se habilitará un nuevo campo en este apartado con la lista de **tipos de operaciones** específicos para cada caso.

Selección del Tipo de operación

Y dependiendo de la operación que seleccionemos se puede mostrar un botón (junto con la información asociada) que permite **descargar la instancia de presentación**, la cual podremos rellenar y guardar para posteriormente, adjuntar el documento cumplimentado (paso 6 del formulario).

Descargar instancia de presentación

En el supuesto concreto de que se trate de una presentación de documento privado para el Registro de Bienes Muebles, y en el tipo de operación se escoja “Contrato” se mostrará un nuevo campo obligatorio para indicar el **Tipo de contrato**.

**3** ¿Qué quiere presentar?

Naturaleza del documento  
DOCUMENTO PRIVADO

Tipo de operación  
CONTRATO

*Introduzca todo o parte del nombre*

Tipo de contrato  
Seleccione el tipo de contrato que desea presentar

*Introduzca todo o parte del nombre*

¿Qué tipo de operación desea hacer?

A continuación, elija entre los siguientes tipos de operaciones a realizar. En algunos de ellos, nos ofrece la posibilidad de descargar la instancia de presentación, que podrá cumplimentar y adjuntar a su presentación.

**Selección de Tipo de Contrato**

Una vez cumplimentados los datos necesarios sobre el documento deberemos seleccionar **el registro de destino** concreto al que desea enviar la presentación. Si hay registros que no están disponibles aparecerá un mensaje indicándolo en color amarillo y en el listado estos registros aparecerán en color degradado.

**4** Elija el registro de destino

Algunos Registros no están disponibles para el tipo de información seleccionado.

Registro de destino  
Seleccione el registro

*Introduzca todo o parte del nombre*

- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 1
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 2
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 3
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 4
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 5
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 6
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A ESTRADA
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A FONSGRADA
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A POBRA DE TRIVES
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ADEJE
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ADRA
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE AGUILAR DE LA FRONTERA

¿En qué registro quiere presentar la documentación?

Comience escribiendo el nombre del registro y nosotros le sugeriremos los registros disponibles. Todos aquellos registros que no están habilitados para este tipo de trámite, aparecerán en un gris más claro.

**Selección del Registro**

Tras seleccionar el registro, deberemos consignar los **datos del documento** a presentar.

En el caso de un documento relativo a propiedad, deberemos cumplimentar los siguientes datos:

- ✓ Fecha del documento
- ✓ Referencia (identificativa del documento)
- ✓ Finca/s

**5 Datos del documento**

Fecha del documento  Referencia del documento Máximo 40 caracteres

**Bienes inmuebles**

Para continuar con la presentación, es necesario que añada al menos una finca, que puede estar inscrita o no en el Registro.

**Añadir finca**

**Datos de un nuevo bien inmueble**

Finca no inscrita en el Registro

CRU/IDUFIR

Municipio

Sección  Número de finca

Subfinca  Duplicado

Descripción

**Cancelar** **Aceptar**

**Datos del documento**

Es necesario que seleccione la fecha del documento y añada una referencia personal a su presentación.

Debe informar de tantas fincas como estén asociadas a su presentación estando o no inscritas en el Registro de la Propiedad.

**Datos del documento – Registro de la Propiedad**

Podremos marcar los siguientes checks, si necesitamos añadirlo a la solicitud:

Solicitudes aplicables a todas las fincas añadidas:

Cancelar cargas regla 8ª del artículo 210 de la Ley Hipotecaria ?

Solicita publicidad gráfica de la finca ?

Solicita la coordinación con el Catastro ?

**Añadir finca**

En el caso de un documento relativo a mercantil, deberemos cumplimentar los siguientes datos:

- ✓ Fecha del documento
- ✓ Referencia (identificativa del documento)
- ✓ Sociedad/es

Datos del documento – Registro Mercantil

En el caso de un documento relativo a bienes muebles, deberemos cumplimentar los siguientes datos:

- ✓ Fecha del documento
- ✓ Referencia (identificativa del documento)
- ✓ Bien/es Mueble/s

Datos del documento – Registro de Bienes Muebles



Tras identificar los datos del documento **adjuntaremos la documentación** necesaria con las limitaciones que se indican.

**6 Adjunte la documentación**

Haga clic para seleccionar el documento o arrástrelo sobre esta caja.

Formatos válidos: pdf, doc, tif, rtf, xml, xls, txt, jpg, jpeg, asc y zip.  
Tamaño máximo por archivo 10MB. Tamaño máximo total 300 MB.

**Adjunte documentación**

Adjunte tantos documentos como necesite con un tamaño máximo de **10MB** por archivo y los siguientes formatos: **pdf, doc, tif, rtf, xml, xls, txt, jpg, jpeg, asc y zip.**

Si los documentos no están firmados, lo podrá hacer antes de enviar la presentación.

**Adjuntar documentos a la presentación**

Podremos añadir tantos documentos como sean necesarios. El sistema no permite adjuntar más de un documento con el **mismo nombre** ni con el **mismo contenido**, aunque tenga un nombre diferente.

**6 Adjunte la documentación**

Total de errores: 2.

- ⚠

DocFinca702.pdf

Este archivo ya existe en esta presentación.

×
- ⚠

DocFinca702 - copia.pdf

Este archivo ya existe en esta presentación.

×

Total de archivos adjuntos: 1.

DocFinca702.pdf

137,8KB

🗑

**Advertencia en al añadir documentos con el mismo nombre**

Por último, deberemos rellenar los **datos del presentante**. Por defecto aparecerán autocumplimentados con la información del titular del certificado, pero se podrán modificar.

**7** ¿Cuáles son los datos del presentante?

Presentante

Email

Para recibir las notificaciones

Confirmación del email

**Datos de facturación**

Usar otros datos de facturación

Destinatario

Tipo de documento

Número de documento

Nombre / denominación social

Primer apellido

Segundo apellido

Dirección de facturación

Código Postal  Provincia

Municipio

¿Está usted obligado a practicar retención IRPF? [?](#)

Sí  No

**Datos del presentante**

Por último, rellene los datos del presentante, que podrá ser diferente al titular del certificado. Si es así, compruebe que los datos de facturación son los correctos.

Cancelar
Guardar
Guardar y continuar

**Datos del Presentante**

Es posible que los datos proporcionados por el certificado no se puedan extraer convenientemente, por ello los campos *Nombre*, *Primer apellido* y *Segundo apellido* quedarán habilitados para poder modificarlos. Sin embargo, el *NIF* extraído del certificado no se podrá modificar en ningún caso.

En caso de presentaciones en las que los presentantes sean usuarios pertenecientes a una entidad administrativa, o juzgado (en caso de presentantes judiciales), el sistema permitirá realizar una breve gestión de órganos y funcionarios. Podremos **añadir un nuevo órgano**, debiendo introducir los datos de la persona jurídica.

**Añadir órgano**

También podremos añadir un **nuevo funcionario** asociado al órgano seleccionado. El sistema validará el NIF introducido.

**Añadir funcionario**

Una vez cumplimentados todos los datos del formulario pulsaremos sobre una de las opciones disponibles.

Cancelar

Guardar

Guardar y continuar

**Opciones de finalización de la presentación**

- **Cancelar:** Cerrará la presentación sin grabarla y regresará a la pantalla principal, perdiéndose todos los datos.
- **Guardar:** Grabará la presentación y regresará a la pantalla principal, mostrando la presentación en la relación con el Estado de “Guardada”.
- **Guardar y Continuar:** Grabará la presentación y mostrará la pantalla para la firma de documentos y envío de la presentación.

En este último caso, como decíamos, se mostrará una pantalla con el detalle de la presentación y, además, tendremos la posibilidad de **Firmar** los documentos que hemos adjuntado previamente y **Enviar** ya la presentación, aunque no es obligatorio. Desde esta misma pantalla, se podrán añadir más documentos a la presentación.

### ¿Está seguro que desea enviar esta presentación?

Está a punto de enviar esta presentación, por favor revise los datos antes del envío.

Presentante NOMBRE APELLIDO APELLIDO 1490190ZH	Destino Registro de la Propiedad de A CORUÑA 4
Tipo de operación ANOTACIÓN DE EMBARGO EJECUTIVO	Referencia fthrf

**Documentos adjuntos**

En su presentación existen documentos sin firma digital. Puede firmarlos uno a uno o todos a la vez.  
¿Quiere firmarlos antes del envío?

**Firmar todos los documentos**

Total de archivos adjuntos: 1.

PDF  
 DocFinca702.pdf  
 137.8KB  
Pendiente de firma

Haga clic para seleccionar el documento o arrástrelo sobre esta caja.

Formatos válidos: pdf, doc, tiff, rtf, xml, xls, txt, jpeg, jpeg, asc y zip.  
Tamaño máximo por archivo 10 MB. Tamaño máximo total 300 MB.

< Volver

Enviar

**Confirmación de la presentación**


En caso de que se opte por firmar<sup>2</sup>, se ejecutará la aplicación de **Autofirma**.

<sup>2</sup> Será necesario tener instalado en nuestro equipo el programa de **Autofirma**.


Si tenemos varios documentos adjuntos, podremos **Firmar todos los documentos** a la vez, o bien, firmarlos de uno en uno de forma individual. Para esto último, bastará con posicionar el cursor del ratón sobre el documento en cuestión y pulsar en **Firmar**.

**Documentos adjuntos**

**Firma de documentos**  
 En su presentación existen documentos sin firma digital. Puede firmarlos uno a uno o todos a la vez.  
 ¿Quiere firmarlos antes del envío?


 **Firmar todos los documentos**

Total de documentos adjuntos: 1  
**29.5 KB**



🗑️
⬇️

**Firmar**



Haga clic para seleccionar el documento o arrástrelo sobre esta caja.

*Formatos válidos: pdf, doc, docx, tiff, rtf, xml, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, asc y zip.  
 Tamaño máximo por archivo: 10 MB. Tamaño máximo total: 300 MB.*

En el proceso de la firma, la aplicación de **Autofirma** pedirá autenticación si el certificado no está instalado en el navegador, o en caso de que esté instalado, se deberá elegir un certificado válido, realizándose la firma automáticamente.

Una vez firmados, si no hay errores, aparecerá un *check* con el literal “**¡Firmado!**” en color verde en cada documento firmado.

**Documentos adjuntos**

Total de archivos adjuntos: 1.



Hola mundo.doc

26.0KB

✔️ **¡Firmado!**

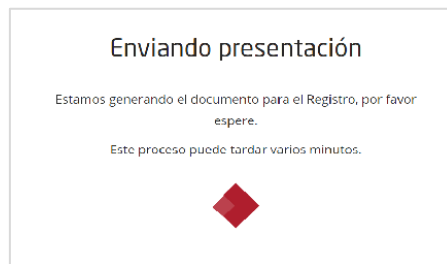


Haga clic para seleccionar el documento o arrástrelo sobre esta caja.

**Documento Firmado**

Finalmente, pulsaremos en **Volver** o en **Enviar**, independientemente de si se han firmado o no los documentos.

**Volver** regresará a la pantalla del formulario de presentación. **Enviar**, mostrará primeramente en la pantalla el *indicador de progreso* del envío de la presentación.



**Indicador de progreso del envío**

Seguidamente, si no se detectan errores el sistema, pedirá abrir la aplicación **Autofirma** para firmar el envío y una vez autorizado, el sistema generará el envío, firmándolo y enviándolo al registro de destino.

Puede ocurrir que se de algún error al generar la presentación y enviarla, mostrándose el mensaje correspondiente. En este caso, deberemos repetir la presentación desde el principio.



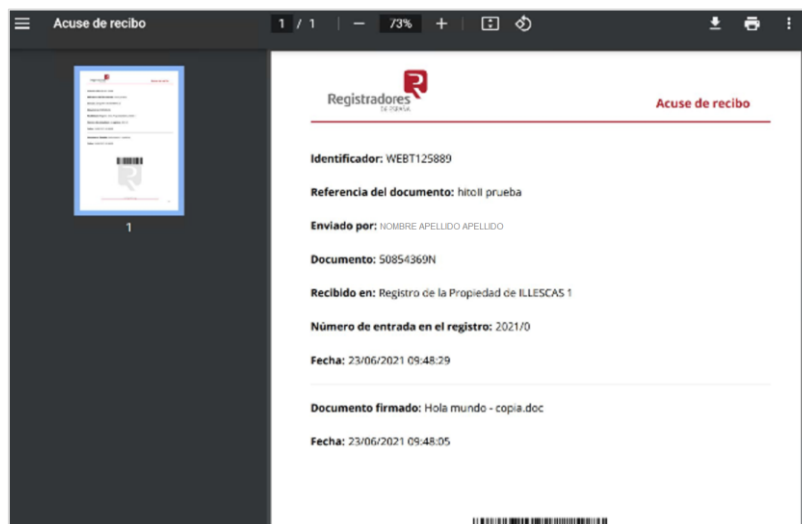
**Mensaje de error en el envío**

Si el envío ha sido correcto, se mostrará en pantalla el **identificador** (*ID\_Trámite*) que se ha generado mediante el cual podremos hacer un seguimiento de la presentación enviada. Además, podremos ver y descargar el acuse de recibo de la presentación, y también podremos descargar la presentación generada en formato *xml*.



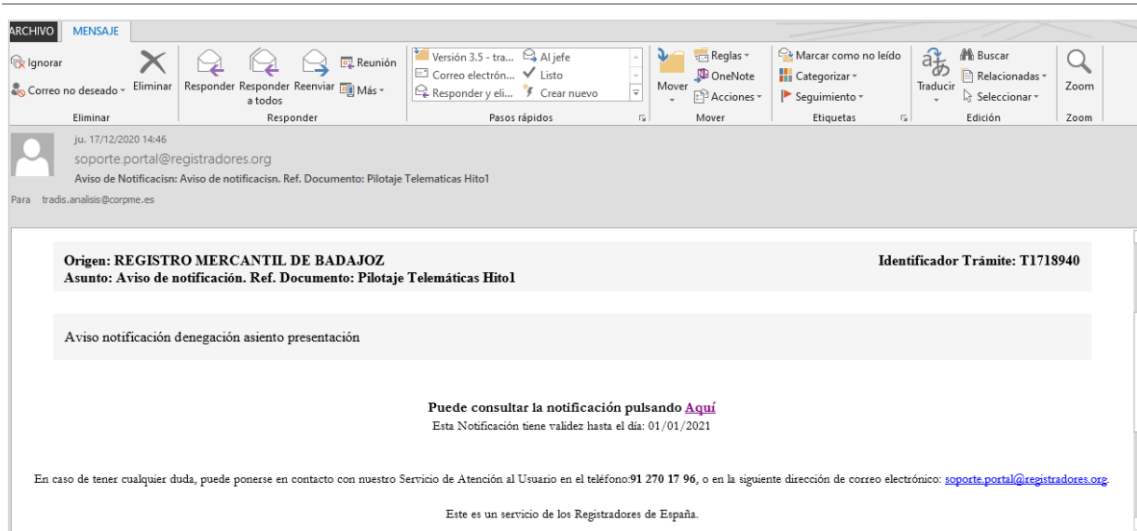
#### Identificador de presentación enviada

Al pulsar en **Ver acuse de recibo** visualizaremos en pantalla el detalle de la presentación enviada.



#### Acuse de recibo

Además, al recibirse la presentación en el registro, se originará la primera notificación al usuario que recibiremos en el correo electrónico indicado.



**Notificación de Presentación**



## 4 SUBSANACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

Cuando la presentación telemática consista en una subsanación, debemos distinguir si se trata de un documento del Registro de la Propiedad, del Registro Mercantil o del Registro de Bienes Muebles. El proceso será el mismo que para una [nueva presentación](#), con las peculiaridades que se especifican a continuación.

### 4.1 Subsanación de un documento de propiedad.

En el caso de un documento de propiedad, deberemos indicar el **año y el número de entrada** que en su momento proporcionó el Registro, y que consta en el acuse de recibo de la presentación del documento principal.

**1** ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?

Registro de la Propiedad    Registro Mercantil    Registro de Bienes Muebles

**2** ¿Qué desea hacer?

Nueva presentación    **Subsanar una presentación**    Complementar una presentación

Número de entrada del documento al que subsana

Año:     Número:

**¿Qué quiere presentar?**

Puede elegir entre las siguientes opciones:

**Nueva presentación:** Realizar una presentación desde cero.

**Subsanación:** Sustituir una presentación ya enviada. Debe disponer de la entrada de dicha presentación para poder subsanarla.

**Complementación:** Adjuntar algún documento a una presentación ya enviada. En este caso también necesita disponer de la entrada para poder realizarlo. Actualmente esta opción aparecerá deshabilitada por motivos técnicos.

**Subsanación de un documento de propiedad**

### 4.2 Subsanación de un documento mercantil.

En el caso de un documento mercantil, deberemos indicar **el libro, el año y el número de entrada** que en su momento proporcionó el Registro, y que constan en el acuse de recibo de la presentación del documento principal.

**1** ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?

Registro de la Propiedad    **Registro Mercantil**    Registro de Bienes Muebles

**2** ¿Qué desea hacer?

Nueva presentación    **Subsanar una presentación**    Complementar una presentación

Número de entrada del documento al que subsana

Libro:     Año:     Número:

**¿Qué quiere presentar?**

Puede elegir entre las siguientes opciones:

**Nueva presentación:** Realizar una presentación desde cero.

**Subsanación:** Sustituir una presentación ya enviada. Debe disponer de la entrada de dicha presentación para poder subsanarla.

**Complementación:** Adjuntar algún documento a una presentación ya enviada. En este caso también necesita disponer de la entrada para poder realizarlo. Actualmente esta opción aparecerá deshabilitada por motivos técnicos.

**Subsanación de un documento mercantil**

### 4.3 Subsanación de un documento de bienes muebles.

En el caso de un documento de bienes muebles deberemos indicar el **número de entrada** que en su momento proporcionó el Registro, y que constan en el acuse de recibo de la presentación del documento principal.

**1** ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?

Registro de la  
Propiedad

Registro  
Mercantil

Registro de  
Bienes Muebles

**¿Qué quiere presentar?**

---

Puede elegir entre las siguientes opciones:

**Nueva presentación:** Realizar una presentación desde cero.

**Subsanación:** Sustituir una presentación ya enviada. Debe disponer de la entrada de dicha presentación para poder subsanarla.

**Complementación:** Adjuntar algún documento a una presentación ya enviada. En este caso también necesita disponer de la entrada para poder realizarlo. Actualmente esta opción aparecerá deshabilitada por motivos técnicos.

**2** ¿Qué desea hacer?

Nueva  
presentación

Subsanar una  
presentación

Complementar  
una presentación

Número de entrada del documento al que subsana

Número proporcionado por el registro

#### Subsanación de un documento de bienes muebles

R  
**Registradores**  
 DE ESPAÑA

50