

# PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

## DOCUMENTOS PRIVADOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

Registro Online

**Centro de Formación  
"CARLOS HERNÁNDEZ CRESPO"**

18 de septiembre de 2023

## 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.....	11
2.2.2	Búsqueda de notificaciones. ....	12
2.3	MIS PRESENTACIONES.....	13
2.3.1	Visualizar una Presentación.....	14
2.3.2	Búsquedas de Presentaciones.....	15
2.3.2.1	Buscar.....	15
2.3.2.2	Búsqueda Avanzada.....	15
2.3.3	Enviar Presentaciones. ....	16
2.3.4	Enviar Presentaciones en LOTE .....	18
2.3.5	Procesos de Firma.....	23
2.3.5.1	Compartir Firma.....	23
2.3.5.2	Firma de Documentos por los Firmantes. ....	26
2.3.5.3	Consulta de las firmas. ....	29
2.4	FACTURAS.....	30
<b>3</b>	<b>GENERAR NUEVAS PRESENTACIONES .....</b>	<b>31</b>
<b>4</b>	<b>SUBSANACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN .....</b>	<b>43</b>
4.1	Subsanación de un documento de propiedad.....	43
4.2	Subsanación de un documento mercantil. ....	43
4.3	Subsanación de un documento de bienes muebles.....	44

---

## 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 “**Registro Online**” de la página web del Colegio de Registradores, <https://www.registradores.org>, que nos llevará a su página de Registro Online desde la que pulsaremos en “**Presentación Telemática**”.

The screenshot shows the top navigation bar of the Registradores de España website. The logo is on the left, followed by menu items: "El Colegio", "Registros", "Actualidad", "Información al ciudadano", and "Documentación y Descargas". A red button labeled "Registro Online" is highlighted with a green box. Below the navigation bar is a large banner for the 160th anniversary of the Ley Hipotecaria (1861-2021). The banner features a circular logo with the text "160 AÑOS AL SERVICIO DE LA SEGURIDAD JURÍDICA" and "160 ANIVERSARIO LEY HIPOTECARIA 1861-2021". To the right of the logo, the text reads: "BLANQUEO DE CAPITALES. COLABORACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA". Below this, it states: "La lucha contra el blanqueo de capitales, en el marco de la transposición de la V Directiva, y la colaboración con la administración tributaria es nuestro próximo debate, en el ámbito de los foros llevados a cabo en el 160 aniversario de la Ley Hipotecaria." and "7 de Julio a las 17:00". A red button labeled "ACCESO JORNADA" is also visible.

The screenshot shows the main content area of the Registradores de España website. The header includes the logo and navigation links: "Registro de la Propiedad", "Registro Mercantil", and "Registro de Bienes Muebles". A red button labeled "Presentación telemática" is highlighted with a green box. Below the navigation bar, the main heading is "Registro online" with the subtext "Realice los trámites con los Registros de manera más ágil". There are three main sections: "Registro de la Propiedad" (with a house icon), "Registro Mercantil" (with a bar chart icon), and "Registro de Bienes Muebles" (with a car icon). Below these sections, there is a link: "Ver todos los trámites del Registro de la Propiedad". At the bottom, there are three columns of information: "Nota simple", "Nota de localización", and "Certificación".

**Nota simple**  
La nota simple informativa registral contiene la identificación de la finca, la identidad del titular o titulares de los derechos inscritos sobre la misma –pleno dominio, hipoteca, usufructo...- y su extensión, naturaleza y

**Nota de localización**  
La nota de localización proporciona información meramente instrumental que tiene como objeto facilitar la localización del Registro, provincia y municipio donde una determinada persona física o jurídica tiene

**Certificación**  
Acredita fehacientemente el contenido de los asientos del Registro. La libertad o gravamen de los bienes inmuebles o derechos reales sólo podrá acreditarse en perjuicio de tercero por certificación del Registro.

Portal del Colegio de Registradores

Podremos hacer presentaciones telemáticas de documentos a través del nuevo portal, pulsando en **“Acceder con mi certificado”**.

The screenshot shows the 'Portal de presentación telemática de documentos' (Telematic Document Submission Portal) of the Registradores de España. The page features a navigation menu with options: 'Registro de la Propiedad', 'Registro Mercantil', 'Registro de Bienes Muebles', and 'Presentación telemática' (highlighted in red). A language dropdown is set to 'Español' and an 'Acceso de usuario' button is visible. The main content area includes a welcome message and instructions: 'Bienvenido al portal de presentación de documentos del Colegio de Registradores. Para realizar cualquier presentación telemática es imprescindible acceder con un certificado digital dado de alta previamente en este servicio.' Below this, there are two buttons: 'Acceder' (highlighted in red) and 'Registrarse'. A dark grey box contains the text: 'La presentación se realiza mediante un renovado interfaz, intuitivo, multi-navegador y se firma con Autofirma.' A prominent blue button labeled 'Acceder con mi certificado' is highlighted with a green arrow. A link '¿Qué certificado utilizar?' is also present.

#### Acceso a Presentación Telemática

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



**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.



**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**.

**Registadores DE ESPAÑA**

Español

SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y F...  
Cerrar sesión

**Bienvenido al portal de presentación telemática de documentos**

SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI, ¿qué desea hacer?

- Nueva presentación**  
Envíe una presentación a los registros de propiedad, mercantil y bienes muebles.
- Presentar libros**  
Acceso para presentar los libros a legalizar.
- Presentar cuentas**  
Presente las cuentas de su sociedad a través de este acceso.
- 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.
- Portal Antigo**  
Acceso al portal antiguo. (Requiere Edge en modo Internet Explorer)

**Registadores DE ESPAÑA**  
Diego de León, 21. 28006 Madrid  
Teléfono: 91 270 17 96  
Email: soporte.usuarios@corpme.es

Aviso legal | Política de privacidad | Términos y condiciones de uso del servicio | Navegadores soportados

#### Nuevo 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**.

**Registadores DE ESPAÑA**

Español

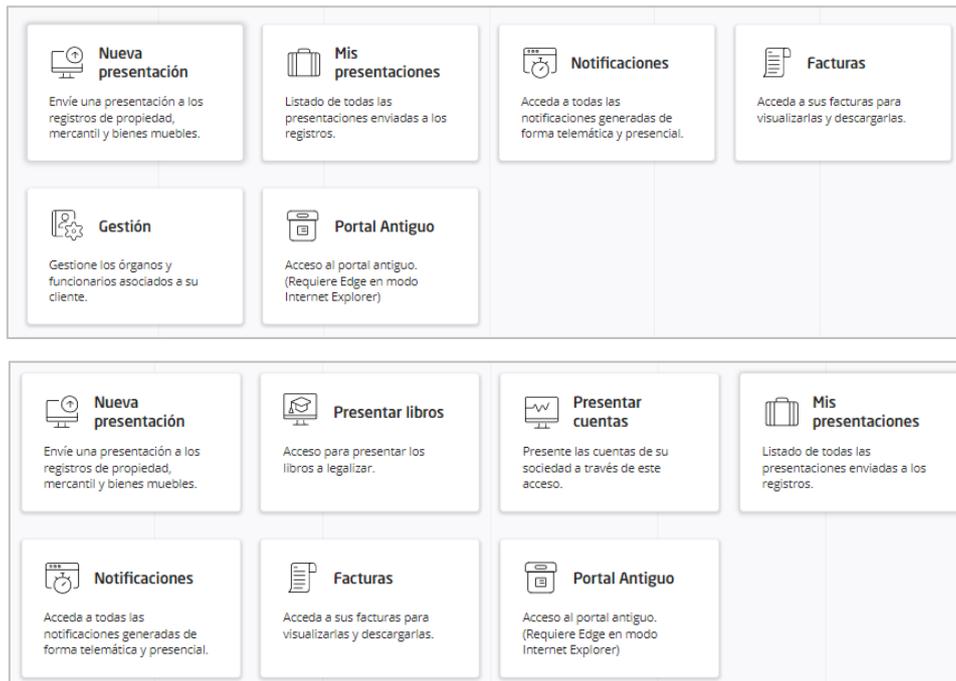
SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y F...  
Cerrar sesión

**Bienvenido al portal de presentación telemática de documentos**

SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI, ¿qué desea hacer?

#### 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.



Diferente relación de opciones según el tipo de cliente conectado

Al pulsar en algunas de ellas, como en **Facturas** o **Notificaciones**, se mostrará en pantalla un mensaje informando de que saldremos de la página actual y seremos redirigidos a otra nueva.



Aviso de Redirección

En este mensaje podremos actuar pulsando en:

- **Cancelar:** cerrándose la ventana con el mensaje y manteniéndonos en la misma pantalla principal.
- **Entendido:** también se cerrará la ventana y se mostrará la pantalla correspondiente en cada caso.
- **Marcando** el *check* **“No volver a mostrar”**: este mensaje no volverá a mostrarse al pulsar en las opciones correspondientes.

Una vez redirigidos a la nueva página, se mostrará la pantalla de dicha opción. Para regresar de nuevo al menú principal de **Presentaciones Telemáticas**, deberemos pulsar en **Inicio** o en el *icono* de **retroceder página** del navegador.



**Pantalla opción “Facturas”**

A continuación, vamos a mostrar brevemente el acceso a cada una de las opciones principales de la **Presentación Telemática**.

## 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.



**Información sobre la aplicación de Autofirma**

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

**Registradores DE ESPAÑA**

Español

SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y F...  
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?
- 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?

**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.

**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.

Al pulsar sobre **Notificaciones** se mostrará la pantalla de **Notificaciones Recibidas**, con la relación de las notificaciones recibidas en el último mes, en el que podremos consultar los detalles de cada una de ellas.

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

INICIO >  
CONTACTO >  
DESCARGAS >  
IDIOMAS >

Ha accedido como **NOMBRE APELLIDO**

**Presentación Telemática**

- Notificaciones
- Pendientes
- Notificadas
- Caducadas

### Notificaciones recibidas

Listado de notificaciones recibidas (Total: 3)  
Por defecto, se muestran las notificaciones recibidas durante el último mes

ID trámite	Ref./Num.	Destino	Asunto	Fec. Notif.
1	WEBT1686658	R B M DE MADRID	Aviso notificación denegación asiento presentación : Notificación denegación asiento presentación	10/12/2020
2	WEBT1686845	R B M DE MADRID	Aviso comunicación asiento presentación : Comunicación asiento presentación	10/12/2020
3	WEBT1686658	R B M DE MADRID	Aviso comunicación denegación asiento presentación : Comunicación denegación asiento presentación	10/12/2020

R M → Registro Mercantil  
R P → Registro Propiedad  
R B M → Registro Bienes Muebles

Búsqueda de notificaciones

Pantalla Notificaciones

### 2.2.1 Visualización de la notificación.

Al pulsar en cada una de las notificaciones podremos visualizar el contenido de ésta.

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

INICIO >  
CONTACTO >  
DESCARGAS >  
IDIOMAS >

Ha accedido como **NOMBRE APELLIDO APELLIDO**

**Presentación Telemática**

- Notificaciones
- Pendientes
- Notificadas
- Caducadas

### Notificaciones recibidas

Detalle notificación

Referencia: WEBT1686658

ID trámite: registro bienes muebles de madrid

Destino: registro bienes muebles de madrid

Asunto: Aviso notificación denegación asiento presentación : Notificación denegación asiento presentación

Fecha notificación: 10/12/2020

Fecha caducidad: 21/12/2020

Contenido de la notificación

## 2.2.2 Búsqueda de notificaciones.

Podremos localizar notificaciones recibidas pulsando en el botón **Búsqueda de notificaciones** e introduciendo los criterios de filtrado.



[www.registradores.org](http://www.registradores.org) | [aviso legal](#) | [Política de privacidad](#)

[INICIO](#)   
[CONTACTO](#)   
[DESCARGAS](#)   
[IDIOMAS](#) 

Ha accedido como NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Presentación Telemática

Notificaciones 

Pendientes

Notificadas

Caducadas

### Notificaciones recibidas

**Búsqueda por ID presentación**

• ID trámite

**Búsqueda por referencia**

• Referencia del documento

**Búsqueda por datos asociados a la notificación.**

• Tipo de registro

• Registro

• Fecha de envío. Filtro por meses

• Fecha de recepción. Filtro por meses

Filtro por rango de fechas (Fecha inicio / Fecha fin)

 /

Filtro por rango de fechas (Fecha inicio / Fecha fin)

 /

[Buscar notificaciones](#)

### 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.

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*

**Registadores DE ESPAÑA** 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.registadores.org

Pag. 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?



[!\[\]\(e2d6fd0f6f2708b5450e2b7c22ff9efc\_img.jpg\) 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?

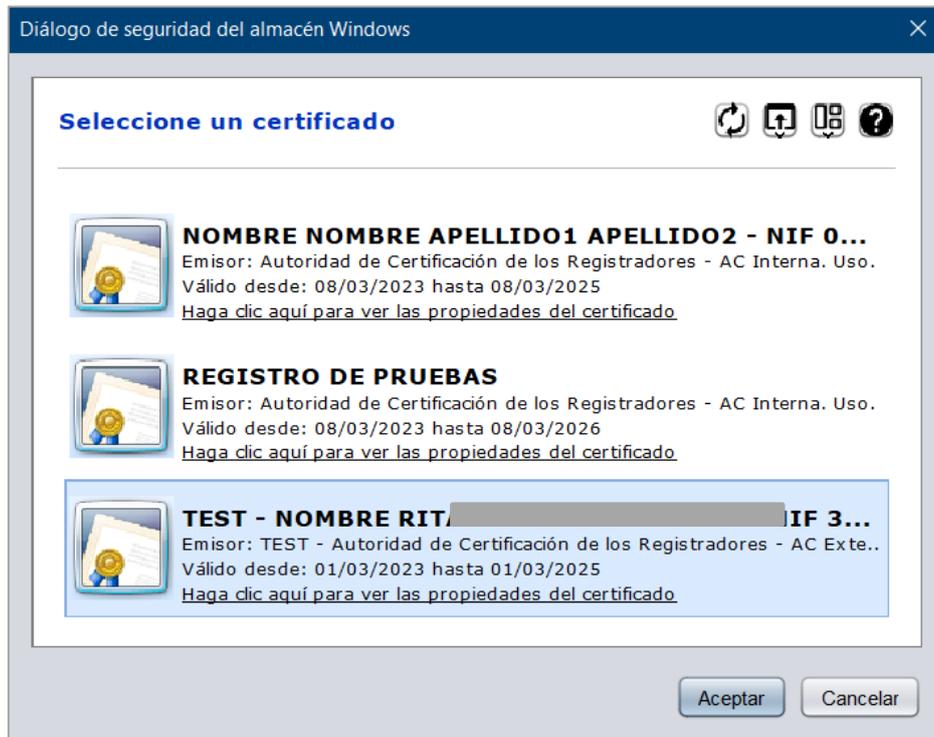
<https://sede.test.registradores.org> quiere abrir esta aplicación.

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**.

	<b>WEBT378454 - 4555438</b> OTROS Registro de la Propiedad de ILLESCAS 1	<a href="#">Ver acuse de recibo</a> <a href="#">Descargar XML</a>
	<b>WEBT378320 - 7000394076410Q20210.zip</b> LUCAS PÉREZ RUIZ DEPÓSITO DE CUENTAS Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO	<a href="#">Ver acuse de recibo</a> <a href="#">Descargar XML</a>
	<b>WEBT378319 - 70003B5477457520200.zip</b> LOPA PAPER, S.L. DEPÓSITO DE CUENTAS Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO	<a href="#">Ver acuse de recibo</a> <a href="#">Descargar XML</a>
	<b>WEBT378318 - 70003B5450021020200.zip</b> LOGISTICA Y COMERCIO RODRIGUEZ, S.L. DEPÓSITO DE CUENTAS Registro Mercantil de REGISTRO MERCANTIL PROGRESS-PRO	<a href="#">Ver acuse de recibo</a> <a href="#">Descargar XML</a>

**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

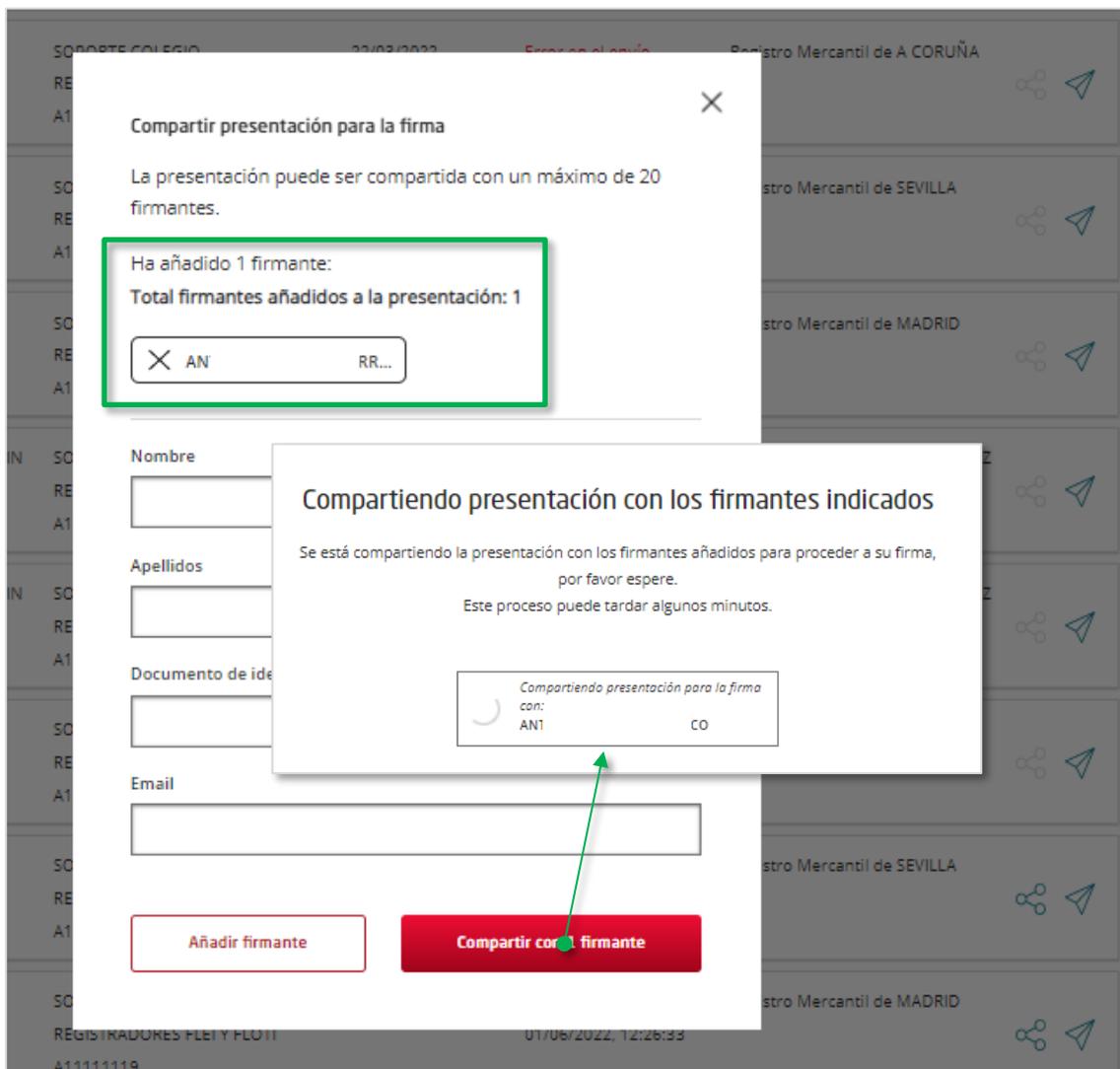
Apellido

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

*- 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**

**PDF** 0/1

Anexo prorrogas ERTE.pdf

1.8 MB

**Firmado!**

**ZIP** 0/1

41021B9043291520210.zip

487.8 KB

Pendiente de firma

< Volver
Enviar

### Compartiendo la firma de una presentación

Quando 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

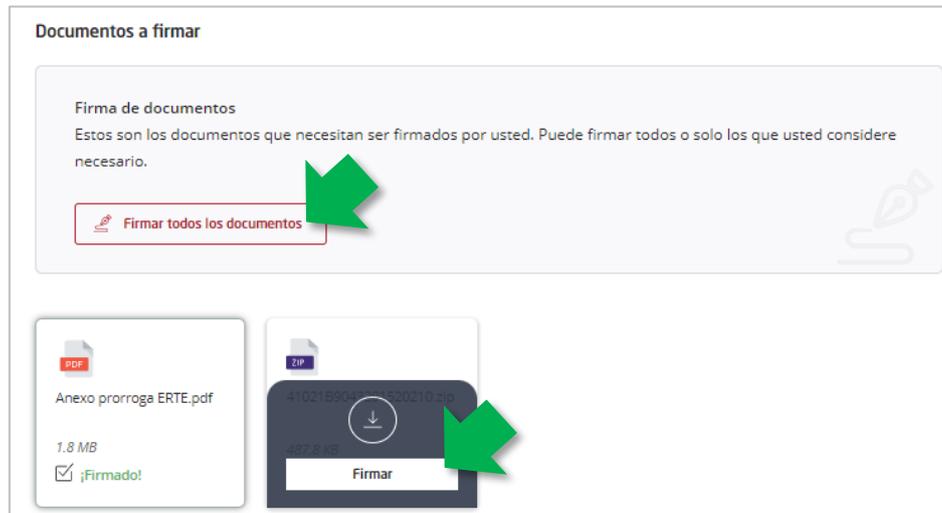
**Firma de documentos**  
Estos son los documentos que necesitan ser firmados por usted. Puede firmar todos o solo los que usted considere necesario.

 [Firmar todos los documentos](#)

 Anexo prorroga ERTE.pdf 1.8 MB <input checked="" type="checkbox"/> ¡Firmado!	 41021B9043291520210.zip 487.8 KB <i>Pendiente de firma</i>
---	---

**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.

Al pulsar en esta opción, se accederá a la pantalla de las facturas generadas.

Registradores DE ESPAÑA

CONTACTO  
DESCARGAS  
IDIOMAS

Ha accedido como NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Presentación Telemática

### Facturas

**Facturas:**

Cliente: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

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

LISTADO DE FACTURAS DEL 2020

Importe total de las facturas consultadas: 0.0 €

**Total facturas: 2**

Si desea obtener el archivo pdf de las facturas comprendidas en el periodo seleccionado, pulse el enlace [Descargar facturas página actual \(formato zip\)](#)

Ver listado de todas las facturas del periodo seleccionado (formato excel).

[Descargar facturas página actual \(formato zip\)](#)

Registro	Cif del emisor	Cif del destinatario	Fecha	Importe	Pdf
REGISTRO MERCANTIL DE MADRID	E87858171	50854369N	14/12/2020	7,26 €	
REGISTRO MERCANTIL DE MADRID	E87858171	50854369N	14/12/2020	-7,26 €	

[Volver](#)

**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 FONSAGRADA
- 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

Datos del documento – Registro de la Propiedad

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

**5 Datos del documento**

Fecha del documento

Referencia del documento Máximo 40 caracteres

**Bienes muebles**

Número registral

**Datos del documento**

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

Podrá añadir, si así lo requiere, tantos bienes muebles como necesite.

**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.

7 ¿Cuáles son los datos del presentante?

Presentante  
TMO PRUEBAS ADMINISTRACION NORMAL

Email  
TMO@CORPME.ES

Para recibir las notificaciones

Órgano  
Seleccione órgano... +

Introduzca todo o parte del nombre

Funcionario  
Seleccione funcionario... +

Introduzca todo o parte del nombre

Datos de facturación  
 Usar otros datos de facturación

Destinatario  
TMO PRUEBAS ADMINISTRACION NORMAL

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.

Añada un nuevo órgano a su presentación  
Para añadir un nuevo órgano a su presentación debe introducir una persona jurídica.

Nombre  
[Input field]

Email  
Opcional  
[Input field]

Cancelar Añadir

Añadir órgano

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

7 ¿Cuáles son los datos del presentante?

Presentante  
TMO PRUEBAS ADMINISTRACION NORMAL

Email  
TMO@CORPME.ES

Para recibir las notificaciones

Órgano  
ADMINISTRACIÓN XY +

Introduzca todo o parte del nombre

Funcionario  
Seleccione funcionario... +

Introduzca todo o parte del nombre

Datos de facturación  
 Usar otros datos de facturación

Destinatario

Datos del presentante  
Por último, rellene los datos del

Introduzca los datos del nuevo funcionario.

Nombre  
[Input field]

Apellidos  
[Input field]

NIF  
Opcional  
[Input field]

Email  
Opcional  
[Input field]

Cancelar Añadir

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.

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>1</sup>, se ejecutará la aplicación de **Autofirma**.

<sup>1</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**

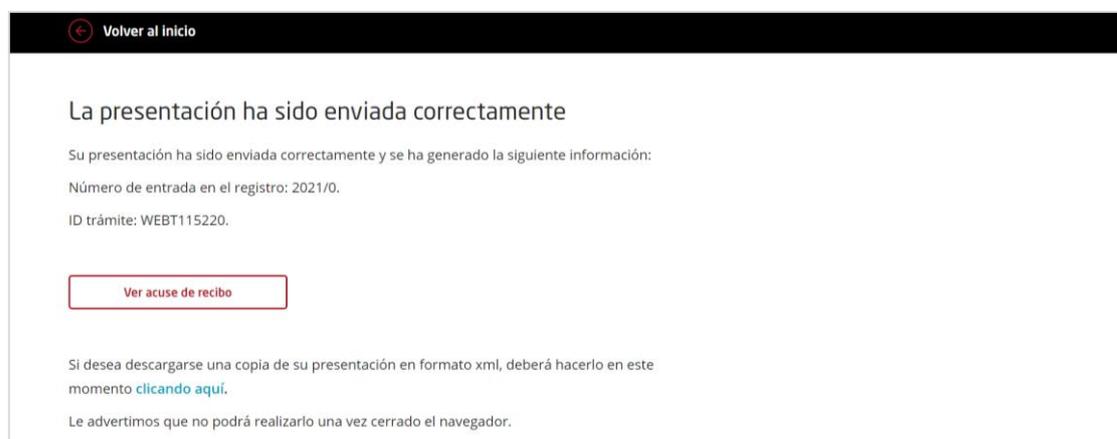
Seguidamente, si no se detectan errores el sistema, pedirá abrir la aplicación **Autofirma** para firmar el envío y una vez autorizado, el sistema generará el envío, firmándolo y enviándolo al registro de destino.

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.



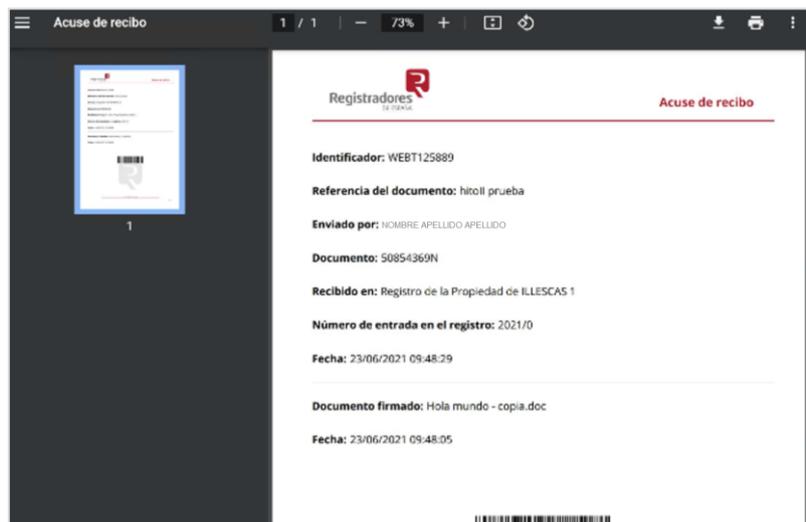
**Mensaje de error en el envío**

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.

The screenshot shows an email client interface with a toolbar at the top containing various actions like 'Eliminar', 'Responder', 'Reenviar', 'Reunión', 'Mover', 'Reglas', 'Categorizar', 'Seguimiento', 'Traducir', 'Relacionadas', and 'Zoom'. The email header includes the date 'ju. 17/12/2020 14:46', the sender 'soporte.portal@registradores.org', and the subject 'Aviso de Notificacisn: Aviso de notificacisn. Ref. Documento: Pilotaje Telemáticas Hito1'. The main body of the email contains the following text:

**Origen: REGISTRO MERCANTIL DE BADAJOZ** **Identificador Trámite: T1718940**  
**Asunto: Aviso de notificación. Ref. Documento: Pilotaje Telemáticas Hito1**

Aviso notificación denegación asiento presentación

Puede consultar la notificación pulsando [Aquí](#)  
 Esta Notificación tiene validez hasta el día: 01/01/2021

En caso de tener cualquier duda, puede ponerse en contacto con nuestro Servicio de Atención al Usuario en el teléfono:91 270 17 96, o en la siguiente dirección de correo electrónico: [soporte.portal@registradores.org](mailto:soporte.portal@registradores.org)

Este es un servicio de los Registradores de España.

**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