



REGISTRADORES DE ESPAÑA

# SALA DE FIRMAS

## Manual de usuario

20 de febrero de 2014

**Colegio de Registradores de España**

C/ Diego de León, 21  
28006 Madrid

## Índice

<b>1.INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.ACCESO A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>3.LISTADO DE SALAS DE FIRMAS.....</b>	<b>6</b>
3.1.DESCRIPCIÓN.....	6
<b>4.CREAR SALA DE FIRMAS.....</b>	<b>8</b>
4.1.ACCESO A LA PANTALLA.....	8
4.2.DESCRIPCIÓN.....	9
<b>5.DETALLE DE SALA DE FIRMAS.....</b>	<b>10</b>
5.1.DESCRIPCIÓN.....	11
5.2.AÑADIR FIRMANTE.....	12
5.3.AÑADIR PRESENTACIÓN.....	14
<b>6.NOTIFICACIÓN DE SALA DE FIRMA.....</b>	<b>21</b>
<b>7.ENVÍO DE LA PRESENTACIÓN POR EL GESTOR.....</b>	<b>24</b>
<b>8.SALA DE FIRMAS FINALIZADA.....</b>	<b>30</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

El presente documento describe el funcionamiento de la **Sala de firmas** del portal de Registro Electrónico. Este es un servicio interactivo que permite a un usuario de *Presentación telemática* crear salas virtuales a las que subirá presentaciones de documentos que necesitan ser firmados por otros usuarios. Esos otros usuarios podrán acceder a la sala y firmar los documentos, que posteriormente serán enviados al Registro por parte del creador de la sala.

Una sala incluirá una única presentación y el **gestor** de la sala decidirá qué usuarios pueden acceder para firmar los documentos y se lo notificará vía correo electrónico. Por su parte, los usuarios **firmantes** accederán a la sala a través de un certificado que los identifique y procederán al firmado de los documentos.

Por tanto, en el portal *Sala de firmas* intervienen dos perfiles de usuario claramente diferenciados:

- El **gestor de la sala**, que es el usuario presentante, quien se encarga de crear la sala con su correspondiente trámite y de notificar a los usuarios que tienen que firmar los documentos.
- Los **firmantes**, que son los usuarios cuya firma es necesaria para que el gestor pueda enviar la presentación al Registro.

Estos dos perfiles necesitan de certificados de firma diferentes, siendo necesario que las personas obligadas a la firma del “*Certificado de Aprobación de Cuentas*” tengan que utilizar un certificado de firma digital criptográfico válido.

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a *Sala de Firmas* se realiza bien desde el *Registro electrónico* o bien desde el menú de *Presentación Telemática de documentos*. En los dos casos el acceso se lleva a cabo identificándose mediante un certificado digital de usuario.



Figura 2.1. Acceso desde Registro Electrónico.

Desde *Acceso al Registro Electrónico*, el usuario debe seleccionar la opción “*Acceso con certificado*”<sup>1</sup>.

Una vez en el menú de selección de cliente, el usuario debe escoger el certificado con el cual accederá al servicio.

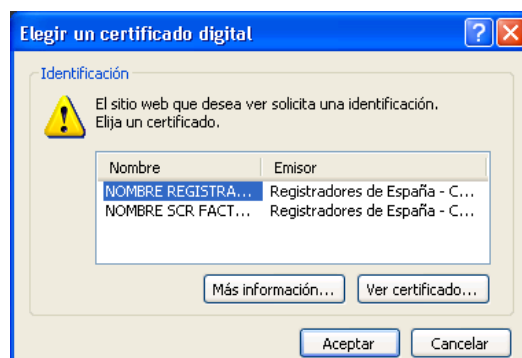


Figura 2.2: Acceso desde el Registro Electrónico.

<sup>1</sup> Para poder acceder a este apartado, debe estar dado de alta en los servicios telemáticos y disponer de uno de los siguientes certificados vigentes (SCR, FNMT, ACA, CATCERT, GVA, ANCERT emitidos a Notario, DNIe, CAMMERFIRMA, AC FIRMAPROFESIONAL CA1, IZENPE) que el portal reconocerá siempre y cuando este emitido a un NIF.

La aplicación mostrará un listado de los servicios disponibles, donde se escogerá la opción “Sala de Firmas”.



Figura 2.3. Acceso desde Registro Electrónico.

Si el usuario se encuentra ya en el menú “*Presentación Telemática de Documentos*” tras haberse identificado mediante la opción “*Acceso con certificado*”, no necesita volver a la página de inicio. Bastará con pulsar sobre la opción “*Sala de firmas*”, situada en el menú izquierdo de la pantalla.

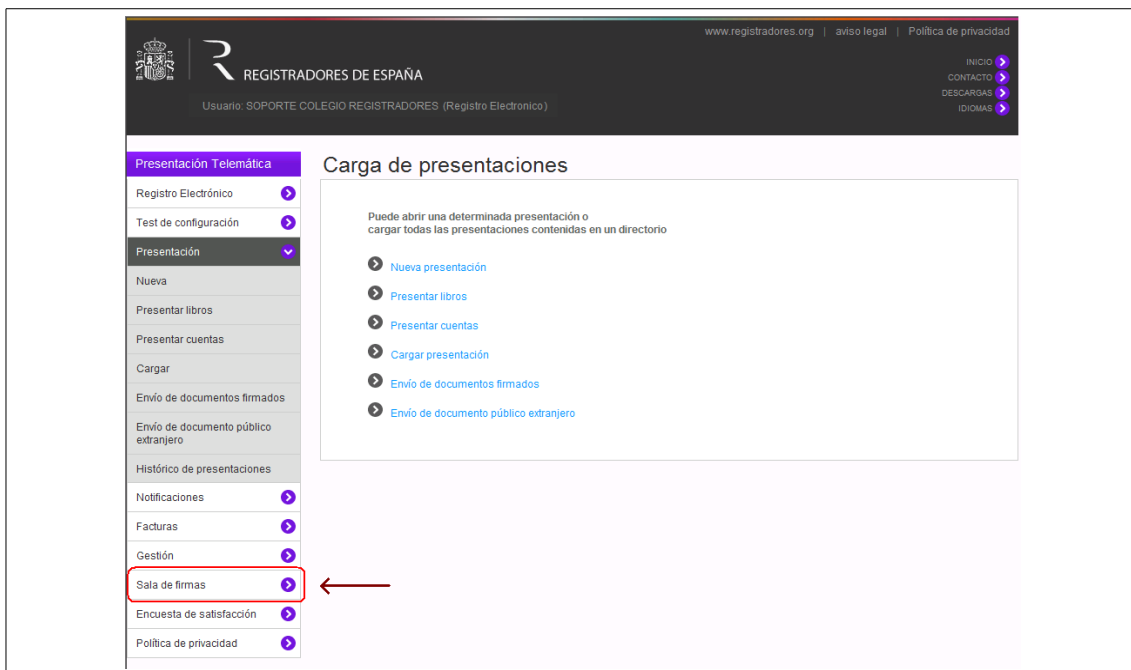


Figura 2.4. Acceso desde Presentación Telemática de Documentos.

### 3. LISTADO DE SALAS DE FIRMAS

La primera pantalla a la que se accede al entrar en la aplicación es **Listado de salas**, que permite a un usuario consultar todas las salas a las que está vinculado, bien como **gestor** o bien como **firmante**. Además, esta pantalla también es el punto de acceso a las distintas **operaciones** permitidas en función del perfil del usuario.

**Listado de Salas**

**Datos de acceso**

NIF: 0000023T  
 Cliente: PRUEBAS PRIVADO

Ver Salas: Pendientes de Envío

Salas				
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones
Sala de pruebas		Creada (Creada, pero sin documentos asociados)	Firmantes 1 Firmas 0	
Sala de pruebas 1		Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 1	
Sala de pruebas B	Sala de prueba B	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 0	

Tipo de Operación: Depósito de Cuentas Crear Sala

Figura 3.1. Pantalla Listado de salas de firmas.

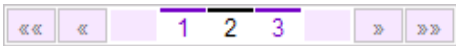
#### 3.1. DESCRIPCIÓN

Este listado muestra todas las salas de firmas a las que el usuario tiene acceso. Un usuario puede estar vinculado a una sala de firmas bajo dos **perfiles** distintos, cada uno de ellos con sus operaciones correspondientes.

- **Gestor.** El usuario es quien ha creado la sala y, por tanto, quien va a presentar los documentos al Registro. El gestor tiene permiso para modificar la sala (añadir documentos y firmantes). Las salas de las que un usuario es gestor están identificadas




por el icono .

- **Firmante.** El usuario ha sido incluido en la sala por el gestor para que firme los documentos que contiene. Al contrario que el gestor, la única operación permitida a este perfil de usuario es la firma de los documentos incluidos en la sala.


El listado se presenta estructurado en páginas de 10 salas cada una y dispone de un panel de botones  para navegar por las diferentes páginas. También permite ordenar la información por *Nombre de sala*.

Por cada sala del listado se incluye el *Nombre*, la *Descripción*, el *Estado*, y el *Número de firmantes y firmas*, además de una serie de **iconos** para llevar a cabo las distintas operaciones permitidas

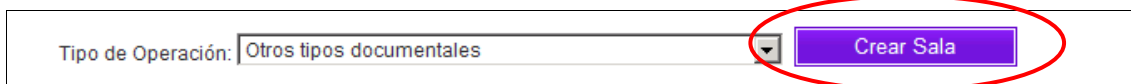
### **Simbología Sala de Firmas**

	<b>Detalle.</b> Da acceso a la pantalla <i>Detalle de la sala</i> , donde se pueden modificar sus datos, incluir documentos y vincular firmantes a la sala. [Ver 5. Detalle de sala de firmas]
	<b>Borrar.</b> Permite al gestor eliminar a algún firmante.
	<b>Enviar.</b> Permite el envío de la presentación.

### **Iconos del firmante**


	<b>Firmar.</b> Carga el formulario de presentación previamente creado por el <b>gestor</b> , donde el <b>firmante</b> podrá firmar los documentos incluidos en él. [Ver 5. Detalle de sala de firmas]
---	---

### **Botón Crear sala**



Tipo de Operación:  

**Figura 3.2. Botón Crear sala.**

Este botón sirve para que los usuarios den de alta nuevas salas de firmas. El usuario que crea una sala automáticamente se convierte en **gestor** de la misma () y por tanto será quien incluya una presentación de documentos en la sala y la vincule a una serie de firmantes. [Ver 5. Detalle de sala de firmas]

## 4. CREAR SALA DE FIRMAS

La pantalla a la que se accede al seleccionar la opción de CREAR SALA es **Alta de Sala de Firmas**, que permite al usuario como gestor crear dicha sala de firmas.

Figura 4.1 Crear Sala de Firmas

### 4.1. ACCESO A LA PANTALLA

<p>Crear Sala</p>	<p>Crear sala del <i>Listado de salas de firma</i> da paso al menú desde el cual se crea la sala de firma</p>
<p>Tipo de Operación</p>	<p>Si el creador de la sala es un usuario privado, es necesario especificar el tipo de operación de la presentación que se va a incluir en la sala (ver figura 3.3)</p>



## 4.2. DESCRIPCIÓN

La pantalla consta de los siguientes elementos:

### Alta sala de firmas

The screenshot shows the 'Alta de Sala de Firmas' form. The header includes the Registradores de España logo and navigation links. The form title is 'Alta de Sala de Firmas'. Below the title, there is a section for 'DATOS DE SALA: Depósito de Cuentas'. The form contains the following fields and options:

- Nombre de sala:** Text input field containing 'Sala de pruebas A'.
- Email:** Text input field containing 'usuario@prueba.es'.
- Descripción:** Dropdown menu with 'sala de pruebas' selected.
- Notificaciones:** A checked checkbox with the text 'Si desea recibir notificaciones de lo que sucede en la sala, marque esta opción.' Below it, a note states: 'Nota: Las notificaciones se recibirán en el correo que indique en el formulario.'
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: 'Aceptar' (highlighted with a red circle) and 'Volver'.

Figura 4.2 Pantalla Alta de Sala de Firmas

Desde esta aplicación el gestor puede dar de alta una nueva sala de firmas, para ello se deben rellenar los campos pertenecientes a los *datos de la sala*.

Nombre de sala *	Con <i>Nombre de la sala</i> , se especifica el nombre con el que aparecerá la sala en el <i>Listado de sala de firmas</i> .
Email *	Email de contacto del gestor.
Descripción	EL campo descripción no es obligatorio. En este campo el usuario puede incluir una breve descripción de la sala que se desea crear.
<input checked="" type="checkbox"/> Si desea recibir notificaciones	Si el gestor desea recibir notificaciones de lo que sucede en la sala debe marcar esta opción. Las notificaciones las recibirá en el email que indica en el formulario.

### Botones

Volver	Con este botón se vuelve al <i>Listado de la salas de firmas</i> .
Aceptar	Al aceptar se pasa a <i>Detalle de salas de Firmas</i> desde la cual se puede incluir una presentación de documentos a la sala y vincular los firmantes.

## 5. DETALLE DE SALA DE FIRMAS

El **Detalle de sala de firmas** permite al usuario que actúa como gestor incluir la presentación de documentos en la sala y vincular una serie de firmantes que son los que firmarán dichos documentos.

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

INICIO  
CONTACTO  
DESCARGAS  
CERRAR

REGISTRADORES DE ESPAÑA

Sala de Firmas

Registro Electronico

Política Privacidad

### Detalle de Sala

**Datos de sala**

Nombre de sala	Sala de pruebas A
NIF del Gestor	0000023T
Estado	Creada (Creada, pero sin documentos asociados)

De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

Editar Sala

**Lista de Firmantes**

No hay ningún firmante asociado a la sala de firmas

Añadir Firmante

No hay ningún documento asociado a la sala de firmas

Añadir Presentación

Volver a Listado de Salas

Figura 5.1 Detalle sala de Firmas

## 5.1. DESCRIPCIÓN

La pantalla consta de los siguientes elementos:

**Datos de la sala.** Muestra el “Nombre de la sala” asignado por el gestor, así como el “NIF del Gestor” y el “Estado de la sala”.

Datos de sala	
Nombre de sala	Sala de pruebas A
NIF del Gestor	0000023T
Estado	Creada (Creada, pero sin documentos asociados)

De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

Figura 5.2 Datos de la Sala


**Lista de firmantes.** Muestra los *Firmantes* asociados a la sala de firmas, indicando su Nif, nombre y apellidos, Email, si está o no firmado y el tipo de operaciones. Al crear la sala por parte del gestor, la aplicación nos muestra que “No hay ningún firmante asociado a la sala de firmas”, tal y como podemos ver en la siguiente pantalla.

Lista de Firmantes
No hay ningún firmante asociado a la sala de firmas
<a href="#">Añadir Firmante</a>

En el campo **documento** muestra si existe algún documento asociado a la Sala de Firmas, en caso contrario muestra el siguiente mensaje:


No hay ningún documento asociado a la sala de firmas
<a href="#">Añadir Presentación</a>

**Botón Añadir Firmante**

	<p>Este botón sirve para añadir al firmante. Se pueden añadir el número de firmantes que sean necesarios para firmar el documento (Ver 5.2 Añadir Firmante)</p>
---	---


El firmante añadido accederá a la Sala de Firmas a través del enlace recibido por medio de notificación vía email, desde la cual realizará la firma de los documentos. (Ver 6. Notificación de sala de Firma)

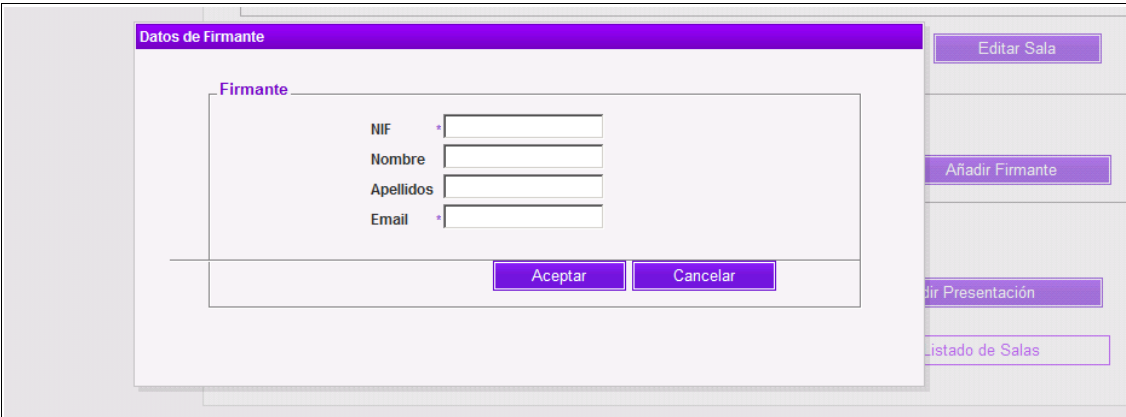
**Botón Añadir Presentación**

	<p>Con este Botón se accede al proceso para añadir la documentación que se desea presentar la registro (Ver 5.3 Añadir Presentación)</p>
---	--

La documentación que se añade queda disponible para que el firmante la firme con su certificado desde la sala de firma.

**5.2. AÑADIR FIRMANTE**

Desde  se accede a la pantalla **Datos de Firmante**, donde se introducen los datos de la persona que va a firmar la presentación de documentos en la sala de firma.



**Figura 5.3 Añadir firmantes**

En esta pantalla, el gestor dará de alta al firmante de la siguiente manera:

**Datos de Firmante**

Firmante

NIF: 00000018H

Nombre: Usuario

Apellidos: De Prueba

Email: prueba@usuario.com

Aceptar Cancelar

Figura 5.4 Datos del Firmante Cumplimentados

Cumplimentados los datos del firmante, pulsaremos **Aceptar** y se incorporarán todos los datos dentro de la “*Lista de Firmantes*” quedando de la siguiente forma:


Lista de Firmantes

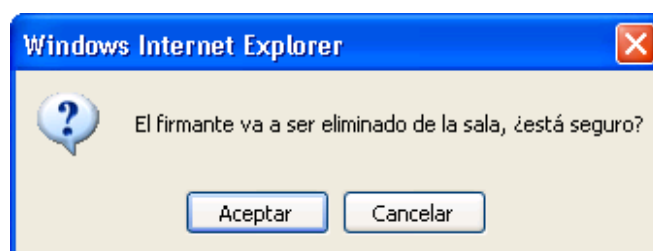
Firmantes					
NIF	Nombre	Apellidos	Email	Firmado	Operaciones
00000018H	Usuario	De Prueba	prueba@usuario.com		 


Añadir Firmante

Figura 5.5 Firmante incorporado a la Sala


Repetiremos este proceso **para añadir tantos firmantes como sean necesarios** en la presentación.

Por otro lado, si el gestor deseara eliminar a algún firmante pulsaría sobre el icono , y la aplicación nos mostrará el siguiente mensaje de atención, donde pulsará “Aceptar”:



En el caso de que necesitase modificar algún dato del firmante, el gestor pulsará sobre el icono , y la aplicación nos mostrará la pantalla de los datos del firmante para que modifique lo que necesario. Al pulsar “Aceptar”, comprobaremos en la pantalla de la “Lista de Firmantes” los cambios efectuados.

### 5.3. AÑADIR PRESENTACIÓN

Desde la opción  se accede al proceso para incluir los documentos en la sala de firma.

La primera pantalla que se presenta al usuario ofrece la opción *Adjuntar archivo / directorio*, desde la cual vamos a crear la presentación que deseamos incorporar al listado de la sala de firma

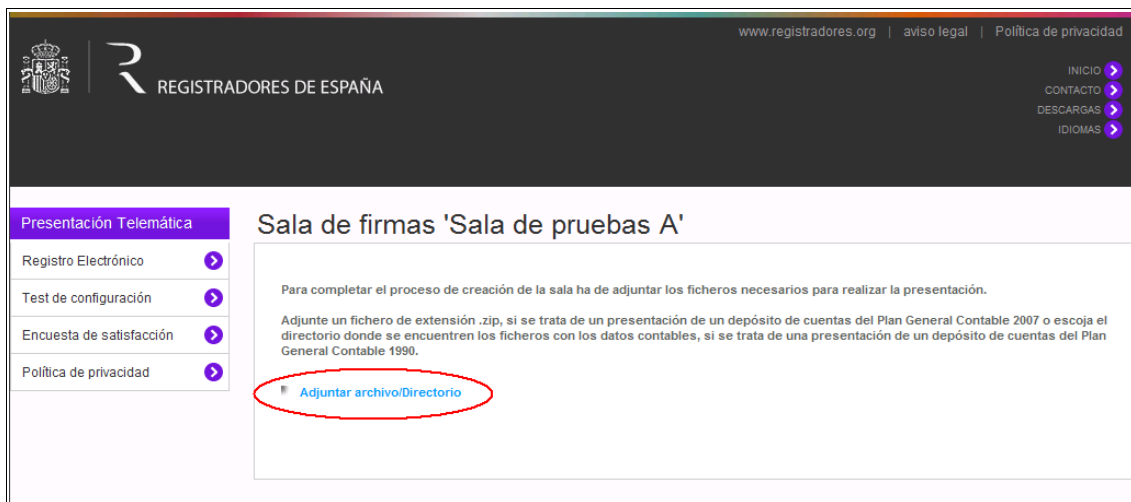
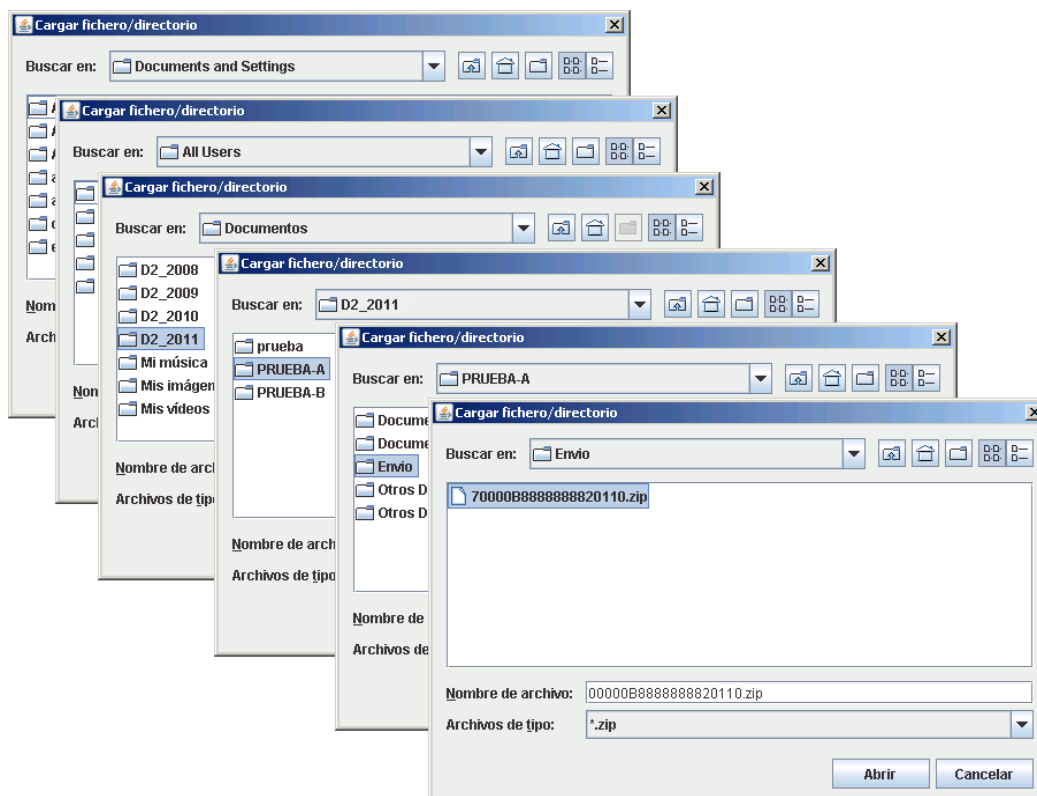


Figura 5.6 Pantalla para adjuntar la documentación a firmar

Al pulsar sobre “Adjuntar archivo / directorio” procederemos a seleccionar, en la ruta adecuada, la presentación que se desee incorporar a la sala de Firmas para su posterior envío.



Tras seleccionar el fichero, se mostrará en pantalla un mensaje informando que el fichero/directorio está siendo añadido:

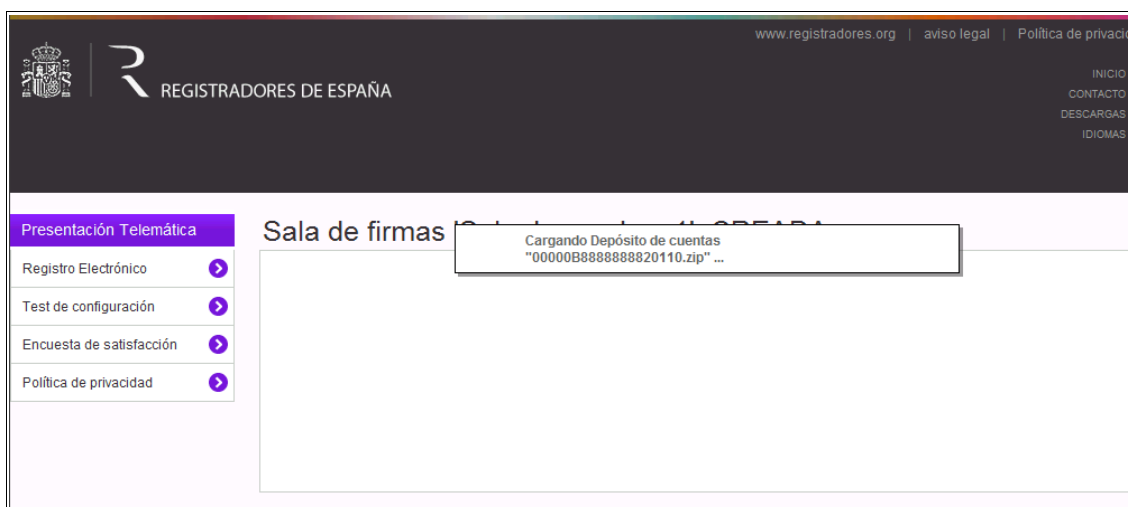


Figura 5.7 Pantalla que indica que se está adjuntando el fichero previamente seleccionado

Una vez añadido, se obtendrá un formulario cumplimentado, excepto por el campo "Referencia del documento", que es una referencia interna, cuyo contenido debe completar el usuario obligatoriamente. Es recomendable introducir algún dato identificativo de la sociedad (ejemplo: nombre de la sociedad y año). La referencia le permitirá al usuario buscar su presentación en el "Histórico de Presentaciones".

**Depósito de cuentas "00000B8888888820110.zip"**

Documento\* Firmas ✓ Depósito de cuentas '00000B8888888820110.zip' añadido correctamente

Tipo de presentación \*: Documentos privados

**Origen**

Presentante: PRUEBA (NIF/CIF: 0000023T)

Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones \*: prueba@corpme.es

**Datos de Facturación**

Destinatario \*: EMPRESA DE PRUEBA A SL

NIF/CIF \*: B88888888

¿Solicita retención de IRPF?:

Veriocular otros datos

**Destino**

Tipo de registro \*: Registro Mercantil

Registro \*: REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

Registros no disponibles

Tipo de operación \*: DEPÓSITO DE CUENTAS

**Documento**

Fecha del documento \*: 21/03/2012

Referencia del documento \*:

(Su propia referencia para el documento)

Subsanación/Complementario:

Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
EMPRESA DE PRUEBA A SL	B88888888			

Simbología utilizada:

Figura 5.8 Ref. Documento

Registro \*: REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

(Introducir todo o parte del nombre)

Registros no disponibles

Tipo de operación \*: DEPÓSITO DE CUENTAS

(Introducir todo o parte del nombre)

**Documento**

Fecha del documento \*: 21/03/2012

Referencia del documento \*: Cuentas 2011 Empresa A

(Su propia referencia para el documento)

Subsanación/Complementario:

Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
EMPRESA DE PRUEBA A SL	B88888888			

Simbología utilizada:

Figura 5.9 Casilla Referencia Documento Cumplimentada



A continuación, el gestor podrá, siempre y cuando los firmantes reúnan los requisitos necesarios (certificado reconocido y generado en un dispositivo seguro, tal y como indicaremos más adelante y siempre de acuerdo a la normativa vigente) incorporar a su depósito el “Certificado de Aprobación de Cuentas” en un formato \*.txt, \*.pdf o \*.tif. Para ello pulsará sobre la opción “Añadir certificado de aprobación de cuentas”. El usuario **presentante** puede agregar este documento a la presentación.



Figura 5.10 Sin añadir certificado de aprobación de cuentas

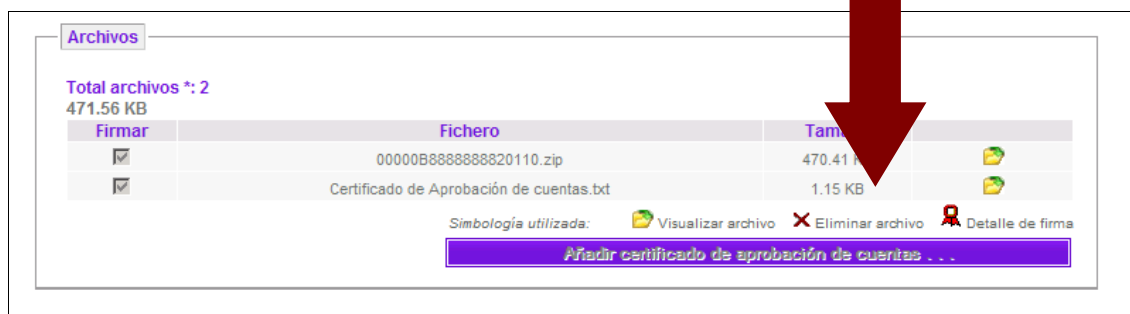
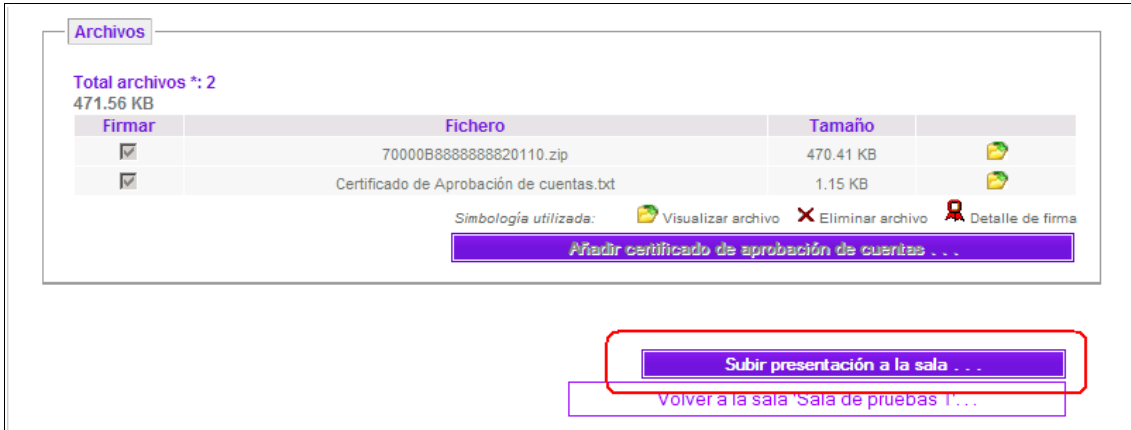


Figura 5.11 Añadido Certificado de Aprobación de Cuentas

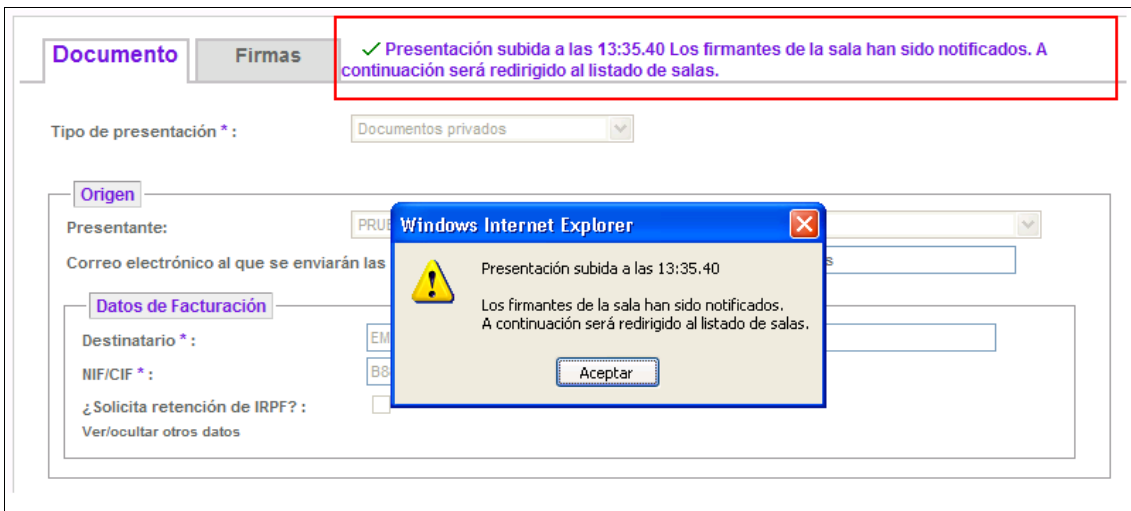
De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un **CERTIFICADO RECONOCIDO Y GENERADA MEDIANTE UN DISPOSITIVO SEGURO DE CREACIÓN DE FIRMA**. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

Una vez añadido el Certificado, el presentante subirá la presentación a la sala de firmas, con esto deja preparado toda la información para que los “firmantes” la reciban, la puedan comprobar y posteriormente firmar. Para llevar a cabo esta operación pulsaremos sobre el enlace: [Subir presentación a la sala . . .](#)



**5.12 Archivos preparados para “Subir presentación a la sala de firmas”**

Subida la presentación, aparecerá un mensaje indicando la hora, la notificación a los firmantes de la sala y la carga al listado de salas.



**Figura 5.13 Presentación subida**

La opción “*Bloquear Sala*” se puede utilizar en cualquier momento del proceso, para que no se puedan modificar los datos.

**Sala de Firmas**

- Registro Electronico
- Política Privacidad

### Detalle de Sala

**Datos de sala**

Nombre de sala	Sala de pruebas A
NIF del Gestor	00000023T
Estado	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)

De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

[Editar Sala](#)

**Lista de Firmantes**

Firmantes					
NIF	Nombre	Apellidos	Email	Firmado	Operaciones
00000018H	Usuario	De Prueba	prueba@usuario.com		

[Notificar](#) [Añadir Firmante](#)

**Bloquear Sala** [Modificar Presentación](#) [Enviar](#)

[Volver a Listado de Salas](#)

Figura 5.14 Opción de Bloquear Sala

Si necesitamos desbloquearla, tendríamos que clicar en la opción “Abrir Sala”.

**Sala de Firmas**

- Registro Electronico
- Política Privacidad

### Detalle de Sala

**Datos de sala**

Nombre de sala	Sala de pruebas A
NIF del Gestor	00000023T
Estado	Bloqueada (No se permite firmar documentos. Se permite enviar)

De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

[Editar Sala](#)

**Lista de Firmantes**

Firmantes					
NIF	Nombre	Apellidos	Email	Firmado	Operaciones
00000018H	Usuario	De Prueba	prueba@usuario.com		

[Notificar](#) [Añadir Firmante](#)

**Abrir Sala** [Enviar](#)

[Volver a Listado de Salas](#)

Figura 5.15 Opción de Abrir Sala

Si por cualquier motivo los firmantes han sido modificados, bien porque se ha eliminado y/o añadido algún firmante, tenemos la opción de notificarles de nuevo.

**Sala de Firmas**

- Registro Electronico
- Politica Privacidad

**Detalle de Sala**

**Datos de sala**

Nombre de sala: Sala de pruebas A  
 NIF del Gestor: 0000023T  
 Estado: Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)

De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido ZIP a que se refiere el apartado 1.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

Editar Sala

**Lista de Firmantes**

Firmantes					
NIF	Nombre	Apellidos	Email	Firmado	Operaciones
0000018H	Usuario	De Prueba	prueba@usuario.com		

Notificar    Añadir Firmante

Bloquear Sala    Modificar Presentación    Enviar

Volver a Listado de Salas

Figura

“De esta forma la Sala de Firmas ha sido creada, lista para su firma y posterior envío al Registro Mercantil”.

Salas				
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones
0-Sala de pruebas		Creada (Creada, pero sin documentos asociados)	Firmantes 1 Firmas 0	
0-Sala de pruebas 1		Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 1	
0-Sala de pruebas A	Sala de pruebas	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 0	
0-Sala de pruebas B	Sala de prueba B	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 0	

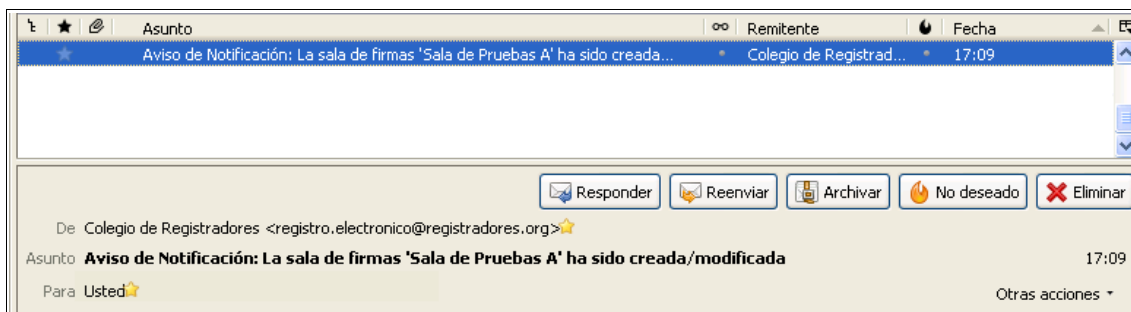
Figura

La notificación que se efectúa a los firmantes de la sala se realiza a través del correo electrónico que se indico al añadir cada uno de los firmantes a través de los *Datos del Firmante*. Y a través de esta notificación el firmante tendrá acceso a la *Sala de Firma* para poder firmar dicha presentación.

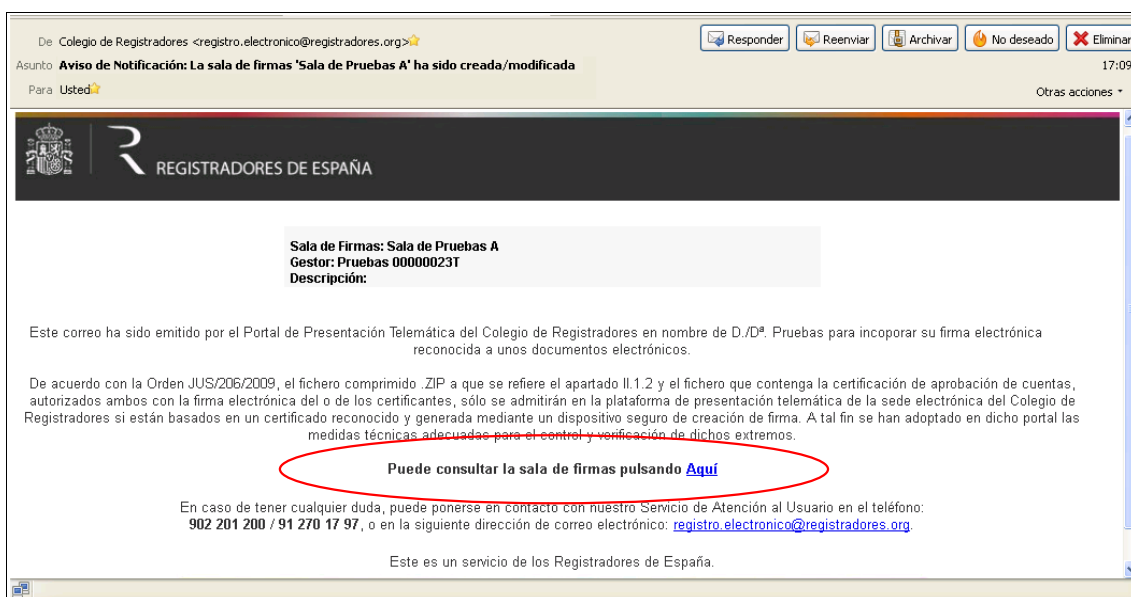
## 6. NOTIFICACIÓN DE SALA DE FIRMA

Tal como se indica anteriormente, una vez creada la sala de firmas por el gestor, el firmante o firmantes autorizados por él en su creación, accederán a ella para firmar la presentación que se enviará al Registro posteriormente. Para ello, una vez finalizado el proceso de creación de la sala de firmas, se enviará una Notificación automática al firmante/s a la dirección de email que se indicó al añadir el mismo.

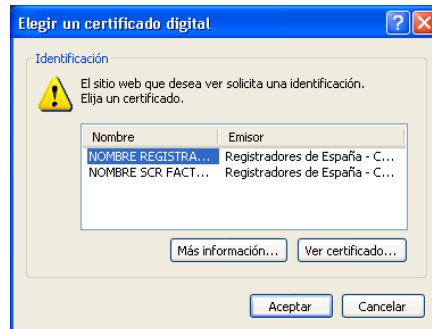
El firmante recibe una Notificación por email en el que le indica que ha sido incluido en la sala de firmas, tal y como vemos en la siguiente imagen.



Al abrir la notificación, el firmante/es, visualizará un enlace (tal y como se observa en la imagen siguiente), a través del cual accederá a la sala de firmas para comprobar la documentación preparada por el presentante y, tras su aprobación, firmar la presentación.



En este paso el **firmante** debe seleccionar su certificado y autenticarse<sup>2</sup>.




Una vez autenticado el firmante, se mostrará el progreso de la carga de la presentación asociada a dicha sala.

Cargando presentación "eDoc6142614184239002349.xml" ...

Terminado el proceso de carga aparecerá la sala de firmas, con la presentación ya cargada para que el firmante pueda firmar dicha presentación.

#### 6.1 Pantalla donde el firmante podrá “visualizar los documentos” adjuntados y si está conforme “Firmar”

El firmante podrá comprobar el contenido de los ficheros adjuntados por el presentante pulsando el botón  que aparece al lado de cada uno de los archivos adjuntados.

<sup>2</sup> De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos.

Tras su comprobación y aprobación, se deberá firmar dicha información aportada pulsando sobre la opción **Firmar . . .**.

**IMPORTANTE:** El **firmante** debe utilizar, para firmar el Certificado de aprobación de cuentas, un **dispositivo seguro**, es decir, un dispositivo criptográfico hardware. En caso de no utilizarse un certificado de usuario válido, le aparecerá el siguiente mensaje:

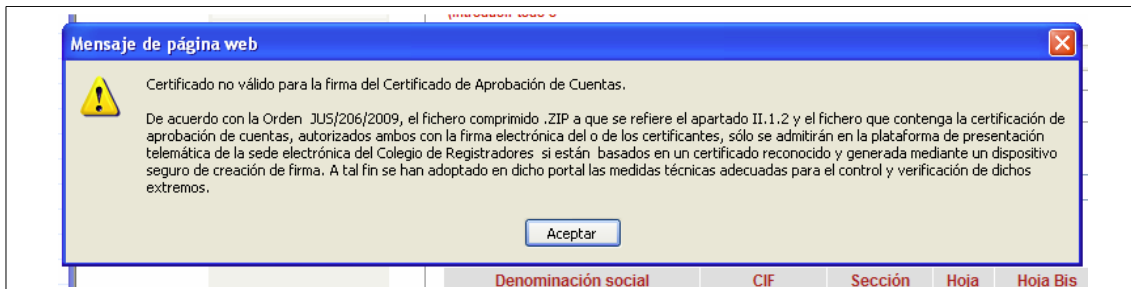


Figura 6.2 Mensaje de error por utilizar un Certificado de Firma sin dispositivo seguro al firmar una “Certificación de Aprobación de Cuentas”

En el supuesto de que el **firmante** sí esté utilizando un certificado de usuario válido, el sistema mostrará los siguientes mensajes:

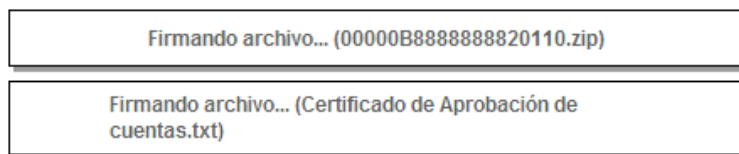


Figura 6.3 Imagen de progreso de firma de los archivos adjuntados

La aplicación nos muestra que se están firmando cada uno de los archivos. Una vez firmados la aplicación nos dirá que la operación ha sido realizada con éxito.

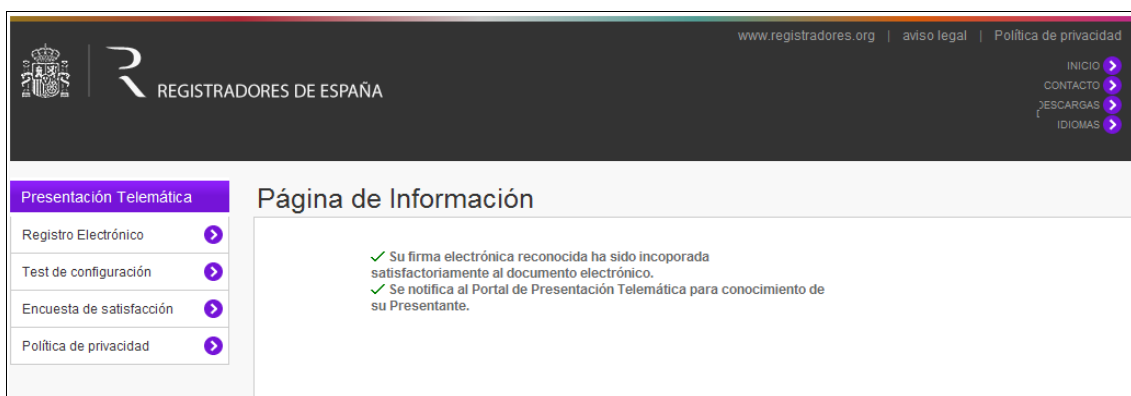


Figura 6.4 Pantalla Informativa de Proceso de Firma Incorporada satisfactoriamente

La información firmada por los firmantes la recibe, nuevamente, el gestor (tal y como nos indica la pantalla) para su posterior envío al registro.

## 7. ENVÍO DE LA PRESENTACIÓN POR EL GESTOR

El gestor puede recuperar desde el *Listado de Sala de Firma*, una Sala previamente creada y ya firmada por el firmante, para proceder a su envío al registro

Previa identificación por parte del gestor que creó la Sala de Firma con su certificado, lo primero es acceder al *Listado de Sala de Firma*, a través del *Registro electrónico* o bien desde el menú de *Presentación Telemática de documentos*.

Salas				
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones
Sala de pruebas		Creada (Creada, pero sin documentos asociados)	Firmantes 1 Firmas 0	
Sala de pruebas 1		Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 1	
Sala de pruebas A	Sala de pruebas	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 1	
Sala de pruebas B	Sala de prueba B	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 0	
Sala de Pruebas C		Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 0	

Figura 7.1 Listado de Sala

El listado de Salas, permite al usuario consultar todas las salas a las que esta vinculado, y comprobar a través del *estado de la sala*, si es o no apta para el envío al registro.

Seleccionamos la sala que se desea enviar y marcamos el **icono de enviar**

Sala de pruebas A	Sala de pruebas	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 1	
-------------------	-----------------	---	-------------------------	--


Figura 7.2 Detalle de una Sala de Firma, Pendiente de ser Firmada y Enviada

Durante el proceso se muestra el progreso de la carga de la presentación.

Cargando presentación "eDoc8754263056939906738.xml" ...

Cuando se realice la carga de la presentación, se mostrará la siguiente pantalla en la que se ven las opciones de "firmar y enviar" o "volver a la sala".





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

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

**Presentación Telemática**

Registro Electrónico

Test de configuración

Encuesta de satisfacción

Política de privacidad

## Sala de firmas 'Sala de pruebas A': BLOQUEADA

Documento

Firmas

✓ Presentación cargada

Tipo de presentación \*: Documentos privados

**Origen**

Presentante: PRUEBA (NIF/CIF: 00000023T)

Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones \*: prueba@corpme.es

**Datos de Facturación**

Destinatario \*: EMPRESA DE PRUEBA A SL

NIF/CIF \*: B88888888

¿Solicita retención de IRPF?:

[Ver/ocultar otros datos](#)

**Destino**

Tipo de registro \*: Registro Mercantil

Registro \*: REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

(Introducir todo o parte del nombre)

Registros no disponibles

Tipo de operación \*: DEPÓSITO DE CUENTAS

(Introducir todo o parte del nombre)

**Documento**

Fecha del documento \*: 21/03/2012

Referencia del documento \*: Cuentas 2011 Empresa A

(Su propia referencia para el documento)

Subsanación/Complementario:

Sociedades * (1)	Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
1	EMPRESA DE PRUEBA A SL	B88888888			

Simbología utilizada: Detalle Eliminar

**Archivos**

Total archivos \*: 2  
5.52 KB

Firmar	Fichero	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000B8888888820110.zip	4.37 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Aprobación de cuentas.txt	1.15 KB	

Simbología utilizada: Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma

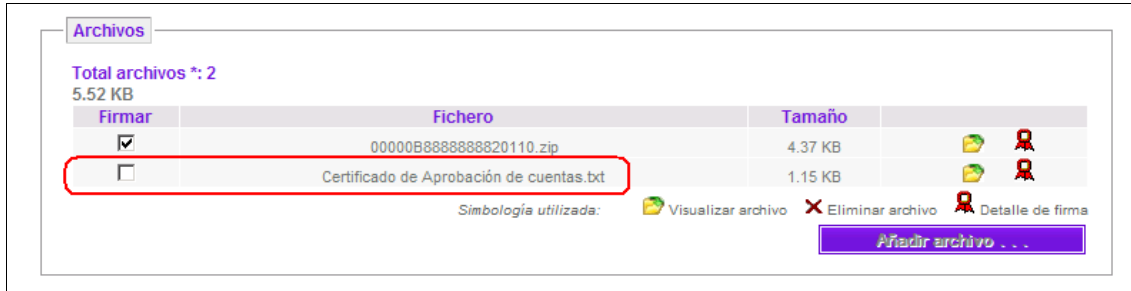
[Añadir archivo...](#)

[Firmar y enviar ...](#)

[Volver a la sala '0-Sala de pruebas 1'...](#)

Figura 7.3 Presentación cargada y preparada para firmar por el Presentante y ser Enviada

En el caso de que el Gestor de la Sala solo actúe como presentante, para proceder a la firma y envío de la presentación, debe *desmarcar* el “Certificado de Aprobación de Cuentas” (ya que este documento solo puede estar firmado por el/los firmante/s correspondientes), de forma que sólo firmaría el Zip.



En el caso de que el Gestor de la Sala además de “presentante” expida la “Certificación” actuando como “representante de la empresa” y disponga de un certificado criptográfico válido<sup>3</sup>, para proceder a la firma y envío de la presentación debe *marcar* tanto el fichero “Zip” como el “Certificado de Aprobación de cuentas”, de forma que firmaría ambos documentos.



Pulsando sobre [Firmar y enviar . . .](#) se inicia el proceso de envío de la presentación al Registro.

<sup>3</sup> De acuerdo con la Orden JUS/206/2009, el fichero comprimido .ZIP a que se refiere el apartado II.1.2 y el fichero que contenga la certificación de aprobación de cuentas, autorizados ambos con la firma electrónica del o de los certificantes, sólo se admitirán en la plataforma de presentación telemática de la sede electrónica del Colegio de Registradores si están basados en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A tal fin se han adoptado en dicho portal las medidas técnicas adecuadas para el control y verificación de dichos extremos

Durante este proceso se va mostrando el progreso de las distintas etapas, tales como la firma de los envíos y el tiempo estimado de subida de la presentación.

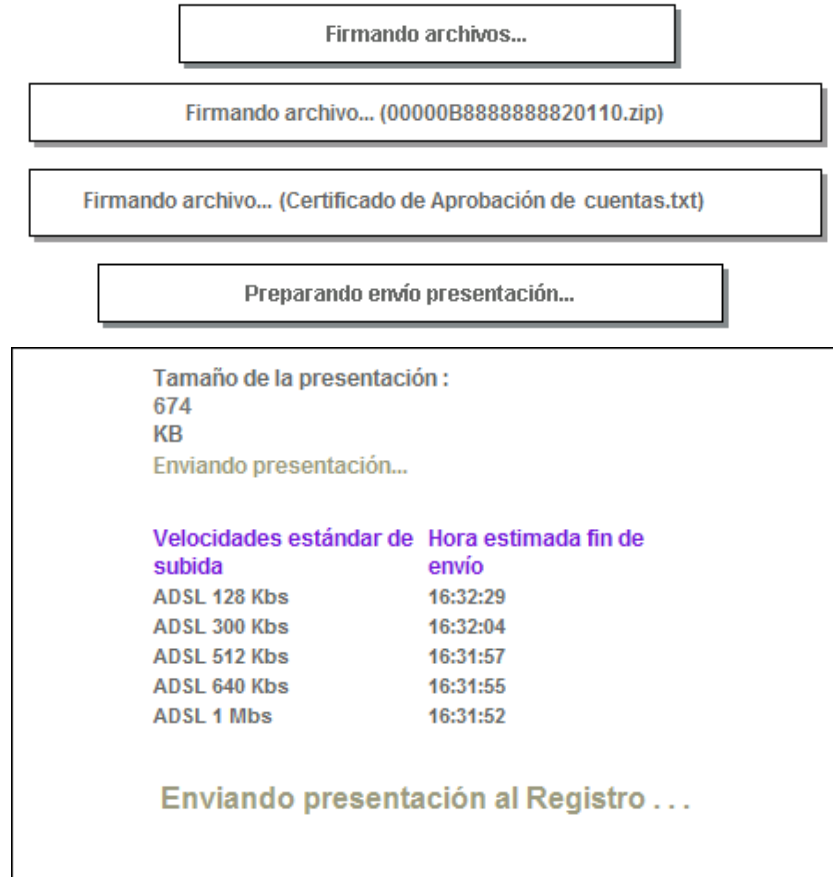


Figura 7.4 Estimación hora fin de envío según velocidad de subida

A través de un mensaje nos indicará que el envío ha sido realizado correctamente.

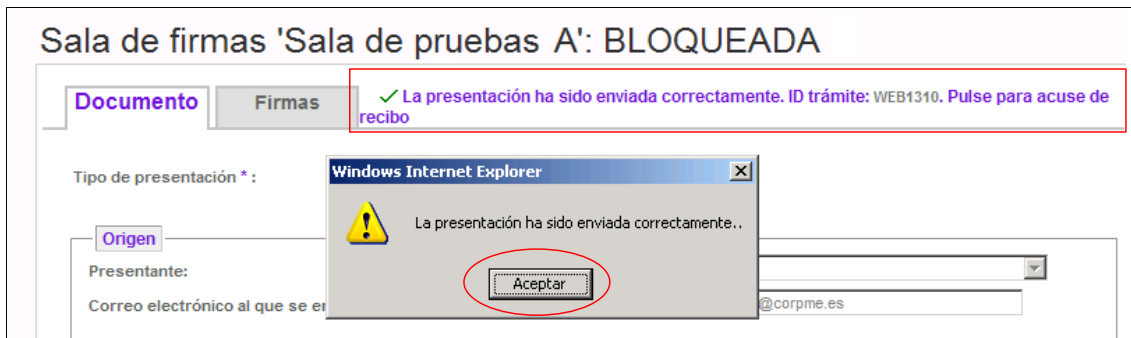


Figura 7.5 Pantalla con mensaje informativo de envío correcto

Podemos obtener directamente el “Acuse de Recibo” pulsando sobre el “ID trámite” tal y como se muestra en la siguiente imagen, o en cualquier momento desde el menú del “Histórico de Presentaciones”.

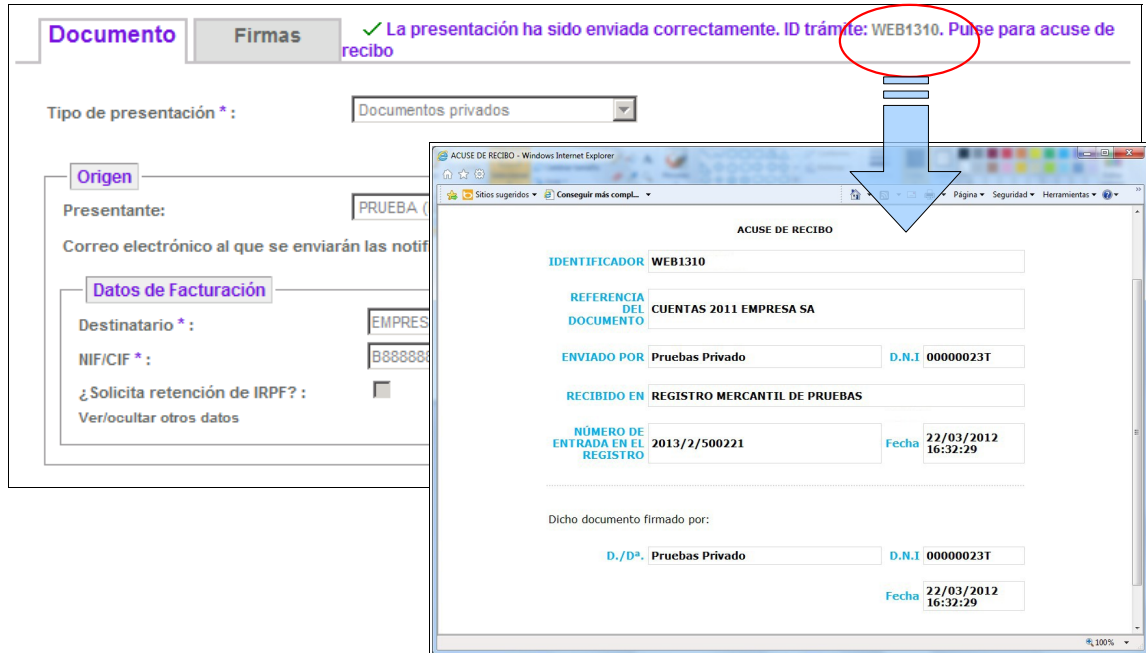


Figura 7.6 ID Tramite obtenido y Acuse de Recibo

Podremos comprobar las firmas tanto de los “ficheros” como del “envío”.

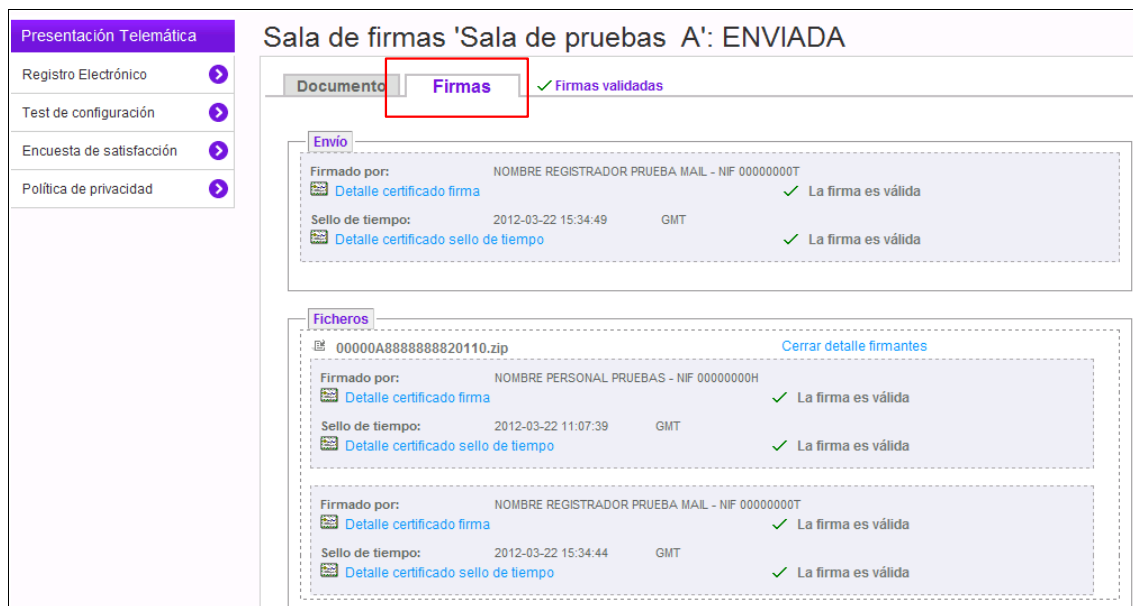


Figura 7.7 Detalle certificado de firmas

Desde el botón [Volver al listado de salas](#) regresamos al listado de la sala de firma en el que podremos observar que el **estado** de la sala ha cambiado a “**Enviada**”:

**Sala de Firmas**

Registro Electronico >

Política Privacidad >

### Listado de Salas

**Datos de acceso**

NIF: 00000023T

Cliente: PRUEBAS PRIVADO

Ver Salas: Enviadas

Salas					
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones	
Sala de pruebas 1		Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1		
Sala de pruebas 2		Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1		
Sala de pruebas A	Sala de Prueba	Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1		
Sala de pruebas C	PruebaSala de Firmas	Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 3 Firmas 1		
Sala de pruebas	Prueba de Sala	Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1		
A LUCIA ANA		Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1		

Figura 7.8 Lista de Salas.- Posicionados sobre una Sala Enviada o Presentada

## 8. SALA DE FIRMAS FINALIZADA

La información relativa a las firmas asociadas a un trámite puede consultarse en la pestaña “Firmas” de la pantalla **Presentación**.

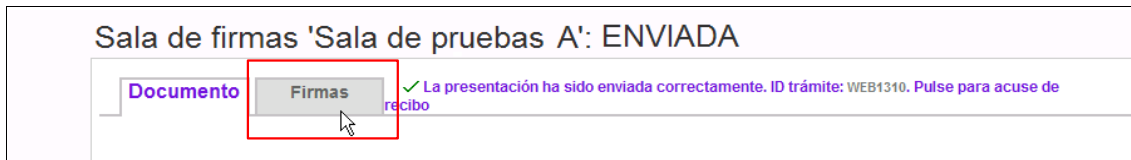


Figura 8.1 Presentación enviada correctamente

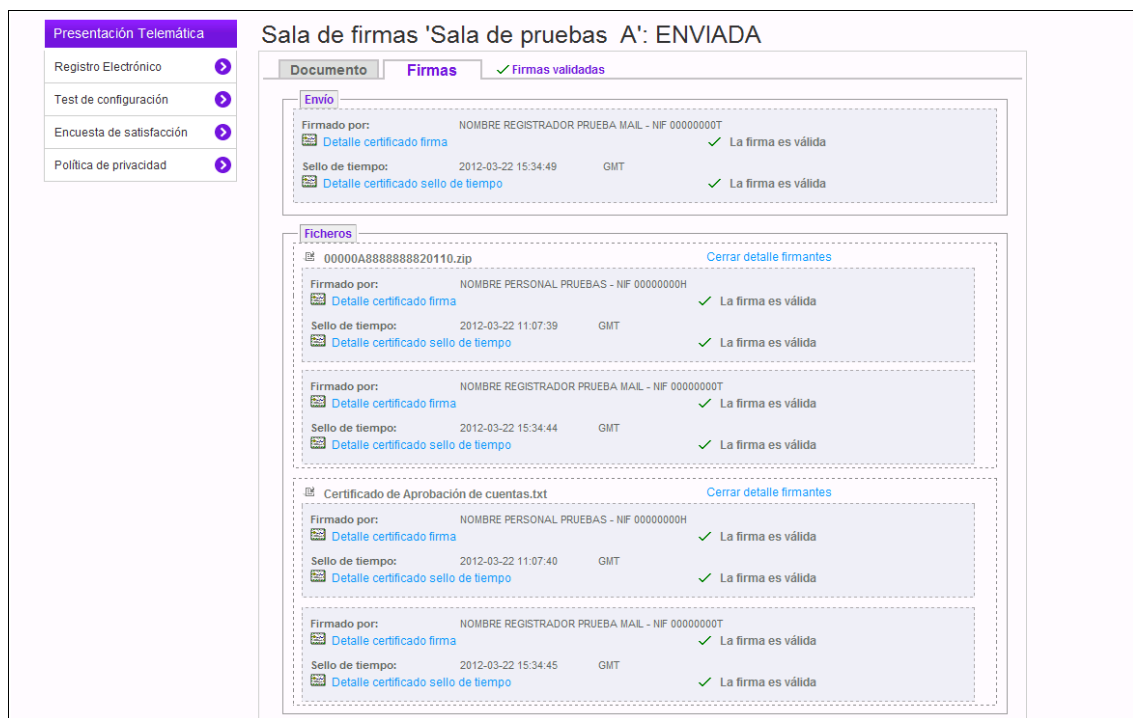


Figura 8.2 Sala de firmas enviada

Por cada firma se incluye el detalle del certificado con el que se ha llevado a cabo. Además toda firma viene acompañada de su correspondiente sello de tiempo.

Seleccionando el campo “Detalle Certificado Firma” podemos visualizar el detalle de la firma y del sellado de tiempo.

**NOTA:** Para cualquier consulta puede dirigirse a nuestro Soporte de Atención al Cliente en el número 902 201 200 / 91 270 17 97.