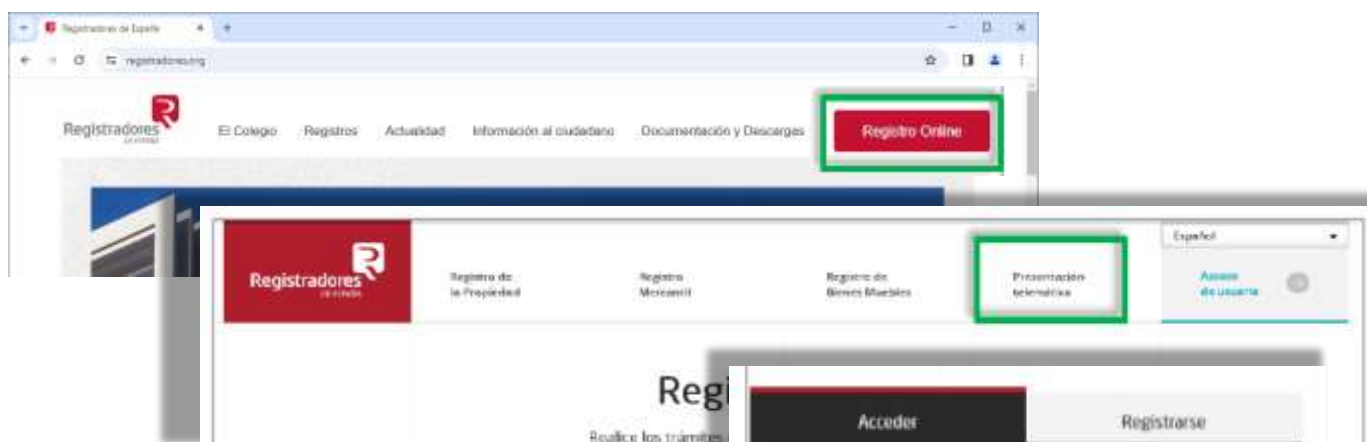


Manual de presentación telemática de documentos

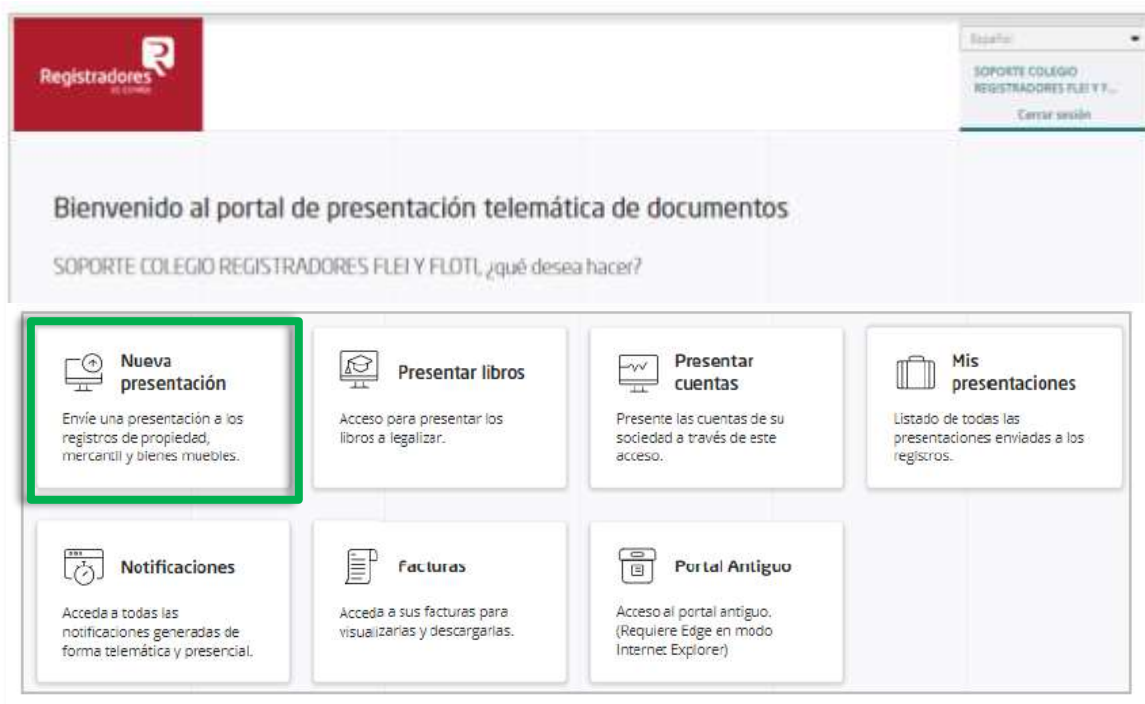
En la web <https://www.registradores.org> pulsar el botón “**Registro Online**” y después “**Presentación Telemática**”.



A continuación, el cliente se identifica con su firma electrónica:



Una vez seleccionado el certificado, se mostrará el portal de **Presentaciones Telemáticas**



Diferente relación de opciones según el tipo de cliente conectado

Al hacer *clic* sobre **Nueva presentación**, se mostrará una ventana informando de que el usuario debe tener instalada la aplicación “**Autofirma**” para poder firmar y realizar los envíos. Después se accede al formulario para la presentación de los documentos privados.

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

Dependiendo del perfil de usuario con el que ha accedido al portal de presentaciones telemáticas se mostrará el apartado para seleccionar la **naturaleza del documento** pudiendo escoger entre documento privado, administrativo o judicial.

3 ¿Qué quiere presentar?

Naturaleza del documento

Seleccione entre las siguientes opciones

4 Elija el registro de destino

5 Datos del documento

Elija la naturaleza del documento

Naturaleza de documentos de tipo **privado** si éstos están firmados entre particulares.

Naturaleza de documentos **administrativos** si están otorgados por un organismo público.

Naturaleza de documentos de tipo **judicial** siempre y cuando estén otorgados por un órgano judicial.

Selección qué quiere presentar

Después se selecciona de un listado lo que se quiere presentar. En algunos casos se permite **descargar una instancia de presentación**, pero para el Registro Mercantil de Barcelona no es necesario.

3 ¿Qué quiere presentar?

Naturaleza del documento

DOCUMENTO PRIVADO

Tipo de operación

Seleccione el tipo de operación que desea presentar

Introduzca todo o parte del nombre

Descargar instancia de presentación

¿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.

A continuación se selecciona **el registro de destino**

En el caso de un documento relativo a mercantil, se han de cumplimentar los siguientes datos: Fecha del documento, Referencia (la que el interesado quiera darle) y Sociedad/es

Datos del documento – Registro Mercantil

Después se **adjunta la documentación** necesaria con las limitaciones que se indican de formato y tamaño (máximo 10Mb).

Adjuntar documentos a la presentación

Se puede 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. Estos documentos deben estar previamente firmados por quién los expida con FIRMA ELECTRÓNICA. Si quién actúa como presentante y hace el envío es la misma persona, podrá firmarlos también en un paso posterior.

7

¿Cuáles son los datos del presentante?

Presentante

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Email

nombre.apellido@corpme.es

Para recibir las notificaciones

Confirmación del email

nombre.apellido@corpme.es

Datos de facturación

☐ Usar otros datos de facturación

Destinatario

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

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.


¿Está seguro que desea enviar esta presentación?

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


Presentante	Destino
NOMBRE APELLIDO APELLIDO 14901902H	Registro de la Propiedad de A CORUÑA 4
Tipo de operación	Referenda
ANOTACIÓN DE EMBARGO EJECUTIVO	fmrf

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, rtg, xml, xls, txt, jpg, jpeg, asc y zip.
Tamaño máxima por archivo 10 MB. Tamaño máximo total 300 MB.

< Volver

Enviar

Si hay varios documentos adjuntos, y quién está haciendo la presentación es quién los expide, puede firmarlos a la vez en este apartado, 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 **Firmar**.

En el proceso de la firma, la aplicación **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.



Finalmente, pulsar Enviar



Seguidamente, si no se detectan errores se abrirá la aplicación **Autofirma** para que el presentante firme el envío y una vez autorizado, el sistema lo enviará al registro de destino.

Si el envío ha sido correcto, se puede ver y descargar el acuse de recibo.



Al pulsar en Ver acuse de recibo se podrá imprimir o guardar.

