

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

**DOCUMENTOS PRIVADOS, ADMINISTRATIVOS Y
JUDICIALES**

Registro Online

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

11 de Marzo de 2022

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.....	4
2.1	NUEVA PRESENTACIÓN	8
2.2	NOTIFICACIONES	9
2.2.1	Visualización de la notificación.....	9
2.2.2	Búsqueda de notificaciones	10
2.3	MIS PRESENTACIONES.....	10
2.3.1	Visualización de la presentación	11
2.3.2	Búsqueda de presentaciones.....	11
2.4	FACTURAS.....	12
2.5	OTRAS PRESENTACIONES.....	13
3	GENERAR NUEVAS PRESENTACIONES	14
4	SUBSANACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN	24
4.1	Subsanación de un documento de propiedad.....	24
4.2	Subsanación de un documento mercantil	24
4.3	Subsanación de un documento de bienes muebles.....	25

1 INTRODUCCIÓN

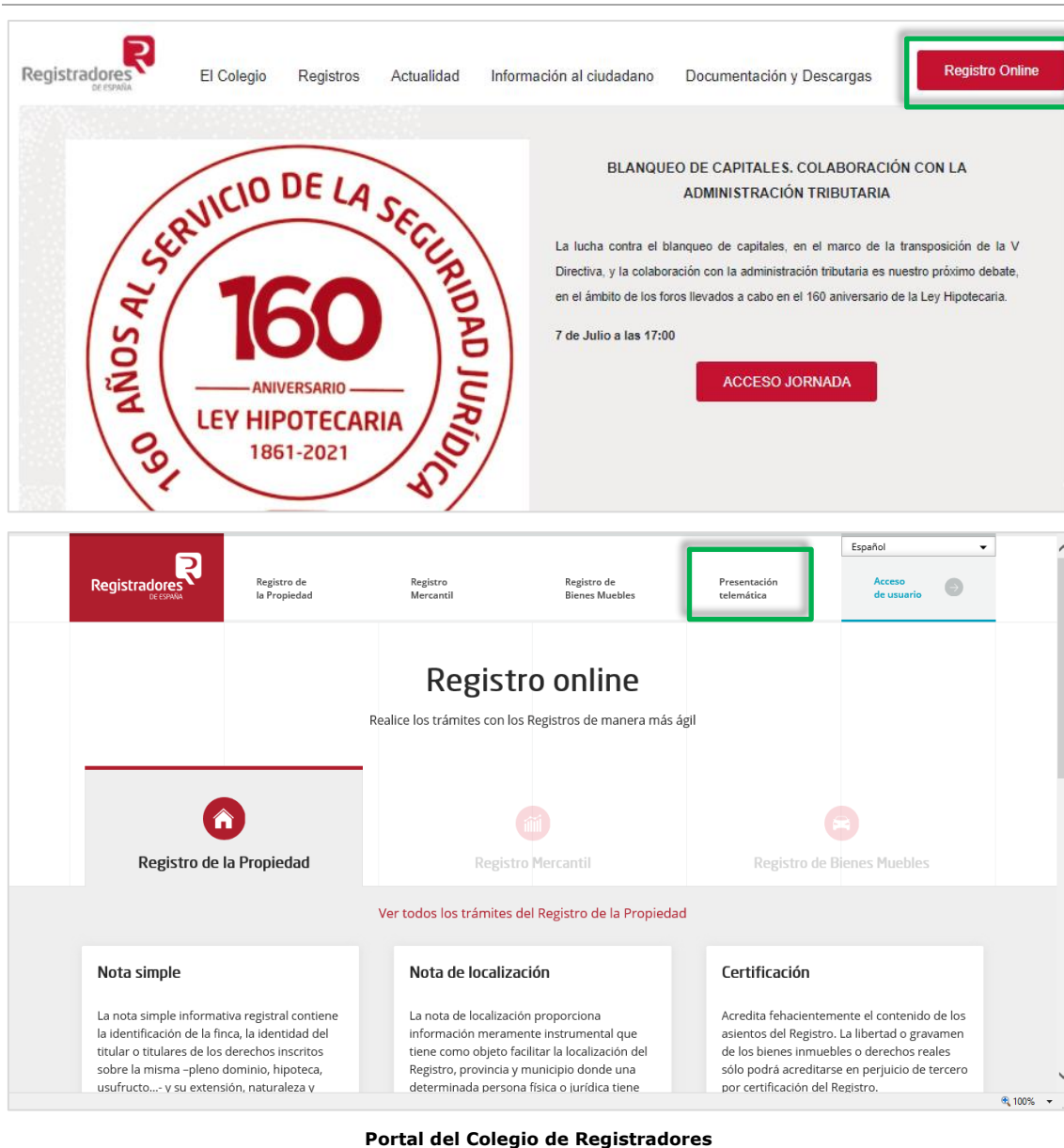
El objetivo del presente documento es dar a conocer el nuevo portal y servir de herramienta de apoyo a los usuarios que llevan a cabo presentaciones telemáticas de documentos privados, judiciales y administrativos a los registros de la propiedad, a los registros mercantiles y a los registros de bienes 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 website of the Colegio de Registradores de España. At the top, there is a navigation bar with links: El Colegio, Registros, Actualidad, Información al ciudadano, Documentación y Descargas, and a red button labeled 'Registro Online' which is highlighted with a green box. Below the navigation bar, there is a large banner for the '160 ANOS AL SERVICIO DE LA SEGURIDAD JURÍDICA' (160th Anniversary of the Mortgage Law, 1861-2021). To the right of the banner, there is a section titled 'BLANQUEO DE CAPITAL. COLABORACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA' (Money Laundering. Collaboration with the Tax Administration) with a red button labeled 'ACCESO JORNADA'.

Below the banner, there is a section titled 'Registro online' with the subtitle 'Realice los trámites con los Registros de manera más ágil' (Perform the procedures with the Registries more quickly). This section contains three main categories: 'Registro de la Propiedad' (Property Registry), 'Registro Mercantil' (Commercial Registry), and 'Registro de Bienes Muebles' (Movable Property Registry). The 'Registro de la Propiedad' category is expanded, showing three sub-options: 'Nota simple' (Simple Note), 'Nota de localización' (Location Note), and 'Certificación' (Certification). Each sub-option has a brief description of its purpose. The 'Presentación telemática' (Telematic Presentation) button is highlighted with a green box in the top right corner of the 'Registro online' section.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Portal del Colegio de Registradores'.

Podremos hacer presentaciones telemáticas de documentos desde la web tradicional pulsando en **Acceder con mi certificado** o a través del nuevo portal, pulsando en “**¡Sí, quiero!**”. Es este último caso el que se va a detallar en el manual.

Acceso a Presentación Telemática

A continuación, debemos identificarnos con el **certificado digital** correspondiente para poder acceder. Hay que tener en cuenta que el **certificado** puede estar **asociado a varios clientes** y si ese es el caso, se debe elegir uno.

Certificado asociado a varios clientes

Una vez seleccionado el certificado con el que se desea acceder y pulsar **Entrar**, se llega al nuevo portal de presentaciones telemáticas.

Registradores DE ESPAÑA

Español

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Cerrar sesión

Bienvenido al portal de presentación telemática de documentos

NOMBRE APELLIDO APELLIDO. ¿qué desea hacer?

Nueva presentación
Envíe una presentación a los diferentes registros.

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

Mis presentaciones
Puede revisar sus presentaciones enviadas, compartirlas para la firma o enviar las guardadas.

Facturas
Acceda a sus facturas para visualizarlas y descargarlas.

Registro Público Concursal
Acceso al portal de consulta del Registro Público Concursal.

Otras presentaciones
Acceda a este enlace para enviar libros a legalizar o presentar cuentas anuales.

A través de este portal solo podrá realizar una presentación telemática de documentos privados, administrativos y judiciales. Si desea presentar libros a legalizar o cuentas, por favor, acceda al portal de [Registro online](#).

Para poder firmar los documentos a presentar en los registros, es necesario instalar la aplicación de escritorio [AutoFirma](#), que permite la ejecución de operaciones de firma de archivos locales en entornos de escritorio y que obtiene una firma cualificada. Le recomendamos instalar AutoFirma antes de iniciar el trámite web.

Por favor, siga las instrucciones puestas a disposición del usuario en la descarga.

Registradores DE ESPAÑA
Diego de León, 21. 28006 Madrid
Teléfono: 91270 17 96
Correo electrónico: 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 ya apareceremos **identificados**, tanto en la parte superior derecha, como bajo la bienvenida. Para desconectarnos bastará con pulsar en **Cerrar sesión**.

En la parte central de la pantalla se muestra el **menú principal** con todas las opciones disponibles para el usuario identificado, relacionadas con la presentación telemática de documentos:

- Nueva Presentación
- Notificaciones
- Mis Presentaciones
- Facturas
- Registro Público Concursal
- Otras Presentaciones

Además, a la derecha de la pantalla, encontramos **información** y recomendaciones para que podamos hacer un correcto uso del portal.

En la parte inferior de la página se encuentran los **términos y condiciones de uso del servicio** específico de presentaciones telemáticas. Este documento recoge y resume además de otras, las particularidades de las presentaciones telemáticas (en qué consiste el servicio, condiciones económicas, información sobre protección de datos...).

Al pulsar en algunas de las opciones del menú, como en Notificaciones, Mis Presentaciones y Otras Presentaciones, se mostrará un mensaje informándonos de que saldremos de la página actual.

Aviso de redirección.

Va a ser redireccionado a una página externa dónde podrá consultar las facturas, notificaciones y presentaciones realizadas.

☐ No volver a mostrar

Cancelar
Entendido

Aviso de Redirección

Podremos pulsar 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.
- Si previamente marcamos el *check* “No volver a mostrar” no volverá a salir ese mensaje al acceder a esta opción del menú.

Una vez hemos accedido a cada una de las opciones se mostrará la pantalla correspondiente. Para regresar al menú principal de Presentaciones Telemáticas debemos pulsar en **Inicio** o en el icono **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 “Autofirma” para poder firmar y realizar los envíos. La cual podremos cerrar pulsando en **Entendido** directamente, o bien marcando previamente el check para que no se vuelva a mostrar el mensaje.

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

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

☐ No volver a mostrar este mensaje

Entendido

Información sobre la aplicación de Autofirma

Tras ello, accederemos al nuevo formulario que permite realizar la presentación de los documentos privados, administrativos o judiciales.

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 hacer clic sobre Notificaciones, se mostrará la pantalla de **Notificaciones Recibidas** en un listado en el que podemos ver los detalles de cada una.

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	Pilotaje Telemáticas Hito1	R B M DE MADRID	Aviso notificación denegación asiento presentación : Notificación denegación asiento presentación	10/12/2020
2	WEBT1686845	Pilotaje Telemáticas Hito1 doc firmado	R B M DE MADRID	Aviso comunicación asiento presentación : Comunicación asiento presentación	10/12/2020
3	WEBT1686658	Pilotaje Telemáticas Hito1	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 la misma.

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 | 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
Seleccionar...

Registro

Fecha de envío.
Filtro por meses
Seleccionar...

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

Fecha de recepción
Filtro por meses
último mes

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 las **Presentaciones enviadas**.

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

INICIO >
CONTACTO >
DESCARGAS >
IDIOMAS >

Ha accedido como TMO PRUEBAS PRIVADO NORMAL (Nombre Apellido1 Apellido2)

Presentación Telemática

Presentaciones enviadas

Listado de presentaciones enviadas (Total: 152)
Por defecto, se muestran las presentaciones enviadas durante el último mes

Siguiente > Última >>

ID trámite	Acuse de entrada	Destino	Datos del documento
1 WEBT126003	Fecha: 25/06/2021 Hora: 11:28:55 Año: 2021	R P DE PAMPLONA (IRUÑA) 7	Fecha: 25/06/2021 Ref. docum.: ertert
2 WEBT126000	Fecha: 25/06/2021 Hora: 11:05:13 Año: 2021	R P DE PAMPLONA (IRUÑA) 7	Fecha: 25/06/2021 Ref. docum.: nueva_20210625_110253

Pantalla Presentaciones Enviadas

2.3.1 Visualización de la presentación

Al pulsar en el icono de la lupa de cada una de las presentaciones podremos visualizar el contenido del acuse de recibo.

ACUSE DE RECIBO

IDENTIFICADOR: WEBT126003

REFERENCIA DEL DOCUMENTO: ertert

ENVIADO POR: Nombre Apellido1 Apellido2 D.N.I: 00000000T


RECIBIDO EN: REGISTRO PROPIEDAD DE PAMPLONA (IRUÑA) 7

NÚMERO DE ENTRADA EN EL REGISTRO: 2021/0 Fecha: 25/06/2021 11:28:55

Envío firmado por:

D./D^a. Nombre Apellido1 Apellido2 D.N.I: 00000000T

Fecha: 25/06/2021 11:28:44



http://www.registradores.org

Acuse de recibo de una presentación

2.3.2 Búsqueda de presentaciones

Podremos localizar presentaciones enviadas pulsando en el botón **Búsqueda de presentaciones** e introduciendo los criterios de filtrado.

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

Registadores DE ESPAÑA

INICIO >

CONTACTO >

DESCARGAS >

IDIOMAS >

Ha accedido como NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Presentación Telemática

Búsqueda de presentaciones enviadas

Búsqueda por ID presentación

ID trámite

Búsqueda por referencia

Referencia del documento

Búsqueda por número de entrada en Registro

Tipo de registro

Seleccionar...

Búsqueda por datos asociados a la presentación

Tipo de registro

Seleccionar...

Registro

Fecha de envío

Filtro por meses

último mes

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

Buscar presentaciones

Búsqueda de presentaciones

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

Facturas

Facturas:

Ciente: 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.

2.5 OTRAS PRESENTACIONES

La opción **Otras Presentaciones** nos permitirá poder realizar presentaciones de forma tradicional, es decir, en lugar de utilizar el nuevo portal que se detalla en este manual utilizar el portal que se venía utilizando anteriormente.

Al hacer clic sobre **Otras Presentaciones** se mostrará un aviso indicando que se va a redirigir a una página externa, para la que es necesaria la utilización del navegador Internet Explorer 11 o superior.

Aviso de redirección.

Va a ser redireccionado a una página externa dónde podrá consultar las facturas, notificaciones y presentaciones realizadas.

☐ No volver a mostrar

Cancelar
Entendido

Aviso de redirección al portal tradicional

Al pulsar Entendido y aceptar el uso de Internet Explorer 11 o superior se mostrará la página de la sede del **Registro online**.

Registro online

Realice los trámites con los Registros de manera más ágil

Registro de la Propiedad

Registro Mercantil

Registro de Bienes Muebles

[Ver todos los trámites del Registro de la Propiedad](#)

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 limitaciones. Este servicio incluye, si así se solicita, la traducción al inglés de la nota simple.

Acceso: **certificado electrónico.**

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 bienes o derechos inscritos.

Acceso: **certificado electrónico.**

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. Tiene la consideración y el valor probatorio de un documento público.

Acceso: **certificado electrónico.**

Otras Presentaciones

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**.

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](#) una presentación (de momento no se puede complementar una presentación).

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.

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

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.

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

¿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 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).

3 ¿Qué quiere presentar?

Naturaleza del documento

DOCUMENTO PRIVADO

Tipo de operación

SOLICITUD ANOTACION PREVENTIVA DE LEGADO (Art. 42 LH)

Introduzca todo o parte del nombre

Descargar instancia de presentación

Descarga de instancia de presentación

Para continuar con la presentación telemática le recomendamos que se descargue el archivo PDF de instancia de presentación que podrá cumplimentar y adjuntar en el apartado Adjuntar documentación.

Descargar instancia de presentación

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

3 ¿Qué quiere presentar?

Naturaleza del documento

DOCUMENTO PRIVADO

Tipo de operación

CONTRATO

Introduzca todo o parte del nombre

Tipo de contrato

Seleccione el tipo de contrato que desea presentar

Introduzca todo o parte del nombre

¿Qué tipo de operación desea hacer?

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

Selección de Tipo de Contrato

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

4 Elija el registro de destino

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

Registro de destino

Seleccione el registro

Introduzca todo o parte del nombre

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 1

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 2

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 3

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 4

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 5

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 6

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A ESTRADA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A FONSGRADA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A POBRA DE TRIVES

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ADEJE

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ADRA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE AGUILAR DE LA FRONTERA

¿En qué registro quiere presentar la documentación?

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

Selección del Registro

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

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

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

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

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

Tipo de documento

NIF

Número de documento

14901902H

Nombre / denominación social

TMO

Primer apellido

PRUEBAS

Segundo apellido

PRIVADO NORMAL

Dirección de facturación

CALLE DIEGO DE LEON 21

Código Postal

28006

Provincia

Madrid

Municipio

Madrid

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

☐ Si ☐ 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

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

Email

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

Introduzca los datos del nuevo funcionario.

Nombre

Apellidos

NIF

Email

Cancelar Añadir

Añadir funcionario

Una vez cumplimentados todos los datos del formulario pulsaremos sobre el botón **Continuar**.

Se mostrará una pantalla de **confirmación** con el detalle de la presentación y además se da la posibilidad de **firmar** los documentos que hemos adjuntado previamente, aunque no se trata de una operación obligatoria. En este paso, también se podrían 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 14901902H	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, png, 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 firmar¹, si tenemos varios documentos adjuntos podremos firmar todos a la vez o solo algunos de forma individual, posicionándonos sobre el documento, y se ejecutará la aplicación de Autofirma, que pedirá autenticación si el certificado no está instalado en el navegador, o en caso de que esté instalado se deberá elegir un certificado 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!

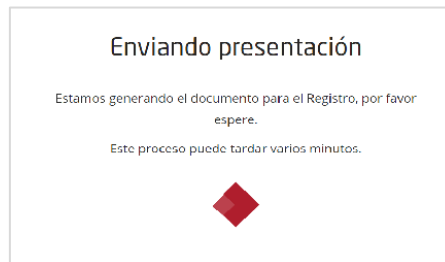
Haga clic para seleccionar el documento o arrástrelo sobre esta caja.

Documento Firmado

Finalmente pulsaremos en **Enviar**.

¹ Será necesario tener instalado el software de Autofirma.

Independientemente de si se han firmado o no los documentos, al pulsar Enviar se mostrará en la pantalla el **indicador de progreso** del envío de la presentación.



Indicador de progreso del envío

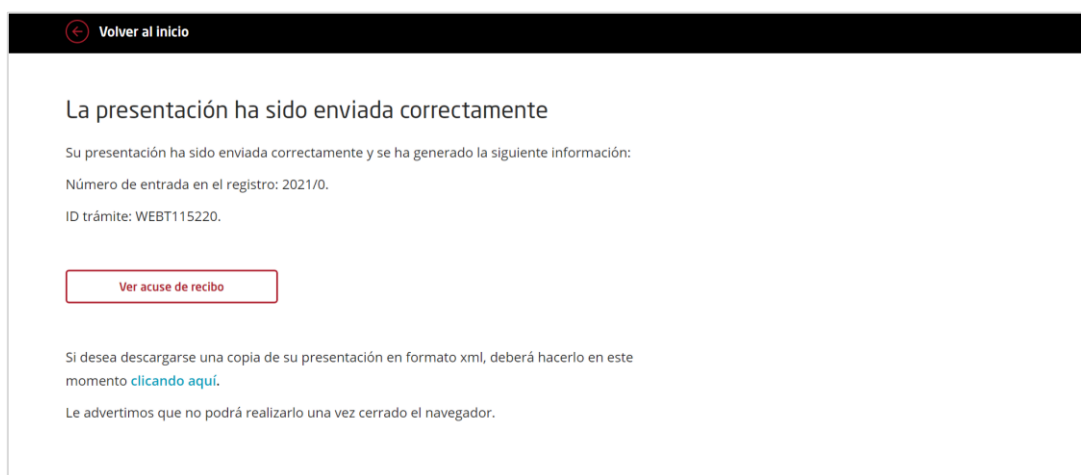
Si no se detectan errores el sistema pedirá abrir la aplicación Autofirma para firmar el envío y una vez autorizado, el sistema generará el envío firmándolo y enviándolo al registro.

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



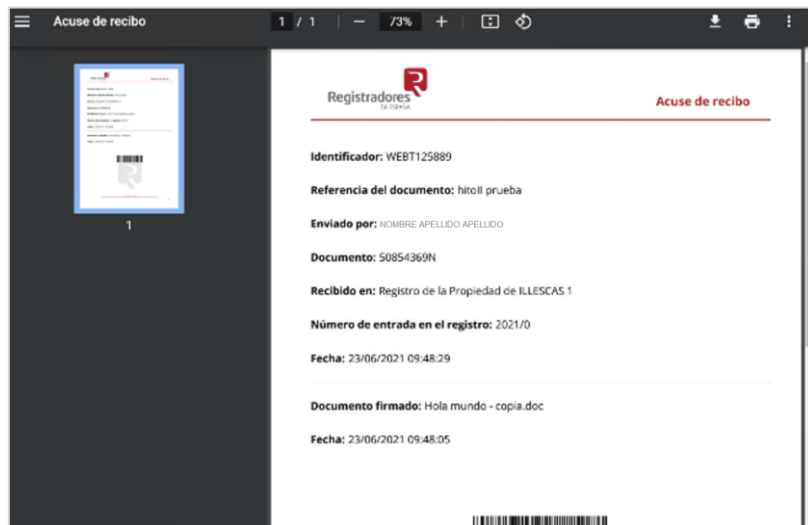
Mensaje de error en el envío

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



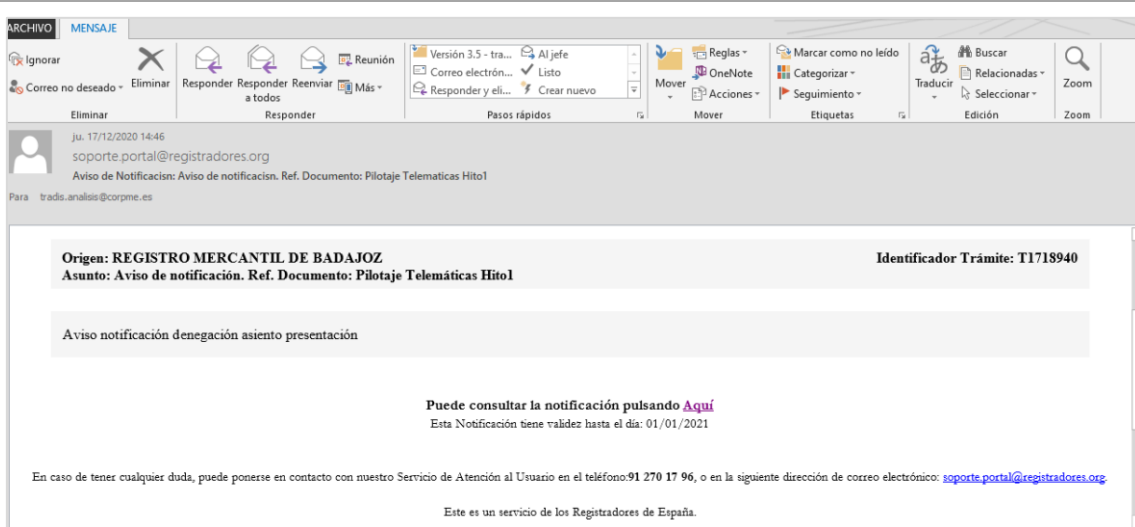
Identificador de presentación enviada

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



Acuse de recibo

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



Notificación de Presentación

4 SUBSANACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

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

4.1 Subsanación de un documento de propiedad

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

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

Registro de la Propiedad Registro Mercantil Registro de Bienes Muebles

2 ¿Qué desea hacer?

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

Número de entrada del documento al que subsana

Año: AAAA Número: Número proporcionado por el registro

¿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: AAAA Número: Número proporcionado por el registro

¿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

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

¿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 bienes muebles