

REGISTRO PÚBLICO CONCURSAL

Sala de Firmas



Colegio de Registradores

12/02/2016



ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	3
2 ACCESO A LA SALA DE FIRMAS	4
2.1 Acceso con certificado.....	5
3 CREACIÓN DE UNA SALA DE FIRMAS	6
3.1 Crear Sala de firmas.....	6
3.2 Realizar presentación y firmantes.....	7
3.2.1 Añadir Firmante	8
3.2.2 Añadir presentación	8
4 FIRMA DE DOCUMENTOS POR EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	10
5 ENVÍO TELEMÁTICO DE LA PRESENTACIÓN	12

1 INTRODUCCIÓN

La Sala de Firmas es una aplicación del portal www.registradores.org, a través de la cual, el gestor de la Sala (Funcionario) puede crear presentaciones telemáticas con los datos y documentos necesarios, y que éstos sean firmados por el Letrado/a de la Administración de Justicia de una forma dinámica y sencilla.

El acceso al servicio de Sala de Firmas siempre ha de ser con certificado digital de firma electrónica, tanto por el personal de la oficina judicial como los Letrados/as de la Administración de Justicia.

A través de www.registradores.org, el personal se identifica con certificado digital y crea una Sala de Firmas, a la que sube la Presentación con los datos del Registro al que va a enviar, el tipo de documento y los datos complementarios que sean necesarios.

Una vez completado este proceso, la aplicación enviará un correo electrónico al Letrado/a de la Administración de Justicia, para que éste/a pueda acceder a la presentación, identificándose a través de su certificado digital.

En este momento, se cargará la presentación creada por el gestor, se podrán revisar los datos, los documentos incluidos en ella y proceder a su firma, mediante el botón **Firmar . . .** situado en la parte inferior.

Una vez Firmada la Presentación, la Sala de Firmas avisará al gestor que podrá proceder al envío de la misma.

Al igual que con la opción Nueva Presentación, al finalizar el envío se generará un acuse de recibo al que se puede acceder a través del Histórico de Presentaciones.

Sala de firmas



2 ACCESO A LA SALA DE FIRMAS.

Pueden acceder al servicio de Sala de firmas y Presentación telemática del Colegio de Registradores, los Letrados de la Administración de Justicia, así como aquellos funcionarios para los que se solicite dicho acceso.

Para solicitar **el acceso de los funcionarios** de una oficina, es necesario que el Letrado de la Administración de Justicia cumplimente un formulario que se facilitará desde el soporte de Atención al Cliente, a través del correo soporte.rpc@corpme.es o el teléfono 91 270 17 96, opción 2.

Es necesario disponer de un certificado de firma electrónica para identificarse en el servicio.

El acceso al Servicio de Presentación Telemática se realizará a través de www.registradores.org \ ACCEDE AL REGISTRO ONLINE.

Registradores DE ESPAÑA

QUIÉNES SOMOS AYUDA AL CIUDADANO REGISTRO ONLINE ACTUALIDAD Y PUBLICACIONES CONTACTO

¿Qué servicios te ofrece
El Registro Online?

ACCEDE AL REGISTRO ONLINE

LOCALIZA TU REGISTRO

CÓMO CONSEGUIR TU INFORMACIÓN REGISTRAL

AYUDA AL EMPRENDEDOR (PAE)

OPOSICIONES

PORTAL ESTADÍSTICO REGISTRAL

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Registro Mercantil Registro de la Propiedad Trámites online 2014

2.1 Acceso con certificado

Una vez seleccionado el servicio de Presentación telemática, el sistema solicitará el certificado de firma electrónica para validar la identificación del usuario.

Oficina Virtual

- 1 - Trámites con el Registro de Propiedad**
 - Nota simple de una finca
 - Nota de localización de una finca
 - Certificaciones
 - Información registral en inglés
 - Presentación telemática de documentos
 - Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)
 - Consulta de documentos
- 2 - Trámites con el Registro Mercantil**
 - Información mercantil
 - Presentación telemática de documentos
 - Situaciones concursales
 - Instancias de presentación
 - Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)
 - Consulta de documentos
 - Estadísticas
- 3 - Trámites con el Registro de Bienes Muebles**
 - Información de bienes muebles
 - Presentación telemática de documentos
 - Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)
 - Consulta de documentos
 - Consulta de registro de condiciones generales

Trámites destacados

- Presentación telemática de documentos
- Certificaciones mercantil
- Certificaciones de propiedad

Tablón de anuncios

- Notificaciones electrónicas
- Tablón de anuncios

Otros servicios

- Agenda

Descargas

- Manuales
- Programas

Acceso para clientes

Registadores DE ESPAÑA

Acceso para clientes

Para acceder al trámite solicitado solo puede hacerlo como usuario abonado con certificado.
Por favor, disculpe las molestias.

PayPal

MasterCard VISA

MasterCard SecureCode. Verified by VISA

Soy usuario abonado con certificado

- Acceder con certificado electrónico

No soy usuario abonado

Si aún no es cliente pulse aquí

3 CREACIÓN DE UNA SALA DE FIRMAS

3.1 Crear Sala de firmas

Presentación Telemática

- Registro Electrónico >
- Test de configuración >
- Presentación >**
- Nueva
- Presentar libros
- Presentar cuentas
- Cargar
- Histórico de presentaciones
- Notificaciones >
- Facturas >
- Sala de firmas >**
- Encuesta de satisfacción >
- Política de privacidad >

Carga de presentaciones

Puede abrir una determinada presentación o cargar todas las presentaciones contenidas en un directorio

- > Nueva presentación

Opción no válida para presentar en el registro las operaciones de: Legalización de Libros, Depósito de Cuentas y Solicitud de Certificaciones Telemáticas. Para realizar la operación de Legalización de Libros utilice la opción **Presentar libros**, para realizar la operación de Depósito de Cuentas utilice la opción **Presentar cuentas** y para solicitar una Certificación Electrónica utilice la opción **Publicidad Mercantil**.
- > Presentar libros
- > Presentar cuentas
- > Cargar presentación

Accederemos al listado de las salas, donde además de visualizar las Salas que estén pendientes de envío, podremos crear otras nuevas.

Listado de Salas

Ver Salas: Pendientes de Envío ▼

Salas				
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones
1		Creada (Creada, pero sin documentos asociados)	Firmantes 0 Firmas 0	
PRUEBA		Creada (Creada, pero sin documentos asociados)	Firmantes 0 Firmas 0	

Tipo de Operación: Otros tipos documentales ▼ Crear Sala ←

En la siguiente pantalla, se introducen los datos que van a identificar la Sala y de forma opcional se puede introducir una breve descripción.

El correo electrónico será el del funcionario que va a realizar la presentación y posterior envío.

Se recomienda marcar la casilla de notificaciones, para que cada vez que se realice un cambio en la Sala por parte del firmante, el funcionario sea notificado a su correo electrónico, sin necesidad de acceder a la Sala para comprobar posibles cambios de estado.

Sala de Firmas

- Registro Electronico
- Política Privacidad

Alta de Sala de Firmas

➤ **DATOS DE SALA: Otras operaciones**

Nombre de sala: PRUEBA

Email: prueba@prueba.com

Descripción: [Campo vacío]

Si desea recibir notificaciones de lo que sucede en la sala, marque esta opción.

Nota: Las notificaciones se recibirán en el correo que indique en el formulario.

[Aceptar](#) [Volver](#)

3.2 Realizar presentación y firmantes

Una vez hemos creado la Sala, accederemos a la siguiente pantalla donde se introducirán los datos de las personas responsables de la firma de documentos (Firmantes) y se realizará la presentación con los datos y documentos que posteriormente tienen que ser firmados.

A través de la opción Editar Sala, podemos modificar los datos de la misma.

Detalle de Sala

Datos de sala

Nombre de sala	Prueba formación
NIF del Gestor	T
Estado	Creada (Creada, pero sin documentos asociados)

[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](#)

3.2.1 Añadir Firmante

Añadir Firmante

A través del botón Añadir Firmante, introduciremos los datos del Firmante/s (Letrados de la Administración de Justicia) que tengan que realizar la firma de los documentos en la siguiente pantalla.

3.2.2 Añadir presentación

Añadir Presentación

A continuación, a través ésta opción crearemos la presentación seleccionando el tipo de operación que vamos a gestionar, cumplimentando los datos necesarios y añadiendo los documentos que posteriormente van a ser firmados por el Letrado de la Administración de Justicia.

Una vez tenemos creada la presentación y se han incluido los documentos necesarios, se pulsará el botón **Subir presentación a la sala . . .**, en ese momento la presentación será enviada al correo electrónico del Firmante para la comprobación y firma de los documentos. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

Sala de firmas 452156: ABIERTA

Documento **Firmas** ✓ Presentación subida a las 14:33.16 Los firmantes de la sala han sido notificados. A continuación será redirigido al listado de salas.

Tipo de presentación *: Demandas ejecutivas

Concurtido

Tipo de operación *: Titular objeto de la ejecución: Tipo de identificación *: Número de identificación *: Número de procedimiento *: Correo electrónico *: Fecha de resolución: ¿Sentencia firme?: Denominación del juzgado *: Número del juzgado: 3

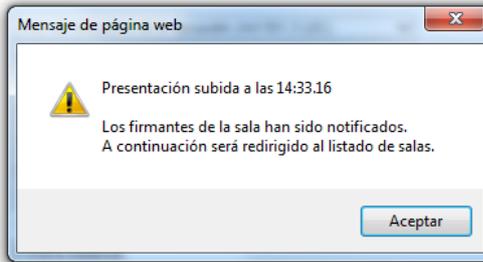
Secretario judicial

Nombre y apellidos *: Prueba formación
 Tipo de identificación *: NIF
 Número de identificación *: 00000023T

Archivos

Total archivos: 1
724.5 KB

Firmar	Fichero	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento_prueba.pdf	723.63 KB	



Si no se ha añadido al Firmante antes de añadir la presentación, podremos hacerlo posteriormente.

Si la presentación ya ha sido subida a la Sala de firmas, es posible notificar a los Firmantes tantas veces como sea necesario, a través del botón Notificar que encontraremos en el detalle de cada Sala.

También es posible modificar o eliminar los datos del Firmante mediante los botones

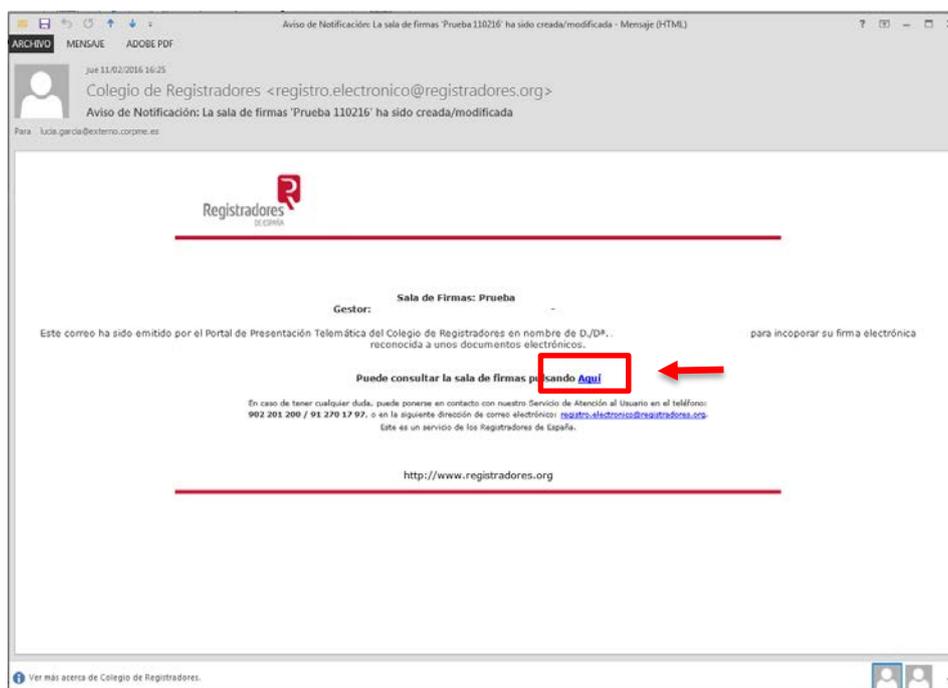
Lista de Firmantes

Firmantes					
NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Email	Firmado	Operaciones
53560194W	prueba	prueba	prueba@formacion.com		

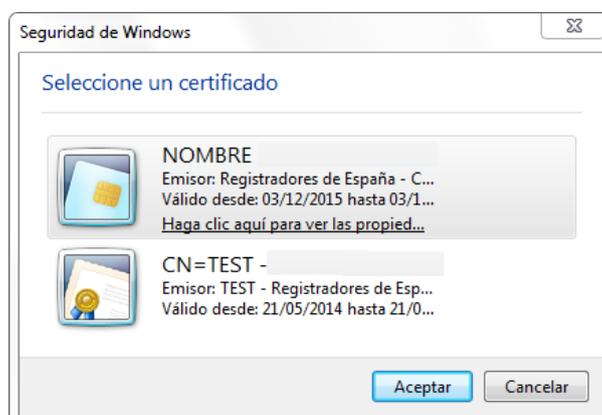
Notificar **Añadir Firmante**

4 FIRMA DE DOCUMENTOS POR EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

El Letrado de la Administración de Justicia que actúa como Firmante va a recibir el siguiente correo electrónico.



Para acceder a la presentación de la Sala el Letrado de la Administración de Justicia pulsará el enlace [Aquí](#) , en éste momento se solicitará seleccionar el certificado de firma electrónica del Letrado para acceder al servicio.



Una vez se accede a la Sala de firmas, es posible comprobar los datos cumplimentados y el documento a través del icono  , pero no es posible modificar ningún elemento.

Una vez realizadas las comprobaciones pertinentes se procederá a la firma a través del botón

Firmar . . .

Sala de firmas 'Prueba Formación': ABIERTA

Documento | Firmas | ✓ Presentación cargada

Concurrido

Tipo de operación *: Auto de despacho de la ejecución (Art.551.3 LEC)

Titular objeto de la ejecución: prueba

Tipo de identificación *: NIF

Número de identificación *: 0000023T

Número de procedimiento *: 231

Correo electrónico *:

Fecha de resolución: 10/02/2016

¿Sentencia firme?: Sí No No aplica

Denominación del juzgado *: Primera Instancia

Número del juzgado: 3

Secretario judicial

Nombre y apellidos *: Prueba formación

Tipo de identificación *: NIF

Número de identificación *: 0000023T

Archivos

Total archivos: 1
724.5 KB

Firmar	Fichero	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento_prueba.pdf	723.63 KB	

Simbología utilizada:  Visualizar archivo  Eliminar archivo  Detalle de firma

[Añadir archivo . . .](#)

Firmar . . . 

Una vez completado el proceso de firma, se mostrará el siguiente mensaje, y si el funcionario ha marcado la opción de ser notificado como se indica en [el punto 3.1](#), recibirá un correo electrónico informando de la realización de la firma.

Registadores DE ESPAÑA

INICIO 
CONTACTO 
DESCARGAS 
IDIOMAS 

Presentación Telemática

Registro Electrónico 
Encuesta de satisfacción 
Política de privacidad 

Página de Información

 Su firma electrónica reconocida ha sido incorporada satisfactoriamente al documento electrónico.
 Se notifica al Portal de Presentación Telemática para conocimiento de su Presentante.

REGISTRADORES DE ESPAÑA
Diego de León, 21. 28006 Madrid
902 201 200 91 270 17 97

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

5 ENVÍO TELEMÁTICO DE LA PRESENTACIÓN

En el momento en el que se hayan firmado los documentos de la Sala, el gestor de la misma podrá acceder al portal para realizar el envío telemático de la presentación.

Listado de Salas

Ver Salas:

Salas				
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones
Prueba formación		Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 0	
Prueba Formación	Expediente 231	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 1	

Tipo de Operación:

Al pulsar el icono accederemos a la siguiente pantalla donde nos muestra la presentación ya firmada y preparada para ser enviada. Para ello, pulsaremos el botón

Firmar y enviar . . .

Sala de firmas 'Prueba Formación': BLOQUEADA

Documento Presentación cargada

Concurrido

Tipo de operación *:

Titular objeto de la ejecución:

Tipo de identificación *:

Número de identificación *:

Número de procedimiento *:

Correo electrónico *:

Fecha de resolución:

¿Sentencia firme?: Sí No No aplica

Denominación del juzgado *:

Número del juzgado:

Secretario judicial

Nombre y apellidos *:

Tipo de identificación *:

Número de identificación *:

Archivos

Total archivos: 1
724.5 KB

Firmar	Fichero	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento_prueba.pdf	723.63 KB	

Simbología utilizada: Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma

Una vez el sistema informe que la presentación ha sido enviada correctamente, el portal nos facilita el trámite WEB que se ha generado. También podemos acceder a los trámites WEB pulsando Histórico de presentaciones.

Presentación "rpc1.xml"

Documento Firmas ✓ La presentación ha sido enviada correctamente. ID trámite WEB757. Pulse para acuse de recibo

Tipo de presentación *: Publicidad registral de resoluciones concursales

Origen

Presentante: JUDICIAL (NIF/CIF:)

Correo electrónico: EXTERNO.CORPME.ES

Datos de facturación

Destinatario: [Redacted]

NIF/CIF *: [Redacted]

¿Solicita retención? [Redacted]

Ver/ocultar otros datos [Redacted]

Destino

Tipo de registro *: Registro Mercantil

Registro *: REGISTRO MERCANTIL DE PRUEBAS

(Introducir todo o parte del nombre)

Registros no disponibles

Documento

Fecha del documento *: 09/02/2016

Referencia del documento *: 123/2016

(Su propia referencia para el documento)

Subsanación/Complementario:

Sociedades * (1)

Denominación social	CIF	Sección	Hoja	Hoja Bis
Sociedad Prueba	B88888888			

Simbología utilizada: Detalle Eliminar

Es posible comprobar el estado de las Salas de firmas seleccionando Enviadas en la pantalla del Listado.

Listado de Salas

Ver Salas: Enviadas

Salas				
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones
PRUEBA DEMANDA 1		Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1	
Prueba formación	Sala Expediente 213	Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1	

Tipo de Operación: Otros tipos documentales Crear Sala

Para cualquier duda o consulta, puede ponerse en contacto con el soporte de atención a usuarios en el teléfono 902 734 375 o bien, a través del correo electrónico suporte.rpc@corpme.es