

# PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS



**Colegio de Registradores de España**

17 de mayo de 2016



## ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 Acceso al Servicio.....	3
1.2 Acceso con certificado a la presentación de documentos .....	4
<b>2 NUEVA PRESENTACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>3 NOTIFICACIONES AL PRESENTANTE .....</b>	<b>8</b>

---

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Acceso al Servicio

A través del [www.registradores.org](http://www.registradores.org), es posible realizar presentaciones de documentos de forma telemática a los distintos rRegistros de la Propiedad, Mercantil y Bienes Muebles.

Para poder acceder al servicio es necesario estar dado de alta en Registradores y disponer de un certificado de firma electrónica.

El acceso al Servicio de Presentación Telemática se realizará a través de [www.registradores.org](http://www.registradores.org) \ ACCEDE AL REGISTRO ONLINE.

El portal permite realizar una presentación de documentos a través de la opción Nueva Presentación, en la que el proceso se realiza de forma directa por el presentante.

## 1.2 Acceso con certificado a la presentación de documentos

Para acceder al servicio de Presentación Telemática, es necesario identificarse con un certificado de firma electrónica.

Se pulsará la opción de Presentación telemática de Documentos y posteriormente accederemos con un certificado de firma electrónica.

**Registro Online**

- 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
  - › Alertas geográficas
- 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
  - › Sociedades con cuentas depositadas
- 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.








➤ Soy usuario abonado con certificado

➤ **Acceder con certificado electrónico**

➤ No soy usuario abonado

Si aún no es cliente pulse aquí



4

## 2 NUEVA PRESENTACIÓN

Al acceder a la carta de servicios, se pulsará sobre la opción Nueva presentación

**Presentación Telemática**

- Registro Online
- 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**
- Presentar libros
- Presentar cuentas
- Cargar 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.

En este punto, se muestra la presentación que se ha de cumplimentar, introduciendo los datos del Registro al que se va a enviar y el tipo de operación.

### Nueva presentación

**Documento\***    Firmas

Tipo de presentación \*: Documentos administrativos

**Origen**

Presentante: SOPORTE COLEGIO REGISTRADORES FLEI Y FLOTI (NIF/CIF: A11111119)

Órgano \*: Administración Pública

Funcionario \*: Prueba Funcionario

**Datos de facturación**

Destinatario \*: SOPORTE

NIF/CIF \*: A11111119

Ver/ocultar otros datos

**Destino**

Tipo de registro \*: Registro Propiedad

Registro \*: Registros no disponibles

Tipo de operación \*:

**Documento**

Fecha del documento \*:

Número de expediente \*:

Simbología utilizada: Detalle Eliminar

**Archivos**

Total archivos \*: 0 (0 KB)

Firmar	Fichero	Tamaño
Simbología utilizada:  Visualizar archivo  Eliminar archivo  Detalle de firma		

**Añadir archivo ...**

**Guardar    Guardar como ...**

**Firmar ...    Enviar ...    Firmar y enviar ...**

En el apartado Documento tras indicar los campos de la fecha y la Referencia, sobre el campo **Añadir Bien Inmueble . . .**, se muestra la siguiente ventana a completar.

https://www.registradores.org/?pedirDatosObjeto=pedirDatosObjeto&codTipoRegistro=2&opera...

**Datos de un nuevo bien inmueble**

Finca inscrita:

Municipio \*:

Sección registral \*:

Número de finca \*:

Subnúmero de finca:

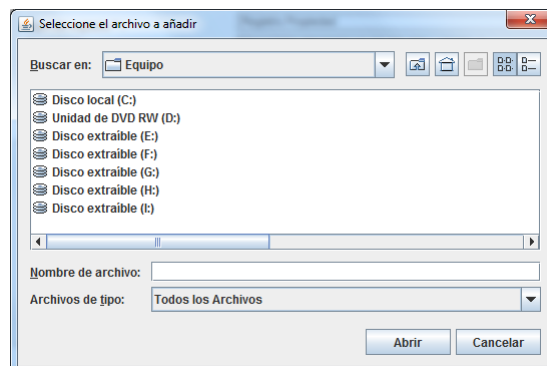
Número de finca duplicado:

Descripción:

Identificador único de finca:

**Aceptar** **Cancelar**

A continuación, se añade el documento pulsando **Añadir archivo . . .** en uno de los formatos válidos (pdf, doc, tiff, pkcs7, rtf, xml, txt, asc, xls)

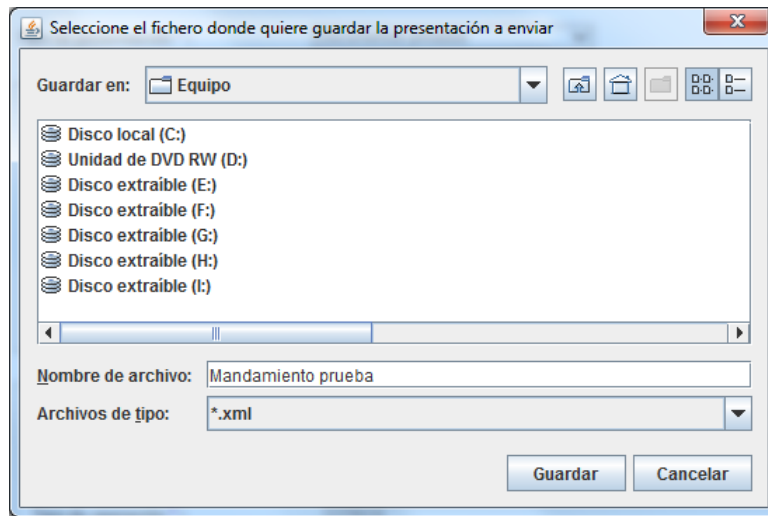


Una vez tenemos la presentación completa, pulsaremos **Firmar y enviar . . .** con lo que se procederá a la firma tanto del documento como de la presentación por el presentante de la misma.

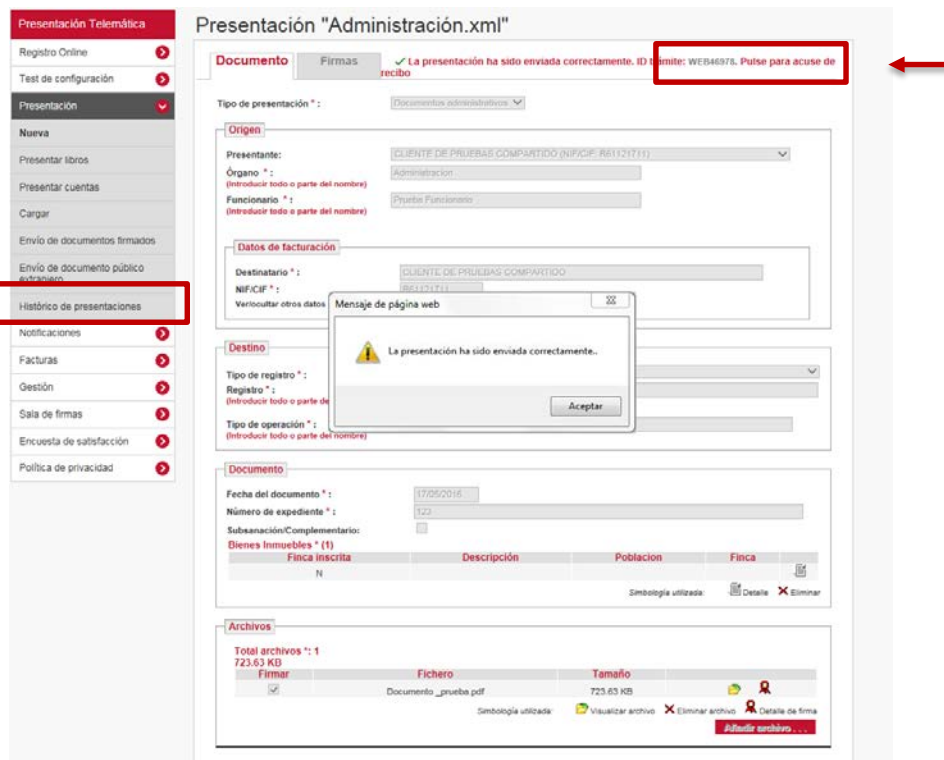
Si el documento tiene que ser firmado por una autoridad competente, distinta a la del presentante que está realizando el trámite, es posible utilizar la aplicación del portal “Sala de Firmas”.

También es posible añadir un documento que incluya un código seguro de verificación, que permita en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente

En éste momento, el sistema nos pedirá que guardemos una copia de la presentación en .xml.



A continuación, se procederá a la validación de la firma digital y al envío del documento.



Una vez el sistema nos informe que la presentación ha sido enviada correctamente, el portal nos facilitará el trámite WEB que se ha generado. Pulsando sobre éste, o sobre la opción Histórico de Presentaciones, podemos obtener el Acuse de Recibo de la presentación.

### 3 NOTIFICACIONES AL PRESENTANTE

El Registro al que se han enviado los documentos, emitirá una notificación que el presentante recibirá a través de un correo electrónico.

Este correo, nos remitirá a la notificación a través de un enlace, y accederemos a ella tras identificarnos con el certificado digital con el que se ha realizado la presentación.

\*Si el proceso se ha realizado a través de la Sala de Firmas, la notificación la recibirá el gestor de la misma.



También es posible consultar las notificaciones a través del portal [www.registradores.org](http://www.registradores.org), accediendo con un certificado de firma electrónica asociado al usuario, en el apartado **Mis notificaciones** del Registro Online.

