PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS EN LOS REGISTROS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015 se está produciendo con determinadas administraciones un problema en cuanto exigen relacionarse de forma exclusivamente electrónica con los Registros. En la génesis de la cuestión está la dicción del artículo 14.2 c) de la Ley 39/2015 que impone a notarios y registradores la obligación de relacionarse electrónicamente con la administración "para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo".

Como premisa esencial hay que distinguir entre las relaciones de las AA.PP. con el registrador como persona física titular de derechos y obligaciones personales -tributarias, de la Seguridad Social, etc.- a las cuales no se pone en duda la aplicación del artículo 14.2 c) de la Ley 39/2015 antes visto y el registrador como titular de un Registro de la Propiedad, Mercantil o de Bienes Muebles, que es a la situación a las que nos vamos a referir a continuación.

La DGRN, hoy Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, tiene fijada con claridad la posición en cuanto a la obligatoriedad de los registradores de relacionarse electrónicamente con las AA.PP., así dice literalmente en su R. de 11 de julio de 2018 que "como conclusión, la obligación de los registradores de relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas prevista en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sólo se refiere a trámites de un procedimiento administrativo por lo que no resulta de aplicación al procedimiento registral, salvando los supuestos en que la normativa hipotecaria se remita específicamente a la Ley de Procedimiento Administrativo

La forma o el vehículo por lo que los títulos o las comunicaciones llegan al Registro forma parte irrenunciable del procedimiento registral y así se debe considerar frente a todo y frente a todos. De acuerdo con las normas de procedimiento registral (artículo 248.2 de la Ley Hipotecaria) las únicas vías de acceso documental al Registro son la presencial física, el correo, el fax -en los casos excepcionales en los que es admitido- y la telemática.

La forma telemática o electrónica de presentación en el Registro -que es la que desean usar la mayor parte de las AA.PP.- tiene también una regulación registral especial muy precisa y de aplicación directa como es el artículo 112 de la Ley 24/2001 y el artículo 248 de la Ley Hipotecaria y con arreglo a ella la presentación electrónica en los Registros tiene dos características esenciales:

a. Los registradores están obligados a disponer de una red telemática corporativa que el Colegio de Registradores está obligado a proveer (art. 107 Ley 24/2001) y la presentación telemática debe hacerse siempre a través de esa red telemática corporativa (art. 112 Ley 24/2001).

b. El sistema de recepción telemática del Registro debe generar un acuse de recibo digital mediante un sistema de sellado temporal acreditativo del tiempo exacto con expresión de la unidad temporal precisa de presentación del título (art. 248.3 de la Ley Hipotecaria).

En definitiva, con arreglo a la legislación especial que regula el procedimiento registral que es de aplicación preferente a la legislación administrativa común en ningún caso puede ser admitida la presentación electrónica en el Registro por otros distintos de los señalados por la Ley 24/2001, es decir nunca podrá tenerse por presentado un documento mediante comparecencia en sede electrónica o comunicación en la dirección electrónica habilitada del registrador.

Dicho lo anterior, cabe señalar que el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles de de Bienes Muebles de España, tiene habilitada una vía de presentación de documentos en forma telemática que puede ser usada en dos modalidades: de punto a punto, que es cuando determinadas administraciones, como por ejemeplo la AEAT, han hecho una serie de desarrollos informáticos para presentar documentos en los Registros desde sus propios sistemas, sin necesidad de entrar en la página web de presentación telemática o bien, si la administración correspondiente no quiere hacer esos desarrollos, puede utilizar la página web de presentación (https://www.registradores.org/registroonline/home.seam) mediante un certificado electrónico de firma. Las dos modalidades están activas desde hace tiempo y a disposición de las AA.PP. que quieran usarlas.

CONSIDERACIONES FINALES.

En cuanto a la presentación el en Registro de cualquier documento, comunicación o notificación, sea o no inscribible, por parte de cualquier AA.PP.:

a. No pueden utilizar su propia sede electrónica, o la dirección electrónica habilitada o cualquier otra forma no admitida expresamente en la legislación registral específica, que solamente contempla los medios de presentación electrónica de la Ley 24/2001 en relación con el artículo 248 de la Ley Hipotecaria. Esto debe ser irrenunciable.

b. Pueden utilizar los sistemas de presentación telemática puestos a disposición de cualquier ciudadano o AA.PP. por el Colegio de Registradores y que se encuentran perfectamente operativos y que son los únicos que permiten garantizar correctamente la aplicación del principio esencial de prioridad registral.

Decanato de Registradores de Castilla La Mancha
Teléfono: 925 22 51 84
Email: decanato.castillalamancha@registradores.org
Web: https://castillalamancha.registradores.org

Abogacía Española
CONSEJO GENERAL

Presentación Telemática de documentos en los Registros

Centro de Formación
"CARLOS HERNÁNDEZ CRESPO"
Febrero 2019

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 3

2 ACCEDER AL PORTAL DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA 4

3 GESTIÓN DE ORDENANTES Y FUNCIONARIOS 7

3.1 GESTIÓN DE ORDENANTES Y FUNCIONARIOS DESDE EL APARTADO “GESTIÓN” DEL PORTAL. 7

3.1.1 Ordenante 8

3.1.2 Funcionario 10

3.2 GESTIÓN DE ORDENANTES Y FUNCIONARIOS DESDE LA PROPIA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA 12

4 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 16

5 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO MERCANTIL 32

6 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES 41

7 HISTÓRICO DE PRESENTACIONES 43

7.1 VER ACUSE DE RECIBO 44

7.2 BUSCAR PRESENTACIONES 45

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es servir de herramienta de apoyo a los usuarios (procuradores, abogados…) que llevan a cabo ***presentaciones telemáticas de documentos judiciales y administrativos a los registros de la propiedad, mercantiles y bienes muebles.***

Este tipo de documentos deberán venir autorizados con firma electrónica o dotados de un código electrónico de verificación (CSV) o firmados electrónicamente de forma que la firma pueda ser comprobada por el Registrador.

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, portal que detallaremos a lo largo de esta exposición para este tipo de presentaciones.

A lo largo de nuestra exposición haremos especial referencia a ***la gestión de "Ordenantes" y "Funcionarios" que deberá llevar a cabo el Presentante.*** Dicha gestión podrá ser llevada a cabo en la propia pantalla de presentación en el momento que estamos rellenando los campos que integran la misma, o antes de la misma desde el apartado específico que tiene el sistema para estos efectos.

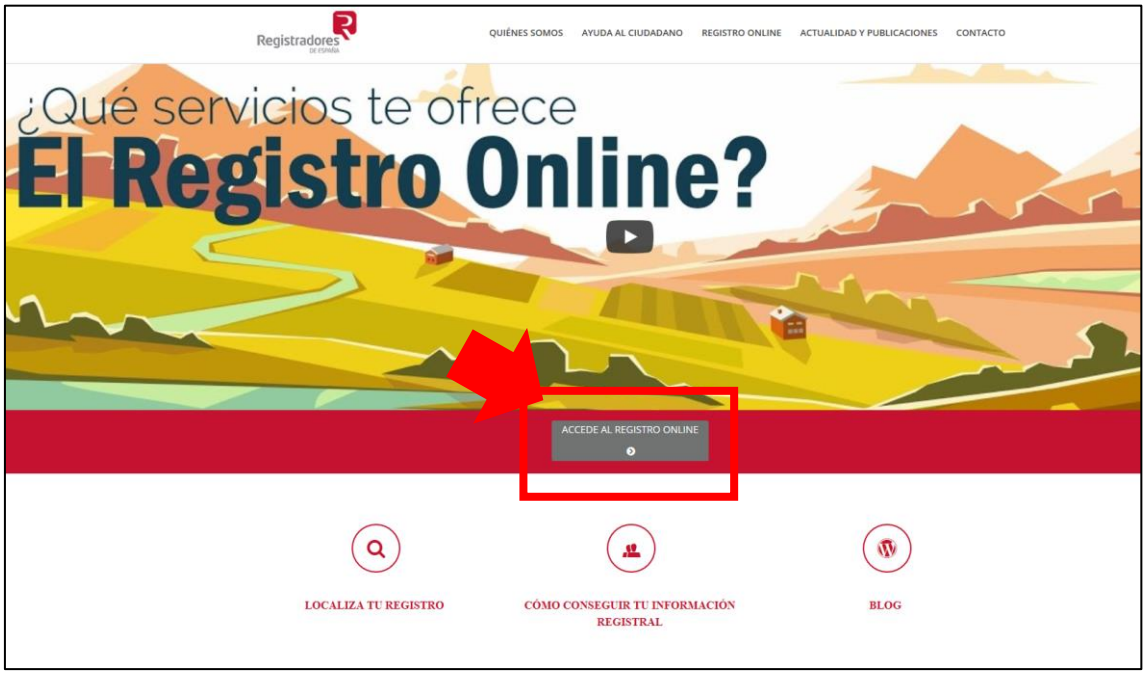
Para todo lo anteriormente expuesto es requisito indispensable que el usuario esté dado de alta en el servicio y acceda al mismo mediante el uso de su certificado digital que lo identifique.

Consecuencia de ello, el usuario recibirá las notificaciones que remiten los registros destinatarios de dichas presentaciones en la dirección de correo que esté asociado a dicho certificado.

2 ACCEDER AL PORTAL DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Para llevar a cabo una presentación telemática a cualquier registro (propiedad, mercantil o bienes muebles) accederemos a la web del Colegio de Registradores, www.registradores.org.

El usuario debe utilizar como navegador una versión actualizada de "*Internet Explorer*", en caso contrario no podrá acceder al servicio.

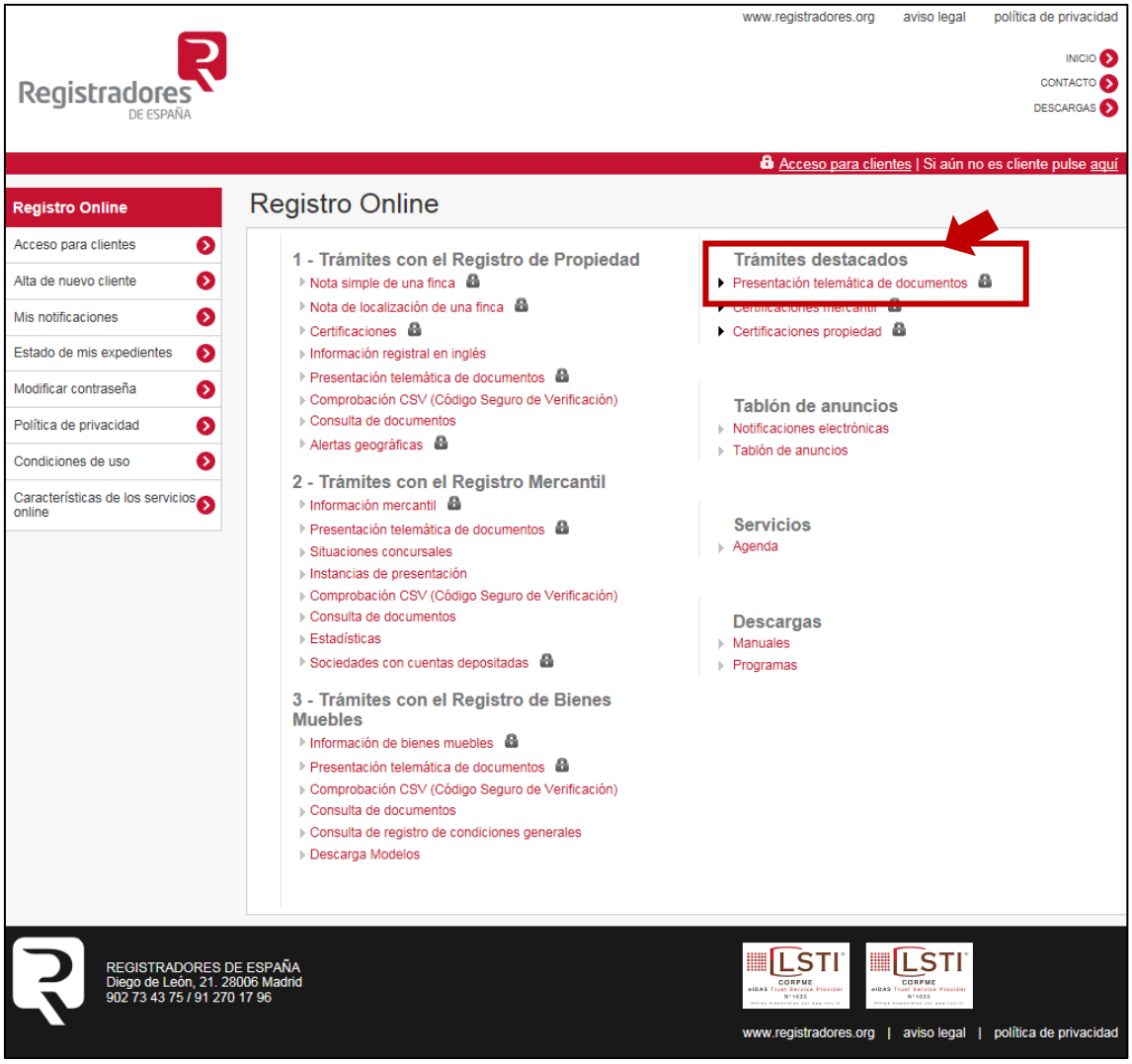


Web del Colegio de Registradores

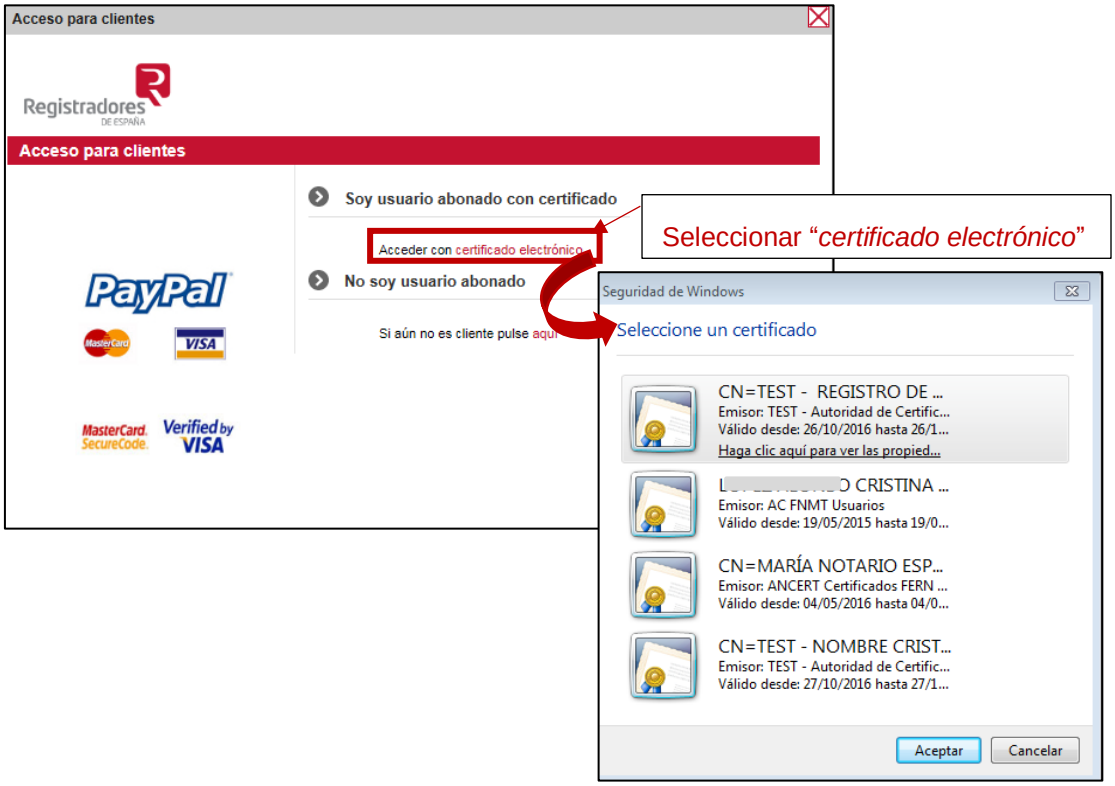
Accederemos a la siguiente pantalla correspondiente al "Registro Online" en la que deberemos seleccionar en el apartado de "**Trámites destacados**" la opción "***Presentación Telemática de documentos***".

NOTA IMPORTANTE: Con el sistema actual, para realizar la presentación es necesario cargar el componente de firma de JAVA para poder realizar la presentación y firma de documentos. Esta carga y validación de componentes puede llevar un tiempo.

Se está trabajando en una nueva versión que no obligue a la utilización de este componente de JAVA y permita realizar la firma de forma más sencilla.



Este servicio sólo es accesible mediante el uso de certificado digital de firma, consecuencia de ello el usuario/a que vaya a acceder tendrá que identificarse con el mismo.



Al identificarnos con nuestro certificado de firma accederemos a la siguiente pantalla en la que podremos observar que estamos identificados en la parte superior, en color rojo, junto con el nombre del usuario que haya accedido.

Caben dos posibilidades para llevar a cabo una presentación telemática:

- El presentante tenga facultades para firmar o que se trate de documentos con CSV que el registro lo puede validar. Se utilizará la opción "Nueva Presentación" y si se parte de una presentación que ha sido guardada sin enviar desde "Cargar Presentación"

- El presentante no tiene facultades para firmar los documentos, es decir el presentante no es la misma persona del firmante. Se podrá utilizar "Sala de Firmas" del portal del Colegio de Registradores.

3 GESTIÓN DE ORDENANTES Y FUNCIONARIOS.

La Gestión de “Ordenantes” y “Funcionarios” en la presentación telemática de “Documentos Judiciales” y “Documentos Administrativos” será llevada a cabo por el propio Presentante.

Concretamente, será el Presentante el que compruebe que el Ordenante u Órgano (Juzgado, Administración…, así como el Funcionario que dictó el documento objeto de la presentación telemática al registro destinatario, estén dados de alta con tal condición. En caso contrario, se deberá gestionar el alta para poder tramitar la presentación telemática.

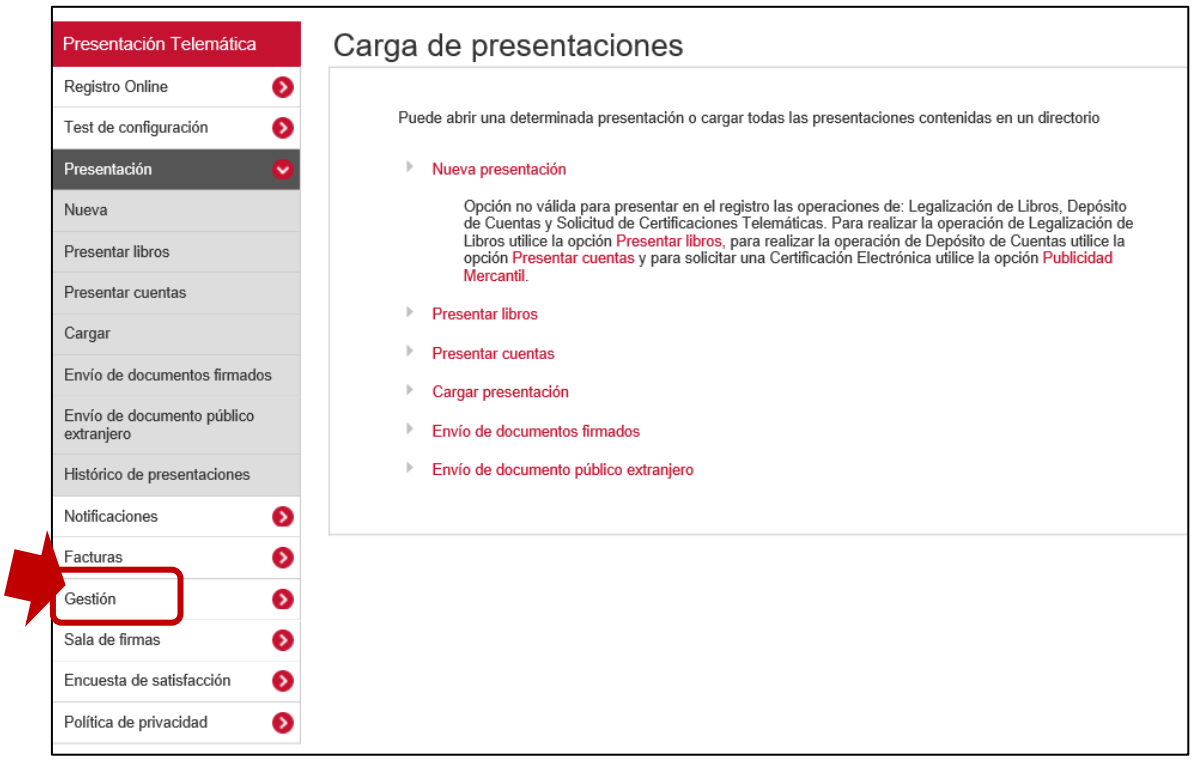
Dicha gestión se puede efectuar desde dos opciones:

- Apartado “Gestión” del Portal de Presentación Telemática.
- En la propia Presentación Telemática.

Pasamos a analizar ambos supuestos.

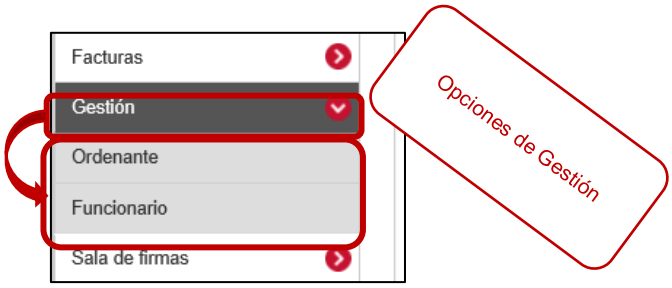
3.1 GESTIÓN DE ORDENANTES Y FUNCIONARIOS DESDE EL APARTADO “GESTIÓN” DEL PORTAL.

Tras habernos identificado con el certificado electrónico, tal y como hemos visto en el epígrafe anterior, estaremos posicionados en la siguiente pantalla en la que en la parte izquierda de la misma tenemos una opción denominada “Gestión”.



Gestión de Ordenantes y Funcionarios

Al seleccionar la opción comprobaremos que se abre un despegable con las opciones “Ordenante” y “Funcionario”. Desde las mismas, el usuario presentante, podrá llevar a cabo las altas, modificaciones, etc... que necesite, conforme a la siguiente explicación.

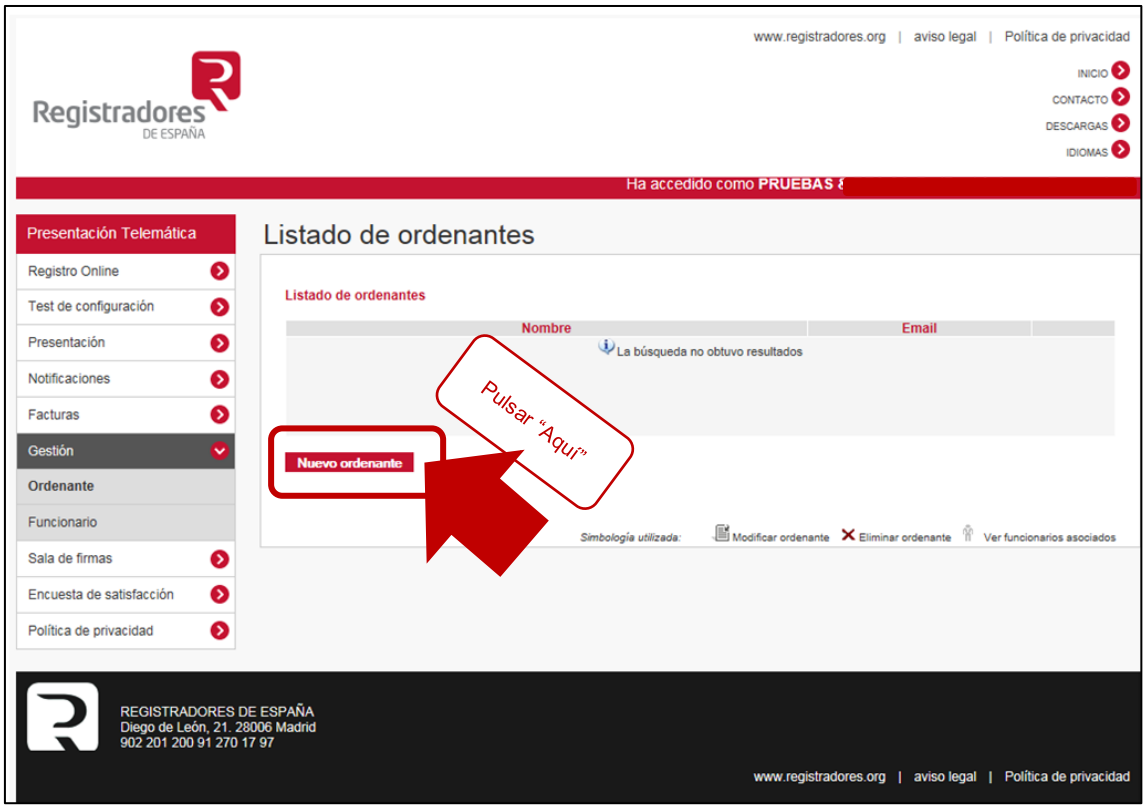


Pasamos a explicar ambas opciones.

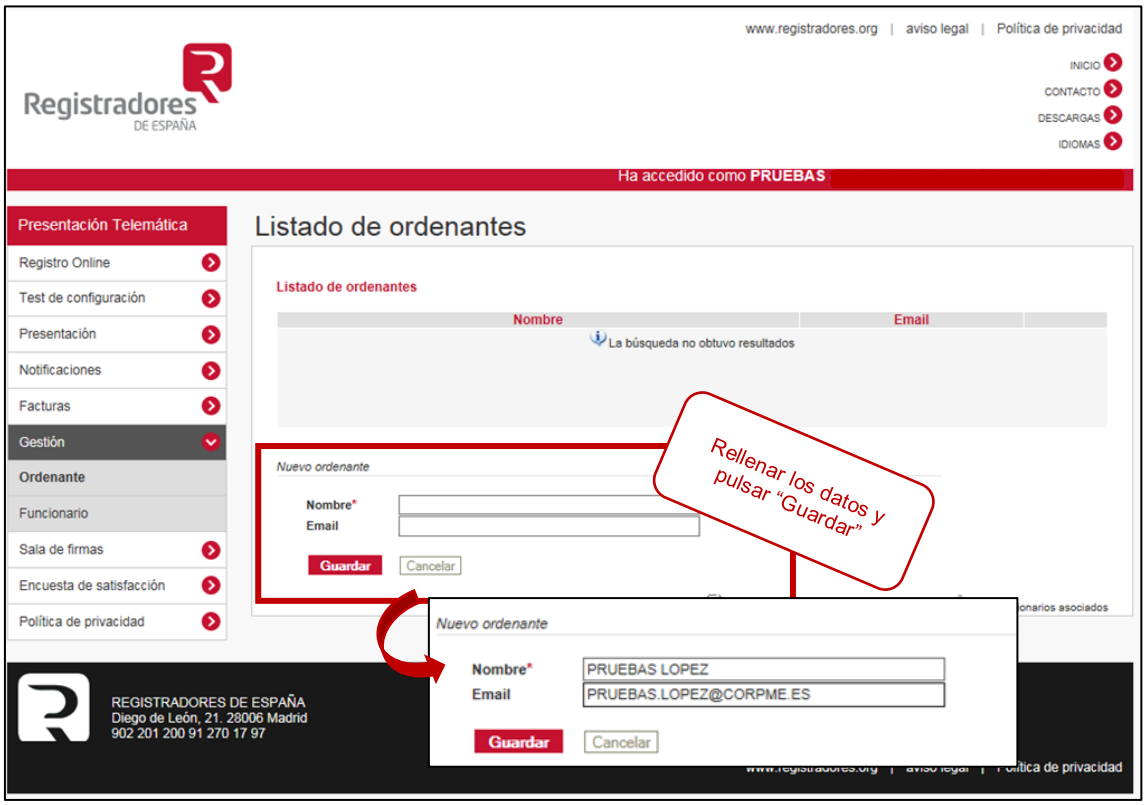
3.1.1 Ordenante

Al pulsar sobre la opción “Ordenante” accedemos a la pantalla denominada “Listado de Ordenantes” desde donde podremos dar el alta, modificar, etc... de un órgano u ordenante.

Si el Juzgado o la Administración que han dictado el documento objeto de nuestra presentación no aparece en nuestro “listado de ordenantes”, tal y como vemos en la siguiente pantalla deberemos proceder al alta del mismo. Para llevar a cabo dicha operación pulsaremos sobre **Nuevo ordenante**



El sistema nos mostrará las casillas que deberemos cumplimentar para dar de alta al “Ordenante”. Cumplimentaremos los datos solicitados, siendo obligatorio el “Nombre” y pulsar “Guardar”.

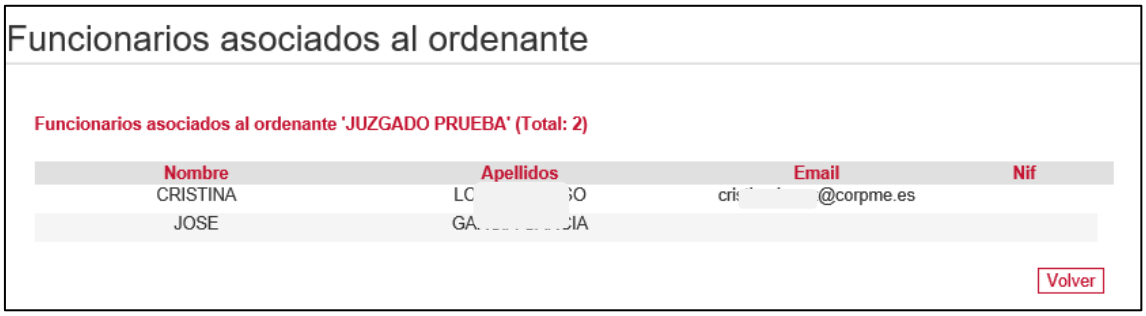


Consecuencia del proceso anterior el “Ordenante” que acabamos de Gestionar el alta nos aparecerá en la pantalla correspondiente al “Listado de Ordenantes”.

Una vez dado de alta el órgano u ordenante podremos modificar los datos asociados pulsando sobre “Modificar ordenante”.

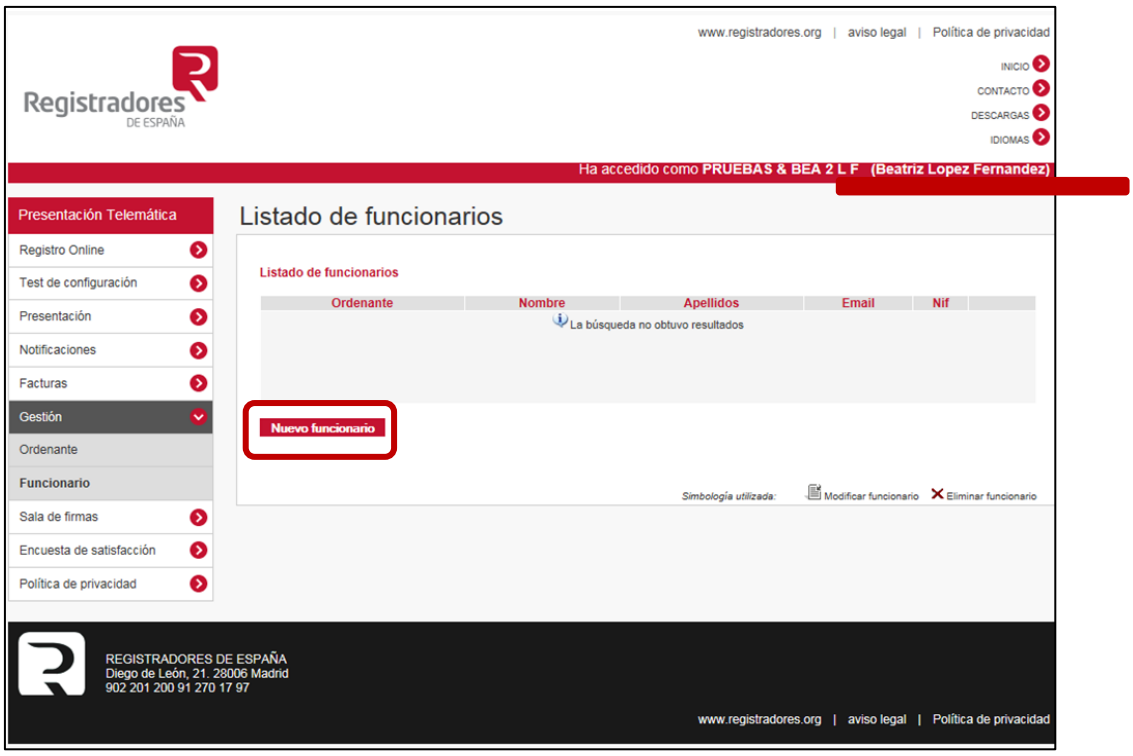
Con “Eliminar ordenante” podremos eliminar el órgano u ordenante.

Con la opción “Ver funcionarios asociados” podremos visualizar todos los funcionarios que pertenecen al órgano.



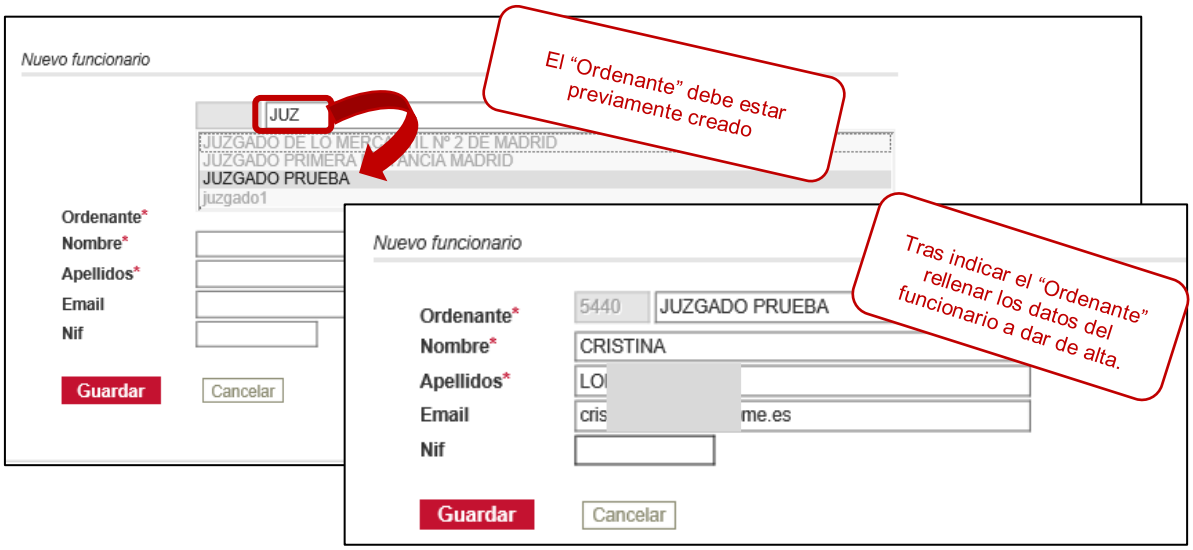
3.1.2 Funcionario

Continuaremos nuestro proceso de gestión identificando al “Funcionario”, para lo que pulsaremos dentro de la opción “Gestión → Funcionario” para acceder al Listado de Funcionarios que gestiona nuestro certificado. Como en el caso anterior, pulsaremos sobre **Nuevo funcionario**.



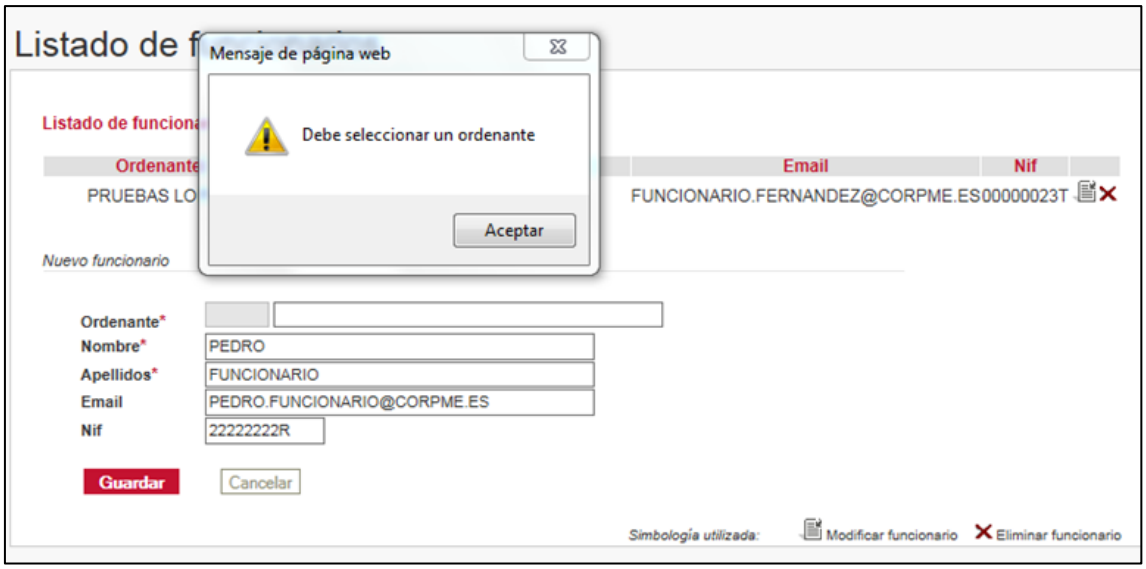
Nos aparece el apartado denominado “Nuevo Funcionario” en el que debemos de indicar, a que órgano u ordenante pertenece el funcionario que vamos a dar de alta y, al menos, indicaremos el nombre y apellidos de éste. También podremos indicar el Email y NIF del funcionario.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario tener previamente el “órgano u ordenante” dado de alta e indicarlo para gestionar el alta del funcionario.



Como en el supuesto de los “Ordenantes”, finalizada el alta nos aparecerá en nuestro “Listado de funcionarios”

En caso de dar el alta de un funcionario sin indicar el “Ordenante” el sistema nos mostrará el siguiente mensaje.



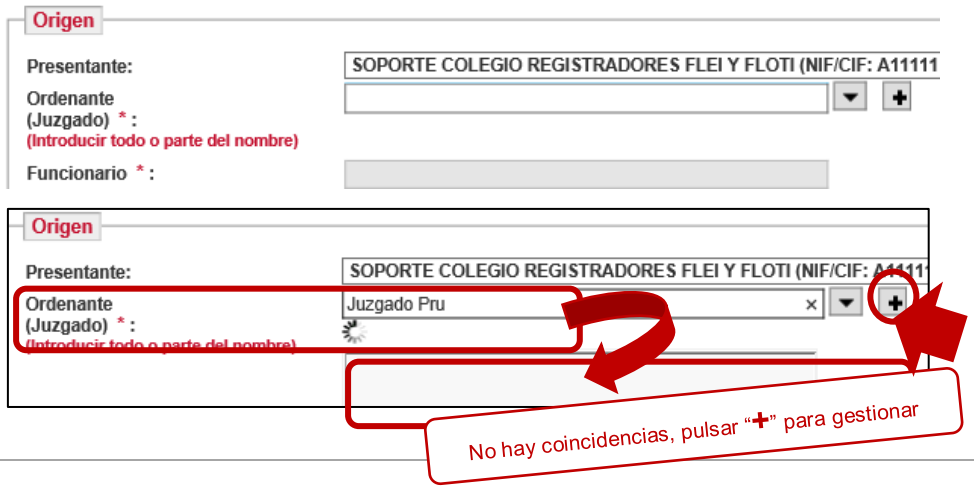
3.2 GESTIÓN DE ORDENANTES Y FUNCIONARIOS DESDE LA PROPIA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.

NOTA IMPORTANTE: Para obtener un resultado satisfactorio en la presentación telemática que estamos llevando a cabo, el presentante deberá gestionar las siguientes casillas relativas al “Ordenantes” y “Funcionario” de su presentación.

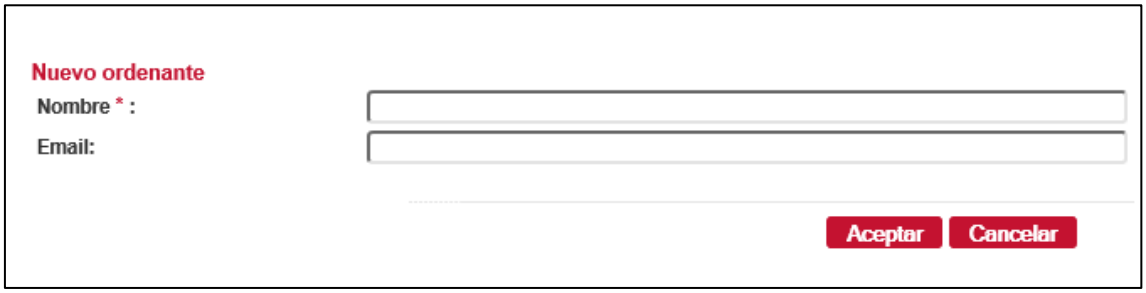
En los epígrafes siguientes expondremos cómo llevar a cabo una presentación telemática de un documento judicial o de un documento administrativo a un registro. Con independencia de ello, en este apartado vamos a explicar, de forma detallada la gestión que tiene que llevar a cabo el presentante en cuanto a “Ordenantes y Funcionarios” desde la propia presentación.

Tras acceder a la pantalla de la presentación con el certificado, y tras indicar el tipo de presentación que se va a llevar a cabo, nos encontramos con el apartado “**ORIGEN**” en el que aparecen nuestros datos como presentante y, a continuación, en el mismo epígrafe es dónde debemos llevar a cabo dicha gestión de “Ordenantes” y “Funcionarios”, tal y cómo indicamos a continuación:

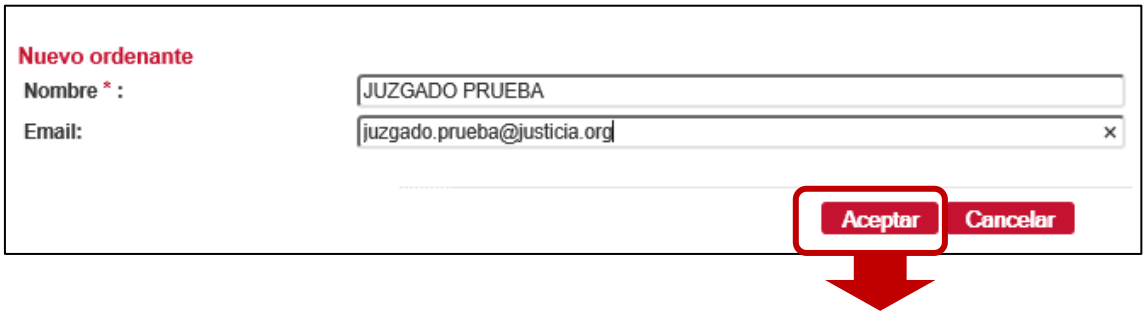
- **Ordenante**: Indicaremos el Juzgado, etc.., para ello iremos escribiendo lo que corresponda. En caso, de no existir procedemos a añadirlo pulsando

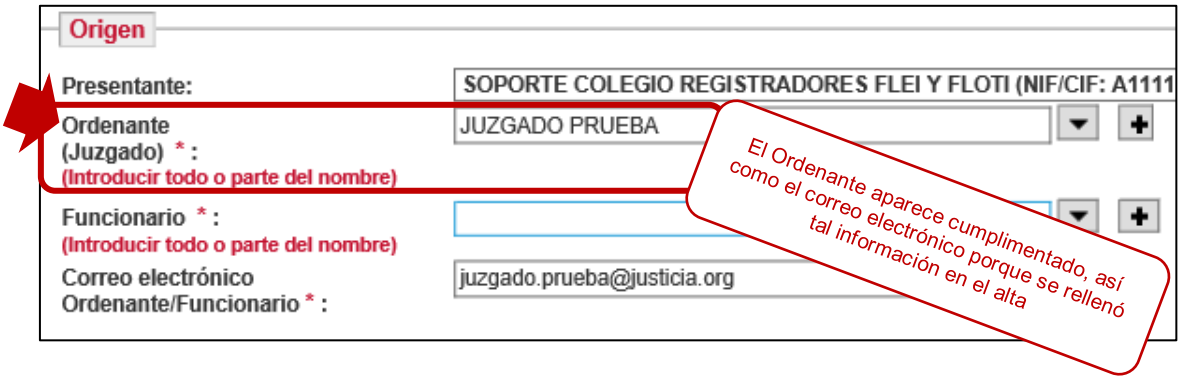


Al pulsar sobre la opción , el sistema nos mostrará la siguiente pantalla en la que se procederá a dar de alta al "Ordenante"



Comenzaremos indicando el "Nombre" del "Ordenante", éste es un dato obligatorio, pudiendo indicar un Email asociado a dicho Ordenante, terminaremos la gestión pulsando sobre "Aceptar".

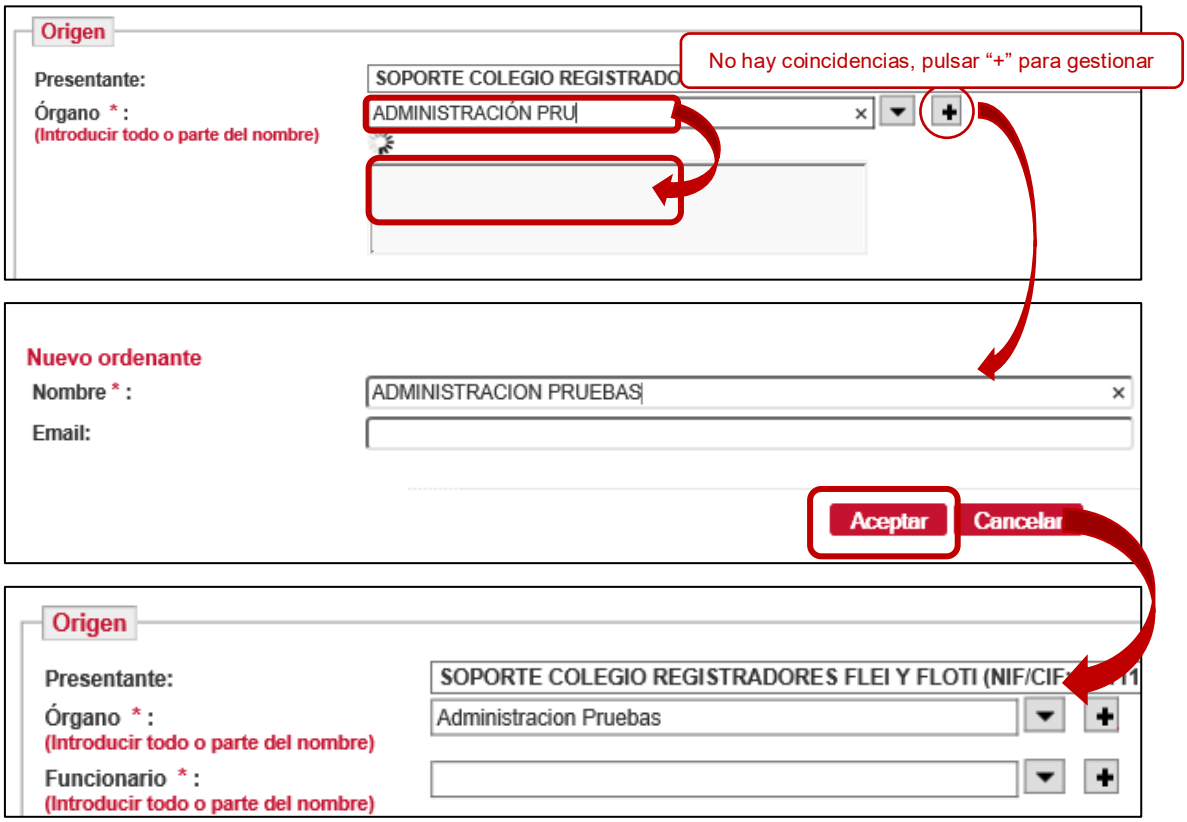




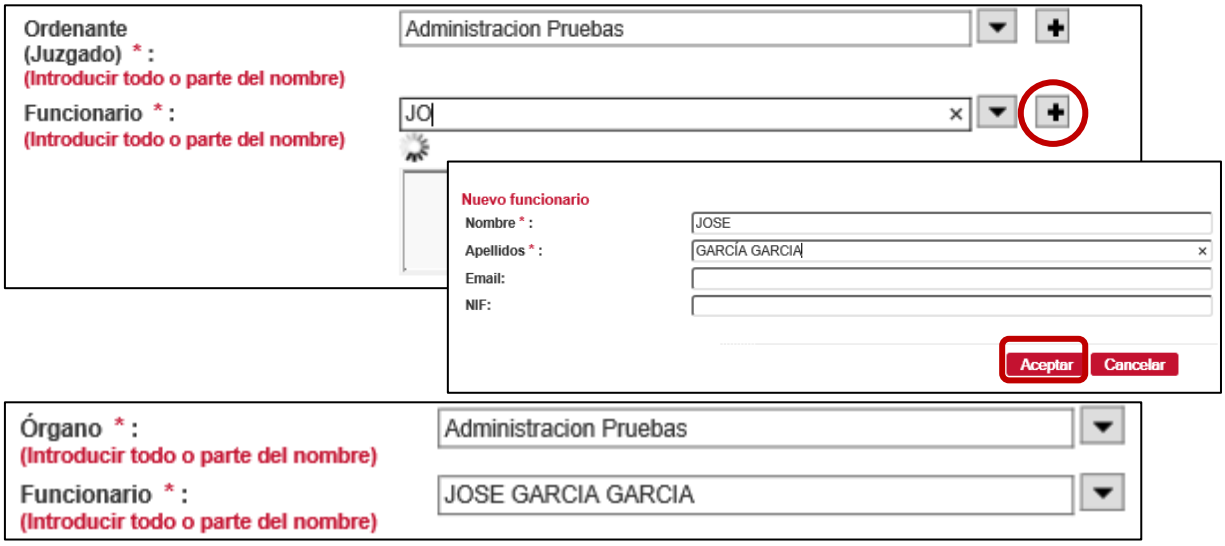
Funcionario En la casilla "Funcionario" procederemos de la misma manera. Es decir, comenzaremos escribiendo los datos del funcionario y, en el supuesto de no estar (no haber coincidencias), pulsaremos sobre ✚ para gestionarlo.

Gestión: Alta funcionario

Para el supuesto de la presentación de un "*Documento Administrativo*" procederemos de igual forma. Es decir, en la casilla "Órgano" se indicará la administración que dicta el documento objeto de nuestra presentación, en el caso de no haber coincidencias, el presentante deberá pulsar sobre ✚ para llevar a cabo la gestión o alta de dicho órgano administrativo.



De igual forma, indicaremos al "Funcionario".



4 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Una vez posicionados en esta pantalla seleccionaremos la opción “Nueva Presentación”

Carga de Presentación: NUEVA PRESENTACIÓN

Accederemos a la siguiente pantalla en la que comenzamos la presentación, en primer lugar, indicaremos el “tipo de presentación” que vamos a llevar a efectuar.

- **Tipo de Presentación**:
  - Documentos administrativos, o
  - Documentos Judiciales

En todo caso, dichos documentos deben ir dotados de CSV o FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE de forma que la firma se pueda comprobar por el registrador.

Dependiendo el origen del documento, administración o juzgado, estaremos ante un tipo de presentación u otra, con las características pertinentes de cada una. Si el documento es administrativo seleccionaremos como tipo de presentación “Documentos Administrativos”, tal y como vemos en la siguiente pantalla:

- **Tipo de Presentación**: Documentos administrativos

Por otro lado, si el documento a presentar es judicial seleccionaremos la opción de “Documentos judiciales”, tal y como vemos en pantalla.

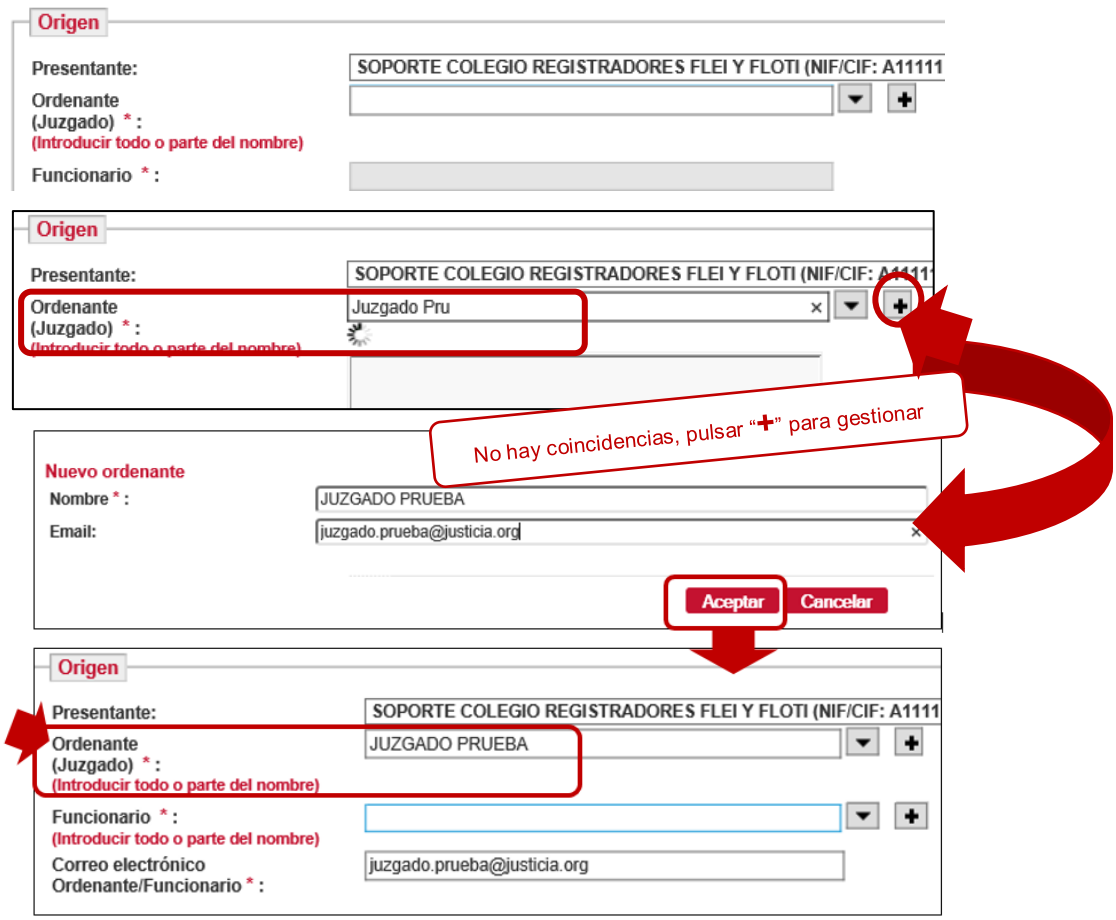
Tras indicar el “tipo de presentación” nos posicionamos en el apartado “Origen” que pasamos a detallar.

El apartado “ORIGEN” para presentaciones de “*Documentos Judiciales*”:

- **Presentante**: El usuario que se ha identificado al acceder al servicio, por lo que nos aparece cumplimentado.

NOTA IMPORTANTE: Para obtener un resultado satisfactorio en la presentación telemática que estamos llevando a cabo, el presentante deberá gestionar las siguientes casillas relativas al “Ordenantes” y “Funcionario”, tal y cómo hemos explicado en los epígrafes anteriores.

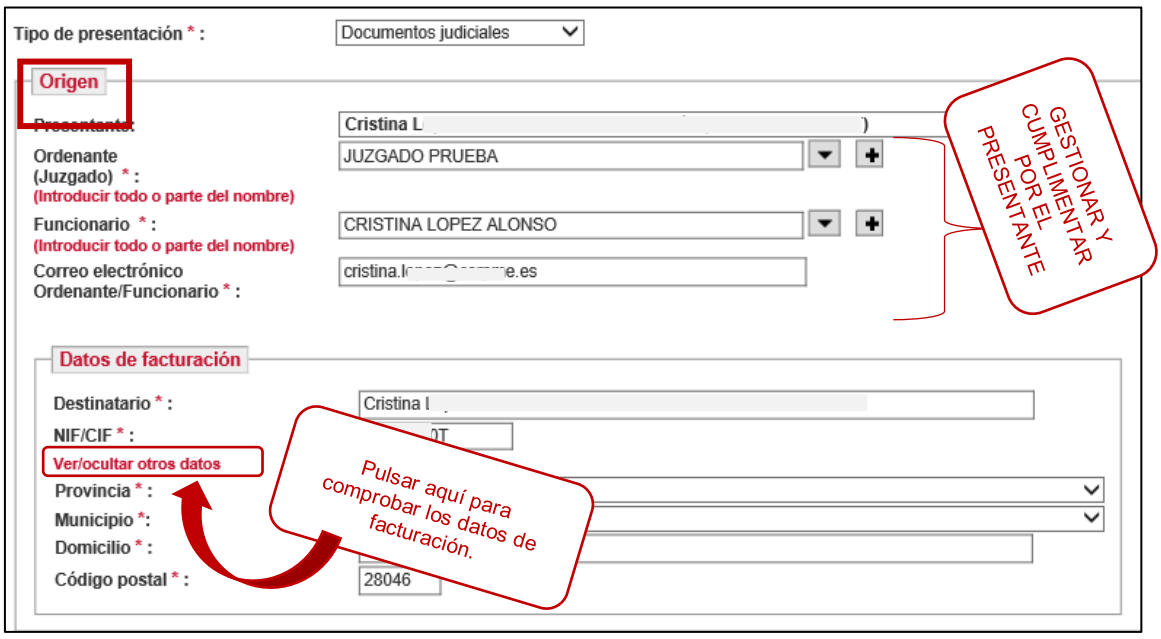
- **Ordenante**: Indicaremos el Juzgado, etc.., para ello iremos escribiendo y seleccionando el que corresponda. En caso, de no existir la misma la añadiremos pulsando



Funcionario En la casilla “Funcionario” procederemos a seleccionarlo o dar el alta del mismo de igual manera.

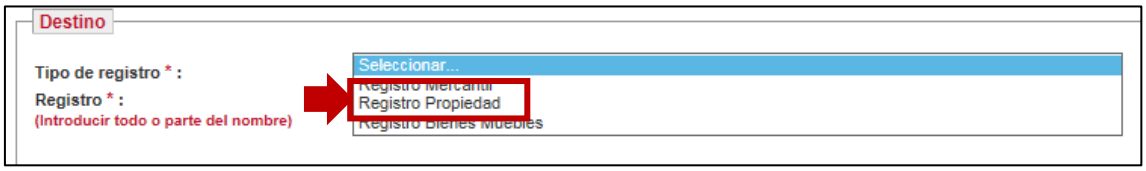
Gestión: Alta funcionario

- **Datos de Facturación:** El usuario nos deberá corroborar sus datos, y en su caso modificar, para la facturación. Para ello pulsaremos sobre la opción “Ver/Ocultar otros datos”, se desplegará la casilla permitiéndonos llevar a cabo dicha comprobación.



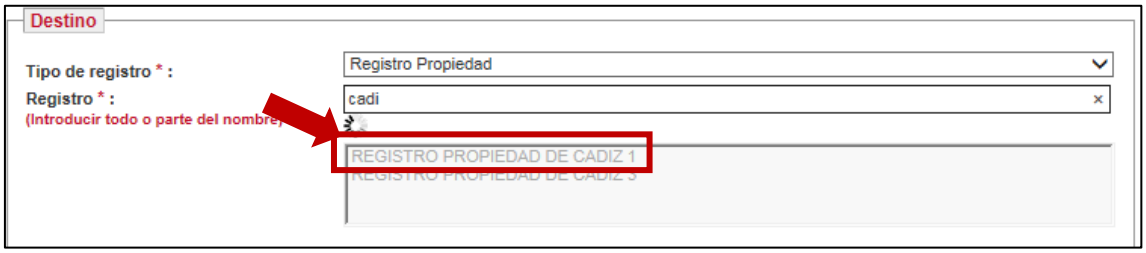
Continuaremos explicando el resto de las casillas que integran los diferentes apartados que componen la página de presentación telemática siendo éstas idénticas para la presentación de documentos administrativos y los judiciales, por lo que pasamos a analizarlos.

En cuanto a los datos que integran el epígrafe "**DESTINO**", comenzaremos indicando el ***"Tipo de Registro***" al que vaya a efectuar nuestra presentación, en nuestro caso seleccionaremos "Propiedad"

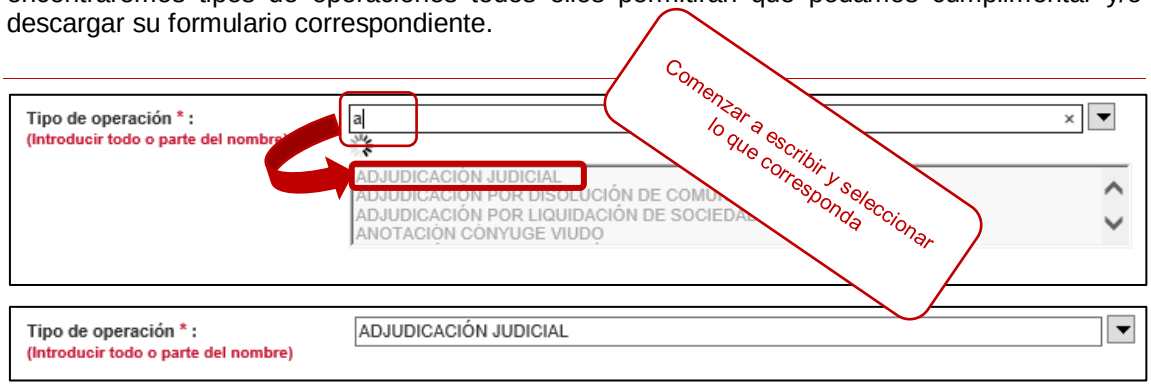


Tipo de Registro

Continuamos el proceso indicando el registro destinatario. El sistema cargará los registros de la propiedad de tal forma que al empezar a escribir el registro destinatario de nuestra presentación nos lo mostrará en pantalla, facilitando al usuario la cumplimentación de los datos.

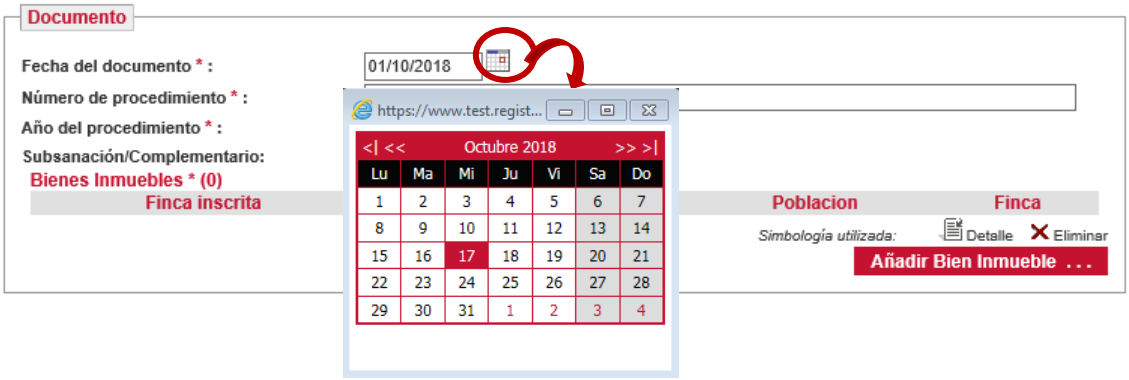


Finalizaremos este apartado indicando el tipo de operación, pudiéndolo llevar a cabo seleccionando en el despegable o introduciendo todo o parte del nombre. En este apartado, nos encontraremos tipos de operaciones todos ellos permitirán que podamos cumplimentar y/o descargar su formulario correspondiente.

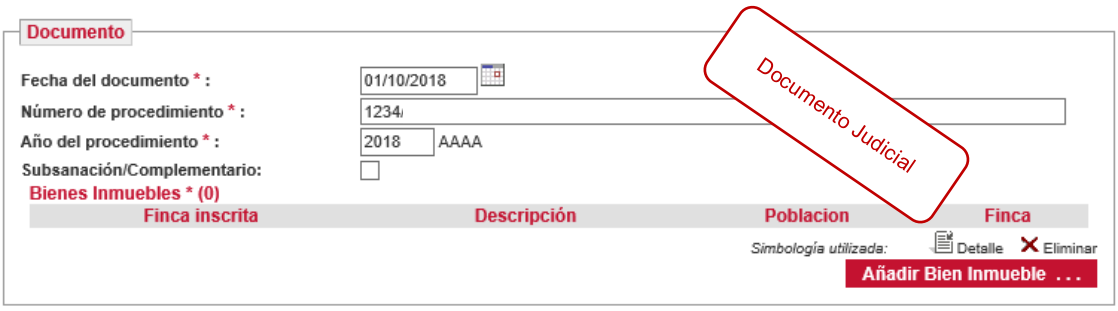


En cuanto al apartado denominado "**DOCUMENTO**", se deberá identificar el documento que se quiere presentar en el registro, indicando fecha del documento, referencia del mismo, si es o no subsanación/complementario, así como el o los número/s de finca/s a las que afecta.

Para indicar la fecha pulsaremos sobre el icono del calendario y seleccionamos la que corresponda en cada caso.



Continuaremos rellenando la casilla "***Número de procedimiento***" y "***Año de procedimiento***" en la que utilizaremos cuatro dígitos, tal y como vemos en la siguiente imagen. A continuación, seleccionaremos, para los supuestos que sean pertinentes, si nuestra presentación es objeto de una "***Subsanación/Complementario***".

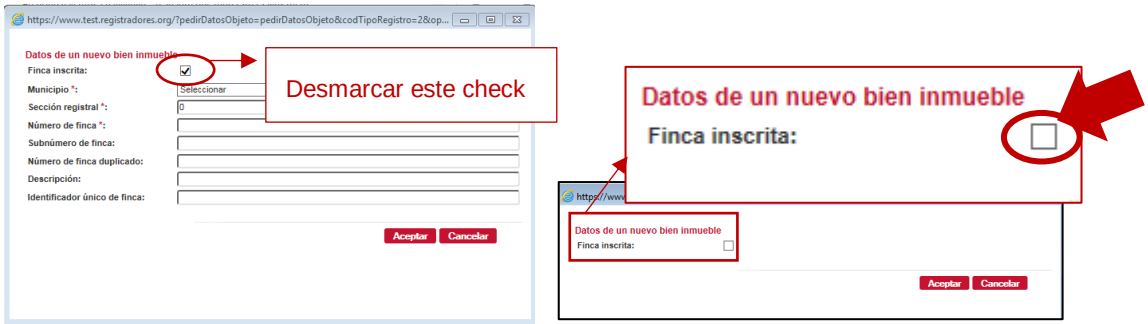


En el supuesto de que la presentación sea del "Tipo: Documentos Administrativos" la casilla "Número de procedimiento" pasa a denominarse "Número de Expediente" y desaparece la casilla relativa al año.

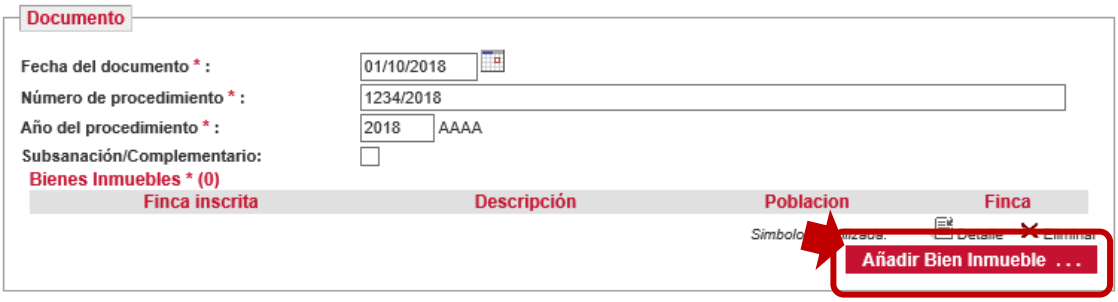
Finalizaremos este apartado relativo al "documento" haciendo referencia al apartado "Bienes Inmuebles" pudiéndose dar dos supuestos:

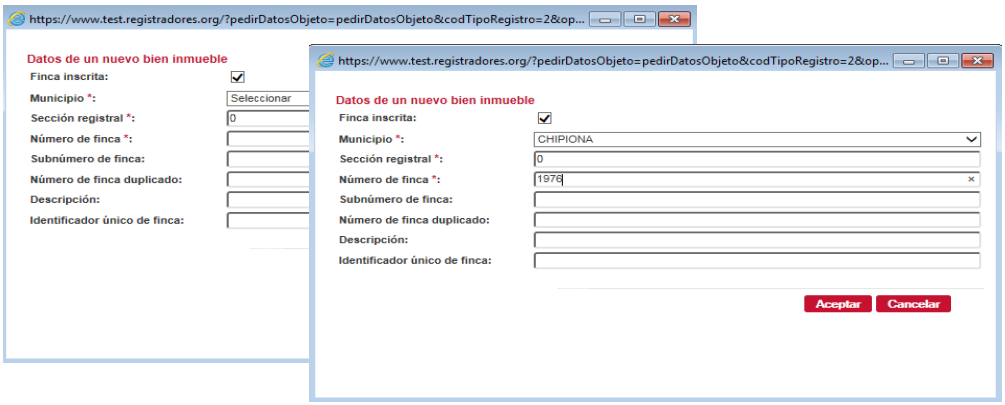
- Que NO haya que indicar finca.
- Que SI haya que indicar finca.

En el primer supuesto, es decir cuando no es necesaria indicar la finca deberemos proceder de la siguiente forma, pulsaremos sobre **Añadir Bien Inmueble . . .** y se abrirá la siguiente pantalla en la que deberemos desmarcar el check "Finca inscrita"

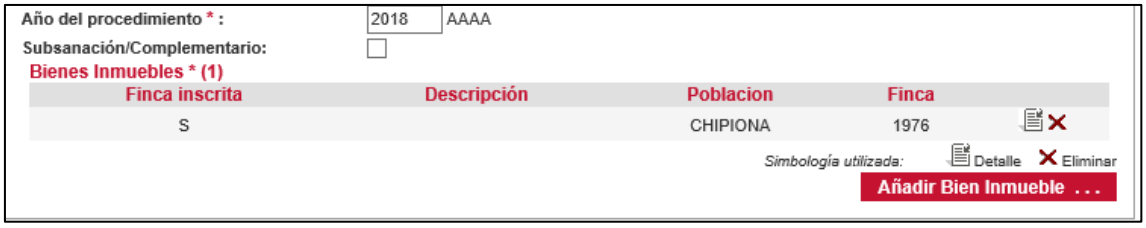


Para el segundo supuesto, es decir, cuando "**SI** hay finca/s" procederemos a identificar a la/s misma/s para lo cual podremos trabajar de la siguiente forma:





Si utilizamos el identificador único de finca o código registral único, no necesitaremos introducir más datos. Tras indicar la finca el sistema nos lo muestra de la siguiente manera, en la que nos muestra el número de fincas que intervienen en la presentación, así como su detalle.



A continuación, deberemos cargar los archivos a presentar telemáticamente. En el apartado "Archivos" adjuntaremos principalmente la solicitud de instancia debidamente cumplimentada y, en su caso firmada digitalmente. Por otro lado, se podrán adjuntar todos los documentos necesarios el documento, siendo los formatos válidos *pdf, doc, tiff, pkcs7, rtf, xml, txt, asc* y *xls*.

Adjuntar documento

Este tipo de presentaciones exigen que el documento a presentar lleve CSV o esté firmado digitalmente para que el Registrador lo pueda cotejar. Seleccionamos el o los documento/s a adjuntar, es decir, el caso que nos ocupa nuestra solicitud que tenemos archivada, tal y como vemos en la siguiente imagen

Documento adjuntado

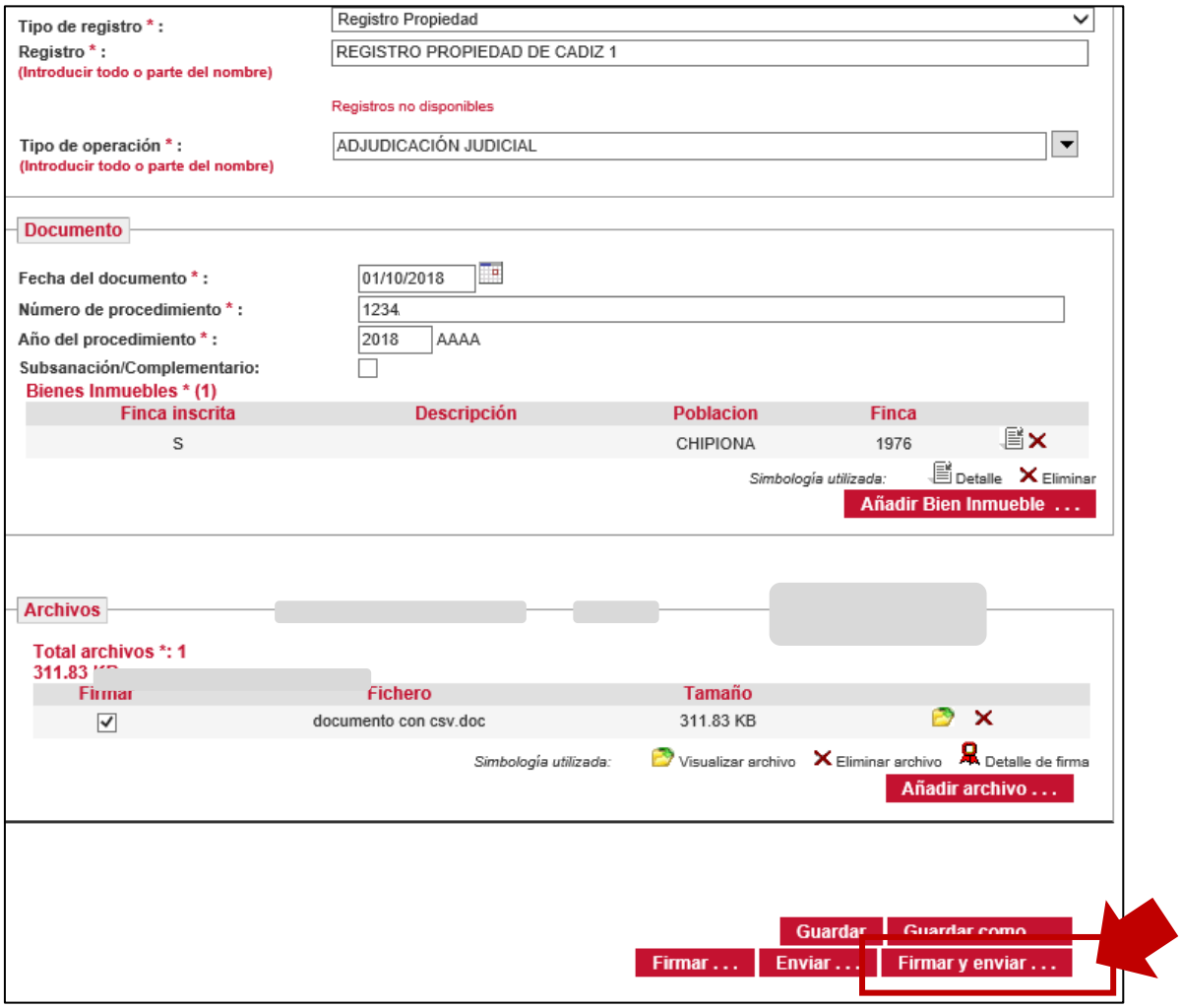
Consecuencia de adjuntar el archivo en la parte superior de la pantalla de presentación nos mostrará el siguiente mensaje:

Para visualizar el documento adjunto pulsaremos sobre

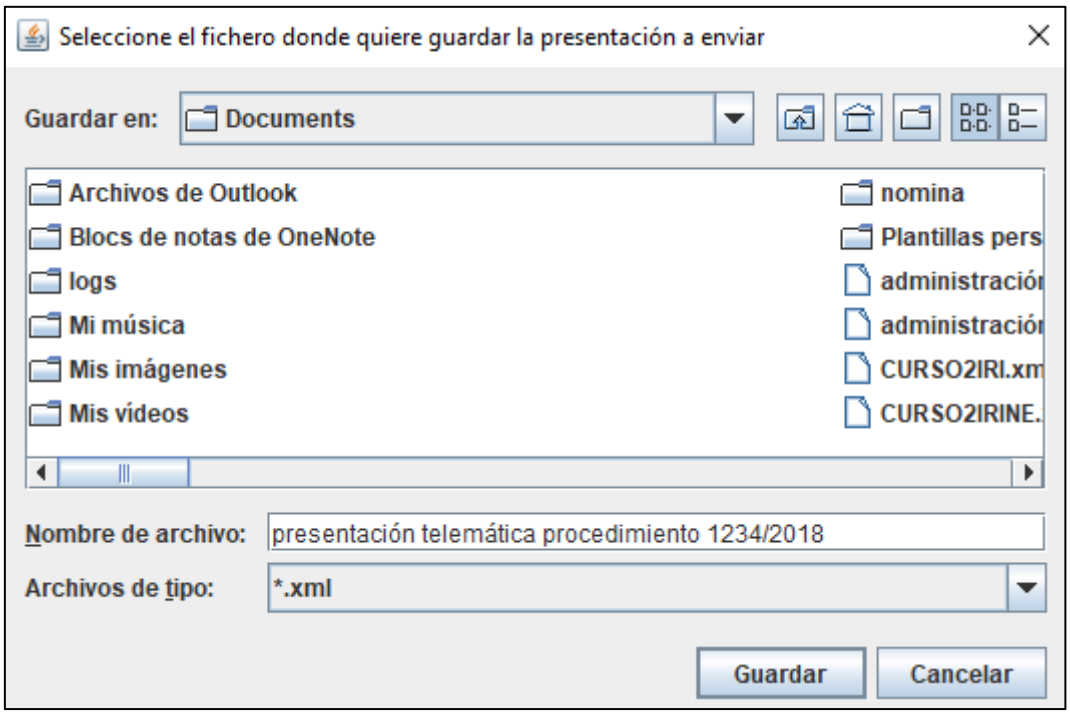
Por otro lado, pulsando sobre podremos verificar la firma

Si el presentante, a su vez es el que tiene la facultad de la firma, o el pdf de la instancia ya estuviera firmado electrónicamente por el interesado o en el supuesto de presentación de documentos dotados de CSV para que el registro destinatario lo pueda validar, se podrá proceder a firmar y enviar la presentación.

Finalizamos la presentación pulsando en **Firmar y enviar . . .** se procederá a la firma de la presentación y simultáneamente su envío.

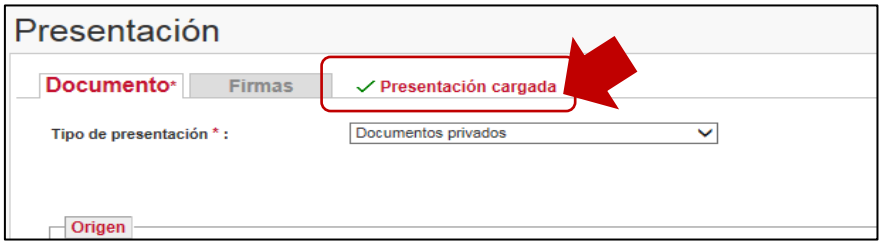


Tras pulsar sobre el botón arriba referenciado, la aplicación nos mostrará la siguiente ventana para que procedamos a dar nombre y guardar nuestra presentación, la misma será archivada en formato “xml”.



Guardar presentación

El archivo que la aplicación nos solicita guardar es un archivo en formato “xml” que permitirá al usuario llevar a cabo un “carga de presentación”, es decir, podrá recuperar en pantalla toda su presentación con todos los datos indicados en la misma. Si utilizamos la opción de “Cargar” o “cargar presentación” tras llevar a cabo la operación el sistema nos lo indicará en la parte superior de nuestra presentación.



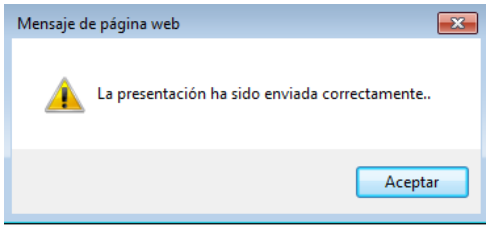
Tras pulsar “guardar”, el sistema firmará el archivo y procederá a enviar nuestra presentación al registro destinatario, confirmándonos dicho envío, tal y como vemos en las siguientes imágenes.

De acuerdo con lo indicado, lo primero que lleva a cabo el sistema es la firma del o los archivo/s.

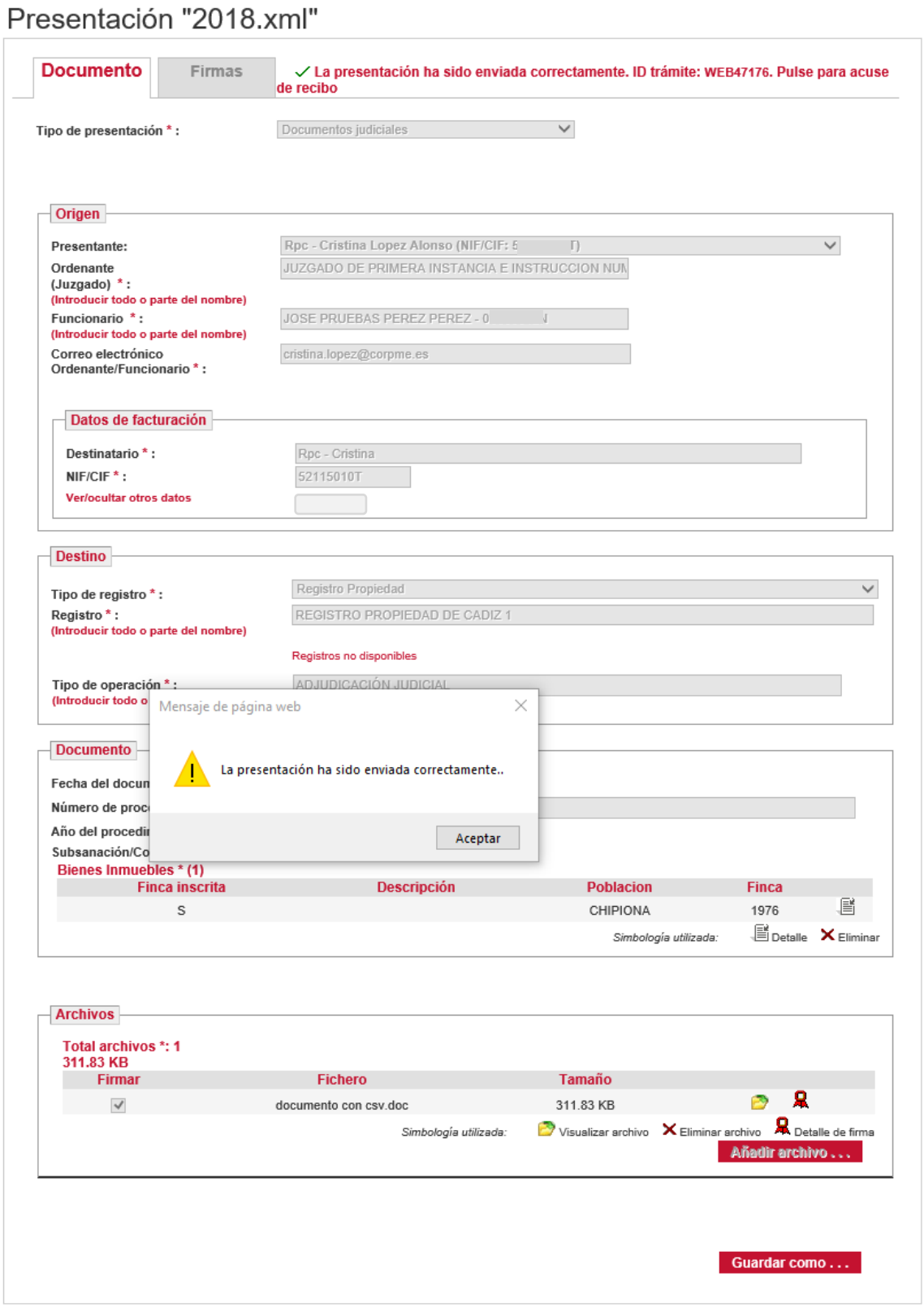
Tras firmar procederá a efectuar la presentación telemática del documento al registro destinatario de la solicitud.

Envío de la presentación

Al final el envío la aplicación mostrará el siguiente aviso de confirmación.



Confirmación de la presentación



Presentación enviada

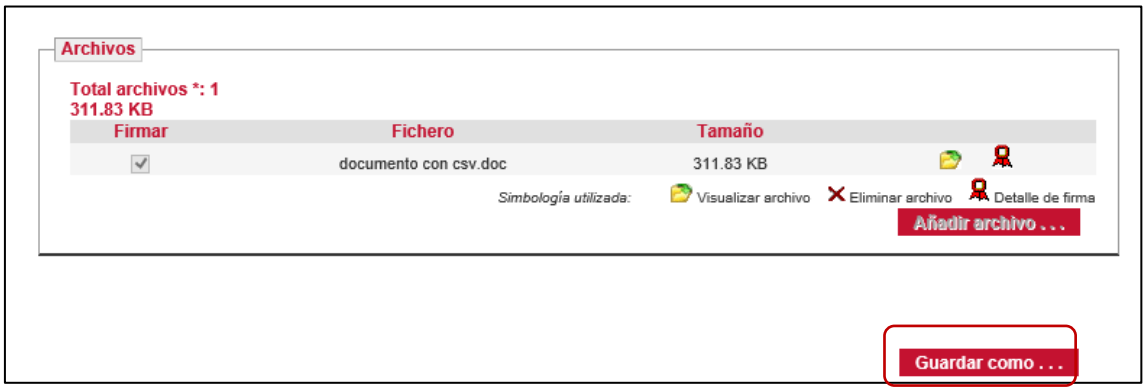
Consecuencia del envío de nuestra presentación habremos obtenido un ID de trámite que identifica de forma única y exclusiva la misma. Este ID trámite se encuentra en la pantalla de nuestra presentación, concretamente en la parte superior derecha de la misma.

ID trámite

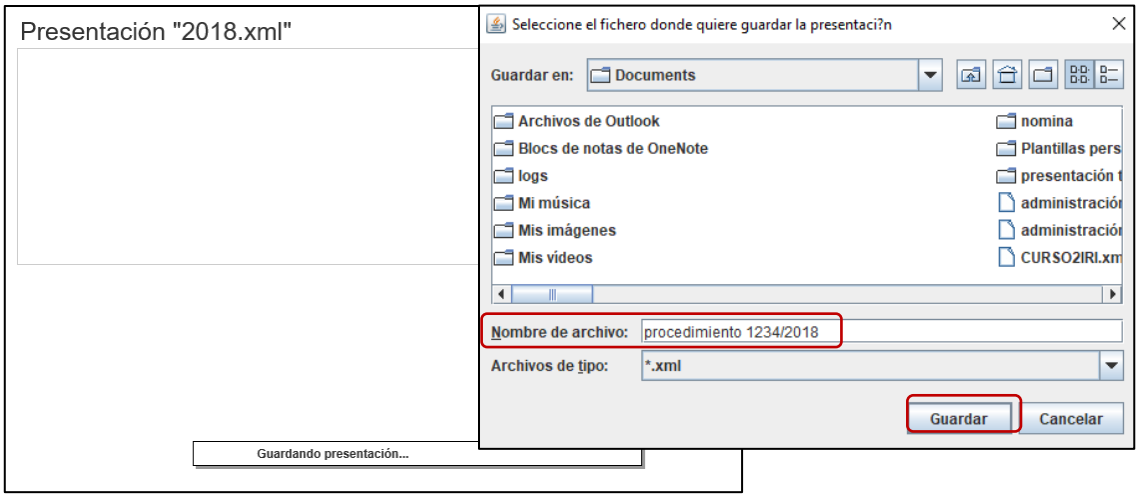
Consecuencia del envío satisfactorio al registro destinatario el usuario puede descargarse un acuse de recibo como justificante de su presentación. Para obtener dicho acuse pulsará sobre el ID trámite

Acuse de recibo

El sistema nos permite guardar esta presentación para ello pulsaremos sobre **Guardar como . . .**

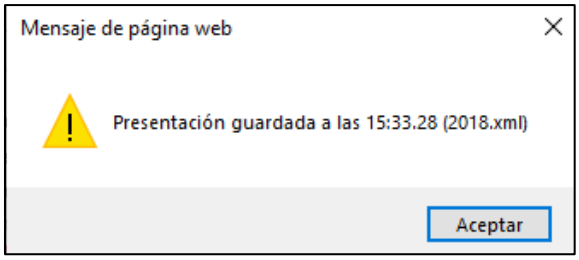


El sistema comienza el proceso de archivado para lo que daremos nombre a nuestra presentación.

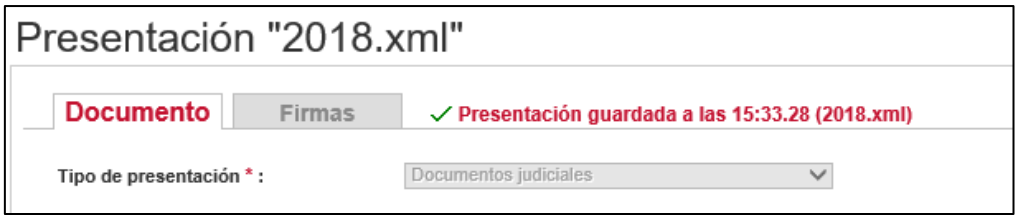


Guardar la presentación

Al finalizar el proceso, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

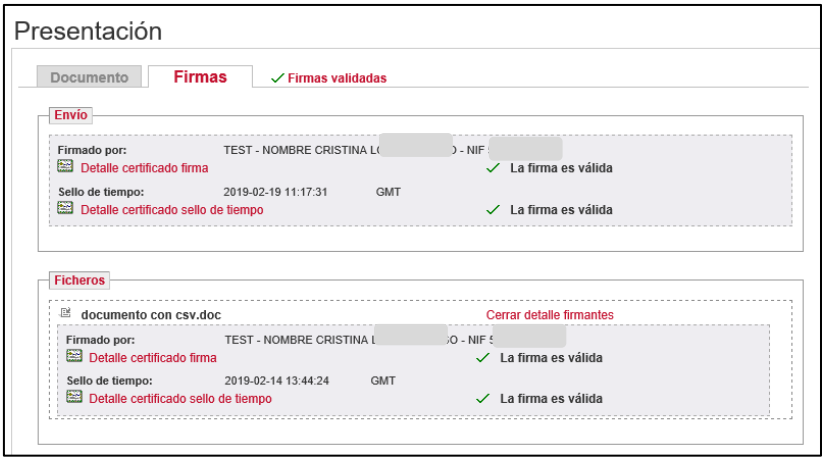


También lo indicará en la parte superior de nuestra presentación.



Si nos posicionamos en la pestaña “Firmas” podremos comprobar la validez de las firmas. En dicha comprobación podremos encontrarnos con los siguientes supuestos:

- FIRMADO EL DOCUMENTO y ENVÍO DE LA PRESENTACIÓN.



- FIRMADO EL DOCUMENTO pero NO se ha podido efectuar el envío al Registro destinatario.

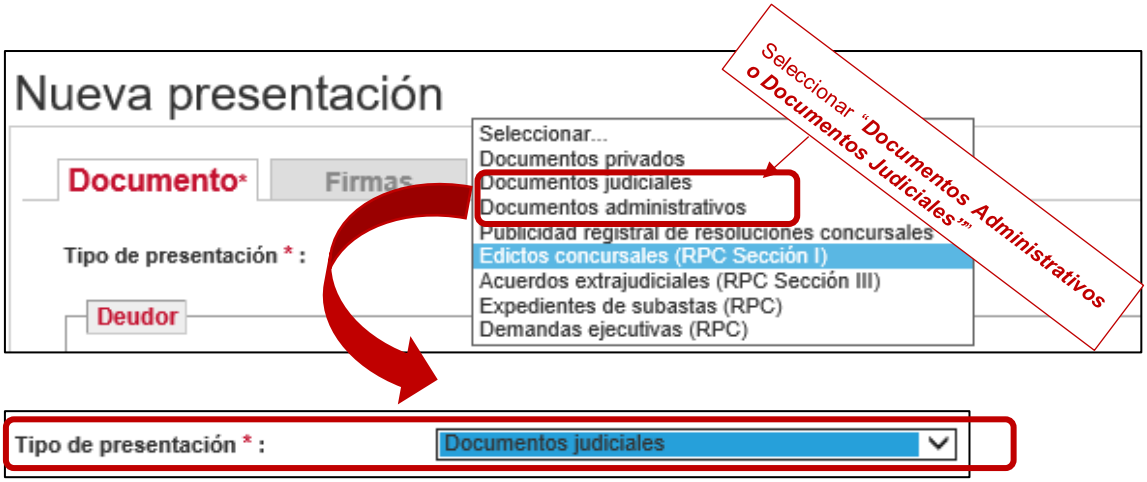
5 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO MERCANTIL

Una vez posicionados en esta pantalla seleccionaremos la opción “Nueva Presentación”

Carga de Presentación: NUEVA PRESENTACIÓN

Accederemos a la siguiente pantalla en la que por defecto nos indica los siguientes aspectos:

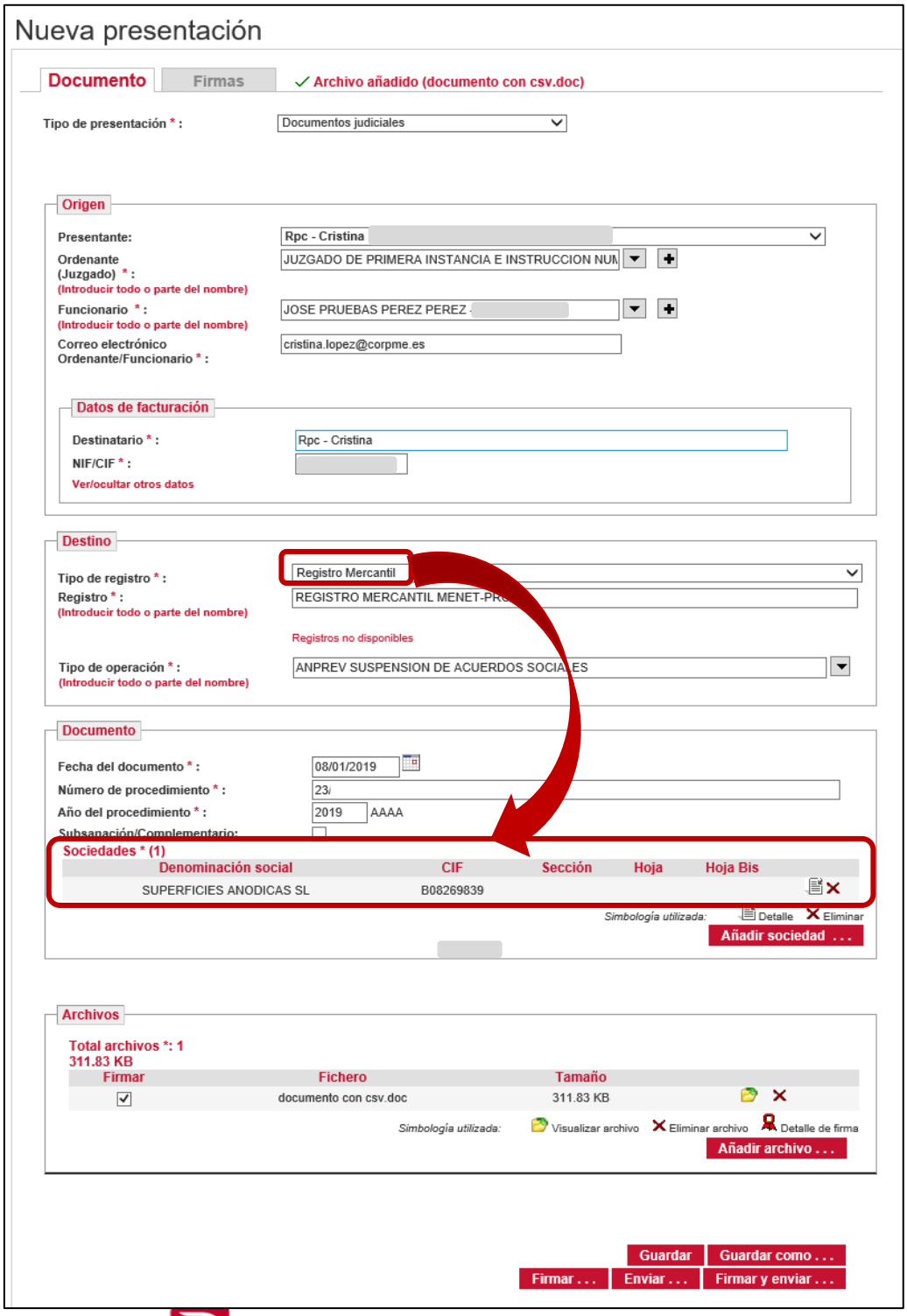
- **Tipo de Presentación**: Documentos administrativos o judiciales dotados de CSV o FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE de forma que la firma se pueda comprobar por el registrador.



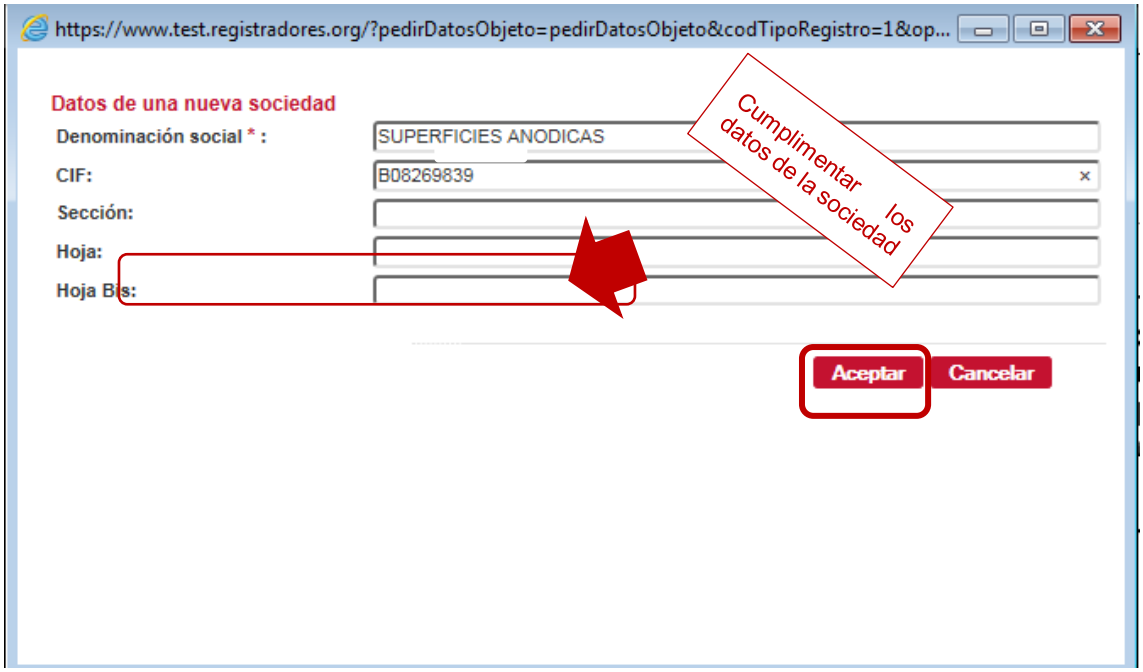
Tipo de Presentación

Es de especial importancia el tema de la “gestión de ordenantes y funcionarios” que tiene que llevar a cabo el presentante, tal y como hemos explicado en el epígrafe anterior.

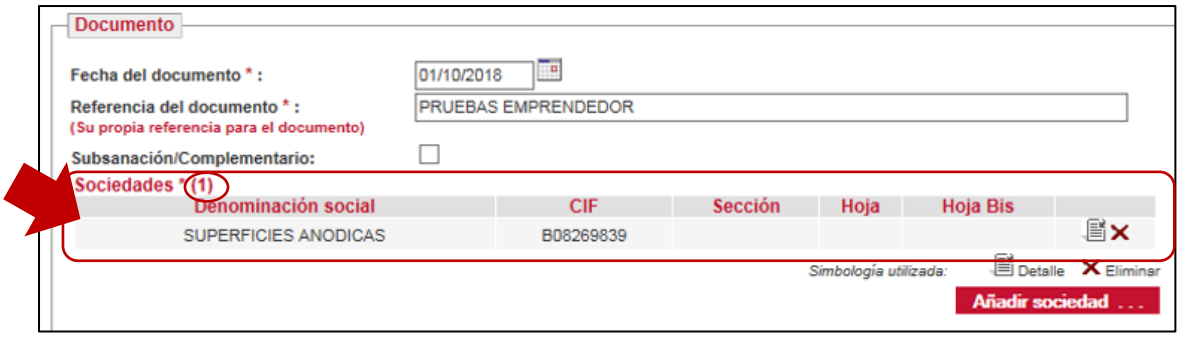
Cumplimentamos todos los apartados de la forma explicada para la presentación al Registro de la Propiedad con la salvedad que en este supuesto indicaremos “Sociedades” en vez de “Fincas registrales”.



La diferencia mencionada la encontramos en el apartado denominado "**DOCUMENTO**" que será donde indicaremos la/s sociedad/es que afectan a la presentación objeto de nuestra presentación. Para ello pulsaremos sobre **Añadir sociedad . . .** y se abrirá la siguiente pantalla en la que deberemos identificar la/s sociedad/es implicadas en nuestra presentación.

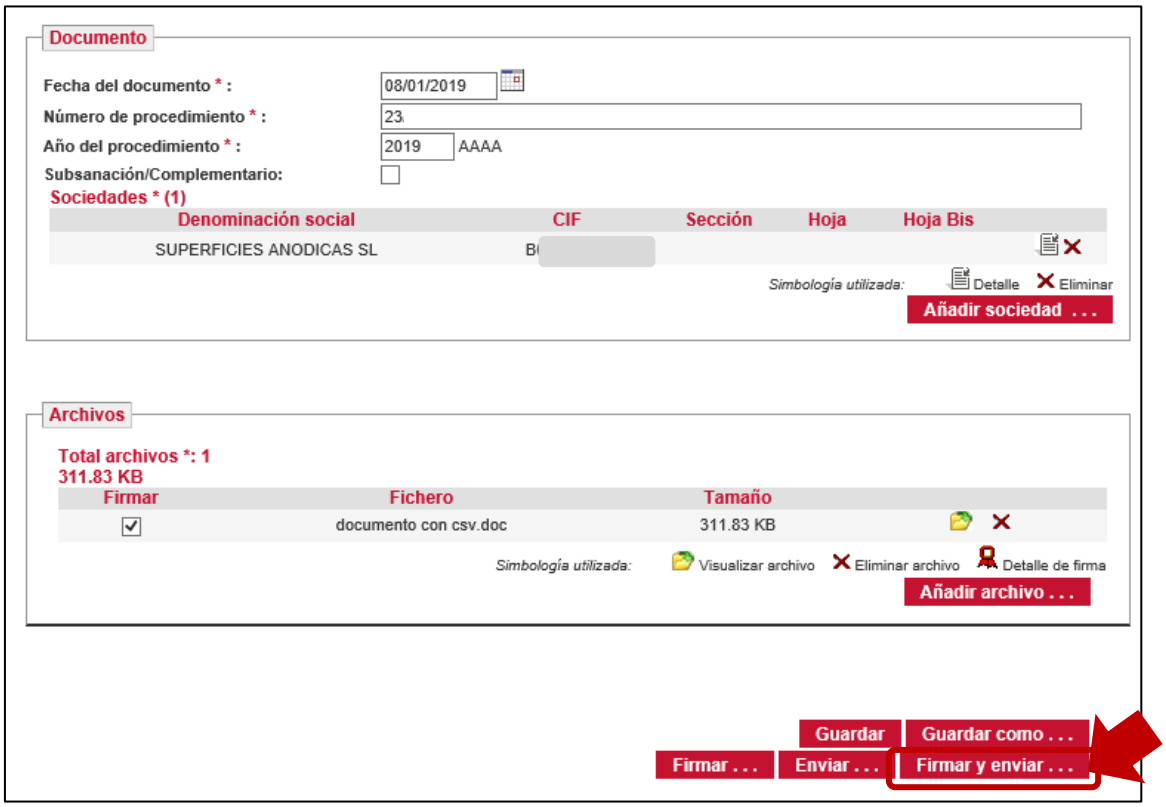


Al pulsar "Aceptar" nuestra presentación nos indicará entre paréntesis el número de sociedades que hayamos indicado, quedando de la siguiente manera:

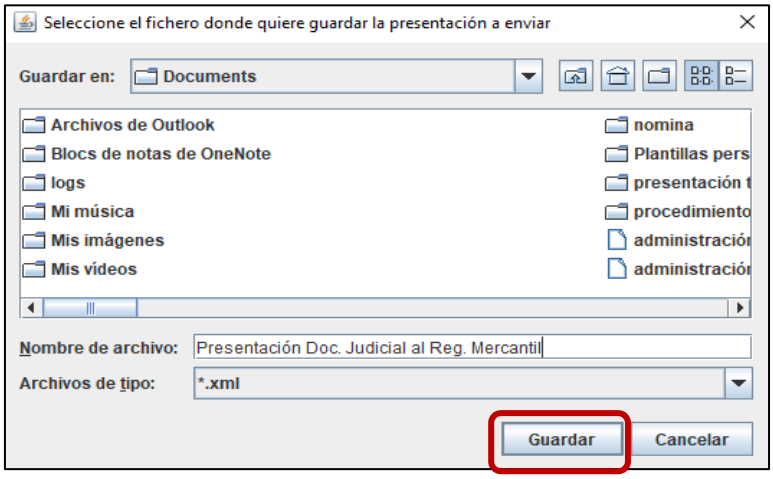


Si el presentante, a su vez es el que tiene la potestad de la firma, el pdf de la instancia ya estuviera firmada electrónicamente o en el supuesto de presentación de documentos dotados de CSV para que el registro destinatario lo pueda validar, se podrá proceder a firmar y enviar la presentación.

Finalizamos la presentación pulsando en **Firmar y enviar . . .** se procederá a la firma de la presentación y simultáneamente su envío.

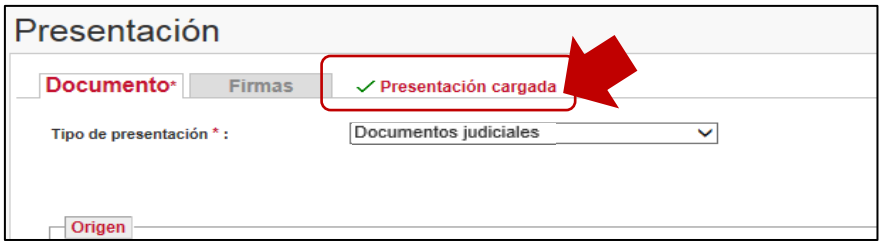


Tras pulsar sobre el botón arriba referenciado, la aplicación nos mostrará la siguiente ventana para que procedamos a dar nombre e indicar donde guardar nuestra presentación, la misma será archivada en formato “xml”.



Guardar presentación

El archivo que la aplicación nos solicita guardar es un archivo en formato “xml” que permitirá al usuario llevar a cabo un “carga de presentación”, es decir, podrá recuperar en pantalla toda su presentación con todos los datos indicados en la misma. Si utilizamos la opción de “Cargar” o “cargar presentación” tras llevar a cabo la operación el sistema nos lo indicará en la parte superior de nuestra presentación.

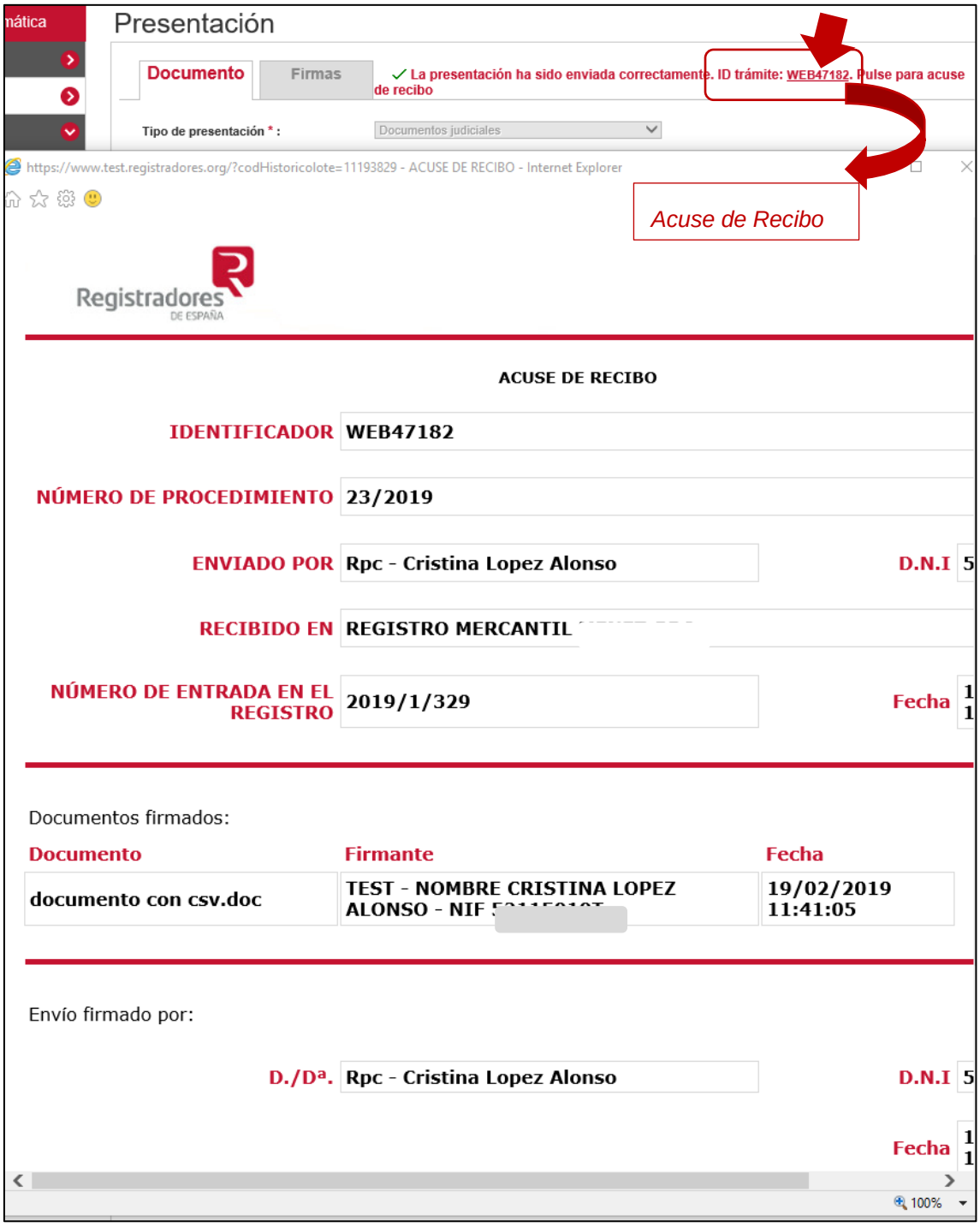


Tras pulsar “guardar”, el sistema firmará el archivo y procederá a enviar nuestra presentación al registro destinatario, confirmándonos dicho envío, tal y como vemos en las siguientes imágenes.

Consecuencia del envío de nuestra presentación habremos obtenido un ID de trámite que identifica de forma única y exclusiva la misma. Este ID trámite se encuentra en la pantalla de nuestra presentación, concretamente en la parte superior derecha de la misma.

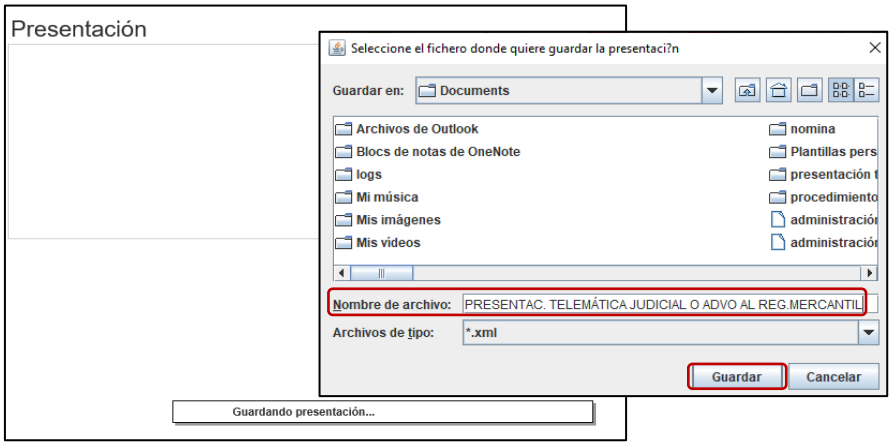
ID trámite

Consecuencia del envío satisfactorio al registro destinatario el usuario puede descargarse un acuse de recibo como justificante de su presentación. Para obtener dicho acuse pulsará sobre el ID trámite


nática
Presentación
Documento
Firmas
La presentación ha sido enviada correctamente. ID trámite: WEB47182. Pulse para acuse de recibo
Tipo de presentación * :
Documentos judiciales
https://www.test.registradores.org/?codHistoricolote=11193829 - ACUSE DE RECIBO - Internet Explorer
Acuse de Recibo
Registradores
DE ESPAÑA
ACUSE DE RECIBO
IDENTIFICADOR
WEB47182
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO
23/2019
ENVIADO POR
Rpc - Cristina Lopez Alonso
D.N.I
RECIBIDO EN
REGISTRO MERCANTIL
NÚMERO DE ENTRADA EN EL REGISTRO
2019/1/329
Fecha
Documentos firmados:
Documento
Firmante
Fecha
documento con csv.doc
TEST - NOMBRE CRISTINA LOPEZ ALONSO - NIF
19/02/2019 11:41:05
Envío firmado por:
D./Dª.
Rpc - Cristina Lopez Alonso
D.N.I
Fecha
100%

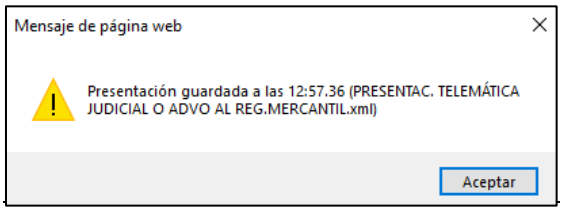
El sistema nos permite guardar esta presentación para ello pulsaremos sobre **Guardar como . . .**

El sistema comienza el proceso de archivado para lo que daremos nombre a nuestra presentación.



Guardar la presentación

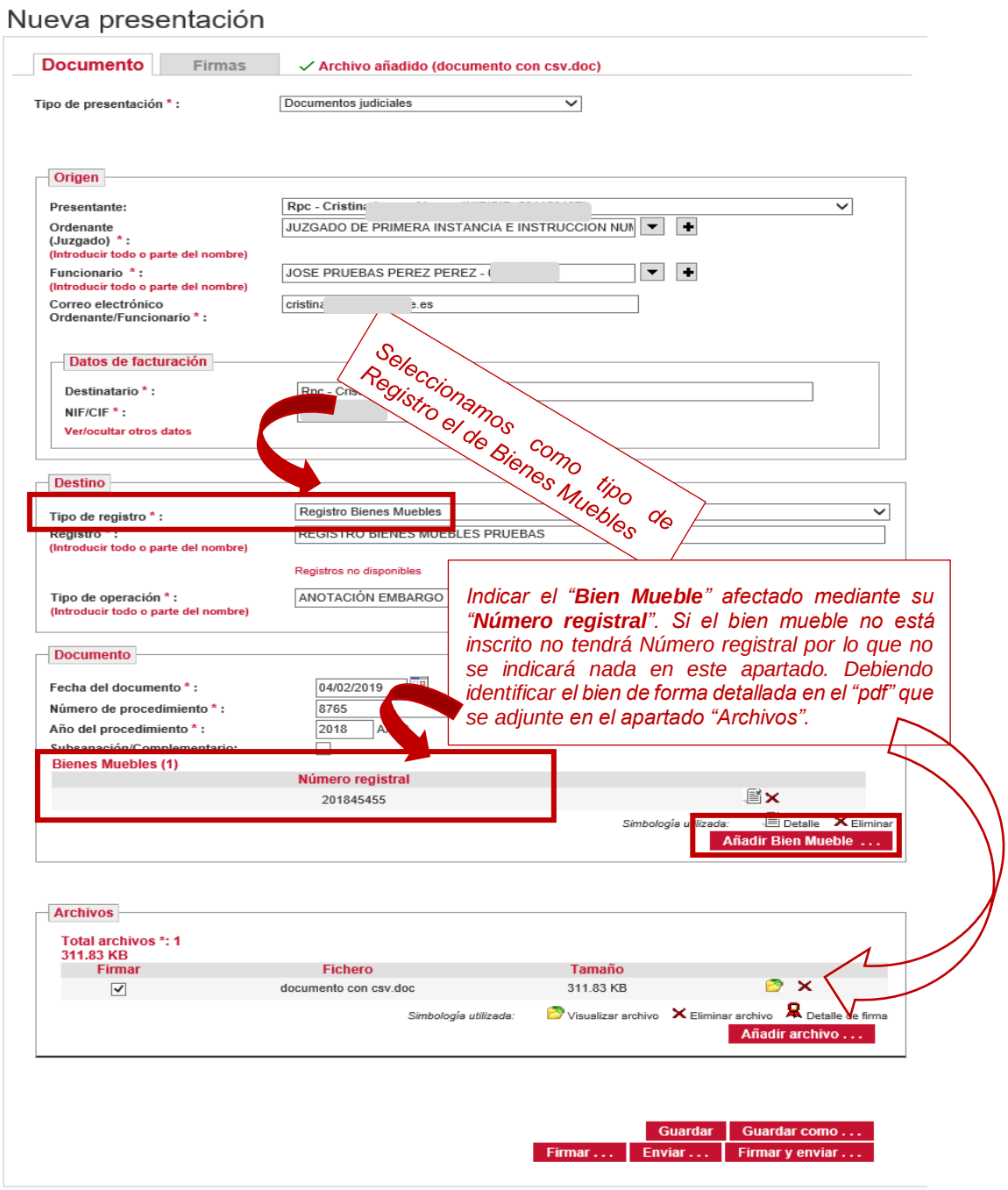
Al finalizar el proceso, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



También lo indicará en la parte superior de nuestra presentación.

6 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Cumplimentaríamos la pantalla de la forma explicada en los supuestos anteriores con las siguientes salvedades que indicamos en la siguiente pantalla correspondiente a una presentación telemática cuyo destino es el Registro de Bienes Muebles.



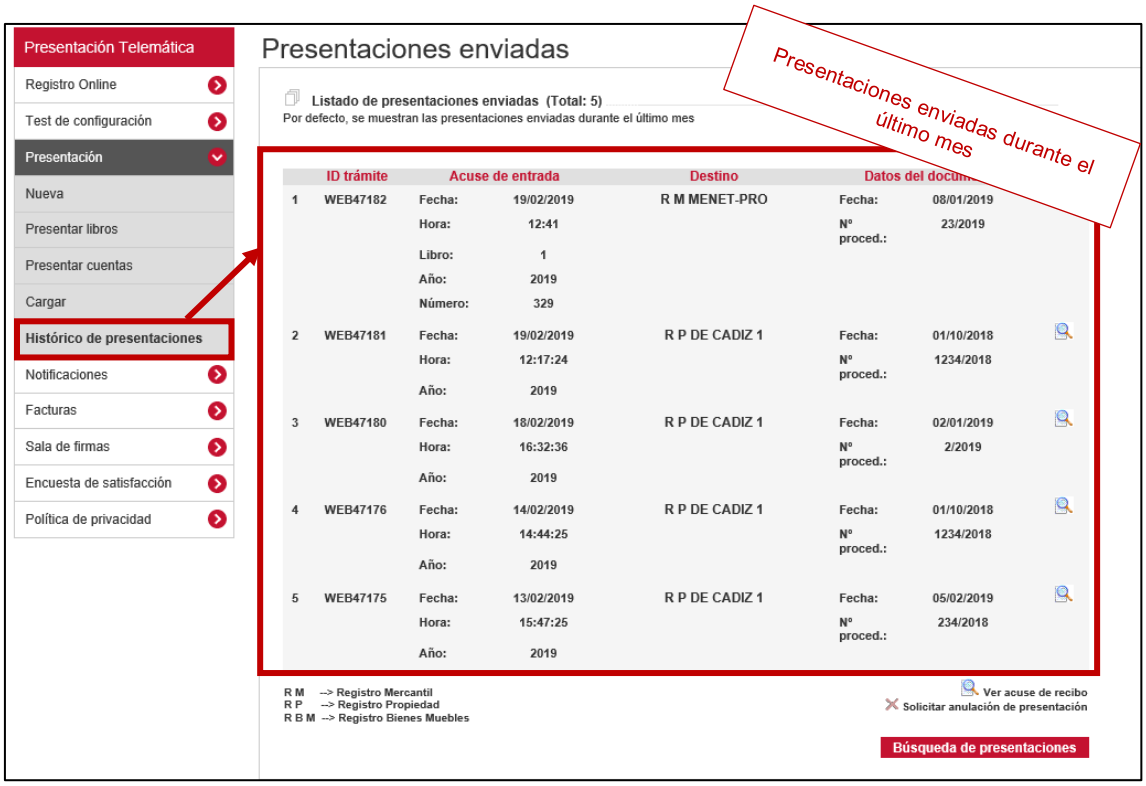
Presentación Telemática al Registro de Bienes Muebles

Continuaremos, como es habitual en los envíos, pulsando sobre “Firmar y enviar…”

7 HISTÓRICO DE PRESENTACIONES

En la parte derecha de nuestra página de “Presentaciones Telemáticas” tenemos una opción denominada “***Histórico de Presentaciones***” que nos permitirá consultar las mismas.

El sistema por defecto muestra en pantalla el listado de las presentaciones llevadas a cabo en el último mes. Las presentaciones utilizadas en este manual son las más recientes, tal y como mostramos en la siguiente imagen.



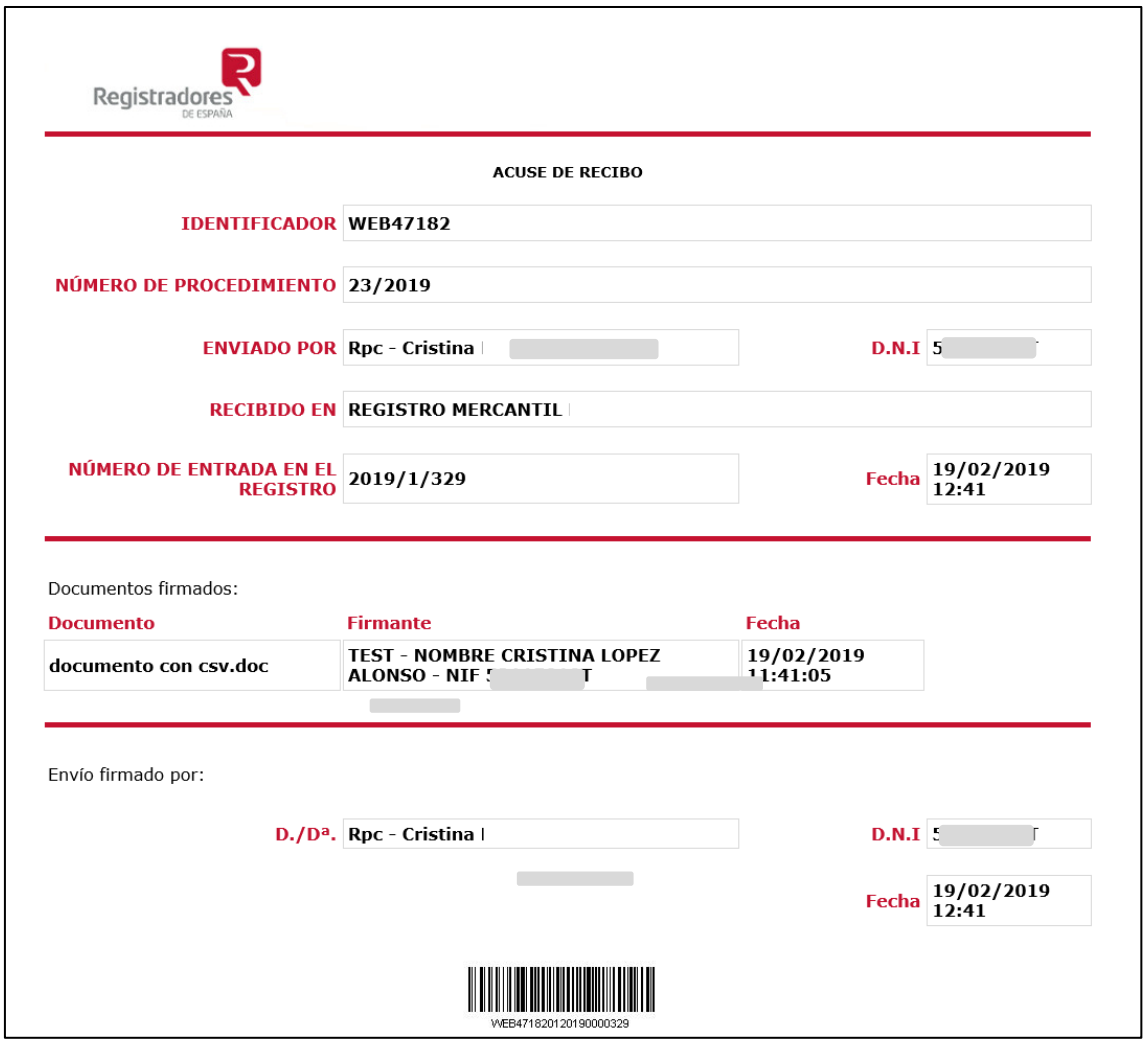
Desde esta pantalla podremos llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Ver el **acuse de recibo** de una presentación.
- Buscar **presentaciones**.

Pasamos a explicar cada uno de estos supuestos:

7.1 VER ACUSE DE RECIBO

Si pulsamos sobre la lupa vemos nuestro acuse de recibo.



Registradores DE ESPAÑA

ACUSE DE RECIBO

IDENTIFICADOR	WEB47182		
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	23/2019		
ENVIADO POR	Rpc - Cristina	D.N.I	5
RECIBIDO EN	REGISTRO MERCANTIL		
NÚMERO DE ENTRADA EN EL REGISTRO	2019/1/329	Fecha	19/02/2019 12:41

Documentos firmados:

Documento	Firmante	Fecha
documento con csv.doc	TEST - NOMBRE CRISTINA LOPEZ ALONSO - NIF 5 T	19/02/2019 11:41:05

Envío firmado por:

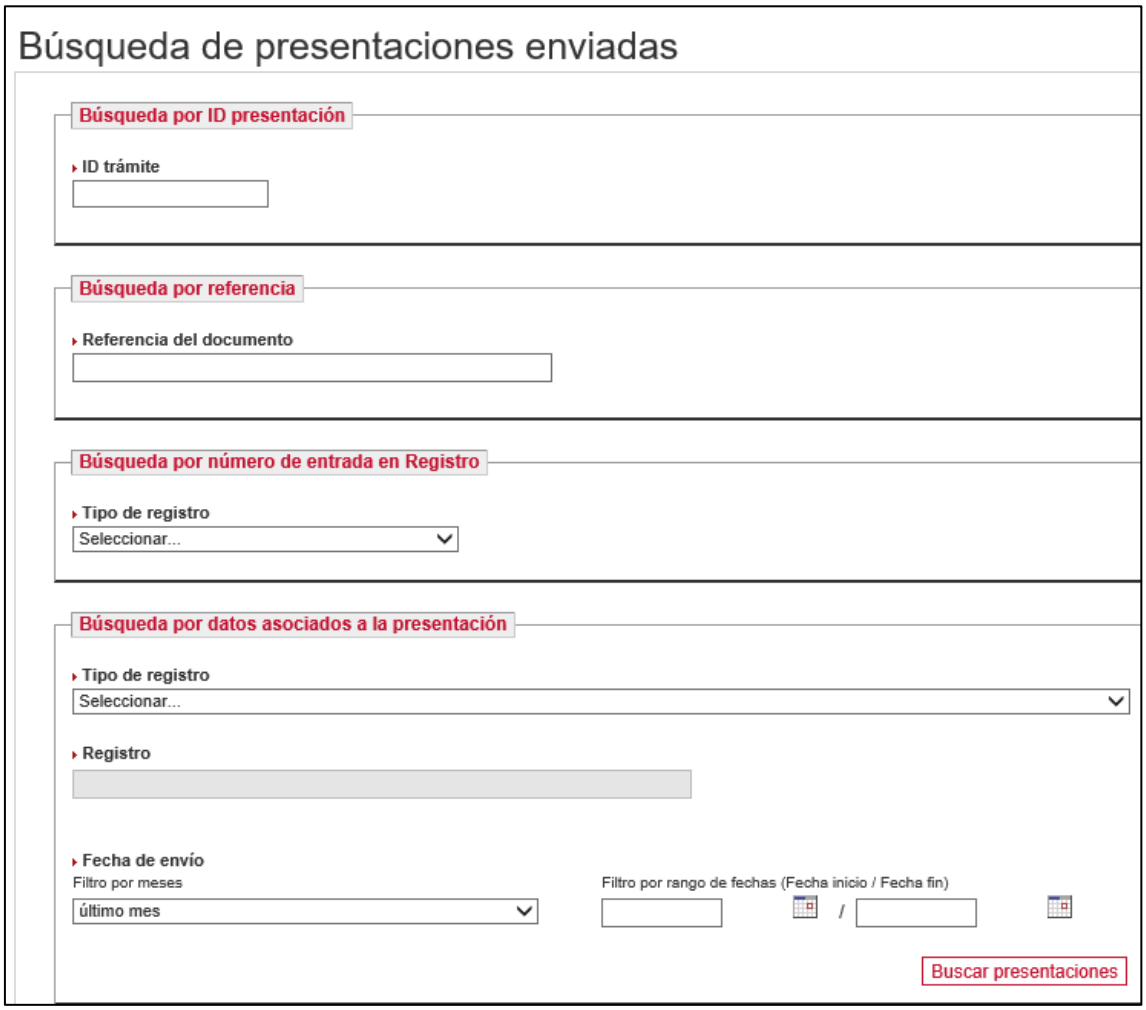
D./Dª.	Rpc - Cristina	D.N.I	5
		Fecha	19/02/2019 12:41

WEB47182012019000032 9

Acuse de recibo de nuestra presentación

7.2 BUSCAR PRESENTACIONES

Si necesitamos hacer una búsqueda que no corresponda con el mes actual la llevaremos a cabo desde el botón **Búsqueda de presentaciones**, se abrirá la siguiente pantalla en la que deberemos introducir los datos correspondientes a la presentación objeto de nuestra búsqueda.



Por ejemplo, nosotros vamos a hacer una búsqueda por ID trámite y pulsamos sobre **"Buscar presentación"**.