

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

**MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS
DE CORTA DURACIÓN**

Sede Electrónica

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

09 de enero de 2026

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA.....	4
3	IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	5
4	ACCESO A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	7
4.1	ACCESO RÁPIDO A SERVICIOS	7
4.2	REGISTRO DE LA PROPIEDAD.....	7
5	GENERAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN	10
5.1	TIPO DE REGISTRO DE PRESENTACIÓN.....	10
5.2	NUEVA PRESENTACIÓN.	11
5.3	NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y TIPO DE OPERACIÓN.....	11
5.4	REGISTRO DESTINO DE PRESENTACIÓN.	12
5.5	DATOS DEL DOCUMENTO.	13
5.6	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	14
5.7	DATOS PERSONALES.	15
5.8	PRESENTAR Y ENVIAR.	16

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es dar a conocer cómo presentar telemáticamente el depósito del **Modelo informativo de arrendamientos de corta duración** de un CRU y sus NRUA expedidos durante el año anterior, acorde al **artículo 10.4.** del Real Decreto 1312/2024, de 23 de diciembre que menciona que *“Cada doce meses deberá aportarse el modelo informativo de arrendamientos de corta duración aprobado por orden de la persona titular del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana para cada categoría y tipo de arrendamiento, y que recogerá, al menos, un listado anonimizado de los arrendamientos constituidos, así como la identificación de una de las finalidades descritas en el artículo 4.2.a) y que haya justificado el tipo de arrendamiento. A los efectos de la comprobación de esta finalidad, en caso de que existieran dudas fundadas sobre la realidad de esta, podrá ser requerido por el Registrador o Registradora documentación acreditativa complementaria”*.

Podrá hacer la presentación del depósito de arrendamientos el titular registral del bien o quien acredite la gestión del mismo para su arrendamiento.

El Colegio de Registradores viene poniendo a disposición del usuario una plataforma que le permite llevar a cabo presentaciones telemáticas a los registros 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 ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA

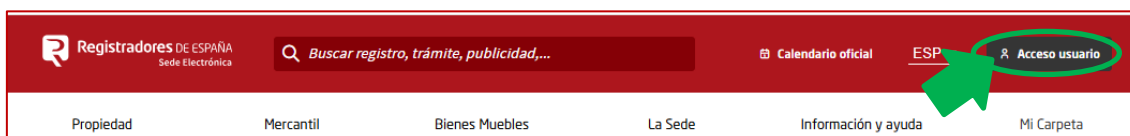
Para acceder a todas las opciones relacionadas con la presentación telemática de documentos pulsaremos en la opción de “**Sede Electrónica**” de la página web del Colegio de Registradores, <https://www.registradores.org>.

The image shows two screenshots of the Registradores de España website. The top screenshot shows the main navigation bar with the 'SEDE ELECTRÓNICA' link highlighted in a red box. A green arrow points from this link to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the main interface of the 'Sede Electrónica de los Registradores de España'. It features a search bar, a navigation menu, and a 'Bienvenido a la Sede Electrónica de los Registradores de España' message. Below this, there are sections for 'Publicidad Registral Telemática' and 'Presentación Telemática', each with links to various services like 'Registro de la propiedad', 'Registro Mercantil', and 'Registro de Bienes Muebles'.

Portal del Colegio de Registradores

3 IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Para realizar presentaciones telemáticas de documentos debemos identificarnos, para lo que pulsaremos en la opción **Acceso usuario**, situado en la parte superior derecha de la pantalla de inicio.



Identificación en el portal

Será necesario acceder e identificarnos con un **Certificado Electrónico** válido y estar abonado¹ al servicio de presentación telemática del Colegio de Registradores.

Sistemas de identificación y firma aceptados

Certificado Electrónico

Los certificados electrónicos, son de uso general y por lo tanto universales, es decir, cada ciudadano puede comunicarse con las diferentes administraciones con un único certificado.

Más información

Acceder

Cl@ve

Cl@ve es un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. Rápido y sencillo, tú eliges cómo identificarte en cada momento en los servicios de administración electrónica.

Más información

Acceder

Usuario abonado

Si usted es usuario abonado, acceda con su usuario y contraseña. Le sugerimos que si cuenta con un certificado electrónico, acceda con él para realizar sus trámites

¿Qué certificado utilizar?

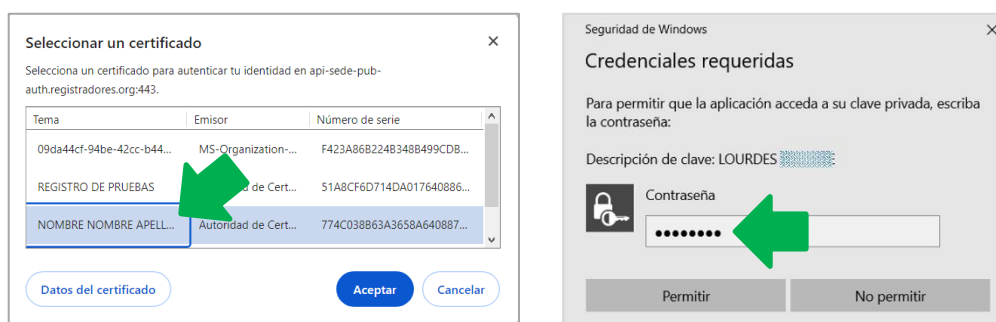
Más información

Acceder

¿Eres nuevo? regístrate aquí

Acceso con certificado electrónico

En la ventana que se mostrará, seleccionaremos nuestro certificado y a continuación indicaremos nuestra contraseña (variará según el navegador utilizado).



Ventana de selección de Certificado

¹ En caso de no estar abonado al servicio, pulsaremos en el apartado **Usuario abonado** para registrarnos.

El **certificado** podrá estar **asociado a uno o varios clientes**, en cuyo caso, se deberá seleccionar el apropiado para la presentación y pulsar **Entrar**.

Selección de representado

☐ INICIE SESIÓN CON USUARIO NO ABONADO, PAGUE DIRECTAMENTE AL USAR EL SERVICIO.

Su NIF está asociado a los siguientes clientes dados de alta en la Sede.

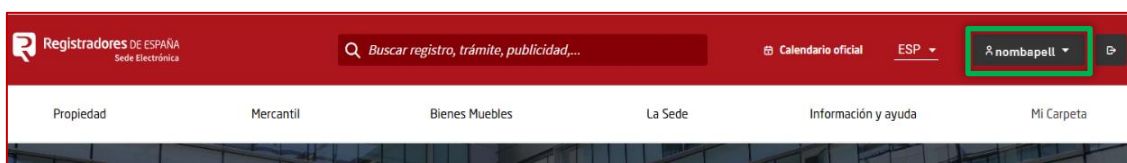
Por favor, seleccione con cuál de ellos desea acceder:

- ☐ ROB ADA (Profesional)
- ☐ FORMACIÓN TEST (Profesional)
- ☐ ASOCIACION CULTURAL Y DEPORTIVA


Entrar

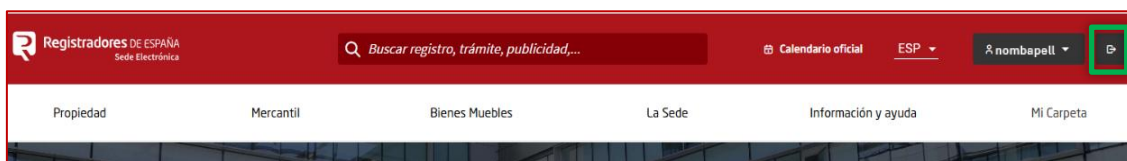
Certificado asociado a varios clientes

Tras ello, observaremos que en la parte superior derecha aparece ya **identificado** el usuario con el nombre del cliente seleccionado.



Usuario identificado en el portal

Para desconectarnos, bastará con pulsar en **Cerrar sesión** .



Usuario identificado en el portal

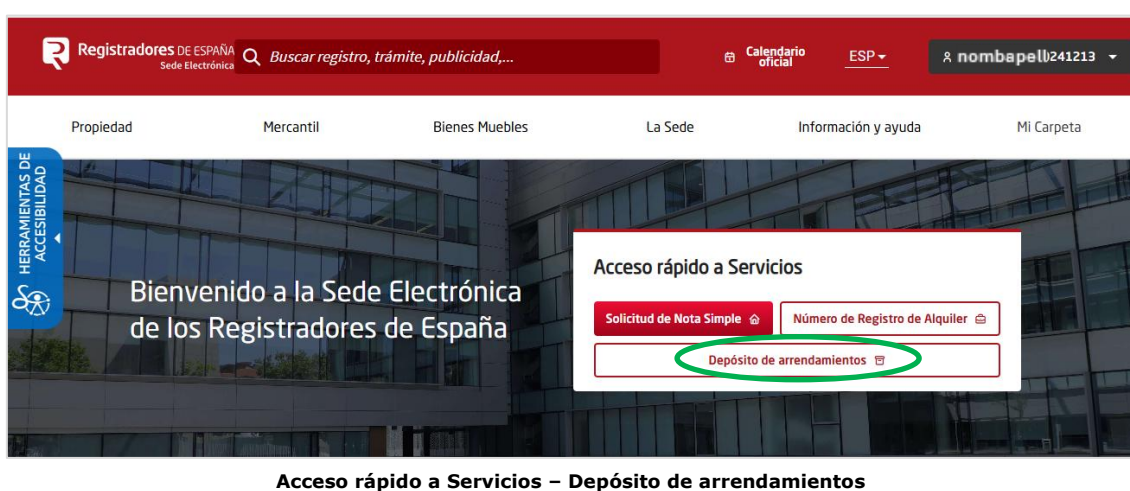
4 ACCESO A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Para realizar la presentación telemática del depósito de arrendamiento en el Registro de la Propiedad correspondiente, podremos acceder al portal desde diferentes opciones:

- “Acceso rápido a Servicios”
- “Propiedad/Presentación telemática”

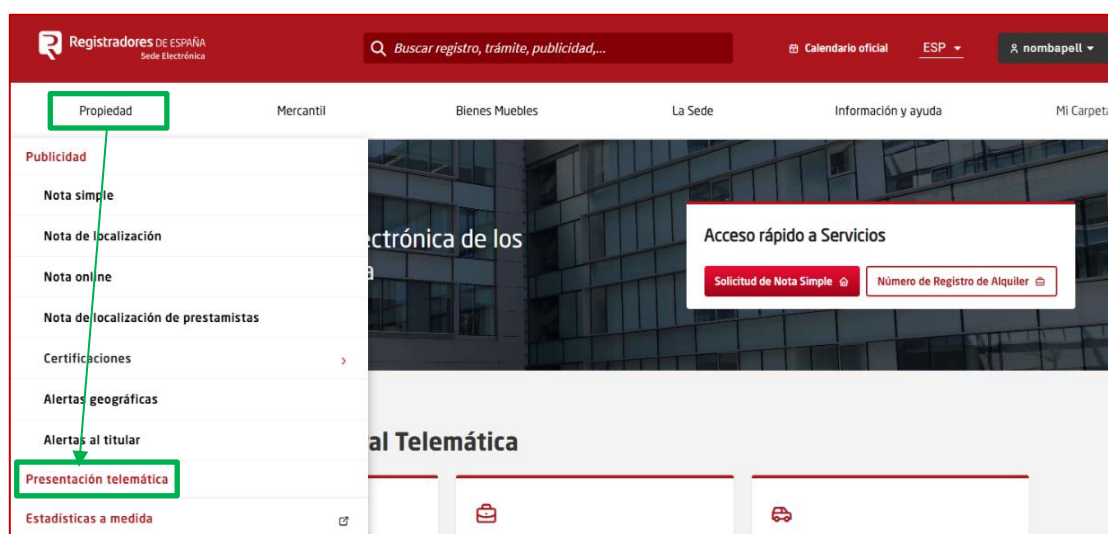
4.1 ACCESO RÁPIDO A SERVICIOS

En la página principal de la Sede Electrónica encontraremos disponibles las opciones de **Acceso rápido a Servicios**, pulsando en la opción de **Depósito de arrendamientos** accederemos al portal de presentaciones telemáticas.



4.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

También podremos acceder directamente a la **Presentación telemática** desde la opción del menú de **Propiedad**.



Se mostrará una pantalla con las diferentes presentaciones telemáticas que se pueden realizar. En nuestro caso pulsaremos en el botón de **Más información** correspondiente de la tarjeta **Depósito de arrendamientos**.

Presentación telemática

Cartas de pago

Las cartas de pago en el Registro de la Propiedad son documentos que acreditan el pago de los impuestos correspondientes a la inscripción de un bien inmueble en el registro.

[Presentación telemática →](#)

[Manual de usuario ↻](#)

Otras presentaciones

Envíe una presentación al Registro de la Propiedad.

[Presentación telemática →](#)

[Manual de usuario ↻](#)

Gestión

Gestione los órganos y funcionarios asociados a su cliente

[Acceder →](#)

[Manual de usuario ↻](#)

Número de Registro de Alquiler

Solicitud de Número de Registro de Alquiler para alquileres de corta duración

[Más información →](#)

Depósito de Arrendamientos

Presentación del modelo informativo de arrendamientos de corta duración.

[Más información →](#)

[Manual de usuario ↻](#)

Presentación telemática en Propiedad

De un modo u otro accederemos a la pantalla de **Depósito de Arrendamientos**, en la que pulsaremos en **Presentación telemática**.

Registradores de ESPAÑA
Sede Electrónica

Buscar registro, trámite, publicidad,...

Calendario oficial ESP nombapell

Propiedad Mercantil Bienes Muebles La Sede Información y ayuda Mi Carpeta

Inicio > Propiedad > Presentación telemática > Depósito de Arrendamientos

Depósito de Arrendamientos

Presentación del modelo informativo de arrendamientos de corta duración.

Regula el procedimiento de registro único de la actividad de los arrendamientos aportando el modelo informativo de arrendamientos de corta duración, destinado a la recogida y al intercambio de datos relativos a los servicios de alquiler de alojamientos de corta duración, para cada categoría y tipo de arrendamiento.

[Presentación telemática](#)

¿Cómo puedo presentar el depósito de arrendamientos?

¿Es necesario abonarse?

¿Qué precio tiene?

Otros trámites del registro de la propiedad

Número de Registro de Alquiler

Solicitud de Número de Registro de Alquiler para alquileres de corta duración

Nota simple

Identificación de la finca, la identidad del titular o titulares de los derechos inscritos sobre la misma

Acceso a la Presentación telemática

Y a continuación se mostrará la pantalla de solicitud de **Nueva presentación**.

Registradores DE ESPAÑA

LOURDES
Cerrar sesión

Nueva presentación

- 1 ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?
Registro de la Propiedad Registro Mercantil Registro de Bienes Muebles
- 2 ¿Qué desea hacer?
- 3 ¿Qué quiere presentar?
- 4 Elija el registro de destino
- 5 Datos del documento
- 6 Adjunte la documentación
- 7 ¿Cuáles son los datos del presentante?

Realizar una presentación telemática

Bienvenido al portal de presentación telemática. Le iremos guiando a lo largo del proceso y ayudando con breves explicaciones sobre cada paso del formulario.

Por favor, elija el tipo de registro donde desea presentar sus documentos.

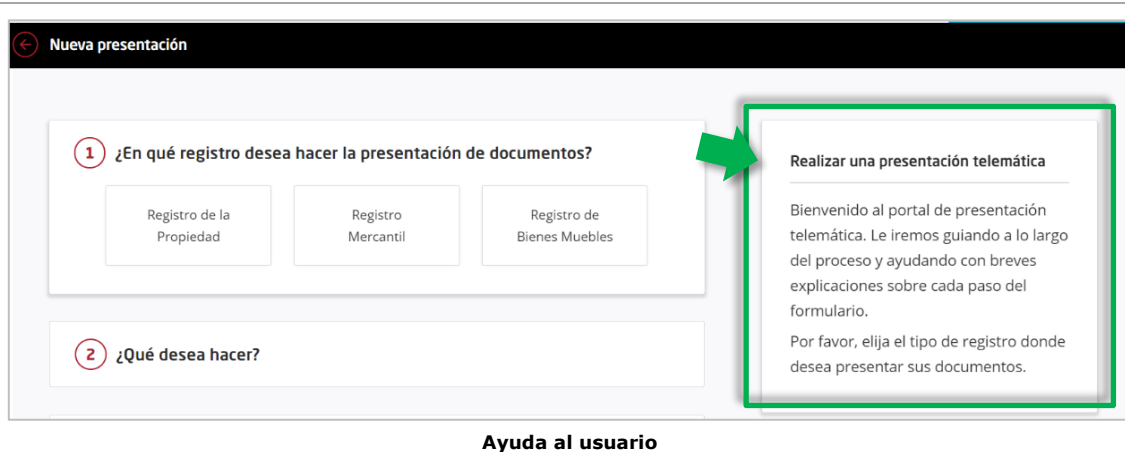
Pantalla Nueva Presentación

A partir de este punto es cuando comienza la generación de la presentación telemática.

5 GENERAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN

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 todo el proceso de presentación y en la misma página del formulario, se irá mostrando en un apartado de la derecha de la página un **texto de guía y ayuda** al usuario con instrucciones precisas de cómo ir cumplimentando la información que se le irá requiriendo a lo largo del proceso de presentación telemática.

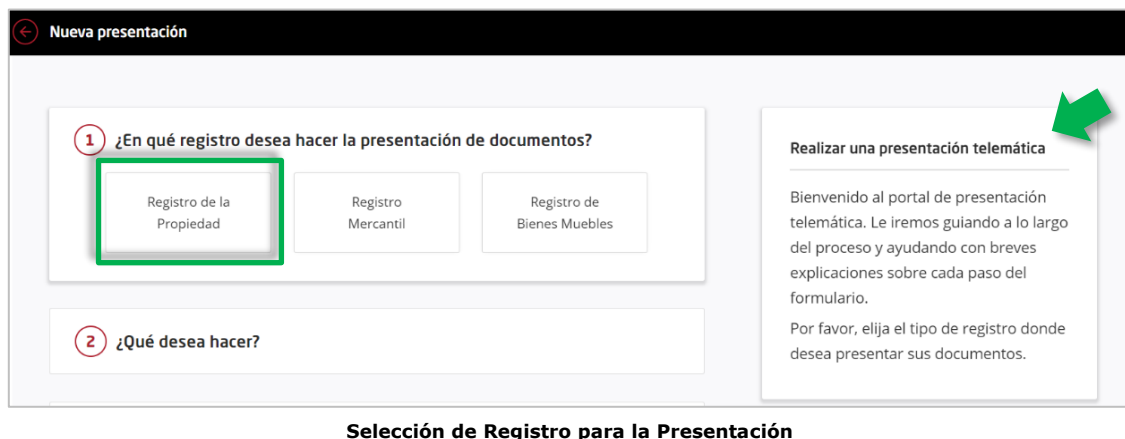


The screenshot shows the 'Nueva presentación' (New presentation) screen. It features a header with a back arrow and the title 'Nueva presentación'. Below the header, there are two main sections. The first section, labeled '1 ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?', contains three buttons: 'Registro de la Propiedad', 'Registro Mercantil', and 'Registro de Bienes Muebles'. The second section, labeled '2 ¿Qué desea hacer?', is currently empty. To the right of these sections is a sidebar titled 'Realizar una presentación telemática' which contains a welcome message and instructions. A green arrow points from the first section to the sidebar.

Ayuda al usuario

5.1 TIPO DE REGISTRO DE PRESENTACIÓN.

En este primer apartado, deberemos elegir el **tipo de registro** en el que presentaremos el depósito de arrendamiento. En nuestro caso, seleccionaremos **Registro de la Propiedad**.



This screenshot is similar to the previous one, but with a green box highlighting the 'Registro de la Propiedad' button in the first section. Additionally, a green arrow points to the 'Realizar una presentación telemática' sidebar. The sidebar text remains the same.

Selección de Registro para la Presentación

5.2 NUEVA PRESENTACIÓN.

Una vez elegido el **tipo de registro**, en la ventana de ayuda se mostrará la indicación para que el usuario seleccione **qué desea hacer**, si una nueva presentación o subsanar una presentación ya enviada. Nuestra elección será la de **Nueva Presentación**.

The screenshot shows a window titled 'Nueva presentación' with a back arrow icon. It contains three numbered steps:

- 1 ¿En qué registro desea hacer la presentación de documentos?** This step has three buttons: 'Registro de la Propiedad', 'Registro Mercantil', and 'Registro de Bienes Muebles'.
- 2 ¿Qué desea hacer?** This step has three buttons: 'Nueva presentación' (highlighted with a green box), 'Subsanar una presentación', and 'Complementar una presentación'.
- 3 ¿Qué quiere presentar?** This step is currently empty.

On the right side, there is a help section titled '¿Qué quiere presentar?' with a green arrow pointing to it. It explains the options:

- Nueva presentación:** Realizar una presentación desde cero.
- Subsanación:** Sustituir una presentación ya enviada. Debe disponer de la entrada de dicha presentación para poder subsanarla.
- Complementación:** Adjuntar algún documento a una presentación ya enviada. En este caso también necesita disponer de la entrada para poder realizarlo. Actualmente esta opción aparecerá deshabilitada por motivos técnicos.

Selección de qué desea hacer

5.3 NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y TIPO DE OPERACIÓN.

A continuación, se mostrará el apartado para seleccionar la **naturaleza del documento** junto a la ventana de ayuda con información al respecto. Seleccionaremos del campo desplegable la opción de "**Documento privado**".

The screenshot shows the '¿Qué quiere presentar?' step (numbered 3) highlighted with a green box. It contains a dropdown menu labeled 'Naturaleza del documento' with the text 'Seleccione entre las siguientes opciones' and a downward arrow. Below this are two more steps:

- 4 Elija el registro de destino**
- 5 Datos del documento**

On the right side, there is a help section titled 'Elija la naturaleza del documento' with a green arrow pointing to it. It explains the document types:

- 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

Una vez elegido “documento privado”, se habilitará un nuevo campo en este mismo apartado de **tipos de operaciones** con la lista de operaciones específicas. Desplegaremos el campo y seleccionaremos “**Depósito modelo informativo de arrendamientos de corta duración**”.

Selección del Tipo de operación

5.4 REGISTRO DESTINO DE PRESENTACIÓN.

Una vez cumplimentados los datos necesarios sobre el documento, deberemos seleccionar ahora el **registro de destino** al que desea enviar la presentación.

Si hubiese registros no disponibles para presentación, aparecerá un mensaje indicándolo en color amarillo y en el listado éstos aparecerán en gris ténue.

Selección del Registro destino

5.5 DATOS DEL DOCUMENTO.

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:** será la fecha en la que se creó el documento.
- ✓ **Referencia del documento:** un texto de referencia personal del documento que lo identifique claramente para nosotros.
- ✓ **Bienes inmuebles:** serán los datos identificativos de la/s finca/s.
 - **La finca está inscrita en el Registro de la Propiedad:** seleccionaremos “Sí”.
 - **CRU/IDUFIR:** marcaremos esta opción e indicaremos el CRU de la finca del depósito de arrendamiento a presentar.

The screenshot shows the 'Datos del documento' form. It has two main sections: 'Fecha del documento' and 'Referencia del documento'. The 'Fecha del documento' section has a date input field with a calendar icon. The 'Referencia del documento' section has a text input field with a placeholder 'Introduzca una referencia personal'. Below these is the 'Bienes inmuebles' section, which contains a text area for adding properties and a button labeled 'Añadir finca'. A modal window titled 'Datos de un nuevo bien inmueble' is open, showing options to select if the property is registered and to choose between 'CRU/IDUFIR' and 'Datos registrales'. The modal also has input fields for 'CRU/IDUFIR' and 'Descripción', and 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

Datos del documento – Registro de la Propiedad


5.6 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Continuaremos **adjuntando la documentación** necesaria para la presentación del depósito de arrendamientos, teniendo siempre en cuenta las limitaciones que se indican de 10Mb como máximo de tamaño por archivo.

El documento que se debe adjuntar en nuestro caso es el fichero **zip**² ya preparado que contiene la información del depósito en formato **XBRL** el cual se ha generado en la aplicación **N2**.

6 Adjunte la documentación

Por favor, adjunte los archivos necesarios para la presentación.

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

Formatos válidos: pdf, doc, docx, tif, rtg, xml, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, asc, zip y gml.
Tamaño máximo por archivo: 10 MB. Tamaño máximo total: 300 MB.

Adjunte documentación

Adjunte tantos documentos como necesite con un tamaño máximo de **10 MB** por archivo y los siguientes formatos: pdf, doc, docx, tif, rtg, xml, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, asc, zip y gml.


Si los documentos no están firmados, lo podrá hacer antes de enviar la presentación.


6 Adjunte la documentación

Por favor, adjunte los archivos necesarios para la presentación.

Total de documentos adjuntos: 1

1.0 KB

 202500004501300154384445013.zip
1.0 KB

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

Formatos válidos: pdf, doc, docx, tif, rtg, xml, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, asc, zip y gml.
Tamaño máximo por archivo: 10 MB. Tamaño máximo total: 300 MB.

Adjuntar documentos a la presentación

² Este fichero se genera en una denominada **N2** que se podrá descargar desde la **Sede Electrónica**, dentro del desplegable **Información y ayuda** en el apartado **Documentación y Descargas** pulsando en **Depósito de Arrendamientos**. Para más detalle consultar el **Manual N2**.

5.7 DATOS PERSONALES.

Por último, indicaremos los **datos del presentante** que, 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 LEÓN 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

Guardar

Guardar y continuar

Datos del Presentante

Importante: 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 modificarlo, sin embargo y en ningún caso, el campo del *NIF* extraído del certificado se podrá modificar.

5.8 PRESENTAR Y ENVIAR.

Una vez cumplimentados todos los datos del formulario, pulsaremos sobre una de las opciones disponibles.

Cancelar	Guardar	Guardar y continuar
----------	---------	---------------------

Opciones de finalización de la presentación

- **Cancelar:** Cerrará la presentación sin grabarla y regresará a la pantalla principal, perdiéndose todos los datos.
- **Guardar:** Grabará la presentación y regresará a la pantalla principal, mostrando la presentación en la relación con el Estado de “Guardada”.
- **Guardar y Continuar:** Grabará la presentación y mostrará la pantalla para la firma de documentos y envío de la presentación.

Pulsaremos en **Guardar y Continuar** y se mostrará una pantalla con el detalle de 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 LOURDES	Destino Registro de la Propiedad de
Tipo de operación DEPÓSITO MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	Referencia Depósito Prueba CF

Documentos adjuntos

Firma de documentos

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 documentos adjuntos: 1
1.0 KB

2025000045013001543844
45013.zip
1.0 KB
Pendiente de firma

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

Formatos válidos: pdf, doc, docx, tiff, rtf, xml, xls,xlsx, txt, jpg, jpeg, asc, zip y gml.
Tamaño máximo por archivo: 10 MB. Tamaño máximo total: 300 MB.

< Volver

Enviar

Confirmación de la presentación

Tras comprobar que todo está correcto, procederemos a **Firmar** los documentos que hemos adjuntado previamente.

Podremos **Firmar todos los documentos** a la vez, o bien, firmarlos de uno en uno de forma individual. Para esto último, bastará con posicionar el cursor del ratón sobre el documento en cuestión y pulsar en su opción particular de **Firmar**.


En el proceso de la firmar³, se ejecutará la aplicación de **Autofirma**.

Documentos adjuntos

Firma de documentos

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 documentos adjuntos: 1

1.0 KB




202509284501350003844

450

1.0 KB

Firmar



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

Formatos válidos: pdf, doc, docx, tif, rtf, xml, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, asc, zip y gml.
Tamaño máximo por archivo: 10 MB. Tamaño máximo total: 300 MB.

Firma de los documentos adjuntos en la Presentación telemática

La aplicación de **Autofirma** pedirá autenticación si el certificado no está instalado en el navegador, o en caso de que esté instalado, se deberá elegir un certificado válido, realizándose la firma automáticamente.

³ Será necesario tener instalado en nuestro equipo el programa de **Autofirma**.

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 documentos adjuntos: 1

1.0 KB



2025000045013001543844
45013.zip

1.0 KB

☒ ¡Firmado!



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

Formatos válidos: pdf, doc, docx, tiff, xml, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, asc, zip y gml.
Tamaño máximo por archivo: 10 MB. Tamaño máximo total: 300 MB.

Documento Firmado

Independientemente de si se firman o no los documentos (según se estime), pulsaremos en **Volver** o en **Enviar**.

< Volver

Enviar

- **Volver:** regresará a la pantalla del formulario de presentación.
- **Enviar:** primeramente, mostrará en pantalla la ventana con el *indicador de progreso* del envío de la presentación y seguidamente, siempre que no se detecten errores en el envío, se solicitará abrir la aplicación de **Autofirma** para **firmar el envío**. Una vez autorizado, el sistema generará el envío, firmándolo y enviando la presentación al registro de destino

Enviando presentación

Estamos generando el documento para el Registro, por favor espere.

Este proceso puede tardar varios minutos.



Indicador de progreso del envío de la presentación

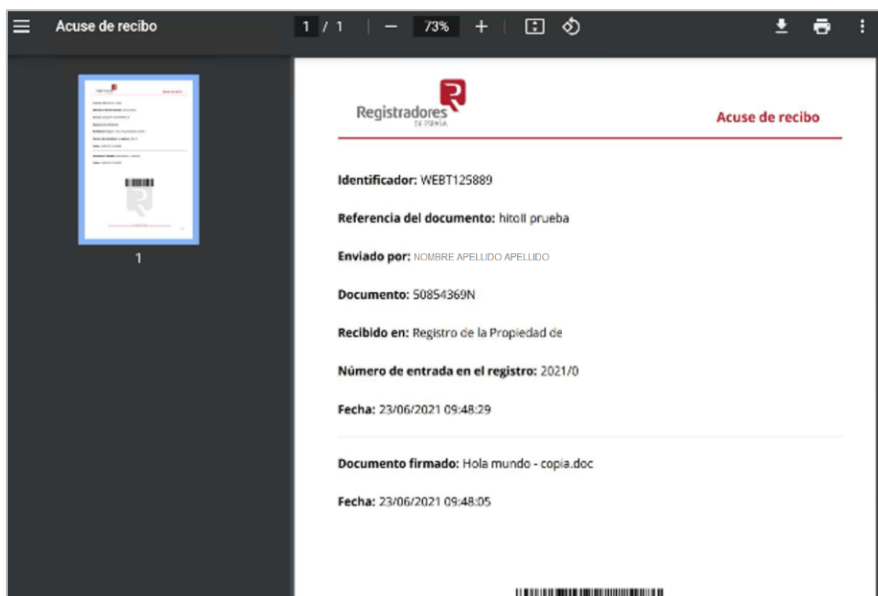
Si el envío ha sido correcto, se mostrará en una pantalla informativa el **identificador** (*ID_Trámite*) que se ha generado, mediante el cual podremos hacer un seguimiento de la presentación enviada.

Además, desde esta misma pantalla, podremos **Ver acuse de recibo** y **descargar** su archivo PDF.




Identificador de presentación enviada


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



Acuse de recibo

También, dentro los siguientes 60 días naturales a la presentación, podremos descargar el archivo de la presentación generada en formato *xml* desde la opción de la Sede Electrónica de mi usuario **Mis Presentaciones**.



 **Dispone de 60 días naturales para poder realizar la descarga de XML.**
 Puede realizar la descarga accediendo al **detalle de la presentación**, dentro de Mis Presentaciones.

Puede revisar su presentación desde **Mis presentaciones** o través del enlace del ID trámite: **WEBT324891** .

Tras recibirse la presentación en el registro, se originará una primera notificación al correo electrónico del presentante indicado dicha presentación. Pulsando en **Aquí**, accederemos a la Sede Electrónica de nuevo, identificándonos con el certificado electrónico correspondiente, para consultarla.

Origen: REGISTRO **YZ** **Identificador Trámite:** T1718940
Asunto: Aviso de notificación. Ref. Documento:

Aviso notificación denegación asiento presentación

Puede consultar la notificación pulsando [Aquí](#)
 Esta Notificación tiene validez hasta el día: 01/01/2021

Notificación de Presentación