



# PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

## MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

Sede Electrónica



Centro de Formación  
“CARLOS HERNÁNDEZ CRESPO”

09 de enero de 2026

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ACCESO A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA .....</b>	<b>7</b>
4.1	ACCESO RÁPIDO A SERVICIOS .....	7
4.2	REGISTRO DE LA PROPIEDAD.....	7
<b>5</b>	<b>GENERAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN .....</b>	<b>10</b>
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 NRUAs 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 screenshot shows the homepage of the Colegio de Registradores de España website. At the top right, there is a red button labeled "SEDE ELECTRÓNICA". A green arrow points from this button down to the main content area. The main content area features a large image of a group of people seated at a long conference table in a formal setting. Below the image, the page has a dark header with the Colegio logo and several navigation links: Propiedad, Mercantil, Bienes Muebles, La Sede, Información y ayuda, and Mi Carpeta. On the left side, there is a sidebar titled "HERRAMIENTAS DE ACCESIBILIDAD". The main content area includes sections for "Publicidad Registral Telemática" (with links to Registro de la propiedad, Registro Mercantil, and Registro de Bienes Muebles), "Presentación Telemática" (with links to Registro de la propiedad, Registro Mercantil, and Registro de Bienes Muebles), and a "Portal del Colegio de Registradores" section.

### 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 abonado<sup>1</sup> al servicio de presentación telemática del Colegio de Registradores.

**Sistemas de identificación y firma aceptados**

- Certificado Electrónico**
- Cl@ve**
- Usuario abonado**

Más información

Acceder

Más información

Acceder

Más información

Acceder

¿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).

Seleccionar un certificado

Selecione un certificado para autenticar su identidad en api-sede-pub-auth.registradores.org:443.

Tema	Emitente	Número de serie
09da44cf-94be-42cc-b44...	MS-Organization...	F423A06B224B348B499CDB...
REGISTRO DE PRUEBAS	... de Cert...	51A8CF6D714DA017640886...
NOMBRE NOMBRE APELL...	Autoridad de Cert...	774C038B63A3658A640887...

Datos del certificado

Aceptar Cancelar

Seguridad de Windows

Credenciales requeridas

Para permitir que la aplicación acceda a su clave privada, escriba la contraseña:

Descripción de clave: LOURDES

Contraseña

Permitir No permitir

#### Ventana de selección de Certificado

<sup>1</sup> 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**

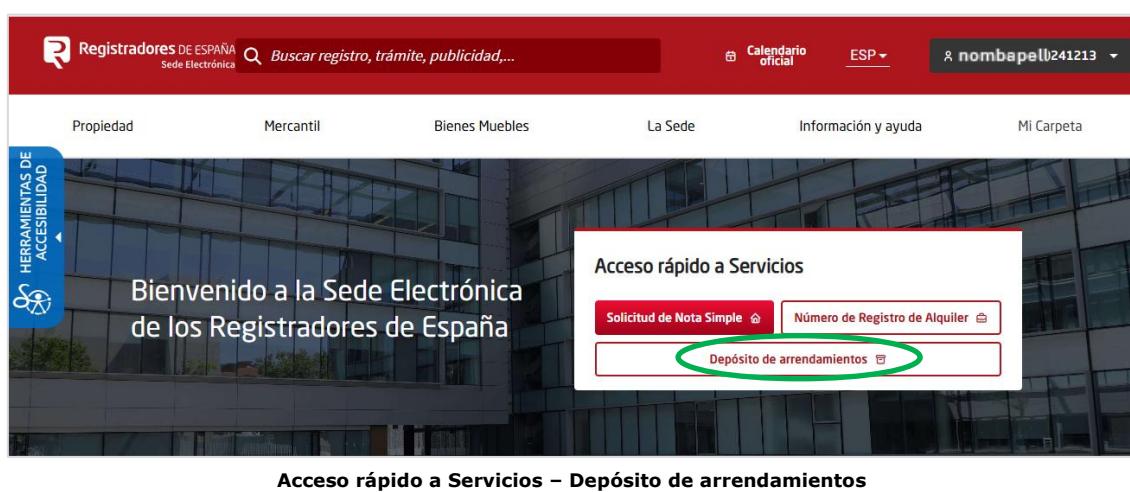
## 4 ACCESO A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

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

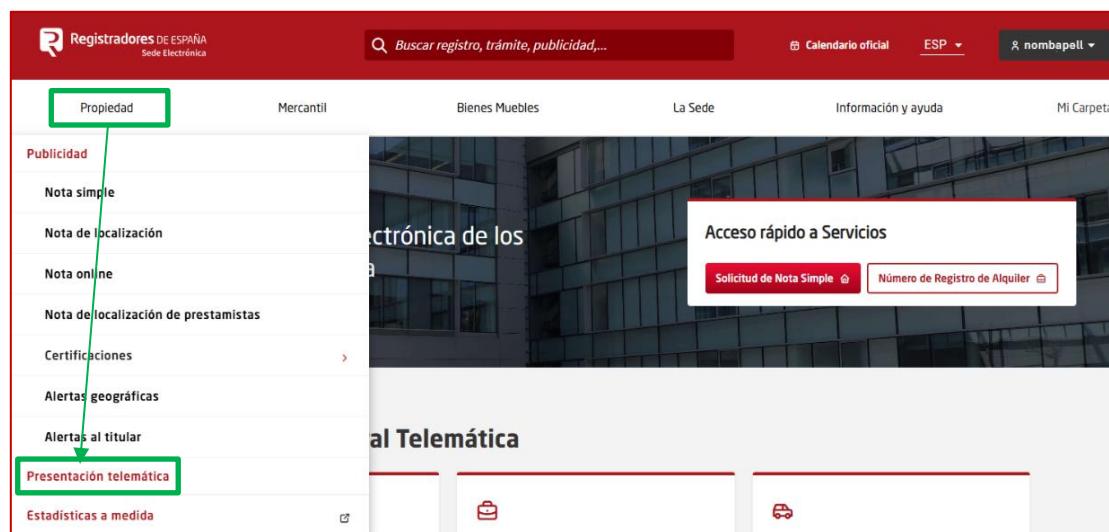
En la página principal de la Sede Electrónica encontraremos disponibles las opciones de **Acceso rápido a Servicios**, pulsando en la opción de **Depósito de arrendamientos** accederemos al portal de presentaciones telemáticas.



Acceso rápido a Servicios – Depósito de arrendamientos

### 4.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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



Presentación telemática en el Registro de la Propiedad

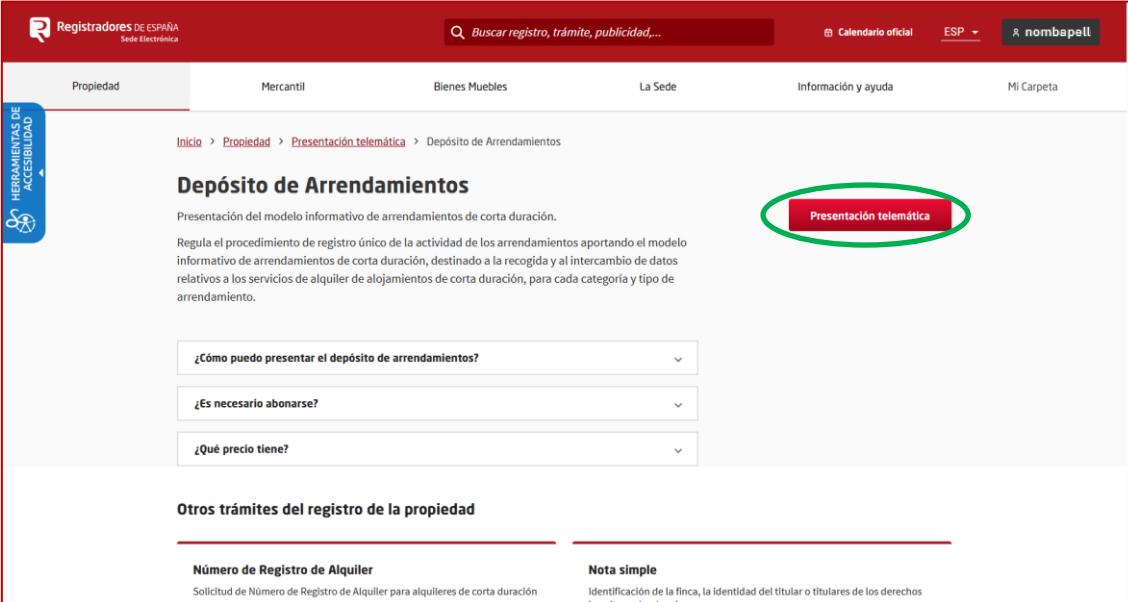
Se mostrará una pantalla con las diferentes presentaciones telemáticas que se pueden realizar. En nuestro caso pulsaremos en el botón de **Más información** correspondiente de la tarjeta **Depósito de arrendamientos**.

## Presentación telemática

<b>Cartas de pago</b> 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. <a href="#">Presentación telemática →</a> <a href="#">Manual de usuario ↗</a>	<b>Otras presentaciones</b> Envíe una presentación al Registro de la Propiedad. <a href="#">Presentación telemática →</a> <a href="#">Manual de usuario ↗</a>
<b>Gestión</b> Gestioné los órganos y funcionarios asociados a su cliente <a href="#">Acceder →</a> <a href="#">Manual de usuario ↗</a>	<b>Número de Registro de Alquiler</b> Solicitud de Número de Registro de Alquiler para alquileres de corta duración <a href="#">Más información →</a>
<b>Depósito de Arrendamientos</b> Presentación del modelo informativo de arrendamientos de corta duración. <a href="#">Más información →</a> <a href="#">Manual de usuario ↗</a>	

## Presentación telemática en Propiedad

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



The screenshot shows the 'Depósito de Arrendamientos' section of the website. At the top right, there is a red button labeled 'Presentación telemática'. This button is circled in green. Below it, there are three expandable sections with questions: '¿Cómo puedo presentar el depósito de arrendamientos?', '¿Es necesario abonarse?', and '¿Qué precio tiene?'. Further down, there's a section titled 'Otros trámites del registro de la propiedad' with two sub-options: 'Número de Registro de Alquiler' and 'Nota simple'.

## Acceso a la Presentación telemática

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

**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.

LOURDES Cerrar sesión

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.

**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?

**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.

**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**.

**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?

**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.

**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**.

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

Registro de la Propiedad      Registro Mercantil      Registro de Bienes Muebles

**2** ¿Qué desea hacer?

Nueva presentación      Subsanar una presentación      Complementar una presentación

**3** ¿Qué quiere presentar?

Selección de qué desea hacer

¿Qué quiere presentar?

Puede elegir entre las siguientes opciones:

**Nueva presentación:** Realizar una presentación desde cero.

**Subsanación:** Sustituir una presentación ya enviada. Debe disponer de la entrada de dicha presentación para poder subsanarla.

**Complementación:** Adjuntar algún documento a una presentación ya enviada. En este caso también necesita disponer de la entrada para poder realizarlo. Actualmente esta opción aparecerá deshabilitada por motivos técnicos.

## 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”**.

**3** ¿Qué quiere presentar?

Naturaleza del documento

Seleccione entre las siguientes opciones

**4** Elija el registro de destino

**5** Datos del documento

Elija la naturaleza del documento

Naturaleza de documentos de tipo **privado** si éstos están firmados entre particulares.

Naturaleza de **documentos administrativos** si están otorgados por un organismo público.

Naturaleza de documentos de tipo **judicial** siempre y cuando estén otorgados por un órgano judicial.

Selección qué quiere presentar

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**”.

**3** ¿Qué quiere presentar?

Naturaleza del documento  
DOCUMENTO PRIVADO

Tipo de operación  
Seleccione el tipo de operación que desea presentar  
...  
Introduzca todo o parte del nombre

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

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 tenué.

**4** Elija el registro de destino

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

Registro de destino  
Seleccione el registro  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 1  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 2  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 3  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 4  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 5  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A CORUÑA 6  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE A ESTRADA

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

Selección del Registro 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.

**Datos del documento**

5

Fecha del documento Referencia del documento *Máximo 40 caracteres*

*Introduzca una referencia personal*

Bienes inmuebles

Para continuar con la presentación, es necesario que añada al menos una finca, que puede estar inscrita o no en el Registro.

Añadir finca

**Datos de un nuevo bien inmueble**

¿La finca está inscrita en el Registro de la Propiedad?

Sí  No

Seleccione una de las siguientes opciones:

CRU/IDUFIR  Datos registrales

CRU/IDUFIR

Descripción

Opcional

Cancelar Aceptar

**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<sup>2</sup>** 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, rtf, 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, rtf, 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	
--	---------------------------------	--

*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.

**Adjuntar documentos a la presentación**

<sup>2</sup> 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 autocomplimentados con la información del titular del certificado, pero se podrán modificar.

**7 ¿Cuáles son los datos del presentante?**

**Presentante**

NOMBRE APELLIDO APELLIDO  
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      Provincia  
28006      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 <span style="color: orange;">Pendiente de firma</span>	 <i>Haga clic para seleccionar el documento o arrástrelo sobre esta caja.</i>
---	--

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.**

---

< 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 firmar<sup>3</sup>, 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

ZIP  
2025090115013000043844  
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.

<sup>3</sup> 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, tif, rtf, 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**

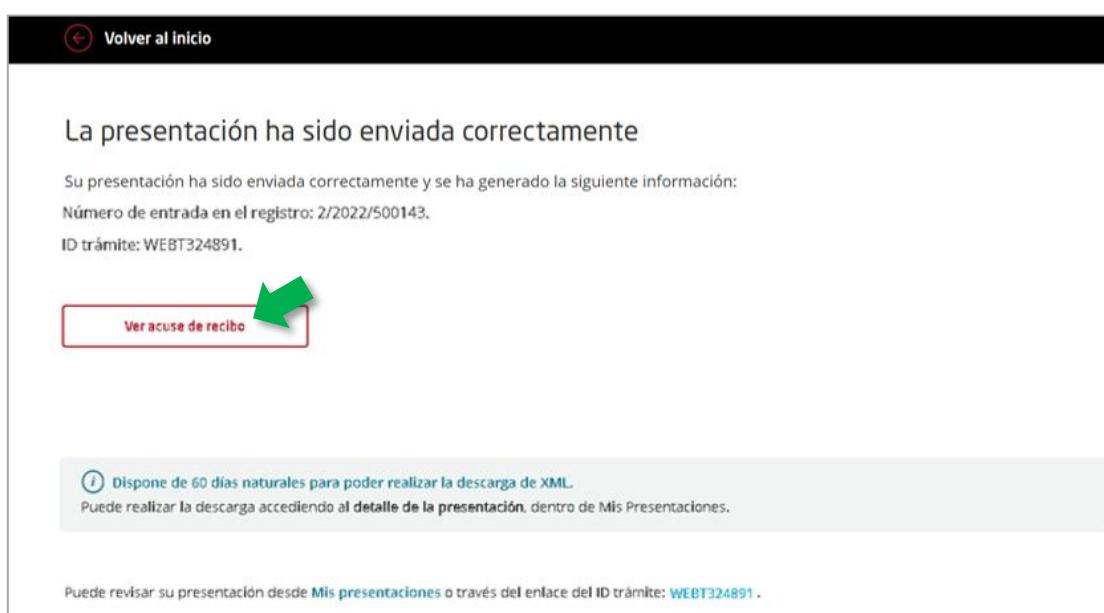
Estamos generando el documento para el Registro, por favor espere.  
Este proceso puede tardar varios minutos.



**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.



Volver al inicio

La presentación ha sido enviada correctamente

Su presentación ha sido enviada correctamente y se ha generado la siguiente información:

Número de entrada en el registro: 2/2022/500143.

ID trámite: WEBT324891.

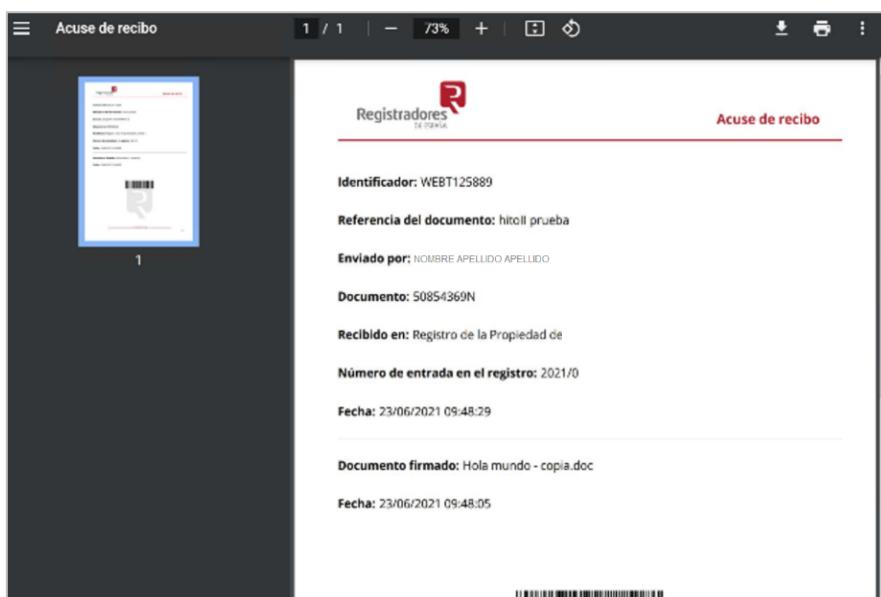
**Ver acuse de recibo**

*(i) 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](#).

#### Identificador de presentación enviada

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



Acuse de recibo

Registradores DE ESPAÑA

Acuse de recibo

Identificador: WEBT125889

Referencia del documento: hitoII prueba

Enviado por: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Documento: 50854369N

Recibido en: Registro de la Propiedad de

Número de entrada en el registro: 2021/0

Fecha: 23/06/2021 09:48:29

Documento firmado: Hola mundo - copia.doc

Fecha: 23/06/2021 09:48:05

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**.

 **i** 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 [Aqui](#)  
Esta Notificación tiene validez hasta el día: 01/01/2021

**Notificación de Presentación**