

Envío con representante a través del Registro Electrónico Común

Para la presentación de solicitudes a través del REC hay que realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic o introduzca en el navegador la dirección:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>.
2. Si puede usar Internet Explorer, no hace falta instalar nada. Por el contrario, si utiliza Chrome o Firefox, es necesario instalar la utilidad "Autofirma" (desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública y gratuita). En cualquier caso, se recomienda tener instalado Autofirma, que se puede descargar desde <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.HTML>:

Bienvenido

¿Quién presenta el trámite? Representante

¿Método de identificación? Certificado Digital

Identificate

Atención

- Si actúa como Representante de uno o varios Interesados, debe acceder a la Plataforma como Representante y cumplimentar adecuadamente los datos de Representante e Interesado. Es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO.

Información importante

- Si se envían a través de este Registro Electrónico solicitudes, escritos y comunicaciones para las cuales ya existe un procedimiento electrónico específico o un formulario normalizado en las sedes electrónicas competentes de las Administraciones Públicas destinatarias, su registro podrá ser RECHAZADO.
- Busque la sede electrónica en el Directorio de Sedes Electrónicas de la Administración General del Estado.
- Busque la sede electrónica en la web de la Comunidad Autónoma destinataria.
- Verifique si la Entidad Local destinataria dispone de una sede electrónica para enviar el procedimiento.
- Para navegadores que no soportan la ejecución de Applets Java es necesario tener instalado Autofirma.

3. Seleccione la opción Representante:

¿Quién presenta el trámite? Representante

¿Método de identificación? Certificado Digital

Identificate

4. Introduzca el certificado electrónico en el ordenador.
5. Clique en el botón "Identificate". Se abrirá una página nueva (la de Cl@ve) para identificarse con el certificado electrónico y pedirá que seleccione el certificado con el que se quiere autenticar y que introduzca la contraseña. (puede tardar unos 10 ó 15 segundos en mostrar la página siguiente).

6. En la página siguiente, los datos del representante vendrán rellenos con los datos que aparecen en el certificado, y habrá que rellenar los datos personales y la dirección del interesado:

Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)

En dos sencillos pasos podrá dirigir un registro a la Administración General del Estado. Cumplimente sus datos, adjunte sus documentos en esta página, y complete el proceso en la página siguiente. Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Datos del interesado

Representante

Tipo de documento: NIF, Número de documento, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido

Interesado

Tipo de documento: NIF, Número de documento, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido

Dirección del interesado

Tipo de vía, Nombre y número de vía, Bloque, Escalera, Piso, Puerta, Código postal, Teléfono

País: ESPAÑA, Provincia (Obligatorio si el país es España), Localidad (Obligatorio si el país es España)

7. En el “organismo destinatario”, la S.G. del Notariado y de los Registros (con poner en el recuadro “notariado”, ya se podrá seleccionar) y en “Asunto” ponga “**Concurso de provisión de Registros convocado por la DGRN**”. En el “Expone” indique el resumen del escrito y en “Solicito” introduzca lo indicado en “escrito”.

Dirección del interesado

Tipo de vía, Nombre y número de vía, Bloque, Escalera, Piso, Puerta, Código postal

País: ESPAÑA, Provincia (Obligatorio si el país es España), Localidad

Datos de la solicitud

Organismo destinatario

NOTARIADO

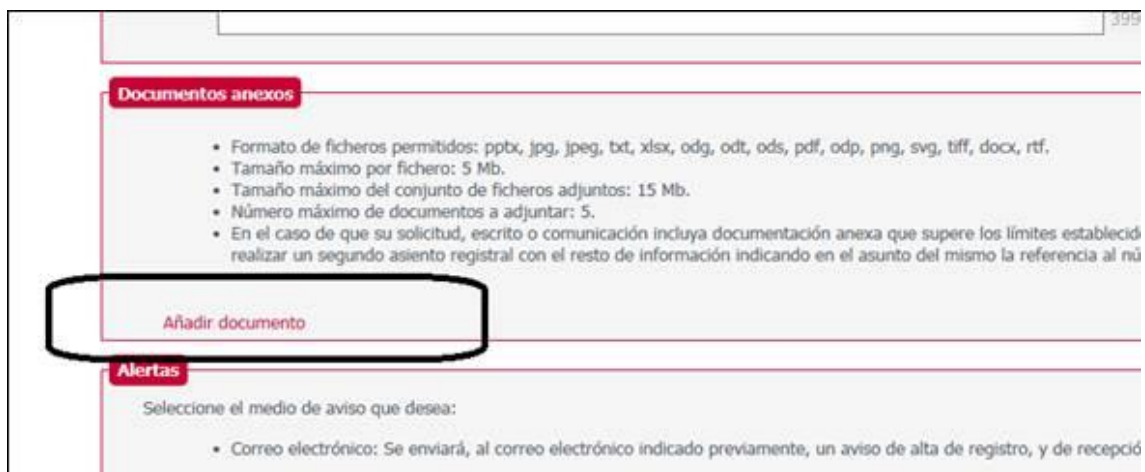
D.G. de los Registros y del Notariado
Ministerio de Justicia

S.G. del Notariado y de los Registros
Ministerio de Justicia

Expone

4000 /

8. En esta misma pantalla, también hay que subir los ficheros adjuntos que sean necesarios en cada caso (por ejemplo, la certificación semestral):



9. Se pasa a la siguiente pantalla, que es una pantalla de confirmación en la que hay que introducir un CAPTCHA (la imagen con letras y/o números que aparece para distinguir que el que está escribiendo es una persona y no una máquina). Y, tras pinchar en siguiente, aparecerá la pantalla que confirma el envío, en la que se puede descargar el justificante de haber realizado la presentación en el registro, como se puede ver en la siguiente imagen:

