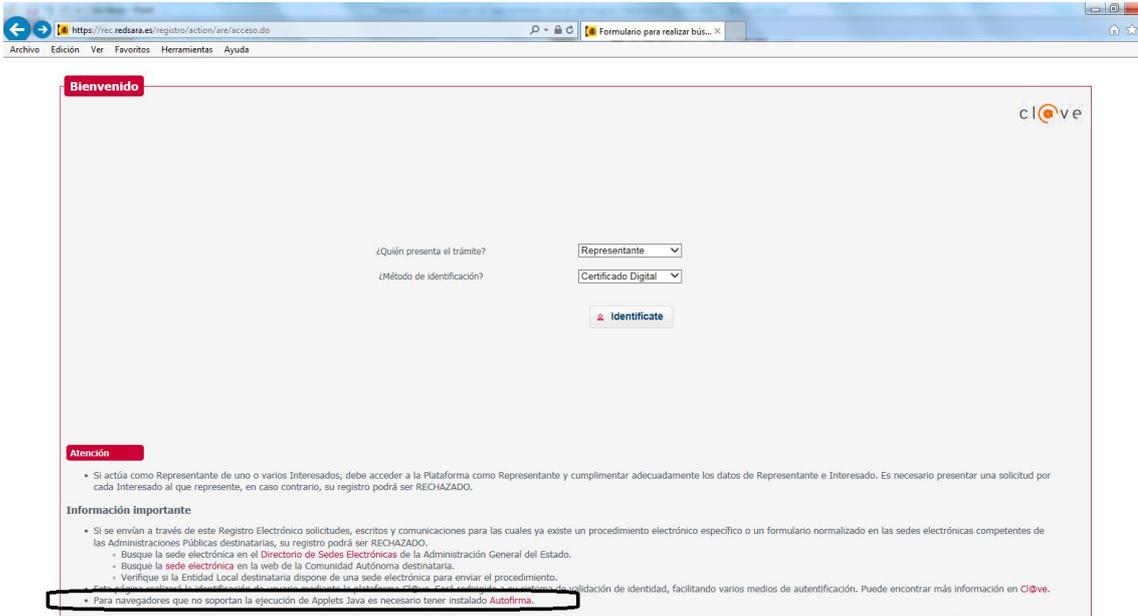


# Envío con representante a través del Registro Electrónico Común

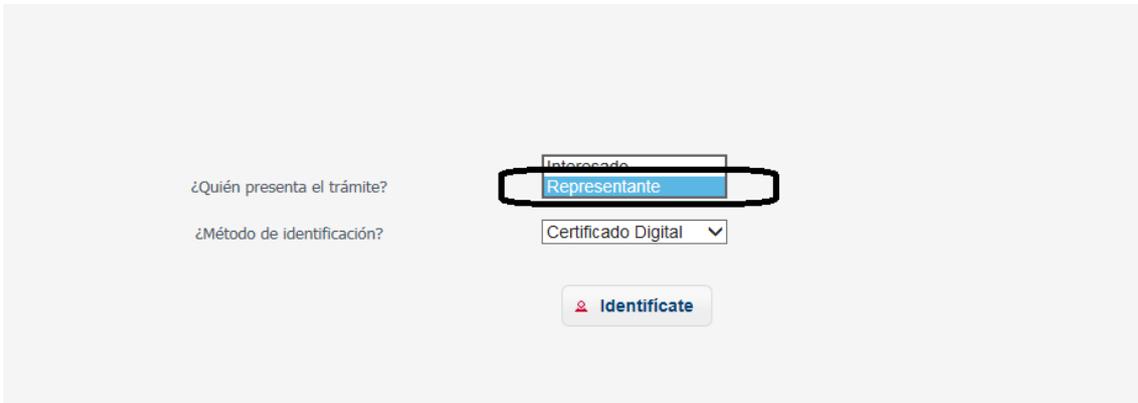
Para la presentación de solicitudes a través del REC hay que realizar los siguientes pasos:

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>:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>. The page has a header with "Bienvenido" and the Cl@ve logo. The main content area contains two dropdown menus: "¿Quién presenta el trámite?" with "Representante" selected, and "¿Método de identificación?" with "Certificado Digital" selected. Below these is a button labeled "Identificate". A red "Atención" banner is visible, followed by a section titled "Información importante" with several bullet points. The last bullet point, which states "Para navegadores que no soportan la ejecución de Applets Java es necesario tener instalado Autofirma.", is circled in red.

3. Seleccione la opción Representante:



This is a close-up screenshot of the "¿Quién presenta el trámite?" dropdown menu. The menu is open, showing three options: "Interesado", "Representante", and "Interesado". The "Representante" option is highlighted in blue and circled in black. The "Certificado Digital" dropdown for the identification method is also visible below it.

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

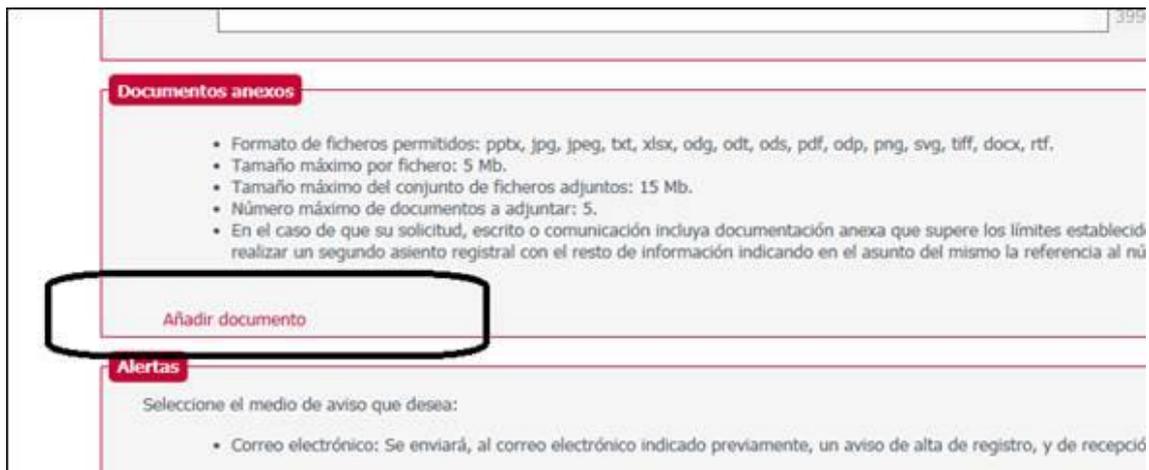
D.G. de los Registros y del Notariado  
Ministerio de Justicia

**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:

