



CURSO DE GESTIÓN DE PROGRAMA D2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE CUENTAS ANUALES EN EL REGISTRO MERCANTIL

1. **Conceptos D2** *(pag2)*
 - a. **Nuevo Depósito Digital. Selección del Formulario.**
 - b. **Importación de ficheros ZIP o XBRL**
 - c. **Insertar documentos al Depósito Digital**
 - d. **Preparar envío telemático completo.**
2. **El Código CNAE, objeto de calificación** *(pag6)*
3. **Aspectos importantes en la Certificación del Acta de la Junta** *(pag7)*
 - a. **Unipersonalidad (C1 vs C7)**
 - b. **Votación separada de los acuerdos**
 - c. **Correcta identificación de las cuentas**
 - d. **Legitimación notarial no requerida**
4. **Comprobaciones de huella digital** *(pag8)*
5. **Certificados de usuario. Certificado FNMT Clase2 y DNI Electrónico** *(pag8)*
 - **Certificado del Colegio de Registradores.**
6. **Portal de los Registradores – www.registradores.org –. Registro Online** *(pag9)*
7. **Descarga de Programas y manuales** *(pag9)*
8. **Procedimiento para el envío telemático de documentos a los Registros** *(pag10)*.
 - a. **Alta del Usuario en el Portal**
 - b. **Firma y envío de los ficheros**
9. **Casos especiales en el envío Telemático de Cuentas Anuales** *(pag13)*
 - a. **Defectos de Cuentas Anuales**
 - b. **Rectificación de Cuentas Anuales**

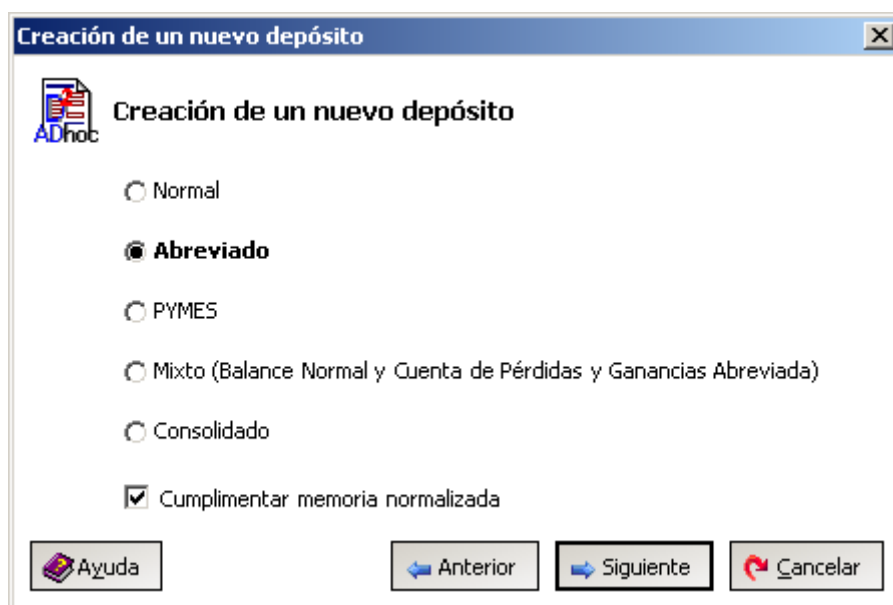
1. CONCEPTOS BASICOS DEL PROGRAMA D2

El programa D2 es el programa de ayuda, suministrado por el Colegio de Registradores, para la presentación de Cuentas Anuales en formato digital en los Registros Mercantiles. Como único programa oficial, cumple todos los requisitos técnicos contemplados en las distintas Órdenes y Resoluciones de la DGRN.

Como consecuencia de la Ley 25/2011 (preámbulo), 1 de Agosto (BOE 2 de Agosto 2011), que suprimió la obligatoriedad de la legitimación de las firmas de los certificantes en el documento de la Certificación del Acta de la Junta, el programa posibilita la inclusión y envío de dicho documento de forma mucho mas sencilla, potenciándose así el envío telemático completo.

A- NUEVO DEPOSITO DIGITAL – SELECCIÓN DEL FORMULARIO.

Una vez descargada e instalada la versión correcta del programa D2, en función del ejercicio contable a presentar, crearemos un nuevo Depósito Digital por cada sociedad que deseemos enviar a Registro.



En la pantalla de selección de formulario podrán seleccionarse los modelos apropiados según la contabilidad a presentar. En caso de tener preparada la memoria como documento independiente, deberá desmarcarse el campo de memoria normalizada, para posteriormente poder adjuntar el documento. Cualquier error en la selección del formulario puede ser corregida con carácter posterior, desde el Menú Formulario >> Cambiar tipo de formulario (se volverá a desplegar la pantalla de selección inicial).

B- IMPORTACIÓN DE FICHEROS EN FORMATO ZIP O XBRL.

Programas de gestión de depósitos digitales o de gestión contable suministrados por terceros, pueden generar un fichero en formato comprimido (.zip) o formato XBRL (.xml) válido para su importación por el D2. En estos casos, donde la contabilidad no se va a introducir manualmente, desde la pantalla inicial del programa D2 seleccionaremos la opción “Importar y validar Huella...”, lo que nos permitirá importar el fichero que previamente hemos preparado desde otros programas.



REGISTRO MERCANTIL

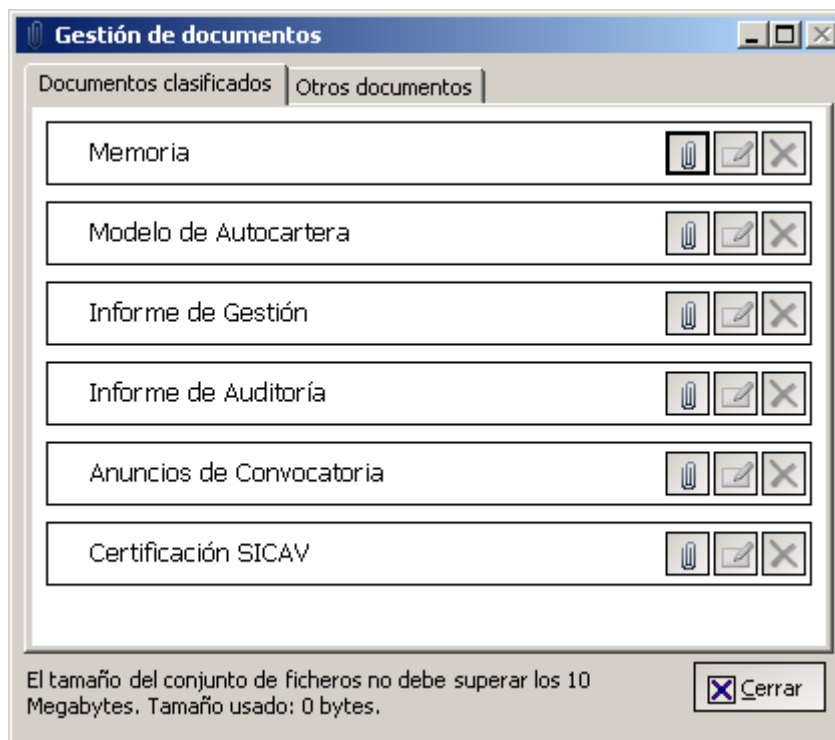
DPTO. INFORMATICA

Gran Vía Marques del Turia nº 57 CP 46005 VALENCIA



C- INSERTAR DOCUMENTOS AL DEPOSITO DIGITAL.

En el programa D2 pueden adjuntarse desde ficheros independientes (en los formatos admitidos) todos aquellos documentos no normalizados, tales como la memoria, el informe de auditoria, informe de gestión, certificación SICAV... Todos ellos se adjuntan utilizando el Menú Documentos >> Gestión de documentos.



El panel de gestión permite adjuntar, editar para su visualización o eliminar los documentos mas habituales, reservándose una segunda pestaña de gestión (parte superior de la pantalla) para poder introducir cualquier documento adicional que se desee. **Es de advertir en este caso que NUNCA deberá adjuntarse el Certificado del Acta de la Junta como “otros documentos”** para su envío posterior en soporte digital, por requerirse que dicha Certificación se envíe de forma INDEPENDIENTE al fichero que contiene la contabilidad.

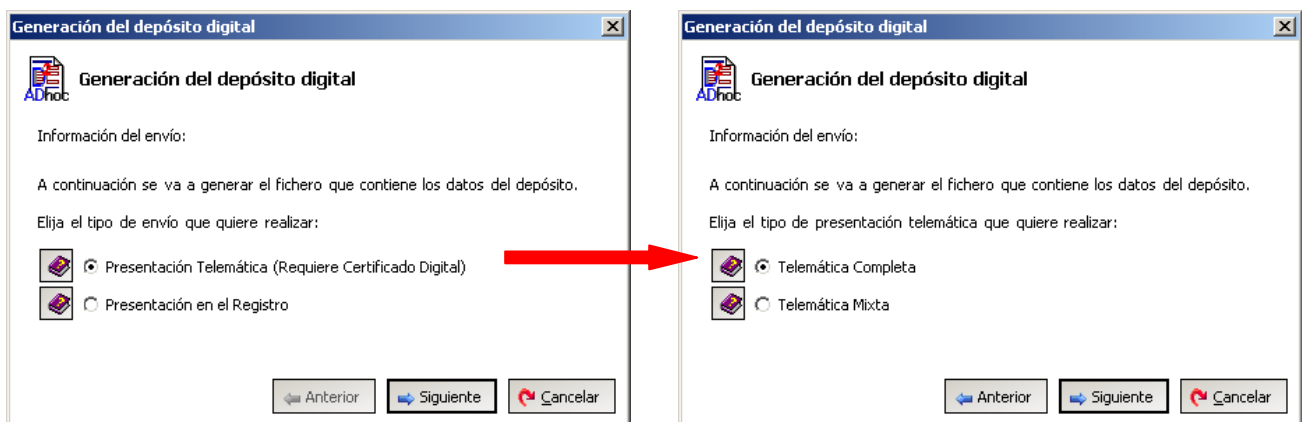
D- PREPARAR ENVÍO TELEMÁTICO COMPLETO.

Una vez tenemos toda la información preparada, bien con su introducción manual, mediante volcado de datos o, en su caso, adjuntando documentos adicionales como se ha indicado en el punto anterior, podremos preparar el fichero que contendrá el Depósito Digital para su envío al Registro. Utilizaremos para ello el Menú Formulario >> Generar Depósito Digital y certificación de huella.

Tras subsanar cualquier error (los primarios obligatoriamente y los recomendados a criterio del usuario), el programa, en un PRIMER PASO, generará el Depósito Digital y la Huella (que podrá imprimirse o no para su archivo). Esta huella generada (el código SHA de 44 caracteres, incluidas mayúsculas, minúsculas, así como signos...) deberá transcribirse en la Certificación del Acta de la Junta a efectos de identificación del Depósito Digital que se va a presentar junto a la misma.

En un SEGUNDO PASO, veremos que ya es posible pulsar la opción “Presentación Depósito Digital” en el menú Formulario. Es entonces, como ocurría en versiones anteriores, cuando se nos ofrecerá la posibilidad de preparar el fichero según vaya a ser presentado en el Registro. En todos los casos el fichero .zip generado, que contiene la contabilidad, se genera de forma idéntica a como ocurría en versiones anteriores, puesto que este proceso va a afectar exclusivamente a la Certificación del Acta de la Junta y su relación con dicho fichero .zip, que contiene la contabilidad.

Dado que las nuevas versiones han simplificado los requisitos del envío telemático completo, aportando comodidad al usuario por evitar su desplazamiento posterior a la sede del Registro, se recomienda este tipo de presentación.



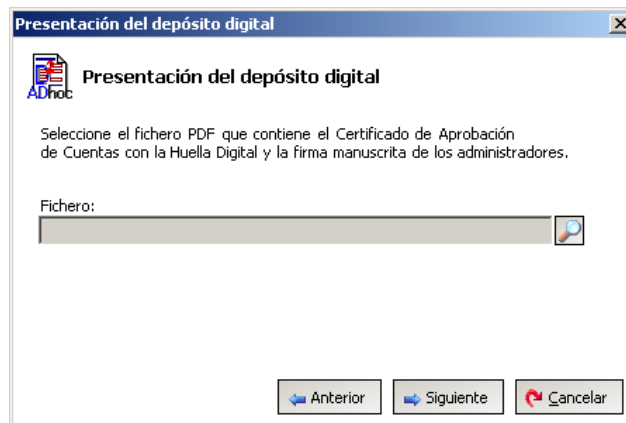


REGISTRO MERCANTIL

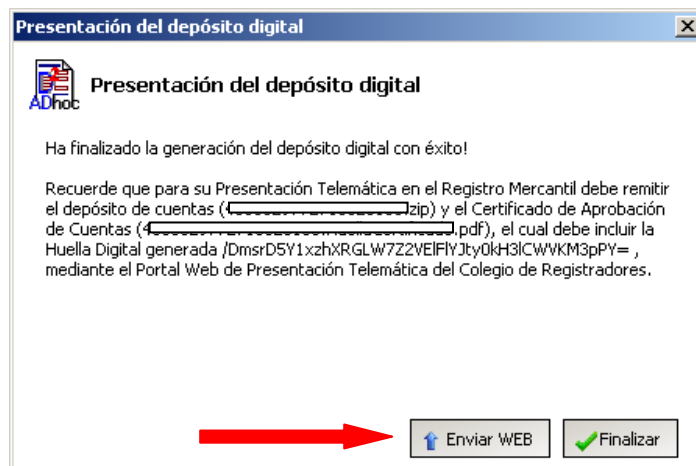
DPTO. INFORMATICA

Gran Vía Marques del Turia nº 57 CP 46005 VALENCIA

El asistente solicitará entonces localizar el Certificado del Acta de la Junta, que previamente deberá haber sido preparado, incluyendo la transcripción de la huella digital (el código alfanumérico SHA de 44 caracteres) en el apartado de identificación de las cuentas, firmado de forma manuscrita por los administradores con facultad certificante y digitalizado en formato pdf.



Finalizado el proceso el programa generará DOS ficheros, uno conteniendo las cuentas anuales y otro conteniendo la Certificación del Acta de la Junta y la Huella Digital. Ambos ficheros podrán remitirse por vía telemática INMEDIATAMENTE, conectando el D2 con el Portal de Servicios Interactivos y presentándole directamente los ficheros (**este servicio solo se puede usar si ya poseemos un usuario dado de alta en el Portal** y una mínima experiencia en su manejo).



En caso de fallar esta conexión o la carga de los dos ficheros, existe una copia de los mismos en la carpeta de trabajo de la sociedad que hemos cursado, dentro de una subcarpeta denominada “envío”. Pueden enviarse estos ficheros en un segundo intento de forma manual, entrando para ello en el explorador y conectando con www.registradores.org, accediendo posteriormente al Registro Online. (ver punto 7.b)

2. EL CÓDIGO CNAE, OBJETO DE CALIFICACIÓN.

El Código CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas), definido en el Real Decreto 475/2007, de 13 de Abril, se compone de cuatro dígitos (puede tener 0 por delante). Este código identifica la actividad principal de la entidad (que no tiene porqué ser invariable, pero siempre ha de estar recogido en el objeto social inscrito).

Las sociedades deben tener identificada una actividad principal, que en todo caso ha de corresponderse con su objeto social inscrito. La información de esta actividad ha de venir indicada en las cuentas anuales, en la hoja de DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN.

Durante el proceso de calificación de las cuentas anuales, se comprobará que la actividad indicada en el código CNAE se corresponda con la del objeto social inscrito (en su caso, si este ha cambiado, para el periodo al que se refieran las cuentas); en caso de que este código no conste, conste incorrecto (no se corresponda con el citado real decreto) o no se corresponda con el objeto social inscrito para el periodo al que se refieren las cuentas, el documento se calificará como defectuoso.

Junto al referido código CNAE (código numérico) aparece una definición del mismo que, ocasionalmente por su larga descripción, no tiene cabida en su totalidad en el campo habilitado al efecto en la HOJA DE DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN. El Dato relevante para la calificación es el mencionado código numérico.

En el programa D2, este código obligatoriamente se selecciona de un listado desplegable. No se recomienda la edición de la definición que acompaña al código, salvo casos excepcionales y con recomendada consulta previa.

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

IDA

IÓN COMO DEPÓSITO EN PAPEL EN REGISTRO MERCANTIL

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
NIF: 01010 []	Forma jurídica: SA: 01011 [] SL: 01012 <input checked="" type="checkbox"/> Otras: 01013 []
LEI: 01009 []	Solo para las empresas que dispongan de código LEI (Legal Entity Identifier)
Denominación social: 01020 PRUEBA SL	
Domicilio social: 01022 PRUEBA 0	
Municipio: 01023 VALENCIA	Provincia: 01025 VALENCIA
Código postal: 01024 46005	Teléfono: 01031 []
Dirección de e-mail de contacto de la empresa 01037 []	
Pertenece a un grupo de sociedades:	
Sociedad dominante directa: 01041 []	DENOMINACIÓN SOCIAL NIF 01040 []
Sociedad dominante última del grupo: 01061 []	NIF 01060 []
ACTIVIDAD	
Actividad principal: 02009 Compraventa de bienes inmobiliarios por cuenta propia	(1)
Código CNAE: 02001 6810	(1)
PERSONAL ASALARIADO	
a) Número medio de personas empleadas en el curso del ejercicio, por tipo de contrato y empleo con discapacidad:	
	EJERCICIO 2015 EJERCICIO 2014
FIJO (4):	04001 0 0
NO FIJO (5):	04002 0 0
Del cual: Personas empleadas con discapacidad mayor o igual al 33% (o calificación equivalente local):	
	04010 [] []
b) Personal asalariado al término del ejercicio, por tipo de contrato y por sexo:	



3. ASPECTOS IMPORTANTES DE LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA

Aprovechando el presente curso, se va a proceder a recordar algunos aspectos importantes de la Certificación del Acta de la Junta, así como algunas novedades que afectan a dicho documento.

A- UNIPERSONALIDAD.

La unipersonalidad es determinante a la hora de elegir correctamente el modelo (o la redacción) de la Certificación del Acta de la Junta. Esta se produce cuando por cualquier causa todo el capital social está en posesión de un único socio. Art. 12 (RDL 1/2010, de 2 de julio, texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital). Dado que la adquisición o pérdida de unipersonalidad es de inscripción obligatoria, el Registrador calificará si los acuerdos son adoptados por la Junta de socios o bien son decisiones del socio único. Así, es importante que el carácter unipersonal de una sociedad quede bien identificado en la Certificación del Acta de la Junta, teniendo en cuenta que cuando existe un único socio no tienen sentido las menciones a convocatorias para celebrar la Junta, y que debe sustituirse cualquier mención a los “acuerdos de los socios” por el término de “decisiones del socio único”.

B- VOTACION SEPARADA DE LOS ACUERDOS.

La Ley 31/2014, de 3 de diciembre, introduce la obligación de realizar votaciones separadas para distintos asuntos. Esta regulación debe, además de aplicarse en la Junta correspondiente, mencionarse en la Certificación del Acta de la Junta, cuando se certifique sobre la aprobación de cuentas y la aplicación del resultado.

C- CORRECTA IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES Y DEL PLAN CONTABLE.

En los Depósitos Digitales, el apartado referido a la identificación de las cuentas en la Certificación del Acta de la Junta, siempre debe contener transcrito el código alfanumérico que genera la huella digital, conforme a la resolución de la DGRN de 2 de diciembre 2011 (BOE-A-2012-1603).

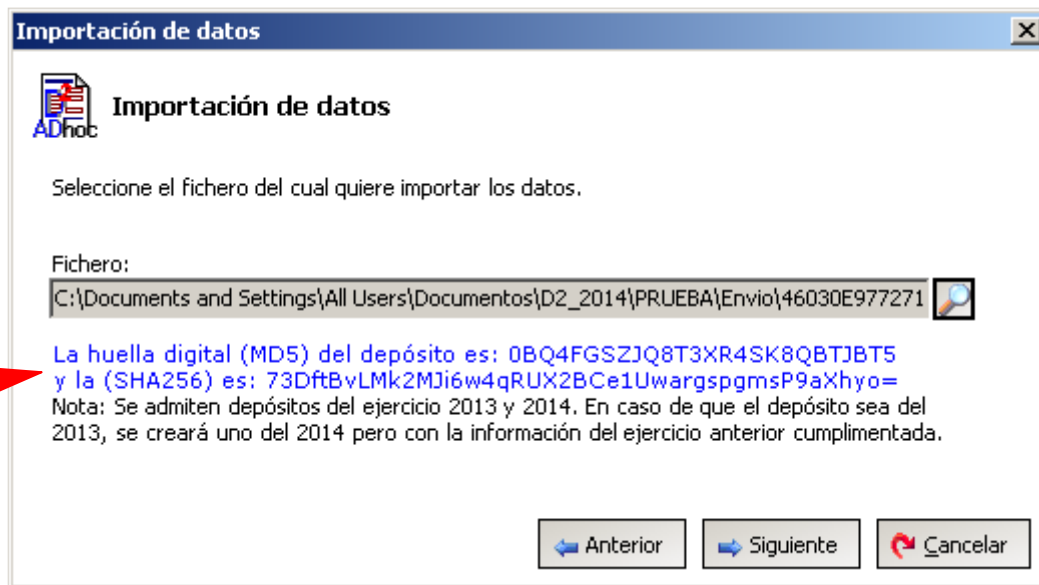
Es importante recordar que conforme al artículo 366.2 del Reglamento del Registro Mercantil, la certificación debe indicar la causa por la que se formulan las cuentas de forma distinta a la extensa. Dado que la mayoría de sociedades se acogen a los modelos abreviados o pymes por concurrir las circunstancias de volumen, debe evitarse la confusión entre estos modelos (indicando en la certificación que se han formulado Pymes y aportando luego modelos abreviados, o viceversa).

D- LEGITIMACIÓN NOTARIAL NO REQUERIDA.

En el preámbulo de la Ley 25/2011, de 1 de agosto de 2011 (BOE 2 de agosto 2011) se recoge la pérdida de obligatoriedad de la legitimación notarial de las firmas de los certificantes en el documento de Certificación del Acta de la Junta en las Cuentas Anuales.

4. COMPROBACIÓN DE HUELLAS

Las versiones del programa D2 para los ejercicios 2008 y siguientes, facilitan la huella que genera un fichero .zip válido mediante su importación con la función “Importar y validar Huella...” que encontramos en la pantalla principal.



5. CERTIFICADOS DE USUARIO

Los certificados digitales de usuario permiten una comunicación segura usando las redes telemáticas. Identifican inequívocamente al usuario (ya sea particular, profesional o empresario) ante las Administraciones Públicas, otras instituciones y demás usuarios, permitiendo a estos comunicarse de forma más eficiente, salvando distancias, horarios y la comparecencia presencial.

Uno de los certificados más estandarizados a nivel del envío de documentos es el certificado de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre Clase 2, a través del CERES, impulsado en gran medida al implantar la AEAT la obligación de presentar documentos y declaraciones por vía telemática para el colectivo mercantil.

Este certificado es gratuito, y puede solicitarse o renovarse a través de la página <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>. Se instala en el navegador del equipo, puede exportarse a otros equipos y es válido tanto para la presentación de cuentas anuales, como para la legalización de libros.



6. PORTAL DE REGISTRADORES

El portal de Internet a través del cual podemos realizar trámites telemáticos se encuentra en la página www.registradores.org. Además de dar información institucional y de utilidad para el usuario, encontramos la REGISTRO ONLINE, que nos da acceso a los servicios telemáticos. El portal no sólo presenta servicios para los Registros Mercantiles sino también para los de Propiedad. Los servicios de publicidad Registral no requieren alta previa como usuario y pueden abonarse sus costes utilizando tarjetas de crédito. No obstante, en este curso nos centraremos en la presentación de cuentas para su depósito en el Registro Mercantil, que sí requieren alta. (<https://www.registradores.org/registroonline/alta/alta.seam?conversationPropagation=begin>).

7. DESCARGA DE PROGRAMAS Y MANUALES

A la hora de realizar trámites por vía telemática puede requerirse la instalación previa de programas, con la consiguiente necesidad del conocimiento preciso para su uso. Tal es el caso para la presentación de Libros o de Cuentas en el Registro Mercantil.

En el apartado de descargas encontraremos cuantos programas y manuales necesitemos para el correcto uso de todos los servicios que ofrece el Registro Online.



La descarga e instalación de estos programas es siempre sencilla e intuitiva y existen teléfonos de ayuda al usuario en caso de tener alguna incidencia en el manejo de los mismos (pero no darán asistencia en la introducción de contenidos, que es responsabilidad única del usuario) 902 734 375 y 91 270 17 96

8. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO TELEMATICO

a – Alta del usuario en el Portal de Registradores

La presentación de Libros y Cuentas en el Registro requiere darse de alta como usuario en el Portal de Registradores. Para ello basta con posicionarnos en la pantalla principal del REGISTRO ONLINE (<https://www.registradores.org/registroonline/home.seam>) y seleccionar la opción de “ALTA NUEVO CLIENTE”



The screenshot shows the website interface for Registradores de España. The browser title is 'Registro Online - Internet Explorer' and the URL is 'https://www.registradores.org/registroonline/home.seam'. The page features a navigation menu on the left with the following items: 'Registro Online', 'Acceso para clientes', 'Alta de nuevo cliente', 'Mis notificaciones', 'Estado de mis expedientes', 'Modificar contraseña', 'Política de privacidad', and 'Condiciones de uso'. A red arrow points to the 'Alta de nuevo cliente' option. The main content area is titled 'Registro Online' and is divided into two main sections: '1 - Trámites con el Registro de Propiedad' and '2 - Trámites con el Registro Mercantil'. The 'Trámites con el Registro de Propiedad' section includes links for 'Nota simple de una finca', 'Nota de localización de una finca', 'Certificaciones', 'Información registral en inglés', 'Presentación telemática de documentos', 'Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)', 'Consulta de documentos', and 'Alertas geográficas'. The 'Trámites con el Registro Mercantil' section includes links for 'Información mercantil', 'Presentación telemática de documentos', 'Situaciones concursales', 'Instancias de presentación', 'Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)', 'Consulta de documentos', 'Estadísticas', and 'Sociedades con cuentas depositadas'. On the right side, there are sections for 'Trámites destacados', 'Tablón de anuncios', 'Servicios', and 'Descargas'. The 'Trámites destacados' section includes links for 'Presentación telemática de documentos', 'Certificaciones mercantil', and 'Certificaciones propiedad'. The 'Tablón de anuncios' section includes links for 'Notificaciones electrónicas' and 'Tablón de anuncios'. The 'Servicios' section includes a link for 'Agenda'. The 'Descargas' section includes links for 'Manuales' and 'Programas'. At the top right, there are links for 'INICIO', 'CONTACTO', and 'DESCARGAS'. At the bottom right, there are links for 'Acceso para clientes' and 'Si aún no es cliente pulse aquí'.

Deberemos cumplimentar un sencillo formulario y enviarlo por fax al número indicado (o por correo electrónico). Previamente a la cumplimentación es muy recomendable la lectura del texto que encabeza el formulario, donde se da información útil para el usuario que va a darse de alta.

Enviada la solicitud seremos dados de alta en aproximadamente 48 horas. Durante periodos inmediatamente anteriores al fin de plazo de presentación, el servicio registra demoras considerablemente superiores. Una vez dados de alta tendremos acceso a la totalidad de servicios que ofrece el portal, además del de presentación telemática de Cuentas y Libros.



b – Firma y envío de los ficheros

Desde la pantalla principal del Registro Online, seleccionaremos PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS, e inmediatamente después “acceso con certificado”. El explorador nos solicitará entonces que nos identifiquemos con nuestro certificado y nos permitirá acceder a la pantalla principal del usuario abonado.

En la presentación de **Cuentas Anuales**, valdrá identificarse con un certificado con o sin FER (FNMT Clase 2 o DNIe), ya sea de la propia empresa o de su representante (administrador o gestor), **siempre que se presenten las cuentas con las nuevas versiones del programa D2 para los ejercicios 2008 y siguientes** (otros métodos pueden requerir certificado con FER de los administradores para el envío telemático completo)

www.registradores.org | aviso leg



Ha accedido como **JORGE**

Presentación Telemática

- Registro Online
- Test de configuración
- Presentación**
- Nueva
- Presentar libros
- Presentar cuentas
- Cargar
- Envío de documentos firmados
- Envío de documento público extranjero
- Histórico de presentaciones
- Notificaciones
- Facturas

Carga de presentaciones

Puede abrir una determinada presentación o cargar todas las presentaciones contenidas en un directorio

- ▶ **Nueva presentación**
Opción no válida para presentar en el registro las operaciones de: Legalización de Libros, Depósito de Cuentas y Solicitud de Certificaciones Telemáticas. Para realizar la operación de Legalización de Libros utilice la opción **Presentar libros**, para realizar la operación de Depósito de Cuentas utilice la opción **Presentar cuentas** y para solicitar una Certificación Electrónica utilice la opción **Publicidad Mercantil**.
- ▶ **Presentar libros**
- ▶ **Presentar cuentas**
- ▶ Cargar presentación
- ▶ Envío de documentos firmados
- ▶ Envío de documento público extranjero

Tras una notificación, se nos solicitará que carguemos las cuentas (primero se recoge el fichero .zip). Completada la carga llegaremos a la última pantalla, en la que deberemos comprobar la información que se ofrece y añadir una referencia (cualquiera, es para la organización interna de la empresa, no para el Registro). En dicha pantalla encontraremos la opción para adjuntar el Certificado del Acta de la Junta (el segundo fichero, en .pdf). Una vez cargados los dos ficheros mencionados podremos entonces pulsar el botón para firmar y enviar.

Presentación Telemática

Registro Online

Test de configuración

Presentación

Nueva

Presentar libros

Presentar cuentas

Cargar

Envío de documentos firmados

Envío de documento público extranjero

Historico de presentaciones

Notificaciones

Facturas

Gestión

Sala de firmas

Encuesta de satisfacción

Política de privacidad

Depósito de cuentas "46030E9772716820150.zip"

Documento: Firmas ✓ Depósito de cuentas '46030E9772716820150.zip' añadido correctamente

Tipo de presentación *: Documentos privados

Origen

Presentante: JORGE LLORENS LAFUENTE (NIF/CIF: 44874508J)

Correo electrónico al que se enviarán las notificaciones *: A@A.ES

Datos de facturación

Destinatario *: PRUEBA SL

NIF/CIF *: E87727168

¿Solicita retención de IRPF?:

Ver/ocultar otros datos

Destino

Tipo de registro *: Registro Mercantil

Registro *: REGISTRO MERCANTIL DE VALENCIA

(Introducir todo o parte del nombre)

Registros no disponibles

Tipo de operación *: DEPÓSITO DE CUENTAS

(Introducir todo o parte del nombre)

Documento

Fecha del documento *: 19/05/2016

Referencia del documento *:

Una vez realizado un envío, hay que recordar que los Registros proceden a su calificación, por lo que la mera presentación no equivale a su aceptación. **El Registro tramitará todas las notificaciones a través del correo electrónico indicado en las INSTANCIAS DE PRESENTACION.** El usuario puede también interesarse por el estado de su documento desde la propia plataforma de registradores.

www.registradores.org | aviso legal



Ha accedido como JORGE

Presentación Telemática

Registro Online

Test de configuración

Presentación

Nueva

Presentar libros

Presentar cuentas

Cargar

Envío de documentos firmados

Envío de documento público extranjero

Historico de presentaciones

Notificaciones

Facturas

Carga de presentaciones

Puede abrir una determinada presentación o cargar todas las presentaciones contenidas en un directorio

- ▶ Nueva presentación

Opción no válida para presentar en el registro las operaciones de: Legalización de Libros, Depósito de Cuentas y Solicitud de Certificaciones Telemáticas. Para realizar la operación de Legalización de Libros utilice la opción **Presentar libros**, para realizar la operación de Depósito de Cuentas utilice la opción **Presentar cuentas** y para solicitar una Certificación Electrónica utilice la opción **Publicidad Mercantil**.
- ▶ Presentar libros
- ▶ Presentar cuentas
- ▶ Cargar presentación
- ▶ Envío de documentos firmados
- ▶ Envío de documento público extranjero



9. Casos especiales en el envío Telemático de Cuentas Anuales

a - Defectos de Cuentas

Para subsanar un defecto telemático es necesario tener los datos de la entrada de las cuentas. Este dato se introduce en la pantalla final antes de firmar y enviar (marcando el aspa de subsanación), y relaciona la nueva entrada con la entrada referida, sin generar nuevo número de asiento -si el anterior no ha caducado-

Libro / Año / Entrada

b - Rectificación de Cuentas

La rectificación de cuentas anuales requiere redactar una nueva certificación del Acta de la Junta, donde debe mencionarse la existencia de un error (ya sea de transcripción de las cuentas anuales aprobadas o de una reformulación de las mismas –este segundo caso requerirá nueva Junta para su aprobación-). Debe mencionarse igualmente el número de legajo que suscitó el depósito de las primeras cuentas que se pretenden rectificar. Tan solo cambia el contenido de la Certificación del Acta de la Junta en los términos expresados. El método para generar de nuevo el fichero de Depósito Digital con el programa D2 es idéntico al explicado para un caso normal, incluida la parte para adjuntar la certificación y proceder a su envío por el Portal de Servicios interactivos.