

INSTRUCCIONES para el procedimiento de Permisos/Certificados CITES(SOIVRE)

Requisitos previos

- ❑ Es necesario disponer de un **Certificado digital de usuario** y una cuenta o tarjeta bancaria en la que el DNI/NIF asociado al Certificado digital esté autorizado. En el caso de personas jurídicas o empresas se recomienda utilizar un Certificado digital de empresa que coincida con el del titular o autorizado bancario.
- ❑ Debe tener instalado el Certificado digital de usuario en su equipo **ANTES** de pulsar el botón de Inicio de Sesión.
- ❑ La solicitud electrónica está asociada al **pago electrónico de la tasa CITES**, es decir, ambos trámites deben realizarse conjuntamente. Esto implica que al finalizar la grabación de una solicitud los usuarios serán dirigidos automáticamente a la web de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) para la realización del pago. No es posible realizar solicitudes telemáticas sin realizar igualmente el pago telemático de la tasa CITES.
- ❑ Para poder operar electrónicamente es necesario el registro previo ante uno de los **Servicios SOIVRE** de las Direcciones Territoriales/Provinciales de Comercio. Este registro es gratuito y, para ello, el **titular** (persona física o jurídica), o su **representante** debidamente autorizado (agente de aduanas, transitario, apoderado o cualquier otra figura de representación), debe solicitar el alta por escrito. Proporcionará los datos de identificación y presentará la documentación que le identifique legalmente para operar en nombre propio o representando a terceros.

Acceso a la solicitud electrónica

- ❑ Si el Certificado digital de usuario es correcto el sistema leerá del mismo el nombre y NIF /CIF asociados. Estos datos se incorporan al sistema como **"datos del solicitante"**.
 - En el caso de que haya sido registrado para realizar solicitudes para sí mismo (tanto como persona física como jurídica) estos datos figurarán, asimismo, en la casilla de titular/ importador/ re-exportador, según corresponda, en el documento CITES a emitir.
 - En el caso de que haya sido registrado como representante de una tercera persona física o jurídica deberá indicar en cada solicitud los datos del titular/ importador/ re-exportador, según corresponda, los cuales figurarán en el documento CITES a emitir.
- ❑ Una vez dentro de la solicitud telemática, se elegirá el **tipo de documento CITES** a tramitar y se rellenarán los campos correspondientes.
- ❑ Deberá **adjuntar la documentación justificativa CITES** de su solicitud anexando un único archivo. Si se desea adjuntar más de un documento compile todos ellos en un único archivo o carpeta comprimida con formato .ZIP. Los formatos admitidos son: .ZIP, .JPG, .TIF, .PDF. El tamaño máximo total es de 2 Mb.
- ❑ Entre otros datos, el solicitante deberá indicar el **"Centro de Expedición"**. Este dato indica en cuál de los Servicios SOIVRE de las Direcciones Territoriales/Provinciales de Comercio desea que sea gestionada la solicitud y será donde recogerá el documento CITES una vez emitido.
- ❑ Cuando el Solicitante completa una solicitud telemática se envía automáticamente un **correo electrónico justificativo** a la dirección indicada en el registro cuyo asunto es: "resguardo de la solicitud ESXX500000X" con todos los datos de su solicitud de documento CITES.
- ❑ Una vez realizada una solicitud electrónica es posible realizar otra del mismo tipo de documento CITES guardando los datos de la última solicitud realizada. Para ello, al finalizar una solicitud puede marcar la casilla **"mantener los datos de la solicitud anterior"**. Esta opción es útil para operadores que soliciten varios permisos similares entre sí en los que sólo cambien algunos campos (p.ej. especie, marcado, fecha de nacimiento, etc). Si se cierra la sesión ya no se mantienen los datos de la última solicitud y habría que realizar otra para que se active de nuevo esta posibilidad.
- ❑ **Consulta de solicitudes:** puede consultar el estado de las solicitudes asociadas al Certificado de usuario con el que las presentó.