



Índice

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
INTERFAZ DE USUARIO	3
1 MODO DE ACCESO	3
2 FORMULARIO DE REGISTRO DE REPRESENTANTES	5
2.1 AGREGAR NUEVOS REPRESENTANTES	6
2.2 EDITAR UN REPRESENTANTE YA INCORPORADO	7
3 FORMULARIO DE SOLICITUD DE NUEVA AUTORIZACIÓN	
ADMINISTRATIVA DE EXPORTACIÓN POR OPERACIÓN EN RÉGIMEN	
DE SANCIÓN	8
3.1 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL TIPO DE ACCESO.....	8
3.2 INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS	9
3.2.1 <i>Datos del Exportador, Representante, Importador, Destinatario Final de la</i>	
<i>Mercancía y Destinatario de las Notificaciones</i>	9
3.2.2 <i>Mercancía</i>	10
3.2.3 <i>Información adicional</i>	11
3.2.4 <i>Incorporar FICHEROS a la solicitud</i>	11
3.2.5 <i>Pantalla de aceptación de la declaración de uso final</i>	12
3.2.6 <i>Firmar Solicitud</i>	12
3.2.7 <i>Datos y validaciones</i>	13
3.3 FIRMA Y JUSTIFICANTE	13
4 CONSULTA DEL ESTADO DE LAS SOLICITUDES Y APORTACIÓN DE	
NUEVA DOCUMENTACIÓN	15
4.1 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL TIPO DE ACCESO.....	15
4.2 CONSULTA DEL ESTADO DE LAS SOLICITUDES Y APORTACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN.....	16
4.2.1 <i>Datos del Exportador y Representante</i>	16
4.2.2 <i>Filtros</i>	17
4.2.3 <i>Tabla de solicitudes realizadas</i>	18
4.3 DESCARGAR AUTORIZACIÓN/RESOLUCIÓN.....	18
4.4 SUBSANAR - FORMULARIO APORTAR DOCUMENTOS Y/O DATOS	19
4.4.1 <i>Información asociada a la subsanación de datos-documentos</i>	19
4.4.2 <i>Aportación de información relevante para la subsanación</i>	19
4.4.3 <i>Firma y justificante</i>	20
4.5 DESISTIMIENTO/RENOVACIÓN - FORMULARIO APORTAR DOCUMENTOS Y/O DATOS.....	21
4.5.1 <i>Información asociada al desistimiento/renovación</i>	21
5 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA AUTORIZACIÓN/RESOLUCIÓN	
Y ACEPTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE MINCOTUR.	22



Introducción

Desde el portal de la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo es posible realizar la solicitud de exportación de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias.

La solicitud de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias la debe realizar el exportador (o destinatario del documento), o puede registrar la persona (o personas) que actuará como su representante ante la administración.

La persona que esté registrada como representante, podrá realizar igualmente la solicitud de los productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias, indicando en ese caso el NIF del exportador al que representa.

Por lo tanto, para que un representante pueda acceder al formulario que permite presentar nuevas solicitudes de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias, el exportador deberá previamente acceder al formulario del REGISTRO de los representantes, y registrarlos como sus representantes.

El presente documento detalla los pasos que se han de seguir para realizar dicho registro de representantes por parte del exportador de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias.



Interfaz de usuario

1 Modo de Acceso

Se accede desde el sitio Web del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (<https://www.mincotur.gob.es>) → Sede electrónica, o haciendo clic en la siguiente URL:

<https://sede.minetur.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>



Fig. 1 Página de inicio de la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo

Si desea acceder a la página de “Exportación de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias”, puede realizarlo poniendo el texto en la casilla “Buscar”:

“Exportación de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias” y pulsar sobre la lupa.

O directamente en el enlace:

URL:

<https://sede.minetur.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/detalle-procedimientos.aspx?IdProcedimiento=231>

Aparecerá la página del procedimiento electrónico de “Exportación de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias”:



Normativa

Rusia:

Reglamento (UE) 833/2014 del Consejo de 31 de julio de 2014, relativo a medidas restrictivas motivadas por acciones de Rusia que desestabilizan la situación en Ucrania.

Irán:

Reglamento (UE) 267/2012 del Consejo, de 23 de marzo de 2012, relativo a medidas restrictivas contra Irán y por el que se deroga el Reglamento (UE) 961/2010.

Reglamento (UE) 2015/1861 del Consejo de 18 de octubre de 2015 por el que se modifica el Reglamento (UE) 267/2012 relativo a medidas restrictivas contra Irán.

Libia:

Reglamento (UE) 2016/44 del Consejo de 18 de enero de 2016, relativo a las medidas restrictivas habida cuenta de la situación en Libia y por el que se deroga el Reglamento (UE) 204/2011.

Acceso al procedimiento



Fig. 2 Página del procedimiento electrónico de “Exportación de productos industriales sujetos a autorización por restricciones comunitarias”.

Esta página del procedimiento electrónico tiene los siguientes apartados:

- Normativa
- Acceso al procedimiento

Haga clic en Acceso al procedimiento – CL@VE en una de las siguientes opciones según lo que desee realizar:

- **Acceso al Registro de representantes con Cl@ve**
Registro y mantenimiento de representantes por parte del exportador.
- **Acceso a la NUEVA solicitud con Cl@ve**
Presentación de NUEVAS solicitudes de Exportación de productos industriales sujetos a restricciones comunitarias.
- **Acceso a la CONSULTA del estado de las solicitudes y otros trámites con Cl@ve**
Consulta del estado de las solicitudes y realiza otros trámites permitidos.
Consulta del estado de las solicitudes y realiza otros trámites permitidos (aportar documentación o información solicitada sobre una solicitud en curso, y solicitar desistimiento y/o renovación)

Aparecerá la pantalla del formulario correspondiente según la opción elegida, en lo que se realiza en primer lugar es el acceso por Clave como se indica a continuación.

Vaya a la sección de este manual según la opción elegida.



2 Formulario de REGISTRO DE REPRESENTANTES

El objetivo de este formulario es el REGISTRO de los representantes del exportador, para que éstos puedan gestionar las solicitudes de Autorizaciones Administrativas de Exportación por operación en régimen de sanción en nombre del exportador.

Al acceder al formulario, en primer lugar, se comprueba la identidad del solicitante, y esto se realiza por la plataforma Cl@ve de la AGE que requerirá un certificado electrónico para ello:

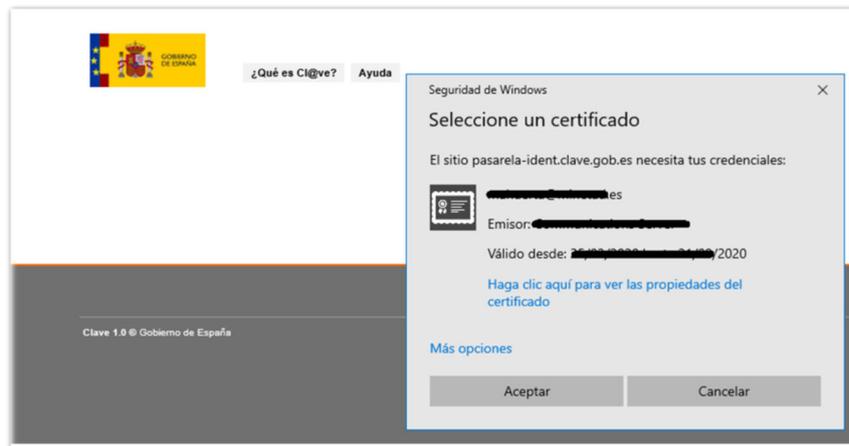


Fig. 3 Solicitud de Identificación en el sistema CL@VE

Una vez, seleccionado el certificado de acceso, y puesto el pin de acceso (si fuera necesario), se muestra el formulario de REGISTRO-mantenimiento de representantes.

En esta pantalla solo pueden acceder los exportadores para ver a sus representantes. Pero si el exportador no se está dado de alta en la tabla de operadores no se tendrá acceso, y se mostrará un mensaje informativo con esta situación. En este caso, vea las instrucciones que hay en la página del procedimiento electrónico y que indican los pasos a seguir en esta ocasión.

Si está registrado en la tabla de operadores con el NIF del certificado con el que accede, se mostrará el siguiente formulario.

En la cabecera del formulario se muestran los datos del exportador que está conectado.

A continuación, en la sección de los “Datos del nuevo representante”, se muestra la lista de representantes registrados hasta este momento por parte del exportador.

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Activo	Editar
[redactado]	[redactado]	[redactado]	PRUEBA-SGTIC	Si	Editar
[redactado]	[redactado]	[redactado]	PRUEBA-SGTIC	No	Editar

Fig. 4 Formulario de Registro-mantenimiento de representantes.



Las acciones permitidas en este formulario de registro-mantenimiento de representantes son:

1. **EDITAR** un representante registrado previamente.
2. **AGREGAR** nuevo representante.

Pulse SALIR cuando ya no desee seguir agregar a más personas o editar los registros. O, en su defecto, cierre la pestaña del navegador.

2.1 AGREGAR nuevos representantes

Se muestra un nuevo formulario que nos permite grabar los datos del nuevo representante.

En la cabecera del formulario se muestran los datos de exportador que está conectado.

A continuación, en la sección de los “Datos del nuevo representante”, se debe indicar de forma OBLIGATORIA el NIF y Nombre correspondiente al representante.

En el caso de ser una persona física, se podrán poner los campos de los apellidos (Los campos con fondo blanco no son obligatorios).

El formulario se encuentra en la 'Sede electrónica' del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. El título es 'Nuevo Representante'. Se dividen en dos secciones: 'Datos del Importador' y 'Datos del nuevo representante'. En la primera sección, el campo 'NIF' está oculto y el campo 'Nombre' contiene 'M. PRUEBAS-SGTIC'. En la segunda sección, el campo 'NIF' está oculto, 'Nombre' también está oculto, 'Primer apellido' está oculto y 'Segundo apellido' contiene 'PRUEBA-SGTIC'. Al final del formulario hay dos botones: 'CREAR' y 'VOLVER'.

Fig. 5 Formulario de AGREGAR nuevo representante.

Pulse sobre el botón **CREAR** para guardar los datos y volver al formulario previo.

Pulse sobre el botón **VOLVER** para descartar los datos introducidos y volver al formulario previo.

NOTA IMPORTANTE:

El representante sólo podrá poner una nueva solicitud si accede con un certificado electrónico que esté emitido con el mismo NIF indicado por el exportador en este registro.

Si el certificado electrónico a utilizar por el representante es del tipo “certificado de persona jurídica o representante”, siempre se obtendrá el NIF de la persona jurídica (titular del certificado) y, por lo tanto, el exportador deberá registrar como representante al NIF de la persona jurídica.

Si el certificado electrónico a utilizar por el representante es de persona física (este tipo de certificado solo tiene incorporado el NIF de la persona física titular), el exportador deberá registrar como representante al NIF de la persona física que le representa con su nombre + apellidos.



2.2 EDITAR un representante ya incorporado

Se muestra un formulario que nos permite editar los datos del representante.

En la cabecera del formulario se muestran los datos de Exportador que está conectado.

A continuación, en la sección de los “Datos del nuevo representante”, se muestran los datos del representante seleccionado. El campo NIF está bloqueado y NO se puede cambiar. Se puede cambiar el Nombre y Apellidos del representante.

El campo **ACTIVO**, es un check que permite indicar si el representante está ACTIVO (check marcado) y por lo tanto podrá acceder a gestionar todas las solicitudes del exportador, o si está NO ACTIVO (check no marcado) y entonces al acceder a los formularios de presentación de nuevas solicitudes, o de subsanación, o de consulta le indicará que NO tiene permiso.

Editar Representante

Datos del Importador

NIF: [bloqueado] Nombre: M. PRUEBAS-SGTIC

Datos del nuevo representante

NIF Representante: [bloqueado] Nombre Representante: [bloqueado] Primer Apellido Representante: [bloqueado] Segundo Apellido Representante: PRUEBA-SGTIC

Activo

ACTUALIZAR VOLVER

Fig. 6 Formulario de EDITAR representante.

Pulse sobre el botón **ACTUALIZAR** para guardar los datos y volver al formulario previo.

Pulse sobre el botón **VOLVER** para descartar los datos introducidos y volver al formulario previo.



3 Formulario de Solicitud de NUEVA Autorización Administrativa de Exportación por operación en régimen de sanción

El objetivo de este formulario es la presentación de Solicitudes de NUEVA Autorización Administrativa de Exportación por operación en régimen de sanción.

Al acceder al formulario, en primer lugar, se comprueba la identidad del solicitante, y esto se realiza por la plataforma Cl@ve de la AGE, que requerirá un certificado electrónico para ello:

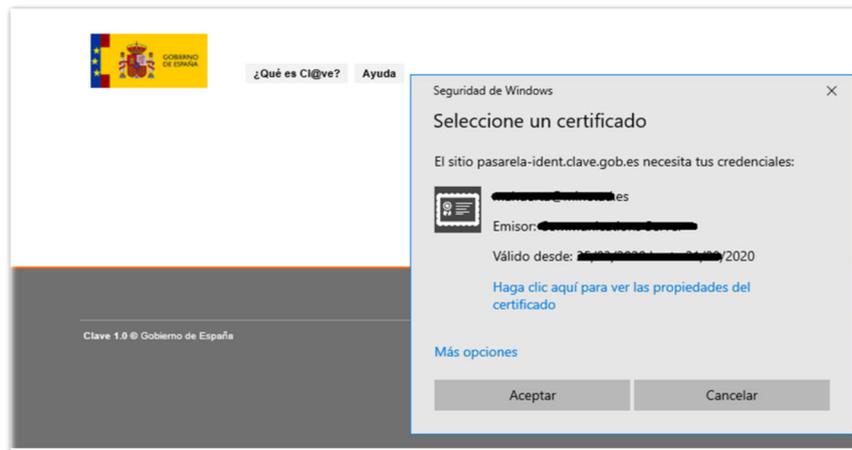


Fig. 7 Solicitud de Identificación en el sistema CL@VE

Una vez, seleccionado el certificado de acceso e introducido el PIN de acceso (si fuera necesario), se muestra el formulario de selección de tipo de acceso a la presentación de datos.

3.1 Identificación y selección del Tipo de Acceso

En la cabecera del formulario se muestran los datos del certificado utilizado que está conectado y que utilizará para el registro de datos. Se muestran los datos del NIF-Nombre.

A continuación, se deberá seleccionar si se trata de un acceso: como exportador, para lo cual tendrá que estar dado de alta como tal, o como representante, que obligará a introducir los datos del exportador al cual representa y que tuvo que darle de alta previamente en el Registro de representantes.

Se realizan las siguientes comprobaciones:

-Acceso como EXPORTADOR.

El NIF del certificado con el que se accede debe estar registrado en la tabla de operadores, y marcado como ACTIVO.

En caso contrario se muestra un mensaje informativo al ENTRAR, impidiendo la entrada.

-Acceso como REPRESENTANTE.

El NIF del certificado con el que se accede deberá estar registrado por parte del exportador en la tabla de representantes, y marcado como ACTIVO.

Una vez verificados que los datos de acceso son correctos, pulse en el botón ENTRAR.



Acceso Con Cl@ve

Solicitante: [REDACTED]

IDENTIFICACIÓN

ACCESO COMO EXPORTADOR:

Su N° de NIF del Certificado Digital deberá coincidir con el registrado en nuestra Base de Datos de Exportadores

ACCESO COMO REPRESENTANTE:

El Exportador deberá dar de Alta/Baja a su/s Representante/s en nuestra Base de Datos a través de la opción "Registro de Representantes",
El N° del NIF del Certificado Digital deberá coincidir con el registrado en nuestra Base de Datos de Representantes

Acceso Exportador
 Acceso Representante

NIF del Exportador:

Fig. 8 Página de selección de exportador/representante para acceso al formulario de Nueva Solicitud.

3.2 Introducción de los datos

En esta pantalla solo pueden acceder los exportadores que estén registrados en la tabla de operadores, o los representantes de los exportadores, que estén registrados por el exportador en el mantenimiento de representantes.

El representante cuando vaya a poner una nueva solicitud exclusivamente, podrá acceder con un certificado electrónico que esté emitido con el NIF indicado por el exportador en este registro.

Si el certificado electrónico a utilizar por el representante es del tipo "certificado de representante o de persona jurídica", siempre se obtendrá el NIF de la persona jurídica (titular del certificado) y, por lo tanto, el exportador deberá registrar como representante al NIF de la persona jurídica.

La pantalla de este formulario de Solicitud de NUEVA Autorización Administrativa de Exportación por operación en régimen de sanción, se divide en las siguientes secciones:

3.2.1 Datos del Exportador, Representante, Importador, Destinatario Final de la Mercancía y Destinatario de las Notificaciones

3.2.1.1 Acceso como Exportador o como Representante e introducción de datos del Importador

Tanto en el caso de acceso con la opción Exportador como en el acceso como Representante, los datos del exportador y del representante se rellenarán con los consignados en la base de datos de operadores para el NIF con el que se accede y no se será posible su edición.

Los datos del importador marcados en amarillo deberán ser rellenados de manera obligatoria.



Sede electrónica
AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPORTACIÓN POR OPERACIÓN EN RÉGIMEN DE SANCIÓN

Solicitud de NUEVA Autorización Administrativa de Exportación por Operación de Productos Industriales a Países en Régimen de Sanción

Datos del Exportador

NIF: [REDACTED] País: ESPAÑA

Nombre: [REDACTED] - SGTIC PRUEBAS Primer apellido: [REDACTED] Segundo apellido: PRUEBAS

Datos del Declarante/Representante

NIF: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] - SGTIC PRUEBAS Primer apellido: [REDACTED] Segundo apellido: PRUEBAS

Domicilio: CL PRUEBA Población: PRUEBA Código Postal: 28001 Provincia: Madrid

Email: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED] Fax: [REDACTED]

Datos del Importador

Nombre / Razón social: [REDACTED] Primer apellido: [REDACTED] Segundo apellido: [REDACTED]

Dirección postal completa: [REDACTED] País: [REDACTED]

Fig. 9 Página de información de los datos correspondientes al exportador, que presentará la solicitud, representante e importador

3.2.1.2 Introducción de datos del Destinatario Final de la Mercancía y Destinatario de las Notificaciones

Los datos del Destinatario Final de la Mercancía y del Destinatario de las Notificaciones se deberán completar obligatoriamente todos los datos marcados en amarillo, pudiéndose copiar los del importador si coincide con el destinatario final de la Mercancía haciendo clic en “Copiar datos del importador”.

Datos Destinatario Final de la Mercancía
 Copiar datos del importador

Nombre / Razón social: [REDACTED] Primer apellido: [REDACTED] Segundo apellido: [REDACTED]

Dirección postal completa: [REDACTED] País: [REDACTED]

Destinatario de las Notificaciones
(NIF - Nombre y apellidos)

NIF: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] - SGTIC PRUEBAS Primer apellido: [REDACTED] Segundo apellido: PRUEBAS

Email: [REDACTED]

Fig. 10 Página de información de los datos del Destinatario Final de la Mercancía y del Destinatario de las Notificaciones

3.2.2 Mercancía

Se deberán rellenar obligatoriamente todos los datos marcados en amarillo.

La descripción de la mercancía aparecerá al elegir un Código TARIC de la lista; para poder elegir el TARIC correspondiente a su mercancía debe elegir primero el país de destino.

Mercancía

País Destino: [REDACTED] Cód. TARIC: Seleccione un código Descripción de las mercancías: [REDACTED]

Fecha Contrato de la Operación: 25/03/2021 Condiciones de entrega / INCOTERMS: [REDACTED]

Cantidad solicitada: [REDACTED] Unidad: Kg. Valor: [REDACTED] Moneda: EUROS ASADIA MERCANCIA

Fig. 11 Campos de selección de la mercancía



3.2.3 Información adicional

En esta sección quedará únicamente aceptar la declaración de datos consignados. Debe hacer clic en el recuadro antes de aceptar.

Información Adicional

El infrascrito declara que los datos consignados en la presente solicitud son correctos y hacen constar de buena fe. Declara así mismo, estar establecido en la Unión*

Fig. 12 Información Adicional

3.2.4 Incorporar FICHEROS a la solicitud

Aunque no esté marcado en amarillo, será de **obligado cumplimiento** adjuntar a la solicitud dos documentos de los siguientes tipos:

1.-FACTURA

2.-DECLARACIÓN DE DESTINATARIO FINAL. El formato de esta declaración debe coincidir con el que se incluye en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo para este procedimiento.

Mientras que no se produzca este hecho, no se podrá firmar la solicitud.

Se podrán adjuntar, a su vez, otros documentos a elección del solicitante.

Únicamente se permite adjuntar documentos en formato PDF con un tamaño máximo de 5Mb por documento.

Para adjuntar un fichero, primero tendrá que examinar en su equipo y elegir el documento deseado. Una vez seleccionado, podrá seleccionar el tipo de documento del fichero seleccionado. A continuación, procederá a pulsar el botón "ADJUNTAR FICHERO" y se irán mostrando en pantalla los documentos que vaya adjuntado. Podrá eliminar documentos del listado de adjuntos, antes de enviar la solicitud, si se desea por cualquier circunstancia.

Una vez finalizado la selección de ficheros, se pulsa CONTINUAR para pasar a la siguiente pantalla de "ACEPTACION de la declaración de uso final".

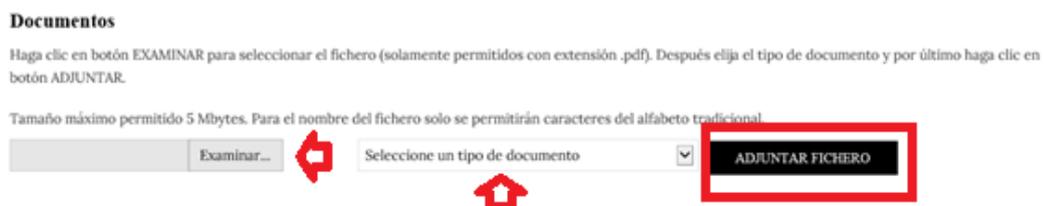


Fig. 13 Área de incorporación de ficheros adjuntos a la solicitud.

**Documentos**

Haga clic en botón EXAMINAR para seleccionar el fichero (solamente permitidos con extensión .pdf). Después elija el tipo de documento y por último haga clic en botón ADJUNTAR.

Tamaño máximo permitido 5 Mbytes. Para el nombre del fichero solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

* Seleccione un tipo de documento*

Examinar... ADJUNTAR FICHERO

Nombre	Tipo	
Factura.pdf	FACTURA	ELIMINAR
DeclaracionDestFinal.pdf	DECLARACION DE DESTINATARIO FINAL	ELIMINAR

PASO ANTERIOR CONTINUAR

Fig. 14 Área de incorporación de ficheros adjuntos a la solicitud. Lista de ficheros seleccionados.

3.2.5 Pantalla de aceptación de la declaración de uso final

Tras rellenar la pantalla inicial con los datos, se pasa a esta pantalla con el texto de la declaración de uso final. Usted como interesado no tiene que rellenar nada esta pantalla, sólo aceptar lo que en ella se indica. Tenga en cuenta que con su aceptación se compromete a que su exportación no será utilizada para los usos prohibidos por los Reglamentos comunitarios de aplicación y certifica que ha revisado que la persona o empresa destinataria y el usuario final no están incluidos entre los sancionados por la Unión Europea.

Declaración de uso final

La empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con número EORI **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15bis del Reglamento (UE) 267/2012, relativo a medidas restrictivas contra Irán, modificado por el Reglamento (UE) 2015/1861 del Consejo de 18 de octubre de 2015; expresamente se hace constar que el uso final del suministro de:

XXXXXXXXXXXX - Producto: laminados planos de acero inoxidable, de anchura superior o igual a 600 mm. Simplemente laminados en caliente, enrollados. De espesor superior o igual a 3 mm pero inferior a 4,75 mm. Con un contenido de níquel inferior al 2,5 % en peso. De acero de primera calidad resistente a la corrosión (contenido en cromo > 12 %)

objeto de la presente solicitud de autorización administrativa de exportación por operación, no se encuentra en conexión con ninguna de las siguientes actividades:

- reprocesamiento o enriquecimiento o actividades relacionadas con el agua pesada o con otras actividades nucleares incompatibles con el PAIC
- el programa militar o de misiles balísticos de Irán
- las que beneficien directa o indirectamente al Cuerpo de la Guardia Revolucionaria iraní.

Que ha revisado que el importador y el destinatario final no están incluidos entre los sancionados por la Unión Europea.

Y para que así conste firma a 29 de Marzo de 2021

ACEPTA LA SIGUIENTE DECLARACION

Fig. 15 Pantalla de aceptación de la declaración de uso final.

Marque la casilla de aceptación para pasar al siguiente paso.

Debe hacer clic en el recuadro antes de aceptar.

3.2.6 Firmar Solicitud

Finalmente, una vez rellenos los campos obligatorios, la solicitud quedará pendiente de firma que se producirá al pulsar sobre el botón "FIRMAR SOLICITUD", donde también se realizará una serie de validaciones.



Que ha revisado que el importador y el destinatario final no están incluidos entre los sancionados por la Unión Europea.
Y para que así conste firma a 29 de Marzo de 2021

ACEPTA LA SIGUIENTE DECLARACION

SALIR

VOLVER

FIRMAR SOLICITUD

Fig. 16 Pantalla completa de presentación datos

3.2.7 Datos y validaciones

1. Se validará que se han rellanado todos los campos necesarios.
2. Se validará que se han adjuntado los ficheros obligatorios para presentar la solicitud y el tamaño de cada fichero no supera los 5MB.

3.3 Firma y justificante

Una vez enviado el formulario se mostrará una pantalla para firmar digitalmente el documento de solicitud que será presentando en Registro Electrónico. Deberá elegir un certificado y que deberá coincidir con el certificado con el que accedió al comienzo de la sesión.

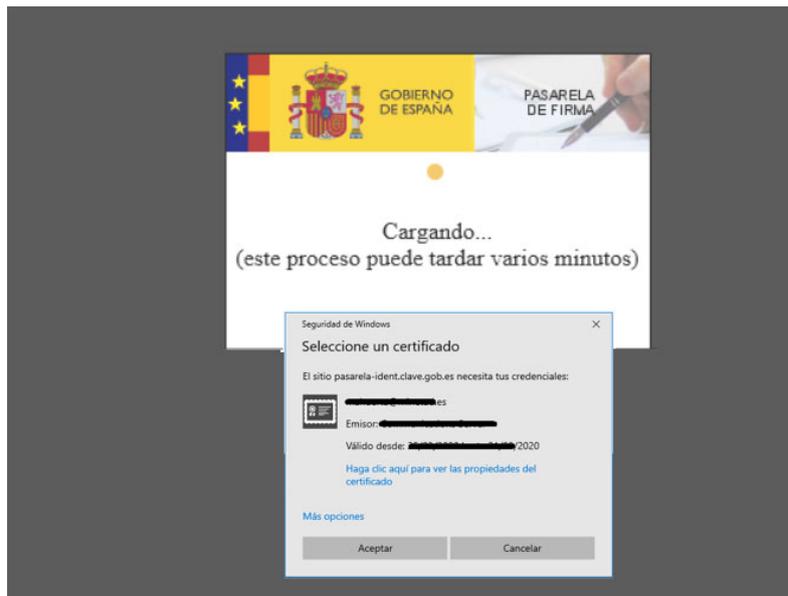


Fig. 17 Firma de la solicitud.

Si el proceso transcurre correctamente llegará a la página en la que se detalla la información relativa al Registro electrónico de entrada del Ministerio (Nº de identificación del expediente-solicitud, Nº registro y Fecha Registro).



Fig. 18 Pantalla de confirmación de la operación.

Puede descargar el justificante del registro electrónico de la solicitud realizada pulsando en el enlace “Descargar justificante del registro”. Este justificante del registro es la prueba de la presentación de la solicitud, junto con sus datos y ficheros adjuntados.

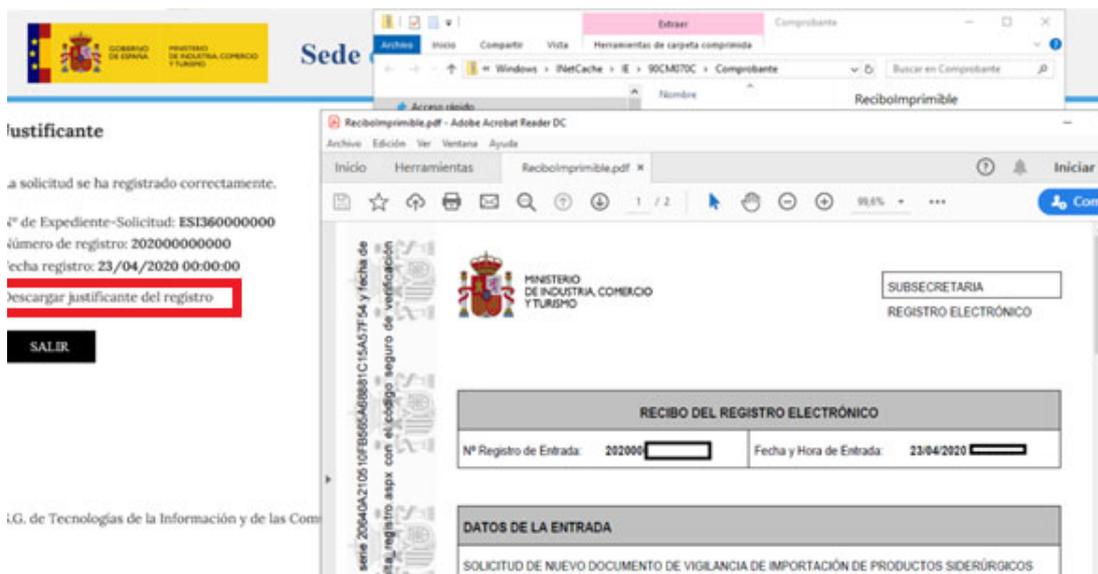


Fig. 19 Pantalla de confirmación de la operación y descarga del justificante.



4 Consulta del estado de las solicitudes y Aportación de NUEVA documentación

El objetivo de este formulario es el seguimiento de las solicitudes presentadas previamente por parte del exportador, o de su representante.

Al acceder al formulario, en primer lugar, se comprueba la identidad del solicitante. Esto se realiza mediante la plataforma Cl@ve de la AGE que requerirá un certificado electrónico para ello:

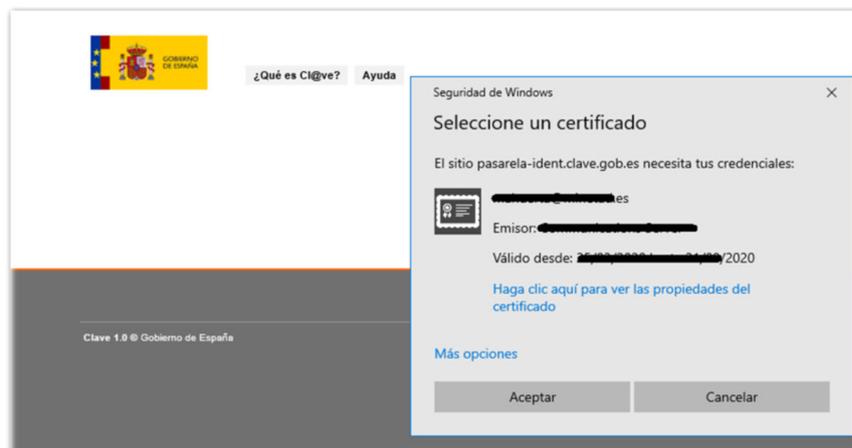


Fig. 20 Solicitud de Identificación en el sistema CL@VE

Una vez, seleccionado el certificado de acceso, e introducido el PIN de acceso (si fuera necesario), se muestra el formulario de selección de tipo de acceso a la presentación de datos.

4.1 Identificación y selección del Tipo de Acceso

En la cabecera del formulario se muestran los datos del certificado utilizado que está conectado y que utilizará para el registro de datos. Se muestran los datos del NIF-Nombre

A continuación, se deberá seleccionar si se trata de un acceso como exportador, para lo cual tendrá que estar dado de alta como tal, o como representante, que obligará a introducir los datos del exportador al cual representa y que tuvo que darle de alta previamente en el Registro de representantes.

Se realizan las siguientes comprobaciones:

-Acceso como EXPORTADOR.

El NIF del certificado con el que se accede debe estar registrado en la tabla de operadores, y marcado como ACTIVO.

En caso contrario se muestra un mensaje informativo al ENTRAR, impidiendo la entrada.

-Acceso como REPRESENTANTE.

El NIF del certificado con el que se accede deberá estar registrado por parte del exportador en la tabla de representantes, y marcado como ACTIVO.

Una vez verificados que los datos de acceso son correctos, pulse en el botón ENTRAR.




Sede electrónica
 AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPORTACIÓN POR OPERACIÓN EN RÉGIMEN DE SANCIÓN

Acceso Con Cl@ve

Solicitante: [REDACTED]

IDENTIFICACIÓN

ACCESO COMO EXPORTADOR:

Su N° de NIF del Certificado Digital deberá coincidir con el registrado en nuestra Base de Datos de Exportadores

ACCESO COMO REPRESENTANTE:

El Exportador deberá dar de Alta/Baja a su/s Representante/s en nuestra Base de Datos a través de la opción "Registro de Representantes", El N° del NIF del Certificado Digital deberá coincidir con el registrado en nuestra Base de Datos de Representantes

Acceso Exportador
 Acceso Representante

NIF del Exportador:

Fig. 21 Página de selección de exportador/representante para acceso al formulario de Documentación Adicional y Descarga autorización.

4.2 Consulta del Estado de las Solicitudes y Aportación de Nueva Documentación

A esta pantalla solo pueden acceder los exportadores que estén registrados en la tabla de operadores, o los representantes de los exportadores, que estén registrados por el exportador en el mantenimiento de representantes.

El representante únicamente podrá acceder con un certificado electrónico que esté emitido con el NIF indicado por el exportador en éste registro.

Si el certificado electrónico a utilizar por el representante es del tipo "certificado de persona jurídica o representante" siempre se obtendrá el NIF de la persona jurídica (titular del certificado) y, por lo tanto, el exportador deberá registrar como representante al NIF de la persona jurídica.

La pantalla de este formulario de Consulta de solicitudes, se divide en las siguientes secciones:

4.2.1 Datos del Exportador y Representante

4.2.1.1 Acceso como Exportador

En el caso de acceso con la opción Exportador, los datos del exportador se rellenarán con los datos consignados en la base de datos de operadores.


Sede electrónica
 AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPORTACIÓN POR OPERACIÓN EN RÉGIMEN DE SANCIÓN

Consulta del estado de las solicitudes y Aportación de nueva documentación

Datos del Exportador

En esta pantalla sólo se puede descargar la última resolución realizada en el expediente. Para consultar otras resoluciones vaya al registro electrónico de MINCOTUR (<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/consultaregistroelectronico/Principal2.aspx>)

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
[REDACTED]	[REDACTED] - SGTIC PRUEBAS	[REDACTED]	PRUEBAS



Fig. 22 Información del exportador que ha accedido

4.2.1.2 Acceso como Representante

En este caso los datos del exportador se rellenarán con los datos del exportador introducidos en la pantalla de selección de tipo de acceso.

Los datos del representante serán rellenados con los datos introducidos por el exportador seleccionado en el mantenimiento de sus representantes.

Sede electrónica
AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPORTACIÓN POR OPERACIÓN EN RÉGIMEN DE SANCIÓN

Consulta del estado de las solicitudes y Aportación de nueva documentación

Datos del Exportador

En esta pantalla sólo se puede descargar la última resolución realizada en el expediente. Para consultar otras resoluciones vaya al registro electrónico de MINECOTUR (<https://sedeaplicaciones.minecotur.gob.es/consultaregistroelectronico/Principal2.aspx>)

NIF	Nombre
12345678Z	NOMBRE

Datos del Declarante/Representante

NIF	Nombre
12345678Z	NOMBRE

Fig. 23 Información del representante del exportador que ha accedido

4.2.2 Filtros

Tendrá la posibilidad de filtrar las solicitudes mostradas en la tabla adyacente (siguiente punto), para poder localizar más rápidamente las solicitudes que se desea consultar. Una vez indicados los filtros deseados pulsar el botón “BUSCAR” para aplicar el filtro.

El número de solicitud, correspondiendo al número asignado, se presenta en la última pantalla junto con los datos del número y la fecha del registro de entrada al finalizar la presentación de la solicitud inicial.

El filtro situación-actual, indica el estado del expediente:

- Con Errores (Pendiente de SUBSANACIÓN): Se pondrá la solicitud en este estado cuando el gestor-tramitador detecte una anomalía en los datos o documentos. De esta forma, el exportador-representante puede conocer los expedientes en esta situación y proceder a SUBSANAR la anomalía.
- Estado de “AUTORIZACIÓN Firmada”: Es el estado que toma la solicitud cuando la solicitud está firmada y registrada y se puede proceder a su descarga.

Los filtros de Fecha, indican la fecha de presentación de la solicitud inicial.



Sede electrónica
AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPORTACIÓN POR OPERACIÓN EN RÉGIMEN DE SANCIÓN

Consulta del estado de las solicitudes y Aportación de nueva documentación

Datos del Exportador

En esta pantalla sólo se puede descargar la última resolución realizada en el expediente. Para consultar otras resoluciones vaya al registro electrónico de MINCOTUR (<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/consultaregistroelectronico/Principal2.aspx>)

NIF: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] - SGTIC PRUEBAS Primer apellido: [REDACTED] Segundo apellido: PRUEBAS

Filtros

Número de Solicitud: 123456789 Situación actual: **Selecciona situación**
 Autorizada
 Pendiente de subsanación
 Desistida
 Desestimada
 AUTORIZACIÓN Firmada
 Finalizado
 Revocada
 Sin Procesar

Fecha desde: 01/01/2020 Fecha hasta: 31/03/2021

No existen resultados de expedientes

[SALIR] [BUSCAR]

Fig. 24 Campos del filtro de solicitudes

4.2.3 Tabla de solicitudes realizadas

En esta tabla se podrán ver las solicitudes que han sido presentadas en los últimos 4 meses por el exportador, o el representante del NIF indicado según el tipo de acceso seleccionado en la pantalla anterior (pantalla de identificación y tipo de acceso).

Solicitud	Fecha	Situación actual	Subsanar	Descargar Autorización/Resolución	Desistimiento	Renovar
ES1362201725	26/03/2021 10:22:17	Sin Procesar	Aportar documentación y/o datos	No Creado	Desistir	

[SALIR]

Fig. 25 Tabla de solicitudes realizadas en los últimos 4 meses o resultado del filtro realizado.

Los campos que se visualizan son el número de solicitud, la fecha en que se realizó la solicitud inicial y la situación actual de la solicitud en el procedimiento de tramitación.

También estarán disponibles los enlaces “Subsanar” y “Descargar Autorización/Resolución” cuando la situación actual de la solicitud lo permita.

Igualmente estarán disponibles los enlaces para realizar el “Desistimiento” y la “Renovación” según el estado o situación actual de la solicitud.

Se detallan a continuación cómo funcionan estos enlaces.

4.3 Descargar Autorización/Resolución

Pulse sobre el enlace “[Descargar Autorización/Resolución](#)” para descargar el documento de la autorización/resolución, una vez se haya firmado y registrado por en el procedimiento administrativo.

En este caso aparecerá un cuadro de diálogo que le permitirá ABRIR (con Adobe-Acrobat o similar) o GUARDAR en disco local el fichero del documento de la autorización/resolución (se descarga con nombre <NºSolicitud>_Autorizacion_Resolucion.pdf)





Fig. 26 Abrir o Guardar el documento autorización descargada.

Si no estuviera completado el proceso, aparecerá la leyenda “No creado”.

4.4 Subsanan - Formulario aportar documentos y/o datos

Desde la pantalla anterior, para los casos en los que se permita subsanar la solicitud, se podrá acceder al siguiente formulario para aportar datos y/o documentos que permitan subsanar las anomalías indicadas dentro del mismo formulario, en caso de que las haya.

4.4.1 Información asociada a la subsanación de datos-documentos

Al inicio del formulario se presentan los datos asociados a la solicitud que se quiere subsanar.

Aportar documentos y/o datos

Datos del Destinatario/Exportador

NIF	Nombre	Primer apellido
██████████	██████████ - SGTIC PRUEBAS	██████████

Datos del Declarante/Representante

NIF	Nombre	Primer apellido
██████████	██████████ - SGTIC PRUEBAS	██████████

Expediente

Expediente	Estado
ESI362██████5	Con Errores

Anomalías pendientes de subsanar

Tipo	Descripción	Fecha
Faltan Documentos	Falta el documento-factura	24/04/2020 09:12:22

Fig. 27 Datos asociados a la solicitud

Los datos mostrados son:

- Datos del Destinatario/Exportador
- Datos del Declarante/Representante. En el caso de que la solicitud se efectuase por un exportador serán los mismos datos que los del exportador.
- Expediente. Número de Solicitud y Situación actual de la Solicitud
- Anomalías pendientes de subsanar. Si la solicitud contiene anomalías, que han sido informadas por el gestor-tramitador en el procedimiento administrativo, estas aparecerán en pantalla, de tal forma que el exportador /representante tiene la información que le ofrece el gestor sobre dichas anomalías.

4.4.2 Aportación de información relevante para la subsanación



Fig. 29 Firma de la solicitud.

Si el proceso transcurre correctamente, llegará a la página en la que se detalla la información relativa al Registro electrónico de entrada del Ministerio (Nº de identificación del expediente al que se ha incorporado la información, Nº registro y Fecha Registro).



Fig. 30 Pantalla de confirmación de la operación.

Puede descargar el justificante del procedimiento telemático realizado pulsando en el enlace “Descargar justificante del registro”

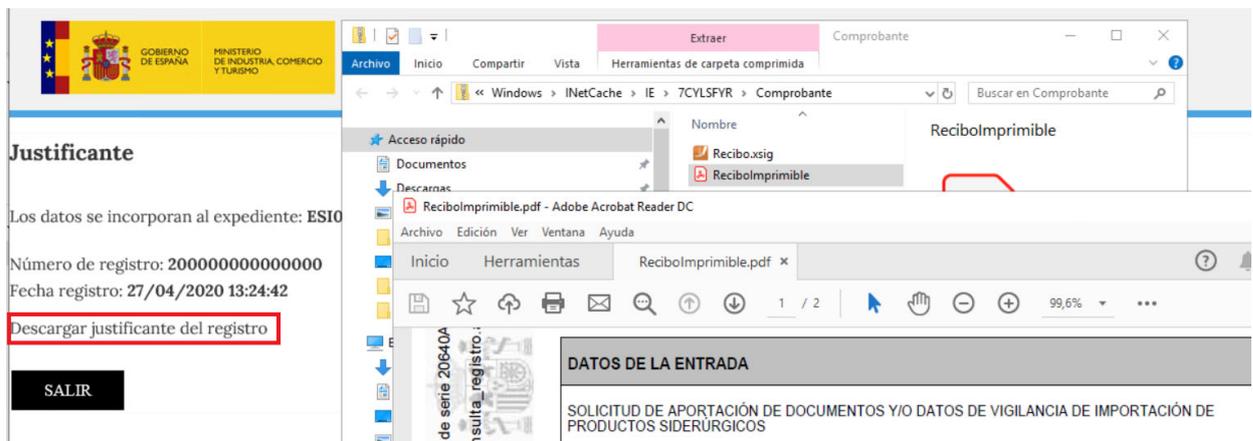


Fig. 31 Pantalla de confirmación de la operación y descarga del justificante.

4.5 Desistimiento/Renovación - Formulario aportar documentos y/o datos

Desde la pantalla donde se encuentra la lista de solicitudes del interesado, para los casos en los que se permita realizar la operación de desistimiento/renovación, se podrá acceder al siguiente formulario para solicitar dicha acción y aportar los documentos necesarios (si es que fueran necesarios).

4.5.1 Información asociada al desistimiento/renovación.

Al inicio del formulario se presentan los datos asociados a la solicitud que se quiere desistir/renovar.

**Desistir****Datos del Destinatario/Exportador**

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Datos del Declarante/Representante

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Expediente

Expediente	Estado
ES100223443	Sin Procesar

Notas del Solicitante

Indique de forma literal los cambios que solicita realizar sobre los datos aportados en la solicitud de desistimiento.

El infrascrito declara que los datos consignados en la presente solicitud son correctos y hacen constar de buena fe. Declara así mismo, estar establecido en la Unión*

Documentación Adicional

Haga clic en botón EXAMINAR para seleccionar el fichero (solamente permitidos con extensión .pdf). Después elija el tipo de documento y por último haga clic en botón ADJUNTAR.

Tamaño máximo permitido 5 Mbytes. Para el nombre del fichero solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Examinar...	Seleccione un tipo de documento	ADJUNTAR FICHERO
-------------	---------------------------------	------------------

Fig. 32 Datos asociados a la solicitud

Como en el formulario de subsanación de datos, se podrán indicar las notas del solicitante, y aportar documentos-ficheros si lo cree necesario. El formulario NO obliga a aportar ningún fichero.

Una vez rellena la información a enviar, puede pulsar el botón "FIRMAR SOLICITUD" que le conducirá a la pantalla de firma electrónica, de igual manera que se hizo en el proceso de "Nueva Solicitud", y se procede de igual forma.

5 Notificación electrónica de la autorización/resolución y aceptación en el registro electrónico de MINCOTUR.

Tras la firma de la autorización/resolución correspondiente al expediente administrativo, el documento firmado electrónicamente se pone a disposición del titular (exportador) y de la persona designada para recibir las notificaciones electrónicas indicada en la solicitud, en el registro electrónico de MINCOTUR como una NOTIFICACION ELECTRÓNICA.

Se va a recibir en la dirección de correo indicada en la solicitud un email donde estará el enlace para acceder a las notificaciones electrónicas de MINCOTUR pendientes de aceptar. En este email está identificado el nº de expediente y el nº de registro de salida.

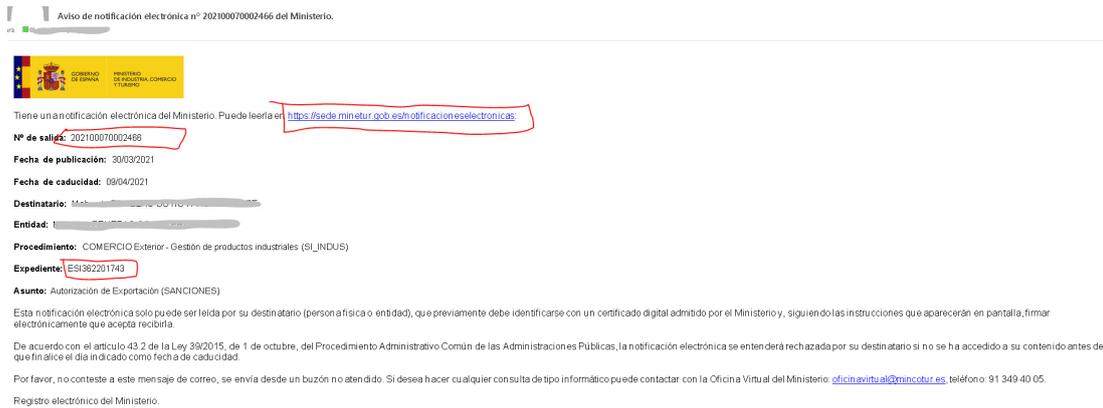


Fig. 33 Email enviado por el registro electrónico informando de nueva notificación.

Al acceder al enlace <https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>, se mostrará la lista de notificaciones electrónicas pendientes de aceptar. Identifique la notificación con el aviso mediante el nº de registro de salida. Y pulse sobre el nº de registro de salida para comenzar el proceso de aceptación de la notificación electrónica.



Fig. 34 Lista de comunicaciones/notificaciones electrónicas sin leer.

Para aceptar la notificación electrónica y poder acceder a su contenido, pulse sobre "Aceptar".





Fig. 35 Pantalla 1 del proceso de aceptación de la notificación.

Se muestra el siguiente mensaje, informando de la acción que se va a realizar.

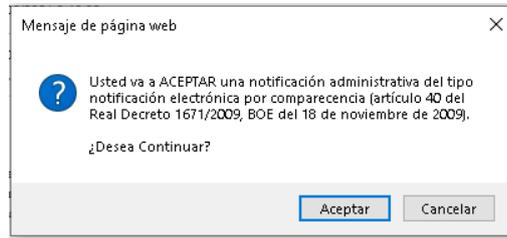


Fig. 36 Pantalla 2 del proceso de aceptación de la notificación.

Y entonces se muestra la información de la notificación electrónica, y se debe pulsar sobre "Firmar".

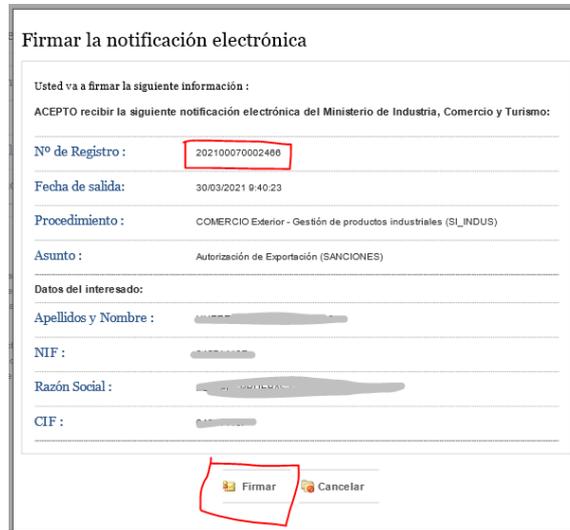


Fig. 37 Pantalla 3 del proceso de aceptación de la notificación.

Y se accede a la pantalla que nos permite ver el contenido de la notificación electrónica, donde está incluido el documento firmado electrónicamente de la autorización o resolución del expediente administrativo.



SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

Comunicaciones/Notificaciones Electrónicas

Detalle de la salida nº **202100070002466**

Procedimiento: COMERCIO Exterior - Gestión de productos industriales (SI_INDUS)

Asunto: Autorización de Exportación (SANCIONES)

Fecha de salida: 30/03/2021 9:40:23 Fecha de lectura: 30/03/2021 9:44:50 Fecha de caducidad: 09/04/2021 23:59:59

Nº de expediente: ESI062201743

Nombre completo: _____ NIF: _____

Razón Social: _____ CIF: _____

[Descarga del recibo firmado por el registro electrónico](#)

Ficheros asociados

Nombre	Tipo	Descargar
ESI062201743_Autorizacion.pdf		

[Volver página inicio](#)

Gobierno de España. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo
P. de la Castellana 160, C.P. 28046 Madrid.

UNIÓN EUROPEA
REGLAMENTO (UE) 2016/679
REGLAMENTO (UE) 2016/679

¿Quieres abrir o guardar ESI062201743_Autorizacion.pdf (24,0 KB) desde [presedeaplicaciones.mityc.ige?](#)

Fig. 38 Contenido de la notificación electrónica y acceso al documento.