Vicesecretaría

Requisitos técnicos e instrucciones para el envío de solicitudes, escritos y comunicaciones por el Registro Electrónico:

# Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro Electrónico

# Instrucciones para presentar una solicitud en el Registro Electrónico

## Selección y cumplimentación del formulario

## Envío de la solicitud

**1 Requisitos técnicos para el acceso y utilización del Registro Electrónico**

Para utilizar  el Registro Electrónico y firmar el formulario es necesario disponer de alguno de los [certificados admitidos por el Banco](http://pki.bde.es/pkibde/es/menu/certaceptados/). En el caso de disponer del certificado de la Autoridad de Certificación del Banco de España (PKIBDE) para personas jurídicas solo será válido para autenticación. El certificado  no debe estar caducado ni revocado por la autoridad de certificación emisora.

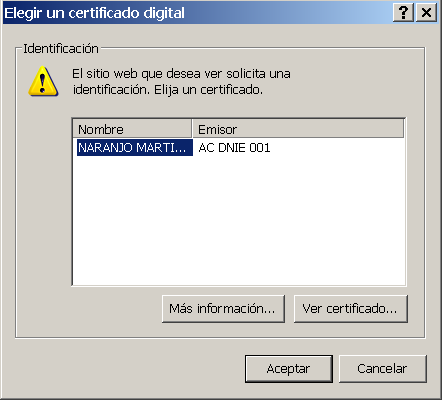
Es necesario utilizar los [estándares y formatos](https://sedeelectronica.bde.es/sede/es/pie/accesibilidad/) indicados y para la incorporación de documentación complementaria anexa al formulario se admiten documentos con extensiones DOC, DOCX, XML, PDF, JPG, JPEG, XLSX y/o XLS, siendo el tamaño máximo permitido por fichero de 9,5MB y de 10MB en total con el formulario.

[Volver](#_Requisitos_técnicos_para_1)

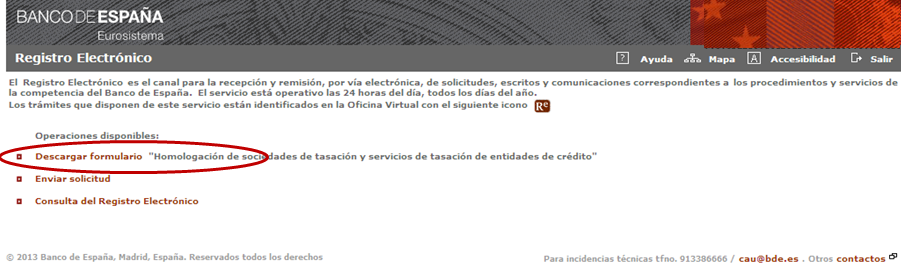
**2  Instrucciones para presentar una solicitud en el Registro Electrónico**

**2.1 Selección y cumplimentación del formulario**

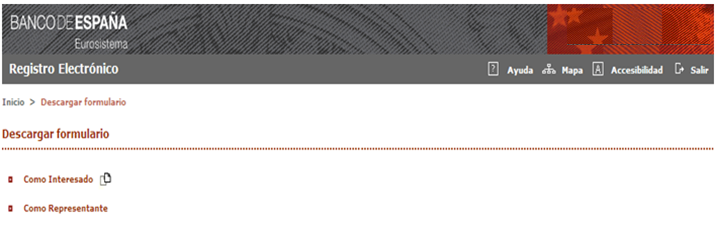
* **Seleccione** el trámite correspondiente y **acceda**, mediante un certificado digital, al Registro Electrónico disponible en el apartado "Tramitación".
* Se muestra una pantalla con información sobre el certificado electrónico introducido, dar al botón *Aceptar* y seguidamente **se solicita contraseña** para su uso.

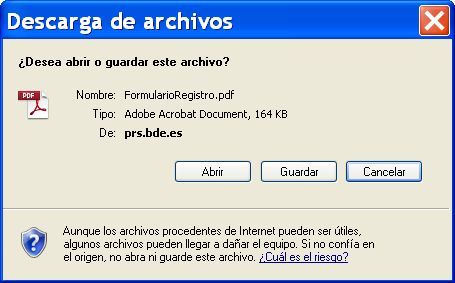
* Seleccione opción ***Descargar for****mulario***.** Se muestra el nombre del trámite donde se realizará la anotación registral.



* Elija opción según **actuante:** Interesado o Representante.



* **Abra** el formulario pulsando el botón *Abrir* de la ventana de descarga de archivo.

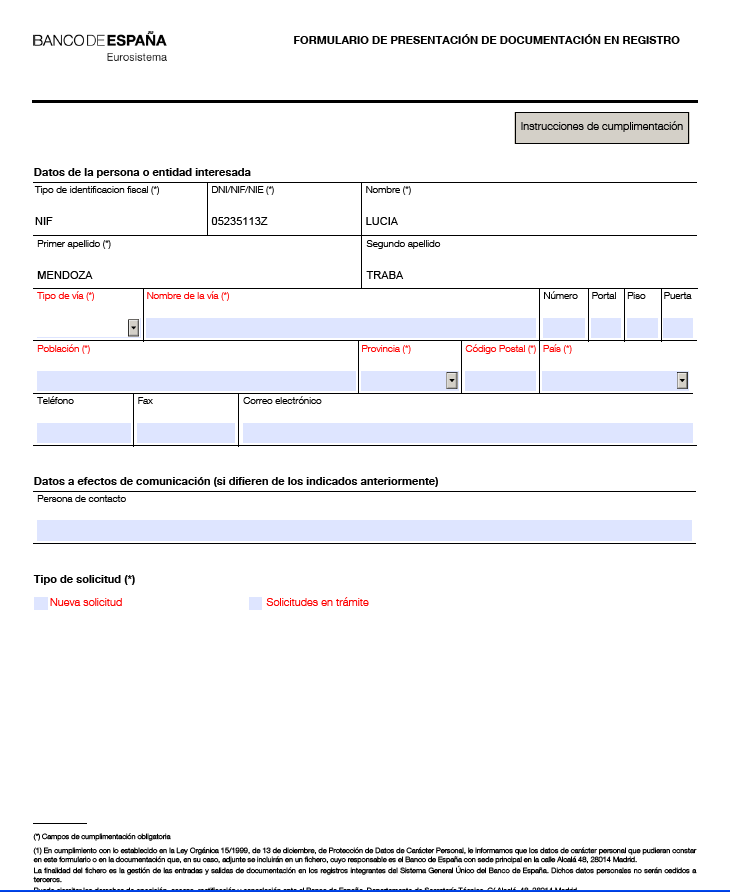
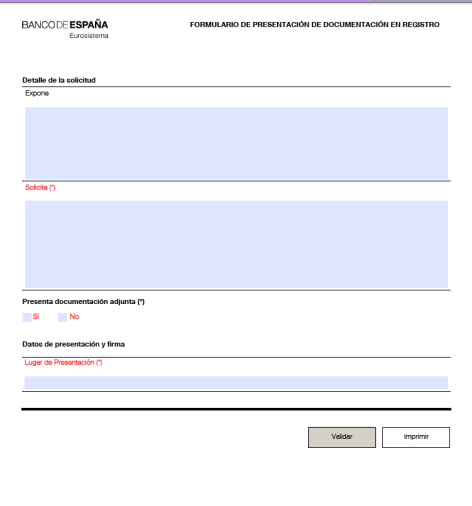


El formulario también se puede guardar para cumplimentar en otro momento.

* **Cumplimente** el formulario.

Los datos obligatorios están indicados con asterisco (\*), o también puede pulsar el botón *Validar,* situado al final del formulario, para que se muestren en rojo.

**Página 1** **Página 2**

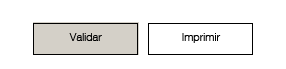
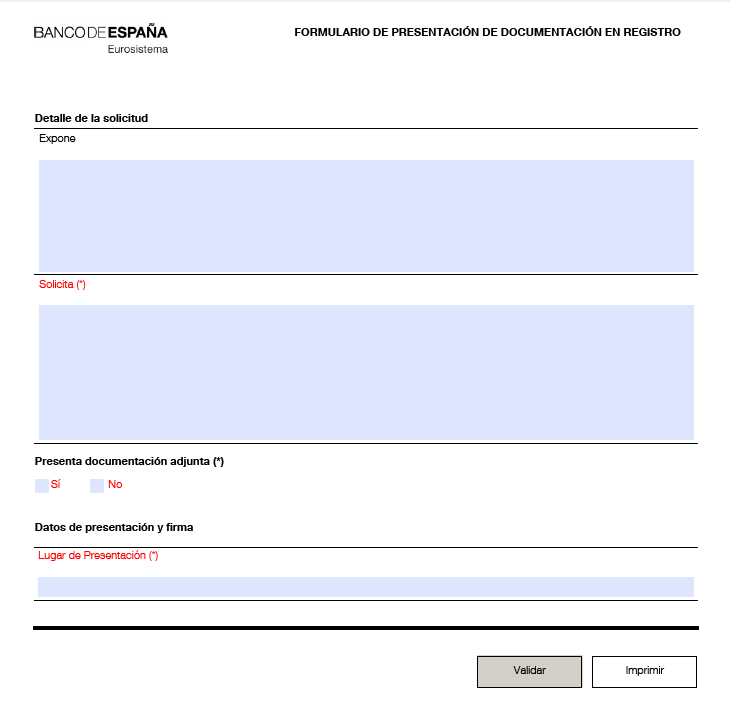
 

* Puede **incorporar documentación completaría**, activando la opción *Si* en el apartado *"Presenta documentación adjunta"*. En la zona habilitada, pulse el signo *(+)*, que le abrirá una ventana para seleccionar los ficheros. Cumplimente la casilla *Descripción*.

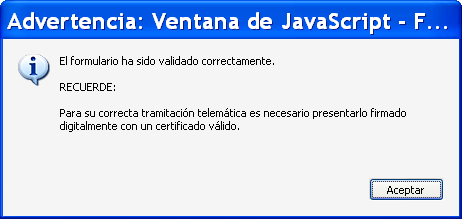


* Los formatos permitidos para los ficheros anexos son: doc, docx, xml, pdf, jpg, jpeg, xlsx y xls.
* El tamaño máximo de los ficheros anexados no puede ser superior a 9,5 MB
* La longitud máxima del nombre del fichero es de 50 caracteres.
* El tamaño máximo del formulario y los ficheros anexados no puede superar los 10 MB.
* **Valide** el formulario.

Pulse el botón *Validar* situado al final del impreso. En caso de error en la cumplimentación o falta de datos se indicarán en una pantalla emergente y los campos se mostrarán en rojo.

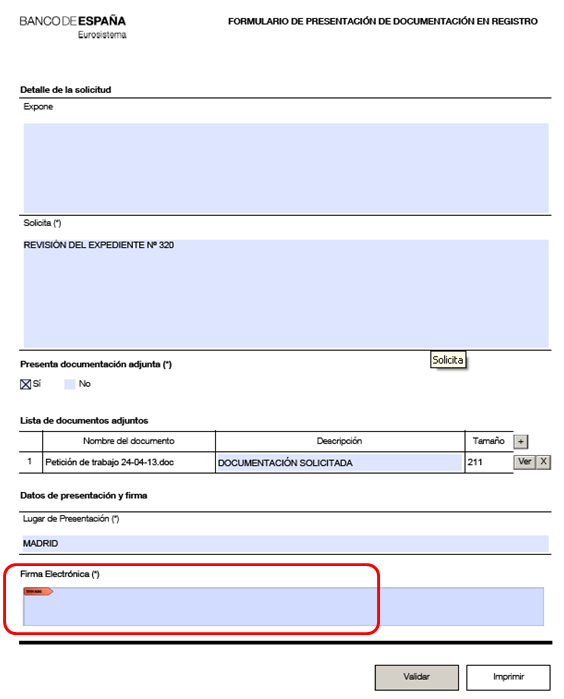


Si la cumplimentación es correcta, se informa sobre la necesidad de firmar el formulario con un certificado válido.



* **Firme** el formulario

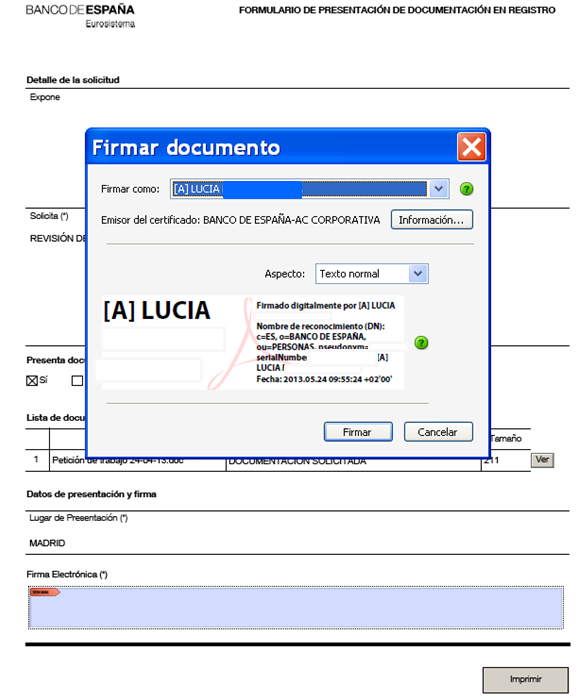
Sitúese en la casilla *Firma Electrónica*, que se muestra tras validar el impreso, y pulse sobre el recuadro.



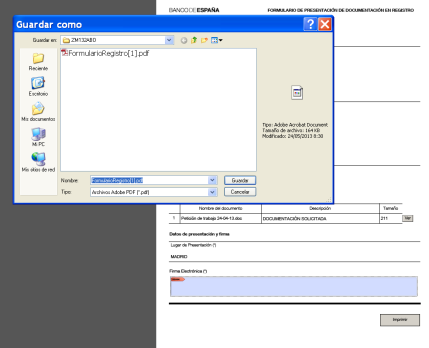
La firma del formulario debe de ser coincidente con el presentador, que deberá ser el interesado si actúa en nombre propio, o su representante, si se presenta a través de este.

El formulario no admite ninguna modificación tras ser firmado

* Se muestra una pantalla emergente con información del certificado de firma. Pulse el botón ***Firmar***.



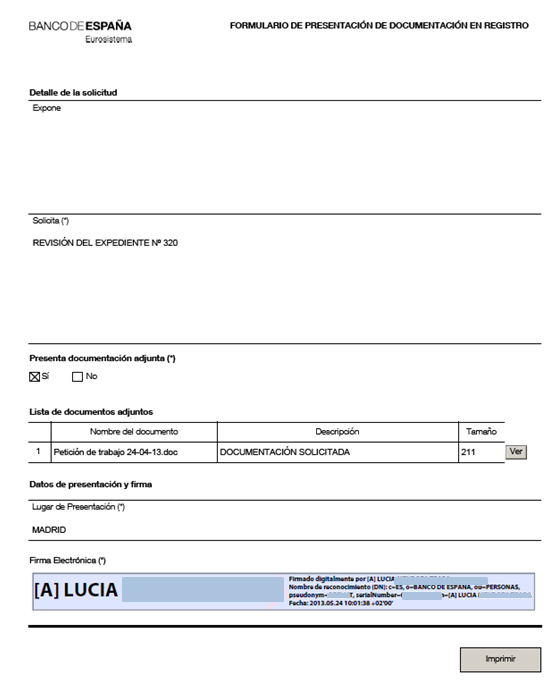
* Se muestra la pantalla para guardar el formulario en su pc o en otro dispositivo para su posterior envío. **Seleccione ruta y guarde**.



* **Introduzca la clave de acceso** de su certificado para autenticar la firma.



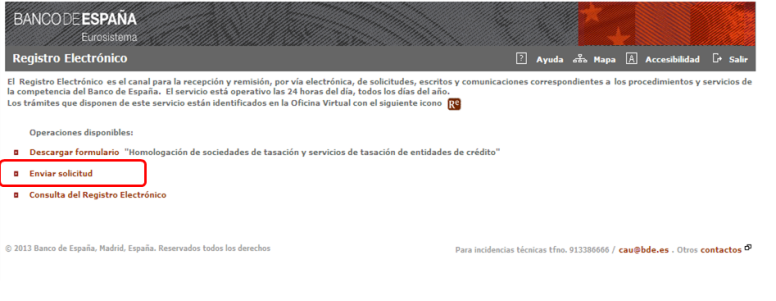
* El formulario **muestra** la firma cumplimentada y está listo para su envío.



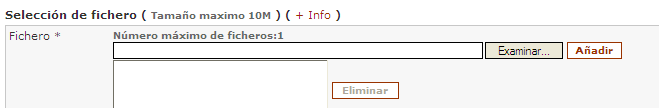
[Volver](#_Instrucciones_para_presentar_1)

**2.2 Envío de la solicitud**

* Vuelva a la aplicación de Registro Electrónico y seleccione la opción ***Enviar solicitud***.



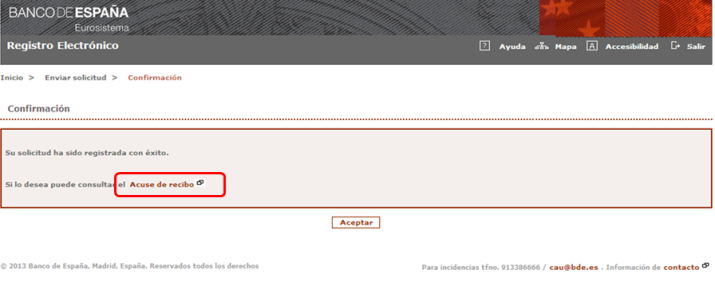
* En la nueva pantalla **localice y añada** el formulario cumplimentado y guardado mediante los botones de *Examinar* y *Añadir* respectivamente



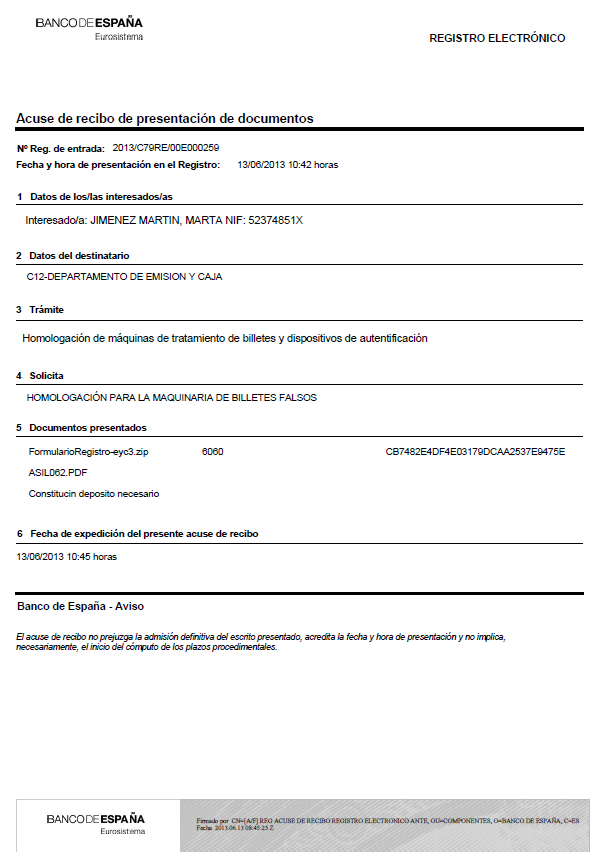
* Se muestra una pantalla de *Confirmación* informando sobre el proceso y **estado del envío** de la solicitud.



* En caso de completarse con éxito, el registro devuelve un *Acuse de recibo*. **Pinche** **para consultar** los datos registrarles y **guarde** el recibo que le servirá de justificante de la operación realizada.



* Para finalizar se muestra el documento Acuse de recibo con los datos registrales. **Imprima o guarde** el recibo que le servirá de justificante de la operación realizada.



[Volver](#_Instrucciones_para_presentar_1)

Dispone de más información en Preguntas frecuentes.

Para la resolución de incidencias técnicas, pulse sobre el enlace [cau@bde.es](mailto:cau@bde.es) o llame al teléfono 91 338 6666