



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, COMERCIO
Y EMPRESA

Formularios telemáticos

Manual de usuario

ÍNDICE

1. Introducción a la aplicación web	3
2. Inicio del procedimiento	4
3. Ingreso en el procedimiento.....	6
4. Aviso	7
5. Datos.....	8
6. Documentos	11
7. Verificación.....	13
8. Firma	15
8.1. Firmar y Enviar	15
8.2. Firmar con Cl@veFirma	16
9. Confirmación	20
10. Ayuda y preguntas frecuentes (FAQ)	21

 MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA	Formularios telemáticos
	Manual de Usuario

1. Introducción a la aplicación web

El presente documento tiene por objetivo servir como guía de uso genérica de los distintos formularios telemáticos que presentan procedimientos asociados al Ministerio.

La aplicación web de formularios telemáticos permite la tramitación de las solicitudes de distintos procedimientos de forma telemática (a los que denominaremos directamente procedimientos electrónicos o telemáticos), lo que simplifica las relaciones del ciudadano con el Ministerio.

Estos procedimientos telemáticos, por su naturaleza administrativa, tienen elementos comunes que van a aparecer siempre en cualquier relación entre el ciudadano y la administración como puedan ser datos del interesado, datos de notificación o datos de una entidad o persona representada. Además, dependiendo del procedimiento en cuestión, se requerirán unos datos particulares (documentos adjuntos, campos rellenables) opcionales o necesarios para la formalización de la solicitud del procedimiento.

La solicitud del procedimiento electrónico va a suponer un proceso que comprende varios pasos: aportar datos del interesado, adjuntar documentación (obligatoria o complementaria), verificación de los datos introducidos y documentación aportada y firma de la solicitud.

La aplicación va a generar para la solicitud registrada un justificante de registro en formato de documento electrónico en PDF y otro documento con la propia solicitud.

2. Inicio del procedimiento

Tras acceder al enlace del procedimiento, nos aparecerá la pantalla Inicial de presentación del procedimiento telemático.

La estructura de la pantalla de inicio del procedimiento será similar para todos los procedimientos que se puedan realizar a través de la sede. En esta pantalla se nos presenta el título y una breve descripción del procedimiento, el botón de acceso con Cl@ve al procedimiento, las cláusulas legales de la Ley Orgánica de Protección de Datos, notas sobre los ficheros a adjuntar (si son opcionales o no) y también información sobre la firma electrónica:



Solicitud telemática remitida al Ministerio

Acceso

Acceso mediante el servicio de identificación
Cl@ve

Cláusulas legales LOPD

Notas sobre ficheros

Información sobre la protección de datos:
De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados serán utilizados de forma confidencial a los efectos de tramitar su instancia. En virtud del artículo 12 podrán ejercerse los derechos reconocidos en el Reglamento (UE) 2016/679 ante la Secretaría General Técnica del Ministerio.
Para la realización de la Solicitud es necesario:
Adjuntar un fichero que debe tener formato pdf y no debe tener un tamaño superior a 8 Mb.

Información sobre la firma electrónica:
Para realizar correctamente la firma electrónica de la solicitud telemática deberá tener instalado en su equipo el cliente de Autofirma.

Agencia española de Protección de datos
 Boletín Oficial del Estado
 CERES
 DNI electrónico
 Registro electrónico común de la AGE
 Validación de firmas y certificados en línea

Quejas y sugerencias
 Propiedad intelectual
 Protección de datos
 Política de cookies
 Accesibilidad
 Contacto
 Mapa web

Información sobre la protección de datos:

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados serán utilizados de forma confidencial a los efectos de tramitar su instancia. En virtud del artículo 12 podrán ejercerse los derechos reconocidos en el Reglamento (UE) 2016/679 ante la Secretaría General Técnica del Ministerio.

Para la realización de la Solicitud es necesario:

Adjuntar un fichero que debe tener formato pdf y no debe tener un tamaño superior a 8 Mb.

Información sobre la firma electrónica:

Para realizar correctamente la firma electrónica de la solicitud telemática deberá tener instalado en su equipo el cliente de Autofirma.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA	Formularios telemáticos
	Manual de Usuario

Pulsando el botón de  nos llevará al sistema de acceso de Cl@ve de MINHAP (http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html) donde podremos acceder por los distintos medios autorizados.

3. Ingreso en el procedimiento

En esta pantalla ya nos encontramos identificados como solicitante por medio del certificado seleccionado anteriormente. Este constituye el paso previo para comenzar la tramitación del procedimiento.



En la pantalla seguimos viendo el título del procedimiento electrónico donde nos encontramos, los datos de identificación leídos del certificado seleccionado anteriormente y una parte central con varias pestañas: una primera titulada “Aviso” donde nos encontramos la descripción del procedimiento.

Aparece un enlace de salir  que nos llevará a la pantalla de Inicio vista anteriormente.

También aparecerá junto con la opción de “Salir”, la opción de “Salir y cerrar sesión en Cl@ve”



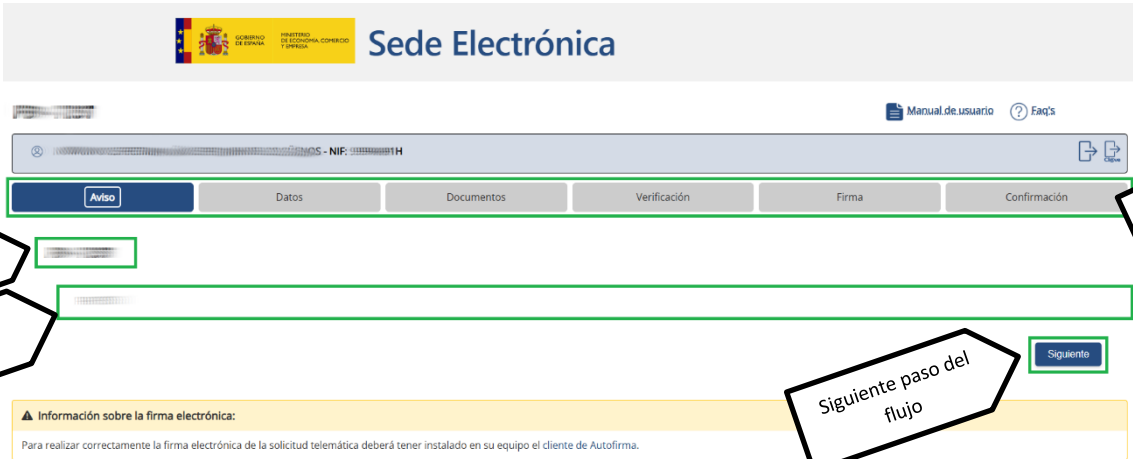
. Mientras la opción de “Salir” al haber accedido por Cl@ve sale de la aplicación, pero si volvemos a acceder mediante Cl@ve no nos pedirá las credenciales de nuevo, la opción de “Salir y cerrar sesión en Cl@ve” fuerza a hacer un logout tanto de la aplicación como de Cl@ve, de modo que al volver a acceder por Cl@ve nos requeriría de nuevo las credenciales.

4. Aviso

Una vez se ha realizado el ingreso en el procedimiento, nos aparece el flujo del procedimiento telemático con los pasos que debemos realizar para completarlo.

El primero de estos pasos es el “Aviso”. En esta pantalla aparece, junto al título del procedimiento, una descripción de este.

Además, utilizaremos el botón  para continuar con el siguiente paso del flujo.



Sede Electrónica

Manual de usuario ? FAQs

AVISO - NIF: 123456789

Aviso Datos Documentos Verificación Firma Confirmación

Título

Descripción del procedimiento

Flujo del procedimiento

Siguiente paso del flujo

Información sobre la firma electrónica:
Para realizar correctamente la firma electrónica de la solicitud telemática deberá tener instalado en su equipo el cliente de Autofirma.

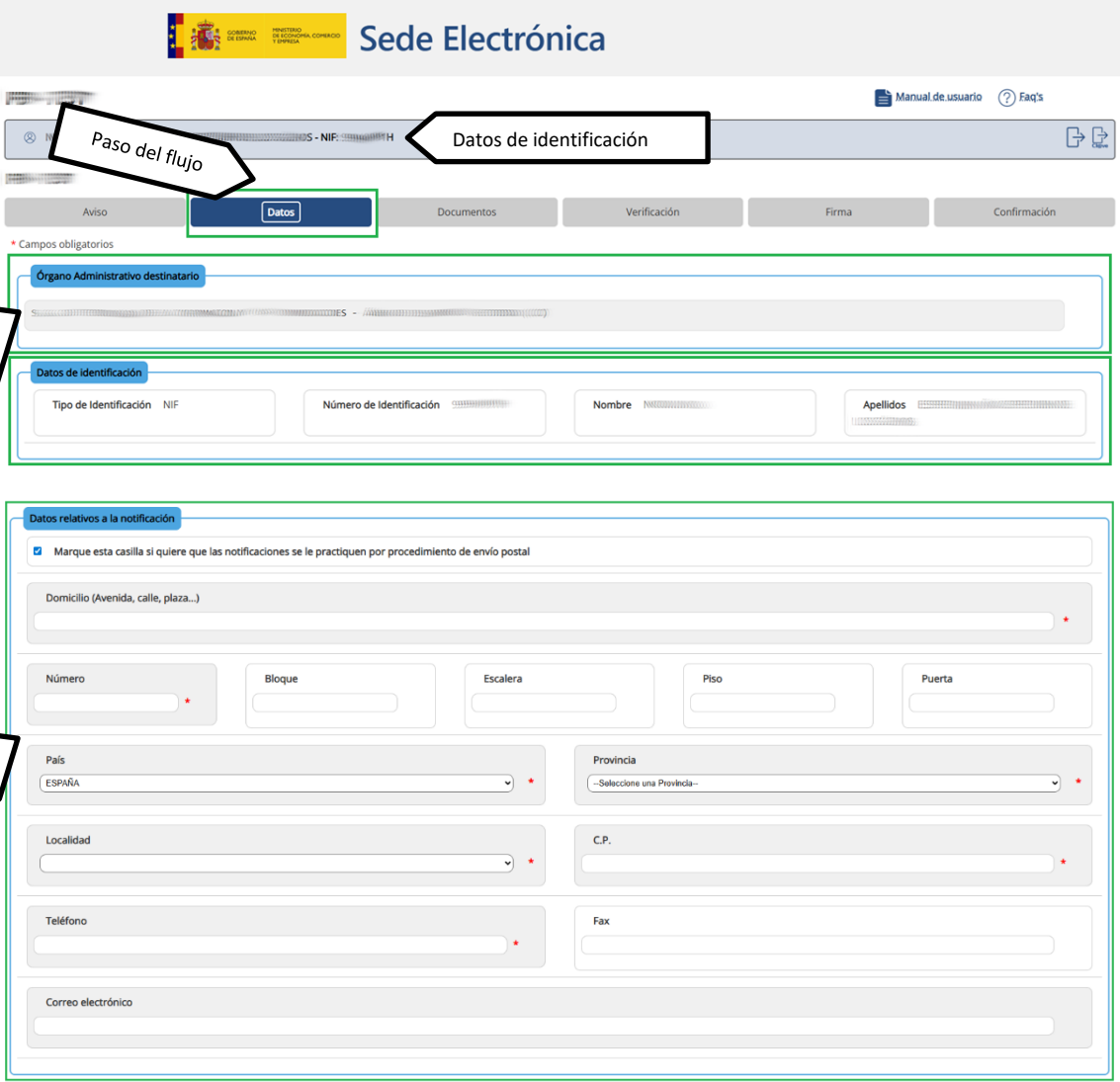
5. Datos

En el siguiente paso del flujo, nos aparece la pantalla donde se deberá rellenar la información en sí asociada al procedimiento. Se divide esta información necesaria para realizar el procedimiento electrónico en distintos bloques, pudiendo existir campos que sean obligatorios rellenar (vendrán indicados con un asterisco rojo) y cuya obligatoriedad dependerá del procedimiento que se esté realizando.

Los bloques que nos encontramos son los siguientes:

- **Órgano Administrativo destinatario:** se indica aquí el órgano donde va dirigida la solicitud, el órgano encargado de la tramitación de la misma.
- **Datos de identificación:** datos de identificación del solicitante. El interesado (persona, empresa u otro) que realiza el procedimiento. Estos datos se obtienen directamente del certificado digital.
- **Datos relativos a la notificación:** información relativa a la notificación. Todos los datos deben ser rellenados por el solicitante con la información donde desearía ser notificado. Como peculiaridad, el campo C.P. (Código Postal) se deben introducir cinco dígitos.
- **Casilla de representante (“*Marque esta casilla cuando el solicitante actúe como representante*”):** sólo en el caso de que el solicitante actúe como representante, deberá marcar esta casilla. Al marcarla aparece el siguiente bloque en pantalla “Datos del representado”. En caso de que no se marque, el bloque titulado “Datos del representado” no aparecerá en la pantalla.
- **Datos del representado:** este bloque sólo aparece en caso de que se haya marcado la casilla anterior titulada “Marque esta casilla cuando el solicitante actúe como representante”. En este bloque se incluirán los datos de la persona/entidad representada. En el caso de algún procedimiento se exige adjuntar poder notarial en formato PDF que acredite la condición de representante.
- **Datos relativos a la solicitud:** los datos propios del procedimiento telemático, en este bloque se encuentran los distintos campos rellenables por el solicitante que dependen del procedimiento telemático en sí y varían según el procedimiento. En algún caso nos encontramos con un “Expone” y un “Solicita” rellenos directamente (caso de solicitudes no complejas) y en otros casos nos podemos encontrar con una mayor variedad de campos que sea necesario rellenar.
- **Condiciones legales:** en el último bloque pueden aparecer breves descripciones de notificaciones legales. El solicitante, en caso de no querer autorizar estas solicitudes deberá de marcar la casilla correspondiente.

Finalmente, aparecen los botones de **Siguiente** para avanzar al siguiente paso del procedimiento y **Cancelar** que nos lleva a la pantalla del Aviso.



Sede Electrónica

Manual de usuario ? Faq's

Paso del flujo

Datos de identificación

Aviso **Datos** Documentos Verificación Firma Confirmación

* Campos obligatorios

Órgano Administrativo destinatario

Datos de identificación

Tipo de identificación NIF Número de identificación Nombre Apellidos

Datos relativos a la notificación

☒ Marque esta casilla si quiere que las notificaciones se le practiquen por procedimiento de envío postal

Domicilio (Avenida, calle, plaza...)

Número Bloque Escalera Piso Puerta

País Provincia

ESPAÑA --Seleccione una Provincia--

Localidad C.P.

Teléfono Fax

Correo electrónico

Órgano al que va dirigida la solicitud telemática

Datos de notificación

☒ Marque esta casilla cuando el solicitante actúe como representante

Checkbox de representante

Datos del representado

Tipo de identificación: Número de identificación:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Domicilio (Avenida, calle, plaza...):

Teléfono: C.P.:

País: Provincia:

Localidad:

Correo electrónico:

Sede social radicada en la Comunidad Autónoma de:

Datos relativos a la solicitud

Expone (máx. 4000 caracteres):

Solicita (máx. 4000 caracteres):

Condiciones legales

La presente solicitud conlleva la autorización del solicitante, en el caso de que el procedimiento así lo requiera, para que el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa obtenga de forma directa de los órganos competentes los certificados telemáticos relativos al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

☐ Si no se opone, marque este recuadro

La presente solicitud conlleva la autorización del solicitante para que el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa comunique electrónicamente a la dirección de correo arriba indicado.

☒ Marque esta casilla si quiere que las notificaciones se le practiquen por procedimiento de envío postal

Indicador de campo obligatorio

Siguiente

Cancelar

Siguiente paso

Después del pulsar el botón **Siguiente**, se comprueban los valores de los campos cumplimentados. En la parte superior se mostrarán los posibles mensajes de validación como se muestra en la imagen de ejemplo:

Aviso **Datos** Documentos Verificación Firma Confirmación

Errores:

- Tiene que indicar el Domicilio.
- Tiene que indicar el Número de la calle.
- Tiene que indicar la Provincia.
- Tiene que indicar la Localidad.
- Tiene que indicar el Código Postal.
- Tiene que indicar el Teléfono.
- Tiene que indicar el Tipo de identificación del representado.
- Tiene que indicar el Número de identificación del representado.
- Tiene que indicar la Razón social del representado.
- Tiene que indicar el Nombre del representado.
- Tiene que indicar el Apellido del representado.

* Campos obligatorios

6. Documentos

En esta pantalla se adjuntarán los documentos requeridos u opcionales asociados al procedimiento.

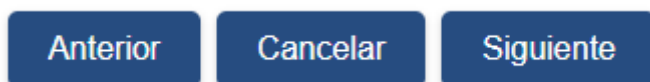
En esta pantalla, al igual que en la anterior aparecen varios bloques:

- **Documentación complementaria:** Aparece una información sobre los documentos adjuntos (tipo de fichero del adjunto y tamaño) y notas aclaratorias respecto a su autenticidad.
- **Documento:** En caso de ser algún documento requerido, aparecerá marcado como campo obligatorio el documento. La obligatoriedad o no de adjuntar documentos depende de cada procedimiento. Para adjuntar un documento existen dos formas:
 - o Seleccionar el documento en el explorador de archivos y arrastrar al área de documentos.
 - o Primero hacer clic en el área de documentos, se abrirá una ventana donde se navegará por la estructura de carpetas y seleccionar el archivo que se desea adjuntar.

Arrastra aquí tus documentos o haz clic para seleccionarlos

- **Listado de documentos adjuntos:** aparecen los documentos que se han adjuntado al procedimiento. Aparece en línea con cada documento, un icono con una papelera por medio del cual podremos eliminar el documento de la lista de adjuntos.
- **Botón de Añadir:** una vez seleccionado el documento a adjuntar, pulsando el botón Añadir se añadirá y aparecerá en la lista de documentos adjuntos.

En la parte inferior aparece la barra de navegación del flujo, con los botones



que nos llevan a la pantalla anterior del flujo, a la de Aviso y al siguiente paso del flujo respectivamente.

Paso del flujo

Aviso | **Documentos** | Verificación | Firma

Descripción: Aportar documentación.

Documentación complementaria

Sólo se pueden adjuntar hasta 4 documentos en formato: PDF, Word (formato .docx), Excel (formatos .xlsx), Archivo comprimido (formatos .pdf o .zip), Archivos con extensión: .htm o .html con un tamaño máximo de 8 Mb (8192 Kbytes) por documento y entre todos hasta un tamaño máximo de 15 Mb.
En caso de aportar documentación escaneada el solicitante declara formalmente que ésta coincide fielmente con la original.

Añadir adjunto

Documento

Arrastra aquí tus documentos o haz clic para seleccionarlos

Listado de documentos adjuntos

Documento			
Documento1.pdf			
Documento2.pdf			
Documento3.pdf			

Abrir documento

Eliminar documento adjunto

Barra de navegación

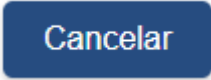
Anterior | Cancelar | Siguiente

* Campos obligatorios

7. Verificación

Esta pantalla presenta la información introducida en los dos pasos anteriores: es una pantalla para la verificación de los datos introducidos previa a la firma de la solicitud.

Nos encontramos con los bloques anteriores junto con uno más donde se ve la lista de ficheros adjuntos.

Si toda la información que aparece es correcta, al pulsar  pasaremos al siguiente paso del flujo que es la *Firma*. En caso de encontrar algún error se volvería a la pantalla anterior pulsando el botón  y en caso de querer volver al inicio del procedimiento pulsaríamos el botón  que nos lleva a la pantalla inicial de *Aviso*.

Paso del flujo

Aviso	Datos	Documentos	Verificación	Firma	Confirmación
-------	-------	------------	---------------------	-------	--------------

Verificaciones previas a la presentación ante el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa por vía Telemática, con fecha miércoles, 25 marzo 2026.

Sólo se enviará cuando se cumplimente la opción de "Firmar y Enviar" o "Cl@veFirma"

Órgano Administrativo destinatario
Datos de identificación Identificación: NIF- Nombre: Apellidos:
Datos relativos a la notificación Teléfono: Correo electrónico:
Datos del representado Identificación: Nombre y apellidos:

Órgano al que va dirigida la solicitud telemática

Datos de identificación

Datos de notificación

Datos del representado

Datos relativos a la solicitud Expone: Solicita: El solicitante SE OPONE en caso de que el procedimiento así lo requiera, a que el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa obtenga de forma directa de los órganos competentes los certificados telemáticos relativos al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. El solicitante NO SE OPONE a que el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa comunique electrónicamente a la dirección de correo arriba indicada.				
Documentación complementaria <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> En caso de aportar documentación el solicitante declara formalmente que ésta coincide fielmente con la original.	Documento			
Documento				

Datos propios del procedimiento telemático

Texto informativo del paso de verificación

Anterior Cancelar Firmar y Enviar Cl@veFirma

Siguiente paso de firma

8. Firma

En este paso se produce la firma del documento de la solicitud utilizando un certificado del interesado seleccionado (sea un certificado local accesible desde el propio navegador o un certificado en la nube) y se produce el registro de la solicitud del interesado.

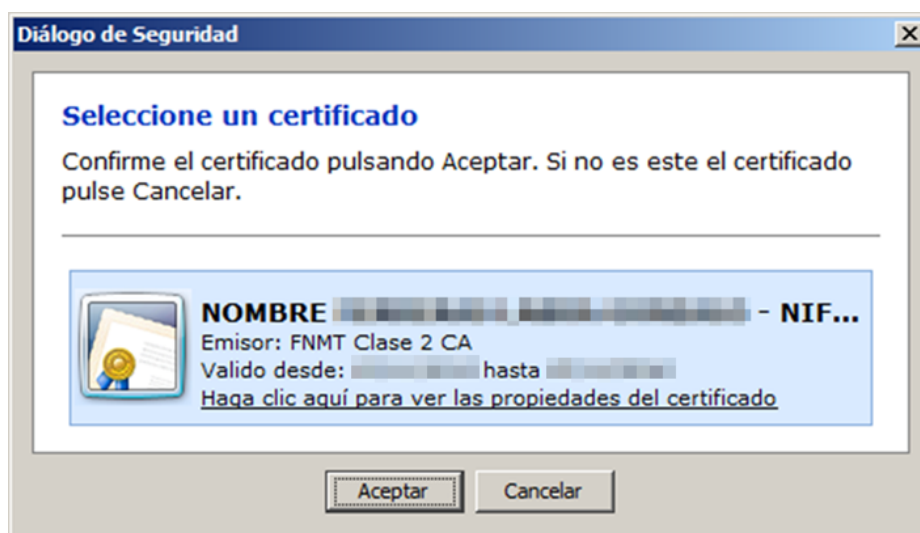
En la pantalla que se explicaba en el punto anterior de verificación de datos, el interesado tiene varias opciones para realizar la firma:



8.1. Firmar y Enviar

Haciendo click en el botón “*Firmar y Enviar*” de la pantalla de Verificación de datos, se ejecutará un applet de Java en el navegador (Miniapplet de @firma, para lo cual deberá de tener instalada la versión correspondiente de Java en su equipo) o bien la aplicación Autofirma que deberá tener instalada (disponible para su descarga e instalación en <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

En cualquiera de los casos anteriores, sea por medio del Miniapplet Java de @firma o sea por medio de la aplicación Autofirma, se le solicitará al usuario que seleccione el certificado (accesible desde el navegador) con el que quiere firmar, que deberá ser el mismo que usó para acceder a la aplicación.



Una vez seleccionado el certificado con el que se va a realizar la firma, la aplicación realiza la firma de la solicitud, registrándola y generando el justificante de registro correspondiente.

8.2. Firmar con Cl@veFirma

Haciendo click en el botón de “Cl@veFirma”, permitirá al interesado la realización de la firma con un certificado en la nube o con la aplicación Autofirma tal y como se detalla a continuación:



The screenshot shows the 'FIRma Electrónica - FIRE' interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. Below this, the title 'FIRma Electrónica - FIRE' is displayed. A 'Cancelar' button is located in the top right corner. The main heading is 'Seleccione el sistema de firma'. Below this, there are two options:

- Firma con Cl@ve Firma**: Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él. An 'Acceder ►' button is at the bottom.
- Firma con certificado local**: Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente. An 'Acceder ►' button is at the bottom.

At the bottom of the interface, there is a footer with the 'FIRE' logo and the text '© 2017 Gobierno de España - FIRE'.

1. Si se selecciona la **Firma con Cl@veFirma**, en caso de tener certificado en la nube (Cl@veFirma) asociado al NIF del interesado, se le mostrará el certificado, primeramente, deberá seleccionarlo:

**FIRma Electrónica - FIRE**

[◀ volver](#)

Seleccione el certificado de firma

**CENTRALIZADA)**
Emitido por AC DNIE 001
Fecha de caducidad: 

(FIRMA
seleccionar ▶

Acto seguido, se introduciría la contraseña y código recibido por SMS y pulsando “Continuar” se realizaría la firma:

**GOBIERNO DE ESPAÑA****cl@ve****IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES****MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL****SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE 

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

[Continuar](#) [Cancelar](#)

cl@ve

© 2015 Cl@ve - Identidad Electrónica para las Administraciones - Gobierno de España

En caso de no tener certificado en la nube, si el interesado es usuario de Cl@ve Permanente se le dará opción de crearlo o bien de utilizar un certificado local:

[◀ volver](#)

No tiene certificados en Cl@ve Firma

Si lo desea puede emitir un nuevo certificado en la nube para firmar

[Emitir certificado en Cl@ve Firma](#)

También puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNle).

[Usar certificado local](#)

- La otra opción que nos da la firma en la nube, en vez de utilizar Cl@vefirma (certificado en la nube), es la **Firma con certificado local**. De este modo, se ejecutaría la aplicación Autofirma (previamente deberá estar instalada en el equipo, se puede descargar desde <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

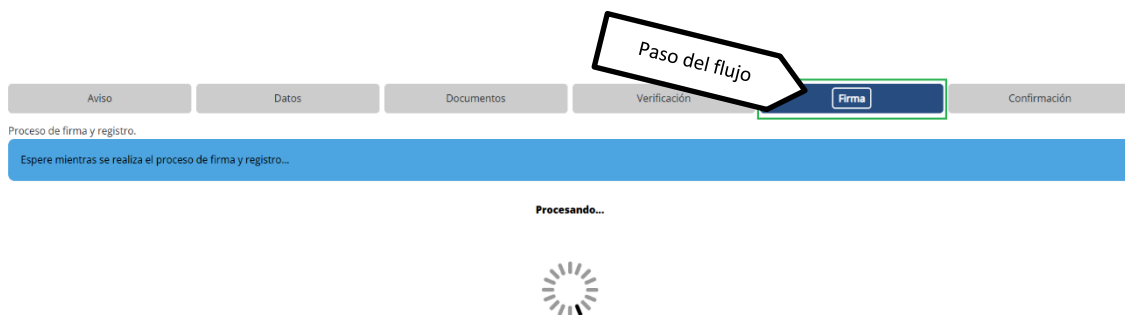
[◀ volver](#)

Firma con certificado local

[Firmar](#)

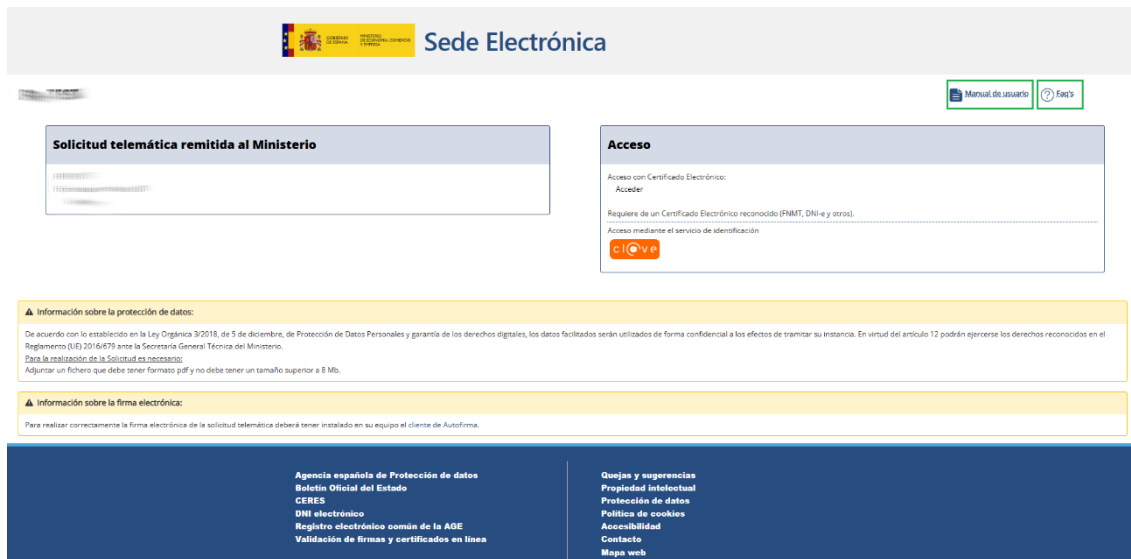
Nota: La firma se va a realizar con el **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado **AutoFirma 1.5 o superior**.

En cualquiera de los casos anteriores, tras la selección del certificado (certificado local accesible desde el navegador o certificado en la nube) la aplicación realiza la firma de la solicitud, registrándola y generando el justificante de registro correspondiente.



Puede obtener más información acerca del procedimiento para darse de alta y utilización la firma en la nube consultando en http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html.

10. Ayuda y preguntas frecuentes (FAQ)



Sede Electrónica

Solicitud telemática remitida al Ministerio

Acceso

Acceso con Certificado Electrónico:
[Acceder](#)

Requiere de un Certificado Electrónico reconocido (FNMT, DNI-e y otros).
 Acceso mediante el servicio de identificación
[C@ve](#)

Información sobre la protección de datos:
 De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados serán utilizados de forma confidencial a los efectos de tramitar su instancia. En virtud del artículo 12 podrán ejercerse los derechos reconocidos en el Reglamento (UE) 2016/679 ante la Secretaría General Técnica del Ministerio.
 Para la realización de la Solicitud es necesario:
 Adjuntar un fichero que debe tener formato pdf y no debe tener un tamaño superior a 8 Mb.

Información sobre la firma electrónica:
 Para realizar correctamente la firma electrónica de la solicitud telemática deberá tener instalado en su equipo el cliente de AutoFirma.

Agencia española de Protección de datos
 Boletín Oficial del Estado
 CERES
 DNI electrónico
 Registro electrónico común de la AGE
 Validación de firmas y certificados en línea

Quejas y sugerencias
 Propiedad intelectual
 Protección de datos
 Política de cookies
 Accesibilidad
 Contacto
 Mapa web

Las zonas de la pantalla marcadas en verde en la figura anterior son enlaces a la página del manual de usuario (que presenta este mismo documento) y la página de preguntas frecuentes (Faq: “frequently asked questions”) que conduce a la siguiente página:

Español
Català
Euskera
Galego
English

4/3/2026, 17:31:22

Sede Electrónica

PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS ▾
SERVICIOS COMUNES
SEDES ELECTRÓNICAS
SUBSEDE ICAC
LA SEDE ▾

[Sede Electrónica](#) > [La Sede](#) > Preguntas frecuentes (FAQ)

Preguntas frecuentes (FAQ)

El MINECO pone a disposición de los ciudadanos la Sede Electrónica, a través de la cual se puede enlazar con otras sedes y subsedes dependientes del Ministerio y acceder a los servicios electrónicos del mismo.

- + ¿Qué es una Sede Electrónica?
- + ¿Cómo se identifican las Sedes Electrónicas?
- + ¿Cómo se identifican las Sedes Electrónicas Seguras?
- + ¿Qué es la Firma Electrónica?
- + ¿Qué garantías jurídicas otorga la firma electrónica?
- + ¿Cuándo puedo presentar documentación?
- + ¿Qué certificados electrónicos se admiten en la sede electrónica?
- + ¿Cómo puedo solicitar un certificado electrónico de la FNMT?
- + ¿Cómo puedo obtener el DNIe electrónico?
- + ¿Cuál es la funcionalidad de los formularios de Quejas y Sugerencias?