MINISTERIO
DE ECONOMÍA, COMERCIO
Y EMPRESA

Instancia Genérica

Manual de usuario

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN 3
3. ACCESO CON CL@VE 5
4. FUNCIONALIDAD 7
4.1. AVISO 8
4.2. DATOS 9
4.3. DOCUMENTOS 12
4.4. VERIFICACIÓN 13
4.5. FIRMA 14
4.5.1. Firmar y Enviar 14
4.5.2. Firmar con Cl@veFirma 15
4.6. CONFIRMACIÓN 19
5. AYUDA Y PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) 20

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto servir como guía de uso para realizar las distintas funciones que ofrece el Servicio de Instancias Genéricas del Ministerio.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Instancia genérica es una página dependiente del portal de la Sede Electrónica del Ministerio.

La dirección de la página es:

https://serviciosede.mineco.gob.es/FB/Home.aspx?control=161_IG

que muestra la siguiente pantalla:

En esta pantalla se nos presenta el título y una breve descripción del procedimiento de Instancia Genérica, el botón de acceso con Cl@ve al procedimiento e

información sobre la protección de datos y la firma electónica:

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.

3. ACCESO CON CL@VE

Pulsando el botón de cl@ve 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.

Tras la identificación, se entra a la pantalla principal de la aplicación de Instancia Genérica.

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

Al haber accedido a la aplicación telemática mediante Cl@ve, aparecerá junto con la opción de “Salir” , la opción de “Salir y cerrar sesión en Cl@ve” . Mientras la opción de “Salir”, si hemos 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 si volviésemos a acceder por Cl@ve nos requeriría de nuevo las credenciales.

Haciendo click en el botón “Siguiente”, en la parte inferior derecha, nos lleva al trámite del procedimiento en sí.

4. FUNCIONALIDAD

El sistema permite al usuario realizar una instancia genérica exponiendo los motivos que le han llevado a realizar dicha instancia y permitiéndole que solicite lo que estime oportuno.

4.1. AVISO

Es el paso inicial.

En este paso se advierte al usuario de los ficheros que tendrá que adjuntar a la instancia y la necesidad de tener instalado el cliente de AutoFirma.

El interesado podrá por este medio dirigir solicitudes al Ministerio de Economía, Comercio y Empresa. Este formulario de propósito general podrá hacer referencia a cualquier aspecto sobre el cual el ciudadano desee pronunciarse siempre y cuando no exista un formulario específico aprobado al efecto. Para ello podrá adjuntar hasta 4 documentos complementarios en ficheros en formato .pdf con tamaño inferior a 4 Mb. Una vez adjuntados los documentos se realizará el registro correspondiente y se devolverá un justificante con el número de registro.

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.

Se pasa al siguiente paso Datos, pulsando el botón siguiente.

4.2. DATOS

En este paso el usuario tiene que introducir los datos de la instancia. Estos datos se dividen en varios bloques:

- **Órgano Administrativo destinatario**
- **Datos de identificación**: Datos del usuario, obtenidos del certificado.
- **Datos relativos a la notificación**: Datos de la instancia genérica.
- **Datos relativos a la solicitud**: Datos de la solicitud.

Al pie del formulario aparecen dos botones:

- **Cancelar***:* cancela la instancia.
- **Siguiente***:* pasa al siguiente paso de Documentos. Si no se ha cumplimentado alguno de los campos obligatorios o se ha detectado un error en alguno de los datos, no se realiza el paso y se muestra un mensaje indicando los campos causantes.

Los campos obligatorios se marcan con un asterisco de color rojo.

Instancia Genérica

Aviso | **Datos** | Documentos | Verificación | Firma | Confirmación

* Campos obligatorios

Órgano Administrativo destinatario

Ministerio de Economía, Comercio y Empresa

Datos de identificación

Tipo de Identificación NIF

Número de Identificación [redacted]

Nombre NOM UN O

Apellidos [redacted]

Datos relativos a la notificación

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

Número *

Bloque

Escalera

Piso

Puerta

Teléfono *

Código Postal *

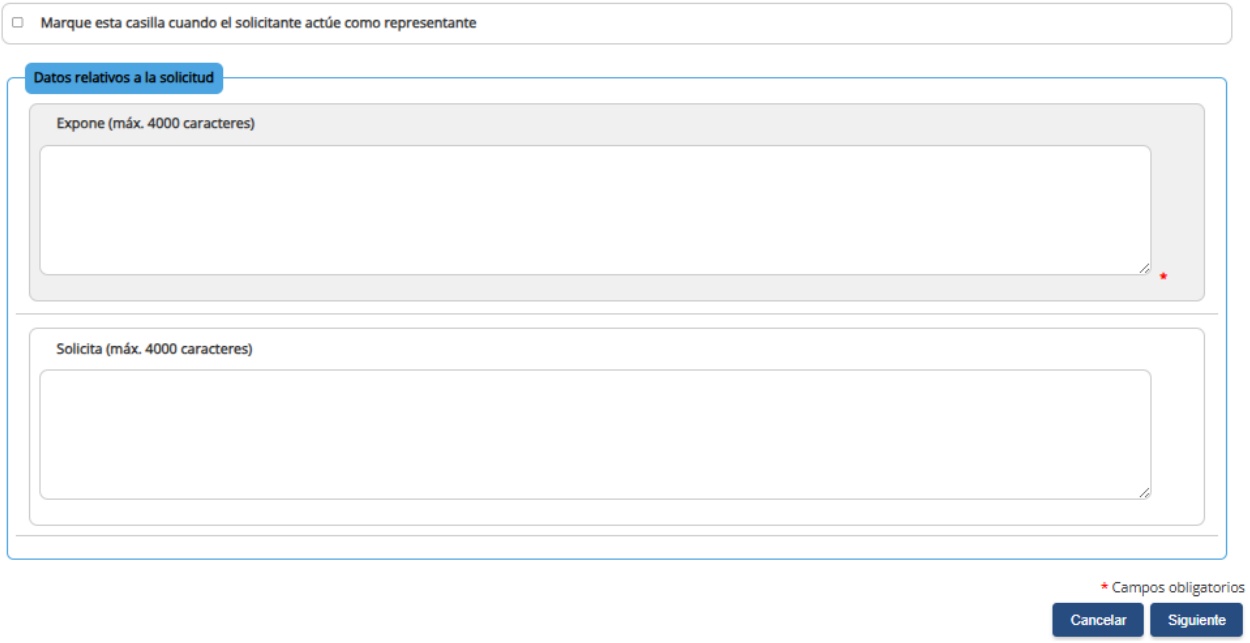
Fax

País --Seleccione un País-- *

Provincia --Seleccione una Provincia-- *

Localidad --Seleccione una Localidad-- *

Correo electrónico *


Marque esta casilla cuando el solicitante actúe como representante
Datos relativos a la solicitud
Expone (máx. 4000 caracteres)
Solicita (máx. 4000 caracteres)
* Campos obligatorios
Cancelar
Siguiente

4.3. DOCUMENTOS

En este paso se anexan ficheros a la solicitud. Los ficheros tendrán que ser documentos pdf (extensión .pdf), y no podrán tener un tamaño superior a 8Mb por documento, hasta 4 documentos y entre todos hasta un tamaño máximo de 15 Mb.

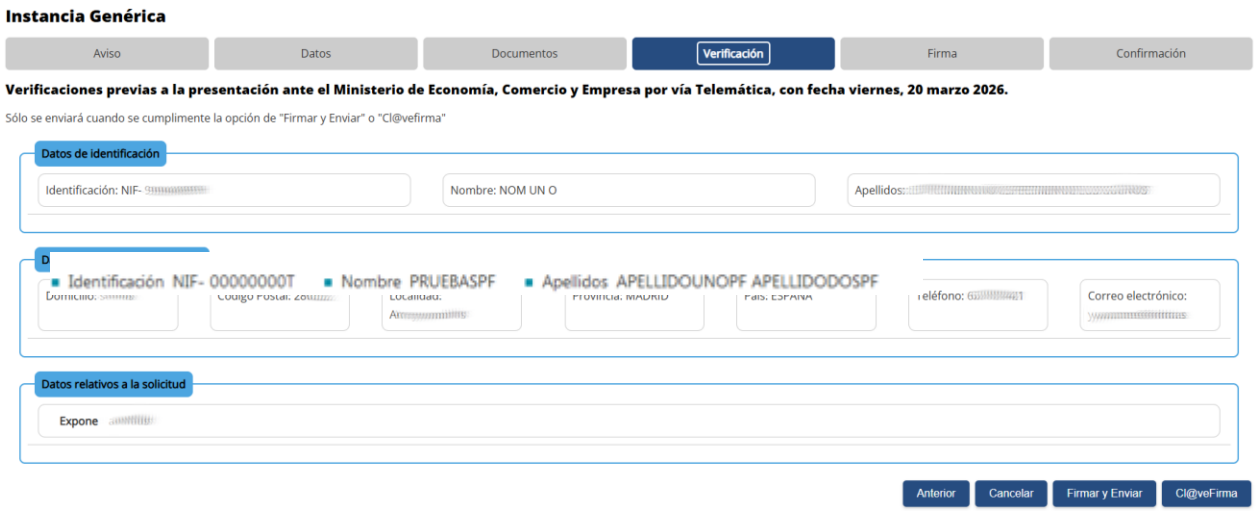
Al pie del formulario aparecen tres botones:

- **Anterior**: vuelve al paso anterior de Datos.
- **Cancelar**: cancela la Instancia.
- **Siguiente**: va al siguiente paso de Firma. Para poder pasar a la firma, tiene que estar anexado el archivo.

4.4. VERIFICACIÓN

En este paso:

- Se muestran los datos introducidos y los ficheros anexados en los dos pasos anteriores.
- Si no está conforme con la información que va a enviar, puede volver al paso anterior pulsando el botón Anterior.
- Si el usuario está conforme con la información que va a enviar, puede pulsar el botón “Firmar y Enviar” o el botón “Cl@veFirma” para pasar al paso siguiente.
- Este paso es la última oportunidad que tiene el usuario de modificar los datos de la instancia.



4.5. FIRMA

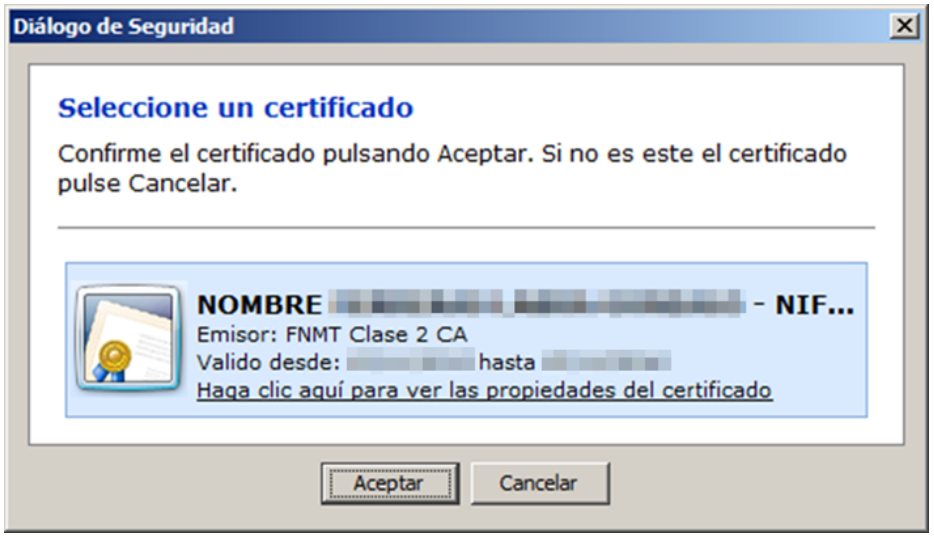
En este paso se produce la firma del documento de la solicitud utilizando un certificado del interesado seleccionado (sea un certificado local accesible desde el propio navegador o un certificado en la nube) y se produce el registro de la solicitud del interesado.

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

4.5.1. 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.

4.5.2. 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:

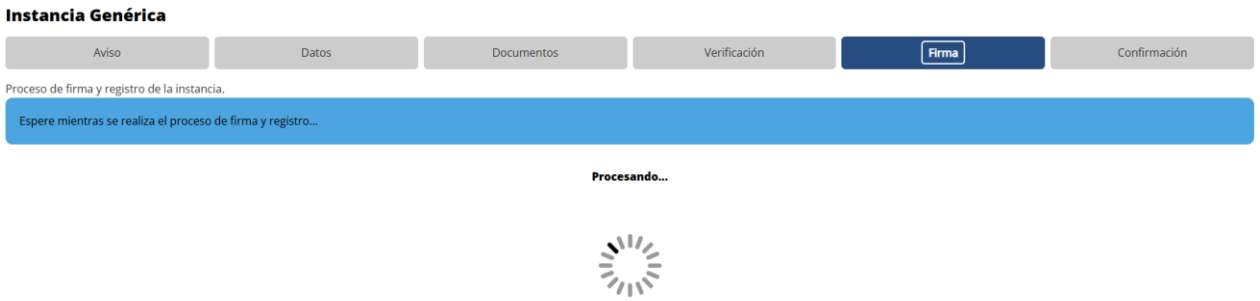
1. Si se selecciona la **Firma con Cl@veFirma**, en caso de tener certificado en la nube (Cl@veFirma) asociado al NIF del interesado, se le mostrará el certificado, primeramente, deberá seleccionarlo:

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

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:

2. 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).

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.

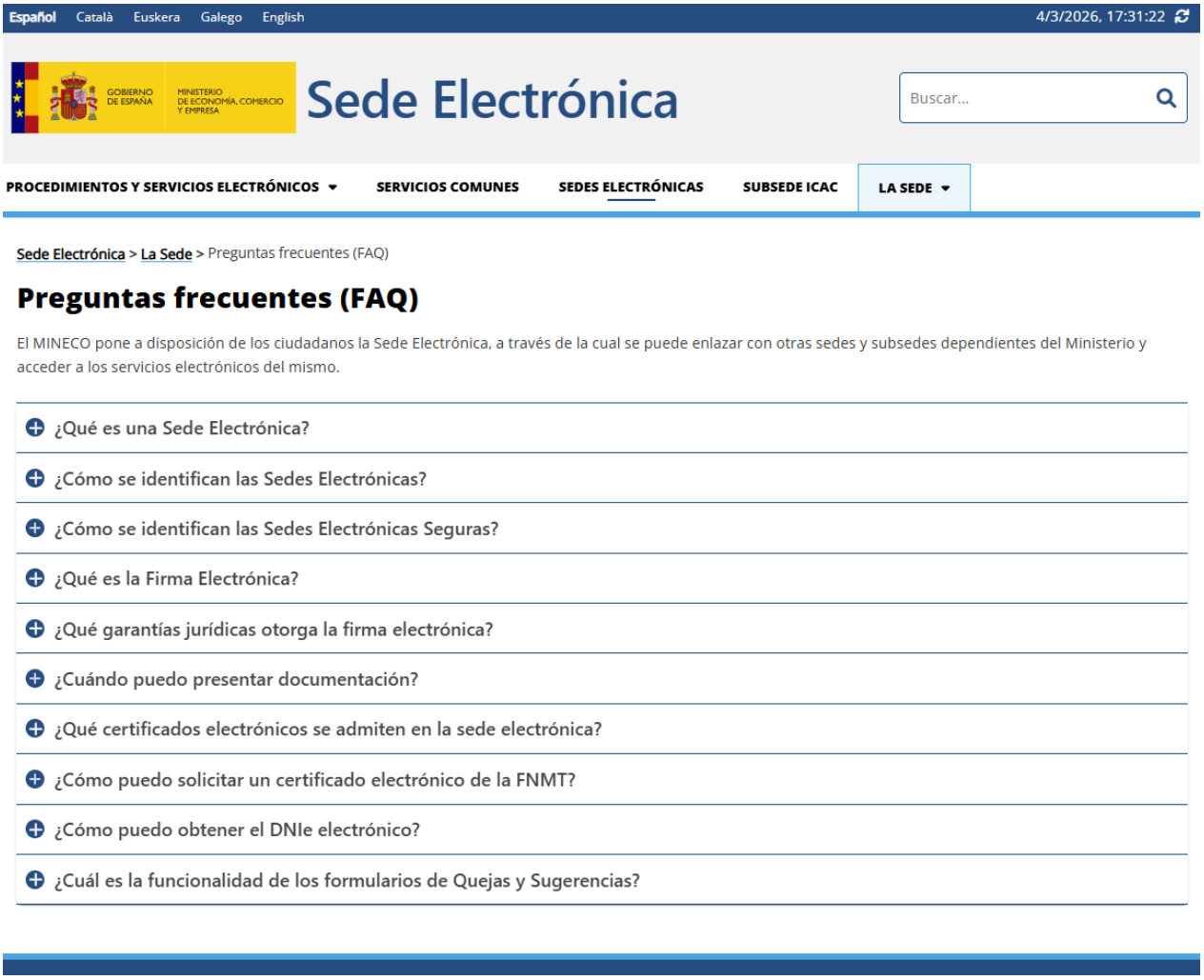
4.6. CONFIRMACIÓN

Este es el último paso de la interposición de un recurso. Indica que el recurso ha entrado en el registro. En este paso:

- Se indica el número de registro de la entrada.
- Permite descargar el justificante de entrada en el registro en formato PDF desde el enlace *Descargar Justificante*.
- También puede descargar el formulario del recurso firmado en formato PDF desde el enlace *Descargar formulario de instancia genérica*.

5. AYUDA Y PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

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
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA
Sede Electrónica
Buscar...
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?