



Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

**Instituto para la Reestructuración de la Minería del Carbón y Desarrollo
Alternativo de las Comarcas Mineras**

VENTANILLA TELEMÁTICA

Manual de Usuario (Ciudadano) Escrito Genérico

Índice

1	PRESENTACIÓN DE ESCRITO GENÉRICO	3
1.1	Acceso CON certificado digital	3
1.1.1	Validación del Certificado de Usuario	3
1.1.2	Validación del Certificado	3
1.1.3	Lista de Trámites	4
1.2	Detalle del Escrito Genérico	4
1.2.1	Cabecera de navegación	6
1.2.2	Botones de presentación	7
1.2.3	Datos Básicos del escrito	7
1.3	Acuse de Recibo	10
1.4	Error de Aplicación	10
2	CONSULTA DE ASIENTOS Y EXPEDIENTES	12
2.1	Acceso CON certificado digital	12
2.1.1	Validación del Certificado de Usuario	12
2.2	Acceso SIN certificado digital	12
2.2.1	Validación de NIF/CIF y Contraseña	12
2.3	Menú Inicial	13
2.4	Lista de Asientos de Entrada	13
2.5	Detalle del Asiento de Entrada	14
2.6	Detalle del Expediente	15
2.7	Error de Aplicación	16
2.8	Verificar la firma del registro electrónico del IRMC	16
3	REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA UTILIZACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES	18

1 Presentación de Escrito Genérico

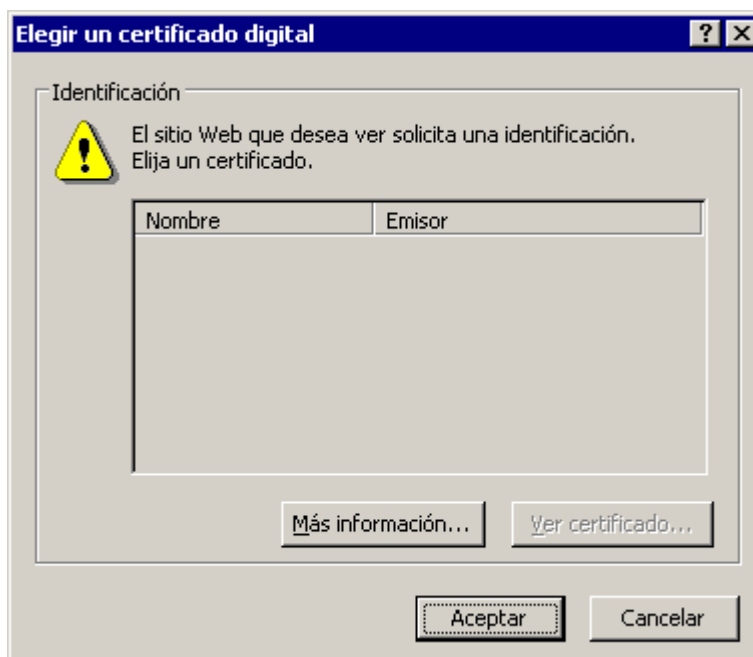
Desde esta aplicación el ciudadano puede presentar en el Instituto para la Reestructuración de la Minería del Carbón y Desarrollo Alternativo de las Comarcas Mineras (IRMC) un escrito genérico.

La aplicación sólo admite el acceso CON certificado digital.

1.1 Acceso CON certificado digital

1.1.1 Validación del Certificado de Usuario

Al acceder a la aplicación a través de la opción de acceso con certificado digital la aplicación mostrará una ventana con los certificados digitales admitidos que tiene instalados en su equipo.



Si únicamente dispone de un certificado digital instalado y en caso de estar configurado de este modo, su navegador toma automáticamente el certificado para identificarle, omitiendo por tanto este paso previo. En caso contrario, deberá seleccionar el certificado digital con el que desea identificarse en la aplicación y pulsar el botón “Aceptar”.

1.1.2 Validación del Certificado

Al iniciar una sesión con un certificado digital, la aplicación comprobará si es válido, es decir, si no ha caducado o ha sido revocado por la autoridad de certificación que lo expidió. Si el servicio de validación de los certificados no se encuentra disponible, la aplicación le indicará que su certificado ha sido revocado (ya que no

ha podido comprobar su validez) aun cuando pueda no ser así. En este caso, intente conectarse pasados unos minutos.

1.1.3 Lista de Trámites

Al iniciar una sesión con un certificado digital válido la aplicación le muestra los escritos genéricos iniciados anteriormente con la identidad recogida en el certificado. En caso de no existir ninguno, el sistema le mostrará el formulario de "Datos Básicos del Escrito Genérico" para iniciar la presentación de un nuevo escrito genérico.

DATOS DEL INTERESADO					
Nombre y Apellidos:	GUILLERMO GROSS DEL RIO			NIF:	51061590A

LISTA DE SOLICITUDES DEL INTERESADO					
	F. CREACION	CIF	ENTIDAD	LOCALIZACIÓN	ESTADO
	23/05/2007	A28240752	SUSPENDISSE S.L.	Sin definir (MADRID)	PRESENTADA
	27/06/2007	A28240752	URBI ET ORBI S.A.	Sin definir (MADRID)	SUBSANADA
	29/06/2007	A28240752	VINIVIDIVINCI S.L.	Bustarviejo (MADRID)	PRESENTADA
	29/06/2007	A28240752	LOREM IPSUM S.L.U.	Abreva (BARCELONA)	COMPLETA

Desde esta pantalla tiene las siguientes opciones:

- **Iniciar un nuevo escrito genérico:** pulsando el botón "Inicio de nueva solicitud" habilitado en la parte inferior.
- **Acceder a la consulta/modificación de un escrito genérico existente:** pulsando el botón en forma de lupa junto al escrito.

1.2 Detalle del Escrito Genérico

El escrito genérico consiste en un formulario en el que debe completar al menos todos los campos obligatorios de la pantalla (señalados en amarillo) y adjuntar un documento.

Tenga en cuenta que hay campos que son obligatorios en función del valor de otros.

En los campos que se detallan a continuación se comprobará que los valores introducidos sean correctos.

- **NIF:** número de 8 dígitos (completando con ceros por la izquierda si es necesario) y la letra. En caso de extranjeros, precedido por la letra "X". La aplicación

comprueba que se trata de un número de identificación fiscal válido.

- **CIF:** una letra, seguida de 7 dígitos y un número/letra adicional. La aplicación comprueba que se trata de un código de identificación fiscal válido.
- **Código postal:** número de 5 dígitos. La aplicación comprueba que se corresponde con la provincia indicada.
- **Números de teléfono y fax:** números de 9 dígitos.
- **Correo electrónico:** si lo ha indicado, la aplicación comprobará que está bien formado, con el carácter de @ y sin caracteres no admitidos.

El escrito genérico lo puede asociar a un proyecto que tenga abierto en el IRMC, a un tipo de procedimiento o a una empresa.

- Si desea asociar el escrito genérico a uno de los procedimientos del IRMC tiene que seleccionar el tipo de procedimiento deseado.

Si el envío está vinculado a un procedimiento, seleccione:

- Si quiere asociar el escrito genérico a un proyecto que tenga abierto en el IRMC debe rellenar el campo nº de proyecto.

Si el envío está vinculado a un nº de proyecto, indique:

Si introduce un número de proyecto que tenga asociado se rellenarán automáticamente los campos CIF y nombre de la entidad. Si no se cargaran los campos revise el valor introducido.

- Si quiere asociar el escrito genérico a una empresa debe rellenar el campo CIF

Si el envío está vinculado a un CIF, indique:

Si el CIF introducido se corresponda con una entidad que tenga asociada se rellenará automáticamente el nombre de la entidad. Si no se cargaran los campos revise el valor introducido.

Una vez rellenados los campos, para poder adjuntar la documentación debe pulsar el botón "Guardar Datos". En ese momento la aplicación comprobará que todos los campos obligatorios tienen algún valor y que sean válidos, indicándole con un mensaje las eventuales correcciones a realizar y mostrando un mensaje en rojo debajo de los campos no válidos.

Si todos los campos obligatorios están rellenos y los valores introducidos son correctos el estado del Escrito Genérico pasará a

“Sin Completar” y se habilitará la zona para adjuntar la documentación.

1.2.1 Cabecera de navegación

En la parte superior, las pantallas disponen de una cabecera de navegación que permite el acceso directo al formulario del escrito genérico, indicando en color rojo el formulario en el que se encuentra en cada momento. Además, también se muestra la información sobre el estado del escrito y los botones de envío del mismo.



Concretamente, la cabecera incluye los siguientes elementos:

- **Estado del escrito genérico:** mostrará el estado en que se encuentra el escrito, que puede ser uno de los siguientes:

- Sin estado: al iniciar un nuevo escrito genérico no existe estado.
- “Sin completar”: el escrito no está aún completo y por tanto no puede ser enviado.
- “Completa”: ha introducido al menos todos los datos considerados obligatorios en el formulario del escrito genérico, por lo tanto, puede ya enviarlo.
- “Presentada”: Escrito genérico que ha sido enviado.

ESTADO SOLICITUD: SIN COMPLETAR

- **Botones de presentación:** dependiendo del estado de del escrito, podrá realizar diferentes acciones:

- Envío sin Firma Electrónica: le permite enviar el escrito sin firmar.
- Envío con Firma Electrónica: le permite enviar el escrito con firma.

Estos botones se mostrarán dependiendo del estado del escrito

- **SIN COMPLETAR:** no aparecerá ninguno de los botones de presentación
- **COMPLETA:** aparecen los botones “Envío sin Firma con Anexos” y “Envío con Firma con Anexos”.



- **Textos de información:** campo con el NIF del solicitante e información de campos obligatorios.

ESCRITO GENÉRICO

NIF: 01932170D

Los datos deben ser guardados antes de moverse de página
Campos obligatorios

1.2.2 Botones de presentación

En la parte inferior, dispone también de botones para realizar ciertas acciones:



- **Botón “Guardar Datos”/”Modificar Datos”:** le permite guardar los datos del formulario. En caso de ser la primera vez que se realiza la operación el texto del botón será “Guardar Datos”. Si se trata de la modificación de un formulario ya guardado anteriormente aparecerá el texto “Modificar Datos”.
- **Botón “Envío sin Firma con Anexos”:** con el mismo comportamiento que el botón disponible en la cabecera, sólo aparecerá cuando el escrito genérico se encuentre en estado COMPLETO, permitiéndole realizar el envío del escrito sin firmarlo electrónicamente.
- **Botón “Envío con Firma con Anexos”:** con el mismo comportamiento que el botón disponible en la cabecera, sólo aparecerá cuando el escrito genérico se encuentre en estado COMPLETO, permitiéndole realizar el envío del escrito sin firmarlo electrónicamente.

1.2.3 Datos Básicos del escrito

Este formulario recoge los datos del escrito genérico tales como la persona y entidad solicitantes, una pequeña descripción del escrito, la

dirección de notificación y contacto, permitiéndole iniciar un nuevo escrito.

Como el acceso se realiza con certificado digital su NIF, nombre y apellidos aparecerán rellenos de forma automática sin posibilidad de ser modificados.

Cualquier modificación que se realice en los datos básicos del escrito requiere sea guardada para lo que debe presionar el botón “Guardar Datos” o “Modificar Datos” en función del estado en el que se encuentre el escrito.

Adjuntar Documentación

En este formulario también se debe proporcionar los ficheros que contienen la documentación anexa al escrito. Tenga en cuenta que el tamaño de cada fichero no puede ser superior a 3Mb y la extensión debe ser una de las soportadas por la aplicación (.DOC, .RTF, .XLS, .TXT, .PPT, .ZIP o .RAR). Puede anexar hasta un máximo de 4 ficheros, indicando una etiqueta descriptiva a cada fichero de modo que permita identificar adecuadamente su contenido.

Para poder adjuntar la documentación al escrito, previamente tiene que haberlo guardado y el estado tiene que ser “Sin completar”. En este momento la zona que permite adjuntar documentación estará habilitada.

Los pasos que tiene que realizar para adjuntar un documento son los siguientes:

1. Dar nombre al documento que va a adjuntar.
 - Si el escrito lo ha asociado a un tipo de procedimiento se cargará la lista

Tipo de Documento: 

con todos los tipos de documentos que tiene asociado dicho tipo de procedimiento. En este caso puede:

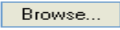
- Seleccionar un tipo de la lista si el documento que desea adjuntar se corresponde con uno de ellos.

Si selecciona el tipo de documento “Otros Ficheros”, será necesario que rellene el campo “Etiqueta del fichero a adjuntar” con el nombre que se desea dar al documento.

- Si el documento que desea adjuntar no se corresponde con ninguno, no seleccione ningún elemento de la lista y añada en el campo “Etiqueta del fichero a adjuntar” el nombre que quiere asociar al documento que va a adjuntar.

- Si el escrito no está asociado a un tipo de procedimiento por cada uno de los documento que adjunte será necesario que rellene el campo “Etiqueta del fichero a adjuntar” con el nombre que desea dar al documento.

2. Buscar el documento que quiere adjuntar.

Presione el botón  y busque el documento que quiere anexar.

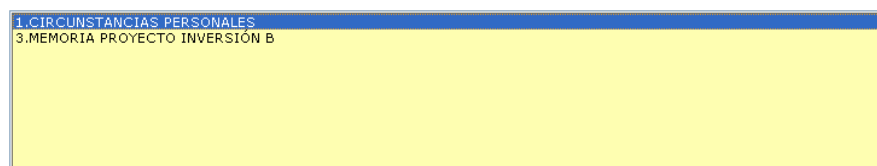
3. Adjuntar el documento al escrito

Presione el botón  para adjuntar el documento al escrito genérico, en ese momento aparecerá el nombre de documento en la lista de documentos.

Eliminar documento

Si desea eliminar uno de los documentos que tiene asociado el escrito los pasos que tiene que realizar son los siguientes:

1. Seleccionar el documento que desea eliminar de la lista de documentos.



2. Presione el botón 

Si todo ha ido bien el nombre del documento desaparecerá de la lista.



Ver documento

Si desea ver el contenido del documento que tiene anexado al escrito tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el documento que desea eliminar de la lista de documentos.

1.CIRCUNSTANCIAS PERSONALES
3.MEMORIA PROYECTO INVERSIÓN B

2. Presione el botón



Si todo ha ido bien el nombre del documento desaparecerá de la lista.

3.MEMORIA PROYECTO INVERSIÓN B

1.3 Acuse de Recibo

Al enviar electrónicamente el escrito genérico, el sistema registra el envío en el Registro del IRMC, el cual devuelve como resultado el número de registro de entrada asociado y la fecha de entrada efectiva. Estos datos se muestran en esta pantalla de acuse de recibo que le permite además acceder a la descarga del fichero de validación de la firma del registro, imprimir el acuse de recibo y volver al menú de inicio de la aplicación.



Escrito Genérico

ACUSE DE RECIBO - REGISTRO SIN FIRMA DEL INSTITUTO PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA MINERÍA DEL CARBÓN

LA PRESENTACIÓN SIN ANEXOS DE ESTA SOLICITUD HA SIDO REGISTRADA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO SIN FIRMA DEL INSTITUTO PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA MINERÍA DEL CARBÓN. COMO JUSTIFICANTE PUEDE IMPRIMIR ESTA PÁGINA.

AL NO ESTAR FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE, PARA QUE TENGA EFECTO DEBERÁ PRESENTAR EL IMPRESO DENTRO DE PLAZO EN PAPEL Y CON FIRMA MANUSCRITA, EN LOS LUGARES INDICADOS EN LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.

FECHA DE ENTRADA EFECTIVA EN EL REGISTRO: 15/01/2010 10:49
NÚMERO DE REGISTRO: 2010RES0000000001



1.4 Error de Aplicación

En caso de producirse cualquier error en la aplicación, el sistema muestra una pantalla indicando el error producido permitiendo volver a la pantalla anterior.



Escrito Genérico

ERROR DE LA APLICACIÓN



Acceso denegado a la aplicación: no existe ninguna solicitud para el usuario y clave indicados

 Volver

2 Consulta de Asientos y Expedientes

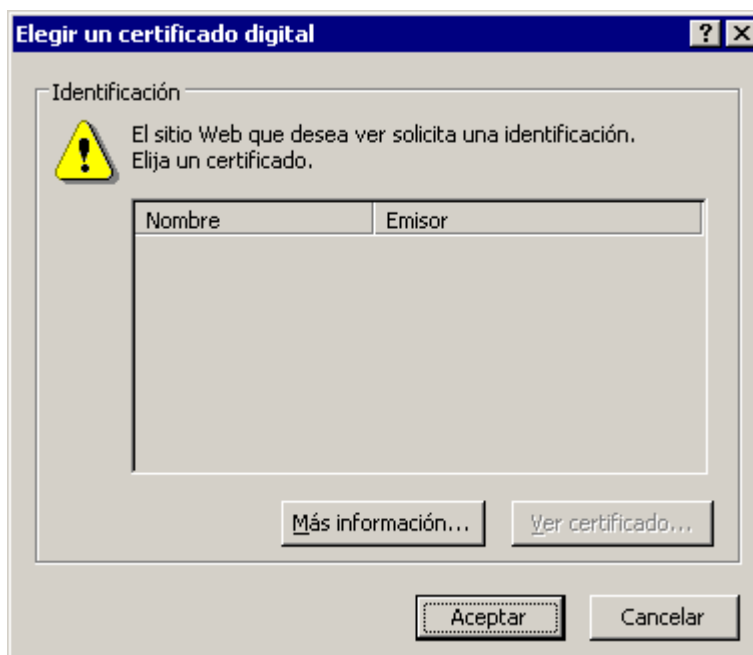
A través de esta aplicación puede consultar los asientos de entrada generados por los envíos electrónicos realizados a través del Registro del IRMC, así como consultar el estado de los expedientes asociados a los envíos de los que se tiene constancia.

Puede acceder a la aplicación CON y SIN certificado digital.

2.1 Acceso CON certificado digital

2.1.1 Validación del Certificado de Usuario

Al acceder a la aplicación a través de la opción de acceso CON certificado digital aparece una ventana con los certificados digitales instalados en su equipo admitidos por la aplicación para que seleccione el que desea utilizar como identificación.



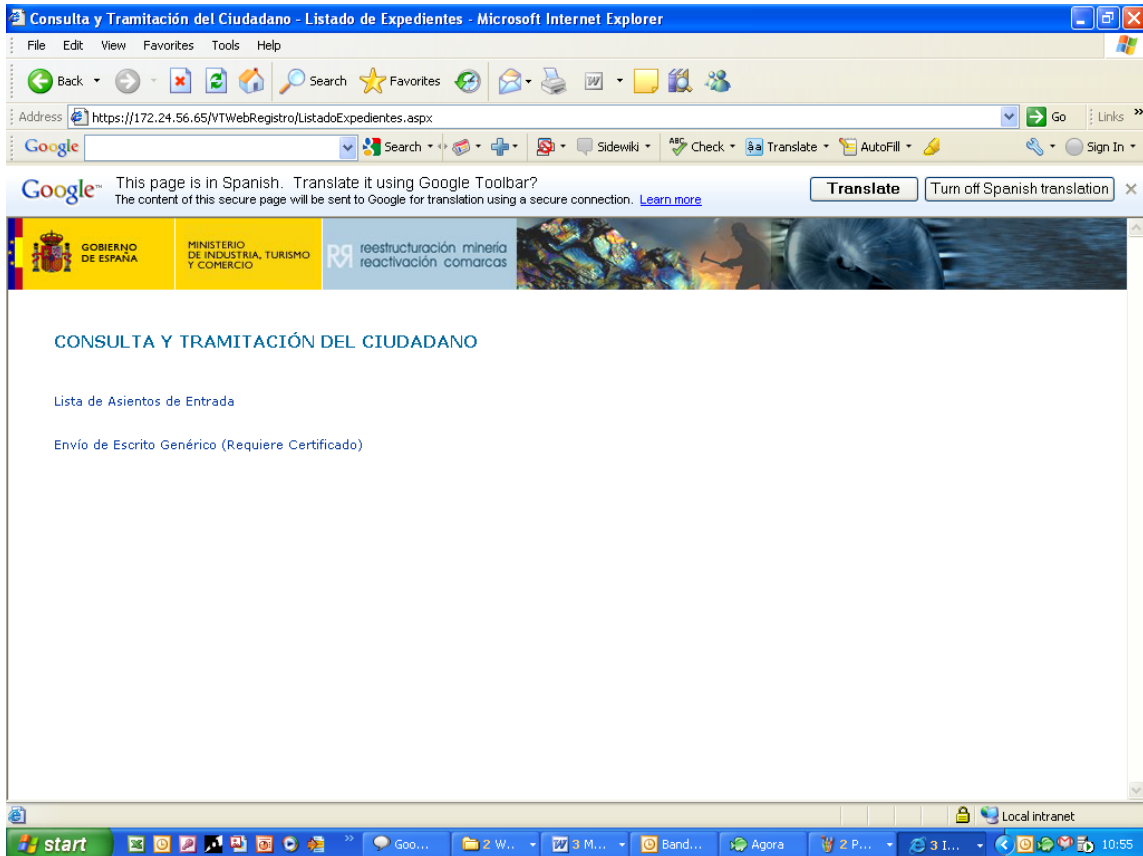
2.2 Acceso SIN certificado digital

2.2.1 Validación de NIF/CIF y Contraseña

Al acceder sin certificado aparece una pantalla en la que debe indicar el NIF del remitente y la contraseña de acceso al expediente que desea consultar.

2.3 Menú Inicial

Al acceder al módulo de Consulta sobre tramitación y Notificaciones, tanto con certificado digital como sin él, se muestra la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se permitirá enlazar con:

- Envío de Escrito Genérico

Esta opción estará habilitada si accede con certificado digital y enlazará con la aplicación que permite dar de alta y enviar un escrito genérico.

- Lista de Asientos de Entrada

Si pincha sobre este link se le mostrará la lista de Asientos de Entrada.

2.4 Lista de Asientos de Entrada

En esta página se muestra la lista de todos los asientos de entrada correspondientes a envíos electrónicos realizados por el titular.






REGISTRO ELECTRÓNICO DEL IRMC - LISTA DE ASIENTOS DE ENTRADA

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos: NIF:

FILTRO DE ASIENTOS POR FECHA DE ENTRADA*

Desde: Hasta:

(*) Fechas expresadas en formato DD/MM/AAAA.

ASIENTOS DE ENTRADA DEL INTERESADO

Nº REGISTRO ENTRADA	Nº EXPEDIENTE	FECHA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ASUNTO	CON FIRMA	VER
2007REC0012347042	2007-0445	15/11/2007 11:01:48	AYUDAS PARA PROYECTOS EMPRESARIALES	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	SÍ	
2007RES0012347043	2007-0445	15/11/2007 11:53:09	AYUDAS PARA PROYECTOS EMPRESARIALES	SUBSANACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	NO	
2007REC0012347053		27/11/2007 17:58:53	AYUDAS PARA PROYECTOS EMPRESARIALES	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	SÍ	
2007REC0012347054		27/11/2007 18:10:26	AYUDAS PARA PROYECTOS EMPRESARIALES	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	SÍ	

Si el número de asientos de la lista es muy elevado, tiene la posibilidad de filtrar los asientos que desea consultar, introduciendo el periodo de fechas de entrada de los asientos que quiere ver en la lista.

Desde la lista de asientos puede acceder al detalle de un asiento de entrada pulsando sobre el enlace del número de registro de entrada o bien sobre el icono en forma de lupa de cada asiento.

2.5 Detalle del Asiento de Entrada

En esta pantalla se muestra el detalle de un asiento de entrada en particular. Desde ella puede descargar el fichero de validación de firma del asiento, los anexos del mismo y, en caso de tener ya asociado un expediente, acceder a la pantalla de "Detalle del Expediente".

REGISTRO ELECTRÓNICO DEL IRMC - DETALLE DEL ASIENTO DE ENTRADA

ENTRADA Nº: 2007REC0012347042 DE FECHA: 15/11/2007 11:01:48

Procedimiento: AYUDAS PARA PROYECTOS EMPRESARIALES

Nombre y apellidos: GUILLERMO GROSS DEL RÍO

NIF: 51061590A Correo electrónico: GUILLERMO.GROSS@ATOSORIGIN.COM

Entidad: CAMPO DE GOLF 9 HOYOS CIF:

Asunto: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA

Lugar de presentación: MADRID Fecha: 15/11/2007 11:01

Expediente: 2007-0445 CAMPO DE GOLF 9 HOYOS

FICHEROS ASOCIADOS A LA ENTRADA		
NOMBRE	EXTENSION	DESCARGAR
1.RESUMEN DATOS BÁSICOS	.DOC	
2.CIRCUNSTANCIAS PERSONALES	.DOC	
3.MEMORIA PROYECTO INVERSIÓN	.DOC	
4.DECLARACIÓN RESPONSABLE INVERSIÓN	.DOC	
5.DECLARACIÓN OTRAS AYUDAS	.DOC	
6.DECLARACIÓN RESPONSABLE PROHIBICIÓN	.DOC	
7.CUENTAS ANUALES	.DOC	
8.PUESTOS DE TRABAJO	.DOC	
IMPRESO DE SOLICITUD	.PDF	
0.FOTOS DE LA LOCALIZACIÓN	.DOC	
0.PLANOS DE LA FINCA	.DOC	

 Ver Expediente

 Descarga del Fichero de Validación de Firma

 Volver

2.6 Detalle del Expediente

En esta pantalla se muestran los datos de un expediente del que el registro electrónico tiene constancia, la lista de los asientos de entrada asociados al mismo y el histórico de estados que ha atravesado a lo largo de su tramitación.



REGISTRO ELECTRÓNICO DEL IRMC - DETALLE DEL EXPEDIENTE

EXPEDIENTE Nº: 2007-0445

Título del expediente: CAMPO DE GOLF 9 HOYOS

Procedimiento: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Nombre y apellidos: GUILLERMO GROSS DEL RÍO

NIF: 51061590A Correo electrónico: GUILLERMO.GROSS@ATOSORIGIN.COM

Entidad: CAMPO DE GOLF 9 HOYOS CIF:

ENTRADAS RELACIONADAS CON EL EXPEDIENTE

Nº REGISTRO ENTRADA	FECHA ENTRADA	ASUNTO	NIF	CIF	CON FIRMA	VER
2007REC0012347042	15/11/2007 11:01:48	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	51061590A		SI	
2007RES0012347043	15/11/2007 11:53:09	SUBSANACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	51061590A		NO	

HISTÓRICO DE ESTADOS DEL EXPEDIENTE

FECHA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
19/11/2007	ESTUDIANDO LA SOLICITUD	RECIBIDA SUBSANACIÓN
16/11/2007	ENVIADO EL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FALTA JUSTIFICACION DE AYUDAS
15/11/2007	ESTUDIANDO LA SOLICITUD	
15/11/2007	INICIADA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD	VENTANILLA TELEMÁTICA

[Volver](#)

2.7 Error de Aplicación

En caso de producirse cualquier error, la aplicación muestra una pantalla indicando el error producido permitiendo volver a la pantalla anterior.



REGISTRO ELECTRÓNICO DEL IRMC

ERROR DE LA APLICACIÓN

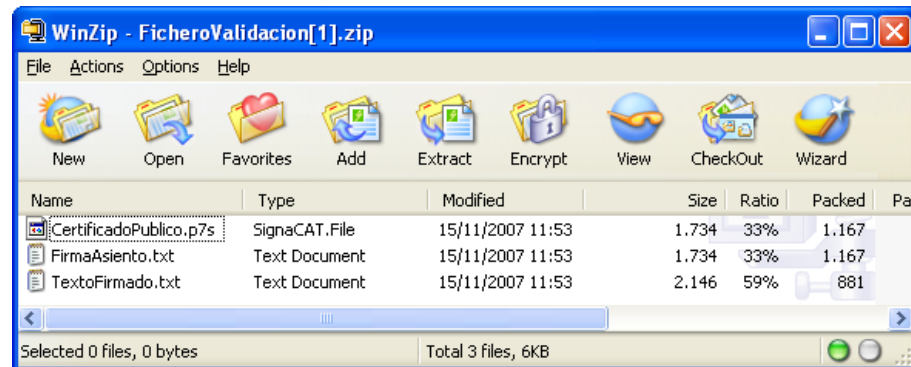
 **Acceso denegado a la aplicación: no existe ningún asiento para el usuario y clave indicados.**

[Volver](#)

2.8 Verificar la firma del registro electrónico del IRMC

El fichero de validación de un asiento de entrada le proporciona una prueba electrónica de la recepción de su envío por parte del registro electrónico del IRMC. Dicho fichero contiene tres archivos con el siguiente contenido:

- **CertificadoPublico.p7s**: la clave pública del certificado digital del registro electrónico del IRMC.
- **TextoFirmado.txt**: el texto con los datos enviados al registro electrónico del IRMC.
- **FirmaAsiento.txt**: la firma digital del texto anterior con la clave privada del registro electrónico del IRMC.



En Internet existen diversos servicios para verificar firmas digitales (p.ej. <http://www.signaturevalidator.com/>). Puede encontrar el ofrecido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en la siguiente dirección Web:

http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=other_services&page=6&lang=es

Por ejemplo, si desea verificar la firma del registro electrónico del IRMC de su envío, proceda a realizar los pasos siguientes:

- Descomprima el fichero de validación de firma del asiento de entrada correspondiente a su envío.
- En un navegador, abra la dirección de Internet del servicio de verificación de firma de la FNMT.
- Introduzca el código de acceso generado en la imagen de la página del servicio.
- En el campo "Fichero con firma" seleccione la ruta donde se encuentra el fichero PKCS#7 correspondiente a la firma del envío (FirmaAsiento.txt).
- En el campo "Fichero con los datos" seleccione la ruta donde se encuentra el fichero original de los datos del envío (TextoFirmado.txt).
- Pulse "Enviar".
- Aparecerá una pantalla indicando el resultado de la validación.

3 **Requisitos Técnicos para la Utilización de Certificados Digitales**

Dado que las aplicaciones utilizan los componentes de validación y firma del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, los requisitos técnicos y la configuración de seguridad de los navegadores son los mismos que los indicados por el MITYC.

Puede obtener información acerca de los requisitos técnicos de las aplicaciones, configuración de seguridad de su navegador y certificados admitidos en la siguiente dirección Web:

<http://www.mityc.es/es-ES/Servicios/OficinaVirtual/RequisitosCAs/>