

Guía de Tramitación COC formato de Documento Digital

Proyecto	E-trámites
Fecha	30/03/2020
Objetivo	Manual de Usuario.

ÍNDICE

1. Trámites disponibles en formato Digital.	Pág. 3
2. Acceso a E-trámites.	Pág. 3
3. Inicio de trámite.	Pág. 3
4. Formulario “Resumen de Datos de Representación”.	Pág. 4
5. Formulario de datos.	Pág. 5
6. Formulario “Formato del documento”.	Pág. 5
7. Formulario “Forma de Pago”.	Pág. 6
8. Formulario “Solicitud”.	Pág. 6
9. Formulario “Firma”.	Pág. 7
10. Formulario “Confirmación y Envío”.	Pág. 7

1. Trámites disponibles en formato Digital.

Para iniciar un trámite online en formato digital, acceder a la [web de la Cámara](#).

Los trámites disponibles en formato digital (No Presenciales) son el Certificado de Origen Comunitario y el de Legalización de Documentos Comerciales.

2. Acceso a E-trámites.

Una vez hemos Iniciado un trámite digital, se muestra la pantalla para acceder con Certificado Digital e identificarnos en la plataforma.

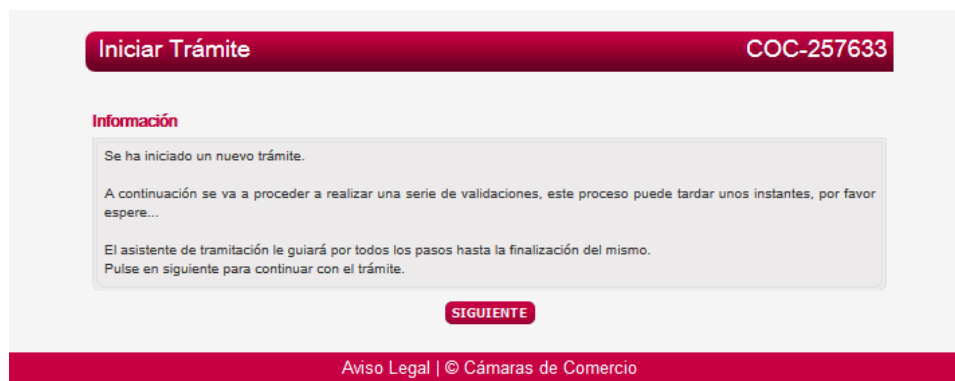




Pulsaremos el botón **ACCEDER** y se descargará el componente de firma digital en nuestro equipo para la identificación en la plataforma.

3. Inicio de trámite.

Una vez nos hemos identificado en la plataforma, aparece un formulario informativo, pulsaremos el botón **SIGUIENTE**.



4. Formulario “Resumen de Datos de Representación”.

La primera vez que se desea realizar el trámite en formato digital, en este formulario es **sumamente importante** seguir las indicaciones que se detallan a continuación:

Resumen de Datos de Representación
COC-4255

MOSTRAR / OCULTAR INSTRUCCIONES

Hemos detectado que Ud. ha realizado un trámite anteriormente, si lo desea tiene la posibilidad de realizar la solicitud de trámite con los datos de representación mas recientes.
Para ello, confirme la validez de los siguientes campos y pulse el botón Continuar sin modificar datos.
Si desea modificar algún valor de los datos mostrados pulse el botón de modificar datos.

Modo de Acceso utilizado por el Solicitante

Modo de Acceso

Datos del Solicitante

NIF	<input type="text" value="00000000T"/>
Nombre	<input type="text" value="JUAN"/>
Apellidos	<input type="text" value="CÁMARA ESPAÑOL"/>
Teléfono	<input type="text" value="999.999.999"/>
Móvil	<input type="text" value="666.666.666"/>
Email	<input type="text" value="reivaxad@gmail.com"/>

Datos de la Empresa Solicitante

CIF	<input type="text" value="26887877A"/>
Razón Social	<input type="text" value="EMPRESA PRUEBAS TRAMITE DIGITAL"/>
Nombre Comercial	<input type="text" value="EMPRESA PRUEBAS TRAMITE DIGITAL"/>
Teléfono Empresa	<input type="text" value="666.666.666"/>
Fax Empresa	<input type="text"/>
Email Empresa	<input type="text" value="suport_etramites@cambrabcn.org"/>
Web	<input type="text"/>

En el apartado Formato Documento de este mismo formulario, podrá verificar el tipo de formato del documento:

Formato de Documento

Formato del Documento ← Modificar el formato del documento

Forma de Pago

Forma de Pago	<input type="text" value="DOMICILIACION"/>
N. Cuenta	<input type="text" value="ES60 2100 3000 1422 0157 9158"/>
Su Referencia	<input type="text" value="referencia pago"/>
Tipo Factura	<input type="text" value="EN PAPEL"/>

Para modificar los datos de la representación y cambiar el formato de documento de IMPRESO a **DIGITAL**, debe pulsar la opción **Modificar Datos** (botón gris).



Nota: Solamente deberá modificar esta opción del formato del documento la primera vez que desee seleccionar este tipo de trámite. Las veces posteriores la plataforma recordará sus preferencias y no será necesaria su modificación, por lo que podrá saltar directamente a la solicitud a través del botón **Continuar sin Modificar**.

5. Formulario de datos.

Pulsar el botón siguiente de los diferentes formularios que le indica el asistente:

- Datos de representante
- Datos de empresa
- Datos postales

Estos formularios aparecerán con la información precargada del trámite anterior realizado, si lo desea, puede modificar la información que aparece en los mismos.

6. Formulario "Formato del documento".

En esta pantalla, es donde se selecciona el formato del documento. Por defecto está marcado el formato impreso. Deberá seleccionar la opción Documento Digitalizado.

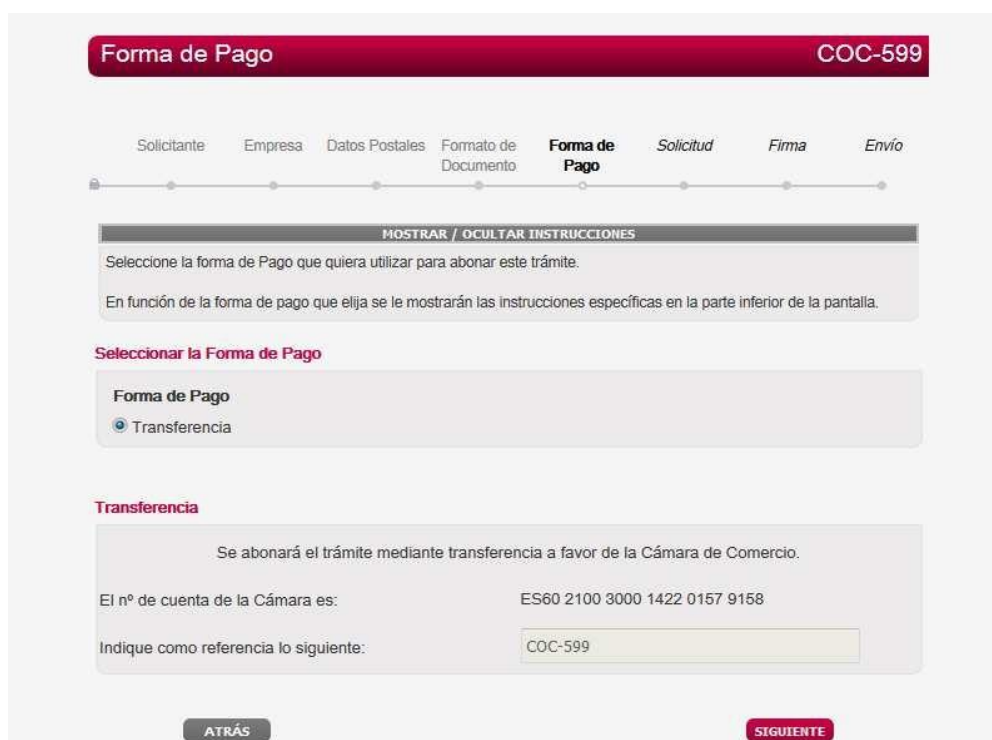


Deberá marcar la opción de consentimiento de las condiciones generales de uso y pulsar siguiente tal y como se muestra en la siguiente imagen:



7. Formulario “Forma de Pago”.

IMPORTANTE: Si tiene acordado un medio de pago distinto al mencionado en el correo con su oficina de tramitación habitual, omita estas instrucciones y pulse el botón “SIGUIENTE”. **No realice esta transferencia.**



8. Formulario “Solicitud”.

Realizar la solicitud y pulsar **siguiente**.

9. Formulario “Firma”.

Realizar la solicitud y pulsar siguiente. **Firmar** el documento resultante.

10. Formulario “Confirmación y Envío”.

Verificar que el formato del documento es digital y en la forma de entrega del correo electrónico es correcto, puesto que es este correo el que recibirá el certificado de origen en formato digital.

The screenshot shows a web form with three main sections: 'Formato del Documento', 'Forma de Pago', and 'Forma de Entrega'.
1. 'Formato del Documento': A dropdown menu is set to 'DIGITAL'. A red arrow points to this dropdown with the text '1. Revisar formato DIGITAL'.
2. 'Forma de Pago': Two dropdown menus are visible. The first is set to 'TRANSFERENCIA' and the second to 'EN PAPEL'.
3. 'Forma de Entrega': A heading is followed by the text 'Recibirá un mensaje para recuperar los documentos mediante correo electrónico.' Below this, there are two dropdown menus. The first is set to 'DIGITAL' and is highlighted with a red box. A red arrow points to this dropdown with the text '2. Revisar correo electrónico'. The second dropdown menu contains the email address 'j.palacios@ic.cantabria.es'.

Por último, pulsar el botón **tramitar** para enviar el trámite a la Cámara.