

GUÍA PRÁCTICA PARA COMPLETAR LA SOLICITUD SOBRE LA NUEVA CONSULTA AL SECTOR EN MATERIA DE TRANSPORTE SOSTENIBLE Y DIGITAL

INTRODUCCIÓN

Esta guía práctica tiene como finalidad facilitar a las empresas y otros actores interesados en contribuir a esta expresión de interés, el proceso de presentación de solicitudes a la convocatoria de Consulta al Sector en materia de transporte sostenible y digital.

Esta guía incluye las indicaciones para presentar las solicitudes y las instrucciones prácticas para la cumplimentación de estas.

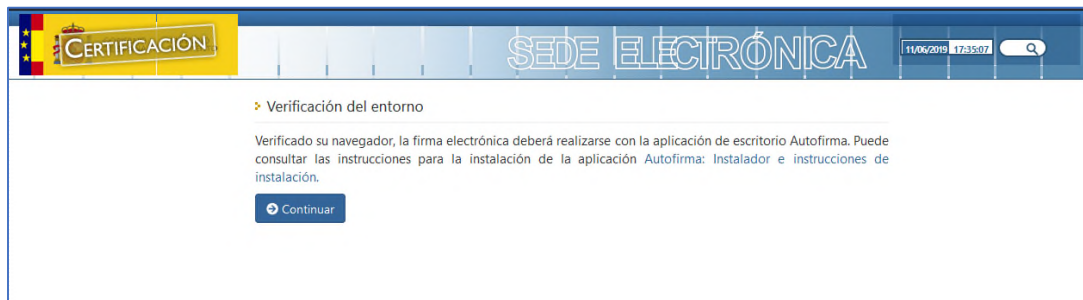
PRESENTACIÓN SOLICITUD

La presentación y tramitación de las solicitudes se realizará por vía electrónica, a través de internet, en la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, mediante registro electrónico.

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/xxxxxxx

Paso 0. Verificación del entorno

Cuando el usuario accede al procedimiento a través de la sede electrónica del Ministerio, se le muestra la pantalla de “**Verificación del entorno**” para la posterior autenticación del usuario, con la finalidad de verificar que el navegador utilizado tiene instaladas las herramientas necesarias para la autenticación a través de certificado digital.

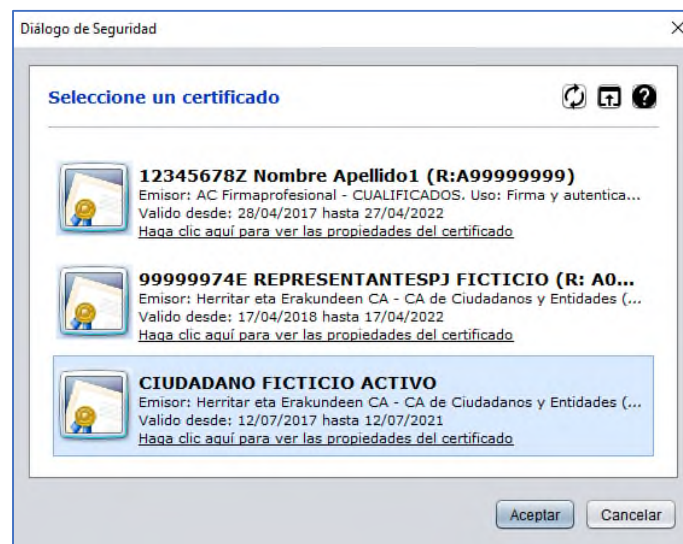


Paso 1. Autenticación del usuario

Tras la verificación del entorno, se muestra la pantalla de “**Autenticación del usuario**”. En este punto, el usuario deberá seleccionar uno de los certificados digitales válidos que tenga instalados en el navegador. *En caso de no disponer de certificados válidos no se podrá continuar.*



Al pulsar el botón, se le desplegará un diálogo con los certificados instalados:



Una vez el usuario seleccione el certificado correspondiente, se validará, accediendo a la siguiente pantalla.

Se identificará al usuario con la información del certificado durante todo el proceso de tramitación.

Paso 2. Borrador disponible

En caso de encontrarse disponible un borrador de formulario almacenado en una sesión anterior, se cargará la pantalla de “Carga del Borrador” disponible. En este paso se ofrecerá al usuario la posibilidad de cargar la plantilla del formulario con el borrador, entendiéndose como tal el conjunto de respuestas introducidas en el formulario en una sesión anterior no finalizada (sin haber enviado del trámite).

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top left, there is a 'CERTIFICACIÓN' logo. The main header reads 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below the header, there is a navigation breadcrumb: 'Inicio > Áreas de actividad > Presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos no regulados por un procedimiento estándar'. On the right side of the header, there are links for 'Solicitud de ayuda' and 'Mapa'. The main content area is titled 'Presentación de Escritos y Comunicaciones'. A sidebar on the left contains user information: 'Identificación' with 'DNI: 99999990S' and 'Usuario: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO', a 'Desconectar' button, and a 'Presentar nuevo trámite' button. Below this is 'Información adicional' with a 'Descarga del formulario' section. The main content area has a 'Borrador disponible' section with the text: 'Se dispone de un borrador del formulario con las respuestas introducidas en una sesión previa. ¿Desea cargarlo?'. At the bottom of this section are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains links for 'Procedimientos y servicios electrónicos', 'Accesibilidad', 'Usabilidad', and 'Protección de datos', along with the copyright notice '© Ministerio de Fomento'.

Se dispondrá de dos opciones:

- Botón “Aceptar”: se cargará el formulario con los datos del borrador
- Botón “Cancelar”: se descartará el borrador y se cargará la plantilla por defecto del formulario

2.1 Botón ‘Aceptar’

Se cargará la plantilla del formulario con los datos del borrador almacenado, entendiéndose como tales:

- El conjunto de respuestas introducidas en las preguntas del formulario.
- El estado de presentación / despliegue del formulario derivado de las respuestas introducidas.
- Aquellos documentos adjuntados al formulario.

2.2 Botón ‘Cancelar’

Se descartará el borrador del formulario y se cargará la pantalla de Datos del solicitante y del titular.

Paso 3. Datos del solicitante y del titular

Una vez autenticado el usuario y, si estuviera disponible, de haber cargado el borrador, se cargará la pantalla de Datos del solicitante y del titular. En este paso se solicitará toda la información requerida del titular, del representante (en caso de haberlo) y datos de notificación.

Es conveniente guardar los datos frecuentemente para evitar la pérdida de información y tener que introducirla de nuevo.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE FOMENTO

SEDE ELECTRÓNICA

Inicio > Áreas de actividad > Presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos no regulados por un procedimiento estándar [Solicitud de ayuda](#) [Mapa](#)

Presentación de Escritos y Comunicaciones

> Datos del solicitante y del titular • Información relacionada al solicitante y al titular

Identificación

DNI
999999905

Usuario
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

[Desconectar](#)

[Presentar nuevo trámite](#)

Elección de modo de actuación del solicitante

Elección de modo de actuación (*)

Representante de persona física

Representante de persona jurídica

Titular del trámite

Su trámite paso a paso

1 Datos del solicitante y del titular

2 Datos de la solicitud

Datos del titular

Nombre (*)
CIUDADANO

Apellidos (*)
FICTICIO ACTIVO

Número de documento de identidad (*)
999999905

Provincia (*)
Seleccione ▼

Municipio (*)
Seleccione ▼

Dirección (*)

Código postal (*)

Teléfono

Correo electrónico

Correo electrónico del titular

Elección del medio de notificación

Seleccione el medio para la práctica de las notificaciones:

Notificación postal

Notificación electrónica

Correo electrónico (*)

Correo electrónico para avisos

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos
 © Ministerio de Fomento

Para este procedimiento, esta primera pantalla del formulario se ha dividido en tres secciones:

- **Elección del modo de actuación del solicitante.**
- **Datos del titular.**
- **Elección del medio de notificación.**

A continuación, se muestra una tabla detallada con los casos contemplados actualmente:

Caso	Modo de actuación	Certificado utilizado	Titular	Solicitante
1	Titular	Persona jurídica (Datos de Persona Jurídica y de Persona Física)	Se rellena con los datos de ID de Persona Jurídica	Se rellena con los datos de Persona Física
2	Representante de Persona jurídica	Persona jurídica (Datos de Persona Jurídica y de Persona Física)	Se debe completar a mano	Se rellena con los datos de Persona Jurídica y Apoderado PF

3.1 Elección del modo de actuación del solicitante

Esta sección permite seleccionar el modo de actuación del solicitante, **pudiendo actuar como titular del trámite o como representante de una persona jurídica.**

IMPORTANTE: Este procedimiento solo acepta como Titular una persona jurídica con lo que el modo de actuación debe de ser Titular en caso de que el solicitante sea la persona jurídica titular del trámite o Representante de Persona Jurídica si el solicitante es el representante de la persona jurídica titular del trámite.

Por defecto, puede ver seleccionado cualquiera de las opciones disponibles, en este caso se ha decidido marcar como opción por defecto que el solicitante actúe como Titular del trámite:

☰ Elección de modo de actuación del solicitante

Elección de modo de actuación (*)

Representante de persona física

Representante de persona jurídica

Titular del trámite

Este procedimiento solo acepta como Titular una persona jurídica con lo que el modo de actuación debe de ser Titular en caso de que el solicitante sea la persona jurídica titular del trámite o Representante de Persona Jurídica si el solicitante es el representante de la persona jurídica titular del trámite

3.2 Datos del titular

Esta sección permite introducir los datos de identificación y de localización del titular del trámite, así como los datos de identificación del apoderado.

3.3.1 Con modo de actuación 'Titular del trámite'

Los datos de identificación del titular corresponderán a los de una persona jurídica (razón social, número de documento) y serán editables.

Datos del titular

Nombre (*)	Apellidos (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de documento de identidad (*)	<input type="text"/>
Provincia	Municipio
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Dirección	
<input type="text"/>	
Código postal	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

3.3.2 Con modo de actuación 'Titular' y certificado de persona jurídica

En esta sección se mostrarán los datos de identificación del titular y los datos del apoderado, que no serán editables, y se rellenarán con la información pertinente del certificado del usuario autenticado.

En el caso mostrado, se muestran los datos del titular (persona jurídica) del certificado autenticado, así como de su apoderado (persona física).

Datos del titular

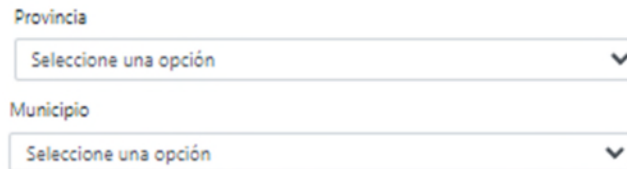
Razón social (*)	
<input type="text"/>	
Número de documento de identidad (*)	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Municipio	
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	
Dirección	
<input type="text"/>	
Código postal	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

Datos del representante

Datos relacionados al representante	
Nombre (*)	Apellidos (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de documento de identidad (*)	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	
<input type="text"/>	
<small>Correo electrónico del representante</small>	
Medio de acreditación de la existencia de la representación	
<input type="checkbox"/> Inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)	
<input type="checkbox"/> Documento de apoderamiento	
Tipo de organización (*)	¿Forma parte de una agrupación? (*)
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>

3.3.3 Dependencias de las listas de Provincias y Municipios

Al cargar la sección **Datos del titular** por primera vez, el campo Municipios vendrá vacío de seleccionables.

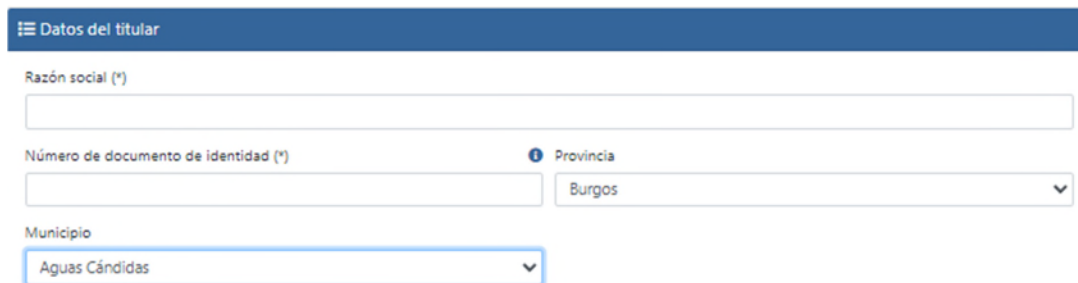


Provincia
Seleccione una opción

Municipio
Seleccione una opción

Esto es debido a que este componente depende del valor seleccionado en el campo **Provincias**. Así:

- Cuando se haya seleccionado por primera vez un valor en el campo **Provincias**, se recargará **Municipios** con los municipios pertenecientes a la provincia seleccionada.



☰ Datos del titular

Razón social (*)

Número de documento de identidad (*)

Provincia
Burgos

Municipio
Aguas Cándidas

- Al cambiar el valor seleccionado en el campo **Provincias**, se perderá el valor seleccionado en **Municipios** y se recargará con los municipios pertenecientes a la nueva provincia seleccionada.

3.3 Datos de notificación

Esta sección permite introducir los datos a los que se enviarían notificaciones administrativas. En este caso solo será de aplicación las notificaciones electrónicas, al considerarse solo las personas jurídicas.



☰ Elección del medio de notificación

Seleccione el medio para la práctica de las notificaciones: (*)

Notificación electrónica

Correo electrónico (*)

Correo electrónico para avisos

El campo **Correo electrónico** es obligatorio.

IMPORTANTE: El campo que debe comprobar en detalle es el "correo electrónico", ya que es en el que se recibirán todas las notificaciones. Es de vital importancia que el solicitante indique una dirección de correo electrónico que esté operativa y correctamente escrita. **SI NO INDICA UN CORREO ELECTRÓNICO VÁLIDO, NO PODRÁ RECIBIR NINGUNA NOTIFICACIÓN.**

3.3.1 Botón 'siguiente'

En la zona inferior de la pantalla, se mostrarán los botones de navegación:



Para pasar a la siguiente página del formulario, se pulsará en el botón "Siguiente". En ese momento, se realizará la verificación de los campos de la página del formulario:

- Si se han encontrado uno o más errores de validación, se recargará la página, mostrando un mensaje de aviso debajo de cada campo no válido.

Ejemplo:

Provincia (*)

 ▼ ✖

El campo es obligatorio

- En caso contrario, avanzará a la siguiente pantalla del formulario 'Datos de la solicitud'.

Paso 4. Datos de la solicitud

Para este procedimiento, esta primera pantalla del formulario se ha dividido en cuatro secciones:

4.1 Línea, medida y tipo de proyecto

☰ Línea, medida y tipo de proyecto

Seleccione la línea de actuación (*)

 ▼

En el caso de que su propuesta pueda estar incluida dentro del ámbito de dos líneas de actuación, escoja aquella que represente el mayor peso o porcentaje dentro del presupuesto total del proyecto. Por favor, haga una breve redacción de estos repartos en el apartado de "Descripción del proyecto".

Seleccione la medida (*)

 ▼

Seleccione el tipo de proyecto (*)

 ▼

IMPORTANTE: En esta sección se han definido los tres campos como obligatorios.

4.1.1. Línea de actuación

Esta sección permite seleccionar, en primer lugar, la línea de actuación entre las opciones disponibles.

Seleccione la línea de actuación (*)

 ▼

Seleccione una opción

- Línea 1: Interoperabilidad ferroviaria
- Línea 2: Fomento de la intermodalidad del transporte
- Línea 3: Modernización de material ferroviario de mercancías
- Línea 4: Transporte por carretera seguro, sostenible y conectado
- Línea 5: Sostenibilidad del transporte marítimo y aéreo
- Línea 6: Digitalización del transporte
- Línea 7: Otros

4.1.2 Medidas

Tal y como se muestra en el ejemplo, una vez seleccionada la línea de actuación, se recargarán las medidas correspondientes a esta.

The screenshot shows a web form titled 'Línea, medida y tipo de proyecto'. It contains three dropdown menus. The first is 'Seleccione la línea de actuación (*)' with the selected option 'Línea 1: Interoperabilidad ferroviaria'. The second is 'Seleccione la medida (*)' with the selected option 'Seleccione una opción'. Below this dropdown, a list of options is visible: 'M1- Sistema Europeo de Gestión del Tráfico Ferroviario (ERTMS) a bordo' and 'M2- Acciones que eliminen las barreras para la interoperabilidad ferroviaria de conformidad con las ETIs'.

4.1.3 Tipo de proyecto

Seleccionadas la línea de actuación del programa y la medida correspondiente, se habilitará el desplegable donde deberá seleccionarse el tipo de proyecto.

The screenshot shows the same web form as above, but now the third dropdown menu, 'Seleccione el tipo de proyecto (*)', is selected with the option 'Seleccione una opción'. Below it, a list of project types is visible: 'Prototipo ya desarrollado que incluye solo sistema ERTMS en locomotoras nuevas y existentes (equipos en serie)' and 'Realización y desarrollo de un prototipo y la instalación del sistema ERTMS B3 en locomotoras nuevas y existentes'.

4.2 Información del proyecto

The screenshot shows a web form titled 'Información del proyecto'. It contains several input fields and a button. The first is a text input field for 'Título del proyecto (*)'. Below it is a section for 'Alcance territorial (*)' with a 'Nuevo' button and a text input field containing 'Alcance territorial'. Below this is a section for 'Indicar si tiene residencia fiscal o no en territorio español (*)' with two radio buttons: 'Sí' and 'No'. The next is a text input field for 'Descripción del proyecto (*)'. The final field is a text input field for 'Definir el impacto económico, ambiental y social (*)'.

- Título del proyecto: debe contener un máximo de 100 caracteres.
- Alcance territorial: en caso de afectar a varias comunidades Autónomas, en el 'botón nuevo', añadir las Comunidades Autónomas afectadas por la implementación del proyecto.
- Residencia fiscal: indicar si tiene residencia fiscal o no en territorio español.
- Descripción del proyecto: Exposición sucinta del proyecto. Debe contener una máximo de 400 caracteres.
- Definición del impacto económico, ambiental y social del proyecto: Resumen detallado de los impactos del proyecto desde un punto de vista económico, ambiental y social. Debe contener un máximo de 200 caracteres.

IMPORTANTE: Los campos definidos en esta sección son obligatorios campos como obligatorios.

4.3 Información económica y planificación

☰ Información económica y planificación

<p>Presupuesto de inversión sin IVA (*)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p><small>Introduzca el importe sin separadores de miles. Si tiene decimales, utilice la coma</small></p>	<p>Intensidad de la subvención (%) (*)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p><small>Porcentaje (%) de la subvención necesario sobre la inversión total sin IVA para hacer viable el proyecto</small></p>
<p>Fecha de inicio estimada (*)</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Seleccione una opción"/>	<p>Fecha de fin estimada (*)</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Seleccione una opción"/>
<input type="checkbox"/> ¿Existe flexibilidad en las fechas de ejecución del proyecto?	

Se deberá señalar la opción "Flexibilidad" en aquellos casos que las propuestas presentadas presenten flexibilidad o margen de reajuste en las fechas de ejecución de los proyectos.

4.4 Documentación adjunta

Esta sección permitirá **adjuntar los ficheros** necesarios para justificar la información que se presenta para dar de alta el trámite.

Para cada uno de los ficheros seleccionados, se facilita al usuario la posibilidad de incluir una breve descripción de la información que contienen.

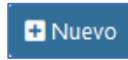
☰ Documentación adjunta

Documentación opcional adjunta

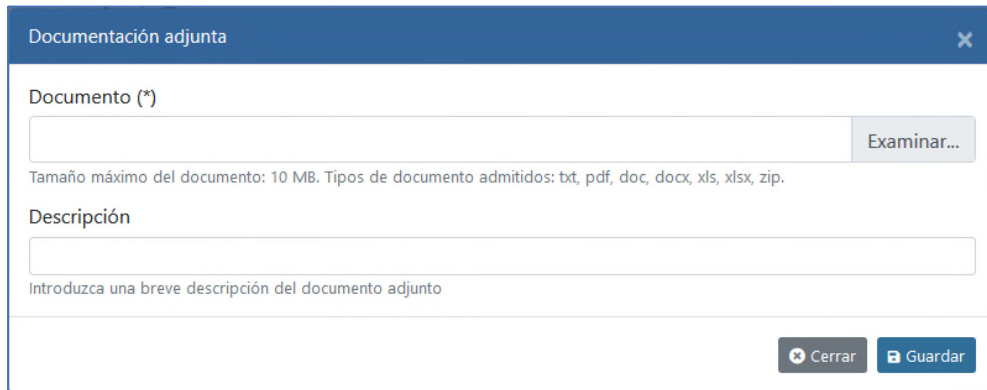
Nuevo	Documento	Descripción
No hay registros		

4.4.1 Añadir documentación

Para añadir un nuevo documento, debe pulsar en el botón 'Nuevo'.



Se mostrará el diálogo del registro, que contiene un campo para seleccionar la ubicación del documento que se adjuntará al trámite y otro para la introducción de una descripción:



Documentación adjunta

Documento (*)

Examinar...

Tamaño máximo del documento: 10 MB. Tipos de documento admitidos: txt, pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip.

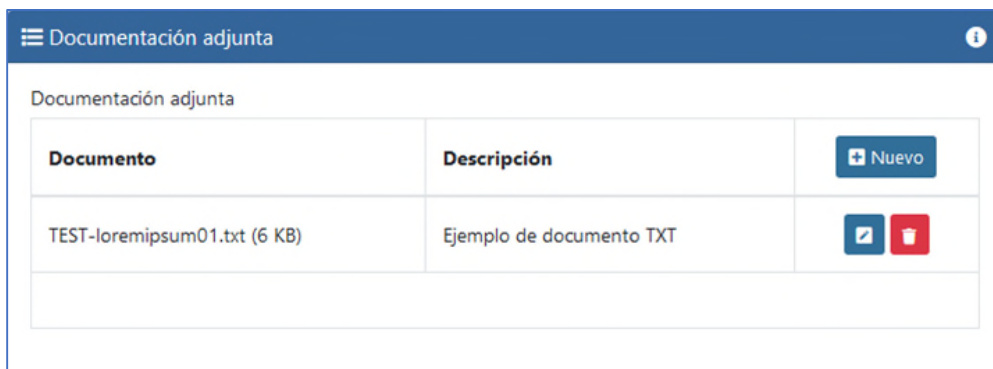
Descripción

Introduzca una breve descripción del documento adjunto

Cerrar Guardar

El **Documento** deberá ser de uno de los tipos admitidos y no deberá exceder el tamaño máximo indicado. Adicionalmente, si el tamaño del nuevo documento excediese el del espacio disponible después de subir otros documentos (hay un espacio máximo disponible para cada trámite), el sistema no permitirá subirlo. La **Descripción** en este caso se ha marcado como opcional.

Tras pulsar en 'Guardar', se mostrará la tabla de documentación adjunta actualizada.



Documentación adjunta		
Documento	Descripción	
TEST-loremipsum01.txt (6 KB)	Ejemplo de documento TXT	

4.4.2 Editar documentación

Para editar la información, pulse el botón 'Editar' del registro correspondiente.



Se mostrará el diálogo de edición del registro seleccionado.

Documentación adjunta
✕

Documento (*)

TEST-loremipsum01.txt (6 KB)

Tamaño máximo del documento: 10 MB. Tipos de documento admitidos: txt, pdf, doc, docx, xls,xlsx, zip.

Descripción

Ejemplo de documento TXT

Introduzca una breve descripción del documento adjunto

✕ Cerrar
Guardar

Tras pulsar en **'Guardar'**, se mostrará la tabla de documentos actualizada

☰ Documentación adjunta
ℹ

Documentación adjunta

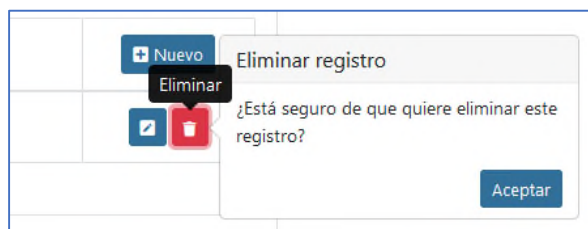
Documento	Descripción	
TEST-loremipsum01.txt (6 KB)	Lorem ipsum	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> + Nuevo <div style="display: flex; gap: 5px;"> ✎ ✖ </div> </div>

4.4.3 Borrar documentación

Para borrar un registro, pulse el botón **'Eliminar'** del registro correspondiente.



Se mostrará un diálogo de borrado del registro seleccionado.



Tras pulsar en **'Aceptar'**, se mostrará la tabla de documentos actualizada.

☰ Documentación adjunta
ℹ

Documentación adjunta

Documento	Descripción	
No hay registros		

4.5 Botón “anterior”

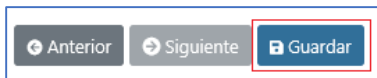
La barra de navegación se desplegará en la zona inferior de la pantalla, y mostrará los botones de navegación:



En caso de que se desee volver a editar los campos de los ‘**Datos del solicitante y el titular**’, se podrá pulsar en el botón ‘Anterior’: después de guardar los datos que se hayan introducido en la página actual (aunque en este caso no los valida), se redirigirá a la página anterior.

4.6 Botón “guardar”

Se muestra únicamente en la última página del formulario, en la barra de navegación (en la zona inferior de la pantalla):



Para dar por finalizada la cumplimentación del trámite y pasar a la pantalla de confirmación, se pulsará en el botón ‘**Guardar**’. *Tras verificar que no haya errores de validación en la página, redirigirá a la pantalla de confirmación.*

Paso 5. Confirmación y envío

Esta vista desplegará un sumario con todos los datos que se hayan rellenado en la cumplimentación del formulario.

Cada bloque se desplegará en un panel con las **Secciones** definidas en cada uno de ellos; y a su vez, cada sección enumerará sus correspondientes campos con las respuestas introducidas en ellos.

Todos los elementos aparecerán en el mismo orden en que hayan sido desplegados durante la introducción de datos; los campos que no hayan sido cumplimentados no aparecerán en esta vista.

Datos del solicitante y del titular + Información relacionada al solicitante y al titular

Elección de modo de actuación del solicitante

Elección de modo de actuación: Titular del trámite

Datos del titular

Nombre: CIUDADANO

Apellidos: FICTICIO ACTIVO

Número de documento de identidad: 99999990S

Provincia: Madrid

Municipio: Rivas-Vaciamadrid

Dirección: Calle Dondequiera, 1

Código postal: 28529

Teléfono: 678912345

Correo electrónico: test@fomento.es

Elección del medio de notificación

Notificación postal: No

Notificación electrónica: Sí

Correo electrónico: test@fomento.es

Modificar

Datos de la solicitud

Asunto / Destinatario

Asunto: Asunto

Destinatario: Destinatario

Expongo / Solicito

Expongo: Expongo

Solicito: Solicito

Documentación adjunta

Documentación adjunta:

Documento	Descripción
prueba.pdf	Ejemplo de documento

Modificar

5.1 Revisión

Se validarán las respuestas introducidas en los campos de las pantallas del formulario. Si hubiera una o más respuestas incorrectas:

- En cada panel de **Sección** que contenga una o más respuestas incorrectas se desplegará un mensaje de aviso, junto con los campos asociados. En este caso, el usuario deberá pulsar el botón "**Modificar**" para volver a la página cuyas respuestas debe corregir.
- El botón "**Firmar y enviar**" situado en la parte inferior de la página aparecerá como deshabilitado y no podrá usarse.

Datos del solicitante y del titular • Información relacionada al solicitante y al titular

Datos del titular

Faltan campos por completar

Provincia
Municipio
Dirección
Código postal

Datos de notificación

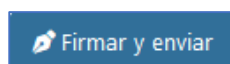
Faltan campos por completar

Correo electrónico

[Modificar](#)

5.2 Firma y envío

Si todo es correcto, el botón **'Firmar y enviar'** estará habilitado.



Al pulsar en **'Firmar y enviar'**, se redirigirá al usuario a la pasarela de autenticación de **@Firma**, donde se cargará la pantalla de selección del certificado para la firma y envío de la solicitud.

Paso 6. Firma y envío de la solicitud

Tras ser redirigidos a la pasarela de **@Firma**, se mostrará la pantalla de **Firma de la solicitud**.

CERTIFICACIÓN SEDE ELECTRÓNICA 13/06/2019 13:53:23

Firmar la solicitud

Para presentar finalmente su solicitud debe firmarla.

Los interesados podrán acreditar la expresión de su voluntad y consentimiento, así como garantizar la integridad e inalterabilidad del documento mediante un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada.

Para poder firmar la solicitud se deberá utilizar el mismo certificado electrónico reconocido o cualificado que se utilizó en el proceso de autenticación.

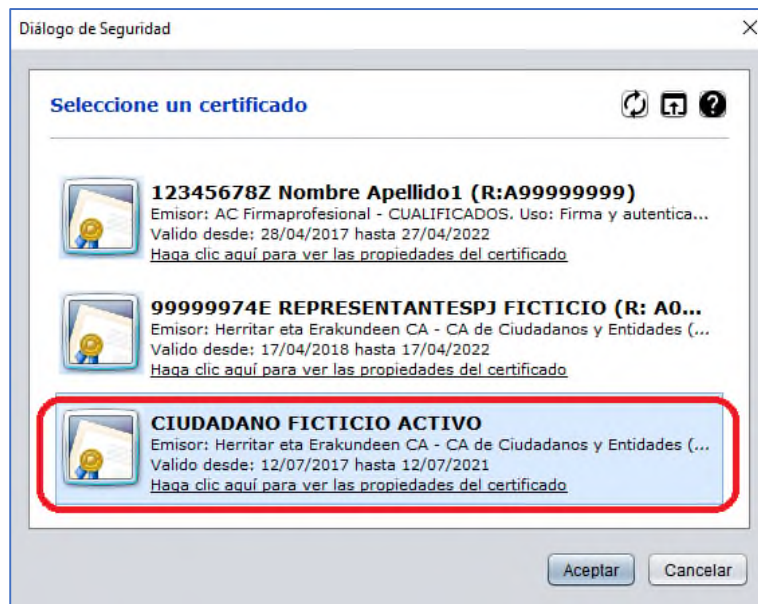
Para más información consulte la página de Ayuda en el inicio de la Sede Electrónica.

[Seleccionar certificado](#)

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos | Versión alto contraste

© Ministerio de Fomento

Al pulsar el botón **'Seleccionar certificado'**, se mostrará un desplegable con los certificados disponibles para firmar la solicitud. El usuario deberá seleccionar el mismo certificado que utilizó en la pantalla de autenticación al principio del procedimiento.



Una vez seleccionado el certificado, se realizará el envío de la solicitud firmada a la Plataforma de Administración Electrónica, quedando a la espera de respuesta.



Una vez recibida la confirmación de envío desde la Plataforma de Administración Electrónica, la aplicación redirigirá a la página de **Descarga de Justificantes**.


Paso 7. Descarga del justificante

En esta vista se desplegará la confirmación del envío finalizado correctamente, en la que mostrará:

- El número de registro del trámite.
- La fecha y hora en que se produjo la operación.
- Los enlaces para descargar el justificante de la operación en formato electrónico (PDF) y en formato imprimible (PDF).


Envío finalizado correctamente

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente el [REDACTED] a las [REDACTED] con número de referencia [REDACTED]. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

 Documento electrónico original

 Documento versión imprimible

Ejemplo de Justificante:

FIRMADO	
	MINISTERIO DE FOMENTO
Registro Electrónico del Ministerio de Fomento Justificante de entrada	
Nº de Registro: [REDACTED]	
Fecha de recepción: [REDACTED]	
Datos Generales	
Asunto: Presentación de Escritos y Comunicaciones [CERT]	
Remitente: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	
NIF Remitente: 99999990S	
Destinatario: SUBSECRETARIA	
CIF Destinatario: Q2801110D	
Datos de la Solicitud	
Datos del solicitante y del titular	
Elección de modo de actuación del solicitante	
Elección de modo de actuación: Titular del trámite	
Datos del titular	
Nombre: CIUDADANO	
Apellidos: FICTICIO ACTIVO	
Número de documento de identidad: 99999990S	
Provincia: Madrid	
Municipio: Rivas-Vaciamadrid	
Dirección: Calle Dondequiera, 1	
Código postal: 28529	
Teléfono: 678912345	
Correo electrónico: test@fomento.es	
Elección del medio de notificación	
Notificación postal: No	
Notificación electrónica: Sí	
Correo electrónico: test@fomento.es	
Datos de la solicitud	
Asunto / Destinatario	
Asunto: Asunto	
Destinatario: Destinatario	
Expongo / Solicito	
Expongo: Expongo	
Solicito: Solicito	
Documentación adjunta	
Documentación adjunta #1	
Documento: prueba.pdf	
Descripción: Ejemplo de documento	
Hash: 77YLx96qHLC08S+KYvzSKA==	
Tamaño: 144621 bytes	
Documentos Anexos	
Documento	
Código: 4dbde02346c24a4384907645b861ebac	
Nombre: prueba.pdf	
Descripción: Ejemplo de documento	
Hash: 77YLx96qHLC08S+KYvzSKA==	

Buzón para aclaraciones o consultas:

En caso de que requiera hacer una consulta o aclaración, puede hacerla a través del siguiente buzón: consultasector@transportes.gob.es