



C.S.U. (Centro de Servicios al Usuario de la
Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico).
mail: csu.ccul@juntadeandalucia.es

Sistema de Gestión del Registro Territorial de la Propiedad Intelectual

Hoja de Control de Modificaciones

Título	Manual de usuario Oficina Virtual NINF@
Versión	10.00
Realizado	Admon. Electrónica
Fecha creación	15/02/2019

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Descripción / Motivo versión	Fecha entrada en vigor
02.00	Versión inicial	13/08/2010
03.00	Actualización evolutivos	10/08/2011
04.00	Actualización de los datos de contacto	05/03/2012
05.00	Cambio denominación Consejería	09/05/2012
06.00	Cambio denominación Consejería	05/11/2013
07.00	Cambio denominación Consejería	10/03/2016
08.00	Inclusión Autofirma y Miniapplet	05/07/2016
09.00	Actualización punto 1.6.2	03/05/2018
10.00	Cambio denominación Consejería	15/02/2019

Índice de contenido

Objeto del documento.....	4
Objetivos.....	4
Manual de usuario - Oficina Virtual Ninfa.....	5
Registro.....	6
Registrarse.....	7
¿Olvidó su contraseña?.....	9
Autenticación.....	10
Manual de Usuario y Visita Virtual.....	16
Preguntas Frecuentes y Componentes Instalados.....	18
Bandeja de solicitudes.....	19
Modificar Usuarios.....	20
Filtros de búsqueda.....	21
Nueva Solicitud.....	22
Datos de la obra.....	24
Autores de la obra.....	26
Titulares de la obra.....	27
Documentación de la obra.....	28
Pagar y Firmar.....	32
Otras Acciones.....	34
Otras Bandejas.....	35
SERI.....	37
Crear Nuevo SERI.....	37
Solicitud SERI.....	38
Solicitud Respuesta SERI.....	41
Bandeja de certificados.....	42
Otras Plataformas.....	43
Plataforma de pago Surnet.....	43
Plataforma de firma @firma.....	44



Objeto del documento

El presente documento tiene por objeto recoger la información dirigida al ciudadano que utilizará la Oficina Virtual NINF@, proporcionándole información suficiente para que éste adquiera un conocimiento claro y sencillo del funcionamiento del sistema y que pueda manejar las diferentes funcionalidades que éste ofrece.

Objetivos

El presente documento va dirigido a los usuarios finales, los ciudadanos que realicen solicitudes al registro territorial de la propiedad de manera virtual en la aplicación NINF@.

Manual de usuario - Oficina Virtual Ninfa

La oficina virtual de Ninfa es el portal desde el que cualquier usuario podrá acceder al registro de la propiedad intelectual de una manera cómoda y rápida sin necesidad de tener ningún conocimiento previo sobre informática.

A continuación vamos a exponerles de manera sencilla cómo pueden solicitar el registro de sus derechos de propiedad intelectual sobre las obras y el seguimiento del expediente.

Gracias por utilizar este manual.



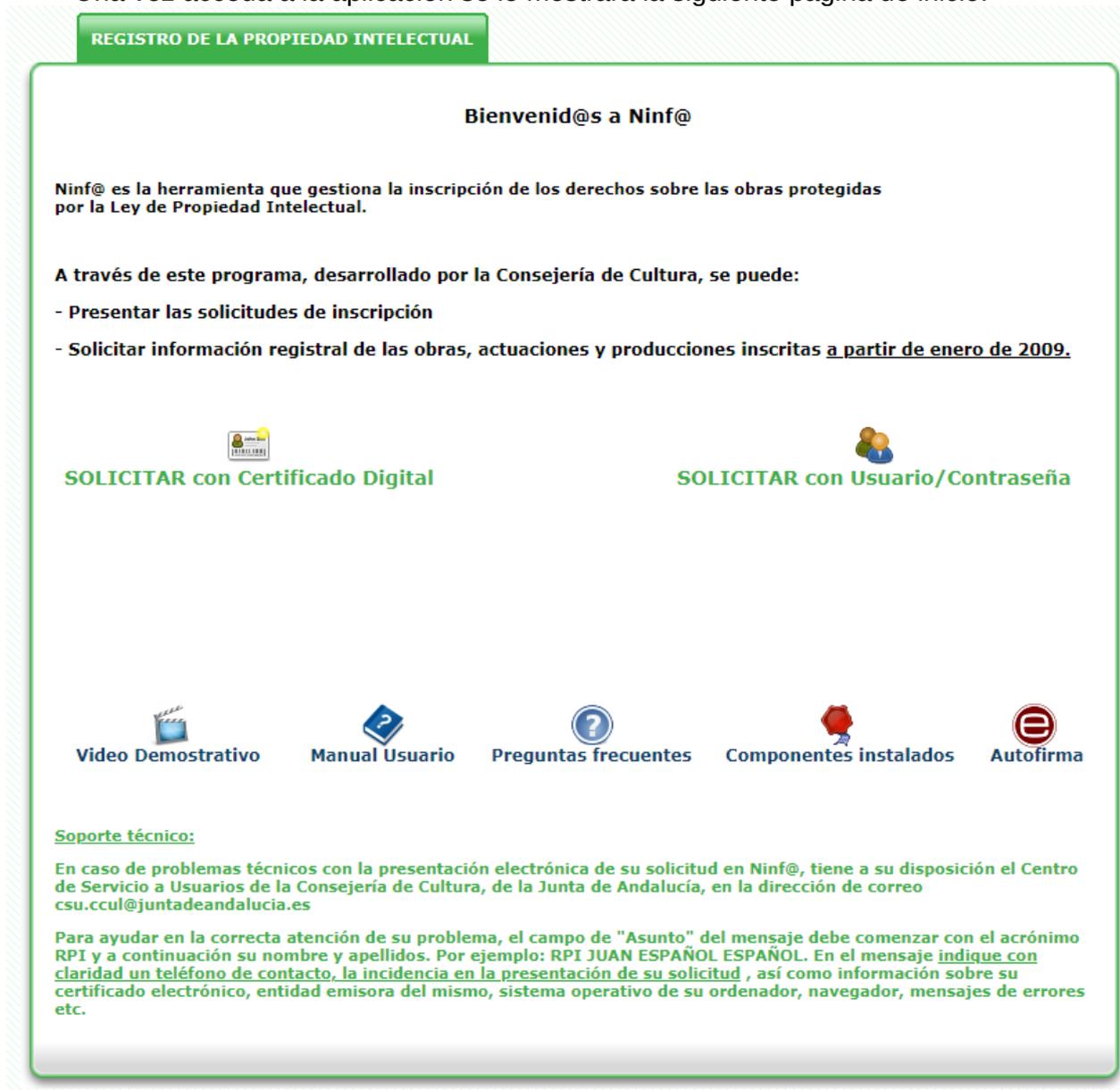
Manual de usuario NINF@

Junta de Andalucía. Consejería de Cultura y Patrimonio
Histórico

1.1 Registro

Si es la primera vez que accede a esta aplicación debe estar dado de alta como usuario de la misma, y esto lo puede realizar de la siguiente forma.

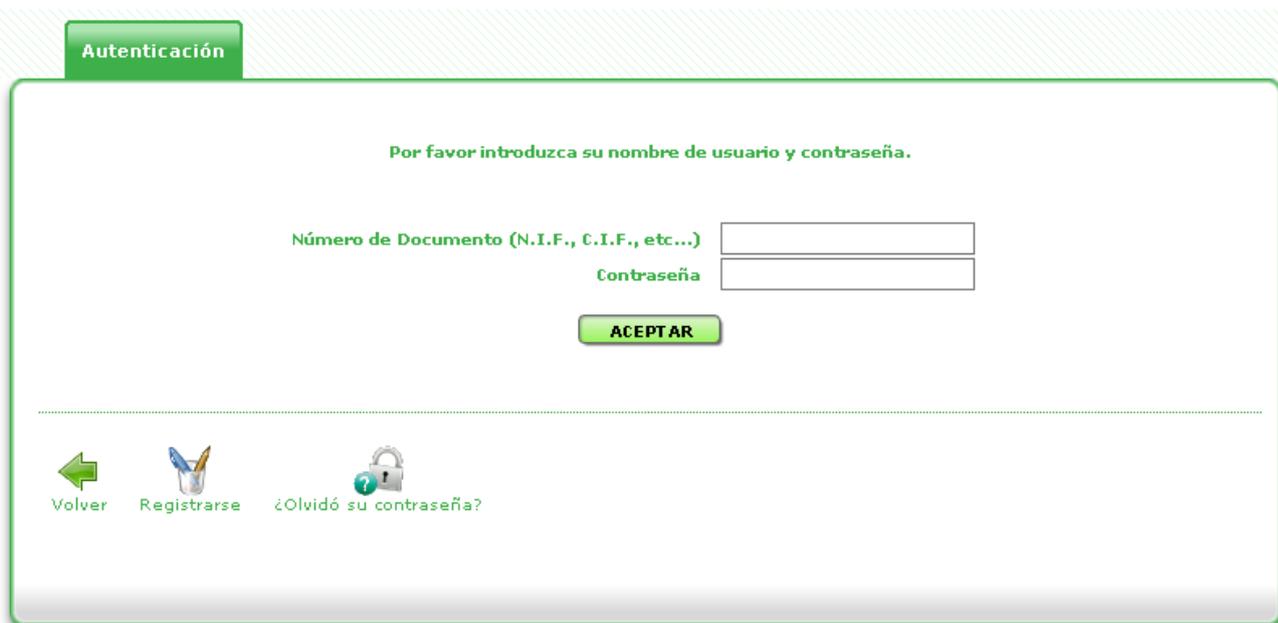
Una vez acceda a la aplicación se le mostrará la siguiente página de inicio.



The screenshot shows the start page of the NINF@ application. At the top, there is a green header with the text "REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL". Below this, the main content area is titled "Bienvenid@s a Ninf@" and contains the following text: "Ninf@ es la herramienta que gestiona la inscripción de los derechos sobre las obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual." It then lists the services available: "A través de este programa, desarrollado por la Consejería de Cultura, se puede:" followed by two bullet points: "- Presentar las solicitudes de inscripción" and "- Solicitar información registral de las obras, actuaciones y producciones inscritas a partir de enero de 2009." Below the text, there are two main options: "SOLICITAR con Certificado Digital" (with a certificate icon) and "SOLICITAR con Usuario/Contraseña" (with a user icon). At the bottom, there are five icons with corresponding labels: "Video Demostrativo" (clapperboard icon), "Manual Usuario" (book icon), "Preguntas frecuentes" (question mark icon), "Componentes instalados" (gears icon), and "Autofirma" (signature icon). A "Soporte técnico:" section at the bottom provides contact information for technical support, including the email "csu.ccul@juntadeandalucia.es" and instructions on how to format the subject line of an email request.

Imagen 1 .

Si pulsamos sobre el botón "usuario/contraseña"  nuestro navegador redirige a la pantalla de autenticación sin certificado.



The screenshot shows a web interface for authentication. At the top left, there is a green button labeled "Autenticación". Below it, a green box contains the text "Por favor introduzca su nombre de usuario y contraseña." followed by two input fields: "Número de Documento (N.I.F., C.I.F., etc...)" and "Contraseña". A green "ACEPTAR" button is positioned below the fields. At the bottom of the box, there are three icons with labels: a left arrow for "Volver", a notepad and pen for "Registrarse", and a padlock for "¿Olvidó su contraseña?".

Imagen 2 .

Pulsando sobre el icono de registro  se le mostrará el siguiente formulario.

1.1.1 Registrarse

Registro de Usuarios

Datos del usuario

(*) Tipo documento <input type="text"/>	(*) Número documento <input type="text"/>
(*) Nombre <input type="text"/>	
(*) Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
(*) Sexo <input type="text"/>	
Fecha de nacimiento <input type="text"/>	

Datos de contacto

(*) Provincia <input type="text"/>	(*) Municipio <input type="text"/>
(*) Tipo Vía <input type="text"/>	(*) Nombre Vía <input type="text"/>
Número <input type="text"/>	Letra <input type="text"/>
Escalera <input type="text"/>	Piso <input type="text"/>
Puerta <input type="text"/>	(*) Código postal <input type="text"/>
Teléfono fijo <input type="text"/>	Teléfono móvil <input type="text"/>
Fax <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>

Datos de acceso a la aplicación

(1) (*) Clave de Acceso <input type="text"/>
(*) Confirmar Clave <input type="text"/>

(*) Todos los campos deben ser rellenados correctamente.

(1) La clave de acceso debe tener 8 caracteres.

(2) En caso de seleccionar el "Tipo documento" OTROS los campos (*) no serán obligatorios.

(3) En caso de seleccionar el "Tipo documento" CIF los campos "Nombre", "Primer Apellido" y "Segundo Apellido" serán referentes al responsable.

 Volver Guardar

Imagen 3 .

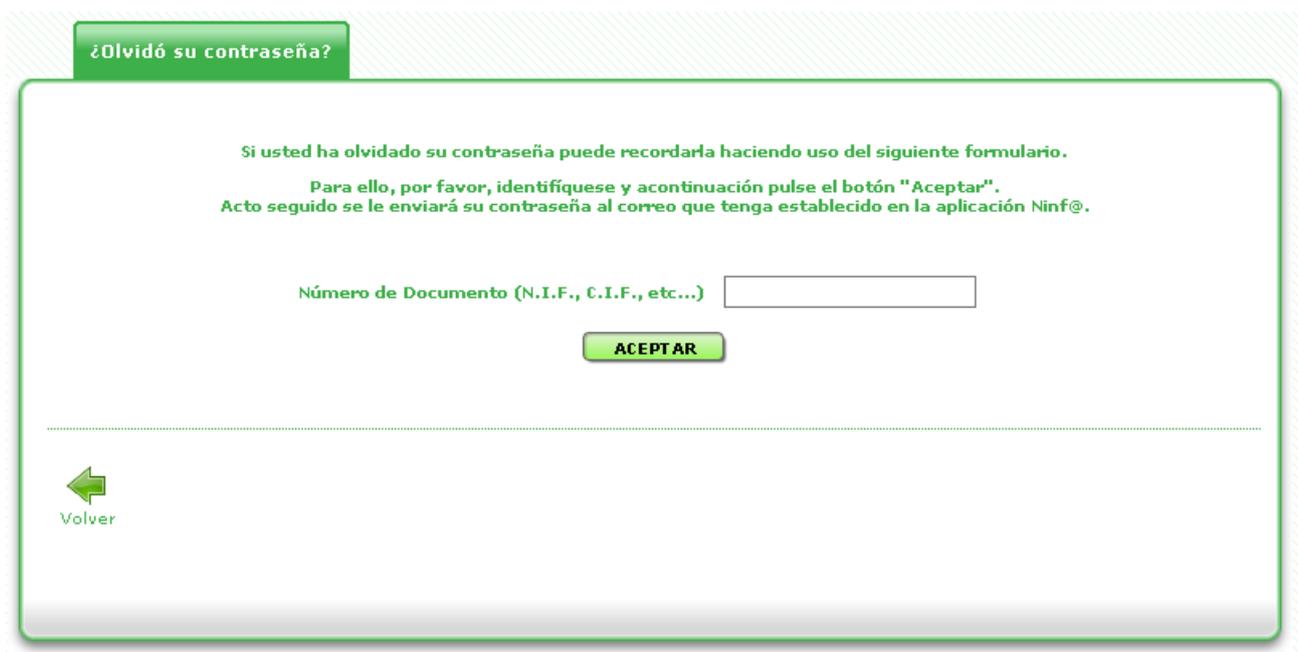
Usted debe rellenar de manera obligatoria los campos marcados con asterisco, para una posible notificación por parte de la administración.

Su clave de acceso debe estar formada por 8 caracteres y deberá introducirla cada vez que se quiera autenticar en la aplicación, desde aquí le aconsejamos que no sea muy difícil de recordar.

Una vez rellenado el formulario deberá pulsar el icono "Guardar"  , y si se ha rellenado con éxito se le mostrará un mensaje de confirmación de registro, en caso contrario, por favor revise los campos indicados en el mensaje.

1.1.2 ¿Olvidó su contraseña?

Pulsando sobre el icono de ¿Ovidó su contraseña? Se mostrará el siguiente formulario.



The screenshot shows a web form titled "¿Olvidó su contraseña?". The form contains the following elements:

- A green header bar with the text "¿Olvidó su contraseña?".
- Instructions: "Si usted ha olvidado su contraseña puede recordarla haciendo uso del siguiente formulario. Para ello, por favor, identifíquese y a continuación pulse el botón "Aceptar". Acto seguido se le enviará su contraseña al correo que tenga establecido en la aplicación Ninf@."
- A text input field labeled "Número de Documento (N.I.F., C.I.F., etc...)" with a white border and a light blue background.
- A green button labeled "ACEPTAR".
- A green arrow pointing left with the text "Volver" below it.

Imagen 4 .

Mediante este formulario podremos recordar la contraseña de nuestro usuario si la hemos olvidado.

En el formulario podemos observar como se incluye unas breves instrucciones para su utilización.

Su funcionamiento consiste en introducir en el campo 'Número de Documento (N.I.F., C.I.F., etc...)' el número de documento de nuestro usuario para poder recordar la contraseña. El usuario introducido debe de existir en la aplicación, ya que para enviarnos los datos de acceso se utilizará el correo electrónico que tiene el usuario asociado en el sistema.

Si el envío de los datos de acceso se ha efectuado correctamente se nos mostrará en pantalla el correo electrónico al que se nos ha enviado la información, para poder recordarla.

1.2 Autenticación

Una vez dado de alta como usuario de la aplicación, el siguiente paso será acceder a la misma.

Existen dos maneras de autenticarse:

Mediante usuario/contraseña, de este método tendrá que dirigirse al banco hacer el correspondiente ingreso de pago y a la delegación provincial a presentar el ingreso y firmar manualmente su solicitud.

Primero deberá imprimirse una copia del documento 046 y realizar el pago del mismo en la sucursal bancaria.

En segundo lugar usted deberá presentarse con los documentos necesarios en la correspondiente oficina de la Delegación Territorial de Cultura con el fin de firmarlos y entregar la documentación necesaria.

El número de identificación se corresponde con el NIF, CIF o NIE con el que usted se ha dado de alta en la aplicación, mientras que la contraseña, será la clave de acceso de 8 caracteres que usted introdujo al darse de alta.

Mediante certificado digital, el cual le permitiría tramitar su solicitud sin necesidad de salir de casa, es decir podrá pagar y firmar las solicitudes con su certificado.

Si quiere obtener un certificado válido puede acceder a la siguiente dirección, www.cert.fnmt.es

Una vez indicada estas diferencias vamos a acceder a la aplicación.

Si ha elegido autenticarse con certificado digital, desde el menú de inicio (Imagen 1), deberá pulsar "Certificado digital"  .

Posteriormente se mostrará una advertencia en la que se resumirá los requisitos previos a la presentación telemática y una serie de pasos a seguir para dicha presentación.

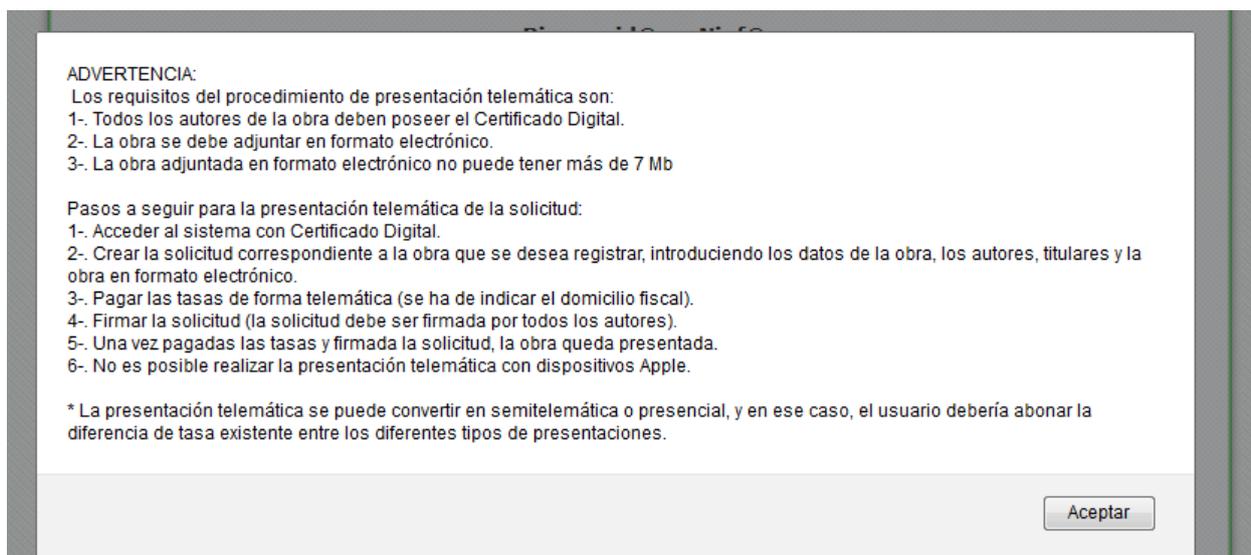


Imagen 5 .

Una vez seleccionamos nuestro certificado digital, se mostrará la siguiente pantalla.



Imagen 6 .

En esta aparecerán sus datos de identificación y para acceder a sus solicitudes deberá pulsar el icono "Entrar".

Tras realizar de nuevo el proceso de autenticación arriba indicado, le aparecerá la siguiente pantalla en caso de que el componente se encuentre instalado correctamente.

Imagen 7 .

En caso de no haberse instalado con éxito deberemos volver a realizar la instalación o dirigirse a las sección de "Preguntas Frecuentes".

También tiene disponible la siguiente dirección de correo para realizar consultas y sugerencias "consultas.ninfa.ccul@juntadeandalucia.es".

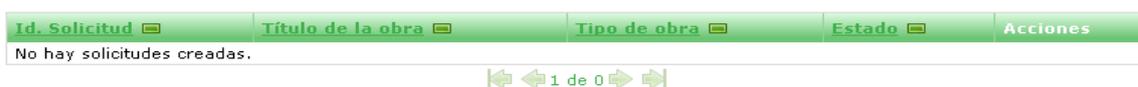
Una vez en este punto observamos dos opciones 'Bandeja de recepción de solicitudes' y 'Publicidad Registral'.

Desde la 'Bandeja de recepción de solicitudes' tenemos acceso a un seguimiento de nuestros expedientes sobre las solicitudes de registro de propiedad intelectual, y desde 'Publicidad Registral' podremos realizar y consultar solicitudes de servicio de respuesta inmediato.

Si "pulsamos la primera opción", nuestra aplicación se redirigirá automáticamente a la bandeja de solicitudes que tiene usted abierta.

Otra manera de acceder a la aplicación es mediante usuario y contraseña, que deberá introducir en la Imagen 2, y seguidamente pulsar el botón aceptar, si ha introducido los datos de manera correcta, el navegador le deberá redirigir a la bandeja de solicitudes anteriormente mostrada.

La primera vez que usted acceda, al no haber realizado ninguna solicitud, la bandeja de solicitudes se le mostrará vacía.



Id. Solicitud	Título de la obra	Tipo de obra	Estado	Acciones
No hay solicitudes creadas.				

◀ 1 de 0 ▶

Imagen 8 .

Una vez tenga alguna solicitud abierta, la "Bandeja de solicitudes" se le mostrara de la siguiente forma.



Imagen 9 .

Donde podemos observar que las solicitudes se dividen según las siguientes columnas:

Id. Solicitud: Indica el código de registro de su solicitud.

Título de la obra: El nombre asignado por usted para su obra.

Tipo de obra: Indica el tipo de obra elegida para su registro.

Estado: Indica el estado en que se encuentra su solicitud.

Acciones: Todas las acciones que usted puede realizar en su solicitud (estas serán detalladas en el apartado "Otras Acciones").

- Eliminar
- Descargar
- Pagar y Firmar
- Firmar
- Imprimir Borrador
- Modificar

1.3 Manual de Usuario y Visita Virtual

Para acceder al manual de usuarios de la aplicación, en la "Imagen 1" debemos pulsar el icono "Manual de Usuario"  .

Si queremos realizar una visita virtual de la aplicación pulsaremos  "Visita Virtual" también en la "Imagen 1", y nos aparecerá la siguiente pantalla.

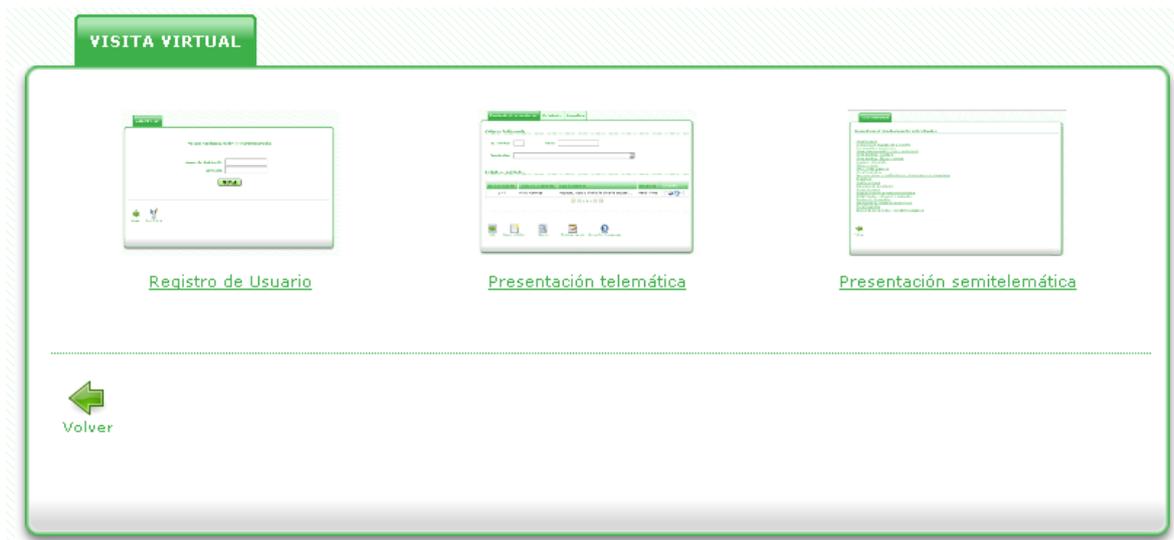


Imagen 10 .

Una vez aquí podremos seleccionar cualquiera de los tres vídeos, los cuales nos guiarán con los pasos a seguir a lo largo de nuestra aplicación.



Imagen 11 .

En la barra de navegación inferior podremos avanzar o detener la simulación de manera deseada.



Manual de usuario NINF@

Junta de Andalucía. Consejería de Cultura y Patrimonio
Histórico

1.4 Preguntas Frecuentes y Componentes Instalados

Desde la página de inicio (Imagen 1) también tenemos acceso a una página de preguntas frecuentes pulsando el icono  "Preguntas Frecuentes". Así como a la identificación de componentes instalados . Al pulsar sobre este icono se mostrará una nueva pantalla de la Consejería de Hacienda y Administración Pública donde el sistema nos verificará los componentes para poder firmar. El botón "Finalizar análisis" nos llevará a Ninfa de nuevo. Con el botón "Firmar" podremos hacer una prueba de firma.



Componentes necesarios detectados

Sistema Operativo	Windows 7 (Win32)	✓
Navegador	Mozilla Firefox (46.0)	?
Máquina virtual Java	Java HotSpot(TM) 1.7.0_51 (Oracle Corporation)	?

No se ha podido determinar si la configuración de su equipo es compatible con el componente de firma electrónica. Realice una prueba de firma para comprobar la compatibilidad.

Prueba de firma electrónica

Para completar el proceso de verificación de su equipo, por favor realice una prueba de firma electrónica.

Para esta prueba se requiere disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas instalado en su equipo.

Pulse el siguiente botón para continuar con la comprobación de compatibilidad de su sistema:

Imagen 12 .

Si el botón "Firmar", no  funcionase, podremos, pulsando sobre el botón se puede acceder a la página de la Consejería de Hacienda y Administración Pública donde se puede obtener el programa y el manual de la aplicación Autofirma para firmar electrónicamente en Ninfa.

1.5 Bandeja de solicitudes

Una vez autenticado correctamente accedemos a la siguiente bandeja desde la que podremos comprobar las solicitudes que tenemos abiertas, para tener un seguimiento del estado en el cual se encuentran.



The interface features three tabs at the top: 'Pendiente de presentación', 'En trámite', and 'Resueltas'. Below the tabs is a search section with fields for 'Id. Solicitud', 'Título', and 'Tipo de obra', along with a 'Buscar' button. The main area contains a table of requests with columns for 'Id. Solicitud', 'Título de la obra', 'Tipo de obra', 'Estado', and 'Acciones'. Below the table are navigation arrows and a '1 de 1' indicator. At the bottom, there are icons for 'Salir', 'Nueva solicitud', 'Modificar Usuario', and 'Preguntas frecuentes'.

Id. Solicitud	Título de la obra	Tipo de obra	Estado	Acciones
1497	esto no puede seguir asi	Edición de obra inédita y en dominio público	Cerrada	[Icons]
1500	rafalítico	Obra cinematográfica u obra audiovisual	Cerrada	[Icons]
1513		Obra artística: dibujo o pintura	Cerrada	[Icons]
1574	SuperBatSpiderMan	Tebeo o cómic	Pend. Pago	[Icons]

Imagen 13 .

Podemos consultar solicitudes ya creadas, modificarlas, eliminarlas, realizar búsquedas, crear nuevas solicitudes o modificar los datos de usuario.

Mediante los iconos anterior, siguiente, primera y última respectivamente podremos navegar por las ventanas de solicitudes ya que sólo se muestra un número limitado de las mismas por pantalla.

También podemos ordenar por los siguientes criterios Id. Solicitud, Título, Tipo de obra y Estado pulsando sobre el criterio deseado.

En caso de que alguna solicitud se muestre con caracteres rojos quiere decir que dicho borrador de solicitud ha dejado de estar operativo al no haber efectuado ninguna acción sobre el durante más de cuatro meses.

1.5.1 Modificar Usuarios

En el caso de que nuestros datos sean incorrectos o deseemos introducir nuevos, podemos modificarlos pulsando el icono modificar usuario  .

Este nos redirección al formulario de Modificar usuario.

Modificar Usuarios

Datos del usuario

<p>(*) Tipo documento <input style="width: 90%;" type="text" value="NIF"/></p> <p>(*) Nombre <input style="width: 90%;" type="text" value="SAMUEL"/></p> <p>(*) Primer Apellido <input style="width: 90%;" type="text" value="DUQUE"/></p> <p>(*) Sexo <input style="width: 90%;" type="text" value="Masculino"/></p> <p>Fecha de nacimiento <input style="width: 90%;" type="text" value="31/07/1987"/></p>	<p>(*) Número documento <input style="width: 90%;" type="text" value="53342330V"/></p> <p>Segundo Apellido <input style="width: 90%;" type="text" value="MARTÍNEZ"/></p>
--	--

Datos de contacto

<p>(*) Provincia <input style="width: 90%;" type="text" value="SEVILLA"/></p> <p>(*) Tipo Vía <input style="width: 90%;" type="text" value="CALLE"/></p> <p>Número <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Escalera <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Puerta <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Teléfono fijo <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Fax <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>(*) Municipio <input style="width: 90%;" type="text" value="CAMAS"/></p> <p>(*) Nombre Vía <input style="width: 90%;" type="text" value="CORDOBA"/></p> <p>Letra <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Piso <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>(*) Código postal <input style="width: 90%;" type="text" value="41900"/></p> <p>Teléfono móvil <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>E-mail <input style="width: 90%;" type="text" value="sduque@isotrol.com"/></p>
---	--

Datos de acceso a la aplicación

(2) (*) Clave de Acceso

(*) Confirmar Clave

(*) Todos los campos deben ser rellenados correctamente.

(1) En caso de seleccionar el "Tipo documento" CIF los campos "Nombre", "Primer Apellido" y "Segundo Apellido" serán referentes al responsable.

(2) La clave de acceso debe tener 8 caracteres.



Volver



Guardar

Imagen 14 .

Dependiendo de como nos hayamos logado en la aplicación este formulario nos ofrecerá más o menos campos, es decir, si nos hemos logado en la aplicación con certificado digital podremos modificar la contraseña, si nos hemos logado con usuario y

contraseña, no estará disponible el cambio de los datos de acceso a la aplicación.

Teniendo en cuenta lo anterior, de los campos disponibles en cada momento, en este formulario podemos modificar los datos deseados y como en el registro, pulsaremos el botón guardar, y si lo hemos realizado de manera correcta se mostrará un mensaje con la confirmación de la modificación.

1.5.2 Filtros de búsqueda

El filtro de búsqueda es una herramienta similar a un buscador de solicitudes a la que podremos acceder desde nuestra bandeja de solicitudes.

Criterios de Búsqueda

Id. Solicitud: Título:

Tipo de obra:

 Buscar

Listado de solicitudes

Id. Solicitud	Título de la obra	Tipo de obra	Estado	Acciones
1497	esto no puede seguir asi	Edición de obra inédita y en dominio público	Cerrada	  
1500	rafalítico	Obra cinematográfica u obra audiovisual	Cerrada	  
1513	SuperBatSpiderMan	Obra artística: dibujo o pintura	Cerrada	  
1574	SuperBatSpiderMan	Tebeo o cómic	Pend. Pago	  

« 1 de 1 »

 Salir  Nueva solicitud  Modificar Usuario  Preguntas frecuentes

Imagen 15 .

Desde aquí podremos realizar búsqueda de solicitudes según el identificador de la solicitud el título y el tipo de la obra, y a continuación pulsando el icono Buscar.

En caso de no haber introducido ningún criterio de búsqueda se mostrarán todas las solicitudes que tengamos creadas.

Y si los criterios seleccionados no coinciden con ninguna solicitud se mostrará:

Id. Solicitud	Título de la obra	Tipo de obra	Estado	Acciones
No hay solicitudes creadas.				

« 1 de 0 »

Imagen 16 .

1.5.3 Nueva Solicitud

Una vez registrados y autenticados en esta aplicación, el siguiente paso será crearnos una nueva solicitud.

Para crearnos una nueva solicitud debemos pulsar sobre el icono de nueva solicitud  situado en la imagen 16 , el cual nos redirige a un listado de tipos de obra, en el cual deberemos seleccionar el tipo que más se adapte a la obra que queremos registrar.

[Obra literaria o científica](#)
[Composición musical con o sin letra](#)
[Coreografía o pantomima](#)
[Obra cinematográfica u obra audiovisual](#)
[Obra artística: escultura](#)
[Obra artística: dibujo o pintura](#)
[Grabado o litografía](#)
[Tebeo o cómic](#)
[Otras obras plásticas](#)
[Obra fotográfica](#)
[Proyecto, plano o diseño de obra de arquitectura o ingeniería](#)
[Maquetas](#)
[Gráfico o mapa](#)
[Programa de ordenador](#)
[Bases de datos](#)
[Página electrónica \(web\) o multimedia](#)
[Intepretación, actuación o ejecución](#)
[Producción fonográfica](#)
[Producción de grabación audiovisual](#)
[Mera fotografía](#)
[Edición de obra inédita y en dominio público](#)

Imagen 17 .

Una vez elegido un tipo concreto nos muestra una nueva pantalla en la que pasamos a introducir los datos de nuestra obra.

Esta pestaña podríamos dividirla en cuatro partes.

Datos del solicitante, desde donde podremos comprobar que nuestros datos de contacto son los correctos, en caso de encontrar algún fallo podríamos modificarlos desde el icono modificar datos en la bandeja de solicitudes.

Datos Solicitante

Tipo documento: NIF	Número documento: 3
Nombre: Jesus	
Primer Apellido: Conejero	Segundo Apellido: Ruiz
Sexo: Masculino	
Fecha de nacimiento: 05/01/1984	
Provincia: SEVILLA	Municipio: SEVILLA
Tipo Vía: AGREGADO	Nombre Vía: Pastor hilandero
Número: 6	Letra: a
Escalera: 8	Piso: 0
Puerta: 1	Código postal: 41008
Teléfono fijo: 958784563	Teléfono móvil: 654789321
Fax: 987654321	E-mail: asasas@guadaltel.es

Imagen 18 .

Consentimiento expreso, debe marcar una de las dos opciones que aparecen en la siguiente imagen a través de las cuales permitirá que se puedan consultar sus datos a través de los sistemas de Verificación de identidad o a través de su DNI / NIE.

Consentimiento Expreso DNI/NIE

- La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través de los Sistemas de Verificación de Identidad.
- NO CONSIENTE y aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE.

Imagen 19 .

Datos de notificación, en caso de aceptar las condiciones especificadas en la imagen sólo tendremos que rellenar el correo donde queremos que nos envíen las notificaciones que procedan relativas a nuestra solicitud.

En otro caso deberemos rellenar los campos de carácter obligatorio para la notificación mediante correo convencional en el domicilio abajo indicado.

Datos Notificación

- Acepto como medio de notificación preferente, la notificación telemática de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación del procedimiento administrativo por medios electrónicos en la dirección de correo electrónico recogida en la presente solicitud (plataforma Notific@ de la Junta de Andalucía). Asimismo, autorizo a organismo a que se me dé de alta en dicha plataforma, para de este modo poder hacer efectiva la utilización del servicio.

E-mail:

(*) Provincia: <input type="text" value="SEVILLA"/>	(*) Municipio: <input type="text" value="SEVILLA"/>
(*) Tipo Vía: <input type="text" value="AGREGADO"/>	(*) Nombre Vía: <input type="text" value="Pastor hilandero"/>
Número: <input type="text" value="6"/>	Letra: <input type="text" value="a"/>
Escalera: <input type="text" value="8"/>	Piso: <input type="text" value="0"/>
Puerta: <input type="text" value="1"/>	(*) Código postal: <input type="text" value="41008"/>
Teléfono fijo: <input type="text" value="958784563"/>	Teléfono móvil: <input type="text" value="654789321"/>
Fax: <input type="text" value="987654321"/>	

Imagen 20 .

Los datos de autoría y titularidad deben indicar si el solicitante es autor y/o titular de los derechos de explotación de la obra que se presenta, así como la participación que en su caso ostenta como autor y/o titular de derechos.

Titularidad y Autoría

¿El solicitante es titular de los derechos?

SI
 NO

Derechos sobre la obra de los que es titular:

¿El solicitante es autor de la obra?

SI
 NO

Parte de la obra de la que es autor:

Imagen 21 .

Una vez rellenado y comprobado todo de manera correcta pulsamos el icono guardar  y si todo es correcto se debe mostrar el siguiente mensaje:



Imagen 22 .

En caso contrario, por favor revise los campos indicados en el mensaje, ya que alguno de ellos debe estar relleno de manera incorrecta.

Una vez mostrado el anterior mensaje ya podremos seguir rellenando las siguientes pestañas, ya que anteriormente no se encontraban disponibles al no haber sido creada la solicitud.

1.5.3.1 Datos de la obra

Al navegar entre las distintas pestañas de nuestra solicitud nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación, donde se recuerda que si queremos almacenar los datos de nuestra solicitud debemos pulsar el botón guardar, para cerrar este mensaje debemos pulsar "Aceptar" si queremos que nos redirija a la pestaña seleccionada, o "Cancelar" si queremos quedarnos en la misma pestaña.

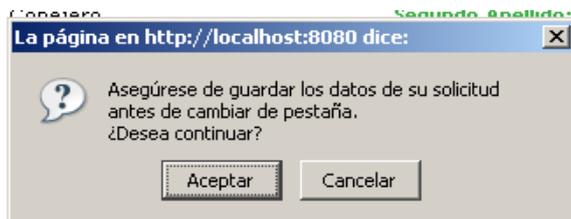


Imagen 23 .

Esta pantalla puede variar en función al tipo de obra elegida, no obstante debe contener campos comunes con el resto, como son: título de la obra, provincia de registro y si desea que su obra, en caso de divulgación, lo sea de forma anónima.

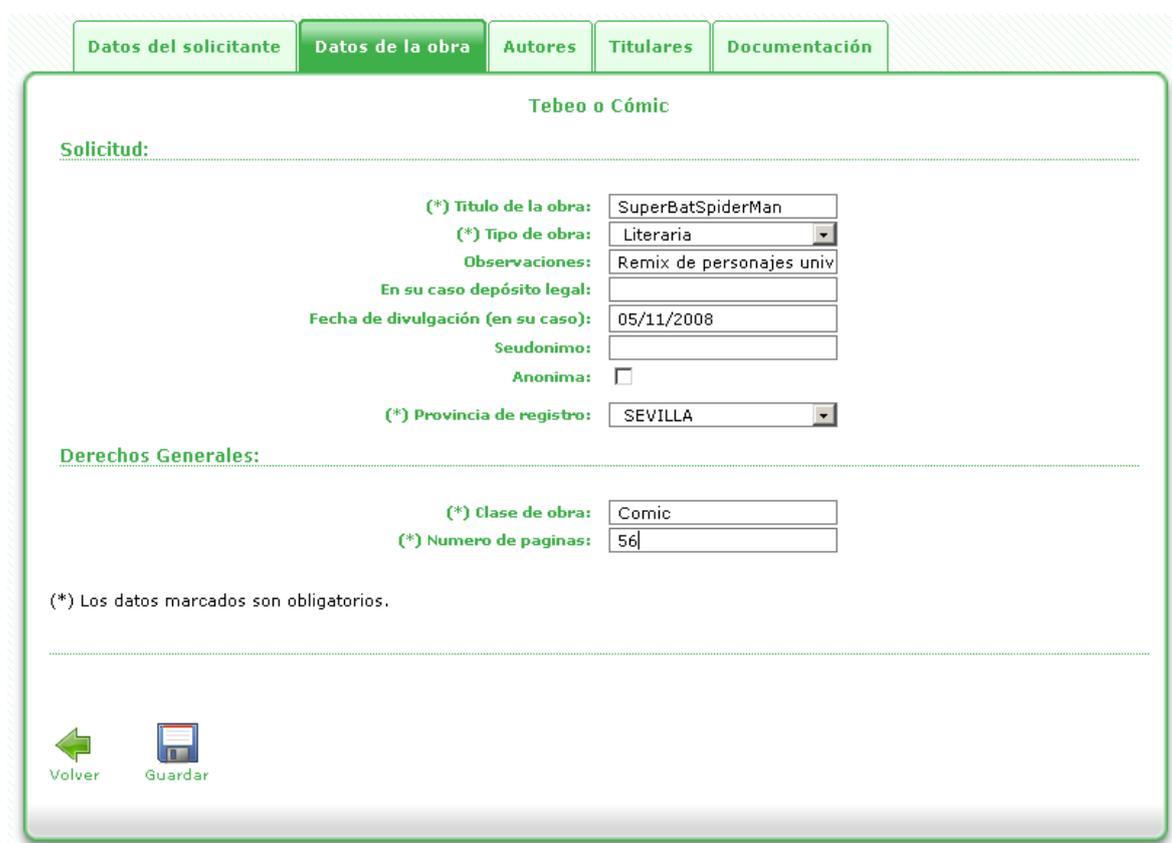


Imagen 24 .

Desde esta pestaña podemos introducir los datos más relevantes de la obra que estamos registrando.

Como indica la nota en la parte inferior del formulario debemos introducir al menos los datos de carácter obligatorio (marcados con un *) y a continuación pulsar el botón "Guardar" esto nos debería mostrar un mensaje de confirmación en caso de que sea

correcto o uno de error si no hemos introducido los datos de la manera correcta, especificando cuáles son los que tenemos que modificar.

1.5.3.2 Autores de la obra

Desde esta pestaña introduciremos los autores asociados a la obra que estamos registrando, sólo en el caso de que exista alguno más aparte del solicitante.



Imagen 25 .

En la bandeja deben aparecer los autores que hay asociados a la obra en cada momento, y la parte de la obra de la cual es autor.

Si queremos añadir nuevos autores, seleccionaremos el icono "Añadir autor", y se mostrará el siguiente formulario.

Insertar nuevo autor

Tipo Identificador:	<input type="text" value="NIF"/>
Nº Identificador:	<input type="text" value="28"/>
Parte de la obra de la que es autor:	<input type="text" value="PORTADA"/>

Imagen 26 .

Debemos rellenar los campos indicados y seguidamente pulsar el botón aceptar, y el nuevo autor aparecerá en la bandeja "Autores" (Imagen 28), y quedara incorporado a nuestro sistema.

Si lo que queremos es eliminar algún autor de los que tenemos asociados a nuestra obra, pulsaremos el icono "Eliminar autor", situado a la derecha de cada autor, en la columna "Acciones".

Nota: En caso de que el autor que queramos eliminar sea el solicitante, lo tendremos que eliminar desde la pestaña "Datos del solicitante" (Imagen 24), marcando "NO" en: ¿ El solicitante es autor de la obra ? y pulsando a continuación el icono guardar de la misma pestaña.

1.5.3.3 Titulares de la obra

De manera similar a la de relacionar autores a nuestra obra, si queremos relacionar nuevos titulares, nos dirigiremos a la pestaña "Titulares".



Imagen 27 .

Los datos que aparecen en la bandeja son los correspondientes a los titulares asociados a nuestra obra.

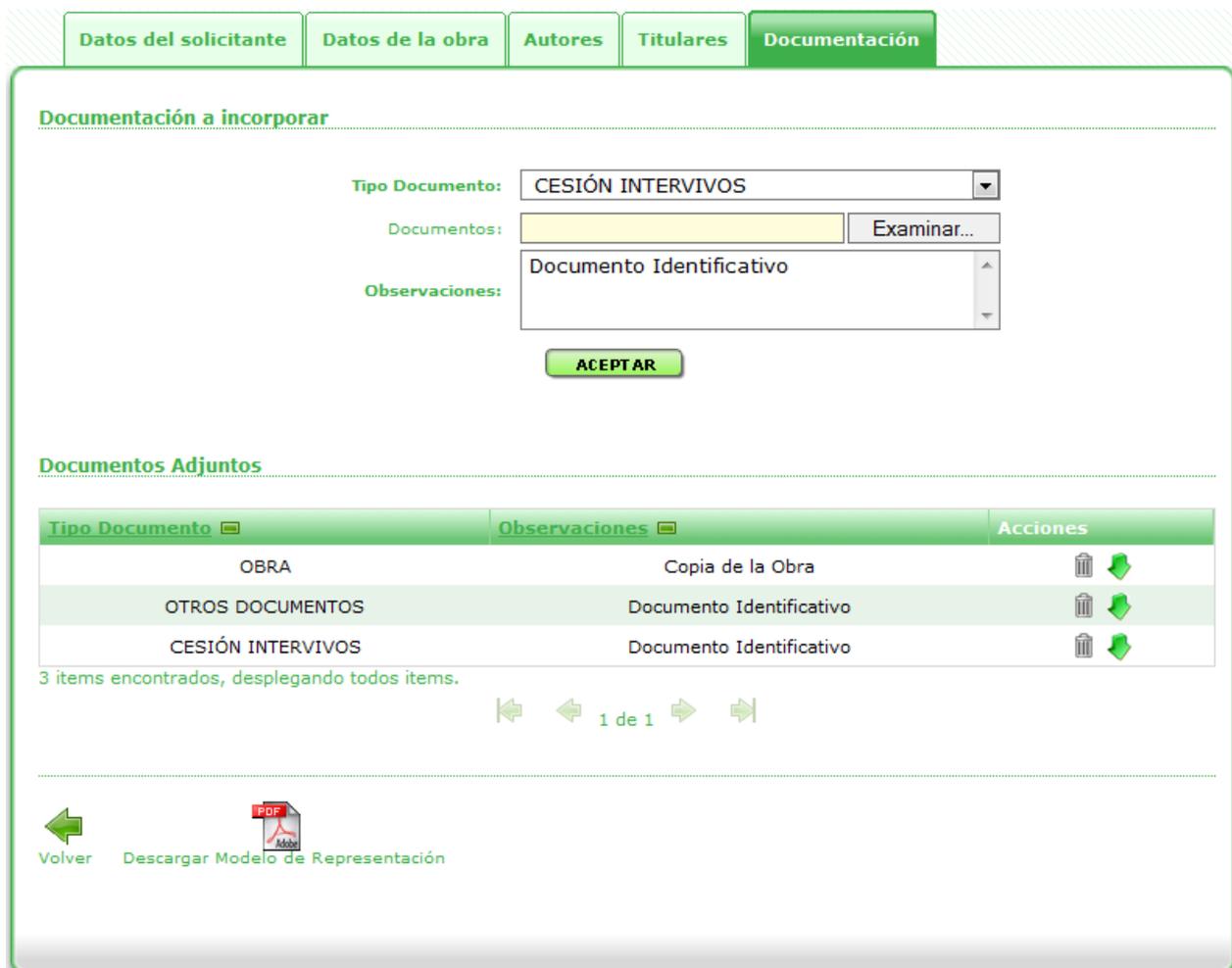
Al igual que en el apartado anterior si queremos insertar un nuevo titular o eliminar uno ya existente pulsaremos sobre los iconos "Añadir titular" o "eliminar titular" respectivamente.

Una vez realizados los cambios deseados pulsaremos el icono "Guardar" para que los cambios sean llevados a cabo con éxito.

Nota: En caso de que el titular que queramos eliminar sea el solicitante, lo tendremos que eliminar desde la pestaña "Datos del solicitante" (Imagen 24), marcando "NO" en: ¿ El solicitante es titular de los derechos ? y pulsando a continuación el icono guardar de la misma pestaña.

1.5.3.4 Documentación de la obra

Desde esta pestaña podemos incorporar todos los documentos asociados a nuestra obra.



Documentación a incorporar

Tipo Documento:

Documentos: Examinar...

Observaciones:

ACEPTAR

Documentos Adjuntos

Tipo Documento	Observaciones	Acciones
OBRA	Copia de la Obra	
OTROS DOCUMENTOS	Documento Identificativo	
CESIÓN INTERVIVOS	Documento Identificativo	

3 items encontrados, desplegando todos items.

← 1 de 1 →

Volver Descargar Modelo de Representación

Imagen 28 .

Mediante el formulario "Documentación a incorporar" seleccionaremos la dirección donde se encuentra el documento deseado, así como el tipo de documento y si queremos añadir alguna observación a tener en cuenta para el mismo.

Los tipos de documentos que podemos adjuntar son los siguientes:

OBRA: Documento donde se encuentra nuestra obra en formato digital.

MODELO DE REPRESENTACIÓN: En caso de haber más titulares aparte del solicitante, debemos adjuntar la autorización de los mismos, podemos descargar un

modelo de autorización pulsando el icono  "Descargar modelo de representación", o hacerlo de manera dinámica, pulsando "Adjuntar modelo de representación" .

Datos del solicitante Datos de la obra Autores Titulares **Documentación**

Documentación a incorporar

Tipo Documento: MODELO DE REPRESENTACIÓN

Documentos: [-Adjuntar modelo de representación](#)

Observaciones:

ACEPTAR

Documentos Adjuntos

Tipo Documento	Observaciones	Acciones
OBRA	Solicitud	 

Volver Descargar Modelo de Representación

Imagen 29 .

En nuestro navegador nos debe aparecer el siguiente formulario:

Otorgamiento de la Representación

DATOS DEL SOLICITANTE:

(*) Nombre y Apellidos	Pedro López
(*) D.N.I, PASAPORTE , PERMISO DE RESIDENCIA N°:	30258794Y
DOMICILIO	
Dirección	Estrella canopus N° 8
Ciudad	Sevilla
Código Postal	41009
Provincia	Sevilla
Teléfono	674915268

OTORGA SU PRESENTACIÓN A:

(*) Nombre y Apellidos	Francisco Moreno
(*) D.N.I, PASAPORTE , PERMISO DE RESIDENCIA N°:	68230014K

DATOS DE LA OBRA:

(*) Con la obra de nombre:	Sueños de campeones
Observaciones:	Se otorgan los derechos de manera completa

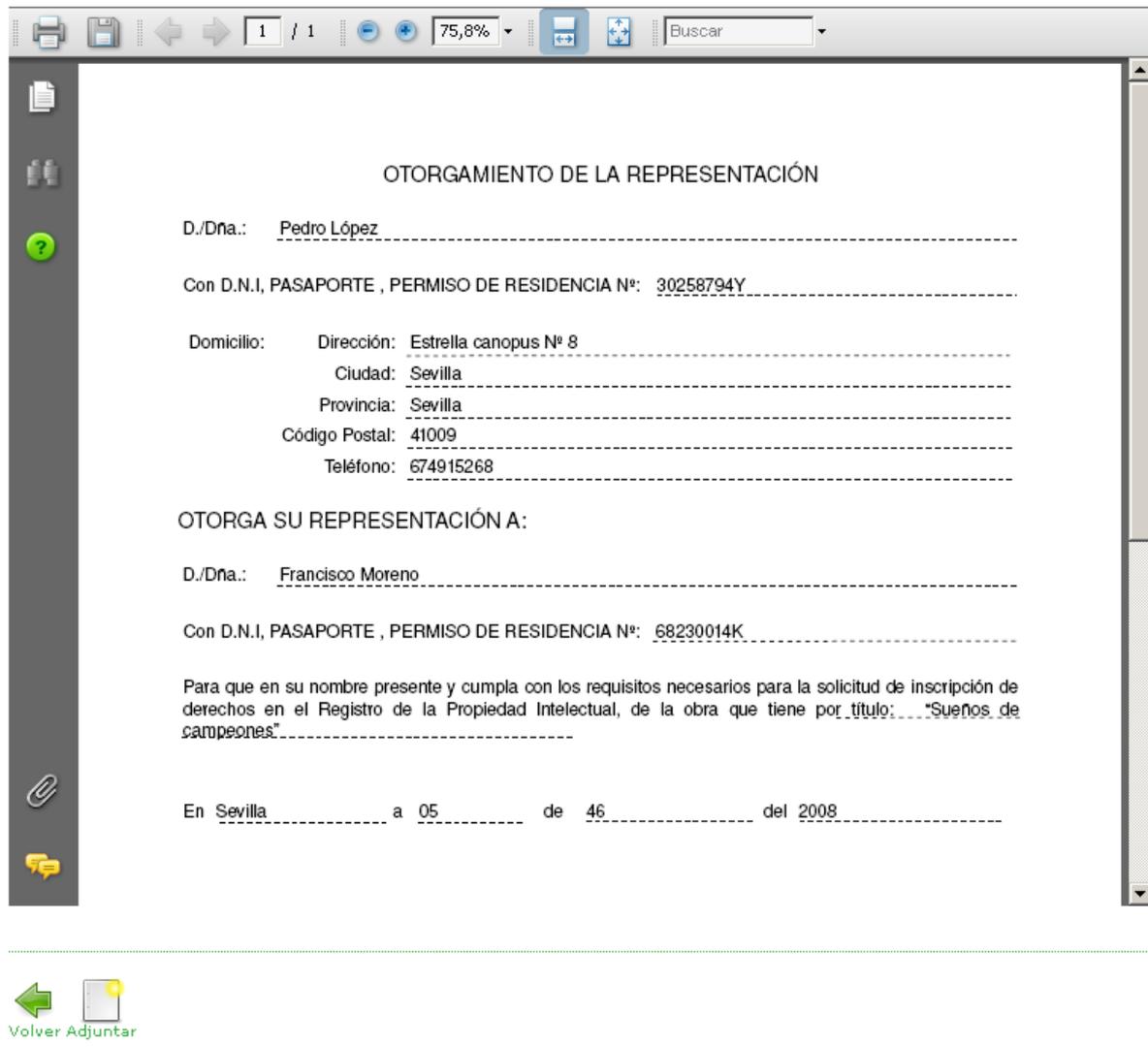
(*) Todos los campos deben ser rellenados correctamente.

Imagen 30 .

Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio para el usuario, y una vez rellenados los mismos pulsaremos el icono "Enviar"  . y nos aparecerá la solicitud de representación en formato digital.

Listado de solicitudes



OTORGAMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN

D./Dña.: Pedro López

Con D.N.I, PASAPORTE , PERMISO DE RESIDENCIA Nº: 30258794Y

Domicilio: Dirección: Estrella canopus Nº 8
Ciudad: Sevilla
Provincia: Sevilla
Código Postal: 41009
Teléfono: 674915268

OTORGA SU REPRESENTACIÓN A:

D./Dña.: Francisco Moreno

Con D.N.I, PASAPORTE , PERMISO DE RESIDENCIA Nº: 68230014K

Para que en su nombre presente y cumpla con los requisitos necesarios para la solicitud de inscripción de derechos en el Registro de la Propiedad Intelectual, de la obra que tiene por título: "Sueños de campeones"

En Sevilla a 05 de 46 del 2008

Volver Adjuntar

Imagen 31 .

Si los datos son correctos pulsaremos el icono "Adjuntar" y el documento deberá aparecer en la bandeja "Documentos Adjuntos" OTROS DOCUMENTOS: Si necesitamos adjuntar un documento diferente a los mencionados anteriormente debemos seleccionar esta opción en "Tipo de documento".

CESIÓN INTER VIVOS: Documento de cesión contractual por el cual el titular o los titulares de los derechos de explotación de una obra (cedente o cedentes) transmiten éstos a otra persona o personas (cesionario/s), con independencia de que éstas sean personas físicas o jurídicas, quedando limitada la cesión a las modalidades de explotación expresamente previstas y al tiempo y ámbito territorial que se determinen en dicho documento.

MODELO RELACIÓN LABORAL: Documento consistente en una declaración unilateral

del autor/trabajador en la que manifiesta que la obra ha sido creada en virtud de relación laboral y en el ejercicio de sus funciones o siguiendo las instrucciones de su empresario transmitiéndose a éste los derechos de explotación de la obra del autor asalariado.

Conforme vayamos adjuntando los documentos debemos pulsar el botón aceptar y estos aparecerán en la bandeja inferior.

Existen dos acciones que podemos realizar sobre los documentos adjuntos:

Eliminar documento  : Pulsando sobre este icono, dicho documento dejara de estar asociado a nuestra obra.

Descargar documento  : Si queremos revisar la documentación adjuntada podriamos hacerlo pulsando sobre dicho icono.

1.5.4 Pagar y Firmar

Una vez creada/s su/s solicitud/es de registro de propiedad, le indicaremos paso a paso los procesos a seguir para que esta pase a la administración, registrándose la entrada e iniciándose la tramitación del correspondiente procedimiento.

Como indicamos anteriormente en la "Bandeja de solicitudes" aparecerán sus solicitudes creadas (Imagen 17).

Si nos hemos autenticado con certificado digital, usted podrá pagar y firmar su solicitud con el mismo, sin necesidad de personarse en la oficina de tramitación, este es el siguiente paso que debe realizar, como podemos observar en el estado correspondiente en la bandeja "Pend. Pago".

Para ello deberá pulsar sobre el icono "Pagar y Firmar"  y en nuestro navegador aparecerá la siguiente pantalla.

Pago de solicitud

REGISTRO TERRITORIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ANDALUCÍA EXPEDIENTE RTA-886-2008

Expediente

Nº expediente:	886	Provincia:	SEVILLA	Año del Expte:	2008	Estado Actual:	Pend. Pago
----------------	-----	------------	---------	----------------	------	----------------	------------

Datos Registro Arles

Nº Registro: Fecha y Hora:

Solicitante

DN/NIF:	25598283L	Nombre:	Mario	1er Apellido:	astoto	2º Apellido:	alvarez
Dirección:	Piedrafita 9, 2,			Código Postal:	41.008		
Localidad:	SEVILLA	Provincia:	SEVILLA	Otra provincia:	SEVILLA		
Teléfono:		Móvil:	605273806	E-Mail:	maricastoto@quadritel.es		

Datos de la Obra

Título: woooooooo

Autores	Titulares
25598283L - Mario astoto alvarez	25598283L-Mario astoto alvarez

Impreso 046

Nº Impreso 046:	Tasa Pagada:	€
Nº Impreso 046:	Tasa Pagada:	€

Titular del derecho de explotación

EL AUTOR/ES

Volver Ver Documento de Pago Pagar

Imagen 32 .

Si estamos conformes con los datos de la solicitud que se muestran pulsaremos el botón pagar, y el navegador nos llevará hasta la plataforma de pago "Surnet".

En caso de no estar conforme podemos modificar los datos pulsando primero el icono "Volver" y a continuación los iconos indicados anteriormente.

El funcionamiento de Surnet se explica en el apartado siguiente. (Plataforma de pago Surnet) Una vez pagada la solicitud observamos que el estado de la misma en la bandeja de solicitudes debe ser "Pend. Firma", y al pulsar firmar se nos volverá a mostrar la pantalla anterior pero esta vez en la parte inferior observamos los siguientes iconos.



Imagen 33 .

Para poder firmar la solicitud tenemos que pulsar el icono "Firmar" y nuestra solicitud desaparece de la pestaña "Pendiente de presentación" y pasará a la pestaña "Trámite".

Esto quiere decir que nuestra solicitud se encuentra en proceso de administración, y ya ha quedado presentada, iniciándose con ello la tramitación del procedimiento administrativo.

Durante la firma se accede a la plataforma @firma, esta se explica en el apartado Plataforma de pago @firma. En caso de habernos autenticado mediante usuario y contraseña no dispondremos de la acción "Pagar y Firmar" (Mediante certificado digital), no obstante esta acción será sustituida por "Cerrar", la cual mostrará nuestra solicitud por pantalla (Imagen 31), pero con el siguiente menú en la parte inferior.



Imagen 34 .

El siguiente paso será "Generar Doc046" el cual deberemos presentar en nuestra sucursal bancaria para realizar el pago del registro de la obra.

A continuación pulsaremos el botón "Cerrar" y nuestra solicitud habrá pasado al estado cerrado.

Una vez cerrada la solicitud debemos personarnos en la delegación provincial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Dado este supuesto, en la Delegación Provincial habrá que adjuntar el pago de la tasa, la copia del DNI o documento acreditativo de la personalidad, las autorizaciones firmadas, en su caso, y la COPIA DE LA OBRA.

1.5.5 Otras Acciones

Como indicamos anteriormente en la "Bandeja de solicitudes" aparecerán sus solicitudes creadas (Imagen 17).

Usted podrá revisar su solicitud, siempre que no haya sido efectuado el pago, pulsando el icono "modificar", esto le mostrará el formulario de alto de su solicitud, por si necesita realizar alguna modificación o simplemente quiero revisar los datos de la misma.

Si lo que desea es tener una copia de su solicitud de inscripción en formato digital puede pulsar el icono "Ver solicitud".

Y si lo desea es eliminarla deberá pulsar "Eliminar solicitud" . Si realiza esta acción, su solicitud será eliminada del sistema.

Estas tres acciones las puede usted realizar en su solicitud siempre que esta se encuentre en la pestaña "Pendiente de presentación".

Otra de las acciones posibles es "Pagar y Firmar" , explicada en el apartado anterior.

1.5.6 Otras Bandejas

La bandeja de solicitudes se divide en tres pestañas:

"PENDIENTE DE PRESENTACIÓN"

Como su propio nombre indica, mientras no hayamos presentado la solicitud, es decir no hayamos realizado el pago y la firma en caso de habernos autenticado con certificado digital o no haberla presentado en caso de autenticación con usuario y contraseña, nuestras solicitudes deberán aparecer en esta pestaña.

"EN TRÁMITE"

Una vez realizado lo indicado en el apartado anterior nuestra solicitud pasará a esta pestaña, permaneciendo en ella hasta que tenga lugar la terminación del procedimiento.

El interesado podrá efectuar un seguimiento de su solicitud consultando el estado en que se encuentra la tramitación del procedimiento. La Administración notificará al interesado los actos de tramitación a través del medio elegido por este.

En esta bandeja solo podremos acceder a las siguientes acciones, imprimir , mediante la cual podremos imprimir nuestra solicitud.

Adjuntar documentos , esta última opción solo nos aparece cuando la solicitud se encuentre en fase de subsanación, la cual quiere decir que los administradores necesitan algún tipo de documento para seguir tramitando la solicitud.

"RESUELTAS"

Esta es la última bandeja, y en ella se encuentran las solicitudes que han sido totalmente tramitadas. Una vez nuestra solicitud haya sido calificada de forma favorable, total o parcialmente, la matriz mostrará los datos de la inscripción registral y supone la resolución de nuestra solicitud de registro.

Desde esta pestaña será desde donde deberemos descargarnos el documento "Matriz" pulsando el icono "Descargar" , el cual aparecerá disponible una vez nuestra solicitud



haya sido favorable o desfavorable parcial, e indica la resolución de nuestra solicitud de registro de propiedad intelectual.

1.6 SERI

Este tipo de solicitudes (SERI) también son conocidas como 'Solicitudes de Servicio de respuesta inmediata' o 'Publicidad Registral'.

A través de este servicio podemos obtener información relacionada a la Base de datos del Registro de la propiedad intelectual, ya sea de carácter legal (Certificado) o meramente informativo (Nota Simple).

1.6.1 Crear Nuevo SERI

Para acceder al Servicio de respuesta inmediata, tan solo tenemos que pulsar en el enlace Publicidad Registral en la pantalla de Menú principal (Imagen 9.), recordamos que para poder acceder a esta pantalla es condición indispensable habernos autenticado en la aplicación con Certificado Digital.



Imagen 35 .

Una vez aquí disponemos de dos opciones, crearnos una nueva solicitud o acceder a la bandeja de certificados.



Imagen 36 .

Si queremos crearnos una nueva, debemos seleccionar la opción 'Nota Simple' o 'Certificado', y después seleccionar el subtipo de solicitud que nos interesa.

El tipo certificado merece una especial mención el subtipo 'Certificación negativa', desde la que podemos comprobar si determinada información NO se encuentra en la base de datos del registro de la propiedad intelectual.

Una vez seleccionado el tipo de consulta que queremos realizar debemos pulsar el icono de 'Nueva Solicitud' y nos aparecerá una de las dos siguientes pantallas.

Obtener los autores o los titulares asociados a una obra.

Referencia de Búsqueda

Nº de solicitud:	<input type="text"/>	Título de la obra:	<input type="text"/>
Nº de asiento registral:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ACEPTAR"/>			

Imagen 37 .

Recuperar las obras asociadas a un autor o titular.

Referencia de Búsqueda

DNI:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
<input type="button" value="ACEPTAR"/>			

Imagen 38 .

Para poder realizar esta última búsqueda es necesario o bien introducir el número de identificación, o bien el nombre y los dos apellidos, en caso de introducir ambos criterios nuestra búsqueda será mas exhaustiva.

NOTA: Para obtener una certificación negativa (autores o titulares), será necesario introducir el nombre, los dos apellidos y el número de documento.

Para finalizar la búsqueda pulsaremos el botón 'Aceptar' en la parte inferior de cada formulario.

1.6.2 Solicitud SERI

Si la búsqueda realizada en el apartado anterior produjera resultados se nos debería mostrar la siguiente solicitud (en caso de tener configurada esta opción en el navegador)

por pantalla. Esta solicitud deberá ser firmada y pagada.

En caso de no mostrarse correctamente una vez realizadas las anteriores acciones podremos descargar tanto la solicitud de información como la solicitud de respuesta.

Firmar Solicitud

Solicitud Registral

1 / 1 75,7% Buscar

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE CULTURA**
Dirección General de Innovación e Industrias Culturales

SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

SOLICITANTE

Nombre o denominación social:	Jesus Conejero				
Dirección:	AGREGADO Pastor hilandero S/N, ESCALERA 34, LETRA a, PUERTA 56				
Municipio:	SEVILLA	Provincia:	SEVILLA	C. Postal:	41.001
DNI/CIF:	30236922H	Teléfono:	958784563	Movil:	654789321
Dirección de correo electrónico:	asasas@guadaltel.es				

De conformidad con lo establecido en el capítulo VI del Reglamento del Registro General de la Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto 281/2003, de 7 de marzo (BOE 28 de marzo), se solicita publicidad de los asientos registrales que a continuación se indican, **previo pago de las tasas correspondientes**, en su caso.

- NOTA SIMPLE**
 - AUTORIA DE UNA OBRA
 - TITULARES DE DERECHOS DE UNA OBRA
 - LISTADO DE OBRAS DE UN AUTOR
 - LISTADO DE OBRAS DE UN TITULAR
- CERTIFICADO**
 - AUTORIA DE UNA OBRA
 - TITULARES DE DERECHOS DE UNA OBRA
 - LISTADO DE OBRAS DE UN AUTOR
 - LISTADO DE OBRAS DE UN TITULAR
 - CERTIFICACIÓN NEGATIVA AUTOR
 - CERTIFICACIÓN NEGATIVA TITULAR
 - CERTIFICACIÓN NEGATIVA TÍTULO

Volver **Firmar**

Imagen 39 .

Como podemos observar esta solicitud se divide en tres partes:

"Datos del solicitante", este es el autenticado en la aplicación y el responsable de la solicitud.

"Selección de búsqueda", donde aparece marcada el tipo y el subtipo de consulta que el solicitante a seleccionado.

- NOTA SIMPLE
 - AUTORIA DE UNA OBRA
 - TITULARES DE DERECHOS DE UNA OBRA
 - LISTADO DE OBRAS DE UN AUTOR
 - LISTADO DE OBRAS DE UN TITULAR
- CERTIFICADO
 - AUTORIA DE UNA OBRA
 - TITULARES DE DERECHOS DE UNA OBRA
 - LISTADO DE OBRAS DE UN AUTOR
 - LISTADO DE OBRAS DE UN TITULAR
 - CERTIFICACIÓN NEGATIVA AUTOR
 - CERTIFICACIÓN NEGATIVA TITULAR
 - CERTIFICACIÓN NEGATIVA TÍTULO

Imagen 40 .

"Datos de búsqueda", donde aparecen los criterios de búsqueda que ha rellenado el interesado.

REFERENCIA DE BÚSQUEDA (Rellenar el mayor número de campos posibles)

Nº de solicitud:	Nº de asiento registral
Título de la obra:	
Autor:	Jesus Conejero
DNI/CIF:	
Titular de derechos:	
DNI/CIF:	

Imagen 41 .

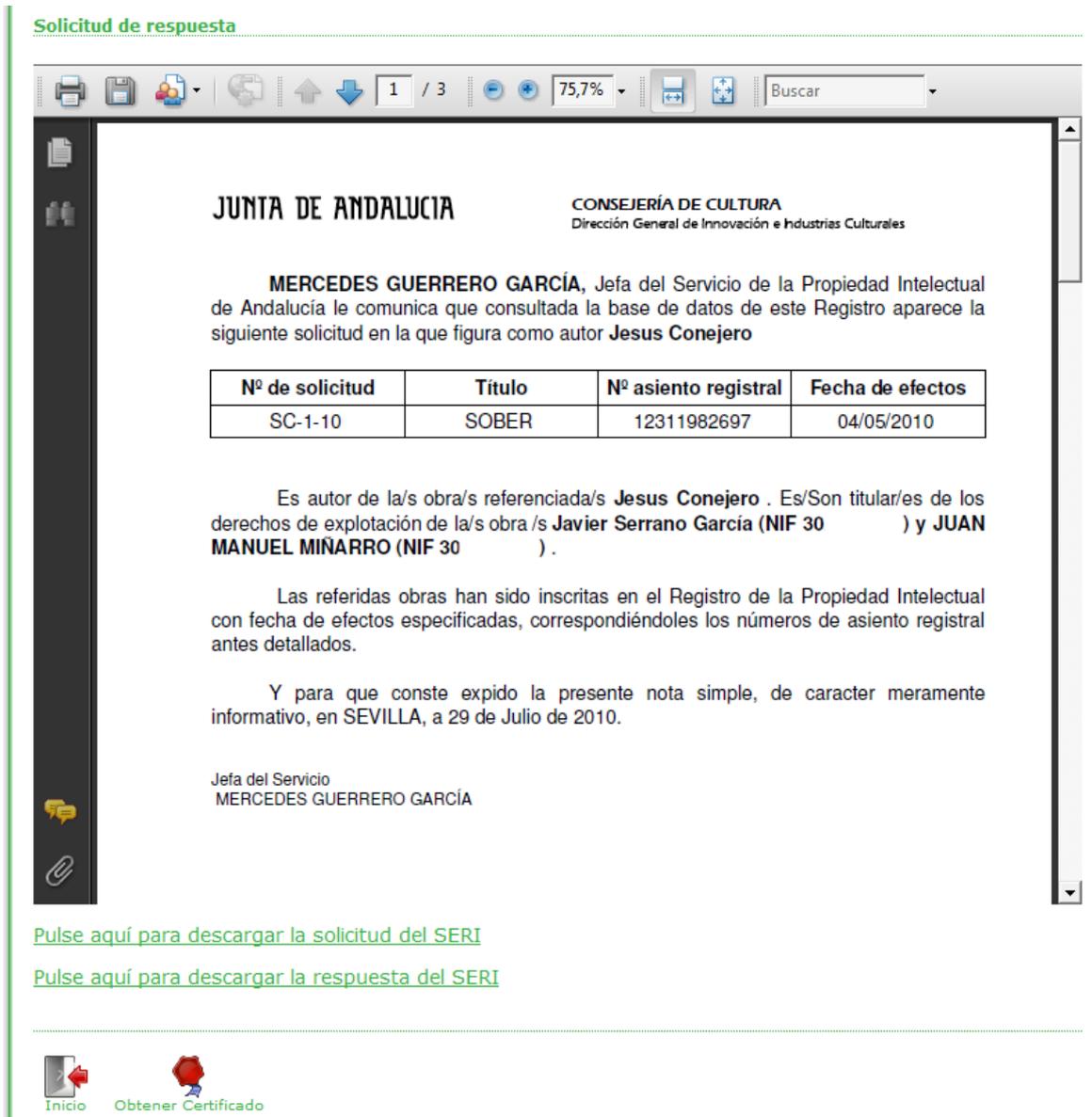
Una vez confirmados los datos en dicha solicitud, pulsaremos el botón 'Firmar' y seleccionaremos el certificado con el cual queremos que nuestra solicitud quede firmada.

En caso de no ser correcta pulsaremos el icono 'Volver' y volveremos a realizar la búsqueda deseada.

1.6.3 Solicitud Respuesta SERI

Cuando hayamos firmado y/o pagado la solicitud se nos mostrará en pantalla la

solicitud de respuesta requerida (En caso de tener configurada esta opción en el navegador), también se podrá descargar desde los dos enlaces en la parte inferior de la pantalla.



Solicitud de respuesta

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Innovación e Industrias Culturales

MERCEDES GUERRERO GARCÍA, Jefa del Servicio de la Propiedad Intelectual de Andalucía le comunica que consultada la base de datos de este Registro aparece la siguiente solicitud en la que figura como autor **Jesus Conejero**

Nº de solicitud	Título	Nº asiento registral	Fecha de efectos
SC-1-10	SOBER	12311982697	04/05/2010

Es autor de la/s obra/s referenciada/s **Jesus Conejero** . Es/Son titular/es de los derechos de explotación de la/s obra /s **Javier Serrano García (NIF 30)** y **JUAN MANUEL MIÑARRO (NIF 30)** .

Las referidas obras han sido inscritas en el Registro de la Propiedad Intelectual con fecha de efectos especificadas, correspondiéndoles los números de asiento registral antes detallados.

Y para que conste expido la presente nota simple, de carácter meramente informativo, en SEVILLA, a 29 de Julio de 2010.

Jefa del Servicio
MERCEDES GUERRERO GARCÍA

[Pulse aquí para descargar la solicitud del SERI](#)

[Pulse aquí para descargar la respuesta del SERI](#)

Inicio Obtener Certificado

Imagen 42 .

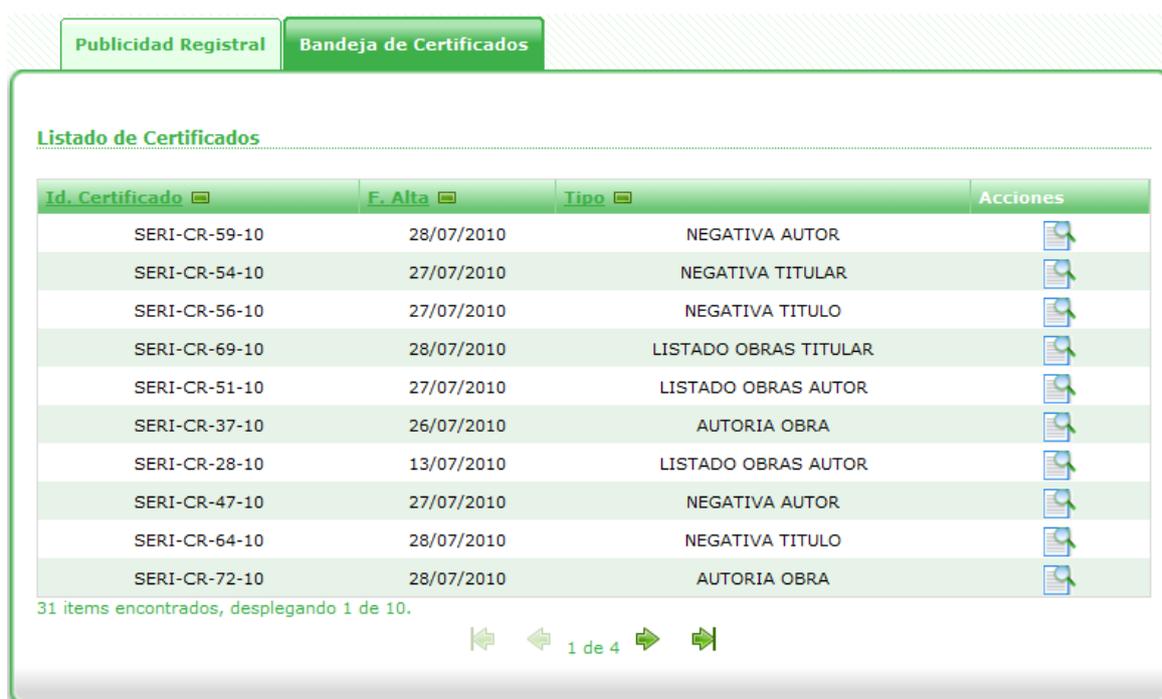
En la solicitud deben aparecer los datos identificativos correspondientes a cada obra (Número de solicitud, Título, Número de asiento registral y Fecha).

En caso de haber seleccionado una nota simple, si estuviéramos interesados en obtener la misma pero con carácter de certificación, podemos seleccionar 'Obtener Certificado' y se volverá a generar dicha solicitud de SERI pero con el carácter de

certificación.

1.6.4 Bandeja de certificados

Desde esta bandeja podemos consultar todas las respuestas generadas de solicitudes SERI que hayamos realizado, para ello hay que pulsar la acción 'Ver documento'



Publicidad Registral **Bandeja de Certificados**

Listado de Certificados

Id. Certificado	F. Alta	Tipo	Acciones
SERI-CR-59-10	28/07/2010	NEGATIVA AUTOR	
SERI-CR-54-10	27/07/2010	NEGATIVA TITULAR	
SERI-CR-56-10	27/07/2010	NEGATIVA TITULO	
SERI-CR-69-10	28/07/2010	LISTADO OBRAS TITULAR	
SERI-CR-51-10	27/07/2010	LISTADO OBRAS AUTOR	
SERI-CR-37-10	26/07/2010	AUTORIA OBRA	
SERI-CR-28-10	13/07/2010	LISTADO OBRAS AUTOR	
SERI-CR-47-10	27/07/2010	NEGATIVA AUTOR	
SERI-CR-64-10	28/07/2010	NEGATIVA TITULO	
SERI-CR-72-10	28/07/2010	AUTORIA OBRA	

31 items encontrados, desplegando 1 de 10.

◀ ◁ 1 de 4 ▷ ▶

Imagen 43 .

1.7 Otras Plataformas

En este apartado vamos a ver las plataformas utilizadas en nuestra solicitud, que son Surnet para el pago y @firma para firmar.

La primera vez que ejecutemos las acciones de acceso a estas plataformas, se instalaran en nuestro equipo, siempre y cuando le demos a confirmar cuando nos muestre el correspondiente mensaje, y el resto de las veces accederemos a las mismas sin tener que volver a instalarlas, no obstante la instalación y configuración de las mismas se realiza de forma transparente a los usuarios, es decir usted sólo tendrá que "Aceptar".

1.7.1 Plataforma de pago Surnet

En esta aplicación la utilidad presentada por esta plataforma es poder realizar el pago de solicitudes con certificado digital.

Una vez haya sido instalada, accederemos a la siguiente pantalla de inicio



© Consejería de Economía y Hacienda, Junta de Andalucía.
Todos los derechos reservados. [Aviso de exención](#)

Imagen 44 .

en la que deberemos seleccionar la opción que mas se adapte a la configuración de nuestro certificado.

También podemos ver los requisitos necesarios para operar "CON" y "SIN" certificado digital, con la finalidad de conocer la opción que mas se adapte a nuestras necesidades.

Una vez hecho esto se mostrará una lista con los certificados que tenemos instalados en nuestro equipo, y tendremos que seleccionar el perteneciente al usuario que vaya a realizar el pago.

La siguiente pantalla que aparece es para elegir la forma de pago.

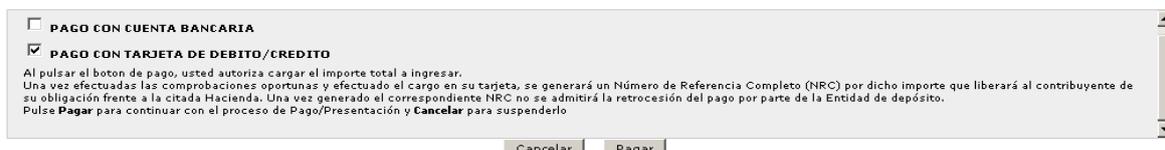


Imagen 45 .

Tan solo tenemos que marcar el recuadro correspondiente y pulsar el botón "Pagar", y la plataforma nos redirige a un formulario, donde deberemos introducir el número de tarjeta con la que queremos realizar el pago, el código de seguridad y la fecha de caducidad, una vez realizado esto confirmamos y nuestra solicitud quedara pagada.

1.7.2 Plataforma de firma @firma

El paso por esta plataforma tras su instalación se realiza de forma transparente al interesado, ya que usted solo tendrá que seleccionar el certificado correspondiente cuando aparezca la siguiente ventana,



Imagen 46 .

y seguidamente pulsaremos "Aceptar" y de manera automática nuestra solicitud será firmada.