

## **Instrucciones para realizar la solicitud a través del Registro electrónico SARA**

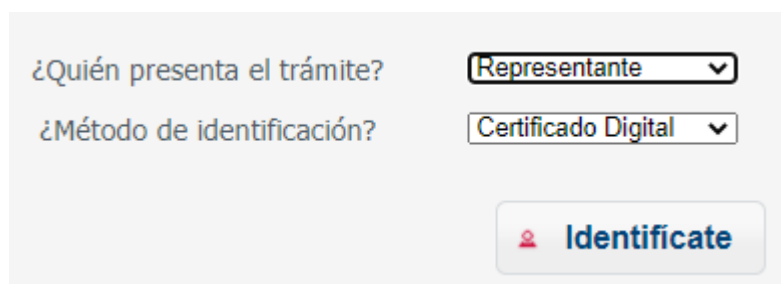
### **1. Acceso**

Acceda a la página web del Registro a través del siguiente enlace web:  
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>


### **2. Identificación**

En el apartado “¿Quién presenta el trámite?” seleccione la opción “Representante” en el menú desplegable, puesto que la solicitud la está realizando en representación de su organización.

A continuación, elija un método de identificación: certificado digital o DNI-e (cl@ve) y haga *click* sobre la casilla “Identificate”.



Formulario de identificación con dos campos desplegables y un botón:

- ¿Quién presenta el trámite? (Representante)
- ¿Método de identificación? (Certificado Digital)
- Botón:  **Identificate**

### **3. Registro**

Si actúa como Representante, debe cumplimentar adecuadamente los datos de Representante e Interesado.

#### **3.1 Datos del Representante**

Los datos que se obtienen del certificado o DNI-e en función del tipo de certificado son:

- Persona Física: Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido
- Persona Jurídica: Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación y Razón Social

Además de los datos obtenidos automáticamente del certificado, aparece un formulario para rellenar con datos adicionales del representante (independientemente de si el certificado es de persona física o jurídica):

Tipo de vía (obligatorio); Nombre y número de vía (obligatorio); Bloque; Escalera; Piso; Puerta; Código postal (obligatorio si el país es España); Teléfono (obligatorio); País (obligatorio); Provincia (obligatorio si el país es España); Localidad (obligatorio si el país es España).

### 3.2 Datos del Interesado

Al acceder como representante obligatoriamente se tienen que introducir los datos del interesado:

**Datos del interesado**

**\*\* Interesado**

Tipo de documento

NIF

Número de documento

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

**\*\* Dirección del interesado**

Tipo de vía

Nombre y número de vía

Bloque

Escalera

Piso

Puerta

Código postal

(Obligatorio si el país es España)

Teléfono

País

ESPAÑA

Provincia

(Obligatorio si el país es España)

Localidad

(Obligatorio si el país es España)

### 3.3 Datos de la solicitud

En este bloque del formulario todos los campos que se muestran son obligatorios y completan la información de la solicitud que se está realizando. Dichos campos son: Organismo destinatario, Asunto, Expone y Solicita.

**Datos de la solicitud**

Organismo destinatario

Buscador

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localícelo en el Buscador.

Asunto

Expone

4000 / 4000

Solicita

4000 / 4000

### 3.3.1 Organismo destinatario (**Campo obligatorio**)

Indique el organismo en el que quiere realizar el alta del registro.

Para ello, abra el Buscador de organismos y seleccione el Nivel de Administración, **Estatad**, y el Ministerio, **Ministerio de Consumo**. A continuación, le mostrará un listado de organismos de los que deberá seleccionar la **Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición**.

**Buscador de organismos**

Seleccione el Nivel de Administración: Estatad

Ministerio: Ministerio de Consumo

Buscar:  Filtrar

Seleccionar	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición <i>Secretaría General de Consumo y Juego</i> <i>Ministerio de Consumo</i>

Haga clic sobre “Aceptar” para confirmar su selección.

### 3.3.2 Asunto (**Campo obligatorio**)

Indique el motivo por el que realiza la solicitud, introduciendo el siguiente texto:

**Solicitud inclusión Lista Art36 – [acrónimo de su organización] - VICC**

### 3.3.3 Expone (**Campo obligatorio**)

Introduzca el siguiente texto:

*Mediante la presente solicito la inclusión de [nombre de su organización] en la Lista de organizaciones colaboradoras con la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria (EFSA) para su valoración por la Dirección Ejecutiva de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición (AESAN). Se remite la documentación necesaria para el inicio de la valoración del expediente.*

### 3.3.4 Solicita (**Campo obligatorio**)

Introduzca el siguiente texto:

*Solicito la inclusión de [nombre de su organización] en la Lista de organizaciones colaboradoras con la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria (EFSA).*

## 3.4. Documentos anexos

Haga *click* sobre “Añadir documento” para adjuntar la documentación necesaria para la evaluación de su organización y que se especifica en esta Guía de apoyo para las Organizaciones.

### Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña “Búsqueda de registros”

Añadir documento

## 3.5. Alertas

En este bloque el usuario puede definir si desea recibir las alertas relacionadas a la solicitud que está realizando vía correo electrónico. Únicamente podrá indicar “Si” o “No” en el desplegable que se le muestra. Se debe introducir el correo electrónico en el que se quieren recibir las alertas.

**Alertas**

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

☒ Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

Correo electrónico\*

Una vez completado el formulario con todos los campos correctos, se le mostrará al usuario una alerta indicando que revise sus datos antes de continuar el proceso. Si se pulsa “Aceptar”, se continúa con el registro, si no, se vuelve a mostrar la pantalla de registro para poder revisar los datos introducidos.

dice:

¿Desea continuar el proceso de registro? En la próxima pantalla no podrá modificar sus datos.

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

Cancelar

#### 4. Alta de registro electrónico

En esta pantalla se le muestra al ciudadano un resumen de los datos introducidos. Además, se le permite la descarga del documento técnico que va a firmar, el cual corresponde con el contenido mostrado en la página.

Alta de registros

Búsqueda de registros

Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)

A continuación se muestran los datos del registro.

Datos obligatorios para realizar el alta del registro

**Resumen de la solicitud**

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

**Datos del interesado**

CIF: A99999999

Razón Social: ACME S.A.

Dirección: Estrada dasd, ( Azerbaiyán)

Teléfono: 65

**Datos de la solicitud**

Organismo destinatario: Abogacia del Estado en el Ministerio de Justicia-Gabinete del Abogado General del Estado

Asunto: tet  
rtyty

Expone:   
tryty

Solicita:

**Alertas**

Alerta SMS: No

Alerta Mail: No

Cancelar

Siguiente

##### 4.1. Resumen de la solicitud.

En este bloque se muestra un resumen de todos los datos introducidos hasta el momento del registro (datos del interesado, solicitud, documentos anexos y alertas):

Resumen de la solicitud	
A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:	
<b>Datos del interesado</b>	
NIF:	99999999R
Nombre:	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Dirección:	Calle manuel cortina 2, Madrid 28080 ( Madrid - España)
Teléfono:	111222333
<b>Datos de la solicitud</b>	
Organismo destinatario:	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Asunto:	PRUEBA ASUNTO
Expone:	PRUEBA EXPONE
Solicita:	PRUEBA SOLICITA
<b>Alertas</b>	
Alerta SMS:	No
Alerta Mail:	No

#### 4.2. Firma de la solicitud de registro

A pulsar sobre el botón “Siguiente” se procede a firmar, con el certificado o con el DNI-e, el XML resumen de la solicitud. Una vez firmado se finalizará el registro y se mostrará la pantalla de confirmación de éste. Su solicitud debe firmarse electrónicamente en su ordenador con su certificado. Para ello, cargamos en la página un módulo de firma que requiere tener instalado previamente la última versión del Entorno de Ejecución Java (JRE). Para comprobar si tiene la última versión de Java instalada puede utilizar la herramienta de verificación de la versión de Java y pulsar el botón “Verificar la versión de Java”. Si no dispone de la última versión de Java puede obtenerla en la página de Java. Si desea realizar una solicitud es necesario tener instalado *Autofirma*, ya que es la aplicación que se utiliza para el proceso de firmado de la solicitud.

#### 4.3 Confirmación de alta de registro

Si el registro se ha realizado correctamente, la aplicación muestra la página “Confirmación de alta de registro”. Esta página muestra la siguiente información:

- Mensaje de confirmación del alta.
- Enlace “Consultar el estado del registro”. Permite la consulta del estado del registro creado.
- Enlace “Realizar nueva alta de registro”. Permite volver a realizar una nueva alta de registro.
- Información referente a los datos de alta del registro incluyendo el nuevo número de registro en el registro general de la AGE.
- Información referente a los documentos adjuntos al alta.
- Opción de descargar el justificante.

- 
- Información de las alertas. Refleja la información de las alertas seleccionadas en el proceso de alta.

\*Nota: Para más información sobre el registro, puede consultar el manual en el siguiente [enlace](#).