



# INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO A LOS DATOS QUE CONSTAN EN EL REGISTRO DE ORGANISMOS ACREDITADOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL Y DE RECLAMACIONES E INCIDENCIAS

---

## 1. Requisitos técnicos para acceder al Registro Electrónico de la Sede del Ministerio de Sanidad.

- **Ordenador de las siguientes características:**
  - Sistema Operativo: Windows XP SP2 o superior.
  - Navegadores: Internet explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 15 o superior, Google Chrome 654 o superior.
  -
- **Java:** Máquina virtual de Java v1.6 update 33 o superior.
- **Certificado Digital de Firma:** Certificado electrónico de persona física o Certificado electrónico cualificado de representante de persona jurídica, expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre de la Real Casa de la Moneda.
- **Instalación del componente de firma necesario para el acceso**
- **Autofirma:** El uso de la aplicación Autofirma en vez de un applet Java requiere de su instalación previa, así como de su correcta configuración. Para su correcto funcionamiento, es necesario tener instalado en su ordenador el programa Autofirma.

Para ampliar la información o resolver dudas al respecto de los requisitos técnicos puede acceder al siguiente enlace:

<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/requisitosTecnicos.htm>

## 2. Características del formulario “Gestiones relacionadas con los organismos acreditados de adopción internacional”.

En el apartado de trámites de la Sede Electrónica del Ministerio de Sanidad, destinado a **Dirección General de Derechos de la Infancia y la Adolescencia**, (<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>) se ha puesto a disposición de las personas físicas o jurídicas que deseen acceder a la información obrante en el Registro de Organismos Acreditados de Adopción Internacional o al Registro de Reclamaciones e Incidencias, el formulario denominado “**Gestiones relacionadas con los organismos acreditados de adopción internacional**”.

El formulario tiene un desplegable para seleccionar el trámite que se desea realizar:

- “Solicitud de información sobre los datos que constan en el registro de reclamaciones o incidencias “.
- “Solicitud de información sobre los datos que constan en el registro de organismos acreditados de adopción internacional”. Si se marca esta opción, se deberá también seleccionar el nombre del organismo de intermediación, así como el país de origen sobre el que se desea obtener información. En caso de querer conocer también la composición del equipo técnico del organismo y la identificación de su representante en el país de origen, deberá anexarse al formulario de solicitud la documentación acreditativa de la existencia de un interés legítimo para ello, salvo que la solicitud se realice por un organismo acreditado respecto a sus propios datos.

## 3. Presentación del formulario “Gestiones relacionadas con los organismos acreditados de adopción internacional”.

La presentación del formulario para la realización de los diferentes trámites previstos en el mismo se podrá realizar, tanto en nombre propio como en representación de terceros y el acceso estará permitido a personas con certificado electrónico de persona física y a personas con certificado de persona jurídica.

- **Presentación en nombre propio**

Si se entra con Certificado de persona física, se podrá obtener información sobre:

- los datos que constan en el registro de organismos acreditados de adopción internacional para un determinado organismo acreditado y país de origen,
- o bien información sobre la/s reclamación/es o incidencia/s que pudiera haber interpuesto la propia persona solicitante.

Si se entra con Certificado de persona jurídica, emitido a nombre del representante legal del propio organismo acreditado, se podrá obtener información sobre:

- los datos que constan en el registro de organismos acreditados de adopción internacional, respecto a un determinado organismo acreditado y país de origen.

- o bien información sobre la/s reclamación/es o incidencia/s que se pudieran haber interpuesto por parte de alguna persona usuaria contra el propio organismo acreditado del que se está presentando la solicitud de información de datos.

- **Presentación en representación de terceros**

Por medio de representante, que podrá ser persona física o persona jurídica, Por tanto, podrá entrar con certificado electrónico de persona física o bien con certificado electrónico de persona jurídica.

Tanto si se entra con uno u otro certificado, se podrá obtener información sobre:

- los datos que constan en el registro de organismos acreditados de adopción internacional, para un determinado organismo acreditado y país de origen.
- o bien información sobre las /s reclamación/es o incidencia/s que hubiera podido interponer la persona solicitante a quien se representa.

En todo caso, se deberá anexar, al formulario de solicitud, el documento que acredite la representación que ostenta por parte de la persona solicitante.

#### **4. Proceso de presentación del formulario.**

Por cuestiones técnicas, una sesión en Sede Electrónica no dura más de 30 minutos, circunstancia que se deberá tener en cuenta para que, antes de entrar a cumplimentar el formulario, se tenga preparada la documentación que se pretenda adjuntar con el mismo, conforme a lo expuesto en el apartado anterior, con el fin poder realizar el trámite antes de que caduque la sesión.

El proceso de presentación del formulario conlleva tres pasos:

##### **1º Solicitud inicial**

Introducción de los datos solicitados en el formulario.

El formulario da la posibilidad de adjuntar y firmar ficheros siempre que tengan extensión doc, docx, pdf, xls, xlsx, txt, rtf, odf, jpg, jpeg, tif, y zip. La limitación por cada formulario, en cuanto a la subida de ficheros, es de 15 ficheros en total y 20 Mb de tamaño total.

##### **2º Validación de la solicitud**

Comprobación de los datos consignados, documentos anexados y la firma y envío de la solicitud.

##### **3º Información de registro**

El registro devuelve información sobre el asiento practicado indicando los datos del solicitante, número de registro, fecha y hora de presentación, órgano tramitador y asunto. Además, permite descargar un justificante de presentación. En dicho justificante, junto a los datos de la solicitud mencionados anteriormente, se incluirá también una relación de documentos aportados.

## 5. Aportaciones adicionales

En caso de que sea necesario aportar documentación adicional respecto a la solicitud realizada inicialmente, será imprescindible utilizar el formulario “**Aportación electrónica de documentación adicional**”, previsto también en la misma Sede Electrónica. Para ello, se aconseja descargar el justificante de la solicitud inicial, pues contiene un **número de registro**, dato que deberá consignarse en el formulario “**Aportación electrónica de documentación adicional**”. Ello permitirá identificar el procedimiento iniciado y vincular todos los trámites asociados al mismo.

Si, por el contrario, se utilizara un nuevo formulario de solicitud, sería imposible asociarlo al expediente inicial y tendría como consecuencia un posterior rechazo de la segunda solicitud por duplicidad con la primera.

El formulario “Aportación electrónica de documentación adicional” está igualmente limitado en cuanto al número y tamaño de los ficheros que se pueden anexas.

## 6. Notificaciones

El acceso a los datos inscritos en el Registro de Organismos Acreditados de Adopción Internacional y de Reclamaciones e Incidencias se realizará mediante certificación expedida por la persona titular de la Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia.

Las notificaciones que se realicen, para la tramitación y resolución de la solicitud, se harán en la modalidad solicitada por la persona interesada en el formulario de solicitud, salvo que la persona solicitante sea una persona jurídica, en cuyo caso, la notificación se realizará mediante notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica del Ministerio de Juventud e Infancia. En este último caso, la persona solicitante recibirá, en la dirección de correo electrónico proporcionada en la solicitud inicial, un aviso en el que se le informará de la puesta a disposición de una notificación, facilitándole un enlace para consultar el contenido de la misma.

La notificación se entenderá practicada en el momento en que se acceda a su contenido por comparecencia en Sede.

La notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la misma sin que se acceda a su contenido, y se dará por efectuado el trámite.

## 7. Subsanación y mejora de la solicitud

En aquellos casos en que se le requiera subsanar una determinada solicitud o acompañar los documentos preceptivos al procedimiento correspondiente, deberá utilizarse también el formulario de “**Aportación electrónica documentación adicional**” disponible en Sede Electrónica del Ministerio de Sanidad. Es imprescindible descargar la notificación de subsanación firmada, pues contiene un nuevo **número de registro** que deberá consignarse en el formulario de aportación de documentación adicional, con el fin de vincular la nueva documentación aportada al expediente inicial.

Anotar un número de registro diferente al indicado impediría asociar la documentación enviada con el expediente y daría lugar a considerar que no se ha cumplido el trámite de subsanación

por parte de la persona interesada, con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **8. Atención de incidencias.**

Para cualquier consulta o comunicación de incidencia de **carácter técnico** sobre el funcionamiento del registro electrónico puede dirigirse a la siguiente dirección de correo: [cau-servicios@mscbs.es](mailto:cau-servicios@mscbs.es), cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00.

---