



MINISTERIO
DE ECONOMÍA,
COMERCIO Y EMPRESA

SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA
COMERCIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN,
CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
DEL COMERCIO EXTERIOR

SEDE ESTATICE PUE

TOUR RÁPIDO



Índice

Introducción	3
Inicio	3
Solicitudes	3
Incidencias.....	6
Utilidades	12



Introducción

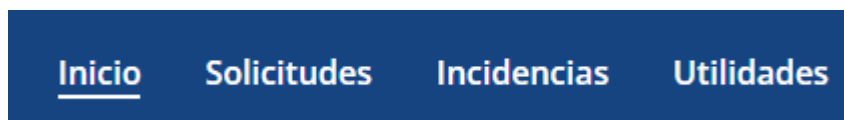
La web de fácil manejo te permite consultar el estado de tus expedientes y mantener los históricos de los mismos, además de controlar de forma rápida las conversaciones con el S.I. SOIVRE a través de InfoOper.

URL de entrada: <https://comercio.serviciosmin.gob.es/Estacice-Pue-Sede>

Para ser usuario de la SEDE debes estar dado de alta en ESTACICE. Puede pedir el acceso al Servicio de Inspección SOIVRE de la Dirección Territorial o Provincial de Comercio más cercana. Deberá acceder con un certificado electrónico que conste el mismo NIF con el que den de alta al usuario en ESTACICE.

En la primera pantalla podrás ver información o noticias de interés.

Además, se puede acceder a un menú sencillo con cuatro opciones en la parte superior derecha de la pantalla:



Inicio

En inicio verás noticias, manuales y demás información.

Solicitudes

En solicitudes podrás buscar las solicitudes que desees mediante dos buscadores. Un buscador simple o un sistema de filtros para acotar más.

La búsqueda simple solo permite consultar por los identificativos de la solicitud o expediente:

Búsqueda simple

Tipo de indentificador	Identificador de búsqueda *
N. solicitud SOIVRE	
Buscar	Limpiar



La búsqueda avanzada [≡ Cambiar a avanzada](#) permite casar varios datos (o uno solo) para concretar una consulta. Para acceder a ella habrás de clicarle.

Se puede concretar más en la búsqueda utilizando todos los campos que se muestran en la pantalla avanzada:

Q Búsqueda de solicitudes
[≡ Cambiar a simple](#)

Búsqueda avanzada

☒ Búsqueda general ☐ No conformidades técnicas

Estado CICE Punto de inspección

Entrada desde Hasta TARIC Declaración aduanera

Código RAEE Código RPYA Referencia DOCUCICE Importador

Ámbito de control

Resultado medida RoHS Resultado medida RAEE Resultado medida COM Resultado medida ecológicos Resultado medida calidad comercial

Sin resultados a mostrar

● La búsqueda está limitada a un máximo de 500 resultados

En un listado de respuesta a una consulta, la información que se le muestra se ordena como se ve en la siguiente captura, de modo que bajo estos datos se anidan todos los datos de expedientes SOIVRE ligados a ese documento aduanero.

MRN	Importador	NIF importador	Fecha recepción AEAT	Fecha presentación AEAT	Declaración aduanera	N. RUE	Ámbito
-----	------------	----------------	----------------------	-------------------------	----------------------	--------	--------

Dentro de estos datos iniciales verá:

N. solicitud	N. partida	Estado	CICE	Punto de inspección	TARIC	Medida Cal	Número certificado	Cod. solicitud AEAT
--------------	------------	--------	------	---------------------	-------	------------	--------------------	---------------------

Si una solicitud tiene mensajes para leer se mostrará con un sobre rojo de la siguiente manera, indicando el número de mensajes sin leer:

N. solicitud		N. partida	Estado	CICE	Punto de inspección	TARIC	Medida Cal	Número certificado
111540		1	En Control	Madrid	Laboratorio	0207111000		

Una vez encontrado un expediente, se puede entrar en el detalle del mismo clicándole al nº de solicitud, se accede así al visor del expediente.

Dentro del visor se muestra la información de cabecera:

Número Solicitud SOIVRE:



Y debajo se divide la información en varias pestañas. Para poder ver toda la información debe navegar entre ellas. Estas pestañas son:

- **Cabecera**

Contiene información de la cabecera; importador, exportador, declarante datos medio transporte y otros datos.

- **Línea**

Contiene información de la línea; datos de la partida, empaquetamiento interno, documentos cargo y contenedores.

- **Documentos anexos**

En caso de tener documentos asociados a esa solicitud se mostrarán en este apartado con información relevante tal como la descripción o la fecha en la que se subieron.

- **Certificado**

Contiene información del certificado, pudieron descargar una copia firmada en PDF del mismo, así mismo como generar una versión firmada digitalmente si se requiere y no aparece como tal.

- **Historial**

Se podrán observar los cambios producidos para esa solicitud; operaciones y trámites como registro, alta, modificaciones, etc.

- **Mensajes Info-Oper**

En este apartado se podrán observar todos los mensajes intercambiados en InfoOper con el inspector actuante de esa solicitud.

- **Mis incidencias**

En el apartado “Mis incidencias” podrás ver todas aquellas incidencias asociadas a un número de solicitud así como de información sobre la misma:

CABECERA

LÍNEA

DOCUMENTOS ANEXOS

CERTIFICADO

HISTORIAL

MENSAJES INFO-OPER

MIS INCIDENCIAS

Incidencias de la solicitud

Nueva incidencia

Mostrar

10

registros

Ticket	Asunto	Descripción	Fecha	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero

Último



En caso de querer generar una nueva incidencia tendrás que darle al botón “Nueva incidencia”, botón situado en la parte superior derecha.

Al clicar nos saldrá esta pantalla donde podremos formular la incidencia:

[Home](#) > [Buscador de solicitudes](#) > [Visor de solicitud](#) > Nueva incidencia

Formulario de creación de incidencia

[Ir a la solicitud](#)

Número de solicitud

111565

Asunto *

Descripción *

0/5000 caracteres

Adjuntar documento

Los documentos aportados no deben superar los 10MB.

[Seleccionar archivos](#)

Sin documentos añadidos.

[Enviar incidencia](#)

Una vez la tengamos le daremos a “Enviar incidencia” para que sea efectiva.

Una vez enviada se pueden añadir comentarios o documentos adjuntos añadidos.

Incidencias

En este apartado podrás buscar todas las incidencias que desees ya sea bien por solicitud o por estado. También podrás seleccionar si quieres todas aquellas incidencias que vengán con mensajes sin leer, leídos o todo:

[Home](#) > [Buscador de incidencias](#)

Búsqueda de incidencias

Solicitud

Estado

Mensajes sin leer

Buscar

Limpiar

La creación de incidencias esta asociada a las solicitudes. Si desea crear una debe hacerlo dentro del visor de solicitudes.

Sin resultados a mostrar



En Estado podrás elegir todas aquellas incidencias que coincidan con el estado deseado:

Estado

En Curso

Registrado

En Curso

Pendiente de declarante

Resuelta

En este caso, al buscar por “Registrado” nos salen estas de prueba para el nº de solicitud 111411:

Q Búsqueda de incidencias

Solicitud

Estado

Mensajes sin leer

Registrado

Todo

Buscar

Limpiar

La creación de incidencias esta asociada a las solicitudes. Si desea crear una debe hacerlo dentro del visor de solicitudes.

9 Resultados encontrados

Mostrar

10

registros

Ticket	Estado		N. solicitud	Asunto	Descripción	Fecha
22	Registrado		111411	Esto es una prueba de concepto	Y aqui tenemos mas texto que escribir etc etc etc	02/12/2025
21	Registrado		111411	BBB	BBB	02/12/2025
20	Registrado		111411	AAA	AAA	02/12/2025

Como podemos observar nos trae información relevante a esa incidencia como el número de ticket, el estado, si tiene mensajes para leer, número de solicitud, asunto, descripción y su fecha de creación.

Al buscar por un estado si no hubiera ninguna incidencia que mostrar se mostraría tal que así:

0 Resultados encontrados

Mostrar

10

registros

Ticket	Estado		N. solicitud	Asunto	Descripción	Fecha
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero

Último



Para acceder a un ticket clicaremos sobre el número de ticket que aparece en primer lugar. En este caso el número 27:

27	Resuelta	111540	prueba	prueba	04/12/2025
----	----------	--------	--------	--------	------------

Y se nos abriría esta otra pantalla:

Ticket 27 de la solicitud 111540

[Ir al buscador](#)

[Ir a la solicitud](#)

Solicitud asociada
111540

Estado
Resuelta

Asunto

prueba

Descripción

prueba

Comentarios

[+ Nuevo comentario](#)

probando
CAU 19/12/2025 11:07:38 NUEVO

Documentos aportados

[+ Añadir documento](#)

Fichero	Fecha de subida
Etiquetas_Muestras_S-000116-01.pdf	04/12/2025 17:03:16

Aquí viene la información relevante al ticket como: la solicitud asociada, el estado, el asunto, la descripción y un par de apartados de comentarios y documentos aportados.

Los comentarios saldrán con el icono de “nuevo” cuando no se hayan leído aún:

Comentarios

[+ Nuevo comentario](#)

probando

CAU 19/12/2025 11:07:38

NUEVO



Si quisiéramos añadir un nuevo comentario le daremos a “ + Nuevo comentario”, justo encima de los comentarios:

Nuevo comentario

comentario de prueba

21/5000 caracteres

Cancelar

Guardar

Escribimos lo que queremos y le daríamos a “Guardar”.

Ahora podremos ver cómo nuestro comentario se ha añadido:

Comentarios

+ Nuevo comentario

probando

CAU 19/12/2025 11:07:38

comentario de prueba

19/01/2026 15:30:00

En el apartado de “Documentos aportados” bastará con clicar sobre el documento para descargarlo. En caso de querer añadir un nuevo documento le daremos a “+ Añadir documento”:

Documentos aportados

+ Añadir documento

Fichero

Fecha de subida

Etiquetas_Muestras_S-000116-01.pdf

04/12/2025 17:03:16



Le daríamos a “Seleccionar archivos” y una vez seleccionados nos aparecerán en la lista.
Si esos son los documentos que queremos agregar al ticket, le daremos a “Guardar”:

Adjuntar documentos a la incidencia

 Seleccionar archivos

Ficheros

 SEDE ESTACICE PUE TOUR RÁPIDO v2.pdf

Cancelar

Guardar

Podremos ver entonces cómo está en la lista:

Documentos aportados

+ Añadir documento

Fichero	Fecha de subida
 Etiquetas_Muestras_S-000116-01.pdf	04/12/2025 17:03:16
 SEDE ESTACICE PUE TOUR RÁPIDO v2.pdf	19/01/2026 15:38:06



Por último tenemos 2 botones en la parte superior del ticket para cuando nosotros hemos terminado con el mismo.

En primer lugar tenemos “Ir al buscador”, que nos llevará a la pantalla inicial:

[Home](#) > Buscador de incidencias

🔍 Búsqueda de incidencias

Solicitud	Estado	Mensajes sin leer
		Todo

Buscar	Limpiar
---------------------------------------	--

❗ La creación de incidencias esta asociada a las solicitudes. Si desea crear una debe hacerlo dentro del visor de solicitudes.

❗ Sin resultados a mostrar

Y por otro lado tenemos el botón “Ir a la solicitud” que nos llevará a la solicitud correspondiente, donde podremos ver a su vez las incidencias relacionadas con la misma:

[Home](#) > [Buscador de solicitudes](#) > [Visor de solicitud](#)

Número Solicitud SOIVRE: 111540

MRN	Código solicitud AEAT	Estado solicitud	Procedimiento
25E500280130007VP100001	2025CAL000000267	Certificado expedido	DUA

[CABECERA](#) [LÍNEA](#) [DOCUMENTOS ANEXOS](#) [CERTIFICADO](#) [HISTORIAL](#) [MENSAJES INFO-OPER](#) [MIS INCIDENCIAS](#) ³

Información de la cabecera

Importador

NIF	Nombre o razón social	
89890001K	CERTIFICADO TELMATICAS UNO	
Dirección	Población	Código postal
AVDA.PRAT DE LA RIBA,Nº? 47	REUS	43202
País		
ESPAÑA		

El número que nos sale, en este caso 3, nos indica el número de mensajes no leídos.



Si le clicamos podremos ver todos los tickets o incidencias creados para esta solicitud:

CABECERA

LÍNEA

DOCUMENTOS ANEXOS

CERTIFICADO

HISTORIAL

MENSAJES INFO-OPER

MIS INCIDENCIAS

Incidencias de la solicitud

Nueva incidencia

Esta sección es exclusiva para la gestión de incidencias técnicas. Cualquier otro tipo de consulta o incidencia de origen no técnico deberá ser tratada por los canales habituales de contacto con el SOIVRE.

Mostrar

10

registros

Ticket	Asunto	Descripción	Fecha	Estado	
26	prueba 2 de subida de documentos multiples	330/2008: Su solicitud (0) ha pasado el análisis de riesgo automático en circuito naranja o rojo. Se ruega envíe datos adicionales para completar la solicitud en: (https://www1.agenciatributaria.gob.es/wpl/AD44-JD17/ComDatosAdiForm). También envíe la factura, doc. de transporte para control documental. El importador es responsable de la veracidad de la documentación aportada. La presentación de documentación falsa supondrá el rechazo definitivo y puede tener consecuencias penales. No olvide sus obligaciones según la RD 330/2008.	04/12/2025	Resuelta	
27	prueba	prueba	04/12/2025	Resuelta	
28	AAA	AAA	04/12/2025	Resuelta	
29	Prueba sin documentops	prueba	04/12/2025	Resuelta	
30	Prueba de subida de ficheros con cambios esteticos	is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	04/12/2025	Resuelta	
31	test	test	10/12/2025	Resuelta	

Utilidades

En utilidades tendrás herramientas que pueden ser de utilidad:

Utilidades

Ayuda

Listado TARIC

DOCUCICE

Trámites en el PUE

Trámites PUE/Trámites especiales

Modelos de documentos de operadores

Manual de funcionamiento del PUE ROHS COM y ECO

GUÍAS RESUMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PUE ECO



- Listado de TARIC

Incluye un listado de todos los TARIC de productos en control SOIVRE. Puede ser filtrado:

Lista de TARIC

🔍 Búsqueda por área de control▼

Área de control:

Seguridad de productos industriales

Descripción:

Código TARIC:

Filtrar

cancelar

Mostrar

50

Descargar

registros

CÓDIGO TARIC	TIPO MEDIDA	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN SOIVRE	RÉGIMEN DOMÉSTICO	CÓDIGO RH-AEE
4403110000	Seguridad Industrial	De coníferas	Madera en bruto, incluso descortezada, desalburada o escuadrada, tratada con pintura, creosota u otros agentes de conservación de conífera		
4403120000	Seguridad Industrial	Distinta de la de coníferas	Madera en bruto, incluso descortezada, desalburada o escuadrada, tratada con pintura, creosota u otros agentes de conservación distinto de conífera		

- DOCUCICE

Acceso a DOCUCICE externo:

Ministerio de Industria, Comercio
Turismo

Sede electrónica

Solicitud Alta de Referencia en Docucice

Para poder guardar los datos de la referencia debe adjuntar al menos un documento

*Código País	*Nº Importador	*Nombre importador	*Nº Ref. importador	
*Nombre exportador	*Nombre fabricante		*Exp/Fab	*Nº Ref. fab/exp
			Exp	
*Producto	*Tipo de control	Ciudad	*Email para contacto	
	Andorra	Prado		

AVISO: Se le recuerda que el responsable último de la veracidad de la documentación técnica presentada a control es el importador. Se recomienda que conste la veracidad de la documentación que aporta con los laboratorios de documentación falsa reportará el mismo deficiente de la mercancía y puede tener consecuencias penales.

NOTA IMPORTANTE: Si el importador no sale en el sistema para poder darle de alta debe mandar un correo electrónico a la dirección bsis@trm.madrid.es con los datos del importador, indicando los siguientes datos obligatorios: Dirección, Localidad y País.

La documentación que se quiera aportar en la solicitud deberá contener alguno de los siguientes formatos: doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, xml, zip, rar, tiff, nif, gif, jpg o jpeg. El tamaño máximo permitido de cada archivo son de 20 MB.

- Trámites en el PUE



Contiene ayuda para los diferentes trámites en el PUE ROHS, ECO y COM. Se conecta con los enlaces correspondientes de los formularios del PUE de la AEAT:

PUE ROHS RAEE

- Enviar solicitud ROHS RAEE SOIVRE (datos complementarios) al S.I: SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar datos adicionales a la solicitud de control ROHS RAEE SOIVRE al S.I: SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar documentación al S.I. SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar mensaje al S.I. SOIVRE [AQUÍ](#)
- Consulta de la solicitud ROHS AEAT con el enlace [AQUÍ](#)

PUE COM

- Enviar solicitud COM SOIVRE (datos complementarios) al S.I: SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar datos adicionales a la solicitud de control COM SOIVRE al S.I: SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar documentación al S.I. SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar mensaje al S.I. SOIVRE [AQUÍ](#)
- Consulta de la solicitud COM AEAT con el enlace [AQUÍ](#)

PUE ECO

- Enviar solicitud COM SOIVRE (datos complementarios) al S.I: SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar datos adicionales a la solicitud de control COM SOIVRE al S.I: SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar documentación al S.I. SOIVRE [AQUÍ](#)
- Enviar mensaje al S.I. SOIVRE [AQUÍ](#)
- Consulta de la solicitud COM AEAT con el enlace [AQUÍ](#)

Contactos con VUA en AEAT

- Gestiones Ventanilla Única Aduanera (VUA). con el enlace [AQUÍ](#)
- Consultas Ventanilla Única Aduanera (VUA)
 - Consulta de documentos en Ventanilla Única Aduanera (operadores). con el enlace [AQUÍ](#)
 - Consulta de documentos en Ventanilla Única Aduanera (Puertos). con el enlace [AQUÍ](#)
 - Consulta de posicionamiento (Puertos). con el enlace [AQUÍ](#)

Y se incluyen en el apartado “Contactos con VUA en AEAT”, los enlaces principales de AEAT para verificar resultados y detalles de expedientes en el PUE.

- Trámites PUE / Trámites especiales

Aquí puedes encontrar manuales útiles relacionados con los trámites PUE:

Trámites PUE

- [Guía resumen trámites PUE](#)
- [Manual SOIVRE del PUE](#)

Pildoras PUE. PASO A PASO

- [Trámites habituales](#)
- [Gestión de demoras](#)
- [Gestión de no conformidad total y parcial](#)

Gestiones especiales

[GESTIÓN DE MERCANCÍA EN DEMORA](#)

[GESTIÓN DE NO CONFORMIDAD PARCIAL](#)

[GESTIÓN DE DESCONSOLIDACIÓN](#)



- **Modelos de documentos de operadores**

Contiene información útil para los operadores:

Documentos Modelos de los Operadores

- Modelo declaración jurada de entrega de documentación técnica  [AQUÍ](#)
- Modelo a registro en RII en DVD  [AQUÍ](#)
- Modelo de solicitud de autorización para mover mercancía en tránsito  [AQUÍ](#)
- Modelo de compromiso de subsanación NCSNP SOIVRE  [AQUÍ](#)

Y por último dos manuales más de ayuda
complementaria:

 Manual de
funcionamiento del PUE
ROHS COM y ECO

 GUÍAS RESUMEN DE
FUNCIONAMIENTO DEL
PUE ECO