

iberclear



SEDE ELÉCTRICA DE IBERCLEAR GUÍA PARA EL USUARIO

Mayo 2021

BME X

a SIX company

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA	6
2.1	Registro en la Sede.....	6
2.2	Recuperar contraseña.....	8
3	SOLICITUD DE CANAL DE COMUNICACIÓN DIRECTO.....	9
3.1	Descripción del servicio.....	9
4	INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS ÚLTIMOS.....	12
4.1	Descripción del servicio.....	12
4.2	Mensajería ISO 20022.....	14
4.3	CSV.....	15
4.4	Añadir o modificar BICs y LEIs.....	17

1 Introducción

Con motivo de la transposición al ordenamiento jurídico español de la Directiva (UE) 2017/828 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de mayo de 2017 por la que se modifica la Directiva 2007/36/CE en lo que respecta al fomento de la implicación a largo plazo de los accionistas en las sociedades cotizadas, se aprobó la Ley 5/2021, de 12 de abril. Esta Ley modifica el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, y otras normas financieras, en lo que respecta al fomento de la implicación a largo plazo de los accionistas en las sociedades cotizadas.

La Directiva reconoce expresamente el derecho de las sociedades a identificar a sus accionistas, con la finalidad de permitir una comunicación directa con ellos para facilitarles el ejercicio de sus derechos y su implicación en la Sociedad.

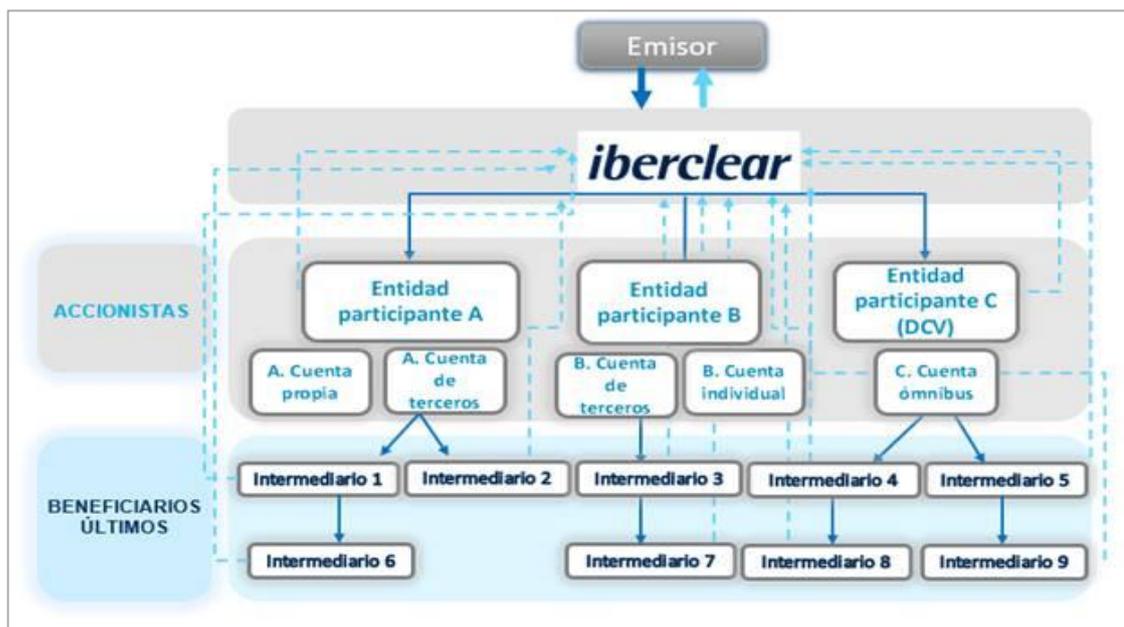
El ordenamiento jurídico español ya reconocía el derecho de los emisores a identificar a sus accionistas pero la reforma del texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, modifica un aspecto importante de este derecho, reconociendo a los emisores también el derecho a identificar a los beneficiarios últimos. A estos efectos, se considera beneficiario último a la persona por cuenta de quien actúe la entidad intermediaria legitimada como accionista en virtud del registro contable, directamente o a través de una cadena de intermediarios.

En base a lo anterior, Iberclear presta a los emisores los siguientes servicios en relación a la identificación de los beneficiarios últimos:

- Identificación de accionistas y beneficiarios últimos.
- Identificación puntal de beneficiarios últimos.

En el supuesto de que una entidad emisora solicite a Iberclear la identificación de sus accionistas y/o beneficiarios últimos:

1. Iberclear trasladará a sus entidades participantes la solicitud de información.
2. Las entidades participantes deberán comunicar a Iberclear, si procede, la titularidad de su registro de detalle y transmitir a sus clientes que sean intermediarios la solicitud de información.
3. Los intermediarios que reciban la solicitud deben facilitar los datos de titularidad directamente a Iberclear y transmitir a su vez el mensaje a sus clientes que sean intermediarios para que faciliten también directamente a Iberclear los datos de titularidad.



Iberclear dispone de canales de comunicación con sus entidades participantes, de forma que la identificación de accionistas y de los beneficiarios últimos que éstas tengan identificados, se realizará mediante este canal.

Sin embargo, los siguientes intermediarios en la cadena de custodia o las entidades que comuniquen por cuenta de ellos (en adelante, intermediarios) no disponen de ningún canal de comunicación con Iberclear a través del cual puedan remitir la información de los beneficiarios últimos.

En este contexto se crea la Sede Electrónica de Iberclear, que permite a los intermediarios establecer un canal de comunicación con Iberclear a través del cual transmitir la información relativa a una solicitud de identificación de beneficiarios últimos remitida por su custodio.

El registro en la Sede Electrónica, permitirá a dichos intermediarios comunicarse con Iberclear eligiendo una de estas opciones:

- Mediante el establecimiento de un canal de conectividad directo con Iberclear, con el fin de transmitir directamente a este último la información.
- Remitiendo la información a Iberclear a través de la Sede Electrónica.

Los trámites que podrá llevar a cabo un intermediario en la Sede Electrónica son los siguientes:

1. Registro en la Sede Electrónica. Será preceptivo registrarse en la Sede Electrónica antes de realizar cualquier solicitud. Este trámite viene explicado detalladamente en el apartado 2 de este documento.

2. Establecer un canal de comunicación directo con Iberclear. A través de la Sede Electrónica los intermediarios podrán solicitar establecer una canal de comunicación SWIFTNet FileAct o SFTP con Iberclear. La información relativa a beneficiarios últimos se comunicará en formatos ISO20022. Esta es la opción recomendada para intermediarios que prevén remitir información a Iberclear con cierta frecuencia. Apartado 3 de este documento.

Las entidades participantes que pretendan comunicar por cuenta de sus clientes los servicios relativos a la identificación de los beneficiarios últimos, haciendo uso de los canales de comunicación que actualmente tienen vigentes con IBERCLEAR para el envío de los reportes de accionistas, no tendrán que darse de alta en la Sede Electrónica. Los formularios de PRUEBAS y de PRODUCCIÓN que deberán cumplimentar y remitir a IBERCLEAR, así como las especificaciones técnicas, estarán a su disposición en el Área Privada de la página web de IBERCLEAR, en el apartado "Proyectos e Iniciativas".

3. Remitir la información relativa a beneficiarios últimos a Iberclear a través de la Sede Electrónica: Los intermediarios podrán remitir la información en formatos ISO20022 o en formato propietario (plantilla CSV). Es la opción recomendada para usuarios que prevean remitir información de forma puntual. Apartado 4 de este documento.

La Sede Electrónica está disponible en sendos entornos de pruebas y producción. Las URLs de ambos entornos son las siguientes:

Entorno de pruebas: <https://Iberclear.indenova.eu/SedeElectronica/wizard.do#no-back-button>

Producción: <https://Iberclear.administracionelectronica.net/SedeElectronica>

El detalle de los requisitos técnicos de la Sede Electrónica y los certificados digitales se detalla en el apartado "*Sobre la Sede*".

Para cualquier duda o aclaración, se podrá contactar con Iberclear en la siguiente dirección de correo electrónico: Iberclear.SRD2@grupobme.es

2 REGISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

2.1 Registro en la Sede

Es necesario registrarse en la Sede Electrónica tanto para establecer un canal de comunicación directo con Iberclear, como para enviar la información relativa a beneficiarios últimos a través de la misma.

Para poder registrarse en la Sede Electrónica es necesario disponer de un certificado digital, que permite acceder a la Sede Electrónica, llevar a cabo los trámites y disponer de información de seguimiento de los mismos.

Los pasos a seguir para registrarse en la Sede Electrónica son los siguientes:

1. Una vez que se accede a la URL del entorno correspondiente, se deberá seleccionar el botón de "Registro" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



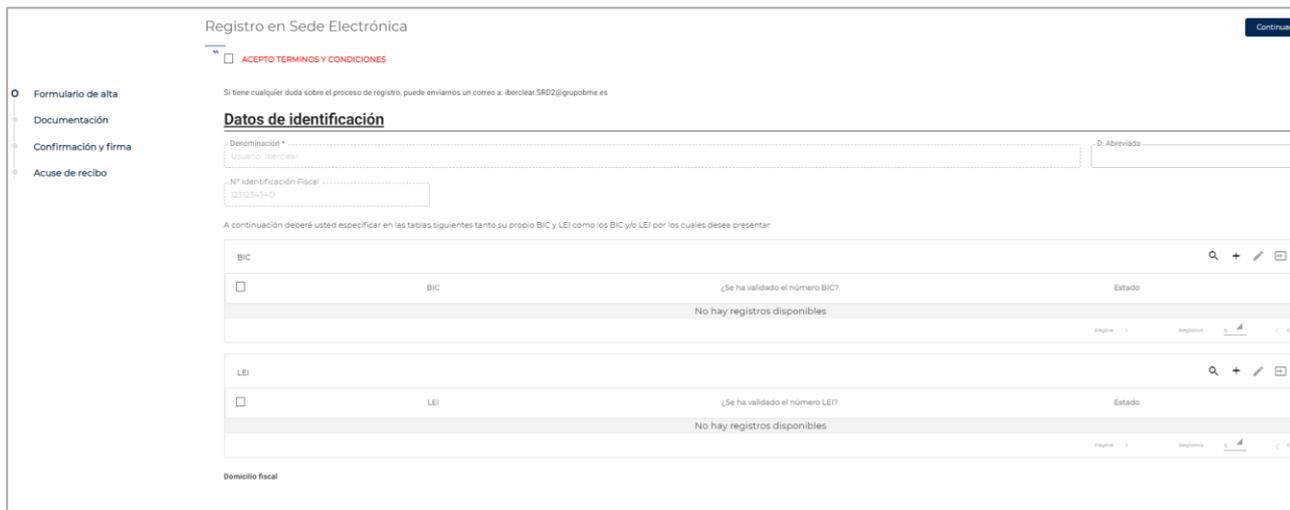
También se puede acceder al trámite desde la página principal de la Sede Electrónica seleccionando "Acceder" del trámite de registro en la Sede Electrónica:



2. Cuando se seleccione "Registro " o "Acceder" en la página principal, se presentará la siguiente pantalla donde se deberá seleccionar "Iniciar trámite":



3. Se deberá pulsar en la opción de “*Certificado*” y seleccionar el certificado digital que proceda.
4. A continuación, se solicitará dar conformidad a los términos y condiciones generales de la Sede Electrónica.
5. En el paso siguiente, aparecerá en pantalla un formulario que se deberá cumplimentar para completar el registro en la Sede Electrónica:



En esta pantalla se deberá indicar el BIC y/o LEI de la entidad que se esté registrando.

Si a través de la Sede Electrónica, utilizando el trámite de “*Información de beneficiarios últimos*” se va a comunicar información relativa a este trámite en nombre de otros intermediarios, se deberán de incluir en esta pantalla los BICs y/o los LEIs de dichos intermediarios.

Si se va a establecer un canal de comunicación directo con Iberclear y, a través de este canal, comunicar información de beneficiarios últimos en nombre de otros intermediarios, no se deberá incluir en esta pantalla los BICs y/o LEIs de dichos intermediarios ya que éstos se deberán incluir en el formulario de conectividad.

6. Se deberá cumplimentar el resto de datos que se solicitan en pantalla. En este punto es conveniente cumplimentar los datos indicando un único correo electrónico, de modo que tanto el acceso, como las comunicaciones posteriores se dirijan al mismo correo electrónico.
7. Una vez completado el formulario se deberá seleccionar “*Continuar*” y se mostrará en pantalla un *recibí* del trámite.
8. Se deberá pulsar “*Finalizar*” para concluir el Registro.
9. Finalmente, cuando se haya completado este proceso, se enviará un correo desde la Sede Electrónica indicando que la solicitud de registro se ha enviado a Iberclear para que se revisen los datos y se dé conformidad a la solicitud.

10. Cuando dicha conformidad sea efectiva, se enviará un correo electrónico desde la Sede Electrónica, que informará que el trámite ha sido completado con éxito y que, por lo tanto, ya se puede acceder a la Sede Electrónica.
11. En "*Mis expedientes*" se podrá comprobar cómo el trámite ha finalizado correctamente.

2.2 Recuperar contraseña

Si el usuario ha olvidado la contraseña, ésta podrá recuperarse siguiendo los pasos que se indican a continuación:

1. Cuando se acceda a la Sede Electrónica a través del botón de "*ingreso*", se deberá seleccionar la opción "*He olvidado mi contraseña*":



2. Se deberán cumplimentar los datos y seleccionar "*continuar*".
3. Se enviará un correo desde la Sede Electrónica en el que se adjuntará el enlace al que acceder para establecer una nueva contraseña.

3 SOLICITUD DE CANAL DE COMUNICACIÓN DIRECTO

3.1 Descripción del servicio

A través de este trámite se podrán descargar y enviar los formularios de conectividad para establecer un canal de comunicación directo con Iberclear. Esta es la opción recomendada para intermediarios que prevén remitir información a Iberclear con cierta frecuencia.

La información relativa a beneficiarios últimos se comunicará en formatos ISO20022.

A través de esta opción, también se podrá enviar información en nombre de otros intermediarios cumplimentando los BICs y LEIs de los mismos en el formulario de conectividad que se encuentra disponible en el apartado "Qué puedo hacer" del trámite.

Los canales disponibles son :

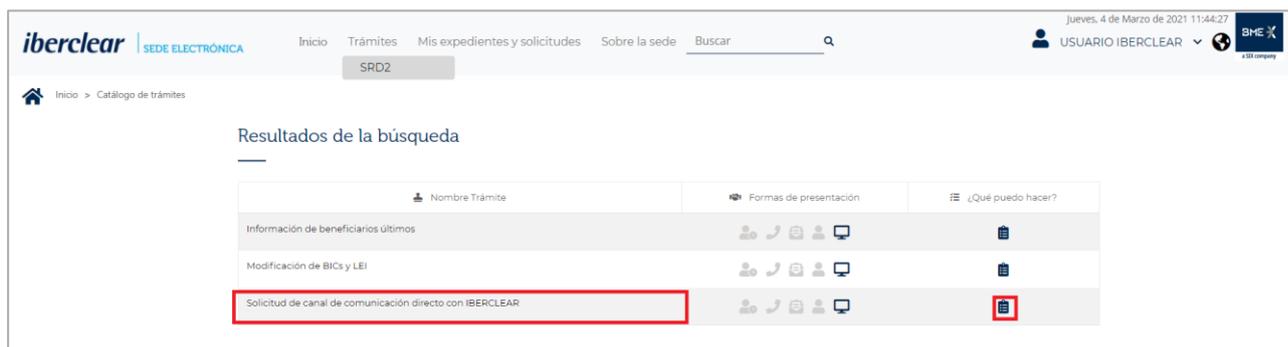
- SWIFTNet FileAct
- SFTP

A través de los canales de conectividad con Iberclear, los intermediarios podrán enviar sus mensajes ISO20022: Seev.047 "Desgloses de accionistas y beneficiarios" y Seev.048 de "Cancelación de desgloses de accionistas y beneficiarios".

Por su parte, Iberclear comunicará el resultado de las validaciones de los mensajes recibidos mediante mensajes Seev.049 "Estado de desgloses accionistas y beneficiarios".

Para establecer el canal de conectividad se podrá acceder al trámite desde la página principal de la Sede Electrónica o desde la sección "Trámites":





Si se pulsa en el “¿Qué puedo hacer?”, el intermediario podrá descargarse los formularios de conectividad a Iberclear de los entornos de pruebas y producción y establecer conectividad en uno o en ambos entornos:



Es recomendable que se establezca conectividad en primer lugar en el entorno de pruebas y, una vez se ejecuten pruebas, en el entorno de producción.

Las especificaciones de conectividad de Iberclear están a disposición de los intermediarios en el apartado “*Documentación a aportar*”, como se muestra en la imagen anterior.

Los pasos para completar el trámite son los siguientes:

1. En primer lugar se deberá pulsar en “*Iniciar trámite*”.
2. Para continuar es necesario leer y aceptar las condiciones generales.
3. En esta página se podrán descargar las plantillas seleccionando los iconos de la columna “*plantilla*” (recuadro azul):



4. Si ya se dispone del formulario de conectividad y éste se ha cumplimentado , se deberá de seleccionar el icono “clip” de la columna “acciones” (recuadro verde) y adjuntar el formulario.
5. Una vez adjuntado, se presentará una pantalla indicando que el archivo se ha subido con éxito, por lo que se está en disposición de continuar.
6. Tan pronto se acepte, se podrá comprobar que el estado se ha modificado satisfactoriamente:



7. Completado este proceso, se deberá seleccionar “Continuar”. A continuación se mostrará en pantalla un recibí del trámite.
8. Finalizado el trámite, desde la Sede Electrónica se enviará un correo indicando que desde Iberclear se procederá a revisar la documentación facilitada..
9. Una vez revisada la documentación, desde la Sede Electrónica se enviará un correo indicando que el trámite se ha realizado correctamente y que se encuentra en ejecución. Es posible que se solicite información técnica adicional.
10. En el supuesto de que la información facilitada no supere las validaciones, se informará al usuario y se le sugerirá contactar con Iberclear.

4 INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS ÚLTIMOS

4.1 Descripción del servicio

A través de este trámite, el intermediario podrá enviar a Iberclear la respuesta a una solicitud de identificación de beneficiarios últimos recibida por su custodio.

Se podrá dar respuesta a esta solicitud a través de dos medios:

- Mensajería ISO 20022. Seev.047.
- Formato propietario. Plantilla CSV.

El intermediario transmitirá la información de beneficiarios últimos entregando a Iberclear a través de la Sede Electrónica un formato Seev.047 o un formato CSV. Una vez entregado el fichero, desde la Sede Electrónica se informará al correo electrónico identificado por el usuario de si la información ha superado las validaciones. Si la información es correcta el trámite se dará por finalizado.

Asimismo, y una vez aceptado el CSV o Seev.047 se podrá cancelar el envío de esta comunicación a través de una funcionalidad que se ha habilitado al efecto, la cual simula el envío de un formato Seev.048 "Cancelación de desgloses de accionistas y beneficiarios", sin necesidad de proceder a enviarlo

El flujo de comunicación es el siguiente:



Una vez se esté registrado, se podrá acceder a este trámite de dos formas: a través de la página principal de la Sede Electrónica o en el apartado "Trámites" y luego seleccionando "SRD2":



Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
Información de beneficiarios últimos	[Iconos de presentación]	[Icono de información]
Modificación de BICs y LEI	[Iconos de presentación]	[Icono de información]
Solicitud de canal de comunicación directo con IBERCLEAR	[Iconos de presentación]	[Icono de información]

Si se necesita información adicional, se puede acceder al apartado “¿Qué puedo hacer?”, en el cual se especifica todo lo relativo a este trámite, así como los formatos que deberán utilizarse:

Información de beneficiarios últimos [Imprimir] [Descargar] **INICIAR TRÁMITE**

En este apartado se podrá presentar la respuesta a una solicitud de identificación de beneficiarios últimos en línea con la directiva SRD2. Para ello, previamente es necesario registrarse en la Sede Electrónica, el registro se podrá únicamente con Certificado Digital.

Una vez procesada el alta se podrá responder a una solicitud de identificación de beneficiarios últimos, mediante una de las siguientes alternativas:

- Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)
- Descargando y cumplimentando un fichero CSV

Requisitos

- ✓ Haber recibido de su custodio la referencia de la solicitud de identificación de titulares (Campo T2REFSERV del formato HTITU12 o camposrDsclsrReqRef del formato ISO20022 que corresponda)
- ✓ Disponer de Certificado Digital y darse de alta en la Sede Electrónica de IBERCLEAR

Documentación a aportar

- ✓ ISO 20022
 - Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)
 - [Seev047.pdf](#)
 - [Seev048.pdf](#)
 - [Seev049.pdf](#)
 - [Errors Appendix.pdf](#)
- ✓ Formato CSV
 - Formato CSV
 - [CSV File specifications](#)
 - [Errors Appendix](#)

Forma de presentación

- On-line

Información adicional a la forma de presentación

Contacto:
iberclear.SRD2@orupobme.es

Para iniciar el trámite se deberá seleccionar “Iniciar trámite” y, tras aceptar las condiciones legales, se podrá completar el mismo a través de las dos vías mencionadas anteriormente; ISO 20022 o CSV.

Si en el registro inicial (apartado 2 del presente documento) solo se ha indicado el BIC y/o LEI del intermediario, se podrán añadir aquellos BICs o LEIs de los intermediarios por cuenta de quien se comunicará información a través del trámite “Añadir o modificar BICs o LEIs”, el cual se describe en el apartado 4.4 de este documento.

La comunicación está permitida tanto por BIC como por LEI.

En el entorno de pruebas se deberá comunicar el siguiente BIC de Iberclear: **IBRCESMMK3**.
 En el entorno de producción el BIC que debe comunicarse es el siguiente: **IBRCESMMXXX**.

4.2 Mensajería ISO 20022

Si se elige esta opción, se deberá cumplimentar la siguiente pantalla con el BIC / LEI de la entidad por la que se desea comunicar, el código ISIN del emisor, el *Business Message Identifier* y seleccionar la opción ISO20022:

1. Se deberá pulsar sobre el icono "clip" para adjuntar el fichero Seev.047:

Documento	Estado	Acciones
Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)	X	

2. Después se deberá pulsar "Subir documento".
3. Seleccionar el fichero Seev.047 que se tenga almacenado.
4. Una vez entregado el documento, su podrá comprobar el estado:

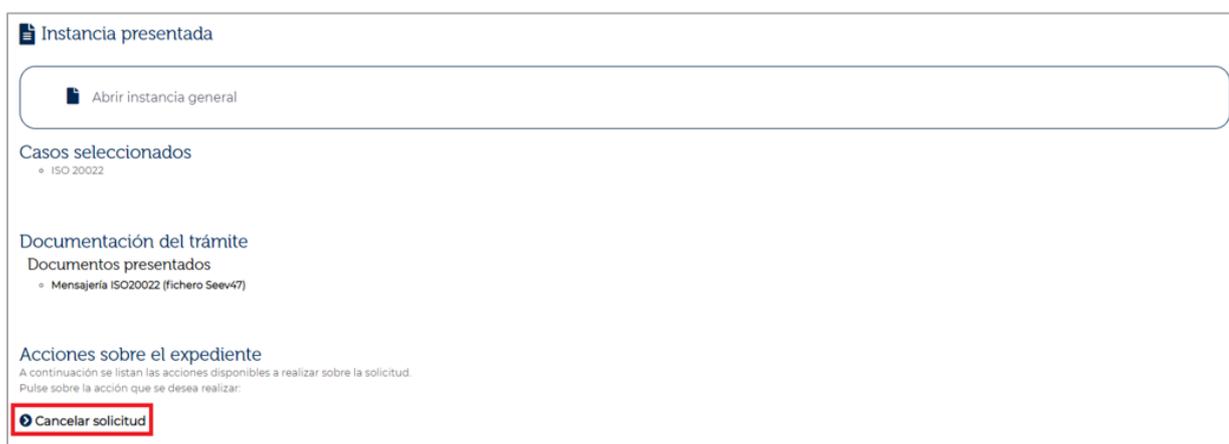
Documento	Estado	Acciones
Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)	✓	

5. Una vez realizado el trámite aparecerá automáticamente un resumen del mismo en pantalla.
6. Posteriormente se enviará un correo indicando que la información se ha recibido y está en proceso de revisión.
7. Por último, se informará de si la información es correcta o contiene errores, en este último caso, se especificará cuáles son, con objeto de se subsanen.

4.2.1 Cancelación

Para cancelar la petición efectuada se deberá seleccionar en el apartado “*Mis expedientes y solicitudes*” la opción “*Mis expedientes*”, una vez allí acceder al trámite que se ha efectuado y que se desea cancelar.

1. En la parte inferior izquierda se encuentra el botón “*Cancelar solicitud*” el cual enviará un mensaje al Host de Iberclear para cancelar la solicitud seleccionada.



2. Una vez ejecutada la funcionalidad, desde la Sede Electrónica se enviará un correo electrónico confirmando si la información recibida ha sido correctamente procesada o no.
3. Una vez que se cancele un trámite, la cancelación aplicará para todos envíos que se hayan hecho sobre esa referencia.

4.3 CSV

Si no se dispone de mensajería ISO20022, se ha puesto a disposición de los intermediarios esta herramienta para que, en base a las especificaciones descritas en el documento “*CSV file specifications*” el cual se encuentra en el apartado “*¿Qué puedo hacer?*” del trámite, el intermediario se descargue, complete y suba un fichero en formato CSV para comunicar información de beneficiarios últimos sin necesidad de disponer de mensajería ISO20022.

Información de beneficiarios últimos

[Imprimir](#) [Descargar](#) **INICIAR TRÁMITE**

En este apartado se podrá presentar la respuesta a una solicitud de identificación de beneficiarios últimos en línea con la directiva SRD2. Para ello, previamente es necesario registrarse en la Sede Electrónica, el registro se podrá realizar únicamente con Certificado Digital.

Una vez procesada el alta se podrá responder a una solicitud de identificación de beneficiarios últimos, mediante una de las siguientes alternativas:

Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)

- Descargando y cumplimentando un fichero CSV

Requisitos

- ✓ Haber recibido de su custodio la referencia de la solicitud de identificación de titulares (Campo T2REFSERV del formato HTITU12 o camposrDsclsrReqRef del formato ISO20022 que corresponda)
- ✓ Disponer de Certificado Digital y darse de alta en la Sede Electrónica de IBERCLEAR

Documentación a aportar

ISO 20022

- Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)
 - [Seev047.pdf](#)
 - [Seev048.pdf](#)
 - [Seev049.pdf](#)
 - [Errors Appendix.pdf](#)

Formato CSV

- Formato CSV
 - [CSV File specifications](#)
 - [Errors Appendix](#)

1. Una vez que se ha descargado el fichero, éste se deberá completar en base a los campos especificados en el mismo.
2. Cuando se haya completado y se esté en disposición de subir el fichero, se deberá pulsar en "iniciar trámite".
3. Se deberá cumplimentar la siguiente pantalla con el BIC / LEI de la entidad por el que desea comunicar la información, el código ISIN del emisor, el *Business Message Identifier* y seleccionar la opción CSV:

4. Se deberá pulsar en continuar.
5. Posteriormente se subirá el fichero CSV.
6. Una vez subido, se podrá comprobar que en la columna estado se ha activado un tick (recuadro azul):

Documento	Estado	Acciones
Formato CSV	✓	

7. Una vez subido el fichero CSV, se debe pulsar en "Continuar" y se mostrará en pantalla un recibí del trámite.
8. Pulsar en "Finalizar" para concluir el trámite.
9. Finalizado el trámite, aparecerá el resumen del mismo en pantalla.
10. Acto seguido, desde la Sede Electrónica se enviará un correo indicando que la información se ha recibido y está en proceso de revisión.
11. Tras la notificación anterior, desde la Sede Electrónica se enviará un correo indicando que la información ha sido tratada correctamente, finalizando así el trámite, o que por el contrario, la información presentada contiene errores, especificando cuales son para que se pueda corregir el fichero y volver a subirlo.

4.3.1 Cancelación

El proceso para cancelar una petición realizada vía CSV será el mismo que el seguido en el apartado 4.2.1 (cancelación para ISO20022).

4.4 AÑADIR O MODIFICAR BICs Y LEIs

Una vez se esté registrado en la Sede Electrónica se podrán añadir y modificar BICs o LEIs en el caso de que se quiera comunicar información de beneficiarios últimos en nombre de otros intermediarios a través de este trámite.

1. Para ello, se deberá acceder a "Trámites", "seleccionar "modificar BICs o LEIs" y pulsar en "iniciar trámite".
2. Se deberá pulsar el icono "Añadir" para incluir los BICs y/o LEIs:



3. Introducir el BIC o LEI y pulsar sobre el icono de "Guardar":

Modificación de BICs y LEI

Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es

Denominación * USUARIO

Nº Identificación Fiscal 123123434D

Nuevo - BIC

BIC * BICTESTXXX2

4. Una vez realizado se podrá comprobar que su estado es de pendiente.

Modificación de BICs y LEI

Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es

Denominación * USUARIO

Nº Identificación Fiscal 123123434D

BIC	¿Se ha validado el número BIC?	Estado
<input type="checkbox"/> BICTESTTEST	SI	Alta/Subscribe
<input type="checkbox"/> BICTESTXXX2	PENDIENTE	Alta/Subscribe

Página 1 Registros 5

5. Completado este proceso se deberá seleccionar "Continuar" y se mostrará en pantalla un recibí del trámite.
6. Finalizado el trámite desde la Sede Electrónica se enviará un correo electrónico indicando que desde Iberclear se revisará el trámite realizado.
7. Cuando Iberclear compruebe y valide la información remitida, desde la Sede Electrónica se enviará un correo confirmando que el trámite se ha realizado correctamente y desde ese momento ya se podrá enviar información de los BICs o LEIs indicados, siguiendo los procedimientos anteriormente descritos.

4.4.1 Dar de baja un BIC y/o LEI

Si se desea dar de baja un BIC o LEI, se deberá iniciar el trámite y seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el BIC o LEI que se desea eliminar y seleccionar el icono "dar de baja":

Modificación de BICs y LEI

Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es

Denominación * USUARIO

Nº Identificación Fiscal 123123434D

BIC	¿Se ha validado el número BIC?	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> BICTESTTEST	SI	Alta/Subscribe
<input type="checkbox"/> BICTESTXXX2	SI	Alta/Subscribe

Página 1 Registros 5

2. Posteriormente seleccionar el icono modificar y guardar los cambios:

Modificación de BICs y LEI

Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es

Denominación * USUARIO N° Identificación Fiscal 123123434D

BIC

BIC	¿Se ha validado el número BIC?	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> BICTESTTEST	SI	Baja/Unsubscribe
<input type="checkbox"/> BICTESTXXX2	SI	Alta/Subscribe

Página 1 Registros 5

Modificación de BICs y LEI

Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es

Denominación * USUARIO N° Identificación Fiscal 123123434D

Modificar - BIC

BIC * BICTESTTEST

3. Una vez guardado, el estado del BIC o LEI que se quiere modificar será de "baja/unsuscribe" y la pregunta "¿Se ha validado el número BIC o LEI?" será "Pendiente". En este momento se estará en disposición de solicitar la baja del BIC o LEI:

Modificación de BICs y LEI

Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es

Denominación * USUARIO N° Identificación Fiscal 123123434D

BIC

BIC	¿Se ha validado el número BIC?	Estado
<input type="checkbox"/> BICTESTTEST	PENDIENTE	Baja/Unsubscribe
<input type="checkbox"/> BICTESTXXX2	SI	Alta/Subscribe

Página 1 Registros 5

4. Completado este proceso hay que seleccionar en "Continuar" y se mostrará en pantalla un recibí del trámite.

5. Adicionalmente, desde la Sede Electrónica se enviará un correo electrónico indicando que Iberclear revisará el trámite realizado.

6. Una vez validada la baja por parte de Iberclear, desde la Sede Electrónica se enviará un correo confirmando la baja de los BICs o LEIs indicados.

Para cualquier duda o aclaración, se podrá contactar con Iberclear en la siguiente dirección de correo electrónico: Iberclear.SRD2@grupobme.es

iberclear

Tramontana, 2 bis
28231 Las Rozas (Madrid)
www.iberclear.es
iberclear.SRD2@grupobme.es



Plaza de la Lealtad,1
Palacio de la Bolsa
28014 Madrid
www.bolsasymercados.es

