



# SEDE ELÉCTRONICA DE IBERCLEAR GUÍA PARA EL USUARIO

Mayo 2021





### Contenido

1	IN	TRODUCCIÓN	3
2	RE	GISTRO EN LA SEDE ELECTRÓNICA	6
	2.1	Registro en la Sede	6
	2.2	Recuperar contraseña	8
3	SC	DLICITUD DE CANAL DE COMUNICACIÓN DIRECTO	9
	3.1	Descripción del servicio	9
4	IN	FORMACIÓN 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:

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

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

- 1. Iberclear trasladará a sus entidades participantes la solicitud de información.
- 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 lberclear y transmitir a su vez el mensaje a sus clientes que sean intermediarios para que faciliten también directamente a lberclear 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:

 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.

BME

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 Electronica: 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: <u>https://Iberclear.indenova.eu/SedeElectronica/wizard.do#no-back-button</u> Producción: <u>https://Iberclear.administracionelectronica.net/SedeElectronica</u>

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: <u>Iberclear.SRD2@grupobme.es</u>



### 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 Eléctrónica 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 certicado 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:

		Registro en Sede Electrór	nica			Continuar
		ACEPTO TERMINOS Y CONDICIONE	5			
0	Formulario de alta	Si tiene cualquier duda sobre el proceso de re	istro, puede enviarnos un correo :	a: iberclear.SRD2@grupobme.es		
1	Documentación	Datos de identificación				
	Confirmación y firma	- Denominación *			D. Abreviada	
	Acuse de recibo					
		Nº Identificación Fiscal 123123434D				
		A continuación debaró ustad específicar	no las tablas siguinotos tanto i	su prezi a BIC u I El espera las BIC uls I El par las suntas deses exercentes		
		A contribución debera disted especificar	erries teoles sigurentes territor	su propro bino y ser como los bino y/o ser por los cuales desera presentar		
		BIC				Q + 🖉 🕀
			BIC	¿Se ha validado el número BIC?	Estado	
				No hay registros disponibles		
					Pégina 1	Registres <u>s</u> · · < 0
		LEI				a + 🖉 🕀
			LEI	¿Se ha validado el número LEI?	Estado	
				No hay registros disponibles		
					Página 1	
		Domicilio fiscal				

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*":







iberclear sede electrónic	CA Inicio	Trámites Mis expedientes y solicitudes SRD2	Sobre la sede Buscar	Q	Jueves,	4 de Marzo de 2021 IO IBERCLEAR
Anicio > Catálogo de trámites	Resultados o	de la búsqueda				
		🛓 Nombre Trámite	1021 F	ormas de presentación	🚝 ¿Qué puedo hacer?	
	Información de ben	eficiarios últimos	2.	1 🖻 🖁 🖵	Ê	
	Modificación de BIC	Os y LEI	<u>e</u>	2 🖲 💄 🖵	Ê	
	Solicitud de canal d	e comunicación directo con IBERCLEAR	2	J 🖻 🛔 🖵	Ê	

Si se pulsa en el *"¿Qué puedo hacer?",* el intermediario podrá descargarse los fomularios de conectividad a lberclear de los entornos de pruebas y producción y establecer conectividad en uno o en ambos entornos:

Solicitud de canal de comunicación directo con IBERCLEAR	😝 Imprimir 🛛 🛃 Descargar 🛛 INICIAR TRÁMITE
— —	
En este apartado se podrá presentar una solicitud de conexión de comunicación directa con IBE el registro se podrá realizar únicamente con Certíficado Digital.	RCLEAR. Para ello, previamente es necesario registrarse en la Sede Electrónica,
Debe considerarse que una vez tramitada la solicitud el alta puede no estar activa hasta que tras	curran varios días.
ATENCIÓN: Para completar el trámite, debe de adjuntar el formulario del entorno con el que quie	era establecer conectividad.
Requisitos	
✔ Disponer de Certificado Digital y darse de alta en la Sede Electrónica de IBERCLEAR	
🖹 Documentación a aportar	
<ul> <li>Formulario de conectividad: Entorno de producción (Opcional)</li> </ul>	
Especificaciones de conectividad	
<ul> <li>Formulario de conectividad: Entorno de pruebas (Opcional)</li> </ul>	
📽 Forma de presentación	
On-line	
Información adicional a la forma de presentación	
Contacto: iberclear.SRD2@grupobme.es.	

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):



		Solicitud «	de canal de comunicación directo con IBERCLEAR		Volver	Guardar Continuar
ļ	Formulario inicial Documentación	Document El tamaño Mostrar T(	ición a aportar náximo permitido por documento es 800 MB I → registros		Búsqueo	ia:
•	Acuse de recibo		Documento Formulario de conectividad: Entorno de producción Formulario de conectividad: Entorno de pruebas	Estado X	Plantilla	Acciones Ø
		Mostrando 1	a 2 de 2 registros			Anterior 1 Siguiente

- **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:

		Solicitud de canal de comunicación directo con IBERCLEAR		Volver Gua	rdar Continuar
,	Formulario inicial Documentación Confirmación y firma	Documentación a aportar El tamaño máximo permitido por documento es 800 MB Mostrar 10 - v registros	Estado	Búsqueda: Plantilla	Acciones
	Acuse de recibo	Formulario de conectividad: Entorno de producción (BME-H232 1.1 (Form.)_SRD2 SPANISH.docx) Formulario de conectividad: Entorno de pruebas Mostrando 1 e 2 de 2 registros	✓ ×	5	De Contra de Con

- **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 correctamene 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 trasmitirá 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 Electrónicao en el apartado *"Trámites"* y luego seleccionando "*SRD2*":







iberclear SEDE ELECTR	RÓNICA Ini	icio Trámites	Mis expedientes y solicitudes	Sobre la sede	Buscar	Q	Jueves, 4 de M.	arzo de 2021 11:29:28 RCLEAR 👻 🚱	BME 💥
Nicio > Catálogo de trámites	Resultados d	e la búsque	eda						
		🛓 Nombr	e Trámite	iĝi p	ormas de presentación	ŝ	≣ ¿Qué puedo hacer?		
	Información de benef	ficiarios últimos		2	J 🛛 🕹 🖵		<b>B</b>		
	Modificación de BICs	y LEI		20	) 8 <b>:</b> 🖵		Ê		
	Solicitud de canal de	comunicación direc	to con IBERCLEAR	2	J 🛛 🕹 🖵		Ê		

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:



Para inciar 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:

		The Common of Common State of State of the State				
		información de beneficiarios ulti	imos			Guardar Continuar
		«				
		<ul> <li>Carantizo que la información proporciónada en la</li> </ul>	a Sede Electronica consta en mis re	egistros o en los registros del intermediario por cuenta	a dei que estoy autorizado a informar.	
o	Formulario inicial	FROM				
		Seleccione su método de identificación	O BIC	LEI		
Ĩ.	Documentación					
	Confirmación y firma	- Financial Institution Identification LEI*				
Ĩ	commación y mina	100000000000000000000000000000000000000				
÷	Acuse de recibo					
		то				
		Financial Institution Identification BIC *				
		IBRCESMMMK3				
		Rusinese Message Message				
		ESIG4076376				
		Código ISIN del Emisor *				
		E5164276376				
		0				
		IBERCLEAR le permite entregar la información de Beneficiario	os finales en dos posibles formatos, sel	leccione a continuación cómo desea realizar la gestión		
		¿Cómo desea entregar la información? *				
		15020022				

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

		Información de beneficiarios últimos «		Volver Guardar Continuar
•	Formulario inicial Documentación Confirmación y firma	Casos Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud. IIISO 20022 Mostrar 10 v registros		Búsqueda:
1	Acuse de recibo	Documento	Estado	Acciones
		Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)	×	Ø
		Mostrando 1 a 1 de 1 registros		Anterior 1 Siguiente

- 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:

		Información de beneficiarios últimos		Volver Guardar Continuar
		••		
i	Formulario inicial	<u>Casos</u> Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.		
Ŷ	Documentación	Eiiso 20022		
ł	Confirmación y firma	Mostrar 10 🗸 registros		Búsqueda:
9	Acuse de recibo	Documento	Estado	Acciones
		Mensajeria ISO20022 (fichero Seev47)	<ul> <li>✓</li> </ul>	Ø
		Mostrando I a I de I registros		Anterior 1 Siguiente
		El tamaño máximo permitido por documento es 800 MB		



- 5. Una vez realizado el trámite aparecerá automaticamente 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.

🖹 Instancia presentada	
Abrir instancia general	
Casos seleccionados • ISO 20022	
Documentación del trámite Documentos presentados • Mensajería ISO20022 (fichero Seev47)	
Acciones sobre el expediente A continuación se listan las acciones disponibles a realizar sobre la solicitud. Pulse sobre la acción que se desea realizar:	

- 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 mensajeria ISO20022.





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 campolssrDsclsrReqRef del formato ISO20022 que corresponda)	
✓ Disponer de Certificado Digital y darse de alta en la Sede Electrónica de IBERCLEAR	
🖥 Documentación a aportar	
✓ ISO 20022	
Mensajeria ISO20022 (fichero Seev47)	
<ul> <li>Sector/2 pdf</li> </ul>	
• <u>SeevC48.pdf</u>	
• <u>See:049.04</u>	
Errors Appendix odf	
✓ Formato CSV	
Formato CSV	
CSV File specifications	
Errors Aggendix	

- 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:

	-	Información de beneficiarios últimos
		κ 🧹 Garantizo que la información proporcionada en la Sede Electrónica consta en mis registros o en los registros del intermediario por cuenta del que estoy autorizado a inform
0	Formulario inicial	FROM
-	Documentación	Seleccione su método de identificación 🛛 O BIC 💮 LEI
Î	Confirmación y firma	Financial Institution Identification LEI*
÷	Acuse de recibo	то
		Financial Institution Identification BIC * IBRCESMMMK3
		Business Message Identifier * dedee
		Código ISIN del Emisor * E53434343434
		() IBERCLEAR le permite entregar la información de Beneficiarios finales en dos posibles formatos, seleccione a continuación cómo desea realizar la gestión
		, ¿Cómo desea entregar la información? * CSV 4

- 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):

		Información de beneficiarios últimos «		Volver Guardar Continuar
ļ	Formulario inicial Documentación Confirmación y firma	Casos Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solic liferemato CSV	citud.	Duranta -
-	Acuse de recibo	Documento	Estado	Acciones
		Formato CSV	$\checkmark$	Ø
		Mostrando 1 a 1 de 1 registros		Anterior 1 Sigui





- 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 vover 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 *"inciar trámite".*
- 2. Se deberá pulsar el icono "Añadir" para incluir los BICs y/o LEIs:

Γ		Modificación de Bl	Cs y LEI				Guardar	Conti	inuar
		Si tiene cualquier duda sobre iberclear.SRD2@grupobme.et	el proceso de registro, puec	de enviarnos un correo a:					
0	Formulario inicial	_ Denominación * USUARIO					Nº Identificación Fi 123123434D	iscal	
0-0-	Documentación Confirmación y firma	BIC					م	÷	
ę.	Acuse de recibo		BIC	یSe ha validade	o el número BIC?		Estado		
		BICTESTTEST		SI		Alta/Subscribe			
						Página 1	Registros	<u>s</u>	
		LEI					٩	÷	
			LEI	¿Se ha validad	o el número LEI?		Estado		
				No hay registros o	disponibles				
						Página 1	Registros	5 4	· < 0

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





		Modificación de RICs y LEI	Cuandas
		Cuaroar	
		K Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: liberclearSRD2@grupobeme.es	
0	Formulario inicial	Denominación *	Nº Identificación Fiscal 123123434D
0	Documentación		
0	Confirmación y firma	Nuevo - BIC	
÷	Acuse de recibo	BIC* BICTESTOOQ	

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

		Modificación de I	BICs y LEI			Guardar Continuar
		<b>«</b> Si tiene cualquier duda sol iberclear.SRD2@grupobm	ore el proceso de registro, puede e e.es	enviarnos un correo a:		
o	Formulario inicial	Denominación * USUARIO				Nº Identificación Fiscal 123123434D
1	Documentación					
•	Confirmación y firma	BIC				Q + 🖉 🖻
ļ.	Acuse de recibo		BIC	¿Se ha validado el	número BIC?	Estado
		BICTESTTEST		SI	Alta/Subscribe	
		BICTESTXXX2		PENDIENTE	Alta/Subscribe	
					Página	1 Registros <u>5</u> . < .
		LEI				Q + 🖋 🖻

- **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 lberclear 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":

		Guardar Continuar								
	·	« Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es								
o	Formulario inicial	Denomi USUARIO	nación * O					Nº Identificación Fiscal		
	Documentación									
	Confirmación y firma	BIC						० + 🖍 🖃		
ė.	Acuse de recibo	_		BIC		¿Se ha validado el número BIC?		Estado		
		$\checkmark$	BICTESTTEST		SI		Alta/Subscribe			
			BICTESTXXX2		SI		Alta/Subscribe			
							Página 1	Registros <u>5</u> ' < 1		





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

	Modificación de Bl 	Cs y LEI e el proceso de registro, puede enviarn	95		Guardar
O Formulario inicial Documentación	un correo a: iberclear.SRD2@ Denominación * USUARIO	lgrupobme.es			Nº Identificación Fiscal
Confirmación y firma	BIC				۹ + 🚺 🗄
Acuse de recibo		BIC	¿Se ha validado el número BIC?		Estado
	U BICTESTTEST		SI	Baja/Unsuscribe	
	BICTESTXXX2		SI	Alta/Subscribe	
				Pégina 1	Registros <u>5</u> ( )
Formulario inicial Documentación	Difficación de BICs - Si tiene cualquier duda sobre el un correo a: Iberclear.SRD2@gru Denominación * USUARIO Modificar - BIC	S y LEI proceso de registro, puede enviarnos pobme.es			Guardar Continuar N° Identificación Fiscal 123123434D
Confirmación y firma Acuse de recibo	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						Guardar	Con	ntinuar
	≪ Si tiene cualquier duda sobre el proceso de registro, puede enviarnos un correo a: iberclear.SRD2@grupobme.es								
Formulario inicial	. Denon USUAF	ninación * NO					Nº Identificac 123123434D	ión Fiscal	
Documentación									
Confirmación y firma	BIC						Q	+ /	, 
Acuse de recibo		BIC		¿Se ha	validado el número BIC?		Estado		
		BICTESTTEST		PENDIENTE		Baja/Unsuscribe			
		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 lberclear 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: <u>Iberclear.SRD2@grupobme.es</u>



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

