



Plataforma de Extranjería

MERCURIO INICIALES

Manual de Usuario



ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Acceso a la aplicación	3
3	Autenticación en la aplicación	6
4	Error en la aplicación	7
5	Nueva solicitud.....	8
5.1	Selección de modelo.....	8
5.2	Formulario de datos.....	8
5.2.1	Tipo de autorización	10
5.3	Finalización de solicitud	11
5.4	Presentación electrónica	13
5.4.1	Adjuntar documentación.....	14
5.4.2	Comprobación de datos.....	15
5.4.3	Firma y registro.....	16
5.4.4	Fin de la presentación.....	17
6	Consulta de solicitud existente	18
6.1	Formulario de búsqueda.....	18
6.2	Vista de resultados.....	20

1 Introducción

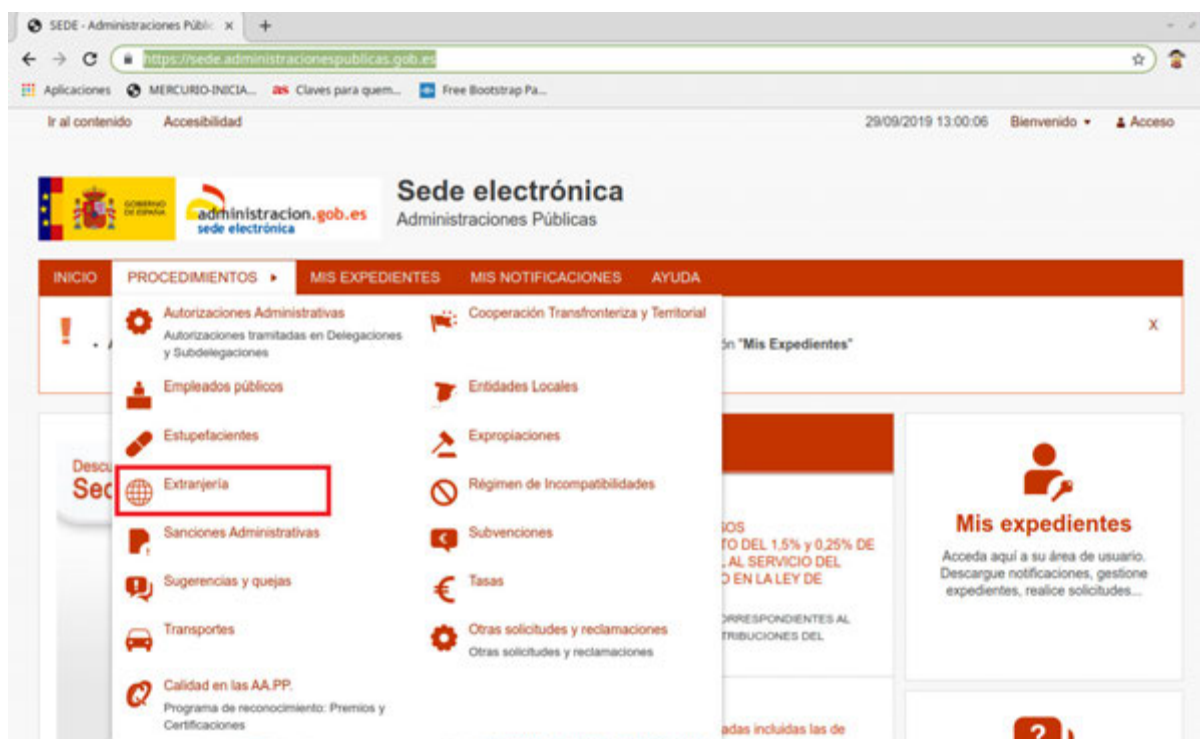
El presente documento tiene como propósito definir el manual de usuario de la aplicación **mercurio iniciales**.

2 Acceso a la aplicación

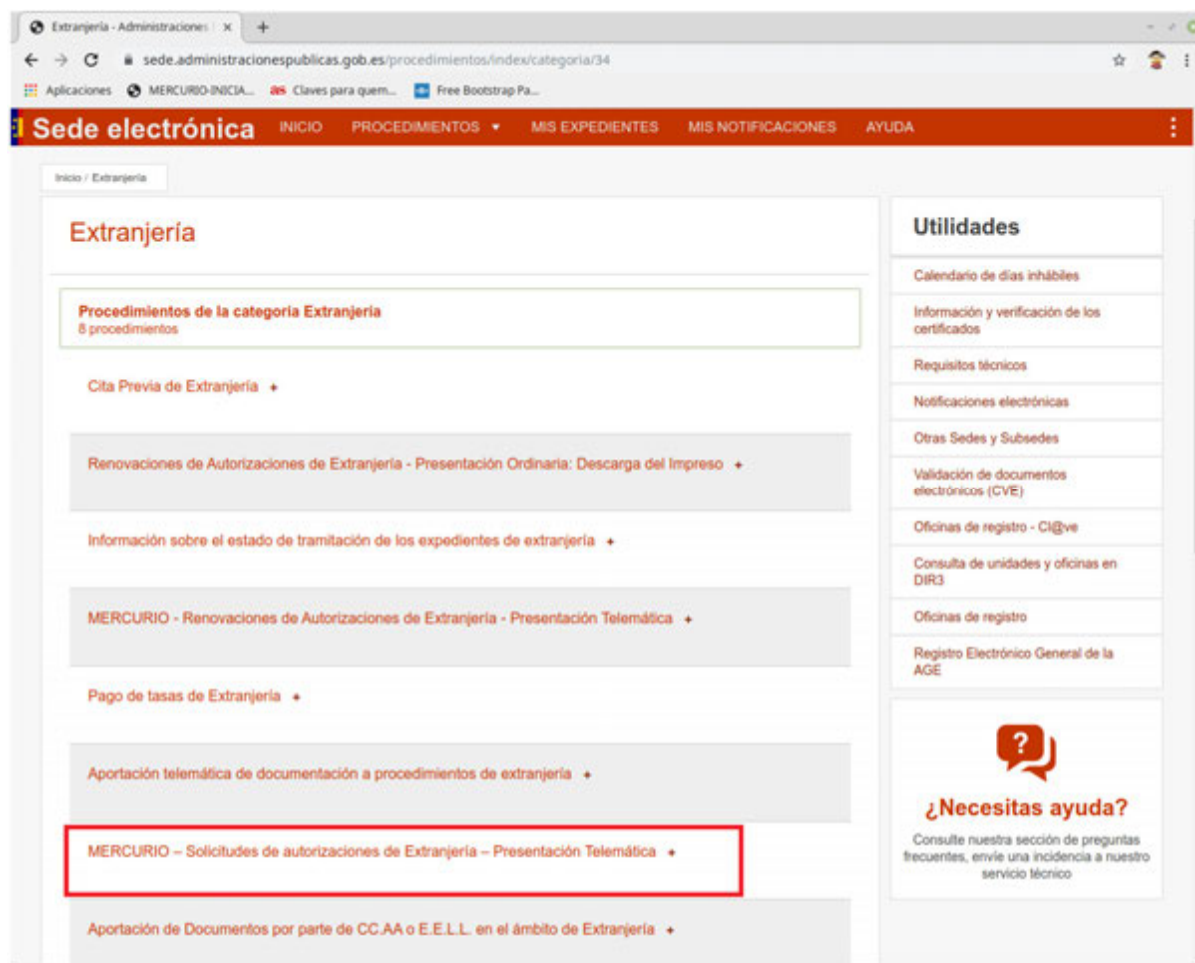
El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente sede electrónica:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es>

Una vez en la aplicación de sede electrónica accedemos al menú **PROCEDIMIENTOS** y en el al submenú **EXTRANJERÍA**.



Esta acción dirige a la página de procedimientos de extranjería. En ella elegiremos la opción **MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería – Presentación Telemática**



Esta opción nos dirige a la página de descripción del procedimiento. Una vez entendido el procedimiento podemos pulsar en la opción **Acceder a Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería** para acceder a la aplicación **Mercurio Iniciales**

← → ↻ sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/mercurio2

Aplicaciones MERCURIO-INICIA... AS Claves para quem... Free Bootstrap Pa...

Sede electrónica

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES A...

- Sistema Operativo: Windows 7 / 8 / 10 y superiores.
- Navegador web: Internet Explorer 10 o superior, en 32 y 64 bits.
- JRE: JRE 8 instalado en el navegador
- Tener instalado la aplicación Autofirma para poder realizar la firma electrónica en el procedimiento .
- <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- [Resolución de problemas con el navegador](#)
- [Resolución de problemas con Java](#)

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD) se informa de que los datos personales facilitados corresponden al tratamiento de datos de la Actividad Extranjería, incluida en el Registro público de Actividades de Tratamiento (RAT) puesto a disposición a través de la web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/rat.html> para el ejercicio de potestades públicas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/ejercicio-derechos.html>.

Acceder a Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería

Ir al contenido Accesibilidad

  **Sede electrónica**
Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0

Autorizaciones de Extranjería

SALIR

Podrán acceder al sistema, los ciudadanos extranjeros que deseen iniciar la solicitud de una autorización.

Consulte la información sobre [presentación de solicitudes de renovaciones de autorizaciones de extranjería](#).

No olvide consultar la información adicional que contienen los modelos oficiales de solicitud de los trámites a presentar. Puede descargarse los Modelos Oficiales accediendo a: [Modelos Oficiales de Solicitudes de Extranjería](#)

Si desea más información sobre de las Oficinas de Extranjería, acceda a este enlace: [Información Oficinas](#)

CONTINUAR

CONSULTAS Y SUGERENCIAS

3 Autenticación en la aplicación

Pulsando en la opción **CONTINUAR** de la pantalla de acceso la aplicación nos dirige a la página previa de autenticación.

La autenticación en **Mercurio Iniciales** se realiza a través de la plataforma de validación **CL@VE**.

IMPORTANTE: Es obligatorio tener instalado un certificado personal en el navegador.

Existen 3 opciones de acceso diferentes identificadas en la aplicación como:

- **CONTINUAR INDIVIDUAL:** Acceso para solicitantes como personas físicas. Normalmente el extranjero solicitante.
- **CONTINUAR GESTORIA:** Acceso para representantes pertenecientes al colegio de **Gestores Administrativos**.
- **CONTINUAR GRADUADO SOCIAL:** Acceso para representantes pertenecientes al colegio de **Graduados Sociales**.

Además, es necesario indicar la provincia para la que se va a crear/consultar una solicitud.



Sede electrónica
Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0

Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

Presentación con certificado digital
A continuación puede acceder a la cumplimentación de su solicitud de Autorización de Extranjería y presentarla de forma electrónica si posee certificado electrónico. Por favor, asegúrese de que tiene correctamente instalado y funcionando el Certificado Digital.

Información sobre certificados electrónicos.
Requisitos Técnicos

Provincia en la que se presenta la solicitud: Seleccione provincia...

1 - Obligatorio seleccionar primero la provincia

2 - Se pulsa en uno de los accesos según corresponda.

ACCESO INDIVIDUAL
Acceso ciudadano en virtud de la aplicación de la ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

ACCESO GESTORIA
Acceso para Gestores Administrativos según convenio de colaboración del 20 de Octubre de 2010 entre el Ministerio de la Presidencia y el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, en relación con la realización de trámites administrativos y gestión documental vía electrónica.

ACCESO GRADUADO SOCIAL
Acceso para Graduados Sociales según convenio de colaboración del 7 de Septiembre de 2015 entre la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y el Consejo General de Colegios Oficiales de Graduados Sociales de España, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica.

CONTINUAR INDIVIDUAL **CONTINUAR GESTORIA** **CONTINUAR GRADUADO SOCIAL**

Al pulsar una de las tres opciones de validación, previamente habiendo seleccionado una provincia, el sistema redirige a la aplicación **CL@VE** donde se realiza el proceso de autenticación con el certificado instalado en el navegador.

Si la autenticación es correcta **CL@VE** nos dirige de nuevo a la aplicación de mercurio iniciales donde se nos muestran las operaciones que se pueden realizar en esta aplicación:

- **CREAR UNA SOLICITUD INICIAL:** Nos permite la creación de una nueva solicitud.
- **CONSULTAR SOLICITUD EXISTENTE:** Nos permite consultar el **ID DE EXPEDIENTE** de una solicitud ya enviada y presentada telemáticamente.



4 Error en la aplicación

La aplicación tiene controlada la captura de errores. Cuando se produce un error siempre aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



En dicha pantalla aparecerá la descripción del error y un número de error, **marcado en rojo en la imagen**.

El usuario podrá poner una incidencia a traves de la aplicación de incidencias:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/ayuda/consulta/extranjeria>

Es recomendable incluir el número de error y el mayor número de capturas de pantalla para facilitar la resolución de la incidencia.

5 Nueva solicitud

Se describe a continuación el proceso de alta de una nueva solicitud. Se accede desde la pantalla anterior pulsando la opción **CONTINUAR NUEVA SOLICITUD**.

Se describen a continuación la secuencia de pantallas.

5.1 Selección de modelo.

El primer paso es definir el modelo de formulario. Se mostrarán los modelos disponibles para poder ser presentados telemáticamente.

Se selecciona un formulario y se pulsa **CONTINUAR** para seguir con el proceso.



Se incluye una opción de detección de Autofirma en el sistema. En caso de no estar instalado aparecerá el aviso de la ventana anterior. Si todo es correcto no se mostrará nada.

El número de formularios disponibles irá aumentando progresivamente.

5.2 Formulario de datos

En la siguiente pantalla se presentan los campos a rellenar para la solicitud. Estos campos aparecen divididos en una serie de pestañas, dependiendo del tipo de formulario.

Dividiremos las pestañas en tres grupos:

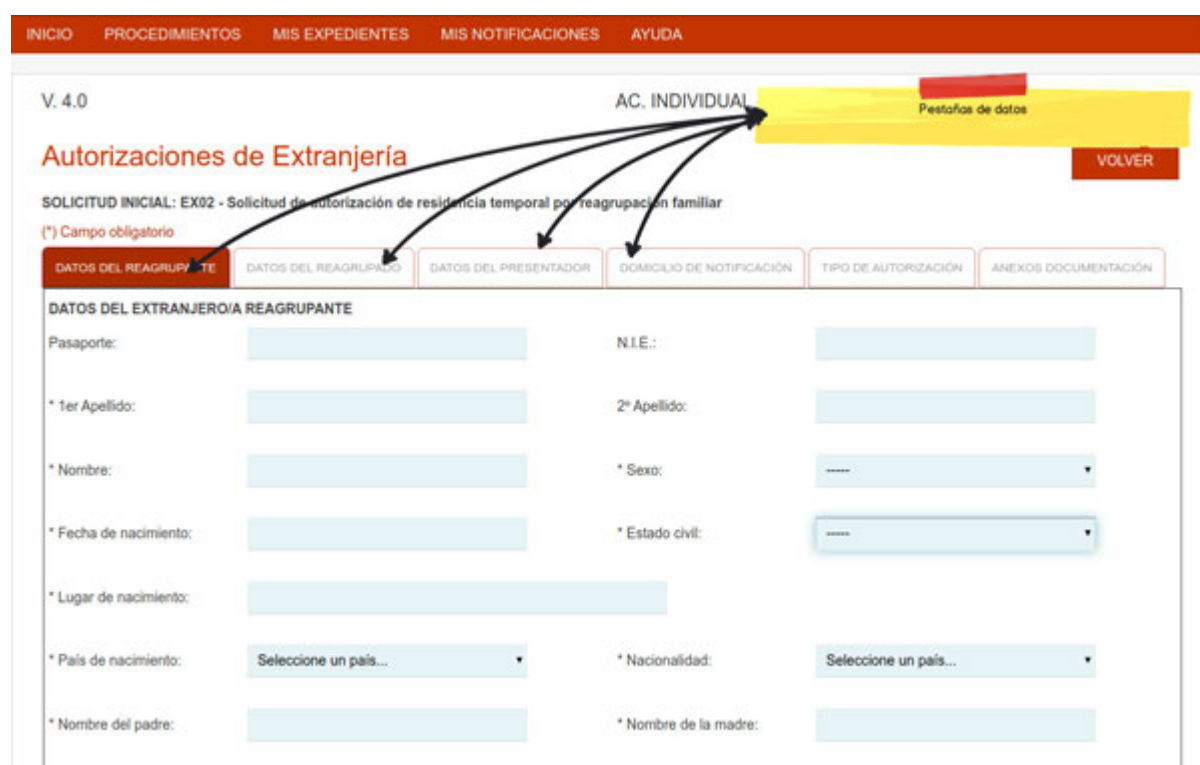
- **Pestañas de datos:** Son pestañas donde se muestran los cuadros de texto y desplegables necesarios para el alta de la solicitud. Variarán dependiendo del tipo de formulario.
- **Pestaña de autorización:** Pestaña de selección de supuesto específico de la solicitud. Estará siempre presente en todas las solicitudes.

- **Pestaña de anexos de documentación:** Pestaña de selección de documentos sobre los que se autoriza o deniega la consulta. Estará siempre presente en todas las solicitudes.

Las pestañas de datos presentan los diferentes campos a rellenar para la solicitud.

Según el tipo de formulario que se elija aparecerán diferentes pestañas de datos. A continuación se muestran a modo de ejemplo una serie de pestañas disponibles en algunos formularios:

- **Datos del extranjero/a**
- **Datos del reagrupante**
- **Datos del reagrupado:**
- **Datos del presentador**
- **Domicilio de notificación**



Para cambiar de pestaña es necesario rellenar los datos que se consideran obligatorios. Si no es así el sistema no permitirá cambiar de pestaña.

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL -

Autorizaciones de Extranjería

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

✗ Debe rellenar los campos obligatorios y revisar los valores.

DATOS DEL EXTRANJERO/A DATOS DEL PRESENTADOR DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN TIPO DE AUTORIZACIÓN ANEXOS DOCUMENTACIÓN

DATOS DEL TRABAJADOR/A

Pasaporte: * NIE o pasaporte es obligatorio N.I.E.: * NIE o pasaporte es obligatorio

* 1er Apellido: * Campo obligatorio 2º Apellido:

* Nombre: * Campo obligatorio * Sexo: * Campo obligatorio

* Fecha de nacimiento: * Campo obligatorio * Estado civil: * Campo obligatorio

* Lugar de nacimiento: * Campo obligatorio

* País de nacimiento: Seleccione un país... * Campo obligatorio * Nacionalidad: Seleccione un país... * Campo obligatorio

5.2.1 Tipo de autorización

Pestaña donde se elige el supuesto específico de la solicitud.

Al lado de cada supuesto pueden mostrarse uno o dos asteriscos en color rojo, (*). El significado es el siguiente:

(*) Estos supuestos no se pueden presentar por vía telemática. Si tiene dudas contacte con la oficina de extranjería.

(**) Estos supuestos no pueden ser presentados por representación en colegios profesionales .

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4 AC. INDIVIDUAL -

Autorizaciones de Extranjería

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO DATOS DEL PRESENTADOR DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN TIPO DE AUTORIZACIÓN

TIPO DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA

Seleccione la opción que corresponda:

☒ INICIAL

- ☒ Estancia por estudios intransitividad UE (art. 44) (*)
- ☐ Autorización de estancia por estudios superiores (arts. 39 y 44) (*)
- ☐ Autorización de estancia por estudios no superiores (arts. 39 y 44)
- ☐ Estudiante (convenio Andorra)
- ☐ Familiar de titular autorización de estancia para estudios (convenio Andorra)
- ☐ Estancia en base a instrucciones dictadas por Consejo de Ministros (DA 1a.4) (*)
- ☐ Otros (*)

☐ PRÓRROGA

- ☐ Titular de autorización de estancia ordinaria sin visado (art. 32)
- ☐ Titular de visado de estancia (art. 34)
- ☐ Titular de autorización estancia por estudios, intercambio de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 40)
- ☐ Familiar de titular de autorización de estancia por estudios, intercambio de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 41)
- ☐ Familiar de titular de autorización de estancia en régimen especial sanitario (MIR) (art. 41)

5.3 Finalización de solicitud

Pulsando el botón **CONCLUIR** de la pestaña de **Anexos documentación** se finaliza el alta de una solicitud.

Previamente a dicha conclusión hay que aceptar que se ha leído y entendido la ley de protección de datos, RGPD, que afecta a este trámite.

Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

* Órgano * Administración

AUTORIZAR DOCUMENTO **LIMPIAR**

Documentos autorizados

Documento	Órgano	Administración	Fecha
Certificado de nacimiento	ORGANO PRIERA	ADMINISTRACION PRIERA	20/01/2019

Confirmación de protección de datos

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD) se informa de que los datos personales facilitados corresponden al tratamiento de datos de la Actividad Extranjería, incluida en el Registro público de Actividades de Tratamiento (RAT) puesto a disposición a través de la web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/rat.html> para el ejercicio de potestades públicas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/ejercicio-derechos.html>.

¿Confirmar?

Cancelar **Aceptar**

Documentos autorizados

Documento
Copia resguardo abono de tasa
OTRO DOCUMENTO DENEGAR

CONCLUIR

Aceptada la opción de RGPD el sistema guarda la solicitud y presenta la pantalla de finalización de alta de solicitud.

Esta pantalla presenta dos opciones al usuario:

- **DESCARGAR SOLICITUD:** Permite al solicitante descargarse el formulario oficial relleno con los datos introducidos. Con este formulario podría el solicitante presentar la solicitud en una oficina de extranjería de manera presencia.
- **PRESENTACIÓN ELECTRONICA:** Permite al solicitante presentar la solicitud de forma telemática.

[INICIO](#) [PROCEDIMIENTOS](#) [MIS EXPEDIENTES](#) [MIS NOTIFICACIONES](#) [AYUDA](#)

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL -

Autorizaciones de Extranjería

Volver

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas. Id formulario inicial: I28201900000231

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FORMA PRESENCIAL

Seleccione esta opción si desea presentar su solicitud de forma presencial

Pulse sobre el botón 'DESCARGAR SOLICITUD' para obtener el impreso de la solicitud debidamente conformado según los datos aportados, y poder entregarlo en su oficina.

Una vez impreso el documento de solicitud, **deberá entregarlo en:**

- Registros de cualquier órgano administrativo de las Administración General del Estado, de cualquier Administración de las comunidades autónomas.
- En las oficinas de Correos, en sobre abierto y por correo certificado, indicando la dirección Postal de la **Oficina de Extranjería** correspondiente a la tramitación de su expediente.

DESCARGAR SOLICITUD

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA

Seleccione esta opción si desea realizar la presentación de su solicitud de forma automática a través de esta página web

Pulse sobre el botón 'PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA' para continuar con la presentación de su solicitud.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

5.4 Presentación electrónica

Esta opción permite la presentación telemática de la solicitud. Para acceder a esta opción es necesario aceptar que el solicitante es el sujeto legitimado para la presentación de la solicitud.



El proceso de presentación telemática consta de los siguientes pasos:

- **Adjuntar documentación:** Se permite adjuntar la documentación que acompañará a la solicitud.
- **Comprobación de datos:** Se genera un resumen de los datos que serán registrados en el registro de entrada del ministerio.
- **Firma y registro:** Proceso de firma de documentos y registro de solicitud.
- **Fin de la presentación:** Se presentan las opciones finales a la presentación de la solicitud.

5.4.1 Adjuntar documentación.

Primero se ha de adjuntar la documentación que se considere por parte del solicitante y que debe acompañar a la solicitud. En esta pantalla se podrán adjuntar todos los documentos que se desee, con las siguientes limitaciones:

- Los tipos de fichero permitidos son: pdf, doc, jpg, tif, gif.
- El tamaño máximo por fichero es de 6 Mb.
- Los caracteres permitidos para el nombre del documento adjunto son: a-z, A-Z, á-ú, Á-Ú, ñ, Ñ, 0-9, el guion bajo, el guion medio, el punto, el espacio en blanco y los paréntesis.
- Cada documento ha de ir asociado a un tipo de documento del desplegable, (existe una opción otros que habilita un campo de texto para indicar la descripción).

Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Autorizaciones de Extranjería [Volver](#)

SOLICITUD INICIAL: EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar. Id formulario inicial: **i28201900000232**

i DOCUMENTACION REQUERIDA

La información específica sobre trámites a realizar y documentación que debe acompañar a este impreso de solicitud para cada uno de los procedimientos contemplados en el mismo, así como la información sobre las tasas que conlleva dicha tramitación (HOJAS INFORMATIVAS), se encuentra disponible en cualquiera de las siguientes direcciones Web:

<http://extranjeros.mitramiss.gob.es>

<http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/>

i Seleccione el fichero y añada en el campo indicado una breve descripción preferentemente relativa al requisito o documento solicitado.

Los tipos de fichero permitidos son: **pdf, doc, jpg, tif, gif**.

El tamaño máximo por fichero es de **6 Mb**.

Los caracteres permitidos para el nombre del documento adjunto son: a-z, A-Z, á-ü, Æ, Ñ, 0-9, el guión bajo, el guión medio, el punto, el espacio en blanco y los paréntesis

* Documento [Examinar ...](#)

* Descripción

[ADJUNTAR DOCUMENTO](#) [LIMPIAR](#)

Documentos adjuntados

	Nombre del fichero	Descripción	HASH
✗	pruebas.pdf	PRUEBA DE DOCUMENTO	D56B8DA8E4FCB3C911AE7AC0E49FAE

[CONTINUAR](#)

5.4.2 Comprobación de datos.

Pulsando la opción **CONTINUAR** de la pantalla anterior el sistema nos muestra un resumen de los datos que serán registrados en el registro de entrada del ministerio. Es conveniente repasarlos bien por parte del solicitante.

Esta pantalla permite descargar una copia del formulario con los datos a registrar pulsando la opción **Descargar documento PDF con los datos a registrar**.

Si se pulsa la opción **FIRMAR Y REGISTRAR** se inicia el proceso de firma y registro de los datos.

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL - MUÑOZ GONZALEZ JUAN ANTONIO - 08999705N

Autorizaciones de Extranjería

SOLICITUD INICIAL: EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar. Id formulario inicial: **128201900000232**

[Volver](#)

Registro de entrada de la solicitud

[Descargar documento PDF con los datos a registrar](#)

A continuación podrá visualizar el formulario que se ha generado con los datos que usted ha ido proporcionado en las pantallas de navegación anteriores. Por favor, revíselo para comprobar que es correcto. Si es así, se procederá a grabar su solicitud en Registro para lo que será necesario firmar el formulario electrónicamente. Es posible que le pida seleccionar su certificado digital dos veces.

Debe aceptar todos los mensajes de advertencia de ejecución e instalación (Ejecutar, Acepto, Si, Ok, Aceptar, etc...).

Presentación Electrónica - Datos de la solicitud

EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar

Código de modelo presentado	EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar
Código de la provincia de presentación	MADRID
Indicaciones	Este recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 29.1 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre
Algoritmo de la huella digital de la sección Firmas Artistas	MDK

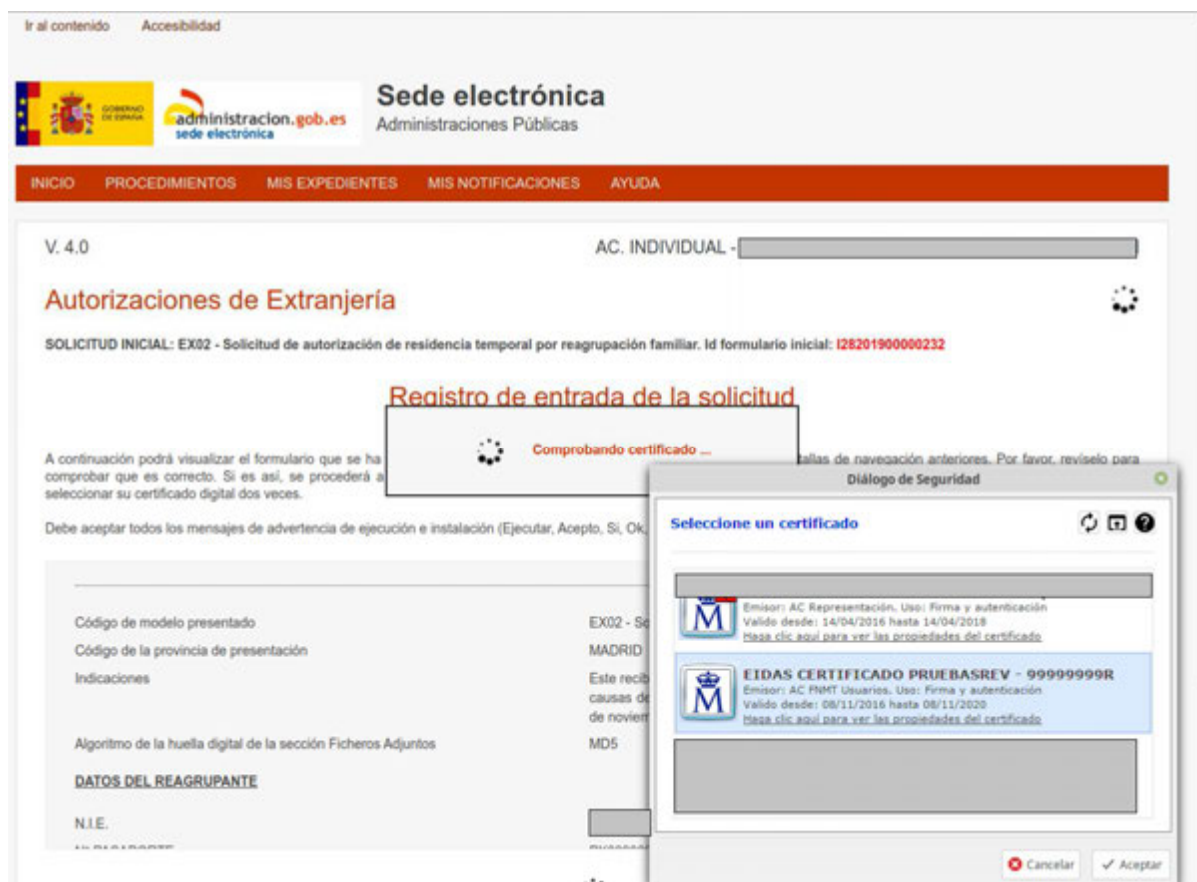
[FIRMAR Y REGISTRAR](#)

5.4.3 Firma y registro.

El proceso de firma y registro es un proceso automático donde la única decisión del usuario ha de ser la elección del certificado con el que firmar.

IMPORTANTE:

- El certificado seleccionado ha de ser el mismo que el usado para entrar al sistema a través de la aplicación CL@VE. Si no es así la aplicación no permitirá la firma de documentos.
- Es necesario tener instalado en el ordenador la aplicación AutoFirma: Es una aplicación de firma electrónica desarrollada para poder realizar trámites con la Administración General del Estado. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



Una vez elegido el certificado el sistema inicia el proceso de firma y registro siguiendo la siguiente secuencia:

- 1 – Firma de los datos de registro y los documentos adjuntados.
- 2 – Presentación en registro a través de la plataforma GEISER.
- 3 – recepción de datos de registro y justificante.
- 4 – Generación de formulario PDF con datos de registro.
- 5 – Guardado de datos, documentos y finalización de presentación.

Una vez acabada toda la secuencia de firma y registro el sistema nos dirige a la pantalla de finalización de la presentación.

5.4.4 Fin de la presentación.

Al acabar los procesos de firma y registro el sistema nos dirige a una pantalla de finalización donde se presentan dos opciones:

- **DESCARGAR RESGUARDO:** Esta opción permite descargar el justificante de registro de la presentación. **Este fichero SI es válido para acreditar la presentación de la solicitud.**
- **DESCARGAR PRESENTACIÓN:** Esta opción permite descargar una copia del formulario en PDF con los datos de la presentación y del registro. **Este fichero NO es válido para acreditar la presentación de la solicitud.**



The screenshot shows the 'Autorizaciones de Extranjería' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, PROCEDIMIENTOS, MIS EXPEDIENTES, MIS NOTIFICACIONES, and AYUDA. Below the navigation bar, the version 'V. 4.0' and the user type 'AC. INDIVIDUAL -' are displayed. The main heading is 'Autorizaciones de Extranjería', with a 'Volver' button to the right. Below this, the text 'SOLICITUD INICIAL: EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar. Id formulario inicial: I28201900000233' is shown. A large orange message states: 'Su solicitud ha sido aceptada y registrada de forma correcta'. Below this, a smaller text says: 'A continuación puede descargarse el justificante de la solicitud presentada electrónicamente'. There are two main sections for downloading documents. The left section is titled 'RESGUARDO DEL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN' and includes the text 'Podrá descargarse el resguardo de registro en formato pdf.' and a box with an information icon stating: 'Este fichero, o su impresión, **SI** es válido para acreditar la presentación de la solicitud.' Below this is a 'DESCARGAR RESGUARDO' button. The right section is titled 'COPIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA' and includes the text 'Podrá descargar una versión de la solicitud presentada en formato pdf.' and a box with an information icon stating: 'Este documento **NO** tiene validez para acreditar la presentación de la solicitud.' Below this is a 'DESCARGAR PRESENTACIÓN' button.

6 Consulta de solicitud existente

Esta opción de la aplicación Mercurio Iniciales permite obtener el identificador de un expediente asociado a una solicitud previamente presentada una vez que dicha solicitud ha sido recibida por la oficina de tramitación.

Posteriormente se podrá consultar el estado del expediente a través de la **aplicación Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería** en la siguiente URL:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/infoext2/>

Esta opción se compone de dos pasos:

- Inserción de datos de localización de solicitud.
- Vista de resultados de la búsqueda

6.1 Formulario de búsqueda.

Entrando en la opción de consulta de solicitud la aplicación nos muestra una pantalla donde se solicitan una serie de datos necesarios para la localización de la solicitud:

- El identificador del formulario de presentación
- La fecha de presentación de la solicitud
- La nacionalidad del solicitante
- El año de nacimiento del solicitante

Estos datos han de ser conocidos por el solicitante.

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL - [REDACTED]

Autorizaciones de Extranjería

[VOLVER](#)

Consulta de estado solicitud inicial existente

Re llene el ID de solicitud inicial y pulse **CONSULTAR**.
Recuerde que ha de ser la misma persona que realizó la solicitud.

ID de solicitud inicial:

Fecha de presentación:

Nacionalidad solicitante:

Año de nacimiento:

[CONSULTAR](#)

NOTA:

El Identificador de solicitud puede encontrarse en varios sitios:

- En las pantallas de presentación telemática:

En las pantallas de presentación telemática el identificador siempre está visible arriba a la derecha:

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL - [REDACTED]

Autorizaciones de Extranjería

[Volver](#)

SOLICITUD INICIAL: EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar. Id formulario inicial: **128201900000233**

Su solicitud ha sido aceptada y registrada de forma correcta

A continuación puede descargarse el justificante de la solicitud presentada electrónicamente

RESGUARDO DEL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Podrá descargarse el resguardo de registro en formato pdf.

i Este fichero, o su impresión, **SI es válido** para acreditar la presentación de la solicitud.

[DESCARGAR RESGUARDO](#)

COPIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA

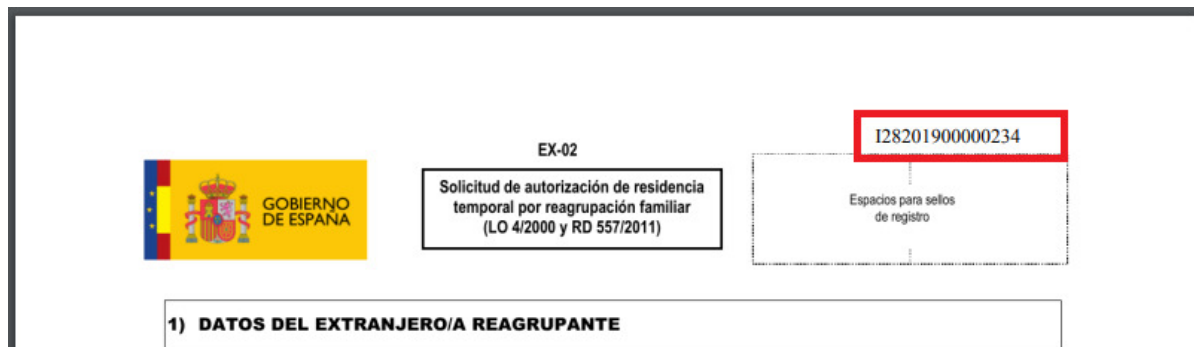
Podrá descargar una versión de la solicitud presentada en formato pdf.

i Este documento **NO tiene validez** para acreditar la presentación de la solicitud.

[DESCARGAR PRESENTACIÓN](#)

- **En la copia del formulario:**

En los formularios de presentación descargado puede apreciarse el identificador arriba a la derecha.



EX-02

Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar (LO 4/2000 y RD 557/2011)

128201900000234

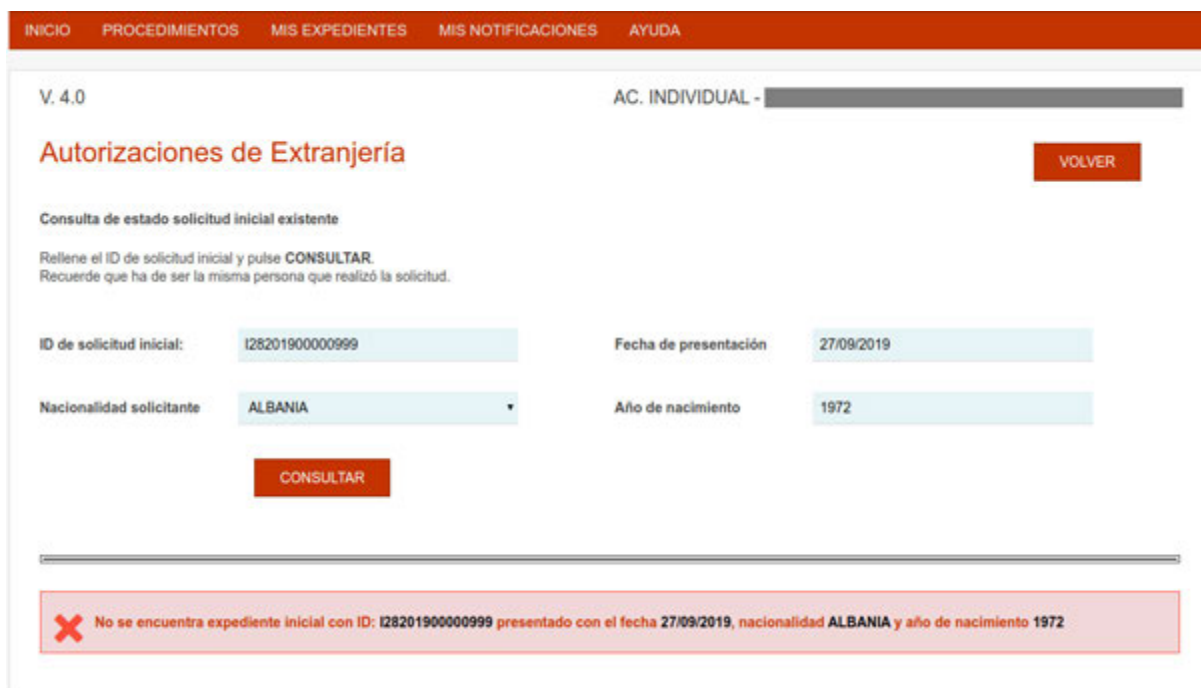
Espacios para sellos de registro

1) DATOS DEL EXTRANJERO/A REAGRUPANTE

6.2 Vista de resultados.

Una vez rellenados los datos se pulsa sobre el botón **CONSULTAR**. Se pueden visualizar 3 tipos de pantalla diferentes en base a los resultados obtenidos:

- **Solicitud no encontrada:** Cuando no se encuentra ninguna solicitud con los datos introducidos.



INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL -

Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

Consulta de estado solicitud inicial existente

Rellene el ID de solicitud inicial y pulse **CONSULTAR**.
Recuerde que ha de ser la misma persona que realizó la solicitud.

ID de solicitud inicial: 128201900000999 Fecha de presentación: 27/09/2019

Nacionalidad solicitante: ALBANIA Año de nacimiento: 1972

CONSULTAR

✗ No se encuentra expediente inicial con ID: 128201900000999 presentado con el fecha 27/09/2019, nacionalidad ALBANIA y año de nacimiento 1972

- **Solicitud encontrada pero no recibida por la oficina:** cuando aún no ha sido recepcionada la solicitud por parte de la oficina de extranjería.

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL -

Autorizaciones de Extranjería

[VOLVER](#)

Consulta de estado solicitud inicial existente

Reliene el ID de solicitud inicial y pulse **CONSULTAR**.
Recuerde que ha de ser la misma persona que realizó la solicitud.

ID de solicitud inicial: Fecha de presentación:

Nacionalidad solicitante: Año de nacimiento:

[CONSULTAR](#)

Encontrada solicitud inicial con ID **I28201900000233**

Formulario:	EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar
Fecha presentación:	29/09/2019
Estado:	SOLICITUD NO TRAMITADA

- **Solicitud encontrada y recibida por la oficina:** La solicitud ha sido recibida por la oficina y ya tienen identificador de expediente.

Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Autorizaciones de Extranjería [VOLVER](#)

Consulta de estado solicitud inicial existente

Rellene el ID de solicitud inicial y pulse **CONSULTAR**.
Recuerde que ha de ser la misma persona que realizó la solicitud.

ID de solicitud inicial:	I28201900000233	Fecha de presentación	29/09/2019
Nacionalidad solicitante	ALEMANIA	Año de nacimiento	1972

[CONSULTAR](#)

Encontrada solicitud inicial con ID I28201900000233

ID Expediente: **280020181001359**

Formulario: EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar

Fecha presentación: 29/09/2019

 Puede consultar el estado del expediente a través de la aplicación **Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería**