



Guía de usuario del Registro DPP para operadores económicos

DG GROW - Soluciones Digitales

Última publicación: 17/07/2026 - v1.0



Nota sobre las capturas de pantalla. La interfaz del Registro DPP está disponible en inglés. Por ello, las capturas se mantienen en el idioma original y, cuando resulta útil, se indica entre paréntesis la traducción de los botones o apartados.

Índice

1. Introducción 1.1. Acerca de esta guía de usuario
2. Los operadores económicos y el Registro DPP
3. Acceso al Registro DPP 3.1. Inicio de sesión y autenticación 3.2. Obtención de una cuenta EU Login
4. Alta 4.1. Creación de la solicitud de la organización 4.1.1. Información de la organización - Persona jurídica 4.1.2. Información de la organización - Persona física 4.1.3. Errores en la información de la organización 4.2. Verificación de la organización 4.3. Consulta del estado de la solicitud 4.3.1. Solicitudes rechazadas e informes de errores 4.3.2. Revisión de incidencias y acciones posibles
5. Página de inicio
6. Registro de DPP 6.1. Creación y registro de un DPP 6.2. Registro de un DPP 6.2.1. Cómo registrar un DPP 6.2.2. Resultados de las solicitudes de registro
7. Centro de ayuda
8. Entorno de pruebas
9. Glosario de términos
10. Contactos del servicio de asistencia

1. Introducción

1.1. Acerca de esta guía de usuario

Público destinatario

Esta guía está destinada a orientar a los operadores económicos en el uso del Registro DPP.

Alcance y cobertura

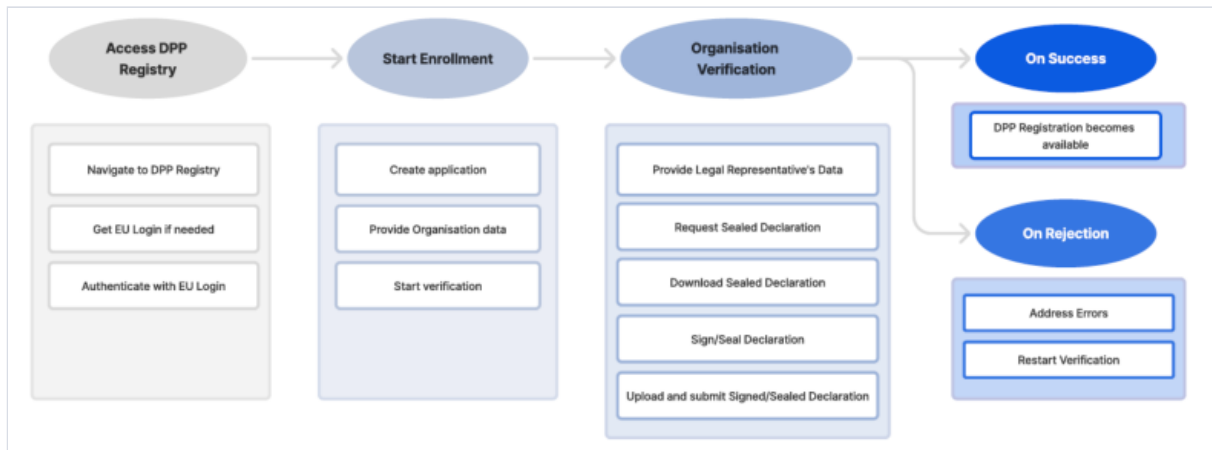
Este documento proporciona información e instrucciones relevantes sobre:

- El alta y la verificación de organizaciones.
- El registro de DPP.

2. Los operadores económicos y el Registro DPP

Para registrar DPP, su organización debe estar verificada previamente. De conformidad con el Reglamento (UE) 2024/1781, únicamente los operadores económicos verificados pueden registrar y gestionar pasaportes digitales de producto (DPP).

A continuación se ofrece una visión general del recorrido de una organización nueva en el Registro DPP y de los pasos necesarios.



Captura de la interfaz original en inglés.

Recorrido de los operadores económicos en el Registro DPP

1. **Acceso al Registro DPP: crear una cuenta EU Login.** Si todavía no dispone de una cuenta EU Login, deberá crearla, ya que se utiliza para autenticarse en el Registro DPP. También puede ser conveniente crear una nueva cuenta EU Login cuando necesite asociar el acceso al Registro DPP a una dirección de correo electrónico diferente. Consulte el apartado **Obtención de una cuenta EU Login**.
2. **Alta: crear y verificar la organización.** Como usuario nuevo de la plataforma, después de autenticarse con EU Login llegará a la página de bienvenida del Registro DPP. Desde ella podrá iniciar un proceso de alta completamente guiado y facilitar toda la información solicitada. Consulte el apartado **Alta**.

Esta información permitirá a la Comisión Europea (CE) verificar su organización.

Una vez verificada, podrá realizar las operaciones disponibles en el Registro DPP de acuerdo con sus permisos.

NOTA. Tras superar correctamente la verificación, pasará a ser la persona administradora de la nueva organización en el Registro DPP.

- **Registrar el DPP.** Cuando el DPP esté preparado, regístrelo en el Registro DPP facilitando los datos solicitados mediante uno de los métodos de envío disponibles. Deberá proporcionar el identificador único de producto (UPI), que debe resolver hacia la ubicación donde se encuentren alojados los datos del DPP correspondiente. Consulte también **Registro de DPP**.

- **Acceder al Centro de ayuda.** El Centro de ayuda está disponible en todo momento e incluye recursos como documentación de usuario, datos de contacto del servicio de asistencia, preguntas frecuentes y acceso al entorno de pruebas. Consulte también **Centro de ayuda**.
- **Entorno de pruebas.** Permite explorar las funciones y los flujos de trabajo del DPP en un entorno seguro. Consulte también **Entorno de pruebas**.

3. Acceso al Registro DPP

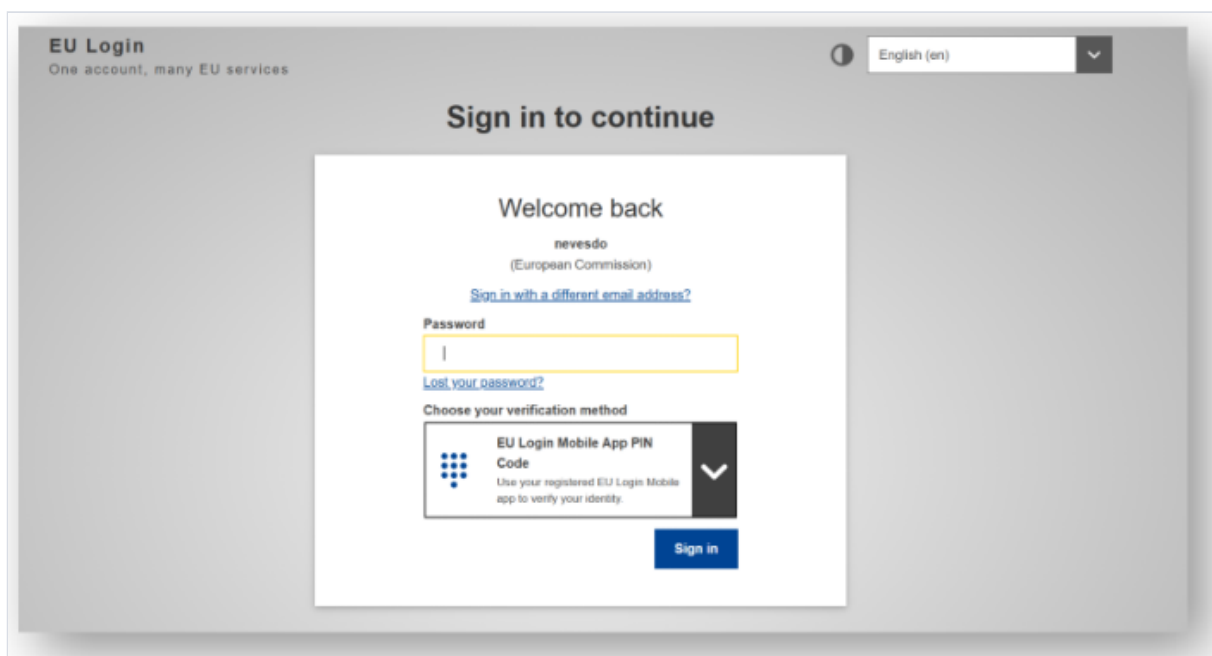
Desde el navegador, acceda a: <https://registry.product-passport.ec.europa.eu/>.

La autenticación de los usuarios del Registro DPP se realiza mediante EU Login, por lo que se le redirigirá automáticamente a la página de inicio de sesión de EU Login.

Cuando la autenticación se complete correctamente, se le redirigirá automáticamente a la página de bienvenida del Registro DPP.

3.1. Inicio de sesión y autenticación

Si ya dispone de una cuenta EU Login, introduzca sus credenciales para iniciar sesión en el Registro DPP. Tras autenticarse correctamente, se mostrará la página de bienvenida del Registro DPP.



Captura de la interfaz original en inglés.

Usuarios sin EU Login

Si todavía no dispone de una cuenta EU Login, consulte el apartado siguiente para saber cómo crearla.

3.2. Obtención de una cuenta EU Login

Las cuentas EU Login permiten acceder a distintos recursos de la Unión Europea con una única cuenta. Quienes no dispongan de una deberán crearla para acceder al Registro DPP.

Para crear una cuenta EU Login:

1. Haga clic en el enlace indicado en la guía original para abrir la página de inicio de sesión de EU Login.

CONSEJO. Al navegar al Registro DPP se le redirige automáticamente a esta página de inicio de sesión.

1. Haga clic en **Create an account** («Crear una cuenta»).
2. Complete los campos del formulario.
3. Revise la declaración de privacidad, marque la casilla y haga clic en **Create an account** para enviar la solicitud de creación de la cuenta.

Debería recibir un correo electrónico para confirmar el registro.

Captura de la interfaz original en inglés.

Recursos adicionales

- Para consultar instrucciones paso a paso: **How do I create my EU Login account?** («¿Cómo creo mi cuenta EU Login?»).
- Para resolver incidencias: **Help for external users** («Ayuda para usuarios externos»).

Este último enlace aparece encima del formulario de la página **Create an account** de EU Login.

4. Alta

Alta y verificación de la organización

Alta de la organización

En el Registro DPP, el alta es el proceso mediante el cual las personas solicitantes facilitan los datos necesarios para que la Comisión Europea compruebe que tienen derecho a representar al operador económico que están dando de alta. El proceso crea tanto el perfil de la organización como la cuenta de su administrador en el Registro DPP.

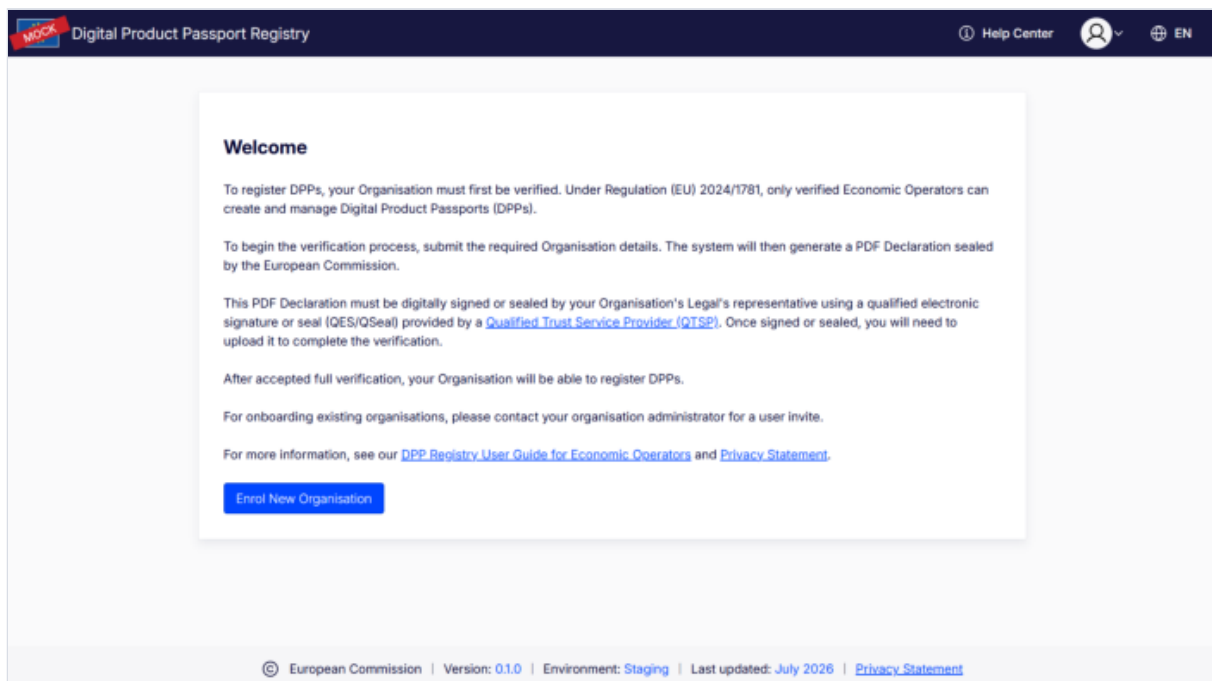
Funcionamiento de la verificación de la organización

Los datos facilitados sobre la organización quedarán bloqueados para su edición dentro de una declaración PDF que la Comisión Europea sellará para garantizar su autenticidad. Posteriormente, ese documento deberá ser contrafirmado o contrasellado digitalmente fuera de línea mediante una firma electrónica cualificada (QES) o un sello electrónico cualificado (QSeal) emitido por un prestador cualificado de servicios de confianza (QTSP), y deberá cargarse para su envío.

El proceso de verificación realiza varias comprobaciones para confirmar la integridad, validez y autenticidad del archivo, de la firma o sello, de los certificados asociados y de la información que contienen. Si la solicitud supera todas las comprobaciones, la organización se considera verificada. Si falla una o varias, será rechazada. En ese caso, podrá corregir los errores identificados y volver a presentar la solicitud.

4.1. Creación de la solicitud de la organización

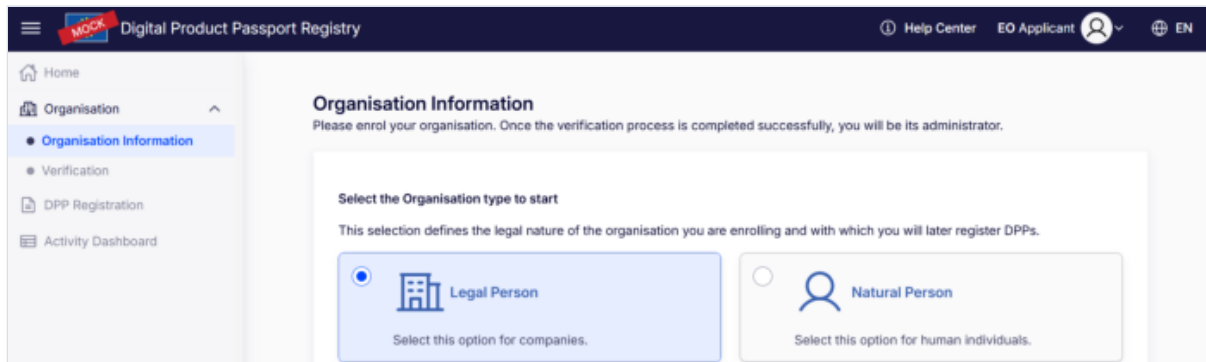
Después de iniciar sesión correctamente en el Registro DPP con EU Login, se mostrará la página de bienvenida.



Captura de la interfaz original en inglés.

Para crear la organización:

1. Haga clic en **Enrol New Organisation** («Dar de alta una nueva organización»).
2. Se mostrará la página **Organisation Information** («Información de la organización»).



Captura de la interfaz original en inglés.

CONSEJO. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si necesita interrumpir el proceso de alta, cuando vuelva el Registro DPP le mostrará la última página u operación guardada que pudo completar.
- Cada campo del formulario muestra en la esquina superior derecha un contador de caracteres restantes, que comienza en la longitud máxima.
- Los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo (*). Solo podrá pasar al siguiente paso cuando haya facilitado todos los datos obligatorios.
- Si cambia el tipo de entidad después de introducir datos, la información se perderá y se mostrará un formulario nuevo y vacío.

1. Seleccione el tipo de organización.

Tipos de organización

Indique si la organización que está dando de alta es una **persona jurídica** o una **persona física**, atendiendo a su naturaleza legal.

- **Persona jurídica.** Seleccione esta opción si el operador económico es una organización legalmente constituida, como una empresa u otra entidad jurídica.
- **Persona física.** Seleccione esta opción si el operador económico es una persona que actúa en nombre propio.

1. Facilite la información solicitada para el tipo de entidad seleccionado.

Continúe según corresponda:

- Persona jurídica.
- Persona física.

Organisation Information
Please enrol your organisation. Once the verification process is completed successfully, you will be its administrator.

Select the Organisation type to start
This selection defines the legal nature of the organisation you are enrolling and with which you will later register DPPs.

☒  **Legal Person**
Select this option for companies.

☐  **Natural Person**
Select this option for human individuals.

Captura de la interfaz original en inglés.

4.1.1. Información de la organización - Persona jurídica

Las personas solicitantes que actúen como persona jurídica deben facilitar la información indicada a continuación.

Organisation Information
Please enrol your organisation. Once the verification process is completed successfully, you will be its administrator.

Select the Organisation type to start
This selection defines the legal nature of the organisation you are enrolling and with which you will later register DPPs.

☒ 
Legal Person
Select this option for companies.

☐ 
Natural Person
Select this option for human individuals.

All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

General Information
Complete the fields below using your organisation's official registration details.

Legal Name * 22

Street Address * 31 **Post Office Box Number** 1

Extended Address 30 **Locality** 42

Postal Code 8 **Region** 27

Country of Registration *
 X

Identifier
It uniquely identifies your Organisation in the DPP Registry.

Identifier Type * 40 **Identifier ***

Compliance Contact
Complete the fields below using your Organisation's compliance contact information.

Email * 8 **Country Code *** X **Phone *** 11

[Save](#)

Captura de la interfaz original en inglés.

1. Facilite todos los datos obligatorios solicitados para el tipo de organización seleccionado.
2. Indique el nombre de la organización:
 - **Razón social (*):** nombre legal o registrado de la empresa, no su nombre comercial ni el nombre con el que opera. Longitud máxima: 50 caracteres.
3. Facilite el domicilio legal de la organización en los campos siguientes:
 - **Dirección (*):** dirección oficial de la empresa, primera línea. Debe coincidir con la dirección que figura en su inscripción registral, no con una dirección postal para correspondencia. Longitud máxima: 50 caracteres.
 - **Número de apartado de correos:** adicional o alternativo a una dirección ordinaria. Opcional. Longitud máxima: 6 caracteres.
 - **Dirección ampliada:** segunda línea del domicilio legal. Opcional. Longitud máxima: 50 caracteres.
 - **Localidad:** localidad del domicilio legal, como un municipio o distrito. Opcional. Longitud máxima: 50 caracteres.

- **Código postal:** código postal del domicilio legal. Opcional. Longitud máxima: 12 caracteres.
- **Región:** región del domicilio legal, como una provincia o estado. Opcional. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **País de registro (*):** país en el que la organización está registrada como persona jurídica y cuya legislación rige la entidad.

4. En el menú desplegable **Identifier Type** («Tipo de identificador»), seleccione el tipo de identificador único que desea facilitar.

Captura de la interfaz original en inglés.

Tipos de identificador permitidos para personas jurídicas

- **NTR - Registro Mercantil Nacional (*preferido):** valor numérico o alfanumérico único utilizado para verificar que el operador económico está registrado en la UE. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **LEI - Identificador de entidad jurídica:** valor numérico o alfanumérico utilizado para identificar entidades jurídicamente diferenciadas que participan en transacciones financieras. Es el identificador global de personas jurídicas especificado en la norma ISO 17442. Longitud máxima: 20 caracteres.
- **VAT - Número de identificación a efectos del IVA:** valor numérico o alfanumérico que identifica a las empresas o personas jurídicas sujetas a IVA, de modo que las autoridades fiscales y las contrapartes puedan comprobar su situación a efectos del IVA en operaciones transfronterizas. Los números de IVA son expedidos por las autoridades tributarias nacionales. Longitud máxima: 15 caracteres.
- **eID - Identificación electrónica:** valor numérico o alfanumérico asociado a la credencial eID, es decir, el número que vincula la identidad con el sistema de identificación electrónica. Longitud máxima: 30 caracteres.
- **Definición local:** código de dos letras que representa el país de registro y que se antepone al identificador facilitado. Al seleccionar esta opción, elija en el nuevo menú desplegable el código adecuado para preceder el valor del identificador.

1. Facilite el valor del identificador con el formato correspondiente al tipo seleccionado.
 - **Identificador:** valor numérico o alfanumérico. Longitud máxima: 50 caracteres.
2. Facilite los datos de contacto que se utilizarán para las comunicaciones relacionadas con el cumplimiento normativo.

Las autoridades competentes pueden utilizar estos datos para ponerse en contacto con la organización por cuestiones relativas al registro de DPP o al cumplimiento de los productos. Estos datos no se muestran públicamente.

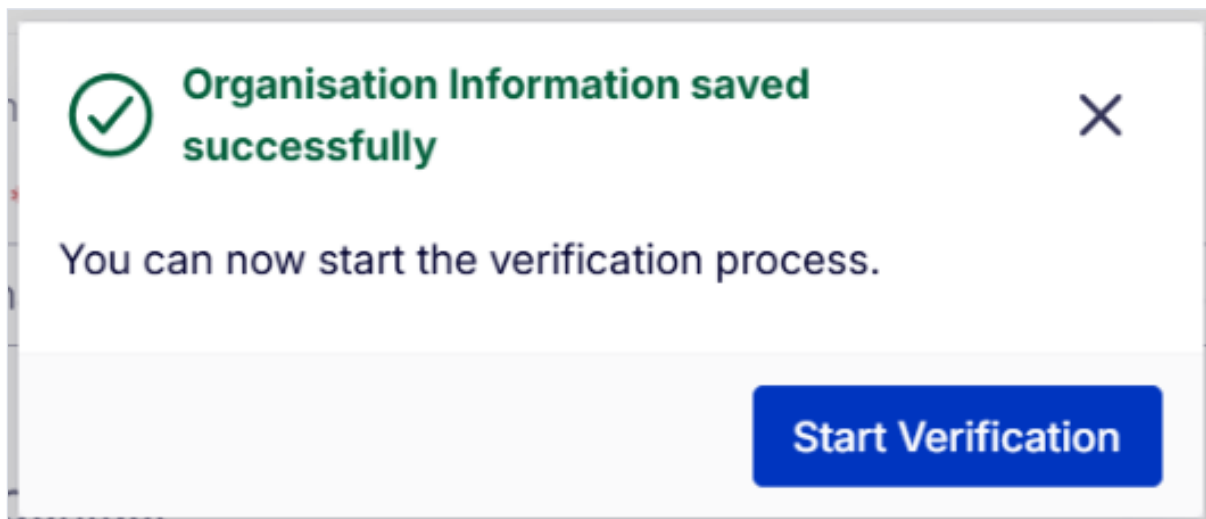
• **Contacto(s) de cumplimiento:**

- **Correo electrónico (*):** correo de la persona o departamento de contacto para cuestiones de cumplimiento.
- **Código de país (*):** prefijo internacional que identifica al país o región en las llamadas telefónicas.
- **Teléfono (*):** número de teléfono de la persona o departamento de contacto para cuestiones de cumplimiento.

1. Haga clic en **Save** («Guardar»).

Si se detectan errores, consulte **Errores en la información de la organización**. Si la información está completa y tiene el formato correcto, podrá guardarla y se mostrará un mensaje de confirmación.

1. Haga clic en **Start Verification** («Iniciar verificación») para continuar con los pasos de verificación.



Captura de la interfaz original en inglés.

4.1.2. Información de la organización - Persona física

Las personas solicitantes que actúen como persona física deben facilitar la información indicada a continuación.

Organisation Information
Please enrol your organisation. Once the verification process is completed successfully, you will be its administrator.

Select the Organisation type to start

This selection defines the legal nature of the organisation you are enrolling and with which you will later register DPPs.

☐  **Legal Person**
Select this option for companies.

☒  **Natural Person**
Select this option for human individuals.

All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

General Information

Complete the fields below using your personal and registration details.

First Name * John	Last Name * Doe
Street Address * Rue des Tulipes, 33	Post Office Box Number 22345
Extended Address Business Center Nord	Locality Brussels
Postal Code 1000	Region Brussels-Capital Region
Country of Registration * Belgium	

Identifier

It uniquely identifies the Natural Person in the DPP Registry.

Identifier Type * TIN - National Tax Identification Number	Identifier * A-12345-B
---	---

Compliance Contact

Complete the fields below using your Organisation's compliance contact information.

Email * jonhdoe@email.com	Country Code * BE +32	Phone * 123456789
--	--	--

[Save](#)

Captura de la interfaz original en inglés.

Facilite todos los datos obligatorios solicitados para el tipo de organización seleccionado.

1. Indique el nombre y los apellidos de la persona física:

- **Nombre (*):** nombre de pila o nombre personal de la persona física. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **Apellidos (*):** apellido o nombre de familia de la persona física. Longitud máxima: 50 caracteres.

2. Facilite el domicilio legal de la organización en los campos siguientes:

- **Dirección (*):** dirección oficial de la organización, primera línea. Debe coincidir con la dirección que figura en su registro, no con una dirección postal para correspondencia. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **Número de apartado de correos:** adicional o alternativo a una dirección ordinaria. Opcional. Longitud máxima: 6 caracteres.
- **Dirección ampliada:** segunda línea del domicilio legal. Opcional. Longitud máxima: 50 caracteres.

- **Localidad:** localidad del domicilio legal, como un municipio o distrito. Opcional. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **Código postal:** código postal del domicilio legal. Opcional. Longitud máxima: 12 caracteres.
- **Región:** región del domicilio legal, como una provincia o estado. Opcional. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **País de registro (*):** país en el que la organización está registrada como persona física y cuya legislación rige la entidad.

3. En el menú desplegable **Identifier Type**, seleccione el tipo de identificador único que desea facilitar.

Captura de la interfaz original en inglés.

Tipos de identificador permitidos para personas físicas

- **TIN - Identificador fiscal (*preferido):** número nacional de identificación fiscal, numérico o alfanumérico, expedido por la autoridad tributaria de un país para identificar a una persona u organización a efectos fiscales y verificar su registro tributario e identidad. Longitud máxima: 12 caracteres.
- **PNO - Número personal:** identificador nacional único, numérico o alfanumérico, asignado a una persona, como un número de la seguridad social o del registro civil, y utilizado para verificar su identidad y residencia. Longitud máxima: 11 caracteres.
- **eID - Identificación electrónica:** valor numérico o alfanumérico asociado a la credencial eID. Longitud máxima: 30 caracteres.
- **IDC - Documento nacional de identidad:** identificador único, numérico o alfanumérico, que figura en el documento nacional de identidad de un país y se utiliza para verificar la identidad y residencia. Longitud máxima: 17 caracteres.
- **PAS - Pasaporte:** identificador único, numérico o alfanumérico, que figura en el pasaporte y se utiliza para verificar la identidad y autenticidad del documento. Longitud máxima: 11 caracteres.
- **Definición local:** código de dos letras (AA) que representa el país de registro del identificador facilitado. Se mostrará un menú desplegable con los posibles códigos; seleccione el que deba anteponerse al valor del identificador.

1. Facilite el identificador numérico o alfanumérico correspondiente al tipo seleccionado.

- **Identificador:** valor numérico o alfanumérico. Longitud máxima: 50 caracteres.

2. Facilite los datos de contacto para las comunicaciones relacionadas con el cumplimiento normativo.

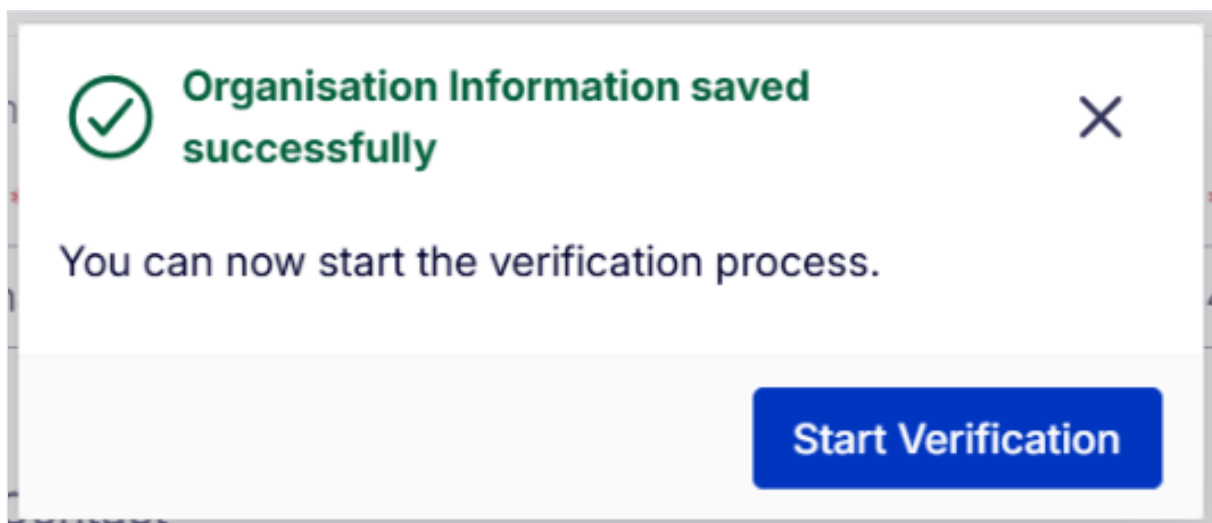
Las autoridades competentes pueden utilizarlos para contactar con la organización por cuestiones relativas al registro de DPP o al cumplimiento de los productos. Estos datos no se muestran públicamente.

- **Correo electrónico (*):** correo de la persona o departamento de contacto para cuestiones de cumplimiento.
- **Código de país (*):** prefijo internacional que identifica al país o región en las llamadas telefónicas.
- **Teléfono (*):** número de teléfono de la persona o departamento de contacto para cuestiones de cumplimiento.

1. Haga clic en **Save** («Guardar»).

Si se detectan errores, consulte **Errores en la información de la organización**. Si la información está completa y tiene el formato correcto, podrá guardarla y se mostrará un mensaje de confirmación.

1. Haga clic en **Start Verification** («Iniciar verificación») para continuar.



Captura de la interfaz original en inglés.

4.1.3. Errores en la información de la organización

Si se detectan errores, se mostrará un mensaje en la parte superior de la página.

Errores habituales

- **«Falta información obligatoria. Revise los campos resaltados».** Este error significa que no se han completado uno o varios campos obligatorios. Facilite la información que falta en los campos marcados en rojo.

NOTA. El botón **Save** se habilita cuando se ha facilitado toda la información obligatoria.

- **«Algunos valores no coinciden con los formatos esperados. Revise los campos resaltados».** Este error indica que se ha introducido un valor con un formato distinto al esperado, por ejemplo, un correo sin el símbolo @ o un número de teléfono que contiene letras.

4.2. Verificación de la organización

Una vez facilitada toda la información solicitada, puede iniciar el proceso de verificación.

Resumen de los pasos de verificación

1. Facilitar los datos del representante legal.
2. Solicitar la declaración PDF sellada.
3. Descargar la declaración PDF.
4. Firmar o sellar la declaración PDF.
5. Cargar la declaración PDF firmada o sellada.
6. Enviar la solicitud.
7. Consultar el estado de la solicitud.

Paso 1. Facilitar los datos del representante legal

Para iniciar el proceso de verificación, facilite:

- **Nombre (*):** nombre de pila de la persona que puede representar legalmente a la organización. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **Apellidos (*):** apellido o nombre de familia de la persona que puede representar legalmente a la organización. Longitud máxima: 50 caracteres.
- **Correo electrónico (*):** correo de la persona que puede representar legalmente a la organización.

1 Request Sealed PDF Declaration 2 Download PDF Declaration 3 Upload Signed/Sealed PDF Declaration

Request Sealed PDF Declaration

Please enter the following details of the person acting as the Legal Representative of your Organisation. This information is required to generate the Sealed PDF Declaration needed to continue the verification process.

All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

First Name * Emma 46

Last Name * Dupont 44

Email * contact@emmadupont.example 228

ⓘ The PDF Declaration will be created in English.

Request Declaration

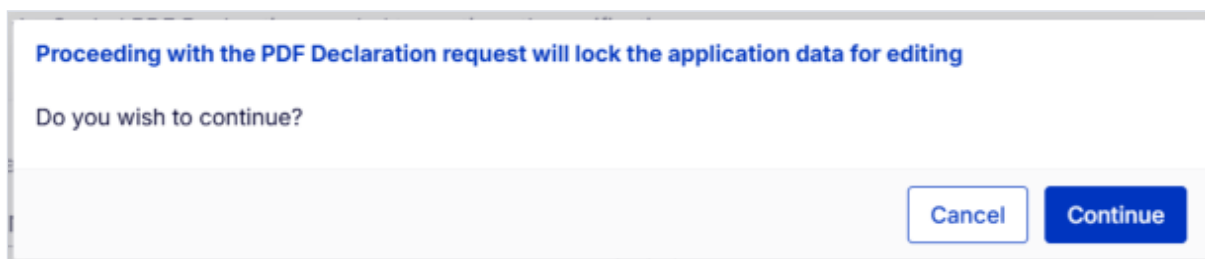
Captura de la interfaz original en inglés.

NOTA. Si la persona que crea la solicitud y la persona que firma la declaración no son la misma, deben facilitarse los datos de quien vaya a firmar la declaración.

Paso 2. Solicitar la declaración PDF sellada

1. Haga clic en **Request Declaration** («Solicitar declaración») para recibir la declaración PDF sellada por la Comisión Europea.
2. Haga clic en **Continue** («Continuar») para confirmar la solicitud.

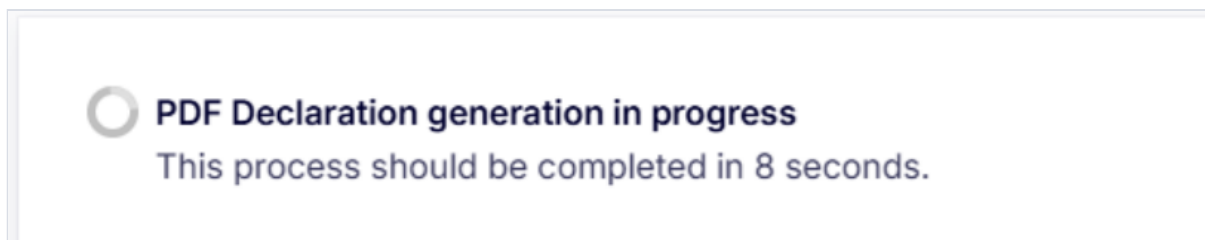
IMPORTANTE. La modificación de los datos de la organización reiniciará el proceso de verificación.



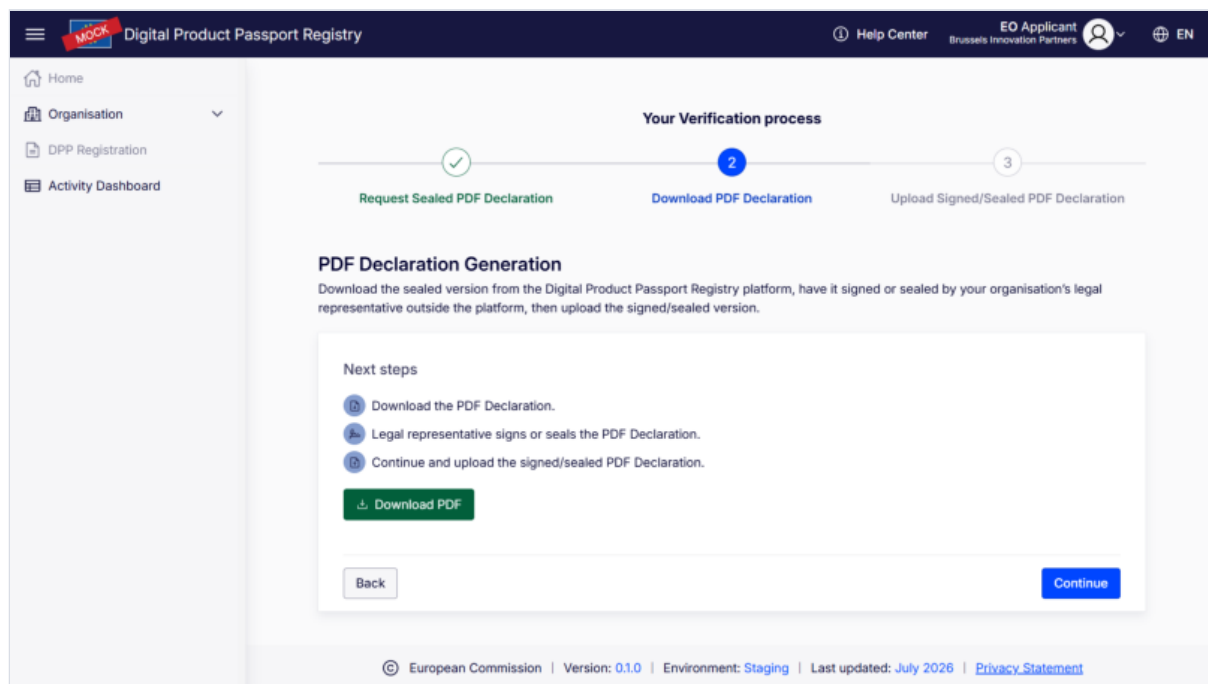
Captura de la interfaz original en inglés.

Paso 3. Descargar la declaración PDF

- Después de la confirmación comienza la generación de la declaración PDF.
- Cuando esté preparada, se habilitará el botón **Download PDF** («Descargar PDF»).
- Haga clic en **Download PDF** para descargar la declaración en su equipo.



Captura de la interfaz original en inglés.



Captura de la interfaz original en inglés.

Ejemplo de declaración PDF para una persona jurídica

European Product Registry for Digital Product Passport (DPP)

DECLARATION

FOR LEGAL PERSONS ACTING AS ECONOMIC OPERATORS¹

I, the undersigned, John Doe, e-mail contact@johndoe.example, acting as the legal representative of the organisation

Brussels Innovation Partners

declare that the information detailed below is correct at the date of signing:

Legal Name: Brussels Innovation Partners

Address: Rue des Tulipes, 33 , Business Center Nord , 22345 , 1000 , Brussels , Brussels-Capital Region , Belgium

Country of Registration: Belgium

Organisation Identifier: A-012345-B

Organisation Identifier Type: NTR

Compliance Contact Email: contact@brusselsinnovationpartners.example

Compliance Contact Phone: +32 123456789

I declare that this organisation will only undertake actions within the Registry that it is legally authorised to perform.

Digitally signed

This document has been automatically generated and electronically sealed by the European Commission. It shall be electronically sealed by an authorised representative of the organisation and returned to the Commission.

 European Commission

Organization European Commission

Reason DPP (Digital Product Passport)

Date 2026-07-15 09:20:40 UTC

¹The manufacturer, the authorised representative, the importer, the distributor, the dealer and the fulfilment service provider (as from Art 2 (46) of Regulation (EU) 2024/1781)

Captura de la interfaz original en inglés.

Ejemplo de declaración PDF para una persona física

European Product Registry for Digital Product Passport (DPP)

DECLARATION
FOR NATURAL PERSONS ACTING AS ECONOMIC OPERATORS

I, the undersigned, John Doe, e-mail contact@johndoe.example, acting as the legal representative declare that the information detailed below is correct at the date of signing:

First Name: John
Last Name: Doe
Address: Rue des Tulipes 33 , Business Center Nord , 22345 , Brussels , Brussels-Capital Region , Belgium
Country of Registration: Belgium
Identifier: A-012345-B
Identifier Type: TIN
Compliance Contact Email: contact@johndoe.example
Compliance Contact Phone: +32 123456789

I declare that I will only undertake actions within the Registry that I am legally authorised to perform.

Digitally signed

This document has been automatically generated and electronically sealed by the European Commission. It shall be electronically sealed by an authorised representative of the organisation and returned to the Commission.

 European Commission

Organization European Commission Test Services
Reason DPP (Digital Product Passport)
Date 2025-07-17 06:15:02 UTC

¹The manufacturer, the authorised representative, the importer, the distributor, the dealer and the fulfilment service provider (as from Art 2 (46) of Regulation (EU) 2024/1781)

Captura de la interfaz original en inglés.

NOTA. Actualmente, la declaración PDF solo se facilita en inglés.

Paso 4. Firmar o sellar la declaración PDF

1. El representante legal debe firmar o sellar la declaración PDF previamente sellada por la Comisión Europea. Este paso se realiza fuera del Registro DPP.
2. Cuando esté preparada, haga clic en **Continue** («Continuar») para proseguir con la verificación.

IMPORTANTE. La declaración PDF debe ser firmada o sellada digitalmente por el representante legal de la organización mediante:

- Un **sello electrónico cualificado (QSeal)** emitido por un prestador cualificado de servicios de confianza (QTSP), cuando el operador económico sea una persona jurídica; o
- Una **firma electrónica cualificada (QES)** emitida por un QTSP, cuando el operador económico sea una persona física que actúa como empresario individual.

Más información

¿Qué son QES y QSeal?

QES y QSeal son servicios de confianza cualificados definidos en el Reglamento eIDAS y representan el nivel más alto de firma electrónica y sello electrónico.

¿Qué es un prestador cualificado de servicios de confianza (QTSP)?

Un QTSP es una organización acreditada y autorizada para emitir certificados cualificados. Las firmas realizadas con sus certificados cumplen requisitos jurídicos superiores.

¿Un QTSP que aparece en el navegador de listas de confianza está reconocido en todos los Estados miembros?

Uno de los objetivos de la condición de «cualificado» es conseguir la interoperabilidad y el reconocimiento transfronterizos de los productos electrónicos y los servicios de confianza en todos los Estados miembros. Por ello, un producto cualificado prestado por un servicio de confianza cualificado de un QTSP establecido en cualquier Estado miembro se considera cualificado en todos los Estados miembros.

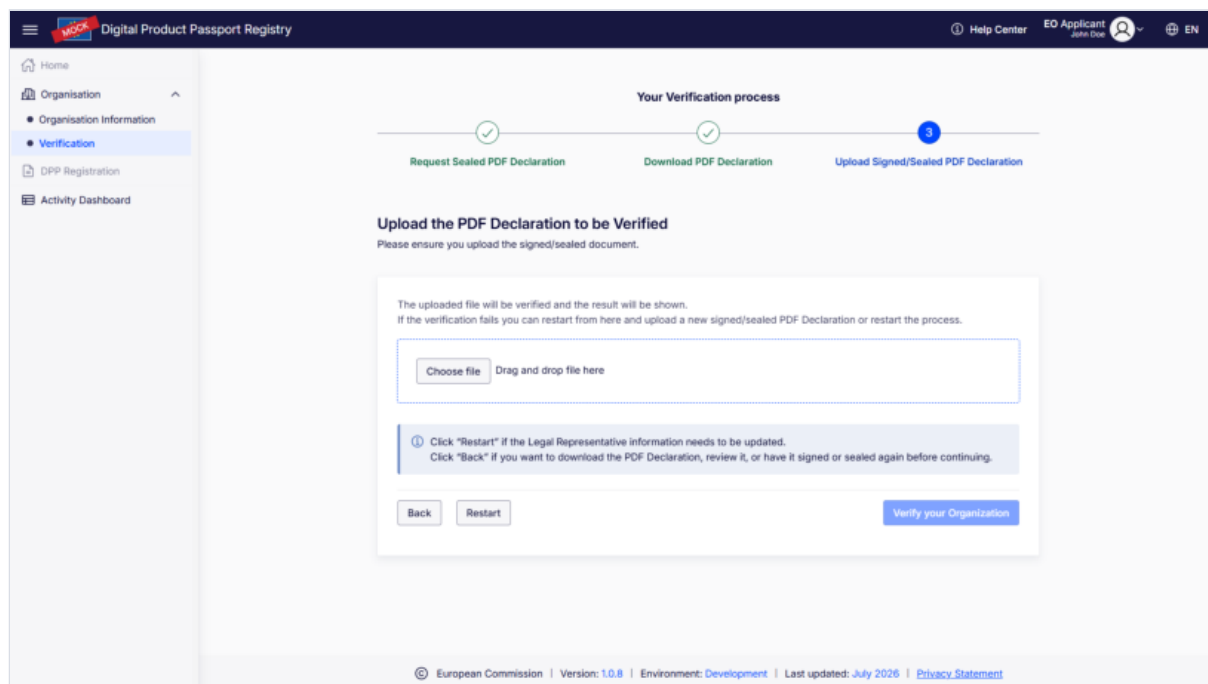
La lista de prestadores cualificados de servicios de confianza publicada por los Estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo conforme al marco EUDI puede consultarse en:

<https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls>

Fuente: preguntas frecuentes sobre firma electrónica.

Paso 5. Cargar la declaración PDF firmada o sellada

1. Cargue la declaración PDF.
2. Puede hacerlo de dos maneras:
 - Haga clic en **Choose File** («Seleccionar archivo») para localizar el documento firmado en su equipo.
 - Arrastre y suelte el archivo en la zona delimitada por una línea azul discontinua.



Captura de la interfaz original en inglés.

Requisitos del archivo

Debe cargar el documento sellado por la Comisión Europea que descargó previamente, ahora contrafirmado o contrasellado. Se espera un archivo PDF; los demás formatos serán rechazados.

El tamaño máximo permitido es de **1 GB**.

Navegación por los pasos de verificación

En cualquier momento puede:

- Hacer clic en **Back** («Atrás») para descargar de nuevo la declaración PDF o revisar los pasos anteriores.
- Hacer clic en **Restart** («Reiniciar») para volver directamente a los datos del representante legal y revisarlos o modificarlos.

Cuando finalice la carga, el archivo aparecerá en la página. Utilice el icono **Delete** («Eliminar») si necesita retirarlo o sustituirlo.

The uploaded file will be verified and the result will be shown.
If the verification fails you can restart from here and upload a new signed/sealed PDF Declaration or restart the process.

Drag and drop file here

DPP-Verification-Declaration-enrolapp_056738922d40447eb785a030e6a6bd5.pdf

145.12 KB

application/pdf

i Click "Restart" if the Legal Representative information needs to be updated.
Click "Back" if you want to download the PDF Declaration, review it, or have it signed or sealed again before continuing.

Verify your Organization

Captura de la interfaz original en inglés.

Paso 6. Enviar la declaración PDF firmada o sellada

1. Envíe el archivo para su verificación.
2. Cuando esté preparado para continuar, haga clic en **Verify your Organisation** («Verificar su organización»).
3. Haga clic en **Continue** («Continuar»).

You are about to upload a PDF Declaration signed/sealed by a legal representative

The file signature/seal will be verified.
Do you wish to continue?

Captura de la interfaz original en inglés.

La página se actualizará para mostrar uno de estos estados:

- La operación está en curso.
- El resultado final, una vez completada la verificación.

Paso 7. Consultar el estado de la solicitud

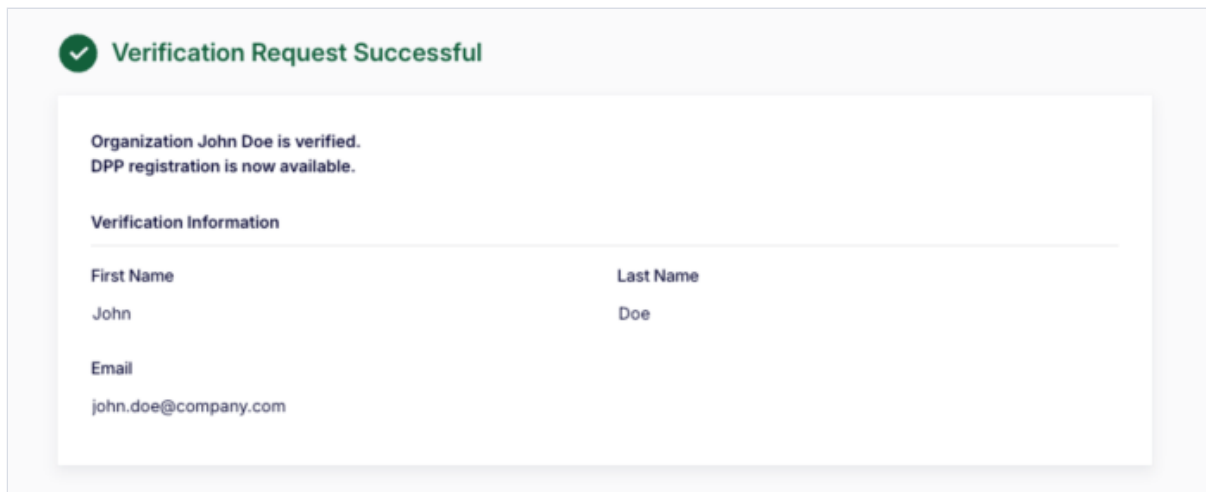
Puede consultar el estado del envío en el **Activity Dashboard** («Panel de actividad»).

4.3. Consulta del estado de la solicitud

Para cada solicitud, el Panel de actividad muestra:

- Fecha y hora de la solicitud.
- Tipo de solicitud.
- Persona o usuario que la presentó.

- Estado.
- Enlace para consultar los detalles.



Captura de la interfaz original en inglés.

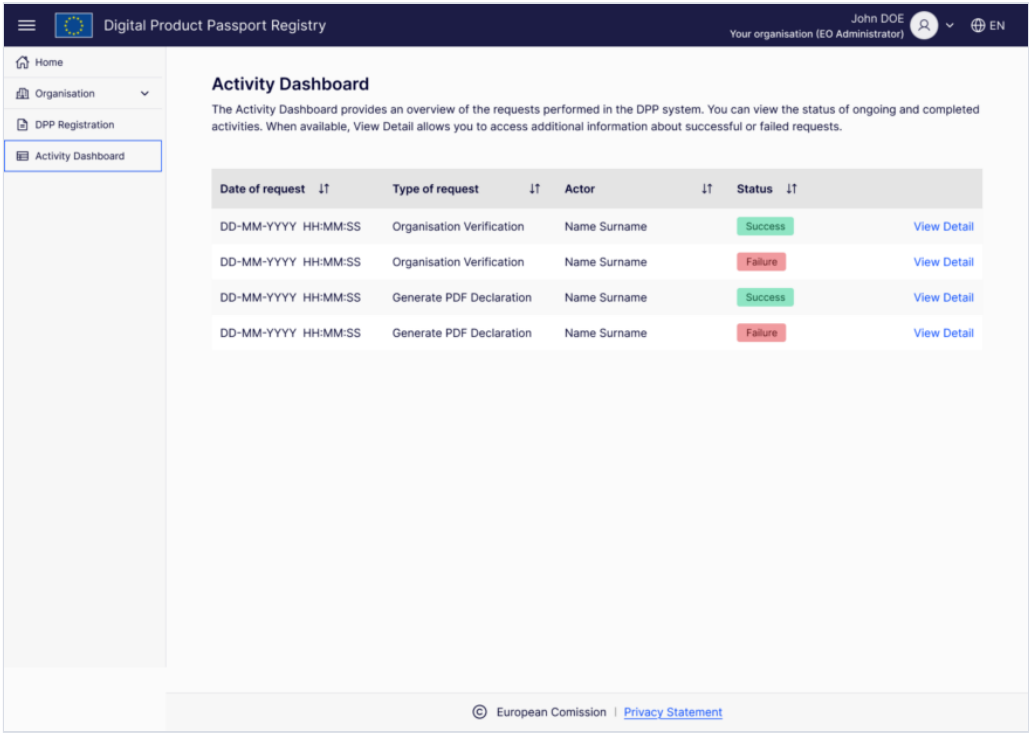
Durante el alta pueden aparecer dos tipos de solicitudes:

- **Generate PDF Declaration** («Generar declaración PDF»): muestra el estado de la solicitud de generación del archivo, de modo que puede comprobar si sigue en curso, ha terminado o se ha producido un error.
- **Organisation Verification** («Verificación de la organización»): muestra el estado de la validación de la solicitud. Cuando finaliza, el resultado aporta información adicional.

Resultados de la verificación de la organización

Las solicitudes de verificación pueden tener tres estados:

- **PROCESSING (EN PROCESO)**: la solicitud todavía no se ha procesado completamente y aún no existe un resultado.
- **SUCCESS (CORRECTO)**: la solicitud ha sido aceptada. La organización está verificada y ya puede realizar operaciones de registro en el Registro DPP.
- **FAILURE (FALLO)**: la solicitud ha sido rechazada y se ha generado un informe que explica los motivos. Deberá corregir las incidencias identificadas y repetir el proceso.



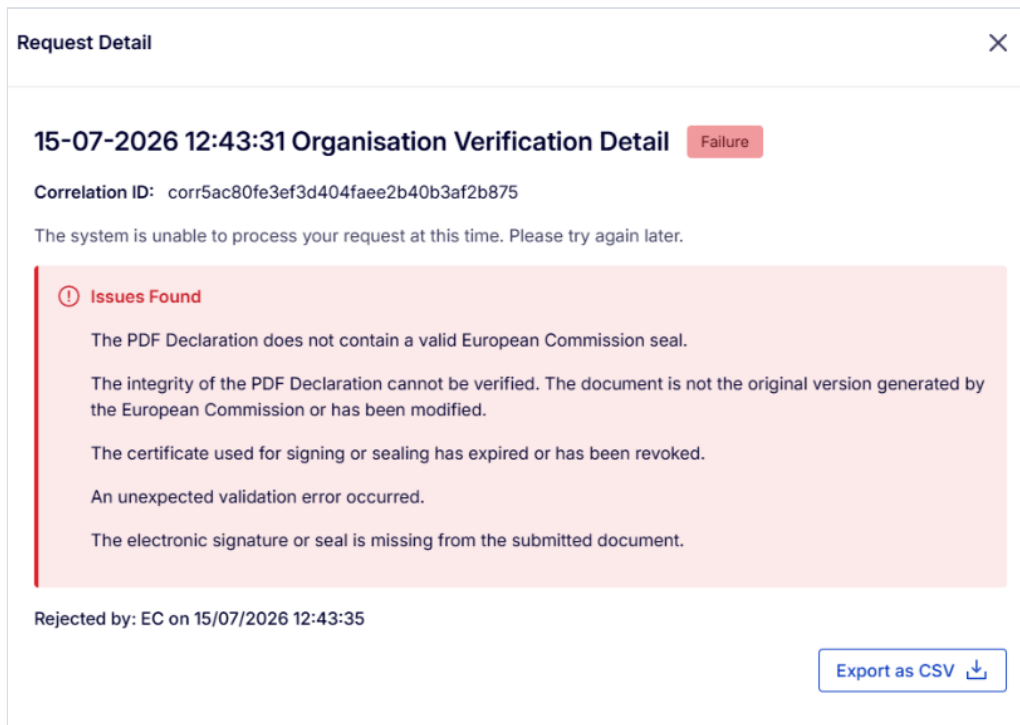
Captura de la interfaz original en inglés.

Detalles de la verificación

- Si el resultado es **SUCCESS**, el enlace **View Details** muestra un informe correcto que incluye la fecha de caducidad de la firma o el sello.
- Si el resultado es **FAILURE**, el enlace **View Details** muestra un informe de errores que puede copiar y guardar por separado.



Captura de la interfaz original en inglés.

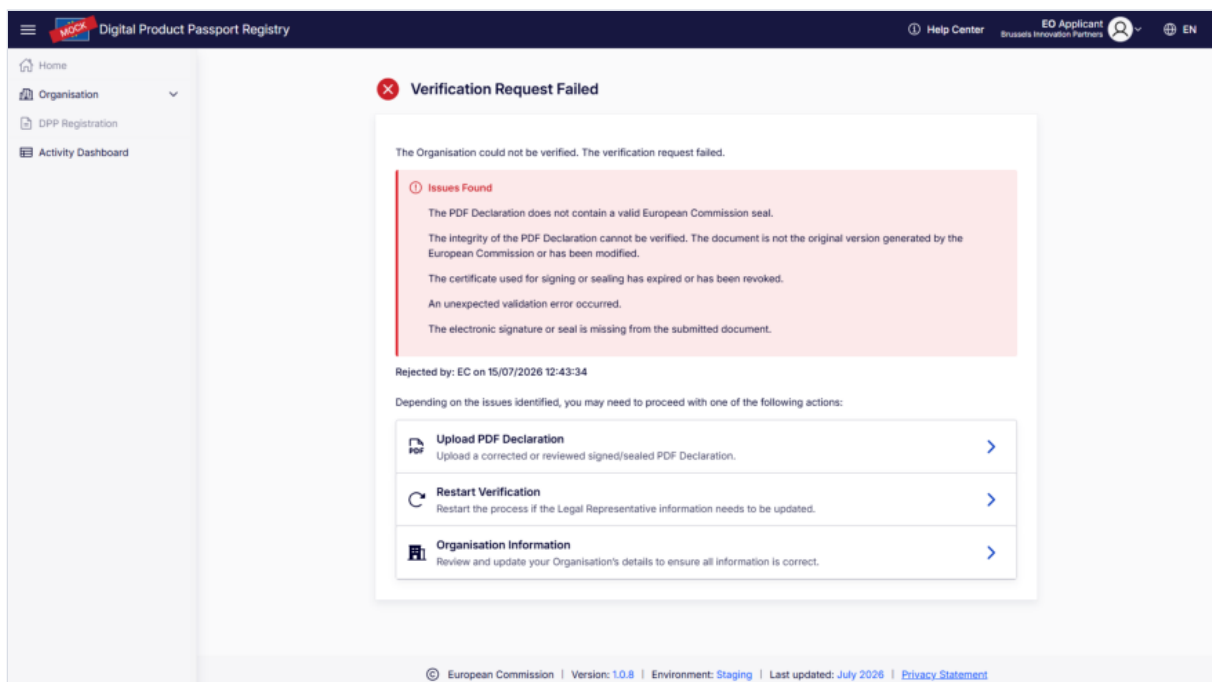


Captura de la interfaz original en inglés.

NOTA. Cuando la solicitud haya sido procesada y el resultado sea **VERIFIED**, se le asignará el rol de administrador de la nueva organización en el Registro DPP.

4.3.1. Solicitudes rechazadas e informes de errores

Si la verificación falla, la organización no ha podido ser verificada. El informe de errores es fundamental para identificar y corregir los motivos del rechazo.



Captura de la interfaz original en inglés.

Resultado de la verificación

Si la solicitud ha sido rechazada, puede aparecer uno o varios de los errores siguientes:

- **«El documento no contiene el número de firmas requerido. Se esperan exactamente dos firmas: el sello institucional de la Comisión y la contrafirma o el contrasello de la organización».** Se produce cuando al PDF le falta el sello institucional de la Comisión, la contrafirma o contrasello de la organización, o ambos.
- **«El documento contrafirmado no coincide con la declaración original sellada por la Comisión. Esto puede indicar que el documento fue modificado después de aplicar el sello de la Comisión o que se firmó un documento diferente del facilitado. La contrafirma o el contrasello deben aplicarse a la declaración original sellada sin realizar ninguna modificación».** Significa que el PDF original sellado por la Comisión fue modificado después de ser sellado o que se utilizó otro documento para la contrafirma o el contrasello. Debe contrafirmar o contrasellar la declaración original sin alterarla y volver a enviarla.
- **«Falta el sello institucional de la Comisión en el documento».** La declaración presentada no es la que generó y selló la Comisión Europea. Genere primero la declaración PDF sellada por la CE y contrafirme o contraselle ese mismo documento antes de volver a presentarlo.

Si aparece alguno de los errores siguientes:

- «El sello institucional de la Comisión está presente, pero no ha podido validarse. Reinicie el proceso de verificación».
- «La identidad incluida en el sello de la Comisión no coincide con la identidad esperada. Reinicie el proceso de verificación».
- «El sello de la Comisión no alcanza el nivel de sello electrónico cualificado (QSeal) exigido. Reinicie el proceso de verificación».
- «No ha podido determinarse el nivel de cualificación del sello de la Comisión. Reinicie el proceso de verificación».
- «El sello de la Comisión no se ajusta al formato de firma PAdES Baseline exigido (nivel B, T, LT o LTA). Reinicie el proceso de verificación».
- «La validación del sello de la Comisión no se ha superado. El estado del sello es inválido o no ha podido determinarse. Reinicie el proceso de verificación».
- «El certificado utilizado para el sello de la Comisión no es de confianza, ha sido revocado o no ha podido verificarse frente a una autoridad de certificación de confianza. Reinicie el proceso de verificación».

Esto significa que la declaración presentada no coincide con la generada y sellada por la Comisión Europea, o que el archivo puede estar dañado o haber sido modificado. Después de descargar la declaración, la única modificación permitida es añadir la firma electrónica cualificada o el sello electrónico cualificado de la organización. Cualquier otro cambio invalida la declaración. Reinicie el proceso y presente una nueva declaración.

- **«Falta la contrafirma o el contrasello de la organización en el documento».** El documento no ha sido contrafirmado ni contrasellado. Firme o selle la declaración PDF sellada por la CE antes de volver a presentarla.
- **«La contrafirma o el contrasello de la organización está presente, pero no ha podido validarse».** La firma o sello electrónico puede ser inválido, estar dañado o basarse en un certificado que no es de confianza. Aplique una contrafirma o un contrasello válido y vuelva a presentar la declaración.

- **«La información indicada en la firma o el sello electrónicos no coincide con la información facilitada en los datos de la organización».** Se produce cuando alguno de los datos de la organización incluidos en la declaración verificada no coincide con la QES o el QSeal utilizado, por ejemplo, el identificador, el país de registro o la razón social/nombre de la persona física, según el tipo de organización.
- **«El sello de la organización no alcanza el nivel de sello electrónico cualificado (QSeal) exigido. Las personas jurídicas deben utilizar un sello electrónico cualificado».** La declaración se ha sellado con un sello no cualificado. Como persona jurídica, debe utilizar un QSeal válido y volver a presentar el PDF.
- **«La firma de la organización no alcanza el nivel de firma electrónica cualificada (QES) exigido. Las personas físicas deben utilizar una firma electrónica cualificada».** La declaración se ha firmado con una firma no cualificada. Como persona física, debe utilizar una QES válida y volver a presentar el PDF.
- **«No ha podido determinarse el nivel de cualificación requerido para la firma o sello de la organización».** El nivel de cualificación del certificado no ha podido establecerse porque no contiene los atributos eIDAS necesarios para una QES o un QSeal. Póngase en contacto con su QTSP para comprobar el certificado y asegurarse de que cumple los requisitos antes de volver a presentar la solicitud.
- **«La firma o sello de la organización no se ajusta al formato de firma PAdES Baseline exigido (nivel B, T, LT o LTA). Consulte la Guía de usuario del Registro DPP para operadores económicos».** Puede ocurrir si se utilizó una herramienta de firma no compatible o una configuración incorrecta. También puede deberse a la ausencia de un sello de tiempo de confianza, de información de validación a largo plazo o de datos de validación integrados en el PDF. Asegúrese de firmar con un perfil PAdES Baseline compatible y vuelva a presentar el documento.
- **«La validación de la firma o sello de la organización no se ha superado. El estado de la firma es inválido o no ha podido determinarse».** La firma o sello no ha podido validarse correctamente. Puede ser inválido, estar dañado, no ser compatible o tener un estado de validación indeterminado. Compruébelo y vuelva a presentar la declaración.
- **«El certificado utilizado para la firma o sello de la organización no es de confianza, ha sido revocado o no ha podido verificarse frente a una autoridad de certificación de confianza».** El certificado puede haber sido revocado, no haber sido emitido por una autoridad de confianza o no haber podido verificarse. Utilice un certificado válido y de confianza y vuelva a presentar la declaración.

4.3.2. Revisión de incidencias y acciones posibles

Desde la página del resultado de la verificación puede realizar una de las acciones siguientes:

- **Upload PDF Declaration** («Cargar declaración PDF»): abre directamente la página de carga cuando disponga de la declaración corregida.
- **Restart Verification** («Reiniciar verificación»): vuelve a la página donde puede revisar y modificar los datos del representante legal y solicitar una nueva declaración PDF.
- **Organisation Information** («Información de la organización»): abre la página en la que puede revisar y modificar los datos de la organización.

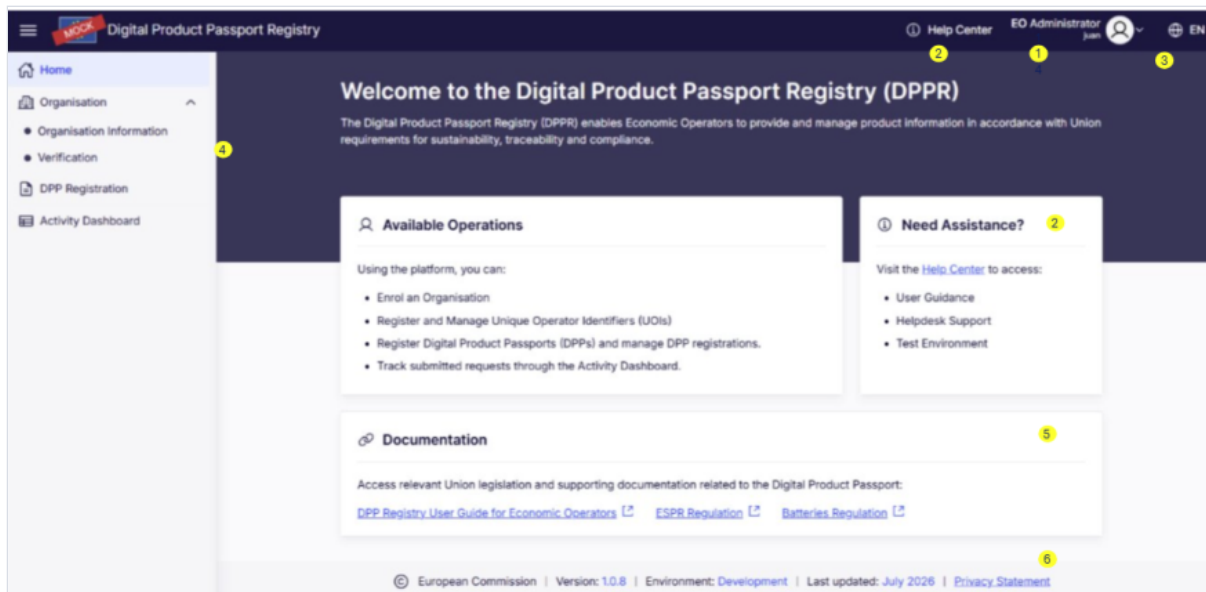
Depending on the issues identified, you may need to proceed with one of the following actions:

	Upload PDF Declaration Upload a corrected or reviewed signed/sealed PDF Declaration.	>
	Restart Verification Restart the process if the Legal Representative information needs to be updated.	>
	Organisation Information Review and update your Organisation's details to ensure all information is correct.	>

Captura de la interfaz original en inglés.

5. Página de inicio

Una vez verificada la organización, en las sesiones siguientes accederá directamente a la página de inicio.



Captura de la interfaz original en inglés.

1. **Menú del perfil de usuario.** Muestra información sobre la persona que ha iniciado sesión, su rol y la organización seleccionada. Al desplegarlo aparecen:
 - **My Profile Information** («Información de mi perfil»): muestra el rol asignado y el nombre de la organización.
 - **Sign-out** («Cerrar sesión»): finaliza la sesión en el Registro DPP.
2. **Help Center** («Centro de ayuda»): centraliza recursos útiles, un resumen de las operaciones disponibles y el enlace al Centro de ayuda.
3. **Language** («Idioma»): el Registro DPP está disponible en inglés.
4. **Menú lateral:** agrupa las operaciones disponibles:
 - Organización:
 - Información de la organización.
 - Verificación.
 - Registro de DPP.
 - Panel de actividad.
5. **Documentación:** legislación de la Unión y documentación de apoyo relacionada con el Pasaporte Digital de Producto.
6. **Pie de página:** además de la declaración de privacidad, muestra el entorno en el que se está trabajando, por ejemplo **Production**, y la versión actual de la plataforma.

6. Registro de DPP

El Registro DPP no almacena todos los datos del pasaporte. Registra únicamente un subconjunto de la información necesaria para identificar y acceder al DPP, como los identificadores únicos de producto y la ubicación en la que se aloja el pasaporte.

Los datos completos del DPP, incluida toda la información del producto, de sostenibilidad y de cumplimiento, permanecen alojados y mantenidos por el operador económico o por el prestador de servicios que este designe. El operador económico es responsable de garantizar su disponibilidad y exactitud durante todo el ciclo de vida del DPP, incluidas las actualizaciones posteriores.

6.1. Creación y registro de un DPP

Diferencia entre el DPP y su registro de inscripción

Registro de inscripción del DPP

- **Qué es:**
 - Es un registro digital a escala de la UE que contiene identificadores que remiten a DPP creados por operadores económicos verificados. No contiene todos los datos del pasaporte digital.
 - **Finalidad:** servir de índice autorizado para controles de cumplimiento, búsquedas de las autoridades y actuaciones transfronterizas.
 - **Función durante el ciclo de vida:** permite referenciar, localizar y validar los DPP, y ayuda a relacionar las actualizaciones de producto con los flujos de vigilancia.
- **Contenido:** metadatos de registro y enlaces o identificadores, como el UPI; metadatos de validación semántica e interoperabilidad; y reglas de acceso. No contiene el conjunto técnico completo de datos.
- **Dónde se almacena:** en la base de datos del Registro DPP, repositorio central de la Comisión Europea.
- **Quién lo controla:** la Comisión Europea y la infraestructura pública. No se prevé una cuota de suscripción y solo los operadores económicos verificados pueden registrar DPP.

Datos del DPP

- **Qué son:** la estructura de datos que contiene toda la información del DPP, es decir, una instancia que sigue una especificación predefinida.
- Se crean de forma independiente conforme a los requisitos técnicos y de otro tipo establecidos por la legislación aplicable al producto.
- **Finalidad:** facilitar toda la información exigida. Se presentan a los consumidores al leer un soporte de datos que codifica un UPI. Deben poder resolverse en todo momento.
- **Contenido:** como mínimo, los atributos obligatorios del esquema; como máximo, el conjunto de atributos obligatorios y opcionales definido en el esquema autorizado.
- **Dónde se almacenan:** en la base de datos del operador económico o de un prestador de servicios.
- **Quién los controla:** el operador económico, que asume el control y la responsabilidad completos.

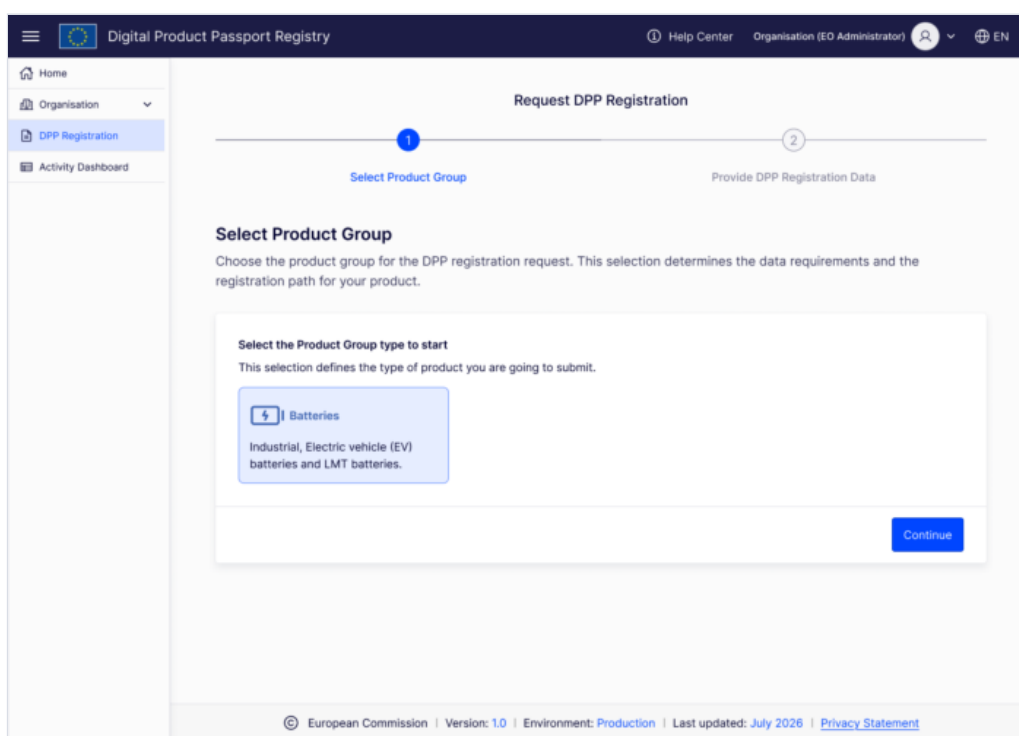
6.2. Registro de un DPP

En esta fase, el DPP ya se ha creado con la información exigida. Cuando tenga preparado uno o varios DPP, podrá registrarlos en el Registro DPP.

6.2.1. Cómo registrar un DPP

IMPORTANTE. Actualmente no es posible completar correctamente el registro de DPP de baterías, ya que todavía no se ha definido el catálogo semántico de este grupo de productos. Por el momento, no se pueden registrar DPP con resultado satisfactorio.

Para registrar un DPP nuevo, seleccione **DPP Registration** («Registro de DPP») en el menú lateral.



Captura de la interfaz original en inglés.

1. El grupo de productos **Batteries** («Baterías») aparece preseleccionado. Haga clic en **Continue** («Continuar»).
 - **Grupo de productos:** el primer grupo para el que estará disponible el registro de DPP será el de las baterías.

NOTA. El DPP se introducirá progresivamente para distintos grupos de productos, en consonancia con los requisitos de diseño ecológico del Reglamento de Ecodiseño y con el Plan de Trabajo del ESPR. Para más información, consulte las preguntas frecuentes sobre el Pasaporte Digital de Producto.

1. Seleccione el método de envío que desea utilizar:

- **Online registration form** («Formulario de registro en línea»): permite introducir la información solicitada para un único DPP.
- **File upload submission** («Envío mediante carga de archivo»): permite presentar un único DPP o un lote de DPP.

Envío mediante formulario en línea

1. Seleccione el nivel de granularidad del registro: **modelo, lote o artículo/unidad**.

NOTA. Actualmente solo está disponible y preseleccionado el nivel de artículo/unidad, ya que es el nivel acordado y definido para el grupo de baterías.

Captura de la interfaz original en inglés.

1. Facilite los datos siguientes:

- **Obligatorio:**
 - **Identificador único de producto (UPI) (*)**: identifica de forma única al DPP y es esencial para el registro. Debe ser una URL que cumpla las normas JTC 24. Longitud máxima: 50 caracteres.

◦ **Opcionales:**

- **Identificador de modelo:** especifica el modelo asociado al artículo que se registra.
- **Identificador de lote:** especifica el lote asociado al artículo que se registra.

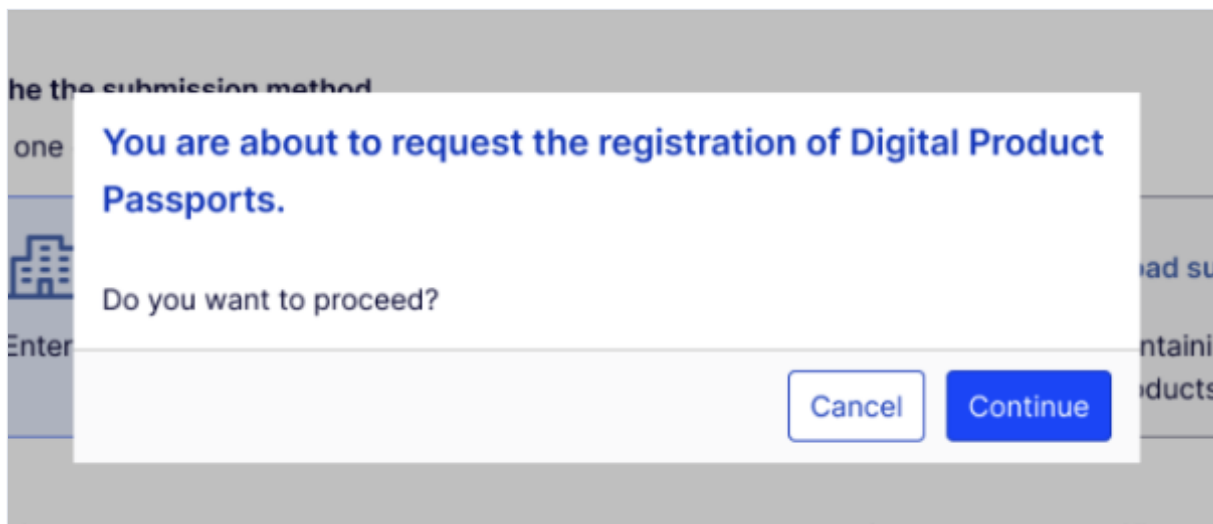
2. Haga clic en **Submit** («Enviar»).

3. Haga clic en **Continue** («Continuar») para confirmar la solicitud de registro.

Granularidad

Cada registro puede realizarse con un nivel de granularidad diferente:

- **Modelo:** se refiere al diseño o versión general de un producto. El registro cubre todos los artículos que comparten especificaciones y características dentro de una misma familia de productos. Informa sobre características generales y cumplimiento sin centrarse en unidades o lotes concretos.
- **Lote:** se refiere a una tirada de producción concreta realizada en un periodo definido. El registro se aplica a todos los artículos fabricados en esa tirada y facilita información sobre aseguramiento de la calidad, cumplimiento, condiciones de fabricación y posibles variaciones.
- **Artículo/unidad:** se refiere a un producto individual fabricado y vendido. El registro se aplica exclusivamente a esa unidad y facilita información precisa sobre su identificación y los datos de cumplimiento vinculados a su fabricación.



Captura de la interfaz original en inglés.

La solicitud recibirá un identificador de correlación y una estimación del tiempo necesario para completar la validación. Puede consultar su estado en el Panel de actividad.

Envío mediante archivo

Este método permite presentar varios DPP para su registro en una sola operación. El máximo es de **100 DPP por envío**. El archivo debe estar en formato XML o JSON. Al seleccionar este método, puede descargar una plantilla para cada formato.

Captura de la interfaz original en inglés.

Para continuar:

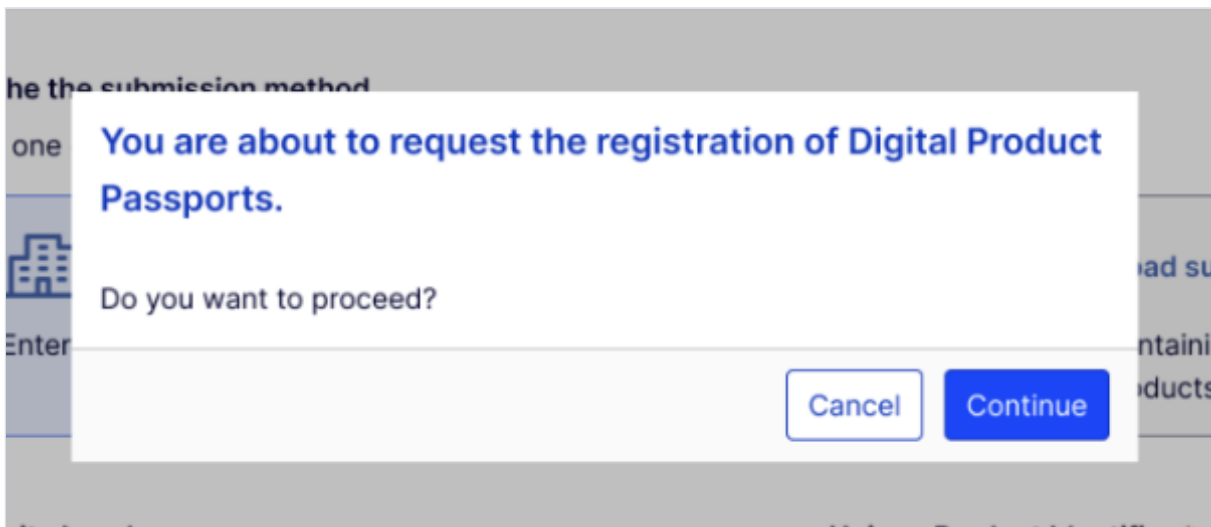
1. Arrastre y suelte el archivo JSON o XML, o haga clic en **Choose file** («Seleccionar archivo») para localizarlo en su equipo.
2. Una vez cargado, se mostrarán el nombre, el tamaño y el formato del archivo debajo de la zona de arrastre.
3. Si ha cargado un archivo por error, utilice la opción **Delete file** («Eliminar archivo»).
4. Haga clic en **Submit** («Enviar»).
5. Haga clic en **Continue** («Continuar») para confirmar la solicitud.

Captura de la interfaz original en inglés.

La solicitud recibirá un identificador de correlación y una estimación del tiempo necesario para completar la validación. Su estado puede consultarse en el Panel de actividad.

Errores durante el envío del registro

- **«El archivo supera el tamaño máximo permitido de 1 GB».** Reduzca el tamaño o divida el contenido en varios archivos antes de volver a enviarlo.
- **«El nombre del archivo contiene caracteres no admitidos».** Cambie el nombre utilizando únicamente caracteres permitidos.
 - Permitidos: letras, números, punto (.), guion bajo (_) y guion (-).
 - Rechazados: espacios o valores vacíos, barras / o \, y caracteres de navegación por rutas o carpetas, como ../.
- **«Formato de URL no válido. Introduzca una URL que comience por https://».** Facilite una URL HTTPS válida.



Captura de la interfaz original en inglés.

6.2.2. Resultados de las solicitudes de registro

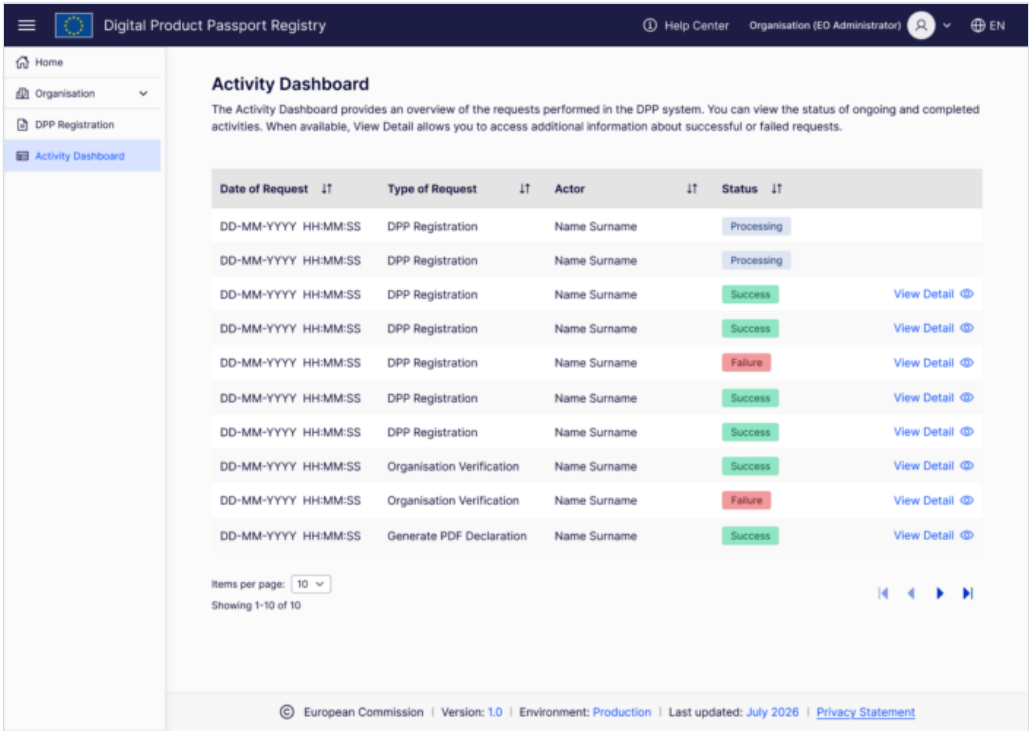
Puede consultar el estado en el Panel de actividad desde el menú lateral.

IMPORTANTE. Cuando se envían varios DPP, si uno solo contiene un error, se rechazarán todos los DPP incluidos en ese mismo envío.

Panel de actividad: resultados de las solicitudes de registro de DPP

Se muestra una lista de las solicitudes anteriores y su estado.

NOTA. El registro correcto de DPP de baterías todavía no está disponible porque el contenido semántico de este grupo de productos se encuentra en desarrollo.

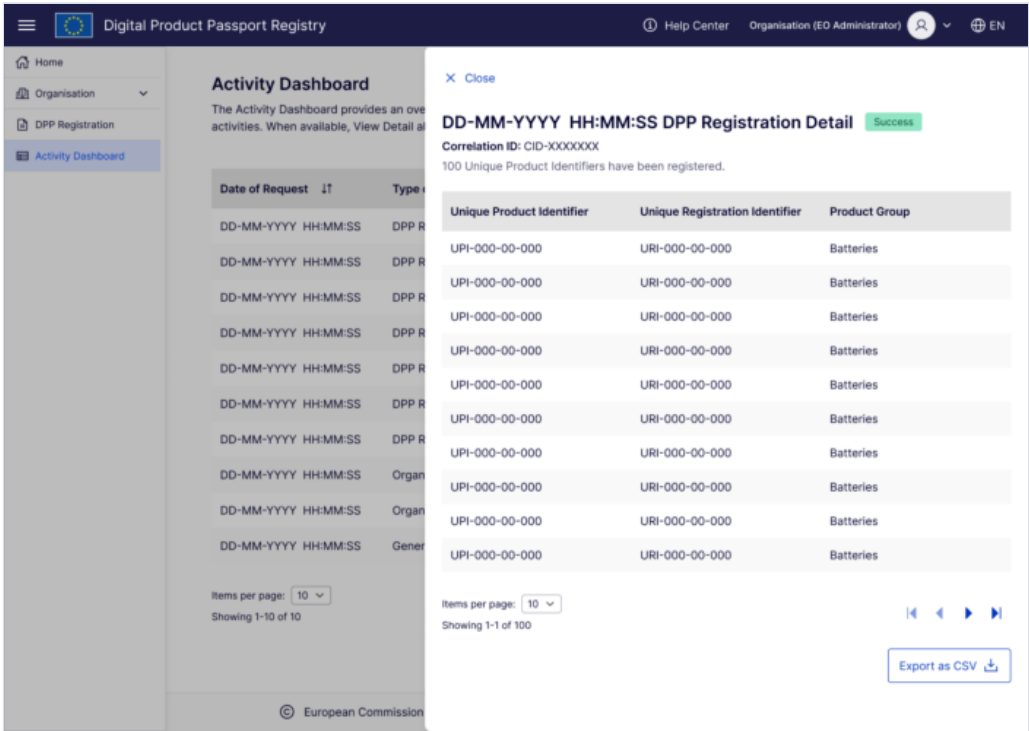


Captura de la interfaz original en inglés.

Detalles del resultado

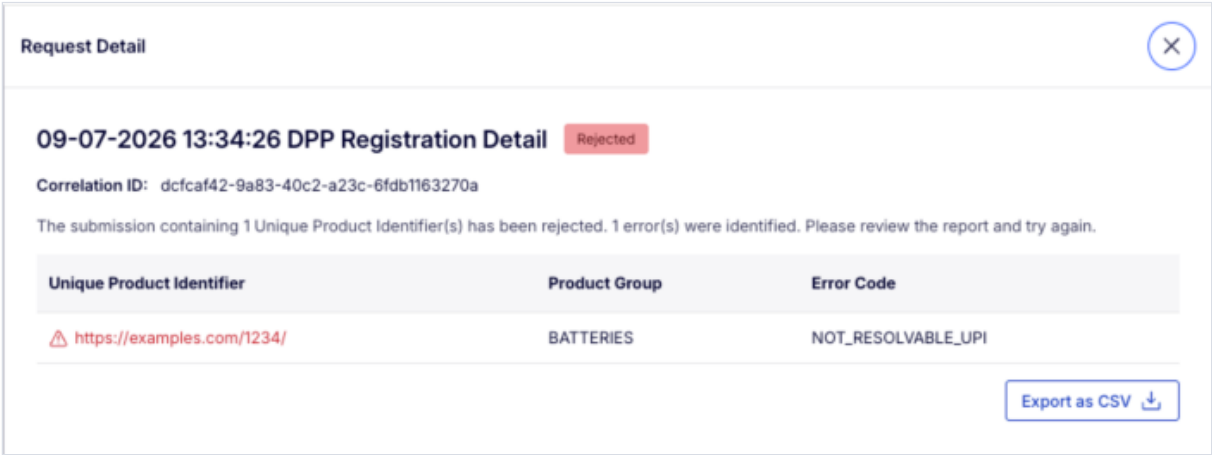
- Las solicitudes cuya validación no ha terminado aparecen con el estado **PROCESSING**.
- Para solicitudes finalizadas, con estado **SUCCESS** o **FAILURE**, haga clic en **View Detail** («Ver detalle»).
- En todos los casos se muestra el identificador de correlación del envío.
- Cuando el resultado es **SUCCESS**, se muestran el UPI, el URI y el grupo de productos asociado a cada DPP.
- Cuando el resultado es **FAILURE**, se muestran, para cada DPP fallido, el UPI, el grupo de productos y la descripción específica del error.

Detalle de una solicitud correcta



Captura de la interfaz original en inglés.

Detalle de una solicitud fallida



Captura de la interfaz original en inglés.

Exportación de los detalles

En los detalles de una solicitud puede hacer clic en **Export as CSV** («Exportar como CSV») para exportar en formato CSV todos los errores del informe.

Para volver al Panel de actividad, haga clic en **X Close** («X Cerrar») en la esquina superior izquierda.

Errores de validación del registro

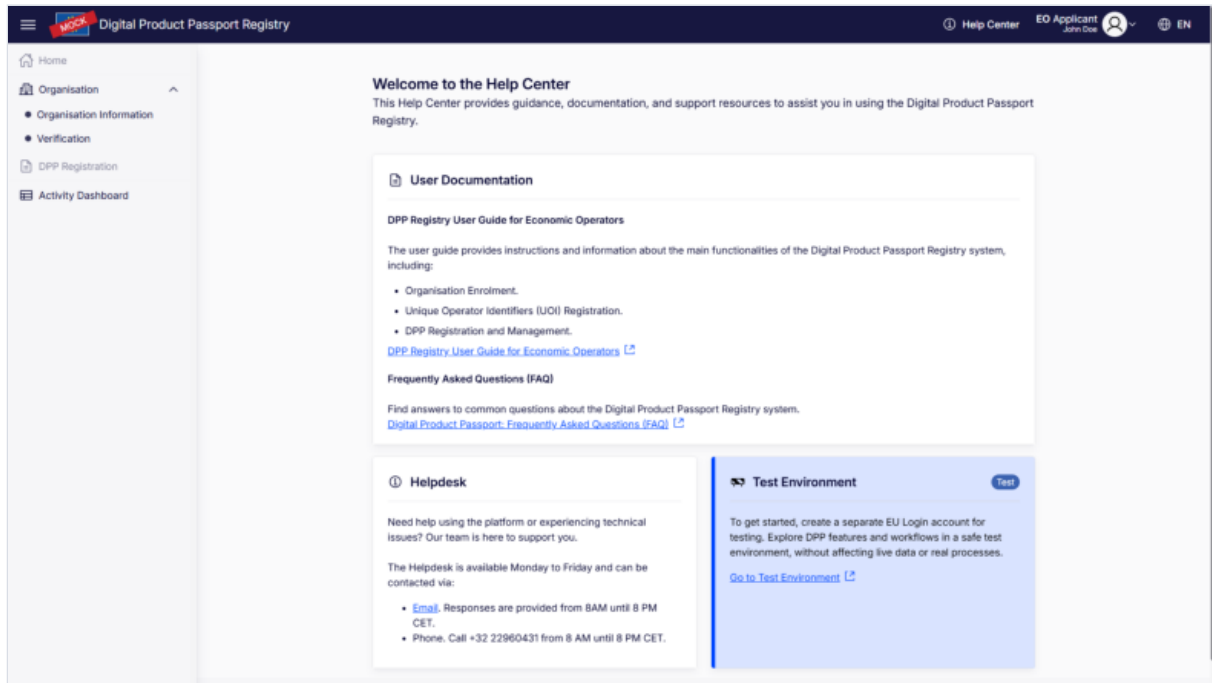
Al consultar una solicitud fallida, puede aparecer uno o varios de los errores siguientes:

- **«El archivo presentado no se ajusta al esquema requerido».** El archivo XML o JSON no coincide con la estructura, el formato o las reglas de validación del esquema DPP aplicable.
- **«Se ha utilizado el mismo identificador único para más de un DPP en la misma solicitud de registro».** Dos o más DPP del mismo envío comparten identificador. Cada DPP debe ser identificable de forma única, por lo que no se permiten duplicados.
- **«La URL del UPI no es válida».** La URL puede tener un formato incorrecto, utilizar un protocolo no admitido, remitir a un dominio no permitido o especificar un puerto de red no autorizado.
- **«El archivo presentado supera el máximo de 100 solicitudes de registro».** El sistema admite hasta 100 solicitudes por archivo. Los archivos que superen este límite no pueden procesarse.
- **«La validación semántica ha fallado porque el servicio no está disponible».** El servicio de validación semántica todavía no está disponible y el sistema no puede completar la validación.
- **«El sistema no puede procesar su solicitud en este momento. Inténtelo de nuevo más tarde».** El sistema no pudo procesar el UPI durante la validación. Entre las posibles causas se encuentran un número excesivo de redirecciones URL, redirecciones hacia un protocolo menos seguro o una respuesta del recurso referenciado que supera la capacidad de procesamiento del sistema.

7. Centro de ayuda

El Centro de ayuda, accesible en todo momento desde la cabecera, ofrece:

- Documentación de usuario.
- Datos de contacto del servicio de asistencia.
- Enlace a las preguntas frecuentes sobre el DPP.
- Enlace al entorno de pruebas.



Captura de la interfaz original en inglés.

8. Entorno de pruebas

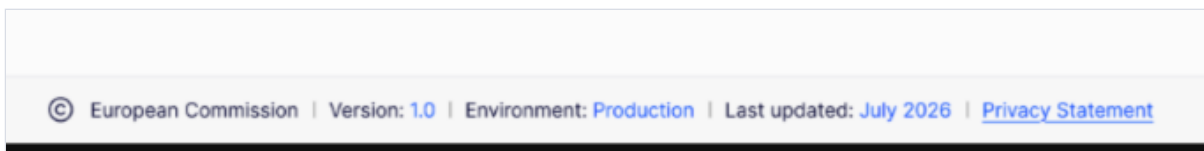
El entorno de pruebas del Registro DPP es un espacio aislado para probar y experimentar con los procesos y operaciones de alta, creación de perfiles de organización y registro.

Está disponible en: <http://registry.acc.product-passport.ec.europa.eu/>.



Captura de la interfaz original en inglés.

CONSEJO - Sitio de pruebas. El entorno de pruebas utiliza un logotipo diferente para que pueda distinguirlo del sitio de producción.



Captura de la interfaz original en inglés.

CONSEJO - Sitio de producción. El sitio de producción del Registro DPP se identifica como entorno de producción en el pie de página.

El entorno de pruebas está separado del sitio de producción. Las operaciones realizadas en él no afectan a datos definitivos u oficiales.

Deberá crear o utilizar una cuenta EU Login distinta de la empleada en el sitio de producción del Registro DPP.

Los cambios realizados en el entorno de pruebas no se reflejan ni se migran al entorno de producción, y los objetos creados pueden eliminarse mediante rutinas de limpieza de datos.

El proceso de verificación del entorno de pruebas es el mismo que en producción. Para crear una organización en pruebas, deberá verificarla correctamente utilizando datos válidos y las firmas o sellos exigidos.

9. Glosario de términos

Lote

Grupo de unidades de un producto fabricadas dentro de una tirada o periodo de producción concreto y en condiciones esencialmente homogéneas. Incluye las variaciones que hayan podido producirse durante la tirada y proporciona información de aseguramiento de la calidad y cumplimiento relevante para el grupo. Cuando se registra a nivel de lote, se aplica a todos los artículos producidos en esa tirada.

Identificador de lote

Identificador opcional que puede facilitarse durante el registro y que especifica el lote asociado a un artículo.

Pasaporte Digital de Producto (DPP)

Colección estructurada de datos relacionados con un producto, compartida mediante un identificador único y accesible electrónicamente a través de un soporte de datos, como un código QR. Su finalidad es incluir información sobre sostenibilidad y conservación del valor para la reutilización, la fabricación y el reciclaje.

Registro DPP

Base de datos, sistema de gestión e interfaz de usuario disponibles gratuitamente para el registro, consulta, búsqueda, selección y otros servicios, incluidas las interfaces de programación de aplicaciones (API).

Datos del DPP

Contenido del DPP. Es una secuencia estructurada de atributos y valores conforme a uno de los esquemas predefinidos exigidos, XML o JSON, que constituye el pasaporte digital de un producto, ya sea un modelo, un lote o un artículo concreto. Los datos del DPP son creados y almacenados por los operadores económicos.

Registro de inscripción del DPP

Conjunto mínimo de datos almacenados en el Registro DPP. Contiene el identificador único de producto (UPI), que identifica de forma única unos datos de DPP concretos, y lo vincula con su identificador único de registro (URI). El Registro DPP proporciona el URI como resultado de la operación de registro realizada por el operador económico.

Operador económico (EO)

El fabricante, representante autorizado, importador, distribuidor, comerciante y prestador de servicios logísticos o de preparación de pedidos, conforme al artículo 2.46 del Reglamento (UE) 2024/1781.

Reglamento eIDAS

El Reglamento (UE) n.º 910/2014 establece el marco jurídico común de la UE para la identificación electrónica y los servicios de confianza utilizados en las transacciones electrónicas del mercado interior. Regula el reconocimiento transfronterizo y la interoperabilidad de los sistemas de identificación electrónica notificados y armoniza los efectos jurídicos y requisitos de servicios como las firmas electrónicas, los sellos electrónicos, los sellos de tiempo electrónicos, los servicios de entrega electrónica certificada y los certificados de autenticación de sitios web. Contribuye a que las interacciones en línea sean seguras y fiables en todos los Estados miembros.

EU Login

Servicio central de autenticación de usuarios de las instituciones, órganos y agencias de la Unión Europea. En línea con los objetivos de la Estrategia Digital de la Comisión Europea, proporciona un único punto de autenticación para acceder a servicios y aplicaciones de la UE.

Permite acceder a numerosos recursos con una sola cuenta e incorpora una capa adicional de protección mediante autenticación multifactor (MFA). Puede utilizarlo cualquier persona, por iniciativa propia o de la organización a la que representa, incluida la transferencia automática de información del usuario desde la organización a la Comisión.

Persona física

Persona que actúa en nombre propio como operador económico.

Persona jurídica

Organización legalmente constituida, como una empresa u otra entidad jurídica, que actúa como operador económico.

Representante legal

Persona física con capacidad jurídica para representar a una organización.

Modelo

Versión de un producto cuyas unidades comparten las mismas características técnicas relevantes para la etiqueta y la ficha de información del producto, y a la que el fabricante u otro operador económico que actúe como proveedor asigna un identificador de modelo.

Identificador de modelo

Identificador opcional que especifica el modelo asociado al artículo o lote que se registra.

Organización

Representación del operador económico, que puede ser una persona jurídica o una persona física.

Declaración PDF

Modelo de declaración que contiene los datos facilitados por la organización durante el alta, incluidos nombre, dirección, contactos e identificadores, y que se utiliza para acreditar la identidad durante la verificación.

Grupo de productos

Conjunto de productos que tienen la misma funcionalidad principal.

Firma electrónica cualificada (QES)

Firma electrónica cualificada emitida conforme al Reglamento eIDAS y utilizada por personas físicas para firmar documentos electrónicos.

Sello electrónico cualificado (QSeal)

Sello electrónico cualificado emitido conforme al Reglamento eIDAS y utilizado por personas jurídicas u organizaciones para sellar documentos electrónicos.

Prestador cualificado de servicios de confianza (QTSP)

Prestador autorizado que emite firmas y sellos electrónicos cualificados conforme al Reglamento eIDAS.

Identificador único de producto (UPI)

Identifica de forma única un DPP. Es un identificador basado en URL y un valor obligatorio que facilita el operador económico al registrar el DPP. Debe cumplir un formato de URL conforme a las normas JTC 24.

Identificador único de registro (URI)

Identificador que devuelve el Registro DPP cuando un DPP se registra correctamente. Identifica el asiento almacenado centralmente en el Registro DPP y lo conecta con los datos de DPP existentes mediante un UPI.

10. Contactos del servicio de asistencia

¿Necesita ayuda para utilizar la plataforma o tiene problemas técnicos? El equipo del servicio de asistencia está disponible para ayudarle.

- **Correo electrónico:** EC-HELPDESK-DPP@ec.europa.eu
Respuestas de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 CET.
- **Teléfono:** +32 22960431
Disponible de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 CET.