



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN PROGRAMA PARA LA MEJORA COMPETITIVA DE LA PYME

CIP 6017

Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **Liquidación de las ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña**, definidas en la Orden de 29 de Octubre de 2020 (DOE número 214, de 05 de noviembre de 2020).

La finalidad de este trámite es solicitar la liquidación de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la PYME extremeña para el pago del 50 % restante de la ayuda, una vez justificada la totalidad de la inversión subvencionable otorgada.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el en el siguiente enlace: <https://extremaduraempresarial.juntaex.es/subvenciones?idContenido=7227101>.

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Cumplimentar** el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle. < [Más información](#) >. En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos < [Más información](#) > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < [Más información](#) >.
2. **Adjuntar**¹ (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#)
3. **Firmar y enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma,

¹ Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: "2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente."

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho:

"d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".

disponible [aquí](#)

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en Sede Electrónica en **Mis Notificaciones** de la **Carpeta Ciudadana**.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Mis Borradores** de la **Carpeta Ciudadana** de la Sede Electrónica.

Solicitud

Como norma general en la declaración responsable aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

Datos del Declarante

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite "SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES" mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier solicitud que realice a través de SEDE.

En el menú Mis Datos, de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar los datos que constan dicho el repositorio en cualquier momento.

Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNIe) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es CI@ve.

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar la liquidación de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña, Orden de 29 de Octubre de 2020, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6017.

2.0. ACCESO.

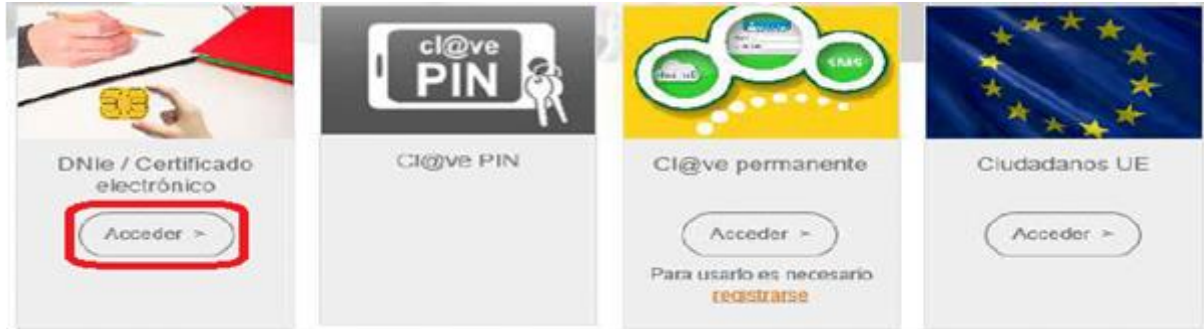
Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña”, para ello hay que pulsar en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

Podemos hacer uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear “LIQUIDACIÓN” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña”.

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón “ACEDER” en DNIe/Certificado electrónico.

Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel corresponda.



2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la **SOLICITUD de LIQUIDACIÓN** de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña (en la esquina superior derecha aparece el código P6017).

Continuar

Guardar Borrador

**CÓDIGO CIP
P6017**

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN PROGRAMA PARA LA MEJORA COMPETITIVA DE LA PYME

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NF/NE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio			
País		Comunidad Autónoma	Provincia
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio		Código postal	Aptdo. correos
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bloque	Portal	Escalera	Planta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio Extranjero		Complemento domicilio / Domicilio extranjero	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

1.1 DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 OTROS DATOS DEL SOLICITANTE

Actividad principal de la empresa	Epígrafe I.A.E.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Aviso Importante: si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

3 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

Aviso Importante: el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NF/NE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica) <input type="text"/>			

Salir

Continuar

Guardar Borrador

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:

- Campos con fondo blanco: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.
- Campo con fondo rosado: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la comunicación y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.

- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.

- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón “**Guardar Borrador**”.

- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

📘 Mensaje de información

El borrador con nº:
5647110060220200000116 se ha
modificado correctamente. Su fecha de
caducidad es: 28/12/2020.
Consulte la sección Mis borradores donde
podrá recuperar la solicitud y continuar
tramitándola

La solicitud consta de 13 apartados:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Se indicarán los datos de la entidad solicitante (persona física o jurídica). Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido.

Los datos del “Correo Electrónico”, “Actividad de la Empresa” y “Epígrafe IAE” son obligatorios.

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente, para ello deberá indicar la dirección de correo electrónico.

3. DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

En el caso que la entidad solicitante haya autorizado a través de la SEDE a un Representante para Medios Electrónicos para la realización de este trámite.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

En este apartado es obligatorio indicar "Nombre y Apellidos" y "NIF" del Representante de la empresa titular del expediente correspondiente, por ejemplo: MC-21-I-1340.

Además deben indicar la fecha de la resolución individual, el importe de la ayuda concedida y la denominación del proyecto desarrollado.

Atrás

Continuar

Guardar Borrador

CÓDIGO CIP
P6017

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN PROGRAMA PARA LA MEJORA COMPETITIVA DE LA PYME

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. con NIF nº , actuando en representación de la empresa titular del expediente **MC-XX-XXXX**, beneficiario de las ayudas previstas Orden de 29 de octubre de 2020, (D.O.E. nº. 214, de 5 de noviembre), para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña.

DECLARA

Que por resolución individual de fecha se nos ha concedido una subvención a fondo perdido por un importe de euros, para el proyecto de

EXPONE

- 1, Que mantengo un sistema de contabilidad separada o código contable adecuado.
- 2, Que en el período comprendido entre el y el ha realizado inversiones que comprenden conceptos e importes aprobados como subvencionables según el desglose que se detalla a continuación:

Nº FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE (SIN IVA)	FECHA DE PAGO	CONCEPTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Deben indicar el nº de factura, proveedor, importe sin IVA, fecha de pago y concepto de cada una de las facturas correspondientes al proyecto subvencionado.

Haciendo click en se van añadiendo hasta 5 filas más, para cumplimentar los datos de las facturas, en el caso que aporte más de una.

Nº FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE (SIN IVA)	FECHA DE PAGO	CONCEPTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

5. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

En el caso de marcar su oposición a que la Administración pueda recabar o verificar algún o alguno de los datos indicados en este apartado, deberá aportarlos adjuntos a esta solicitud.

6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

En este apartado se detalla qué documentación debe adjuntar la entidad solicitante a esta solicitud de liquidación.

Deberá aportar la siguiente documentación:

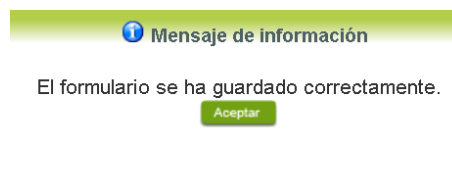
OBLIGATORIO:

- Memoria explicativa del proyecto llevado a cabo, resultados alcanzados, identificándose de manera clara una comparación acerca de cómo se encontraba la empresa antes de la realización del proyecto y después del mismo, reseñándose las mejoras obtenidas.
- Evidencias físicas y fácilmente constatables, del cumplimiento de todas y cada una de las medidas que el proyecto presentado inicialmente recogía como acciones a desarrollar.
- Copias de las facturas justificativas de los gastos subvencionados y ejecutados, suficientemente detalladas y desglosadas por los diferentes conceptos que contempla el proyecto, así como de los justificantes bancarios acreditativos de sus pagos.
- Justificación documental que acredite el cumplimiento de requisitos de publicidad exigida en la resolución individual.
- Aquellos datos en los que haya manifestado en el apartado 5 su oposición a que puedan ser recabados o verificados por la Dirección General de Empresa.

7. SOLICITA

Mediante este apartado la entidad solicita la concesión de una subvención a fondo perdido en los términos señalados en la Orden de 29 de octubre de 2020, (D.O.E. n.º. 214, de 5 de noviembre), de bases reguladoras de las ayudas para de puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña.

Una vez completados correctamente todos los apartados del formulario de solicitud, deberá marcar el botón **“CONTINUAR”** y aparecerá el siguiente mensaje:



Marque **“ACEPTAR”** y se cargará la página para adjuntar la documentación.

2.2. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Una vez marque el botón “ACEPTAR” le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

[Inicio](#) / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador: 6017110060220210000025 Ejercicio: 2021 Fecha presentación: 04/10/2021 12:32:21

Procedimiento: Liquidación ayudas mejora competitiva PYME

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Memoria explicativa del proyecto	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Acciones desarrolladas	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Facturas de la acción subvencionada	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Justificación requisito de publicidad	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Vida laboral de la entidad	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

«« »»

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción NUEVA DOCUMENTACIÓN en el desplegable de la pestaña “Aportar Documentación”. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje:


Nueva Documentación. ✕

Seleccione el nuevo documento a adjuntar. Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls,xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

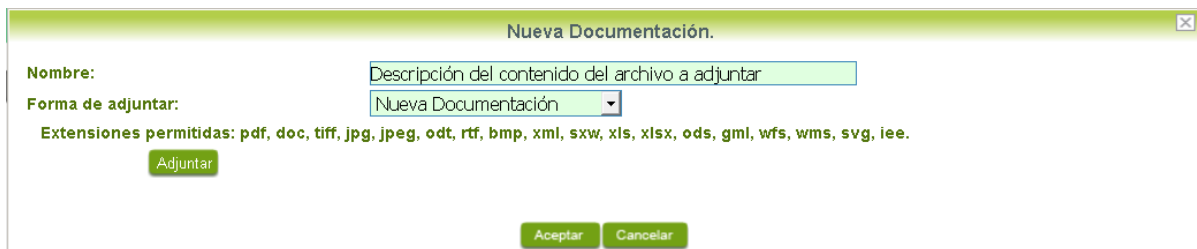
Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

La justificación del requisito de publicidad debe ajustarse al Modelo de cartel publicitario que puede descargarse en el siguiente enlace, aportando fotografías de dicho cartel situado en la empresa en un lugar visible al público.
<https://extremaduraempresarial.juntaex.es/documents/47426/12560901/Modelo+cartel+publicidad+ayudas+competitividad/746e054a-2dbf-40f8-8aaa-18d0a4dffc3a>

También podrá adjuntar otros documentos además de los ya predefinidos, para ello debe pulsar en el botón 

	Voluntario	No aportado	<input type="checkbox"/>
---	------------	-------------	--------------------------

Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debe describir el contenido del archivo en el campo “Nombre” y elegir “Nueva Documentación” en el desplegable “Forma de adjuntar”.



Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón 

2.3. FIRMAY REGISTRO DE LA SOLICITUD.

Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación obligatoria, debe marcar el botón “CONTINUAR”.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón ”ATRÁS”.

Si todo está correcto pulsaremos en “FIRMAR Y REGISTRAR”, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Nº borrador: 5647110060220200000143	Ejercicio: 2020	Fecha presentación: 01/12/2020
Procedimiento: Solicitud de ayuda para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Documentación

CÓDIGO CIP P6017

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN PROGRAMA PARA LA MEJORA COMPETITIVA DE LA PYME

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración): 5647110060220200000143

SELO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro): JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
33982015K	ALCALA	GONZALEZ	M INMACULADA

Domicilio

País		Provincia	Municipio	Cód. postal
España		Cáceres	Maipartida de Plasencia	10680
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número	Cal.núm.
.	MARTINEZ CAMPOS		8	
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.

Complemento domicilio / Domicilio extranjero

Firmar y Registrar Atrás

Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso

Aceptar

Tras pulsar “ACEPTAR” y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 201800000000170 y fecha 30/01/2018

Nombre Trámite: Comunicación establecimientos, instalaciones y productos del grupo II.

Nº expediente: 5625110060220180000292

Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones para revisar las nuevas notificaciones

Aceptar **Imprimir**

A partir de este momento la SOLICITUD dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Representación voluntaria en la Sede electrónica

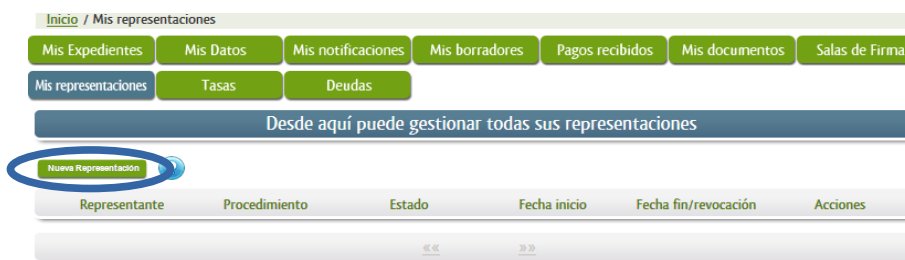
Paso 1

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

- 1.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital
- 1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



- 1.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



- 1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

- 1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

- 1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

- 2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)
- 2.2 El representante selecciona la opción "Colaboradores y Representantes" de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.

The screenshot shows the 'Inicio / Selección de representación' page. On the left, there is a sidebar with 'Trámites y Servicios' and a list of options: 'Trámites', 'Carpeta Ciudadana', 'Pagos por terceros', and 'Colaboradores / Representantes'. The main area has a navigation bar with 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE TÉCNICO', 'USO DE LA SEDE', and 'CALENDARIO DIAS INHABILES'. Below this, there are three dropdown menus: 'Tipo de acceso:' with 'Representación de terceros' selected, 'Nif Representado', and 'Procedimiento' with 'Representación de terceros' selected. A dropdown menu is open for 'Tipo de acceso', showing options: 'Representación de terceros', 'Representación de entidad habilitada', and 'Representación como participante en entidad habilitada'.

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:

The screenshot shows the 'Inicio / Selección de representación' page. At the top right, it displays the user's name 'CRISTINA GARDENAS CASTELLANO' and ID '06999525G'. The form has three dropdown menus: 'Tipo de acceso:' with 'Representación de terceros' selected, 'Nif Representado' with '99999999R' selected, and 'Procedimiento' with 'Seleccione un procedimiento' selected. A dropdown menu is open for 'Procedimiento', showing options: 'Seleccione un procedimiento' and '2792 - Comunicación de apertura de centros de trabajo o reanudación de la actividad'. Below the dropdowns are two buttons: 'Aceptar' and 'Representados'.

3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón "Nuevo".

3.3 Al pulsar sobre el botón "Nuevo" (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

Firmar y enviar la solicitud

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar la declaración, basta con pulsar el botón "Firmar y Registrar". Aparecerá la firma asociada a nuestro certificado, se pulsará aceptar y la firma del documento se lleva a cabo mostrando al final el proceso un panel informativo sobre el resultado de la operación.

Tras esta operación nuestra SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en SEDE electrónica.

Para cualquier incidencia puede consultar a través del SOPORTE de Sede Electrónica:

The banner features the text 'SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA' in large green letters. Below it, the support hours are listed: 'Horario de atención: Lunes a viernes, de 9:00 14:00 h.' To the right, there is a phone icon, the number '924 336 975', and an email icon with the address 'soporte.sede@juntaex.es'. The background of the banner shows a woman working at a computer.

ANEXO.

FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

DNLe Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNLe

Accediendo a la siguiente url: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNLe/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNLe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNLe.

CARPETA CIUDADANA

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.