

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD ALTA DE TERCEROS

Introducción

Toda la información de este trámite la puede encontrar en JUNTAEX en el siguiente [enlace](#)

Para empresas

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura que debe efectuarse por el empresario o por el representante de persona jurídica, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Cumplimentar** el formulario de la solicitud, para lo que 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 >.

Para personas físicas

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 >
2. **Adjuntar** (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, 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.

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.

I

Según **Artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, es un derecho del ciudadano *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* Puede ejercer este derecho en el apartado Adjuntar Documentación de la solicitud.

1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNLe) 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 Cl@ve.



2. Presentación de la Solicitud

I. ACCESO.

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Alta de terceros”, 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 “**TERCEROS**” en el apartado “Texto” del buscador)



Localizado el trámite pulsamos sobre el botón

O bien acceder a través de Carpeta Ciudadana, Mis datos, pestaña Alta de terceros y pulsar Ir al trámite

Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Inicio / Mis Datos

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

- Datos de identificación [Ir al trámite modificación](#)
- Domicilios de notificación
- Contactos
- Alta de terceros [Ir al trámite](#)

Nombre Entidad	Cuenta bancaria	Ordinal
BANCO SANTANDER		0003
BANCO SANTANDER		0004

Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón "ACCEDER" en DNle/Certificado electrónico.

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

DNle / Certificado electrónico

Cl@ve PIN

Cl@ve permanente

Ciudadanos UE

Acceder >

Acceder >

Para usarlo es necesario registrarse

2. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.

Datos del Solicitante

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 en dicho repositorio en cualquier momento.

1. Datos de identificación del solicitante:

Los datos de identificación del solicitante no se pueden editar. En el menú Mis Datos, de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar los datos que constan en dicho repositorio en cualquier momento.

P5145
SOLICITUD DE ALTA DE TERCEROS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NIF/NIE Primer Apellido / Razón social Segundo Apellido Nombre

Aviso Importante: los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Domicilio

País Provincia Municipio Cód. postal

Tipo vía Nombre vía pública Tipo Núm. Número Cal.núm.

Bloq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio / Domicilio extranjero

Los datos de contacto sí se pueden completar. Es obligatorio completar al menos uno de los dos teléfonos.

1.1. DATOS DE CONTACTO

Teléfono Móvil

2. Datos de notificación:

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. (En caso contrario se da por entendido que el medio de notificación será por correo postal)

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

Domicilio de notificación

El correo electrónico para avisos (SEDE electrónica) no se puede editar en la solicitud, para añadir el email de notificación se modifican en el menú Mis Datos, pestaña Contactos de la Carpeta Ciudadana, podrá añadir o modificar el e-mail notificación. Pulsar “Nuevo” para añadir e-mail notificación como puede verse en la siguiente pantalla.

Si se desmarca debe completarse el domicilio postal a efectos de notificación

JUNTA DE EXTREMADURA

SEDE ELECTRÓNICA

FECHA Y HORA OFICIAL: Jueves 22/04/2021 12:05:48

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA

Horario de atención:
Días laborales de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas
Fines de semana y festivos de 09:00 a 19:00 horas

924 336 975
soporte.sede@juntaex.es

Inicio / Mis Datos Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Trámites y Servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Colaboradores \ Representantes
- Entidades locales
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede
- Quejas y sugerencias

Enlace de Interés

- Portal Ciudadano
- Portal Transparencia

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

Datos de identificación Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

Contactos

Tipo: E-mail notificación Contacto: ejemplo@ejemplo.com Operación: Nuevo

Alta de terceros Ir al trámite

3. Datos de representante para medios electrónicos:

Los datos del representante para medios electrónicos no se pueden editar. Si el solicitante quiere otorgar su representación en este procedimiento a un tercero, se debe seguir el procedimiento indicado en el apartado "Representación voluntaria en la sede electrónica" y el representante accederá desde el módulo de "Colaboradores/Representantes" para gestionar el alta de terceros de su representado.

3. 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 del representante como del representado.

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Móvil	Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

4. Datos personales identificativos del solicitante según AEAT

Lo primero que se debe hacer es marcar “Autorizo” o “No autorizo” para poder continuar completando la solicitud.

Si marca “Autorizo” va a autorizar a la Tesorería la consulta de los datos identificativos de la AEAT para que se incorpore sus datos identificativos al sistema de gestión económica-financiera. En este caso, no es necesario adjuntar documentación.

Si marca “No autorizo” debe adjuntar de forma OBLIGATORIA un certificado que acredite sus datos identificativos en la AEAT.

En caso de que los datos personales identificativos existentes en la AEAT no sean los correctos, deberá actualizar los mismos con carácter previo al trámite de esta solicitud, a través del enlace:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/otros-servicios-ayuda-tecnica/datos-censales.html>

A continuación, pulse “Continuar”

4. DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE SEGÚN AEAT

Autorizo a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a consultar los datos personales identificativos que constan en la AEAT, siendo dichos datos los que se incorporarán al Sistema de Gestión Económico-Financiera.

No autorizo a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a consultar los datos personales identificativos que constan en la AEAT, por lo que se aporta a esta solicitud certificado de fecha actual obtenido a través de la Sede Electrónica de dicho Organismo con los citados datos, para su registro en el Sistema de Gestión Económico-Financiera.

En caso de que los datos personales identificativos existentes en la AEAT no sean los correctos, deberá actualizar los mismos con carácter previo al trámite de esta solicitud, a través del enlace:

https://www.agenciatributaria.es/AEATinternet/Inicio/La_Agencia_Tributaria/Campanas/Censos_NIF_y_domicilio_fiscal/Consulta_y_modificación_de_Mis_datos_censales_/Consulta_y_modificación_de_Mis_datos_censales_shtml

Hoja 1 de 2

Guardar Borrador Continuar Salir

5. Datos cuenta bancaria

A continuación, se selecciona es la opción a realizar “Alta tercero y/o cuenta bancaria” para las altas de cuentas bancarias o “Baja cuenta bancaria” para las bajas de cuentas bancarias ya existentes en terceros.

En caso de seleccionar “Alta tercero y/o cuenta bancaria” para el alta es necesario indicar el IBAN completo (24 caracteres) El IBAN que debe iniciar por ES (España)

5. SOLICITA

Seleccione una opción:

Número de cuenta para la que solicita el alta

IBAN

Si se indica un IBAN extranjero se mostrará el siguiente mensaje de error.

Mensaje de información

No es posible tramitar el alta de cuentas bancarias no nacionales a través de Sede Electrónica.

Aceptar

Solo se permite dar de alta tres cuentas bancarias, si se intentan dar de alta más cuentas bancarias en la solicitud aparecerá el siguiente mensaje:

Mensaje de información

Se han encontrado 3 cuentas dadas de alta actualmente. Para poder dar de alta una nueva primero debe dar de baja una de las existentes.

Aceptar

En caso de seleccionar “Baja cuenta bancaria” para la baja es necesario seleccionar el número de cuenta para la que se solicita la baja.

5. SOLICITA

Seleccione una opción: **Baja cuenta bancaria**

Número de cuenta para la que solicita el alta

IBAN

Número de cuenta para la que solicita la baja

IBAN

Número de cuenta para la que solicita la baja

IBAN

ES1000492352082414205416

6. Datos bancarios del solicitante

Lo primero que se debe hacer es marcar “Autorizo” o “No autorizo” para poder continuar completando la solicitud.

Si marca “Autorizo” va a autorizar a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a consultar la titularidad de la cuenta bancaria indicada en la solicitud. La consulta verifica que el NIF del solicitante es el titular de la cuenta bancaria indicada en el IBAN. En caso de que no se cumpla el resultado será

Si marca “No autorizo” debe adjuntar de forma OBLIGATORIA un certificado que acredite la titularidad de la cuenta bancaria firmado electrónicamente por la entidad financiera.

6. DATOS BANCARIOS DEL SOLICITANTE

- Autorizo a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a consultar la titularidad de la cuenta bancaria indicada en la solicitud.
- No Autorizo a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a consultar la titularidad de la cuenta bancaria indicada en la solicitud por lo que se aporta certificado de titularidad firmado electrónicamente por la entidad financiera para su registro en el Sistema de Gestión Económico- Financiera.

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El firmante de la presente solicitud

1. Autoriza a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para que las cantidades que deba percibir, sean transferidas a la cuenta bancaria cuya alta se solicita.

Asimismo, declara que dicha cuenta bancaria es de su titularidad, autorizando a la entidad financiera a que confirme los datos bancarios contenidos en la presente solicitud a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Declara la veracidad de los datos contenidos en la presente solicitud, quedando exonerada la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de cualquier responsabilidad derivada de los errores u omisiones de los mismos.

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE del Tratamiento	Titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública
FINALIDAD del Tratamiento	Recabar los datos personales identificativos y bancarios relativos a las personas físicas o jurídicas a cuyo favor han de efectuarse pagos procedentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como la constitución y devolución de garantías
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD)
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	El propio interesado, entidades financieras y otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa legal
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición al mismo y a la portabilidad de sus datos, según se describe en la información adicional
Información adicional:	Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos dentro de la ficha del trámite (https://www.juntaex.es/w/5145?inheritRedirect=true), en el apartado 'Más información'.

Para seguir completando el proceso es necesario pulsar Continuar también en esta página.

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FINANCIACIÓN
Código identificación DIR3: A11016194

Hoja 2 de 2

[Guardar Borrador](#) [Atrás](#) [Continuar](#) [Salir](#) [Ayuda](#)

3. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Es preciso adjuntar OBLIGATORIAMENTE el certificado de la AEAT si en el apartado 4 se ha marcado No autorizo ya que se debe verificar el documento por el sistema gestor.

Es preciso adjuntar OBLIGATORIAMENTE el certificado de titularidad de cuenta bancaria si en el apartado 6 se ha marcado No autorizo ya que se debe verificar el documento por el sistema gestor.

En caso de que se haya autorizado en los dos casos se pulsará Continuar

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
 Certificado a través de la Sede Electrónica AEAT	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
 Certificado de titularidad	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

« « » »

Atrás Continuar Salir

Es preciso adjuntar si NO AUTORIZA pulsando Nueva Documentación y, a continuación, pulsamos Adjuntar para seleccionar el archivo

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos.

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 80 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&!() ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Adjuntar

Aceptar Cancelar

4. FIRMA Y REGISTRO DE 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.

Una vez completado el formulario 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 (en este caso ninguno). De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón ”ATRÁS”.

Inicio / Firmar solicitud

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
5145110060220210001941	2021	04/06/2021 17:07:57
Procedimiento:		
Alta de Terceros		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Documentación

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.

Seleccionamos el certificado de firma y pulsamos Aceptar.

Certificado	Emisor	Uso	Valido desde	Valido hasta
00000000T PRUEBASPF APELLIDOUNOPF (R: Q0...	AC Representación.	Firma y autenticación	14/04/2020	14/04/2022
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R	AC FNMT Usuarios.	Firma y autenticación	05/11/2020	05/11/2024
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R	AC FNMT Usuarios.	Firma y autenticación	08/11/2016	08/11/2020
ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - DNI 00000000T	AC Sector Público.	Firma y autenticación	05/02/2021	05/02/2024

Una vez firmado aparece este mensaje:



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.



Si pulsamos Imprimir nos podemos descargar la solicitud, si pulsamos aceptar para localizar el expediente presentado es necesario indicar la fecha actual en buscar expedientes. Si pulsamos ver podemos ver el contenido del expediente. En este caso el estado de la operación está tramitada correctamente.

- [Mis Expedientes](#)
- [Mis Datos](#)
- [Mis notificaciones](#)
- [Mis borradores](#)
- [Pagos recibidos](#)
- [Mis documentos](#)
- [Salas de Firma](#)
- [Mis representaciones](#)
- [Tasas](#)
- [Deudas](#)

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5145110060220210001950	Alta de Terceros	04/06/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar Ver
5145110060220210001941	Alta de Terceros	04/06/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar Ver

« « » »

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

[Buscar](#)

Si la operación del alta en el sistema de terceros ha fallado y no se ha producido el alta en el sistema de terceros aparecerá el siguiente mensaje informativo:

Mensaje de información

Su solicitud NO ha sido tramitada

Consulte su estado en Mis Expedientes e inténtelo de nuevo

Su solicitud se encuentra registrada con número 2021000000047836 y fecha 18/05/2021

Nombre Trámite: Alta de Terceros

Nº Expediente: 5145110060220210001232

Aceptar

Y en la consulta del estado del expediente aparecerá en estado Operación no tramitada

Uno de los motivos por los que puede aparecer **No tramitada** es **porque se haya tenido que adjuntar documentos en caso de no autorizar**, en este caso, debe esperar a que se verifiquen los datos adjuntados por el sistema gestor para que se produzca el alta de la cuenta bancaria.

Uno de los motivos por los que puede aparecer **No tramitada** es **porque no sea el titular de la cuenta bancaria indicada en el IBAN o porque la entidad bancaria no permita la consulta del titular**. Por ejemplo: Caja Almodóvar.

Otro de los motivos por los que puede aparecer **No tramitada** es **porque sus datos identificativos no estén de alta en la AEAT**

Por último, para consultar que el proceso se ha realizado correctamente se puede comprobar la información actualizando la información dentro de Mis Datos en "Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado."

En la pestaña alta de terceros aparecerán las cuentas bancarias que tiene actualmente de alta

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA

Horario de atención:
Días laborales de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas
Fines de semana y festivos de 09:00 a 19:00 horas

924 336 975

soporte.sede@juntaex.es

[Salir](#)

[Inicio](#)

[Ayuda](#)

[Soporte Técnico \(924 336 975\)](#)

[Mapa Web](#)

[Portal Institucional](#)

Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede

Inicio / Mis Datos

Mis Expedientes

Mis Datos

Mis notificaciones

Mis borradores

Pagos recibidos

Mis documentos

Salas de Firma

Mis representaciones

Tasas

Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

Datos de identificación [Ir al trámite modificación](#)

Domicilios de notificación

Contactos

Alta de terceros [Ir al trámite](#)

Nombre Entidad	Cuenta bancaria	Ordinal
BANCO SANTANDER		0003
BANCO SANTANDER		0004

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.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

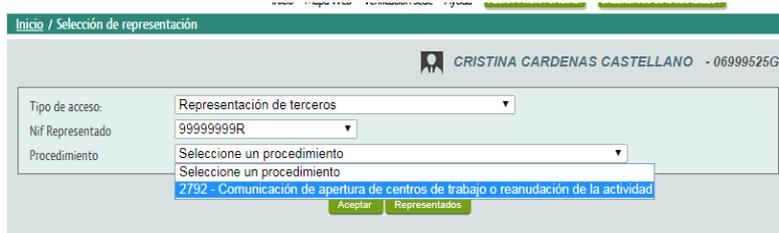
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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:



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.

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.

DNIe 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.