



# MANUAL DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS AL APOYO A LA REGENERACIÓN EN TERRENOS ADEHESADOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

## CONVOCATORIAS DE 2020



**Programa de Desarrollo Rural de Extremadura FEADER 2014-2020**

**Submedida 4.4.2. Apoyo a la regeneración en terrenos adhesados que refuercen el sistema de alto valor natural en Extremadura.**

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO Y FINALIDAD</b>	<b>2</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</b>	<b>2</b>
<b>3. PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES</b>	<b>3</b>
3.1. ACCESO	3
3.2 SELECCIÓN DEL TRÁMITE	3
3.3 PANTALLA 1: “DECLARACIONES REALIZADAS”	3
3.4 PANTALLA 2: “DATOS TITULAR”	4
3.5 PANTALLA 3: “DATOS EXPEDIENTES”	5
3.6 PANTALLA 4: “DATOS BANCARIOS”	5
3.7 PANTALLA 5: “DATOS SOLICITUD”	6
3.8 PANTALLA 6: “ACTUACIONES APROBADAS”	7
3.9 PANTALLA 7: “ACTUACIONES EJECUTADAS”	7
3.10 PANTALLA 8: “DOCUMENTACIÓN”	9
3.11 PANTALLA 9: “IMPRESIÓN FORMULARIOS”	10
<b>4. REGISTRO TELEMÁTICO DE LAS SOLICITUDES</b>	<b>12</b>

## 1. OBJETIVO Y FINALIDAD

La finalidad de este manual es facilitar la cumplimentación de los trámites puestos a disposición en la plataforma ARADO para la confección, y en su caso registro, de la solicitud de certificación y pago de las subvenciones destinadas al apoyo a la regeneración en terrenos adhesionados de la Comunidad Autónoma de Extremadura, reguladas por el Decreto 51/2017, publicado en el DOE de 8 de mayo de 2017.

Existen dos Convocatorias asociadas a este Decreto:

- Para terrenos adhesionados de titularidad privada, convocada por Resolución de 9 de noviembre de 2020, publicada en DOE el 3 de junio de 2021.
- Para terrenos adhesionados de titularidad pública, convocada por Resolución de 29 de septiembre de 2020, publicada en DOE el 7 de junio de 2021.

Para cualquier duda pueden ponerse en contacto con las unidades territoriales responsables de la gestión de estas subvenciones en los teléfonos que se indican a continuación:

- Cáceres: 927006119; 927006102

- Badajoz: 924011759, 924011209

## 2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de las bases reguladoras, en el plazo máximo de veinte días naturales desde la fecha de finalización o, en su defecto, desde la conclusión del plazo concedido para la realización de los trabajos, el beneficiario deberá justificar los trabajos realizados presentando la Solicitud de certificación y pago cumplimentada preferentemente a través de internet mediante la plataforma ARADO.

Cuando dentro del plazo de admisión un mismo solicitante formule más de una solicitud, se considerará, a efectos de su tramitación, la presentada en último lugar, salvo que se manifieste lo contrario mediante escrito dirigido al órgano competente para su instrucción y, dentro del plazo máximo previsto para su formulación.

Los solicitantes utilizarán las claves personales que les han sido suministradas para el acceso a la plataforma de confección de solicitudes ARADO. Igualmente, a través de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs) se facilitará la acreditación informática a los representantes (agencias auxiliares) que vayan a colaborar con los mismos en la formulación de la solicitud, así como las claves personales a aquellos administrados que las soliciten por primera vez.



### 3. PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de las bases reguladoras, en el plazo máximo de veinte días naturales desde la fecha de finalización o, en su defecto, desde la conclusión del plazo concedido para la realización de los trabajos, el beneficiario deberá justificar los trabajos realizados presentando la Solicitud de certificación y pago cumplimentada preferentemente a través de internet mediante la iniciativa ARADO.

#### 3.1. ACCESO

El acceso de los interesados puede realizarse a través de las claves principales o bien a través de las claves delegadas habilitadas para el acceso a la plataforma de confección de solicitudes de pago ARADO: <https://aradoacceso.juntaex.es/Paginas/Login>

A través de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs) se facilitará la acreditación informática a los representantes (agencias auxiliares) que vayan a colaborar con los mismos en la formulación de la solicitud, así como las claves personales a aquellos administrados que las soliciten por primera vez.

#### 3.2 SELECCIÓN DEL TRÁMITE

Una vez que el solicitante o su representante accedan al sistema informático de solicitudes de ayuda tendrán acceso a los trámites “Solicitud de Pago. Terrenos adhesionados T.Privada” para terrenos de titularidad privada (Resolución de 9 de noviembre de 2020) y “Solicitud de Pago. Terrenos adhesionados T.Pública” para terrenos de titularidad pública (Resolución de 29 de septiembre de 2020) dentro de la campaña 2020 (Imagen 1)

Trámite	Piazos Trámite: Apertura: Cierre:
<b>FEADER</b>	
Presentación documentación ayudas FEADER NO SIGC - INVERSIONES	Piazos Trámite: Apertura: 28/07/2021. Cierre: 31/12/2025
<b>Registro de Explotaciones</b>	
Declaración al Registro de Explotaciones 2.0	Piazos Trámite: Apertura: 01/01/2023. Cierre: 31/12/2030
Registro de Instalaciones Agrarias	Piazos Trámite: Apertura: 25/05/2020. Cierre: 31/12/2040
Registro de Instalaciones Agrarias 2.0	Piazos Trámite: Apertura: 01/01/2023. Cierre: 31/12/2033
Sol. calificación Expl. Prioritaria E. Asociativas	Piazos Trámite: Apertura: 01/01/2017. Cierre: 31/12/2025
<b>Sanidad Animal</b>	
Alta e Inscripción de Explotación Ganadera en REGA	Piazos Trámite: Apertura: 01/07/2018. Cierre: 31/12/2030
Baja de Explotación Ganadera en REGA	Piazos Trámite: Apertura: 01/07/2018. Cierre: 31/12/2030
<b>Protección Civil</b>	
Solicitud Inscripción Registro de Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil	Piazos Trámite: Apertura: 28/06/2022. Cierre: 31/12/2030
<b>Gestión Medio Ambiente</b>	
Autorización para el control de daños de fauna silvestre	Piazos Trámite: Apertura: 23/11/2021. Cierre: 31/12/2025
Destrucción de Vehículos v2.0	Piazos Trámite: Apertura: 15/03/2020. Cierre: 31/12/2040
PARTE DE RESULTADOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL CONTROL DE DAÑOS DE FAUNA SILVESTRE	Piazos Trámite: Apertura: 20/10/2022. Cierre: 31/12/2025
Solicitud de Pago Terrenos Adhesionados T. Privada	Piazos Trámite: Apertura: 19/01/2024. Cierre: 31/12/2024
Solicitud de Pago Terrenos Adhesionados T. Pública	Piazos Trámite: Apertura: 23/01/2024. Cierre: 31/12/2024
Solicitud declaración responsable aprovechamientos forestales 2020	Piazos Trámite: Apertura: 01/10/2019. Cierre: 01/10/2024

Imagen 1. Selección del trámite

#### 3.3 PANTALLA 1: “DECLARACIONES REALIZADAS”

En esta pantalla podrán seleccionarse las solicitudes ya realizadas o iniciadas o bien iniciar una nueva solicitud (nueva declaración). La declaración puede iniciarse copiando los datos de su última declaración Terminada o Presentada, o bien sin descargar datos anteriores.

The screenshot shows the 'Plataforma ARADO' interface. At the top, it says 'Apoyo para Rellenar Ayudas y Declaraciones On-line'. The breadcrumb trail is 'SOLICITUD DE PAGO TERRENOS ADEHESADOS T. PRIVADA > Declaraciones Realizadas > SARTALEJO DEL ARROYO CB > 2020'. There are 'Ayuda' and 'Salir' buttons. The main content is divided into two sections: 'Identificación' and 'RELACION DE SOLICITUDES'. The 'Identificación' section has fields for 'Identificador:' and 'Titular:' (with a greyed-out input) and 'CIF/NIF:' (with a greyed-out input). The 'RELACION DE SOLICITUDES' section contains a table with the following data:

	Número	Titular/Delegado	Tipo	Fecha Inicio	Estado	Fecha Estado
<a href="#">Seleccionar</a>	2	[Greyed out]	Solicitante	19/01/2024	Terminada	22/01/2024
<a href="#">Seleccionar</a>	1	[Greyed out]	Solicitante	19/01/2024	Presentada	19/01/2024

At the bottom, there are 'Anterior' and 'Nueva declaración' buttons.

Imagen 2. Nueva declaración / Declaraciones realizadas

### 3.4 PANTALLA 2: “DATOS TITULAR”

En esta pantalla aparecen los Datos Personales del solicitante, los Datos de Notificación y los Datos del Representante. Los datos personales y de notificación aparecerán de forma predeterminada.

En el supuesto que queramos cambiar los datos referentes a Notificación o Datos del Representante, debemos elegir la opción “Modificar”.

Una vez introducidos los datos correspondientes se grabarán los mismos a través de la pestaña “Grabar”.

Grabadas y realizadas las modificaciones correspondientes, se seleccionará la pestaña “Siguiente” para avanzar en la confección de la solicitud.

The screenshot shows the 'Datos del titular' form. It is divided into three sections: 'Datos Personales del Solicitante', 'Datos de Notificación', and 'Datos Representante legal para la firma'. The 'Datos Personales del Solicitante' section has the following pre-filled data: Cif/Nif: E06247696, Fecha de constitución: [empty], Teléfono: [empty], Provincia: BADAJOZ, Municipio: GARLITOS, Localidad: [empty], Cod. Postal: 06656, País: ESPAÑA, Tipo Via: [empty], Nombre Via Publica: [empty], Número: [empty], Bloque: [empty], Portal: [empty], Escalera: [empty], Planta: [empty], Puerta: [empty], Km: [empty]. The 'Datos de Notificación' section has dropdown menus for Provincia, Municipio, Localidad, País (ESPANA), Tipo Via, Nombre Via, Número, Escalera, KM, and E-mail, along with input fields for Bloque, Portal, Puerta, Telf. Fijo, Telf. Móvil, and E-mail. The 'Datos Representante legal para la firma' section has input fields for Nif, Apellido 1º / R. Social, Apellido 2º, and Nombre. At the bottom, there are 'Anterior', 'Grabar', and 'Cancelar' buttons.

Imagen 3. Datos del titular



En la solicitud sobre la que estemos trabajando podemos desplazarnos utilizando el botón “siguiente” de la pantalla en que estemos situados, o seleccionando la pestaña correspondiente del menú que hay bajo la barra superior: “Declaraciones Realizadas > Datos Notificación > Datos Expedientes > Datos Bancarios > Datos Solicitud > Actuaciones Aprobadas > Actuaciones Ejecutadas > Documentación > Impresión Formularios”

### 3.5 PANTALLA 3: “DATOS EXPEDIENTES”

Como se visualiza en la imagen correspondiente a este apartado, en esta pantalla aparece el número del expediente de origen asociado a la solicitud de pago. Es necesario seleccionar el expediente y Grabar.

	EXYTE_ORIGEN	FEC_RESOLUCION
<input checked="" type="checkbox"/>	215B2060004	01/05/2023 00000

Imagen 4. Datos Expedientes

### 3.6 PANTALLA 4: “DATOS BANCARIOS”

En este apartado aparecen los campos relativos a los datos bancarios.

En primer lugar, deberá señalarse si se desea realizar la cesión del pago a otro administrado.

Sí se marca “Sí”, deberán incluirse y grabarse los datos del cesionario y su número de cuenta.

¿Desea realizar la cesión del pago a otro administrado?  Si  No

**> DATOS DEL CESIONARIO**

CIF/NIF:

Apellido 1 / R. Social:

Nombre:

Apellido 2:

**> DATOS BANCARIOS**

(Introduzca los datos de la cuenta bancaria del cesionario)

Código IBAN:

Entidad Financiera:

Imagen 5. Datos del cesionario

Si se indica que No se desea hacer la cesión de pago, deberá seleccionarse una de las cuentas disponibles en el sistema de terceros a nombre del beneficiario.

Si introduce una cuenta que no esté en el sistema de terceros de la Consejería de Hacienda y A.P, aparecerá un AVISO advirtiendo de esta circunstancia e indicando que debe presentar el modelo de Altas a Terceros correspondiente en cualquier Registro de la Junta de Extremadura.

Los datos introducidos siempre podrán modificarse y/o eliminarse mediante las pestañas “Modificar” y “Eliminar”.

¿Desea realizar la cesión del pago a otro administrado?  Si  No

> **DATOS BANCARIOS**  
(Introduzca los datos de su cuenta bancaria)

Código IBAN:  Entidad Financiera:

> **CUENTAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE TERCEROS**

	IBAN	ENTIDAD FINANCIERA
Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>

← Anterior Siguiete → Grabar

Imagen 6. Datos Bancarios

### 3.7 PANTALLA 5: "DATOS SOLICITUD"

En esta pantalla se indican los siguientes datos relativos a la solicitud que deberán cumplimentarse:

1. Tipo de certificación (parcial o final de obra)  
Las solicitudes de certificación y pago a realizar en 2024 serán finales, puesto que el plazo de ejecución finaliza en 2024.
2. Importe para el que se solicita el Pago de la subvención (excluido IVA).  
Una vez que se completen todos los datos de las actuaciones ejecutadas y antes de terminar la declaración, habrá que comprobar que el importe de subvención ejecutado que aparece al final del borrador de la memoria económica justificativa coincide con el importe indicado en este apartado. En caso contrario, habrá que volver a esta pantalla para modificar el importe.
3. Financiación de las actividades.  
Salvo casos excepcionales, se indicará fondos propios y el importe de la inversión (excluido IVA).
4. Existencia de modificaciones respecto a la resolución aprobatoria conforme al artículo 27  
En esta convocatoria no existe ninguna modificación de la Resolución aprobatoria, por tanto, se marcará "NO".
5. Variaciones conforme al artículo 33.  
Se indicará si se han producido o no variaciones conforme al artículo 33.

Una vez introducidos los datos anteriores se grabarán mediante la pestaña "Guardar"; para cambiarlos usaremos la opción "Modificar".

> **Datos de la Solicitud**

La Certificación  
 parcial, con continuación de obra.  
 final de la obra.

El pago de la subvención, que asciende a  € (excluido IVA).

La financiación de las actividades corresponde a  
 Fondos propios. En un importe de  €.  
 Otras subvenciones o recursos.

Se ha producido modificación de la resolución aprobatoria conforme a lo establecido en el artículo 27 del decreto  
 No.  Si.

Conforme al artículo 33 del decreto:  
 No se han dado, respecto de lo subvencionado, variaciones.  
 Se han dado, respecto de lo subvencionado, variaciones.

← Anterior Siguiete → Modificar

Imagen 7. Datos Solicitud



### 3.8 PANTALLA 6: “ACTUACIONES APROBADAS”

En esta pantalla aparecen las actuaciones aprobadas para el expediente de referencia.



Imagen 8. Actuaciones Aprobadas

Seleccionando la opción “Trabajos” se pueden consultar las unidades de trabajo inicialmente aprobadas.

La opción “Seleccionar” permite acceder a los datos de las unidades de actuación aprobadas. Dentro de esta sub-pantalla es necesario indicar si se han producido o no variaciones por aplicación del artículo 33 y posteriormente grabar. Esta acción hay que realizarla para todas las unidades de actuación.



Imagen 9. Variaciones por aplicación del artículo 33

### 3.9 PANTALLA 7: “ACTUACIONES EJECUTADAS”

Haciendo clic sobre la pestaña “Siguiente” de la pantalla anterior nos posicionaremos en la ventana “Actuaciones Ejecutadas”. También es posible si nos desplazamos a través de la opción correspondiente del menú que hay bajo la barra superior.

En esta pantalla se deben añadir las actuaciones que se han ejecutado para las que se solicita la certificación y pago de la ayuda.

Para incluir una actuación se debe pulsar el botón “Añadir” y posteriormente hay que seleccionar la actuación aprobada, seleccionar la actuación ejecutada e indicar el número de unidades ejecutadas. Finalmente se graba la actuación.



Debe tenerse en cuenta que la actuación ejecutada debe pertenecer al mismo grupo que la actuación aprobada, excepto en el caso de las actuaciones aprobadas del Grupo B (densificación) que pueden ser sustituidas por actuaciones del Grupo A, de acuerdo con lo previsto en el art. 33 del Decreto 51/2017.

Imagen 10. Grabación de actuaciones

Las actuaciones grabadas aparecerán en la pantalla de actuaciones ejecutadas.

Trabajos	Selección	Eliminar	Actuación Aprobada	Id. Actuación	Descripción Actuación	Unidades
Trabajos	Selección	Eliminar	1 - 6/124/0/0/7/36/1 - B3 - 270 uds.	A5	Apoyo y protección del regenerado natural - Apostado matas + poda de formación + jaula protectora	150
Trabajos	Selección	Eliminar	2 - 6/21/0/0/12/175/1 - B3 - 260 uds.	B3	Densificaciones - Preparación terreno + plantación + tubo invernadero + jaula protectora	300

Imagen 11. Actuaciones ejecutadas

A continuación, es necesario indicar las unidades de trabajo que van a utilizarse para cada actuación, mediante la opción: “Trabajos”.

Aparecerá otra sub-pantalla con los datos de la actuación y con desplegados para añadir las unidades de actuación de cada tipo de trabajo (“Grupo de Trabajo”).

Imagen 12. Grabación de unidades de trabajo

Deben indicarse todas las unidades de trabajo que forman cada actuación. Por ejemplo, para una actuación A5 deberán seleccionarse unidades de trabajo de los grupos “Apostado de matas”, “Poda de formación” y “Jaula Protectora”.

Si las unidades elegidas para un grupo de trabajo son inferiores al total elegido para la actuación, la aplicación creará tantas líneas adicionales para cada grupo de trabajo como sean necesarias, de modo que puedan quedar completas las unidades totales elegidas para esa actuación en todos los grupos de trabajo. Si se supera el número de unidades de un grupo de trabajo, aparecerá un aviso indicando dicha circunstancia.



Si para algún grupo de trabajo se indica un número de unidades inferior al número de unidades totales de la actuación, aparecerá un aviso indicando lo siguiente: “No se han incluido todas las unidades de trabajo correspondientes a todas las unidades de actuación ejecutadas. Debe revisar todas las actuaciones y añadir las unidades de trabajo correspondientes. En caso de que alguna unidad de trabajo no haya sido ejecutada, debe presentarse un informe técnico que justifique la viabilidad de la actuación de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Decreto 51/2017”.

Grupo de Trabajo	Unidades Grupo de Trabajo	Cantidad	Importe Inversión	Importe Subvención	
Apostado matas. Sin poda de formación	APO-01 - Apostado de matas (únicamente selección de brotes). Solo para apostos con diámetro a la altura del pecho (1,30 m) <= 10 cms de diámetro. Si el aposto necesita poda de formación, más unidad PFO-01. Siempre con jaula protectora, no tutor de madera (JAU-03).	150	69,00	62,10	Eliminar
Jaula Protectora	JAP-04 - Instalación jaula protectora espinosa 1,70 m. de h. 0,43 m diám. interior, malla galvanizada y grosor 2,4 mm. Las espinas serán equidistantes a 5 cm. Con 3 redondos de 10 mm. de grosor y 2,00 m. de altura, con atado en 3 puntos por redondo	150	5577,00	5019,30	Eliminar
Poda formación. Apostos /pies aislados	PFO-01 - Poda de formación de aposto o pie aislado. Diámetro a la altura del pecho (1,30 m) <= 10 cms. Siempre con jaula protectora, no tutor de madera (JAU-03).	150	25,50	22,95	Eliminar

Imagen 13. Ejemplo de grabación de unidades de trabajo para una actuación A5

Tras grabarse los datos relativos a los trabajos, estos podrán eliminarse mediante la pestaña “Eliminar”. En cualquier momento podremos situarnos en la pantalla o ventana anterior accediendo mediante la opción “Volver”, permitiéndonos así continuar con la tramitación de la solicitud, al cumplimentar todas las actuaciones y trabajos ejecutados en el expediente.

### 3.10 PANTALLA 8: “DOCUMENTACIÓN”

A través de esta pantalla se adjuntarán aquellos documentos que se deseen añadir a la solicitud en formato “pdf” o comprimido “zip”. Para anexar dichos documentos a la solicitud se seleccionará el tipo de documento en el desplegable, seleccionaremos el archivo y lo adjuntaremos mediante la pestaña “Enviar Fichero”.

Una vez añadido cada documento, aparecerá en la relación de documentos anexados, con las opciones para ver el documento y para eliminarlo.

Las capas GIS que se deben aportar junto con las mediciones, deben añadirse en archivos comprimidos.

	Tipo documento	Título documento	
Ver	Mediciones de las unidades ejecutadas.	S_Mediciones.pdf	Eliminar
Ver	Mediciones de las unidades ejecutadas.	Capas_Mediciones.zip	Eliminar
Ver	Plano de detalle de las actuaciones ejecutadas.	110.Plano.pdf	Eliminar
Ver	Acreditación del Material Forestal de Reproducción.	Etiquetas.pdf	Eliminar
Ver	Otra documentación	Cesión_firmada.pdf	Eliminar

Imagen 14. Documentación



### 3.11 PANTALLA 9: “IMPRESIÓN FORMULARIOS”

En esta última pantalla aparece la relación de los borradores de los documentos generados en la solicitud. Los documentos que aparecerán con carácter general son los siguientes:

- Solicitud de certificación y pago (Anexo IV)
- Memoria económica justificativa (Anexo IV)

En el supuesto que se haya indicado que el pago se realiza a favor de un acreedor de aquel por razón del gasto realizado, se generará otro documento denominado “Anexo Acreedor”.



Imagen 15. Impresión de formularios

Con anterioridad a la impresión de los formularios se procederá a comprobar si los mismos son correctos a través de la descarga de los formularios en formato borrador y mediante la validación de la declaración a través de la opción “Validar declaración”.

En la comprobación del borrador de la Memoria económica justificativa, debe tenerse en cuenta que no se deben superar los importes aprobados para los Grupos B, C y D. En el caso del Grupo A podría superarse el importe aprobado, si se han sustituido actuaciones del Grupo B por actuaciones del Grupo A, de acuerdo con lo previsto en el art. 33 del Decreto 51/2017.

También debe comprobarse que el importe de subvención ejecutado coincide con el importe indicado en la pantalla de datos de la solicitud y en caso contrario volver a dicha pantalla para corregir el importe de subvención solicitado.



Imagen 16. Comprobación del Resumen de Importes

Si al validar la declaración, no se detecta ningún error, aparecerá una ventana emergente indicando que la validación es correcta y que puede terminar la declaración.

En caso contrario, nos indicará la existencia de errores y su tipología tipo GRAVE o tipo AVISO. Los mismos podrán imprimirse a través de la opción “Imprimir Errores”.



**Imagen 17.** Errores de Validación

Los errores graves deberán corregirse para poder terminar la declaración, mientras que los avisos permiten terminar la declaración aunque no se corrijan. En todo caso, los avisos también deben revisarse para comprobar si la solicitud se ha realizado correctamente, de acuerdo con la normativa reguladora.

Una vez comprobados y corregidos los errores, se procederá a terminar la declaración a través de la pestaña “Terminar Declaración”, cambiando el estado de la solicitud de Iniciada a Terminada.

En el estado de Terminada, aparecerán dos opciones “Imprimir Todo” y “Registro Telemático”. El trámite permite tanto el registro telemático desde esta misma plataforma, como la impresión de todos los documentos generados, firmarlos y registrarlos, acompañados de la documentación requerida para cada trámite en un registro oficial.

En caso de cesión de crédito, el formulario “Anexo Acreedor” deberá imprimirse para que lo firmen el acreedor y el beneficiario (este último podría firmarlo también al realizar el registro telemático de la solicitud).

La solicitud finalizada no admite modificación alguna de su contenido. En caso de no querer utilizarla, el interesado deberá iniciar una nueva declaración.



#### 4. REGISTRO TELEMÁTICO DE LAS SOLICITUDES

Una vez terminada la declaración, se habilita la opción para acceder al Registro telemático.

En esta nueva pantalla aparecen los interesados asociados al expediente, la lista de posibles firmantes y el listado de ficheros asociados al expediente.

En este último se especifican los ficheros que deben firmarse obligatoriamente. Cuando se pulsa firmar en un documento se abrirá la herramienta “Autofirma” que permite realizar la firma electrónica.

La opción “Añadir ficheros” permite incorporar todos los documentos necesarios para completar la documentación.

> Listado de ficheros asociados al expediente

	Título	Firmado	Gestionable	Firma Requerida	Firma Voluntaria
Consultar	5_Mediciones.pdf	NO	NO		Firmar
Consultar	Capas_Mediciones.zip	NO	NO		Firmar
Consultar	110.Plano.pdf	NO	NO		Firmar
Consultar	Etiquetas.pdf	NO	NO		Firmar
Consultar	Cesion_firmada.pdf	NO	NO		Firmar
Consultar	(ANEXO IV)	NO	NO	Firmar	
Consultar	(ANEXO IV)	NO	NO	Firmar	

Si necesita añadir algún fichero extra puede hacerlo pulsando en el botón etiquetado con - Añadir fichero - Una vez registrado el expediente NO podrá realizar ninguna operación que no sea de consulta. El proceso de firma tiene algunas limitaciones puede consultarlas en: [ayuda](#)

**Añadir Fichero**

**Volver**

Imagen 17. Registro telemático

Cuando el expediente está completo y los documentos firmados, se habilita la opción para realizar el registro telemático de la solicitud.

En la pantalla de “Declaraciones Realizadas” se puede verificar que la Solicitud está Presentada.