

# GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

## AUDITORIA DE DATOS E INDICADORES DE CALIDAD O PLAN DE ACTUACIONES CON MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**CIP 6789**

### Introducción.

Esta guía, está dirigida a los interesados en este procedimiento administrativo y tiene como objetivo principal, informar y transmitir explicaciones claras y detalladas (pasos a seguir), con el fin de conocer y poder **realizar por medios electrónicos (vía telemática)** los trámites necesarios del mismo.

1-Para poder realizar este trámite de forma telemática, es indispensable que disponga y tenga habilitado de forma correcta, al menos uno de estos medios de identificación electrónicos; certificado digital o un DNle. “

2.-Si va a realizar actuaciones por medio de una habilitación/representación, antes de iniciar la tramitación, infórmese de las condiciones previamente, en la SEDE en: <https://sede.gobex.es/SEDE/ayuda/ayudaGrupos.jsf> en el apartado “Colaboradores o representantes” u otros medios, destinados para tal fin.

En este segundo caso, el acceso se debe realizar mediante “Colabores / Representantes”.

#### Trámites y Servicios

→ Trámites

→ Carpeta Ciudadana

→ Colaboradores \  
Representantes

→ Entidades locales

### 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 comunicación, 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 >](#).

Se deberá tener en cuenta lo indicado en los apartados 2 y 3 del punto siguiente.

Cuando se ha realizado el envío recibirá una notificación 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 Comunicación se grabará como borrador y podrá acceder a ella desde la pestaña Mis Borradores de la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

Más detalles en la ficha informativa de este procedimiento, dentro de la web juntaex.es de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://www.juntaex.es/w/0678923?inheritRedirect=true>

o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las Comunicaciones, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Comunicación de auditoría de datos e indicadores de calidad o plan de actuaciones con medios materiales y personales, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica”**.

Esta guía tiene un carácter meramente informativo y su principal propósito es ayudar a los interesados:

- En la cumplimentación telemática de las Comunicaciones.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones que sean requeridas.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa del expediente, incluso una vez cerrado el expediente.

**IMPORTANTE:** Recuerde que debe disponer de la documentación y archivos a adjuntar a la Comunicación en los formatos establecidos. Que podrán ser en todo caso en tipo .pdf, .txt o .xml. Tenga preparada la documentación, antes de iniciar la tramitación.

## Índice de apartados

<b>1. Autenticación</b> .....	4
<b>1.0. Método de identificación.</b> .....	4
<b>1.1. Datos del solicitante.</b> .....	5
<b>1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.</b> .....	5
<b>2. Cumplimentación de la Comunicación de auditoría de datos e indicadores de calidad o plan de actuaciones con medios materiales y personales, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica.</b> .....	8
<b>2.0. Acceso.</b> .....	8
<b>2.1. Cumplimentación del formulario de la Comunicación.</b> .....	11
2.1.1. Datos de la empresa o entidad solicitante .....	11
2.1.2. Representante .....	11
2.1.3. Datos de notificación .....	12
2.1.4. Tipo de comunicación, objeto, auditoría, medios materiales. ....	12
2.1.5. Declaración conjunta de la Comunicación .....	12
2.1.6. Documentación y archivos a aportar .....	13
2.1.7. Observaciones y aclaraciones .....	14
2.1.8. Comprobaciones de la Administración .....	14
2.1.9. Información sobre normativa .....	14
2.1.10. Información básica sobre protección de datos .....	15
2.1.11. Firma electrónica del documento .....	15
<b>2.2. Adjuntar Documentación.</b> .....	16
2.2.1 Nueva documentación .....	17
2.2.2 Documento existente .....	18
2.2.3 Referencia del documento .....	19
2.2.4 Importar de sala de firmas .....	21
2.2.5 Tasas .....	21
<b>2.3. Firma de la Comunicación.</b> .....	21
<b>3. Notificación de subsanación.</b> .....	24
<b>3.0. Datos de Notificación.</b> .....	24

<b>3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.</b> .....	25
<b>3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.</b> .....	29
<b>3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.</b> .....	29
3.3.1. Expone. ....	31
3.3.2. Solicita.....	31
3.3.3. Adjuntar documentos.....	31
3.3.4. Firma de la subsanación.....	32
<b>3.4. Comprobaciones de la Administración.</b> .....	34
<b>4. Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados</b> .....	35
<b>4.1 Acceso a la notificación.</b> .....	35
<b>4.2. Documentación del expediente.</b> .....	38

## I. Autenticación

### I.0. Método de identificación.

Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica del ciudadano ante organismos de la Administración del Estado integrados en CI@ve.

Necesita disponer de un DNI electrónico (DNIe) o un certificado digital 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 a través de CI@ve.



## Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Cl@ve PIN



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >

### I.1. 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 “DECLARACIÓN RESPONSABLE 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 Declaración que realice a través de SEDE.

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

### I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.

En el caso que quiera que otra persona tramite en su nombre en las SEDE electrónica, deberá seguir los siguientes pasos.

#### Paso I

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

**I.1** Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<http://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

**I.2** Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)

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

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 999999999 | Salir

Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma

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

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

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

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

Inicio / Mis Representaciones

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma  
Mis representaciones Tasas Deudas

Desde aquí puede gestionar todas sus representaciones

Nueva Representación ? Revocar Representaciones ?

Representante	Procedimiento	Estado	Fecha inicio	Fec. fin/revoc	Acciones
---------------	---------------	--------	--------------	----------------	----------

1.4 Cumplimentar en el Modelo de Declaración Responsable 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 (<http://sede.gobex.es>)

2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.

## 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

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 99999999R | Salir

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

Inicio

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19
- 1880- Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo
- 5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en la empresas en la CCAA de Extremadura
- 5797- Ayudas destinadas a la realización de proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental en las empresas

### Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes

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

JUNTA DE EXTREMADURA

INICIO AYUDA SOPORTE TÉCNICO USO DE LA SEDE CALENDARIO DIAS INHABILITADOS

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: [Campo vacío]

Selección de tipo de acceso:

- Representación de terceros
- Selecciona un tipo de acceso
- Representación de terceros
- Representación de entidad habilitada
- 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:

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

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: 00000000T

Procedimiento: 6789 - Comunicación de auditoría de datos e indicadores de calidad o plan ...

Aceptar 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.

Si desea más información sobre este sistema puede hacerlo mediante el siguiente enlace: <http://clave.gob.es>.

## 2. Cumplimentación de la Comunicación de auditoría de datos e indicadores de calidad o plan de actuaciones con medios materiales y personales, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica.

Para interactuar con SEDE, se necesita tener instalado un navegador, Microsoft Edge, Mozilla o Chrome, y disponer de un DNI electrónico (DNIe) o un certificado digital válido.

Para poder realizar la Comunicación de auditoría de datos e indicadores de calidad o plan de actuaciones con medios materiales y personales, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6789.

### 2.0. Acceso.

Acceder a SEDE por <http://sede.gobex.es>, para ello hay que situarse en el menú “Trámites y Servicios” sobre la entrada clicar en →”Trámites”.

Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir “auditoría” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Comunicación de auditoría de datos e indicadores de calidad o plan de actuaciones con medios materiales y personales, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica”

Inicio / Trámites

Buscar Trámites

Trámites de  Todos  Ciudadanía  Empresas  Entidades

Texto

En  Con

Búsqueda por Familia  Subfamilia

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

**Comunicación auditoría empresas distribuidoras y comercializadoras energía eléctrica**

COMUNICACIÓN DE AUDITORIA DE DATOS E INDICADORES DE CALIDAD O PLAN DE ACTUACIONES CON MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA 

Fecha inicio: 22-mar-2024



Una vez seleccionado el trámite se pide identificarnos, si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón  en DNIe/Certificado electrónico. Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel que corresponda.

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 Comunicación de auditoría de datos e indicadores de calidad o plan de actuaciones con medios materiales y personales, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica (en la esquina superior izquierda aparece el código P6789).

**CÓDIGO CIP**  
**P6789**

COMUNICACIÓN DE AUDITORIA DE DATOS E INDICADORES DE CALIDAD O PLAN DE ACTUACIONES CON MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.

NIF / NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Denominación / Nombre comercial			

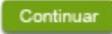
La Declaración consta de 11 apartados, algunos a cumplimentar y otros se rellenarán de manera automática con los datos que dispone el sistema.

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 Declaración y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

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



-  En el proceso de cumplimentación de la Declaración se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Declaración se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
-  Para pasar a la siguiente página de la Declaración. En ese momento puede aparecer 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.
-  Para abandonar la cumplimentación de la Declaración pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Declaración, 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 .
-  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.

## 2.1. Cumplimentación del formulario de la Comunicación.

A continuación, se indica como rellenar los 11 apartados de los que consta la Comunicación.

### 2.1.1. Datos de la empresa o entidad solicitante

1. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.						
NIF / NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre			
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS			
Denominación / Nombre comercial						
1.1 Domicilio habitual						
Tipo vía	Nombre vía pública		Tipo Núm.	Número	Cal.núm.	
BULEVAR	EMERITA AUGUSTA		Num	13	CADENA	
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio	País
1	1	1	1	1	sin complemento	España
Provincia	Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)			Cód. postal	
Cáceres	Ceclavín	...			10251	
1.2 Datos de contacto						
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico			
924006351	666333555					

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

El dato del “Teléfono” o “Móvil” es obligatorio, al menos tendrá que cumplimentar uno.

Aquellos titulares que se encuentren ya registrados en la base de datos de “Administrados” por haber tramitado anteriormente de manera digital con la J.E. se cargarán los datos de manera automática.

En el caso que los datos del titular descargado automáticamente no correspondan con los reales y estos no sean editable en este formulario, deberá cesar en la cumplimentación y ponerse en contacto con el Soporte de la Sede para rectificarlos y posteriormente cumplimentar una nueva Comunicación.

Soporte SEDE: <https://sede.gobex.es/SEDE/piePrincipal/contacto.jsf>

### 2.1.2. Representante

2. REPRESENTANTE			
NIF / NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Se indican los datos identificativos del representante cuando el acceso se realiza por medio de “Colaboradores/representante”. Los campos se cargarán automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido, por lo que este apartado no es editable.

### 2.1.3. Datos de notificación

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

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:

Domicilio de notificación

País  Provincia  Municipio

Localidad (si es distinta del municipio)  Tipo vía  Nombre vía pública

Tipo Núm.  Número  Cal.núm.  Bloq.  Portal  Esc.  Planta  Puerta  Complemento domicilio  Cód. postal

Se debe indicar el correo electrónico al que llegan los avisos para que después el titular entre en SEDE y acceda a una nueva notificación (de subsanación, de registro de la Comunicación...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

### 2.1.4. Tipo de comunicación, objeto, auditoría, medios materiales.

Deberá señalar el año y el tipo de la Comunicación, así como el tipo de empresa.

4.TIPO DE COMUNICACIÓN, OBJETO, AUDITORIA, MEDIOS MATERIALES.

Comunica la presentación de auditoria de datos e indicadores de calidad, medios materiales y personales disponibles, plan de actuaciones, según corresponda a su caso según se señala a continuación, exigible para las empresas distribuidoras y/o comercializadoras de energía eléctrica, con los siguiente objeto:

4.1.- Comunicación correspondiente al Año:

4.2.- Tipo de empresa, de acuerdo con su actividad, que realiza la comunicación y número de registro de la misma.

Empresa distribuidora de energía eléctrica N° registro de la empresa:

Empresa comercializadora de energía eléctrica N° registro de la empresa:

4.3.- Comunicación correspondiente a:

Auditoria de datos e indicadores de calidad. (Sólo empresas Distribuidoras)

Plan de actuaciones con los medios materiales y personales disponibles. (Distribuidoras y Comercializadoras)

### 2.1.5. Declaración conjunta de la Comunicación.

**5. DECLARACIÓN CONJUNTA CON LA COMUNICACIÓN.**

El/la firmante de la comunicación, actuando como representante de la empresa identificada en esta declaración, con poder legal suficiente para representarla, de acuerdo con la normativa vigente, con objeto de dar cumplimiento a lo previsto en Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura y al Decreto 58/2007, de 10 de abril, por el que se regula el procedimiento de control de la continuidad en el suministro eléctrico y las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Acompañando a los datos de la comunicación:

DECLARA:

Apartado 1. Para empresas Comercializadoras y Distribuidoras.

1.- Que la empresa dispone de los medios materiales y personales necesarios que garanticen la prestación del suministro eléctrico en condiciones de calidad adecuadas.

Que en la empresa, se promueve la incorporación de tecnologías avanzadas en la medición y para el control de la calidad del suministro eléctrico, así como, se emplean Nuevas Tecnologías de la Sociedad de la Información.

Apartados 2 y 3. Solo empresas Distribuidoras

2.- Sobre los equipos registradores. La empresa distribuidora, de acuerdo con el artículo 6.2 de la Ley 2/2002, de 25 de abril, (1):

Que dispone de un equipo registrador de las incidencias de la calidad, por cada 5.000 abonados o fracción, con un mínimo de dos equipos. Tiene al menos capacidad para poder realizar comprobaciones en Alta y Baja Tensión de los valores nominales (tensión y frecuencia) a los que le efectúen sus suministros y sus desviaciones correspondientes, con una clase de precisión de uno, como mínimo dos.

Marcado Opcional (1). La empresa, dispone de equipos registradores adicionales a los anteriores.

Número adicional de equipos registradores:

Y cuyos datos de: Marca, modelo y número de serie, se incluyen en la documentación adjunta a este formulario de comunicación.

3.- Sobre sus instalaciones. De acuerdo con el artículo 9.2 de la Ley 2/2002, de 25 de abril :

Que la empresa distribuidora realiza en sus instalaciones las inspecciones periódicas y reglamentarias correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.

Marcado Opcional (1). La empresa dispone de la documentación y certificados actualizados, que acreditan esta circunstancia.

Que realiza en sus instalaciones el mantenimiento oportuno, que da origen a un perfecto estado de conservación e idoneidad técnica, de forma que quede garantizada la seguridad y calidad del servicio.

Que toma las medidas necesarias para que ninguna instalación individual cause deterioro en el resto de la red.

(1) Solo aplicable para el caso de empresas distribuidoras. De forma opcional, señale este apartado en caso de corresponder con su caso.

En este apartado se muestra la información de la declaración conjunta, con marcados opcionales.

**2.1.6. Documentación y archivos a aportar**

**6. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS A APORTAR**

Los documentos y ficheros que se acompañen, se identificarán en una pantalla o módulo informático y destinado a adjuntar documentación y ficheros de esta comunicación, que se le mostrará en la SEDE al finalizar la cumplimentación de sus datos.

Tipo de trámite	Documentos a aportar
Auditoria de datos e indicadores de calidad. (Sólo en caso de empresas distribuidoras)	1,3,4 (*)
Plan de actuaciones con los medios materiales y personales disponibles. (Distribuidoras y Comercializadoras)	2,4 (*)

Relación de documentos

Documentos y ficheros específicos

1.- Fichero/s en formato .pdf, conteniendo al menos:

La auditoria de datos realizada, los sistemas de tratamiento de los mismos y metodología para la determinación de los indicadores de continuidad del suministro. Conclusiones y resultados obtenidos al respecto. Parámetros indicadores de calidad. Emitido por los técnicos competentes de empresa o entidad auditora independiente.

2.- Fichero/s en formato .pdf conteniendo al menos:

El Plan de Actuaciones en el que se recojan los medios materiales y personales disponibles, donde se describan, las funciones asignadas a los medios citados, la localización, así como las inversiones que se prevea realizar.

3.- Un fichero de formato .xls, ó .odt (excel,) que contengan los datos básicos de identificación (\*\*) de las empresas comercializadoras que han utilizado su red eléctrica, correspondiente con el año de la comunicación.

4.- Otra documentación complementaria, que posibilite un mejor análisis y/o cualquier otra documentación que resulte obligatoria su presentación de acuerdo a la reglamentación vigente (a). (\*) Documento de presentación opcional

Condiciones bajo las que no será necesario adjuntar a la solicitud ciertos documentos.

-Llamada (a) No será necesaria su presentación, si ha sido emitido por o presentado ante la Administración Pública, siempre que en el Anexo del que dispone esta comunicación, se indique el órgano que lo emitió o al que se presentó, la fecha de la emisión o presentación y el número del expediente en el que fue emitido o aportado y se manifieste el consentimiento para su consulta u obtención por el órgano instructor.

Llamada (b): No será necesaria su presentación, si no se manifiesta en el apartado 8, oposición expresa a la comprobación, por parte del órgano instructor del documento o de sus datos.

Nota:

(\*\*): Estos datos básicos de identificación se corresponden con: Nif, número de registro, nombre de la sociedad, dirección postal, email y número de teléfono.

En este apartado se informa al interesado de los documentos que deben ser aportados acompañando a esta Solicitud. Los documentos se aportarán posteriormente como se explica en el punto [2.2. Aportar documentación](#) de esta guía.

### 2.1.7. Observaciones y aclaraciones

7. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Este espacio está reservado para que el interesado exprese en él cuantos comentarios y aclaraciones que estime que son precisas para facilitar la tramitación de la Comunicación.

### 2.1.8. Comprobaciones de la Administración

8. COMPROBACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan a través de redes corporativas, de consultas a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si manifiesta su oposición a que la Dirección General de Industria, Energía y Minas o sus servicios gestores, efectúen dicha comprobación, deberá indicarlo, marcando la casilla indicada y aportando el documento correspondiente.

Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de los poderes de representación de la sociedad. Aporto copia del poder del representante legal de la empresa.

En ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, o de una ley especial que requiera su consentimiento expreso, el órgano gestor del procedimiento, estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración.

En este apartado se informa al interesado de las comprobaciones que puede realizar la Administración para la tramitación de la Comunicación. En caso de oposición a dicha comprobación, debe marcar las casillas correspondientes.

### 2.1.9. Información sobre normativa

9. INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura (DOE núm. 55, de 14 de mayo de 2002). Decreto 58/2007, de 10 de abril, por el que se regula el procedimiento de control de la continuidad en el suministro eléctrico y las consecuencias derivadas de su incumplimiento (DOE núm. 44, de 17 de abril de 2007).

Información sobre la normativa que aplica al objeto de la Comunicación

## 2.1.10. Información básica sobre protección de datos

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
RESPONSABLE del Tratamiento	Consejera de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
FINALIDAD del Tratamiento	Auditoria de datos e indicadores de calidad o plan de actuaciones de medios materiales y personales, de acuerdo con las obligaciones establecidas en los artículo 6 y sucesivos, en su caso, de la Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la calidad del suministro eléctrico en Extremadura.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 e) RGPD).
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.
Acceso a la información adicional:	<a href="https://www.juntaex.es/w/6789?inheritRedirect=true">https://www.juntaex.es/w/6789?inheritRedirect=true</a>

En este apartado se recoge la información básica sobre la protección de datos.

## 2.1.11. Firma electrónica del documento

11. FIRMA DE COMUNICACIÓN
<p>El firmante de la presente comunicación, que dispone de capacidad legal suficiente para ello, conforme a lo requerido en la normativa vigente, actuando como representante legal del interesado o representante del mismo, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>COMUNICA: La presentación de los datos y ficheros que acompañan a esta comunicación y se tenga por cumplida con las obligaciones establecidas en los artículos 6 y 11.4, según el caso, de la Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la calidad del suministro eléctrico en Extremadura y el cumplimiento del artículo 3 del Decreto 58/2007, de 10 de abril, para las empresas distribuidoras de energía eléctrica, así como se consideren el resto de datos justificativos que se incluyen en la presente comunicación.</p>

Este apartado, no es necesaria la cumplimentación por parte de interesado ya que, los datos de la firma, fecha de la firma y firmante se incorporarán automáticamente al documento pdf, generado en el momento de su firma electrónica.

En el apartado “Dirigido a”.

Se indicará el Servicio de Normalización, Industrial, Energética y Minera donde irá dirigida la Comunicación.

### CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

#### Dirección General de Industria, Energía y Minas

Servicio de Normalización Industrial, Energética y Minera

Paseo de Roma, s/n,  
Edificio Morerías, Módulo D 1ª Planta 06800 - Mérida

Avda. Clara Campoamor, nº 2.  
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta. 10071 - Cáceres

Código de identificación DIR3 A11038161

Usando los botones  y  podemos desplazarnos por las distintas páginas de la Comunicación para repasar o corregir los datos que se han introducido.

Para finalizar hay que pulsar el botón **Continuar** cuando nos encontramos en la última página. Si se ha rellenado todo correctamente la Comunicación se guardará automáticamente (como borrador) y se mostrará el siguiente mensaje:



## 2.2. Adjuntar Documentación.

Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de la Comunicación, aparece una pantalla con información general de la misma. En este momento, se podrá adjuntar la documentación se desee.

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

**Información general**

<b>Nº. borrador:</b>	<b>Ejercicio:</b>	<b>Fecha presentación:</b>
6789110060220240000150	2024	13/05/2024 13:05:38
<b>Procedimiento:</b>		
COM AUDIT DC		
<b>Estado:</b>	<b>Fase:</b>	
3 - Borrador	Borrador	

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
+	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	
<span style="font-size: small;">« «</span> <span style="font-size: small;">» »</span>					

Atrás
Continuar
Salir

Quando no sea preciso adjuntar documentos, pulsaremos el botón **Continuar** y pasaremos a la firma de la Comunicación.

Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el símbolo **+**, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:

Nueva documentación.
✕

**Nombre:**

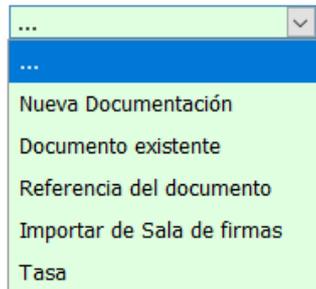
**Forma de adjuntar:**

**Cancelar**

En la casilla “Nombre” se indicará de forma obligatoria, el nombre que describa el documento que se adjunta.

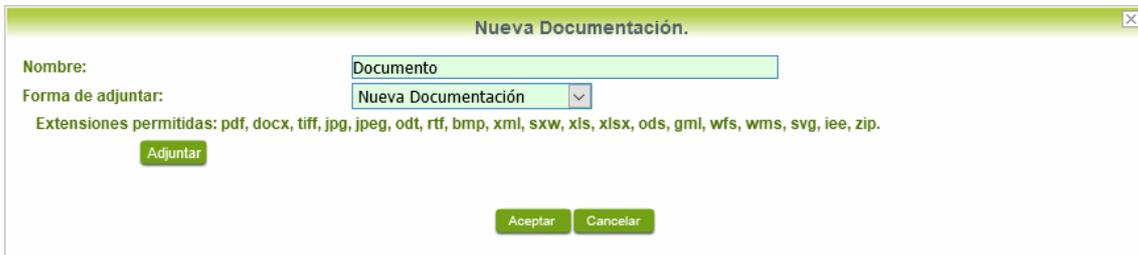
**IMPORTANTE:** se debe evitar incluir acentos, símbolos, espacios y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

A continuación, explicaremos las diferentes opciones en el desplegable “**Formas de adjuntar**” para adjuntar documentos a la Comunicación.

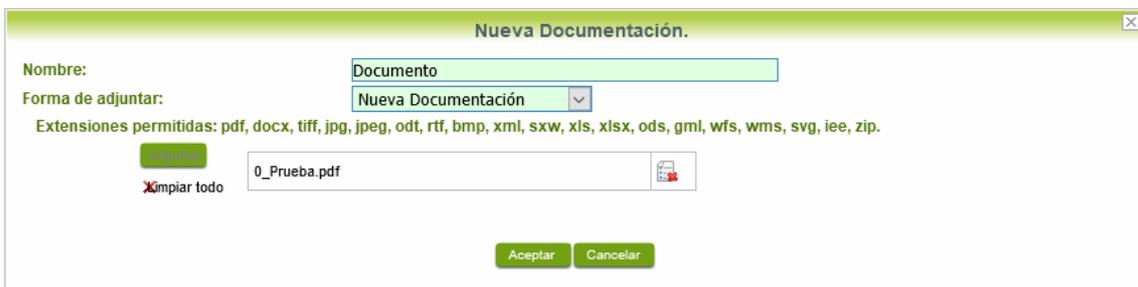


### 2.2.1 Nueva documentación.

En el desplegable “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y aparecerá el botón **Adjuntar** que pulsando sobre él comenzaremos búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la Comunicación dicho documento.



Podemos ver que se indican las extensiones de los archivos admitidos en la SEDE. Una vez cargado el documento pulsaremos el botón **Aceptar** para guardarlo.



Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento +	Voluntario Voluntario	0_Prueba.pdf	Aportado No aportado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

### 2.2.1.1 Adjuntar archivos cartográficos.

Para las instalaciones que requieran adjuntar los archivos cartográficos, estos deben estar en formato kml, kmz o shp, de acuerdo con las especificaciones, pero como la SEDE no permite de momento adjuntar este tipo de archivos, se tienen que comprimir en formato .zip, siendo este archivo comprimido el que se adjunte a la Comunicación.

### 2.2.2 Documento existente.

Si seleccionamos la opción de “Documento existente”, nos aparecerá en la pantalla de “Nueva documentación” una serie de filtros para buscar documentos que hayamos presentado previamente a través de la SEDE electrónica en otros expedientes, pudiendo buscar por nombre del documento y fechas de registro o presentación.

Nueva Documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar: Documento existente ▼

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
<span style="font-size: 0.8em;">««</span> <span style="font-size: 0.8em;">»»</span>		

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.)

Una vez introducidos los filtros debemos pulsar el botón  , y nos aparecerá un listado de todos los documentos que estén en nuestra “Carpeta Ciudadana” en alguno de los expedientes presentados ante la administración.

**Nueva Documentación.**

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F. 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 2020000000001976.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_1.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.)

Para adjuntar un documento, tenemos que pulsar el botón  en la columna “Adjuntar” y marcar la casilla de “Ejercicio del derecho a no presentar...”, de lo contrario saldrá el mensaje siguiente.

**📢 Mensaje de información**

Debe aceptar la autorización.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="»»"/>					
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

### 2.2.3 Referencia del documento.

Seleccionamos la opción de “Referencia del documento” cuando el documento que queremos adjuntar a la Comunicación ya haya sido aportado en otro procedimiento con la administración, pero a diferencia del anterior, no a través de la SEDE electrónica.

Para poder adjuntarlo, nos aparece en la pantalla una serie de campos obligatorios, con los datos necesarios para que el documento pueda ser encontrado por parte de la administración, como son, el “Procedimiento” en el que se incluyó el documento, la “Fecha de registro” del mismo, el “Órgano” ante el que se presentó, y la “Ubicación”, donde indicaremos si fue presentado en la Junta de Extremadura o ante otra Administración.

Dependiendo de la “Ubicación” que seleccionemos, nos aparecerá una casilla para marcar diferente:

- Si el documento está en poder de la Administración de la Junta de Extremadura:

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

- Si el documento está en poder de otra Administración

Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos, o la información contenida en los mismos, disponible en soporte electrónico.

Una vez marcada la casilla correspondiente y pulsado el botón **Aceptar**, el documento se adjuntará a la Comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación”, indicando que se aporta “Por referencia” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
documento	Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

««    »»

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

### 2.2.4 Importar de sala de firmas.

Esta opción estándar no es de aplicación para el procedimiento 6789.

### 2.2.5 Tasas.

Este trámite no acompaña Tasas. En otros casos seleccionamos la opción de “Tasas” cuando queramos adjuntar una tasa ya abonada través de la SEDE electrónica. Para ello indicaremos el “Número de documento” de la tasa y pulsaremos el botón **Buscar**, apareciendo en la lista la tasa correspondiente.

The screenshot shows a web interface titled "Nueva Documentación." with a search form and a table. The form includes fields for "Nombre:", "Forma de adjuntar:" (set to "Tasa"), and "Número de documento:" with a "Buscar" button. Below the form is a table with the following columns: "Nº. documento", "Concepto", "Fecha ingreso", "Importe", and "Adjuntar". The table is currently empty. There are navigation arrows below the table and a "Cancelar" button at the bottom.

### 2.3. Firma de la Comunicación.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Comunicación, pues hasta ahora se encuentra en estado de borrador.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la Comunicación en formato 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 Comunicación 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 **Autofirma**, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Información general

Nº. borrador: 6789110060220240000150	Ejercicio: 2024	Fecha presentación: 13/05/2024 13:05:38
Procedimiento: COM AUDIT DC		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

**IMPORTANTE:** Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada

[Firmar y Registrar](#) [Atrás](#)

**CÓDIGO CIP P6789**

COMUNICACIÓN DE AUDITORIA DE DATOS E INDICADORES DE CALIDAD O PLAN DE ACTUACIONES CON MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

6789110060220240000150

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO UNICO

1. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.

NIF / NIE: 99999999R Primer Apellido / Razón social: EIDAS Segundo Apellido: CERTIFICADO Nombre: PRUEBAS

Denominación / Nombre comercial:

1.1 Domicilio habitual

Tipo vía: BULEVAR Nombre vía pública: EMERITA AUGUSTA Tipo Núm.: Número: 13 Cal.núm.: CADENA

Bloq.: 1 Portal: 1 Esc.: 1 Planta: 1 Pta.: 1 Complemento domicilio: sin complemento País: España

Provincia: Municipio: Localidad (si es distinta del municipio): Cód. postal:

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 202400000000868 y fecha 13/05/2024  
Nombre Trámite: COM AUDIT DC.  
Nº expediente: 6789110060220240000150

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

Valore su experiencia:

☹️ ☹️ ☹️ 😊 😊

[Aceptar](#) [Imprimir](#)

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

Si accedemos al PDF de la Solicitud pulsando en el botón, [Imprimir](#) podemos observar que apartado II se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

11. FIRMA DE COMUNICACIÓN

El firmante de la presente comunicación, que dispone de capacidad legal suficiente para ello, conforme a lo requerido en la normativa vigente, actuando como representante legal del interesado o representante del mismo, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

COMUNICA: La presentación de los datos y ficheros que acompañan a esta comunicación y se tenga por cumplida con las obligaciones establecidas en los artículos 6 y 11.4, según el caso, de la Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la calidad del suministro eléctrico en Extremadura y el cumplimiento del artículo 3 del Decreto 58/2007, de 10 de abril, para las empresas distribuidoras de energía eléctrica, así como se consideren el resto de datos justificativos que se incluyen en la presente comunicación.

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	13/05/2024 13:08
	CSV	SEJE8vAUM/QhNnnUKui8JCQ7uQ==		
	Dirección de validación	<a href="https://sede.gobex.es">https://sede.gobex.es</a>		

En el caso de que haya habido alguna incidencia durante la firma, el sistema nos indicará que debemos entrar en el apartado “Mis Borradores”, y volver a intentar firmar.

**IMPORTANTE:** El número que identifica su expediente es el denominado RUE (registro único de expediente) de tal modo, que cualquier notificación que realice la administración sobre la tramitación, o bien las respuestas a las subsanaciones que usted realice, debe figurar este número.

**CÓDIGO CIP  
P6789**

COMUNICACIÓN DE AUDITORIA DE DATOS E INDICADORES DE CALIDAD O PLAN DE ACTUACIONES CON MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

JUNTA DE EXTREMADURA

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

6789110060220240000150



SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO	
ENTRADA	2024000000000868
13/05/2024 13:08:15	

### 3. Notificación de subsanación.

En este apartado de la guía se describe como debe actuar el ciudadano en el caso de que el órgano gestor solicite subsanación del expediente en la tramitación a través de SEDE. En dicho proceso se permite al ciudadano aportar la información y documentos requeridos además de exponer y solicitar lo que estime oportuno.

En el caso de trámite de subsanación referido, nos aparecerá el estado del expediente como se muestra seguidamente:

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
678911006022024000150	COM AUDIT DC	13/05/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

««
»»

#### 3.0. Datos de Notificación.

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 [www.sede.gobex.es](http://www.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. Cuando 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

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas<sup>2</sup>, podrán decidir si la notificación se practica o no por medios electrónicos. El interesado podrá identificar una dirección de correo electrónico que servirá para el envío de avisos informándole de la puesta a disposición de una notificación en la Sede electrónica, pero no para el envío de la notificación en sí. Teniendo en cuenta que la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

<sup>2</sup> Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.  
 1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.  
 2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:  
 a) Las personas jurídicas.  
 b) Las entidades sin personalidad jurídica.  
 c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.  
 d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.  
 e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.  
 3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

### 3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.

Para consultar el estado de un expediente, debemos pulsar en el menú principal en “Carpeta Ciudadana” y una vez en la siguiente pantalla pulsar sobre el botón **Mis Expedientes**. Recordar que, si no se ha hecho con anterioridad, al acceder a estas opciones de SEDE, hay que autenticarse (Identificarse, ver punto 1 de esta guía).

En el caso que sea preciso, podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página para localizar el expediente.

**Buscar expedientes**

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde:  Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

El dato fundamental para la gestión de cualquier expediente es el número RUE que figura, entre otros lugares, en la parte superior izquierda de la Comunicación.

**CÓDIGO CIP  
P6789**

COMUNICACIÓN DE AUDITORIA DE DATOS E INDICADORES DE CALIDAD O PLAN DE ACTUACIONES CON MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**JUNTA DE  
EXTREMADURA**

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

6789110060220240000150



SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO	
ENTRADA	2024000000000868
13/05/2024 13:08:15	

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificando con respuesta FB” y pulsamos sobre el botón **Ver**.

- 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
6789110060220240000150	COM AUDIT DC	13/05/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Cuando accedemos al expediente, observamos que su estado es “Notificando con respuesta FB”, lo que indica que existe una notificación subsanación pendiente.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
6789110060220240000150	2024	13/05/2024 13:08:18
Procedimiento:		
Com. auditoría empresas dist. y comerc. elect.		
Estado:	Fase:	
En tramitación	Notificando con respuesta FB	

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador solicitud FB	13/05/2024
2	Tramitando solicitud FB	13/05/2024
3	Notificando con respuesta FB	13/05/2024

Atrás Imprimir

Ahora se deberá pulsar sobre el botón **Mis notificaciones** para acceder a estas.

Detalle del expediente

Información general

<b>RUE/Nº. Expediente:</b> 6789110060220240000150	<b>Ejercicio:</b> 2024	<b>Fecha presentación/inicio:</b> 13/05/2024 13:08:18
<b>Procedimiento:</b> Com. auditoría empresas dist. y comerc. elect.		
<b>Estado:</b> En tramitación	<b>Fase:</b> Notificando con respuesta FB	

Estados Documentos Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6789110060220240000150NOT001	Notificación del expediente: 6789110060220240000150	13/05/2024	Pendiente	

«« »»

Atrás Imprimir

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación del expediente: (Num. RUE del expediente)”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación.

Si todo está correcto pulsaremos en **Aceptar**, 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.

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente: 6789110060220240000150	Procedimiento: 6789	Fecha creación: 13/05/2024 13:21:37
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Atrás"/>		



Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de requerimiento de subsanación pulsando sobre el botón  del mensaje de información que nos muestra.

**1 Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.  
 Nº expediente: 6789110060220240000150  
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Además, una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder al requerimiento de subsanación en cualquier momento, pulsando sobre el icono  en la columna “Acciones” en “Mis notificaciones”.

Por otro lado, en la pantalla de “Mis expedientes” el estado del expediente ha cambiado y aparece el botón nuevo  en la columna de “Acciones”, el cual nos permite responder al requerimiento. No debemos pulsar sobre este botón hasta que dispongamos de toda la información que se nos requiere subsanar.

- 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
6789110060220240000150	COM AUDIT DC	13/05/2024	En tramitación	Responder notificación FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

### 3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

El escrito de la notificación de requerimiento podrá contener cualquier tipo de información, subsanación o documentos a aportar solicitados por la Administración. En el caso de requerimiento de subsanación, contendrá deficiencias (faltas) detectada en la Comunicación o en la documentación aportada. El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan detectado en la confección de la Comunicación.

**CÓDIGO CIP  
N6789**

**Prueba**



**Consejería para la transición Ecológica y Sostenibilidad**  
 Dirección General de Industria, Energía y Minas  
 Paseo de Roma, S/N (Módulo D, 1ª planta)  
 06800 - Mérida  
 Teléfono: 924 00 56 15  
 Fax: 924005601  
 http://www.juntaex.es

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO  
 BULEVAR EMERITA AUGUSTA Num 13 - CADENA,  
 blq 1, pti 1, esc 1, plta 1, pta 1, sin complemento  
 10251 Ceclavín

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

<b>Procedimiento:</b>	Com. auditoria empresas dist. y comerc. elect.
<b>Asunto:</b>	Asunto
<b>Interesado:</b>	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
<b>Número RUE:</b>	6789110060220240000166
<b>Nº de Procedimiento:</b>	6789

### 3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.

Previamente se deberá recopilar toda la información que se le ha requerido, como puede ser:

- Documentos digitalizados.
- Información que se haya requerido.

Una vez recopilada toda la información, accedemos en SEDE a “Mis expedientes” y buscamos el expediente a responder su subsanación, y pulsamos sobre el botón  en la columna “Acciones” del expediente.

- 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
6789110060220240000150	COM AUDIT DC	13/05/2024	En tramitación	Responder notificación FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Información general

<b>RUE/Nº. Expediente:</b> 6789110060220240000150	<b>Ejercicio:</b> 2024	<b>Fecha presentación/inicio:</b> 13/05/2024 13:08:18
<b>Procedimiento:</b> Com. auditoría empresas dist. y comerc. elect.		
<b>Estado:</b> En tramitación	<b>Fase:</b> Responder notificación FB	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
<input style="float: left; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/>	Voluntario		No aportado	

Seguidamente se accede a la pantalla de subsanación, en la que en la parte superior se indica información general sobre el expediente, además existen tres zonas que pueden ser cumplimentadas: **Expone/Solicita/Adjuntar documentos.**

A continuación, se explica cómo rellenar estos apartados.

### 3.3.1. Expone.

En este apartado se indicará la repuesta al requerimiento, cuyo contenido es de libre redacción por el interesado, pero a modo orientativo se indican a continuación una serie de puntos a tener en cuenta:

- a) Respuesta en relación con las faltas, errores u omisiones en la Subsanación y relacionado en su caso los documentos que se van a adjuntar.
- b) Cualquier información que estime oportuno el interesado aportar.

#### Subsanación de Documentación

EXPONE:

Se adjunta documentación solicitada

Recordamos que la respuesta al requerimiento es única y completa, no permitiendo el sistema cumplimentar más de una vez, el formulario de respuesta al requerimiento.

### 3.3.2. Solicita.

En este apartado, al igual que el anterior, es de libre cumplimentación por el interesado, aunque lo más normal, en el caso de responder adecuadamente al requerimiento de subsanación es indicar “Continuar con la tramitación del expediente”.

SOLICITA:

Continuar con la tramitación del expediente

Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

### 3.3.3. Adjuntar documentos.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
 	Voluntario		No aportado	

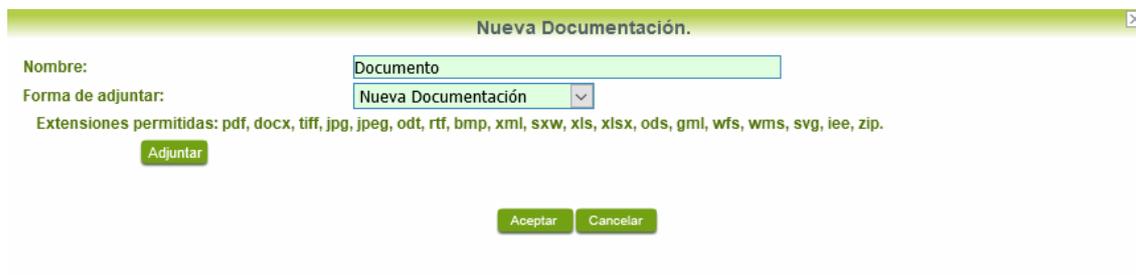
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



En la casilla “Nombre” se indicará el nombre que describa el documento que se adjunta.

**IMPORTANTE:** se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

El desplegable de “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y una vez indicado esto, nos aparece botón  que, pulsando sobre él, comenzaremos búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la respuesta dicho documento.



Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

También es posible adjuntar documentación según lo indicado en el apartado [2.2.2 –Adjuntar documentación](#) de esta guía.

### 3.3.4. Firma de la subsanación.

Se podrá comprobar que los datos son correctos y que no hay errores tanto en los datos introducidos en el modelo como en la tabla de documentos adjuntos que relacionan en la última hoja del PDF.

Para proceder a la firma pulsaremos sobre .

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6789110060220240000150	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 13/05/2024 13:08:18
Procedimiento: Com. auditoría empresas dist. y comerc. elect.		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: Responder notificación FB	

Documentación

**CÓDIGO CIP C0002**

**PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración): 6789110060220240000150

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

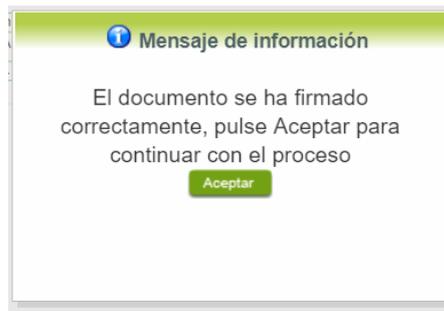
1. DATOS DEL EXPEDIENTE  
RUE: 6789110060220240000150

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A  
NIF/NIE: 99999999R | Primer apellido: EIDAS | Segundo apellido: CERTIFICADO | Nombre: PRUEBAS

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN  
 Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

**Firmar y Registrar** **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.



Tras pulsar **Aceptar**, si todo ha ido correctamente, el sistema nos indicará 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  
2024000000000870 y fecha 13/05/2024  
Nombre Trámite: Com. auditoría empresas dist. y  
comerc. elect.  
Nº expediente: 6789110060220240000150

Pulsando en el botón , podemos tanto obtener una copia del documento en papel como guardar en nuestro ordenador una copia digital del mismo.

<b>CÓDIGO CIP C0002</b>	<b>PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>JUNTA DE EXTREMADURA</b>																																								
RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) <input type="text" value="6789110060220240000150"/>		SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro) JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ENTRADA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">2024000000000870</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">13/05/2024 13:35:05</td> </tr> </table>	ENTRADA	2024000000000870	13/05/2024 13:35:05																																					
ENTRADA	2024000000000870																																									
13/05/2024 13:35:05																																										
 6789110060220240000150																																										
<b>1. DATOS DEL EXPEDIENTE</b> RUE: <input type="text" value="6789110060220240000150"/>																																										
<b>2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">NIF/NIE</td> <td style="width: 25%;">Primer apellido</td> <td style="width: 25%;">Segundo apellido</td> <td style="width: 25%;">Nombre</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="99999999R"/></td> <td><input type="text" value="EIDAS"/></td> <td><input type="text" value="CERTIFICADO"/></td> <td><input type="text" value="PRUEBAS"/></td> </tr> </table>			NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	<input type="text" value="99999999R"/>	<input type="text" value="EIDAS"/>	<input type="text" value="CERTIFICADO"/>	<input type="text" value="PRUEBAS"/>																																
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre																																							
<input type="text" value="99999999R"/>	<input type="text" value="EIDAS"/>	<input type="text" value="CERTIFICADO"/>	<input type="text" value="PRUEBAS"/>																																							
<b>3. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Tipo vía</td> <td style="width: 40%;">Nombre vía</td> <td style="width: 10%;">Tipo núm.</td> <td style="width: 10%;">Número</td> <td style="width: 10%;">Cal. núm.</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Bloq.</td> <td>Portal</td> <td>Esc.</td> <td>Planta</td> <td>Puerta</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Complemento domicilio</td> <td colspan="2">Provincia</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Municipio</td> <td colspan="2">Localidad (si es distinta del municipio)</td> <td>Cód. postal</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Tipo vía	Nombre vía	Tipo núm.	Número	Cal. núm.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Puerta	<input type="text"/>	Complemento domicilio			Provincia		<input type="text"/>			<input type="text"/>		Municipio		Localidad (si es distinta del municipio)		Cód. postal	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Tipo vía	Nombre vía	Tipo núm.	Número	Cal. núm.																																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Puerta																																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																						
Complemento domicilio			Provincia																																							
<input type="text"/>			<input type="text"/>																																							
Municipio		Localidad (si es distinta del municipio)		Cód. postal																																						
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																						
<b>4. EXPONE</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;">                     expone                 </div>																																										

### 3.4. Comprobaciones de la Administración.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En este bloque puede por lo tanto ejercer su derecho de Oponerse expresamente al organismo competente en esta materia de la Junta de Extremadura a verificar los datos relacionados, marcando la/s casilla/s correspondiente/s y aportando la documentación que se solicita.

## 4. Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados

Cuando el procedimiento de Comunicación haya **resultado favorable** se producirá por parte de la administración la notificación al titular, que se realizará de manera telemática en la SEDE.

### 4.1 Acceso a la notificación.

Lo primero que se debe hacer es entrar en el expediente en SEDE, para lo cual pulsaremos en el menú principal en “Carpeta Ciudadana” y posteriormente pulsar en el botón **Mis Expedientes**.

The image contains two screenshots of the SEDE website interface. The top screenshot shows the 'Trámites y Servicios' menu on the left, with 'Carpeta Ciudadana' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a 'DESTACADOS' section with a list of 'Nuevos trámites publicados para pruebas'. The bottom screenshot shows the 'Mis Expedientes' button highlighted by a red box and a red arrow. Below this button, there are several buttons for 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. A message says 'Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.' Below this is a large blue button that says 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' Underneath are several data fields: 'Datos de identificación', 'Domicilios de notificación', 'Contactos', and 'Alta de terceros', each with a 'Ir al trámite modificación' or 'Ir al trámite' button.

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5628110060220210000286	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar Ver
5628110060220210000270	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobando subsanacion Cert. Gases Fluorados	Editar Ver
5628110060220210000261	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobar Sol. Certificado Gases Fluorados	Editar Ver
5262110060220210002626	Registro Electrónico General	22/07/2021	En tramitación	Registrado	Editar Ver
5860110060220210000150	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Enviar doc. requerida carne profesional	Editar Ver
5145110060220210002903	Alta de Terceros	20/07/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar Ver
5860110060220210000141	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificar no admision carne prof.	Editar Ver
5860110060220210000132	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificacion desistimiento carne profesional	Editar Ver

<< 1 2 3 4 5 6 7 [Siguiente](#) [Último](#)

En el caso que sea preciso, para localizar el expediente podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página.

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde:  Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

Una vez localizado el expediente observaremos que su estado es “Informe favorable”, y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón  .

**Listado de expedientes**

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6789110060220240000150	COM AUDIT DC	13/05/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Editar <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Ver"/>

<< >>

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6789110060220240000150      Ejercicio: 2024      Fecha presentación/inicio: 13/05/2024 13:08:18

Procedimiento: Com. auditoría empresas dist. y comerc. elect.

Estado: En tramitación      Fase: Notificando con respuesta FB

Estados      Documentos      Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6789110060220240000150NOT001	Notificación del expediente: 6789110060220240000150	13/05/2024	Notificado	
6789110060220240000150NOT002	Notificación del expediente: 6789110060220240000150	13/05/2024	Pendiente	

Atrás      Imprimir

En el listado de notificaciones de este expediente vemos que existe una “**Notificación del expediente: (Num. RUE del expediente)**” con el estado de “Pendiente”, procedemos a pulsar sobre el botón de la citada de notificación.

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente: 6789110060220240000150      Procedimiento: 6789      Fecha creación: 13/05/2024 13:55:17

Estado: Pendiente      Tipo: Notificación con acuse

Aceptar      Rechazar      Anula

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN      JUNTA DE EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

Nombre y apellidos/ Razón social: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

para certificar en calidad de titular a fecha 14/05/2024 07:24:26 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6789110060220240000150NOT002 asociada a:

Si todo está correcto pulsaremos en **Aceptar**, 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.

El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.  
 Nº expediente: 6789110060220240000150  
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar

Si el proceso es satisfactorio, accederemos a la notificación pulsando sobre el botón **Aceptar** del mensaje de información que nos muestra.

## 4.2. Documentación del expediente.

Culminado la tramitación del expediente, es posible acceder a toda la documentación de este.

Lo primero que se debe hacer es entrar en el expediente en SEDE, para lo cual pulsaremos en el menú principal en “Carpeta ciudadana” y posteriormente pulsar en el botón **Mis Expedientes**.

The image contains two screenshots of the SEDE website interface. The top screenshot shows the 'Trámites y Servicios' menu on the left, with 'Carpeta Ciudadana' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a 'DESTACADOS' section with a list of 'Nuevos trámites publicados para pruebas'. The bottom screenshot shows the 'Mis Expedientes' button highlighted by a red box and a red arrow. Below it, there are buttons for 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. A message says 'Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.' Below that is a blue bar with the text 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' and a list of data fields for modification: 'Datos de identificación', 'Domicilios de notificación', 'Contactos', and 'Alta de terceros'.

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5628110060220210000286	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
5628110060220210000270	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobando subsanacion Cert. Gases Fluorados	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
5628110060220210000261	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobar Sol. Certificado Gases Fluorados	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
5262110060220210002626	Registro Electrónico General	22/07/2021	En tramitación	Registrado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
5860110060220210000150	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Enviar doc. requerida carne profesional	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
5145110060220210002903	Alta de Terceros	20/07/2021	En tramitación	Operación tramitada	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
5860110060220210000141	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificar no admision carne prof.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
5860110060220210000132	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificacion desistimiento carne profesional	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>

[««](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

En el caso que sea preciso, para localizar el expediente podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página.

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde:   Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

[Buscar](#)

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón [Ver](#).

[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
6789110060220240000150	COM AUDIT DC	13/05/2024	Cerrado	Notificando con respuesta FB	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>

[««](#)
[»»](#)

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón [Documentos](#), se muestra el listado de toda la documentación adjunta al expediente.

Aquí podrá ver tanto los documentos aportados por el titular como aquellos generados en la tramitación del expediente por parte de la administración.

Recordamos que no aparecen en [Documentos](#) las notificaciones que estás se guardan en

[Mis notificaciones](#)

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente:

6789110060220240000150

Ejercicio:

2024

Fecha presentación/inicio:

13/05/2024 13:08:18

Procedimiento:

Com. auditoría empresas dist. y comerc. elect.

Estado:

En tramitación

Fase:

Responder notificación FB

[Estados](#)

[Documentos](#)

[Mis notificaciones](#)

Documentos relacionados

Nombre

Descripción

[Buscar](#)

Nombre

Descripción

1715599638370\_acuse\_recibo\_6789110060220240000150NOT001\_F.pdf

Documento de acuse



1715664326595\_acuse\_recibo\_6789110060220240000150NOT002\_F.pdf

Documento de acuse



Presentacion\_de\_subsanacion\_2024000000000870.pdf

Documento del trámite "Responder notificación FB" - Nº.Reg: 2024000000000870



Solicitud\_6789\_2024000000000868.pdf

Solicitud del procedimiento "Comunicación auditoría empresas distribuidoras y comercializadoras energía eléctrica" - Nº.Reg: 2024000000000868



« « » »

[Atrás](#)

[Imprimir](#)

Si pulsamos sobre el icono que se abrirá el correspondiente PDF y procedemos a su impresión.