

# GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

## DEPÓSITO DE FIANZA ANUAL, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

### CIP 6790

#### 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 rea+lizar 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 Declaración, 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 Declaración 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 [www.juntaex.es](http://www.juntaex.es) de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://www.juntaex.es/w/0679023?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 Declaraciones, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Declaración responsable de depósito de fianza anual, 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 Declaraciones responsables.
- 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 Declaración 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 Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica.</b> .... | 7  |
| <b>2.0. Acceso.</b> .....  | 8  |
| <b>2.1. Cumplimentación del formulario de la Declaración.</b> .....  | 10 |
| 2.1.1. Datos de la empresa o entidad solicitante .....   | 10 |
| 2.1.2. Representante .....   | 11 |
| 2.1.3. Datos de notificación .....   | 11 |
| 2.1.4. Objeto de la Declaración. Tipo de empresa. Forma de depósito .....  | 11 |
| 2.1.5. Identificación del depositante, datos de la garantía y depósito de fianza anual .....   | 12 |
| 2.1.6. Declaración .....   | 12 |
| 2.1.7. Comprobaciones de la Administración .....   | 13 |
| 2.1.8. Información sobre normativa .....   | 13 |
| 2.1.9. Información básica sobre protección de datos .....  | 14 |
| 2.1.10. Firma electrónica del documento .....  | 14 |
| <b>2.2. Adjuntar Documentación.</b> .....  | 15 |
| 2.2.1 Nueva documentación .....  | 16 |
| 2.2.2 Documento existente .....  | 17 |
| 2.2.3 Referencia del documento .....   | 18 |
| 2.2.4 Importar de sala de firmas .....   | 20 |
| 2.2.5 Tasas .....  | 20 |
| <b>2.3. Firma de la Declaración.</b> .....   | 20 |
| <b>3. Notificación de subsanación.</b> .....   | 22 |
| <b>3.0. Datos de Notificación.</b> .....   | 23 |
| <b>3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.</b> .....   | 23 |
| <b>3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.</b> .....  | 28 |
| <b>3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.</b> .....  | 28 |

3.3.1. Expone..... 30

3.3.2. Solicita..... 30

3.3.3. Adjuntar documentos..... 30

3.3.4. Firma de la subsanación..... 31

**3.4. Comprobaciones de la Administración..... 33**

**4. Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados..... 34**

**4.1 Acceso a la notificación..... 34**

**4.2. Documentación del expediente..... 37**

# 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 Cl@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 Cl@ve.



### 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)

The screenshot shows the top navigation bar of the SEDE Electrónica website. It includes the logo of the Junta de Extremadura and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below the logo, there is a section for 'SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA' with contact information: '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' and the phone number '924 336 975' and email 'soporte.sede@juntaex.es'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Ayuda', 'Soporte Técnico (924 336 975)', 'Mapa Web', and 'Portal Institucional'. On the left, a sidebar titled 'Trámites y Servicios' lists various services, with 'Mis representaciones' highlighted in red. The main content area shows a button 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' and a list of services: 'Datos de identificación', 'Domicilios de notificación', 'Contactos', and 'Alta de terceros', each with an 'Ir al trámite' link.

**I.3** Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.

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.

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

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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

### Paso 3

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

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

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: 00000000T

Procedimiento: 6790 - Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las ...

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 Declaración responsable de depósito de fianza anual, 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 Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6790.




## 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 “fianza” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica”

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Una vez seleccionado el trámite se pide identificarnos, si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón  en DNi.e/Certificado electrónico.



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

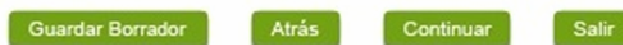
Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica (en la esquina superior izquierda aparece el código P6790).

La Declaración consta de 10 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:



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

- **Salir** Para abandonar la cumplimentación 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 **Guardar Borrador**.
- **Atrás** Para volver a la página anterior.

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

## 2.1. Cumplimentación del formulario de la Declaración.

A continuación, se indica como rellenar los 10 apartados de los que consta la Declaración.

### 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.              |             |
| BRANC   | EMERITA AUGUSTA                |                  | Num       | 13                                       | CADENA                |             |
| Bloq.   | Portal                         | Esc.             | Planta    | Pta.                                     | Complemento domicilio |             |
| 1   | 1                              | 1                | 1         | 1  | sin complemento       |             |
|   |                                |                  |           |  | País                  |             |
|   |                                |                  |           |  | España                |             |
| Provincia                                     |                                | Municipio        |           | Localidad (si es distinta del municipio) |                       | Cód. postal |
| Cáceres                                       |                                | Ceclavín         |           | ...                                      |                       | 10251       |
| 1.2 Datos de contacto                         |                                |                  |           |  |                       |             |
| Teléfono                                      |                                | Móvil            | Fax       |  | Correo electrónico    |             |
| 924668774                                     |                                | 666777888        |           |  | jose.curto@gpex.es    |             |

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 Declaración.

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 llegaran los avisos para que después el titular entre en SEDE y acceda a una nueva notificación (de subsanación, de registro de la Declaración...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

### 2.1.4. Objeto de la Declaración. Tipo de empresa. Forma de depósito

Deberá señalar el año y el tipo de la Declaración responsable, así como el tipo de empresa la forma en la que se ha efectuado el depósito de la garantía.

**4. OBJETO DE LA DECLARACIÓN. TIPO DE EMPRESA. FORMA DE DEPÓSITO.**

Declaración de haber cumplido con la obligación establecida en Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura sobre el depósito de fianza equivalente al 1% de facturación anual de la empresa, con los siguientes datos:

Año de la Declaración Responsable:

4.1.-Tipo de Declaración

Declaración anual del año en curso:

Declaración de modificación de la declaración anual. Nº de identificación declaración anterior :

4.2.-Tipo de empresa de acuerdo con su actividad, que declara el depósito de la garantía, número de registro:

Garantía de empresa distribuidora de energía eléctrica      Nº registro de la empresa:

Garantía de empresa comercializadora de energía eléctrica      Nº registro de la empresa:

4.3.-El deposito para la constitución de la garantía, se ha efectuado de la siguiente forma:

Transferencia bancaria

Aval bancario

4.4.- La empresa declarante:  SI  NO dispone de establecimiento/s en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### 2.1.5. Identificación del depositante, datos de la garantía y depósito de fianza anual

**5. IDENTIFICACION DEL DEPOSITANTE, DATOS DE LA GARANTÍA Y DEPÓSITO DE FIANZA ANUAL**

Datos del Depositante:

NIF       Razón social/Primer Apellido       Segundo apellido       Nombre

Nº del Resguardo de constitución de la garantía       Fecha de constitución (1)

Nº de Aval (2)       Nombre de la entidad que extendió el aval (2)       NIF entidad

Importe en cifras       Órgano Administrativo a cuyo favor del cual se constituyó la garantía (3)

(1) Cumplimentar en todos los casos.  
 (2) Cumplimentar si el depósito de la garantía ha sido constituida en forma de aval.  
 (3) Nombre de la Consejería competente en materia de energía.  
 Nº registro de la empresa: Número de orden asignado a la empresa distribuidora o comercializadora en la autorización de su actividad. (R1-XXX o R2-XXX)

En este apartado deberá cumplimentar los datos del depositante, de la garantía y del depósito de fianza anual.

### 2.1.6. Declaración

## 6. DECLARACIÓN

El/la firmante de la presente declaración responsable, 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 en concreto a lo establecido en el artículo 9.5 de la misma, así como de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del 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.

DECLARA:

1.-Que ha realizado el depósito de la fianza equivalente al 1 por 100 de la facturación anual de la empresa y cuya actividad es la indicada en el apartado 4 de la Declaración y realizada en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La finalidad del depósito, es la de garantizar la calidad del suministro eléctrico, responder ante la Administración de los daños y perjuicios causados y del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la citada Ley 2/2002, de 25 de abril.

-Haber efectuado el depósito cuyo importe en cifras de euros, se incluye en el apartado 5 de la declaración, de acuerdo con alguna de las formas previstas en el artículo 22 del 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, de acuerdo con la legislación vigente y señaladas en el apartado 4.

-Haber obtenido y disponer del resguardo de constitución de la garantía, expedido por la Caja de Depósitos cuyos datos justificativos se declaran.

2.-Que los datos y manifestaciones que figuran en esta Declaración responsable son ciertos, que los documentos asociados con los datos declarados son veraces, además de ser conocedor de que:

-La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial de los mismos, habilitará a la Administración competente para dictar resolución por la que se declare la imposibilidad de tramitar esta declaración y de la justificación debida del cumplimiento que se pretende y si procedes, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

-El deber de realizar el depósito de la fianza, en el plazo de los quince primeros días del mes de enero del año en curso.

-Mantener en años sucesivos el cumplimiento de los plazos de establecidos en el artículo 9.5 de Ley 2/2002, de 25 de abril, y justificar su cumplimiento, por medio de la presentación de la/las declaraciones responsables, necesarias a la Administración competente en materia de energía, desde el momento en que obtuviera el nuevo resguardo de constitución de la garantía del año en curso.

-El incumplimiento de los requisitos exigidos, verificados por la autoridad competente, podrá conllevar sanciones, que pudieran derivarse de la gravedad de los incumplimientos comprobados, de acuerdo con la Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura.

3.-Que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho ejercicio anual, que Administración podrá hacer las comprobaciones necesarias relativas al cumplimiento de los datos declarados y tenencia de la correspondiente documentación, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida de acuerdo con el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Información sobre la normativa aplicable en el trámite.

### 2.1.7. Comprobaciones de la Administración

#### 7. 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 escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de constitución, fundación o creación, según establezca la legislación específica aplicable, en el caso de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica los poderes de representación de la sociedad. Aporto copia de escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de constitución, fundación o creación,
- 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 Declaración. En caso de oposición a dicha comprobación, debe marcar las casillas correspondientes.

### 2.1.8. Información sobre normativa

#### 8. 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 aplicable en el trámite.

### 2.1.9. Información básica sobre protección de datos

| 9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL |   |
|---|---|
| RESPONSABLE del Tratamiento                 | Consejera de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.  |
| FINALIDAD del Tratamiento                   | Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica.   |
| 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/6790?inheritRedirect=true">https://www.juntaex.es/w/6790?inheritRedirect=true</a>   |

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

### 2.1.10. Firma electrónica del documento

| 10. FIRMA DE LA DECLARACIÓN |
|-----------------------------|
|                             |

En 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 de la Declaración 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 Declaración, ya sea en Mérida o al de Cáceres.

#### 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 **Continuar** y **Atrás** podemos desplazarnos por las distintas páginas de la Declaración 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 Declaración se guardará automáticamente (como borrador) y se mostrará el siguiente mensaje:



**1 Mensaje de información**

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

**2.2. Adjuntar Documentación.**

Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de la Declaración, 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.

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador: 6790110060220240000100      Ejercicio: 2024      Fecha presentación: 21/03/2024 13:27:09

Procedimiento: Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras

Estado: 3 - Borrador      Fase: Borrador

**Adjuntar Documentación**

| Nombre documento | Tipo       | Aportar documento | Estado      | Visible                  | Acciones |
|------------------|------------|-------------------|-------------|--------------------------|----------|
|                  | Voluntario |                   | No aportado | <input type="checkbox"/> |          |

« «      » »

Atrás    Continuar    Salir

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

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

Nueva documentación. ✕

Nombre:

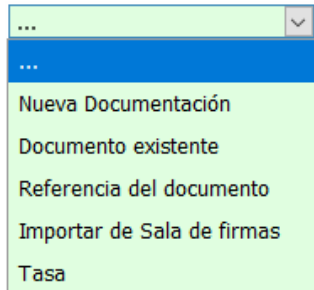
Forma de adjuntar:

Cancelar

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

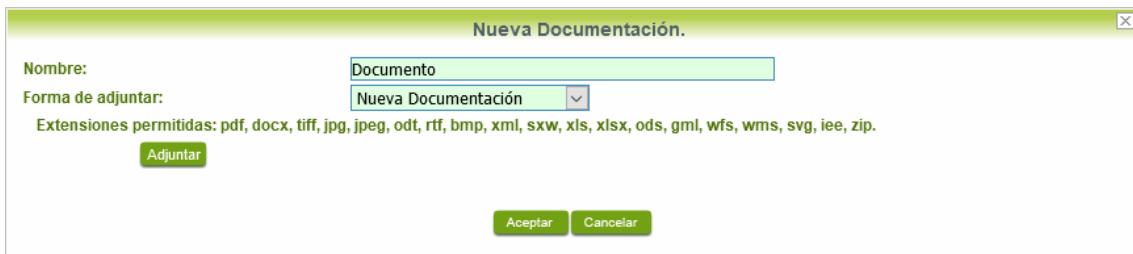
**IMPORTANTE:** se debe evitar incluir acentos, símbolos, espacios y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

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

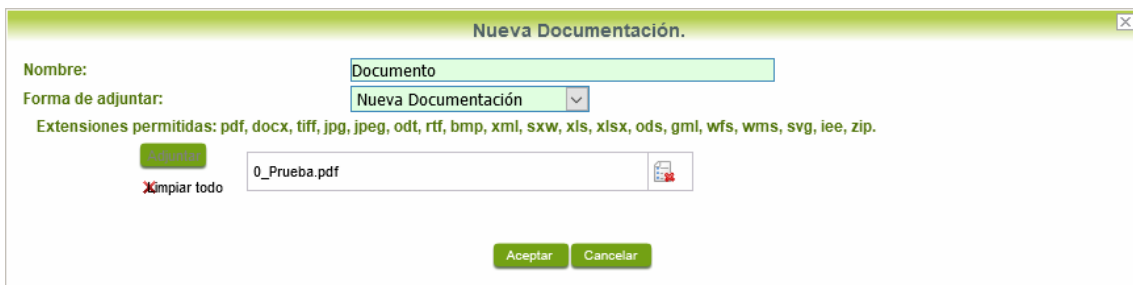




### 2.2.1 Nueva documentación.

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 Declaración 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 Declaración, 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<br>+         | Voluntario<br>Voluntario | 0_Prueba.pdf      | Aportado<br>No aportado | <input checked="" type="checkbox"/><br><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 Declaración.

### 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 checked="" type="button" value="Aceptar"/> |
| 0_documento_2.pdf  | 30/09/2020                     | <input type="button" value="Aceptar"/>            |

Ejercicio el 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 el 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 Declaración, 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<br>                   | 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 Declaración 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 Declaración, 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"/> |   |
| <span>««</span> <span>»»</span>   |            |                       |             |                          |   |
| <span>Atrás</span> <span>Continuar</span> <span>Salir</span>                        |            |                       |             |                          |   |

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 6790.

### 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.

Nueva Documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar:

Número de documento:  **Buscar**

| Nº. documento | Concepto | Fecha ingreso | Importe | Adjuntar |
|---------------|----------|---------------|---------|----------|
|---------------|----------|---------------|---------|----------|

« «    » »

**Cancelar**

### 2.3. Firma de la Declaración.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Declaración, 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 Declaración 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 Declaración y la tabla de documentos adjuntos que se 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:   | Ejercicio: | Fecha presentación: |
| 6790110060220240000100  | 2024       | 21/03/2024 13:27:09 |
| Procedimiento:  |            |                     |
| Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras |            |                     |
| Estado:   | Fase:      |                     |
| 3 - Borrador  | Borrador   |                     |

Previsualización del borrador de la solicitud

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

[Firmar y Registrar](#) [Atrás](#)

The screenshot shows a web form with the following fields and sections:

- CÓDIGO CIP P6790**
- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DEPÓSITO DE FIANZA ANUAL, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA**
- JUNTA DE EXTREMADURA**
- RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)**: 6790110060220240000100
- SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)**: 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: [Empty]
  - 1.1 Domicilio habitual**
    - Tipo vía: BRANC
    - Nombre vía pública: EMERITA AUGUSTA
    - Tipo Núm.: Num
    - Número: 13
    - Cal.núm.: CADENA
    - Bloq.: 1
    - Portal: 1
    - Esc.: 1
    - Planta: 1
    - Pta.: 1
    - Complemento domicilio: sin complemento
    - País: España
    - Provincia: [Empty]
    - Municipio: [Empty]
    - Localidad (si es distinta del municipio): [Empty]
    - Cód. postal: [Empty]

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 202400000000498 y fecha 21/03/2024  
 Nombre Trámite: Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras.  
 Nº expediente: 6790110060220240000100

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

Valore su experiencia:




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

A partir de este momento la Declaración 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 10 se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

10. FIRMA DE LA DECLARACIÓN

|   |                         |                                       |             |                  |
|---|-------------------------|---------------------------------------|-------------|------------------|
|  | Firmado por             | PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R | Fecha firma | 21/03/2024 13:29 |
|   | CSV                     | SEJEr81Xw2dCxuCMaQIT91ZYtA==          |             |                  |
|   | Dirección de validación | https://sede.gobex.es                 |             |                  |

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  
P6790**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DEPÓSITO DE FIANZA ANUAL, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

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

6790110060220240000100



6790110060220240000100

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ENTRADA             | 2024000000000498 |
| 21/03/2024 13:29:27 |                  |

### 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 |     |
| 6790110060220240000091 | Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras | 19/03/2024   | En tramitación | Notificando con respuesta FB | Editar   | 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.

### 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).

<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.

Trámites y Servicios

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

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 3900- Solicitud de Becas complementarias para estudiantes de ciclos formativos de grado superior beneficiarios del programa sectorial Erasmus+ (Curso 2019/20)
- **5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en las empresas en la CCAA de Extremadura**
- 5918- Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas
- 1880- Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo
- 5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas
- 5979- Ayudas para contratos predoctorales para formación de Doctores en los Centros de I+D pertenecientes al SECTI

Trámites y Servicios

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

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

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 Declaración.

**CÓDIGO CIP**  
**P6790**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DEPÓSITO DE FIANZA ANUAL, EXIGIBLE A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

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

6790110060220240000100

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ENTRADA             | 202400000000498 |
| 21/03/2024 13:29:27 |                 |

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

- 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   |
|------------------------|---|--------------|----------------|------------------------------|--|
| 6790110060220240000091 | Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras | 19/03/2024   | 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:<br>6790110060220240000091                      | Ejercicio:<br>2024                    | Fecha presentación/inicio:<br>19/03/2024 12:35:42 |
| Procedimiento:<br>Declaración responsable depósito de fianza anual |                                       |   |
| Estado:<br>En tramitación  | Fase:<br>Notificando con respuesta FB |   |

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Estados del expediente

| Orden | Estado                       | Fecha inicio |
|-------|------------------------------|--------------|
| 1     | Borrador solicitud FB        | 19/03/2024   |
| 2     | Tramitando solicitud FB      | 19/03/2024   |
| 3     | Notificando con respuesta FB | 22/03/2024   |

Atrás Imprimir

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

Detalle del expediente

Información general

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| RUE/Nº. Expediente:<br>6790110060220240000091                      | Ejercicio:<br>2024                    | Fecha presentación/inicio:<br>19/03/2024 12:35:42 |
| Procedimiento:<br>Declaración responsable depósito de fianza anual |                                       |   |
| Estado:<br>En tramitación  | Fase:<br>Notificando con respuesta FB |   |

Estados

Documentos

Mis notificaciones


Notificaciones relacionadas


| Nº. notificación             | Asunto  | F. notificación | Estado     | Acciones  |
|------------------------------|---|-----------------|------------|---|
| 6790110060220240000091COM001 | Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica | 19/03/2024      | Notificado |  |
| 6790110060220240000091NOT001 | Notificación del expediente: 6790110060220240000091       | 22/03/2024      | Pendiente  |  |

« « » »

Atrás

Imprimir

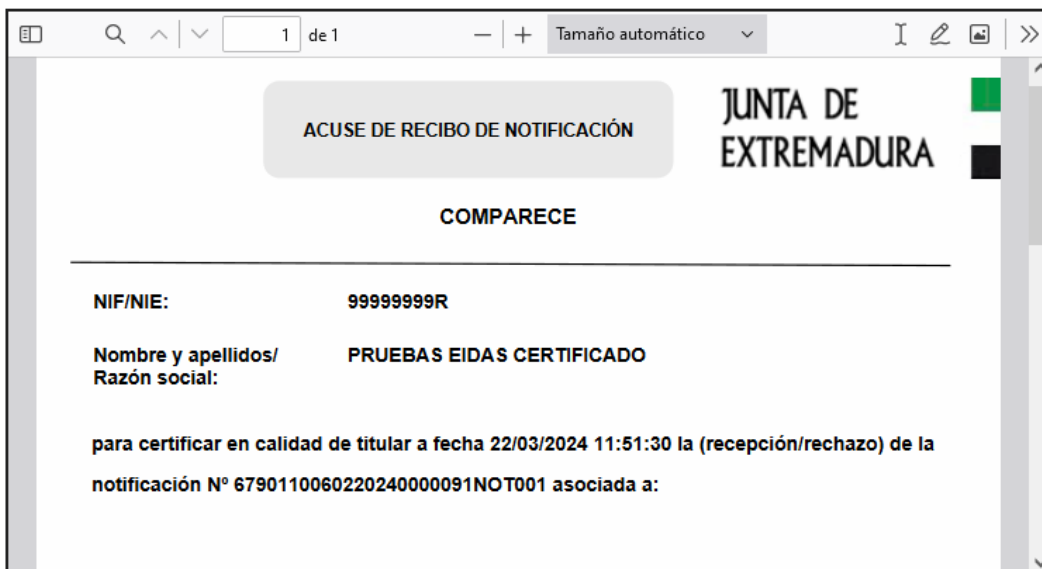
Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación del expediente: (Num. RUE del expediente)”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono  en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación.

Si todo está correcto pulsaremos en , 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:<br>6790110060220240000091 | Procedimiento:<br>6790          | Fecha creación:<br>22/03/2024 11:39:43 |
| Estado:<br>Pendiente                          | Tipo:<br>Notificación con acuse |  |



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.

**📌 Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.  
 Nº expediente: 6790110060220240000091  
 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                                   |
|-----------------------|---|--------------|----------------|---------------------------|--|
| 679011006022024000091 | Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras | 19/03/2024   | En tramitación | Responder notificación FB | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> |

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

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

**CÓDIGO CIP  
N6790**

**Prueba**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Consejería para la transición Ecológica y Sostenibilidad</b><br/>                 Dirección General de Industria, Energía y Minas<br/>                 Paseo de Roma, S/N (Módulo D, 1ª planta)<br/>                 06800 - Mérida<br/>                 Teléfono: 024 00 56 15<br/>                 Fax: 024005601<br/>                 http://www.juntaex.es</p> | <p>PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO<br/>                 BRANC EMERITA AUGUSTA Num 13 - CADENA, b1q<br/>                 1, p1 1, esc 1, p1 1, pta 1, sin complemento<br/>                 10251 Ceclavín</p> |
|--|--|

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b>       | Declaración fianza distribuidoras/comercializadora |
| <b>Asunto:</b>              | Asunto   |
| <b>Interesado:</b>          | PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO                          |
| <b>Número RUE:</b>          | 679011006022024000082                              |
| <b>Nº de Procedimiento:</b> | 6790   |

### 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 [Editar](#) 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   |
|------------------------|---|--------------|----------------|---------------------------|--|
| 6790110060220240000091 | Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras | 19/03/2024   | En tramitación | Responder notificacion FB | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> |

Información general

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>RUE/Nº. Expediente:</b><br>6790110060220240000091                      | <b>Ejercicio:</b><br>2024                 | <b>Fecha presentación/inicio:</b><br>19/03/2024 12:35:42 |
| <b>Procedimiento:</b><br>Declaración responsable depósito de fianza anual |   |  |
| <b>Estado:</b><br>En tramitación  | <b>Fase:</b><br>Responder notificacion 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

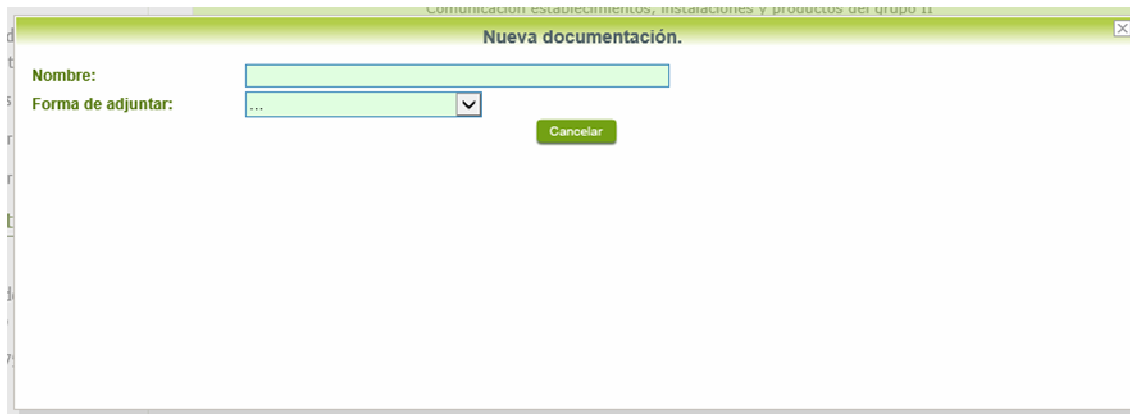
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

### 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<br>aportado |          |

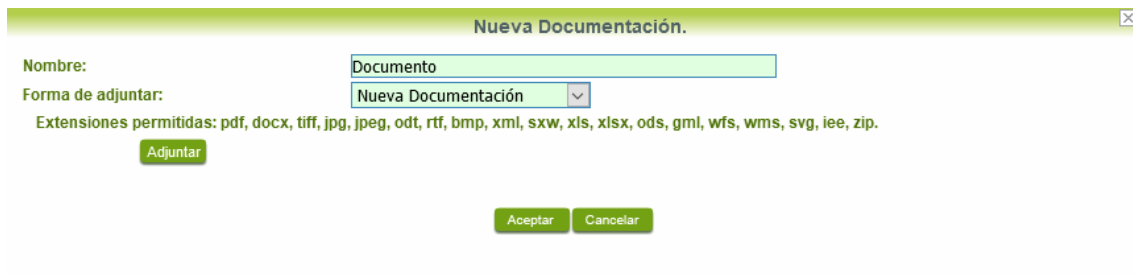
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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 .

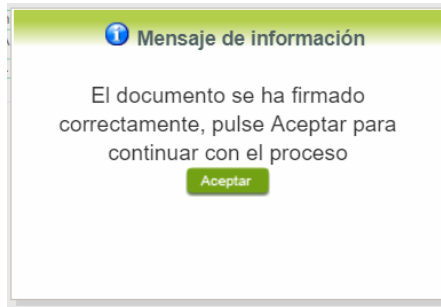
Información general

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>RUE/Nº. Expediente:</b><br>6790110060220240000091                      | <b>Ejercicio:</b><br>2024                 | <b>Fecha presentación/inicio:</b><br>19/03/2024 12:35:42 |
| <b>Procedimiento:</b><br>Declaración responsable depósito de fianza anual |   |  |
| <b>Estado:</b><br>1 - En tramitación                                      | <b>Fase:</b><br>Responder notificación FB |  |

Documentación

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  
2024000000000506 y fecha 22/03/2024  
Nombre Trámite: Declaración responsable depósito  
de fianza anual.  
Nº expediente: 6790110060220240000091

Aceptar Imprimir

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

|   |  |  |         |                  |                     |  |
|---|--|--|---------|------------------|---------------------|--|
| <b>CÓDIGO CIP<br/>C0002</b>   | <b>PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APORTE<br/>DE DOCUMENTACIÓN</b> | <b>JUNTA DE<br/>EXTREMADURA</b>  |         |                  |                     |  |
| RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)  |  | SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)   |         |                  |                     |  |
| 6790110060220240000091  |  | JUNTA DE EXTREMADURA<br>REGISTRO ÚNICO   |         |                  |                     |  |
| <br><small>6790110060220240000091</small>  |  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ENTRADA</td> <td style="width: 50%;">2024000000000506</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">22/03/2024 12:08:26</td> </tr> </table> | ENTRADA | 2024000000000506 | 22/03/2024 12:08:26 |  |
| ENTRADA   | 2024000000000506   |  |         |                  |                     |  |
| 22/03/2024 12:08:26   |  |  |         |                  |                     |  |
| <b>1. DATOS DEL EXPEDIENTE</b>  |  |  |         |                  |                     |  |
| RUE: 6790110060220240000091   |  |  |         |                  |                     |  |
| <b>2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A</b>  |  |  |         |                  |                     |  |
| NIF/NIE   | Primer apellido  | Segundo apellido   |         |                  |                     |  |
| 99999999R   | EIDAS  | CERTIFICADO  |         |                  |                     |  |
|   |  | Nombre   |         |                  |                     |  |
|   |  | 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). |  |  |         |                  |                     |  |
| Tipo vía  | Nombre vía   | Tipo núm. Número Cal. núm.   |         |                  |                     |  |
|   |  |  |         |                  |                     |  |
| Bloq.   | Portal   | Esc. Planta Puerta   |         |                  |                     |  |
|   |  |  |         |                  |                     |  |
| Complemento domicilio   |  | Provincia  |         |                  |                     |  |
|   |  |  |         |                  |                     |  |
| Municipio   | Localidad (si es distinta del municipio)                         | Cód. postal  |         |                  |                     |  |
|   |  |  |         |                  |                     |  |
| <b>4. EXPONE</b>  |  |  |         |                  |                     |  |
| Expone  |  |  |         |                  |                     |  |

### 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 Declaración 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 in red 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 Datos' section with 'Mis Expedientes' highlighted in red and a red arrow pointing to it. The 'Mis Datos' section also includes buttons for 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', 'Salas de Firma', 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. Below this, there is a message: 'Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.' and a button: 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' Below this are four sections: 'Datos de identificación', 'Domicilios de notificación', 'Contactos', and 'Alta de terceros', each with a button 'Ir al trámite modificación' or 'Ir al trámite'.

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 observaremos que su estado es “Notificando fin FB”, y podemos acceder al mismo pulsando 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                                   |
|------------------------|---|--------------|----------------|--------------------|--|
| 6790110060220240000091 | Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras | 19/03/2024   | En tramitación | Notificando fin FB | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> |

[««](#)
[»»](#)

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón [Mis notificaciones](#)

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6790110060220240000091      Ejercicio: 2024      Fecha presentación/inicio: 19/03/2024 12:35:42

Procedimiento: Declaración responsable depósito de fianza anual

Estado: En tramitación      Fase: Notificando fin FB

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

| Nº. notificación             | Asunto  | F. notificación | Estado     | Acciones |
|------------------------------|---|-----------------|------------|----------|
| 6790110060220240000091COM001 | Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica | 19/03/2024      | Notificado |          |
| 6790110060220240000091NOT001 | Notificación del expediente: 6790110060220240000091       | 22/03/2024      | Notificado |          |
| 6790110060220240000091NOT002 | Notificación del expediente: 6790110060220240000091       | 15/05/2024      | 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: 6790110060220240000091      Procedimiento: 6790      Fecha creación: 15/05/2024 12:27:09

Estado: Pendiente      Tipo: Notificación con acuse

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 15/05/2024 12:27:57 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6790110060220240000091NOT002 asociada a:

Si todo está correcto pulsaremos en  , 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: 6790110060220240000091  
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al Informe favorable pulsando sobre el botón  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 first 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 second screenshot shows the 'Mis Expedientes' button highlighted by a red box and a red arrow. Below it, there are buttons for 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. A blue banner reads 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' Below this are several data fields with checkboxes and 'Ir al trámite modificación' buttons: '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            | 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 pulsamos sobre el botón  .

**Listado de expedientes**

| Nº. expediente         | Trámite   | Fecha inicio | Fase    | Estado             | Acciones   |
|------------------------|---|--------------|---------|--------------------|--|
| 6790110060220240000091 | Declaración responsable depósito fianza anual, exigible empresas distribuidoras y comercializadoras | 19/03/2024   | Cerrado | Notificando fin FB | Editar <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Ver"/> |

<< >>

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

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>RUE/Nº. Expediente:</b><br>6790110060220240000091                      | <b>Ejercicio:</b><br>2024 | <b>Fecha presentación/inicio:</b><br>19/03/2024 12:35:42 |
| <b>Procedimiento:</b><br>Declaración responsable depósito de fianza anual |                           |  |
| <b>Estado:</b><br>Cerrado   | <b>Fase:</b>              |  |

[Estados](#)

[Documentos](#)

[Mis notificaciones](#)

#### Documentos relacionados

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Nombre                 | <input type="text"/> |
| Descripción            | <input type="text"/> |
| <a href="#">Buscar</a> |                      |

| Nombre  | Descripción  |  |
|---|--|--|
| 1711104898525_acuse_recibo_6790110060220240000091NOT001_F.pdf | Documento de acuse   |  |
| 1715768921246_acuse_recibo_6790110060220240000091NOT002_F.pdf | Documento de acuse   |  |
| Presentacion_de_subsanacion_2024000000000506.pdf              | Documento del trámite "Responder notificación FB" - N.º.Reg: 2024000000000506  |  |
| Solicitud_6790_2024000000000474.pdf                           | Solicitud del procedimiento "Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica" - N.º.Reg: 2024000000000474 |  |

« «    » »

[Atrás](#) [Imprimir](#)

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