

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

“RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS, DERIVADAS DE LA FACTURACIÓN, CONTRATACIÓN, CORTES, LECTURAS DE CONTADOR, PRESUNTO FRAUDE Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SUMINISTRO ELÉCTRICO.”

CIP 6944

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 Solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos [< Más información >](#) o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos [< Más información >](#).

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 Solicitud se grabará como borrador y podrá acceder a ella desde la pestaña Mis Borradores de la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las Solicitudes, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente en el suministro eléctrico”**.

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

- En la cumplimentación telemática de las Solicitudes.
- 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 Solicitud 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

1. Autenticación	5
1.0. Método de identificación.	5
1.1. Datos del solicitante.	5
1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.	6
2. Cumplimentación de la solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente en el suministro eléctrico.	8
2.0. Acceso.	8
2.1. Cumplimentación del formulario de la Solicitud.	11
2.1.1. Datos del interesado	11
2.1.2. Representante.....	12
2.1.3. Datos de notificación.....	12
2.1.4. Objeto de la solicitud. Tipo de reclamación	12
2.1.5. Declaración responsable	13
2.1.6. Datos de punto/s de suministro	14
2.1.7. Datos de la/s empresas comercializadora/s implicada/s	14
2.1.8 Motivos de la reclamación, descripción de los hechos (continuación).....	14
2.1.9 Motivos de la reclamación, descripción de los hechos, continuación	17
2.1.10 Solicito	17
2.1.11 Documentación a aportar o aportada.....	18
2.1.12. Comprobaciones de la Administración	19
2.1.13. Información sobre normativa	20
2.1.14. Protección de datos de carácter personal	20
2.1.14. Firma de la solicitud.....	20
2.2. Adjuntar Documentación.	21
2.2.1 Nueva documentación.....	22
2.4. Firma de la Solicitud.	23
3. Notificación de subsanación.	25
3.0. Datos de Notificación.	26
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.	26

3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....	30
3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.	30
3.3.1. Expone.	31
3.3.2. Solicita.....	32
3.3.3. Adjuntar documentos.....	32
3.3.4. Firma de la subsanación.....	33
3.4. Comprobaciones de la Administración.	35
4. Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados.....	35
4.1 Acceso a la notificación.	35
4.2. Documentación del expediente.....	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 Cl@ve.

Necesita disponer de un DNI electrónico (DNle) 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 Solicitud 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)

FECHA Y HORA OFICIAL: Miércoles 02/08/2021 11:38:44

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 / Mis Datos

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

Mis representaciones | Tasas | Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

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

Datos de identificación | Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

Contactos

Alta de terceros | Ir al trámite

I.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.

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

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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

Paso 3

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

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

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

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

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

2. Cumplimentación de la Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente en el suministro eléctrico.

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

Para poder realizar la Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente en el suministro eléctrico, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6944.

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”.

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

Trámites y Servicios

Trámites

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

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

Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir “discrepancias” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de reclamación por discrepancia, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente”

Buscar Trámites

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

En Con


Búsqueda por Familia Subfamilia

Buscar


Trámites

Solicitud reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica
Reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica, sobre propuesta de solución técnica y económica, tramitación y plazos, actuaciones como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente
Fecha inicio: 27-ago-2024

Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cli
Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente en el suministro eléctrico
Fecha inicio: 30-oct-2024

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 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 Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente en el suministro eléctrico (P6944).

CÓDIGO CIP P6944	SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS, DERIVADAS DE LA FACTURACIÓN, CONTRATACIÓN, CORTES, LECTURAS DE CONTADOR, PRESUNTO FRAUDE Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SUMINISTRO ELÉCTRICO
RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)	SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro) JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

La Solicitud consta de 15 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 Solicitud 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 Solicitud 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 Solicitud se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la Solicitud. 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 Solicitud pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Solicitud, 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 Solicitud.

A continuación, se indica como rellenar los 13 apartados de los que consta la Solicitud.

2.1.1. Datos del interesado

1.- DATOS DEL SOLICITANTE					
NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre		
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS		
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial				
<p>Aviso Importante: los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.</p>					
Domicilio					
País	Comunidad Autónoma	Provincia			
España	Extremadura	Badajoz			
Municipio	Código postal				
Ahillones	06400				
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número	
BJADA	EMERITA AUGUSTA@***/ %232#@#	OTR	1		
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
Municipio Extranjero	Complemento domicilio / Domicilio extranjero				
-Introduzca el nombre del muni	sin complemento sin complemento				
Teléfono	Móvil	Correo electrónico			
	666333555				

Se indicarán los datos del interesado. 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 Solicitud.

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

2.1.2. Representante

2.- REPRESENTANTE

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

NIF/NIE Primer Apellido / Razón social Segundo Apellido Nombre

Teléfono Móvil Correo electrónico

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

Se indican los datos identificativos del representante cuando el acceso se realiza por medio de "Colaboradores/Representantes". 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

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

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

Notificación postal.

Lista de direcciones registradas

Pais Comunidad Autónoma Provincia

Municipio Código postal Apto. correos

Tipo vía Nombre vía pública Tipo núm. Número Calificación número

Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Municipio extranjero Complemento domicilio / Domicilio extranjero

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 Solicitud...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

2.1.4. Objeto de la solicitud. Tipo de reclamación

4.- OBJETO DE LA SOLICITUD. TIPO DE RECLAMACIÓN. (Obligatorio seleccionar una opción)

Seleccione y marque un apartado de la relación, cumplimente más adelante el apartado 7 con la información adicional disponible y describa finalmente con más detalle, en 8 y 9 el resto de los motivos de la reclamación y la petición que realiza.

Marque un tipo de reclamación, de acuerdo con la clasificación y dentro de los grupos siguientes:

Relacionada con discrepancias por la facturación o contratación para los casos de suministros en mercado eléctrico regulado en Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC) y comercializadoras de referencia (COR) (mercado regulado)

Reclamación por discrepancias derivadas de la **facturación**, relacionadas con un suministro, en tarifa regulada, Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC), suscrito con una empresa comercializadora de referencia (COR) (sólo mercado regulado).

Reclamación por discrepancias derivadas de la **contratación**, relacionadas con un suministro en tarifa regulada, Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC), suscrito con una empresa comercializadora de referencia (COR) (sólo mercado regulado).

Relacionada con discrepancias con la lectura del contador o equipo de medida y control, la suspensión o corte de suministro, presunto fraude.

Reclamación por discrepancias derivadas de la **lectura del contador o equipo de medida y control**.

Reclamación por discrepancias derivadas de la suspensión o corte de suministro.

Reclamación por discrepancias, derivadas de un presunto fraude.

Relacionada con discrepancias por la atención y relación con el cliente u otros casos diferentes de los anteriores.

Reclamación por discrepancias con el servicio de atención y relación con el cliente, por falta de conformidad con el asesoramiento o la información recibida.

Reclamación por discrepancias con el servicio de atención y relación con el cliente, por otros motivos diferentes de los anteriores.

Siglas:

PVPC: Precio voluntario para el pequeño consumidor.

COR: Empresa Comercializadora de Referencia. (Comercializadora eléctrica de mercado regulado.)

Debe indicar el tipo de la reclamación que se va a presentar.

2.1.5. Declaración responsable

5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la firmante de la presente declaración, incluida en la solicitud, actuando como titular o representante, con poder legal suficiente para poder representar, de acuerdo con la normativa vigente. Realiza esta declaración con objeto de quedar acreditado el cumplimiento de las condiciones iniciales para la tramitación en la administración de la solicitud de reclamación de acuerdo con las obligaciones y funciones, de los citado/s agentes interviniente/s en el suministro:

DECLARA:

- Haber realizado previamente a la presentación de esta solicitud, una reclamación previa dirigida al tipo de agente interviniente en el suministro, señalado/s a continuación y cuyos datos específicos de empresa se muestran mas adelante:

Distribuidora de energía eléctrica

Comercializadora de Referencia (COR) de energía eléctrica (PVPC) (mercado regulado)

Comercializadora de energía eléctrica de mercado libre (mercado libre)

- No haber obtenido respuesta o solución satisfactoria, por parte de la misma.

- Disponer del número de referencia o "ticket "emitido por la/s empresa/s más adelante relacionada, de acuerdo con el tipo en la reclamación presentada previamente.

- Número/s de referencia obtenido/s de la reclamación realizada a la distribuidora de eléctrica:

- Número/s de referencia obtenido/s de la reclamación realizada a la Comercializadora eléctrica de Referencia (COR):

- Número/s de referencia obtenido/s de la reclamación realizada a la Comercializadora eléctrica (mercado libre):

En este apartado se confirmará por parte del interesado que tiene poderes legales suficientes para realizar el trámite, así como haber realizado previamente una reclamación dirigida a la distribuidora, comercializadora de referencia o comercializadora de mercado libre.

2.1.6. Datos de punto/s de suministro

6.- DATOS DEL PUNTO DE SUMINISTRO (La Información de estos datos está en la factura).

Punto de suministro afectado (Si son varios, presente, igual numero de reclamaciones como puntos de suministro estén afectados)

CÓDIGO UNIVERSAL DEL PUNTO DE SUMINISTRO (CUPS):

Distribuidora de energía eléctrica: Razón social:

Tipo de consumidor:

No vulnerable
 No vulnerable (con PVPC)
 Vulnerable
 Vulnerable severo
 Con riesgo de exclusión social

Localidad del punto de suministro

Tipo de vía: Nombre de la vía: Tipo Núm.: Número: Cal. núm.:

Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

Provincia: Municipio: Código postal: Complemento domicilio:

En este apartado se indicará por parte del interesado el punto de suministro que da origen a la reclamación.

2.1.7. Datos de la/s empresas comercializadora/s implicada/s

7.- DATOS DE LA/S EMPRESAS COMERCIALIZADORA/S IMPLICADA/S (La información se encuentran en la factura, empresa que emite la factura)

COMERCIALIZADORA DEL CUPS:

Nombre / Razón social: NIF:

Nombre / Razón social: NIF:

En este apartado se rellenarán el nombre y NIF de las distribuidoras relacionadas con la reclamación.

2.1.8 Motivos de la reclamación, descripción de los hechos (continuación)

8.- MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.

Antes de cumplimentar el apartado 9, de forma voluntaria, señale la opción que corresponda con su caso, aporte los datos complementarios de que disponga, pase a cumplimentar el siguiente apartado:

Señale la opción que corresponda, dentro su apartado de reclamación, o deje sin marcar. Señale los datos complementarios correspondientes.

Señale la opción que considere o deje sin marcar y pase al apartado 9.

Reclamación por discrepancias derivadas de la facturación, relacionadas con un suministro, en tarifa regulada, Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC), suscrito con una empresa comercializadora de referencia (COR) (mercado regulado) (1)

Factura/s recibida presenta/n un importe de facturación incorrecto o con discrepancias

- Los porcentajes aplicados de impuestos o descuentos, no se aplican correctamente o no corresponden con la normativa.
- Los conceptos, tarifas o períodos de tiempo, aplicados en la factura, no corresponden o no son correctos.
- Discrepancia con el importe, para el caso de baja del contrato.
- Discrepancia con la facturación, en caso de impago.
- El contenido de la factura está incompleto, faltan datos.
- Discrepancia en la factura por errores en los datos del titular del contrato o errores administrativos.
- En la factura/s recibida, el titular de la factura no corresponde con el titular del contrato.
- En la factura/s recibida, presentada datos de otro abonado, confundido o intercambiado los datos con otro abonado.
- En la factura/s los datos de dirección del suministro o de número CUPS son incorrectos.
- Discrepancia, en el caso de refacturación debida a una supuesta manipulación en el contador eléctrico.
- Discrepancia, por una refacturación, posterior a la verificación del contador, por fallo o anomalía.
- Discrepancia con la factura, en el caso de concepto de gastos indebidos por "desconexión y reconexión".
- Discrepancia con la factura, en el caso de concepto de aumento o disminución de potencia contratada.

Ausencia de emisión de factura/s.

- No se reciben facturas en el domicilio del suministro contratado.
- La empresa comercializadora no ha emitido o enviado factura/s.
- La empresa distribuidora, no ha enviado los datos de lectura del contador a la empresa comercializadora.

La empresa distribuidora, ha enviado los datos de lectura a la comercializadora, pero son erróneos o con discrepancias.

Discrepancia, en la factura, el número del contador o número de equipo de medida y control, no corresponde con el que hay instalado para el suministro.

Señale la opción que considere o deje sin marcar y pase al apartado 9.

Reclamación por discrepancias derivadas de la contratación, relacionadas con un suministro en tarifa regulada, Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC), suscrito con una empresa comercializadora de referencia (COR) (mercado regulado) (2)

Cambio en el contrato del suministro sin firma previa del mismo

- La empresa comercializadora ha cambiado el contrato a otra comercializadora distinta y no hay firma del mismo.
- La empresa comercializadora ha cambiado el contenido del contrato y no hay firma del mismo.
- La tarifa contratada ha cambiado y no hay firmado un contrato nuevo de suministro.
- Discrepancias con la comercializadora que ha cambiado el contrato a mercado libre, sin consentimiento y/o estar bien informado, después de modificar la dirección del suministro, los datos personales u otra gestión.
- Discrepancias con la comercializadora por cambio de contrato a mercado libre, sin consentimiento y/o estar bien informado.
- Discrepancias con la comercializadora que ha cambiado las condiciones del contrato (tarifa) sin consentimiento o estar bien informado.
- Discrepancias en el contrato con la empresa comercializadora, tras solicitar cambios de potencia de contratación.
- Discrepancias en el contrato con la empresa comercializadora, tras solicitar cambios en la dirección o datos del titular.
- Discrepancias en la resolución del contrato de suministro por cambio de contrato o baja del suministro.
- Discrepancias en la resolución del contrato de suministro por cambio de titularidad.

Discrepancias con la comercializadora, ante el requisito de presentar un nuevo certificado de la instalación de baja tensión, sin haber modificado la instalación.

Discrepancias con la comercializadora, ante el requisito de presentar un boletín de reconocimiento de la instalación de baja tensión.

Referencias normativas

(1) Artículos 80,82,87 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

(2) Artículos 79,80, 110 ter del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

8.- MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS. (continuación)

Antes de cumplimentar el apartado 9, de forma voluntaria, señale la opción que corresponda con su caso, aporte los datos complementarios de que disponga, pase a cumplimentar el siguiente apartado:

Señale la opción que considere y pase a cumplimentar el apartado 9.

Reclamación por discrepancias derivadas de la lectura del contador o equipo de medida y control (3)

Las factura/s recibida/s presentan del consumo del contador:

He recibido: Una Dos Más de dos facturas con lecturas estimadas.

Se envían facturas con lecturas estimadas, de forma continuada. Indique cuantas se han realizado sobre lecturas estimadas.

Número de facturas:

Es posible el acceso al contador o equipo de medida y control, a una persona para comprobación o toma de datos contador Sí No

Dispongo de un "contador de telemedida" Sí No No lo sé

Las facturas recibidas presentan lecturas de contador erróneas o datos de consumo con discrepancias.

Discrepancia con los datos de consumo de energía mostrada en la factura. No concuerda con la prevista que debe registrar el contador.

Los datos de consumo en la factura son

Muy superior a lo previsto Muy inferior a lo previsto

Los datos en la factura, no se corresponde con la lectura del contador de mi suministro.

El número del contador en la factura, no se corresponde con instalado para el suministro.

(Opcional) Información adicional de medida y control:

El contador es: Alquilado Propiedad

Valor de lectura de energía en el contador:

Fecha de la lectura del valor mostrado por el contador:

Señale la opción que considere y pase a cumplimentar el apartado 9.

Reclamación por discrepancias derivadas de la suspensión o corte de suministro. (4)

Las facturas están al corriente de pago.

¿Me han avisado previamente? Sí No

Señale la opción que considere y pase a cumplimentar el apartado 9.

Reclamación por discrepancias, derivadas de un presunto fraude. (5)

Discrepancias, debidas a un presunto fraude por manipulación en el contador, transformadores de tensión o intensidad, o equipo de medida y control

Discrepancias, debidas a un presunto fraude por manipulación en las instalaciones, derivación irregular para suministrar una instalación no prevista.

Discrepancias, debidas a un presunto fraude por manipulación en las instalaciones, enganche directo en la red de distribución sin contador.

Discrepancias, debidas a un presunto fraude por manipulación en las instalaciones, enganche directo en la instalación de enlace de otro usuario.

Discrepancias, debidas a un presunto fraude por documentación presuntamente manipulada o fraudulenta de la instalación eléctrica (certificados, boletines, memorias técnicas, u otros, etc).

Discrepancias, debidas a los documentos de prueba aportados para declaración de presunto fraude.

Discrepancia en a liquidación económica practicada a consecuencia de un fraude determinado.

Señale la opción que considere y pase a cumplimentar el apartado 9.

Reclamación por discrepancias con el servicio de atención y relación con el cliente, por falta de conformidad con el asesoramiento, información recibida (6)

Discrepancias, debidas a la información y asesoramiento deficiente, e incompleto sobre tarifa eléctrica o la potencia a contratar, recibido.

Señale la opción que considere y pase a cumplimentar el apartado 9.

Reclamación por discrepancias con el servicio de atención y relación con el cliente, por otros motivos diferentes de los anteriores. (7)

Discrepancias, debidas a incumplimiento de los plazos de espera para obtener respuesta del servicio de atención y relación.

Falta de respuesta al número de teléfono establecido, u otros los medios de comunicación declarados para prestar el servicio.

Referencias normativas

(3) Artículos 95 y 96 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

(4) Artículos 84,85 86 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, (5) Artículo 87 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

(6 y 7) Artículo 103 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Este bloque permite indicar detalles relacionados con los motivos que originan la reclamación. El bloque está separado en dos páginas.

2.1.9 Motivos de la reclamación, descripción de los hechos, continuación

9.- MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, CONTINUACION (OBLIGATORIA SU CUMPLIMENTACION)

Fecha: 01/12/2024  Lugar:

(*) Explicación de los hechos ocurridos y detalle de los mismos que motivan la reclamación:

(*) Describa con el mayor detalle posible los hechos ocurridos, podrá hacer referencia y acompañar posteriormente a esta solicitud, de todos aquellos documentos que prueben y argumenten el motivo de la reclamación.

Es necesario indicar la fecha y localidad en la que ocurrió la incidencia origen de la discrepancia, así como cumplimentar el campo de texto libre con una descripción detallada de los hechos.

2.1.10 Solicito

10.- SOLICITA: (Hay obligación de cumplimentar este apartado, indicando lo que solicita en la reclamación)

(Opcionalmente posibles solicitudes):

- Devolución de importes cobrados indebidamente en la/s facturas.
- Se suspendan los cortes de suministro a la instalación.
- La verificación del contador, equipo de medida y control.

Solicitud o petición expresa.

A continuación, describa detalladamente lo que solicita:

(*) No se puede tener en cuenta la posible reclamación de perjuicios económicos que el incidente haya causado por no tener competencia en la materia, deberá dirigirse a los tribunales ordinarios, reclamando directamente contra los causantes del perjuicio.

Campos en los que el interesado puede indicar qué desea que se resuelva a partir de esta solicitud.

2.1.11 Documentación a aportar o aportada

11.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR O APORTADA

En caso de trámite por medios electrónicos. No será necesario marcar ninguna casilla ni insertar ningún dato. Los documentos que se acompañen, se identificarán en una pantalla o módulo informático y destinado a adjuntar documentación de esta solicitud que se le mostrará en la SEDE una vez se hayan cumplimentado todos los datos de la misma.

Tipo de trámite. Reclamación por:	Documentos a aportar
Discrepancias derivadas de la facturación , relacionadas con un suministro, en tarifa regulada, Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC), suscrito con una empresa comercializadora de referencia (COR) (sólo mercado regulado)	1, 2, 3, 4, 5, 6(*), 7(*), 8(*)
Discrepancias derivadas de la contratación , relacionadas con un suministro en tarifa regulada, Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC), suscrito con una empresa comercializadora de referencia (COR) (sólo mercado regulado)	1*, 2, 3, 4, 5, 6(*), 7(*), 8(*)
Discrepancias derivadas de la lectura del contador o equipo de medida y control.	1, 2, 3, 4*, 6(*), 7(*), 8(*)
Discrepancias derivadas de la suspensión o corte de suministro.	1, 2, 3, 4, 5, 6(*), 7(*), 8(*)
Discrepancias, derivadas de un presunto fraude.	1, 2, 3, 4, 5, 6(*), 7(*), 8(*)
Discrepancias con el servicio de atención y relación con el cliente, por falta de conformidad con el asesoramiento o la información recibida.	1, 2, 3, 4, 5, 6(*), 7(*), 8(*)
Discrepancias con el servicio de atención y relación con el cliente, por otros motivos diferentes de los anteriores.	1, 2, 3, 5, 6(*), 7(*), 8(*)

Relación de documentos

Documentos específicos

- 1) Copia de factura/s del suministro. (Obligatorio, excepto en nueva contratación)
- 2) Reclamación previa, realizada a la empresa distribuidora (solicitudes, correos electrónicos, justificantes, tickets, etc). (Opcional).
- 3) Respuesta de contestación a la reclamación, recibida desde la empresa (Opcional).
- 4) Fotografías de la instalación, en fichero pdf o soporte papel (Opcional).
- 5) Otra documentación complementaria, que posibilite un mejor análisis de la reclamación y/o cualquier otra documentación que pruebe y argumenten el motivo de la reclamación. (Contratos comerciales, facturas de suministro, informes técnicos, fotografías, actas, etc) (Opcional).

Documentos comunes y de identificación, (en su caso)

- 6) Copia 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, inscritos previamente en el registro, en caso de que dicha legislación así lo exija. (b) (c)
- 7) Copia del poder del representante legal de la empresa. (b) (c)

Documento de Representación para personas físicas. En el caso de trámite presencial, será en soporte papel.

8) Acreditación de la representación para persona física. (en su caso)

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

Llamada (b) 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 solicitud, 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 (c): No será necesaria su presentación, si no se manifiesta en el apartado 12, oposición expresa a la comprobación, por parte del órgano instructor del documento o de sus datos.

Este apartado sólo deberá cumplimentarse en caso de presentación física indicando la documentación que se aportará junto con el modelo de la reclamación. En caso de presentación telemática será el propio sistema el que identificará la documentación aportada.

2.1.12. Comprobaciones de la Administración

12.- 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.

Si es el caso se debe marcar la casilla en la que manifiesta la oposición a que la Dirección General de Industria, Energía y Minas o sus servicios gestores, recaben de los datos, en cuyo caso deberá aportarlos.

2.1.13. Información sobre normativa

13.- INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Ley 24/2013 37, de 26 de diciembre de 2013, del Sector Eléctrico.

Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece la metodología para el cálculo de la retribución de la actividad de distribución de energía eléctrica.

En este apartado se recoge la información básica sobre la normativa que regula estas actuaciones.

2.1.14. Protección de datos de carácter personal

14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento:	Titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible de la Junta de Extremadura.
Finalidad del tratamiento:	Gestionar y tramitar la presentación de la solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes, lecturas de contador, presunto fraude y atención al cliente en el suministro eléctrico. Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico. Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre.
Legitimación del tratamiento:	Cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1 c) RGPD.
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de las personas interesadas:	Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.

*Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente [URL](#) " también en [URL 2](#)

En este apartado se recoge la información básica sobre la protección de las personas físicas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos.

2.1.14. Firma de la solicitud

15.- FIRMA DE LA SOLICITUD

El firmante de la solicitud, que dispone de capacidad legal suficiente, conforme a lo requerido en la legislación vigente, actuando como interesado o cómo representante del mismo, declara que son ciertos todos los datos consignados en este formulario de solicitud y se responsabiliza de que todos los documentos que se adjuntan son veraces.

SOLICITA: Sea tramitada por parte del organismo responsable en materia de energía, la solicitud de reclamación señalada en el apartado 4, de acuerdo con la normativa correspondiente teniendo en cuenta la exposición de los hechos descritos, así como las pretensiones solicitadas. Aporta para ello los datos de esta solicitud y la documentación de los ficheros correspondientes que la acompañan.

Este apartado no precisa cumplimentación por parte de interesado ya que los datos de la firma, fecha de la firma y firmante se incorporarán automáticamente a la Solicitud en el momento de su firma electrónica (salvo para el caso de presentación física).

Se deberá indicar el Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la provincia donde se dirija la Solicitud.

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Dirección General de Industria, Energía y Minas
Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera

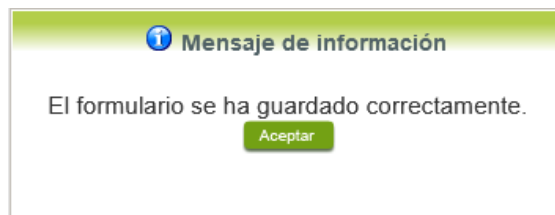
Avda. Miguel de Fabra, 4 – 06071 Badajoz

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 Solicitud 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 Solicitud 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 Solicitud, 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

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6944110060220240000100	2024	02/12/2024 13:53:59
Procedimiento:		
Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	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 Solicitud.

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 Solicitud.

... ▼

... ▼

Nueva Documentación

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 Solicitud dicho documento.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

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

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 64 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&() ' ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

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

Nueva Documentación.



Nombre:

Forma de adjuntar:

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

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 64 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&() ' ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Solicitud, 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_Prueba.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

2.4. Firma de la Solicitud.

Una vez realizado el pago, deberemos pulsar en el botón de para avanzar a la firma de la Solicitud, 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 Solicitud 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 Solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón

Atrás

Si todo está correcto, pulsaremos en **Firmar y Registrar**, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con **Autofirma**, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6944110060220240000100	2024	02/12/2024 13:53:59
Procedimiento:		
Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten		
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

Resolución de XX de ... 1 / 9 | 90% +

CÓDIGO CIP P6944

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS, DERIVADAS DE LA FACTURACIÓN, CONTRATACIÓN, CORTES, LECTURAS, PRESUNTO FRAUDE Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SUMINISTRO ELÉCTRICO

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)
6944110060220240000100

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial		
Domicilio			

Mensaje de información

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

Aceptar

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 202400000002162 y fecha 02/12/2024
Nombre Trámite: Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten.
Nº expediente: 6944110060220240000100

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


Valore su experiencia:

☹️ 😐 😊 😄

Aceptar Imprimir

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.

A partir de este momento la Solicitud 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  en la opción de documentos en los detalles del expediente, podemos observar que se habrán cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	27/08/2024 14:28
	CSV	SEJEkyGsnemhJgcTZPG7hm8FQQ==		
	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
P6944

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS, DERIVADAS DE LA FACTURACIÓN, CONTRATACIÓN, CORTES, LECTURAS, PRESUNTO FRAUDE Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SUMINISTRO ELÉCTRICO

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6944110060220240000100


6944110060220240000100

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Domicilio			

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, ya sea por faltas o por defectos en la explotación 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
6944110060220240000100	Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten	02/12/2024	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. 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 electrónicas², 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).

² 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
- 5939- 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 Solicitud.


CÓDIGO CIP
P6944

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS, DERIVADAS DE LA FACTURACIÓN, CONTRATACIÓN, CORTES, LECTURAS, PRESUNTO FRAUDE Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SUMINISTRO ELÉCTRICO

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6944110060220240000100



6944110060220240000100

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	202400000002162
02/12/2024 13:57:25	

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificar subsanación faltas explotación” 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
6944110060220240000100	Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten	02/12/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

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

Estados Documentos Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador solicitud FB	29/04/2024
2	Tramitando solicitud FB	29/04/2024
3	Notificando con respuesta FB	29/04/2024

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

Estados Documentos Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6944110060220240000100NOT001	"Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud de inscripción";	02/12/2024	Pendiente	

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación del expediente: (Núm. 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.

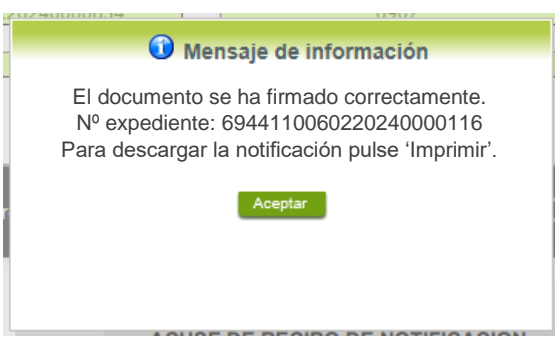
Si todo está correcto pulsaremos en , se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.


Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente: 6944110060220240000116	Ejercicio: 2024	Fecha creación: 13/12/2021 10:08:38
Estado: Pendiente	Tipo: 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.



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	
6944110060220240000100	Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten	02/12/2024	En tramitación	Responder notificación FB	Editar	Ver

3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

El escrito de la notificación de requerimiento de subsanación puede contener dos tipos de deficiencias (faltas) detectada en la Solicitud o en la documentación aportada:

- A) Faltas, errores, deficiencias u omisiones de la solicitud y/o documentos que la acompañan.: El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan detectado en la confección de la Solicitud.
- B) Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación: En este caso el solicitante deberá aportar la documentación e información que le sea requerida.

1.-Faltas, errores, deficiencias u omisiones de la solicitud y/o documentos que la acompañan.

Falta de la comunicación

2.-Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación:

Documento a aportar

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
6944110060220240000100	Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten	02/12/2024	En tramitación	Responder notificación FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	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

Recordar, 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 **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 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 **Continuar**.

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6944110060220240000100	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 02/12/2024 13:57:30
Procedimiento: Solicitud de reclamación por discrepancias		
Estado: En tramitación	Fase: Tramitando solicitud FB	

Documentación

subsanacion_6907110... 1 / 2 90%

CÓDIGO CIP C0002 **PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN** **JUNTA DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración): 6944110060220240000302

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

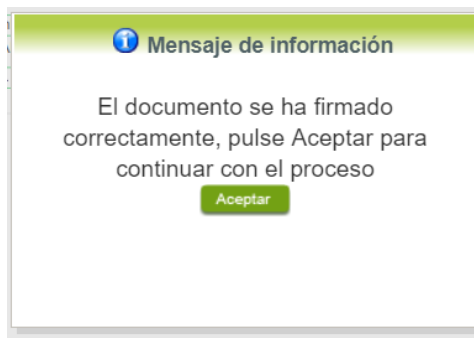
1. DATOS DEL EXPEDIENTE
RUE: 6944110060220240000302

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

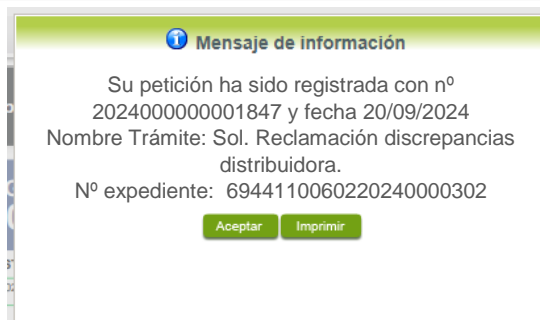
3. DATOS DE NOTIFICACIÓN


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.



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

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 para el procedimiento de la Solicitud finalmente se haya **emitido una resolución** (favorable o desfavorable) se producirá por parte de la administración la notificación al titular, y en el caso que nos ocupa, la notificación 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 .

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

Trámites y Servicios

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

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 2020/21)
- 6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19
- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 5647 Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña
- 5918-Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades publicas o privadas

Inicio Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

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

- Datos de identificación **Ir al trámite modificación**
- Domicilios de notificación
- Contactos
- Alta de terceros **Ir al trámite**

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
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar Ver
5879110060220240000141	Solicitud de Inscripción o Revocación de representaciones	28/08/2024	En tramitación	Representación incorrecta	Editar Ver
6907110060220240000663	RECL_SUMINISTRO	28/08/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar Ver
00171100602202400005514	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar Ver
5599110060220240000640	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar Ver
5599110060220240000631	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Pendiente de pago y presentacion	Editar Ver
5599110060220240000622	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar Ver
00171100602202400005496	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	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 normalmente será “Notificando con respuesta FB” y podemos acceder al mismo pulsando 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
6944110060220240000100	Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten	02/12/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

« « » »

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6944110060220240000116 Ejercicio: 2024 Fecha presentación/inicio: 02/12/2024 14:22:27


Procedimiento: Solicitud de reclamación por discrepancias

Estado: En tramitación Fase: Tramitando solicitud FB

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6944110060220240000116COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE electrónica	27/08/2024	Notificado	
6944110060220240000116NOT001	Notificación del expediente 6944110060220240000302	28/08/2024	Notificado	
6944110060220240000116NOT002	Notificación del expediente 6944110060220240000302	28/08/2024	Pendiente	

« « » »

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:	Ejercicio:	Fecha creación:
6944110060220240000116	2024	13/12/2023 10:00:38
Estado:	Tipo:	
Pendiente	Notificación con acuse	

[Aceptar](#) [Rechazar](#) [Añadir](#)

acuse_recibo56251100... 1 / 1 90%

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 04/12/2024 13:20:27 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6944110060220240000116NOT001 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: 6944110060220240000116
Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

[Aceptar](#)

Si el proceso es satisfactorio, accederemos a la Resolución/Acuerdo de conclusiones, 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](#).

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

Trámites y Servicios

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

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 2020/21)
- 6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19
- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 5647 Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña
- 5918-Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades publicas o privadas

Inicio Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

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

- Datos de identificación **Ir al trámite modificación**
- Domicilios de notificación
- Contactos
- Alta de terceros **Ir al trámite**

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
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar Ver
5879110060220240000141	Solicitud de Inscripción o Revocación de representaciones	28/08/2024	En tramitación	Representación incorrecta	Editar Ver
6907110060220240000663	RECL_SUMINISTRO	28/08/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar Ver
0017110060220240005514	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar Ver
5599110060220240000640	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar Ver
5599110060220240000631	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Pendiente de pago y presentacion	Editar Ver
5599110060220240000622	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar Ver
0017110060220240005496	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	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:

Buscar

Una vez localizado el expediente 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
6944110060220240000100	Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten	02/12/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input checked="" 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.

Recordar que no aparecen en  las notificaciones que estás se guardan en 

Detalle del expediente

Información general


RUE/Nº. Expediente: 6944110060220240000116	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 02/12/2024 14:22:27
Procedimiento: Solicitud de reclamación por discrepancias		
Estado: En tramitación	Fase: Tramitando solicitud FB	

[Estados](#) [Documentos](#) [Mis notificaciones](#)

Documentos relacionados

Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

[Buscar](#)

Nombre	Descripción	
Solicitud_6944_1241211729547227.pdf	Solicitud de reclamación por discrepancias, derivadas de la facturación, contratación, cortes y aten - N°.Reg: 2341234123412341	

«« »»

[Atrás](#)

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