INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE AYUDA PARA LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DEL PEQUEÑO COMERCIO MINORISTA DE EXTRAMADURA

CIP P3352

A) Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **las Ayudas para la mejora de la competitividad del pequeño comercio minorista de Extremadura,** reguladas en el **Decreto 114/2021, de 29 de septiembre.**

Estas ayudas están destinadas a prestar apoyo económico a las pymes comerciales con el fin de fortalecer y consolidar el tejido empresarial del comercio extremeño a través de la modernización, accesibilidad universal y mejora de la eficiencia energética de sus establecimientos comerciales, a fin de impulsar el equilibrio territorial de los comercios.

Para ser beneficiario, la pequeña y mediana empresa comercial debe ejercer una de las actividades comerciales minoristas detalladas en el anexo A con carácter principal (se puede consultar el anexo A en el siguiente enlace https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352). No será necesario que la actividad minorista elegible tenga el carácter principal, si está claramente diferenciada dentro del local, en cuyo caso únicamente serán elegibles la adquisición de mobiliario y equipamiento comercial específico para la sala de ventas, indicados en los apartados segundo y cuarto del artículo 3.1. a) del Decreto que contiene las bases reguladoras.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del Ciudadano en el siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNIe. < Más información >. En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNIe para los empresarios autónomos < Más información > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < Más información >.
2. Adjuntar [1] los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación,

[1] Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: "2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente."
Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho: "d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".

escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos), si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite y descargarse los anexos en formato PDF autorrellenable en el siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352

3. Firmar y **enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible aquí

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en Sede Electrónica en **Mis Notificaciones** de la **Carpeta Ciudadana.**

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Mis Borradores** de la **Carpeta Ciudadana** de la Sede Electrónica.

B) Solicitud

Como norma general en la declaración responsable_aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

Datos del Declarante

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite "SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES" mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier solicitud que realice a través de SEDE.
En el menú Mis Datos, de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar los datos que constan dicho el repositorio en cualquier momento.

Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica https://sede.gobex.es. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNIe) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar **las Ayudas para la mejora de la competitividad del pequeño comercio minorista de Extremadura**, **Decreto 114/2021, de 29 de septiembre**, (habrá que utilizar el trámite con el CIP P3352.

2.0. ACCESO.

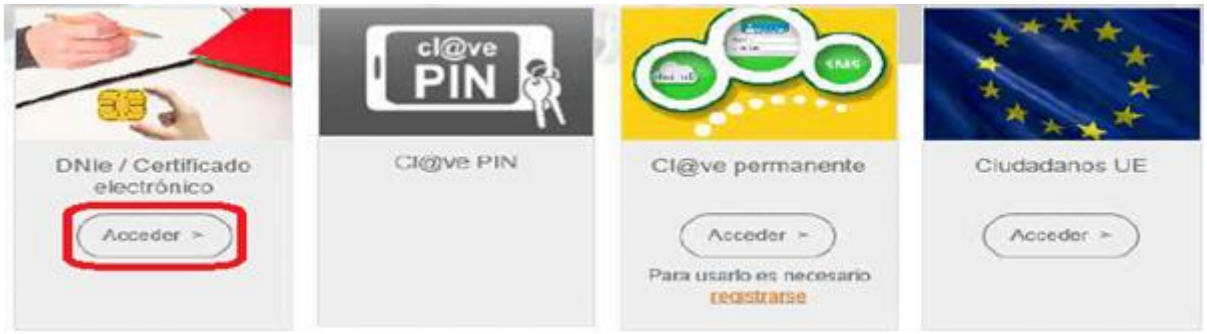
Una vez en SEDE (http://sede.gobex.es), hay que localizar el trámite "Solicitud de ayudas para la mejora de la competitividad del pequeño comercio minorista de Extremadura", para ello hay que pulsar en el menú "Principal" sobre la entrada "Trámites" y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

Podemos hacer uso del "Buscar trámites" (recomendamos teclear "**COMERCIO MINORISTA**" en el apartado "Texto" del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite "Solicitud de ayudas para la mejora de la competitividad del pequeño comercio minorista de Extremadura".

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

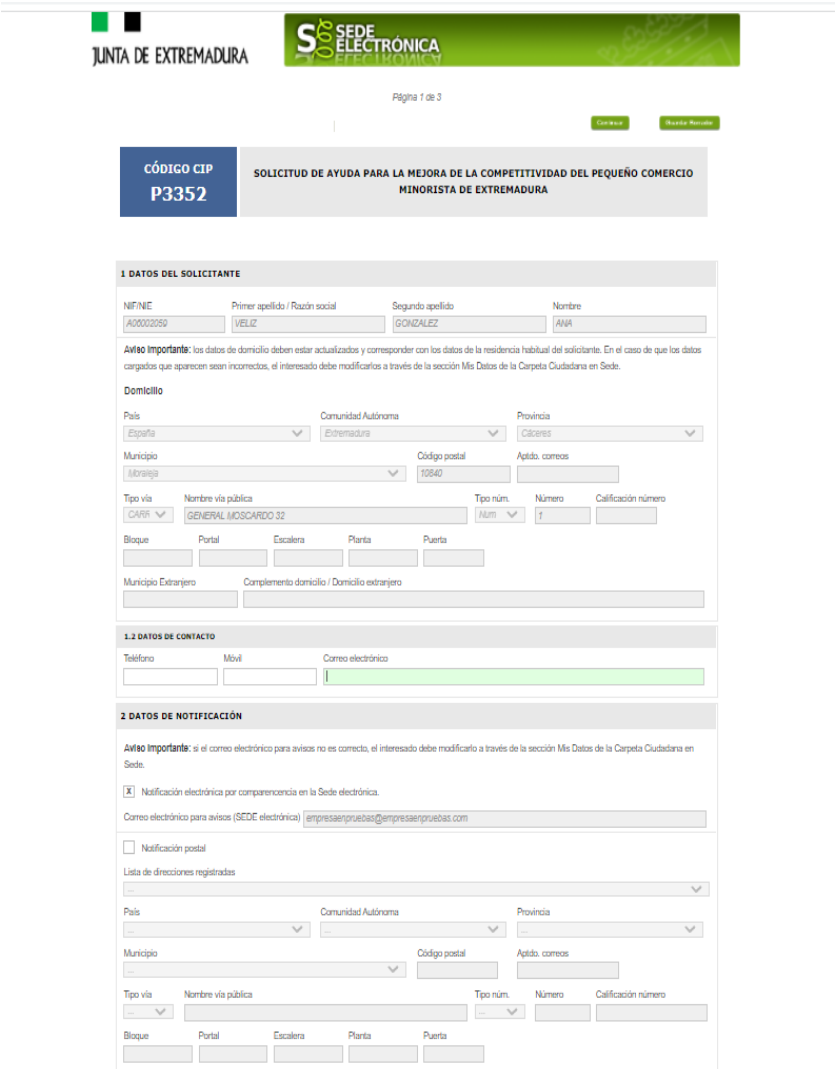
Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón "ACCEDER"en DNIe/Certificado electrónico.

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



2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.

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 ayudas para la mejora de la competitividad del pequeño comercio minorista de Extremadura (en la esquina superior derecha aparece el Código CIP P3352).



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 comunicación y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

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

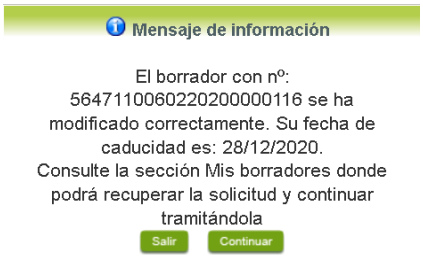
- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón "Guardar Borrador" y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para el borrador, habrá que acceder al apartado "Mis borradores". Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.

- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. 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 del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, 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.



La solicitud consta de 11 apartados:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Se indicarán los datos de la entidad solicitante (persona física o jurídica). Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNIe o con certificado de usuario válido.

El dato "Correo Electrónico" es obligatorio.

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente, para ello deberá indicar la dirección de correo electrónico.

Deberá indicar igualmente la información relativa a la notificación postal, aunque la notificación por medios no electrónicos sólo se efectuará en casos excepcionales, cuando sea imprescindible para garantizar la eficacia de las actuaciones administrativas, de conformidad con lo establecido en el art. 9.3 y 9.4 del Decreto que contiene las bases reguladoras de las ayudas.

3. REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

Este apartado se cumplimentará únicamente en el caso que la entidad solicitante haya autorizado a través de la SEDE a un Representante para Medios Electrónicos para la realización de este trámite. El procedimiento viene establecido en el apartado C) del presente manual.

4. REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

En este apartado es obligatorio indicar el "NIF/NIE "y "Nombre y Apellidos" del o de los Representantes Legales de la entidad solicitante.

En el caso de que el poder de representante legal se haya elevado a público ante notario a partir del 5 de junio de 2014, el órgano gestor de la ayuda podrá consultar de oficio a través de la RED SARA la copia simple del poder notarial. Para ello, deberá indicar en este apartado el Código Seguro de Verificación (CSV) y no oponerse a la consulta, no marcando la casilla correspondiente del apartado 10.

5. DOMICILIO DE LA INVERSIÓN

Se indicará el domicilio correspondiente al establecimiento comercial en el que se realizarán las inversiones para las que se solicita la ayuda

6. DATOS REFERENTES A LA SOLICITUD DE AYUDA ESTABLECIDA EN EL DECRETO .

Deberá indicarse el código IAE y el nombre de la actividad para la que se solicita la ayuda seleccionando el código correspondiente en el desplegable.

Se indicará si la actividad para la que se solicita la ayuda es o no es la actividad principal de la empresa, en función del porcentaje de facturación.

Si la actividad para la que se solicita la ayuda no es la actividad principal, se indicará a continuación cuál es la actividad principal, seleccionando el código de IAE correspondiente en el desplegable.

Por último, en referencia a la actividad por la que solicita subvención, se indicará si el solicitante tributa o no en el Régimen especial de recargo de equivalencia.

7. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Se indicará de forma resumida el proyecto de inversión para el que se solicita la ayuda.

8. NÚMERO DE CUENTA ACTIVO EN EL SISTEMA DE ALTA DE TERCEROS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

En el despegable aparecerán todos los números de cuenta que el solicitante tiene activos en el sistema de Alta de Terceros de la Junta de Extremadura, y deberá seleccionar aquel por el que desea que se le abone la subvención. Si no aparece ningún número de cuenta, el solicitante deberá tramitar previamente el alta de la cuenta bancaria en el registro de Altas de Terceros de la Junta de Extremadura a través del siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5145).

9. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

En este apartado se detalla qué documentación debe adjuntar la entidad solicitante a esta solicitud.

- Poder representante legal. Este documento será obligatorio en el caso de personas jurídicas, salvo que el solicitante no se haya opuesto a que el órgano gestor lo consulte de oficio en la RED SARA (esta consulta únicamente es posible si se ha elevado a público ante notario a partir del 5 de junio de 2014, y el solicitante cumplimenta el apartado el Código Seguro de Verificación (CSV) en el apartado 4 de la solicitud)

- Alta en I.A.E., sólo en caso de oposición expresa a que la Secretaría General de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital pueda recabar de oficio los datos relativos a las altas en el Impuesto sobre Actividades Económicas (apartado 10 de la solicitud).

- Certificado que acredite que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, sólo en caso de oposición expresa a que la Secretaría General de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital pueda recabarlo de oficio (apartado 10 de la solicitud).

- Certificado que acredite que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sólo en caso de oposición expresa a que la Secretaría General de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital pueda recabarlo de oficio (apartado 10 de la solicitud).

- Memoria descriptiva.
- Memoria valorada, y en los casos en los que la inversión conlleve obra civil, el Proyecto técnico.
- Cronograma de ejecución / Calendario.
- Declaración responsable de reunir las condiciones para ser beneficiario (ANEXO II) Deberá adjuntarse a la presente solicitud firmado electrónicamente. Puede descargarse en el siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352
- Declaración de ayudas (ANEXO III) Deberá adjuntarse a la presente solicitud firmado electrónicamente. Puede descargarse en el siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352
- Estatutos de la Comunidad de Bienes (CB) y/o Entidades sin Personalidad Jurídica (ESPJ)
- Declaración Expresa y Responsable para las Comunidades de Bienes (CB) y/o Entidades Sin Personalidad Jurídica (ESPJ) (ANEXO IV) Deberá adjuntarse a la presente solicitud firmado electrónicamente. Puede descargarse en el siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352
- Documento a cumplimentar **por cada socio** para las Comunidades de Bienes (CB) y/o Entidades Sin Personalidad Jurídica (ESPJ) (ANEXO V) Deberá adjuntarse a la presente solicitud firmado electrónicamente. Puede descargarse en el siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352
- Facturas proformas / Contratos de asistencia.

  (Si la inversión es > de 40.000€, en el supuesto de ejecución de obra, o de 15.000€, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultaría o asistencia técnica, serán necesarios 3 presupuestos de diferentes proveedores)
- Compromiso de aportar el alta en el Censo de Actividades Económicas, en el caso de empresas de nueva de creación o de nuevos establecimientos.
- Fotografías en las que se muestre el estado anterior a la ejecución de la actividad para la que se solicita la ayuda, en el caso de que la inversión conlleve obra civil.
- Fotografías que acrediten que se dispone de terminal de punto de venta, en el caso de que ya se dispusiera de ello.

10. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

En este apartado, el solicitante podrá manifestar su oposición expresa a que la Secretaría General de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital, recabe o verifique os datos que ahí se relacionan. Si marca alguna casilla, deberá aportar en ese caso el documento solicitado.

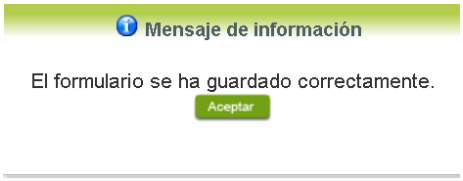
En el apartado 10.1, el solicitante indicará si autoriza o no autoriza a la Secretaría General de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital, para que pueda recabar de oficio los datos que acrediten que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado. En caso de no prestar la referida autorización deberá aportar el certificado correspondiente.

11. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Con la firma de la solicitud, a través de este apartado, el que suscribe declara conocer y aceptar las condiciones generales de las subvenciones reguladas por el Decreto de mejora de la competitividad del pequeño comercio minorista de Extremadura, SOLICITA la concesión de la subvención a fondo perdido que proceda y DECLARA,

bajo su responsabilidad, que:
1) Todos los datos expuestos en la presente solicitud son verdaderos.
2) Se compromete a facilitar las labores de control y aportar los documentos o datos complementarios que se le soliciten.
3) No se han iniciado las inversiones a la fecha de la presentación de esta solicitud.

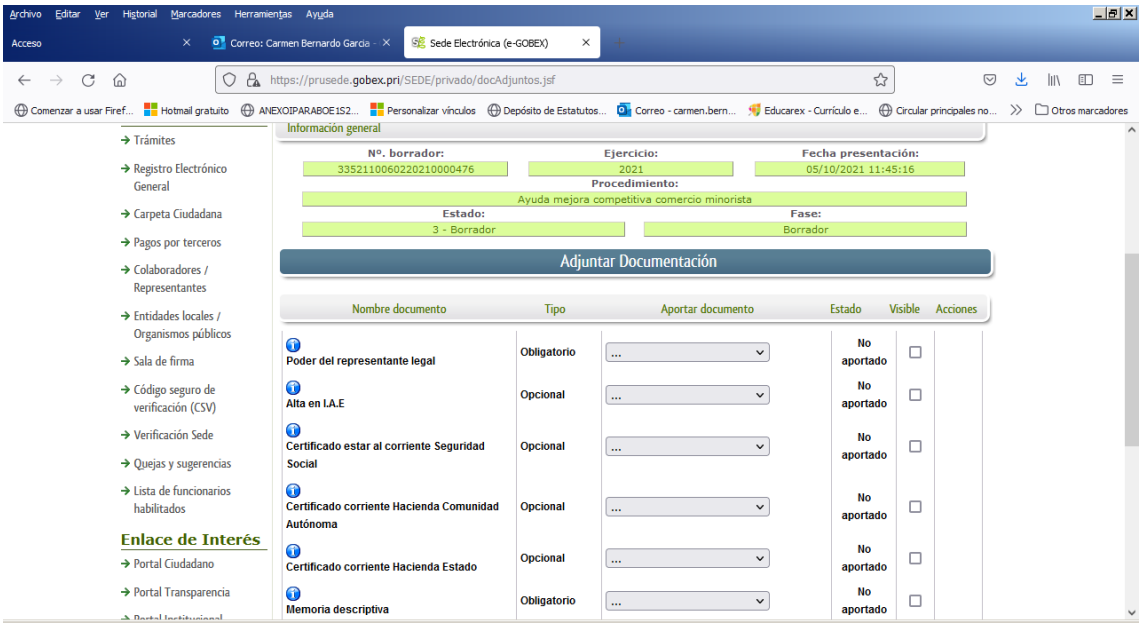
Una vez completados correctamente todos los apartados del formulario de solicitud, deberá marcar el botón "CONTINUAR" y aparecerá el siguiente mensaje:



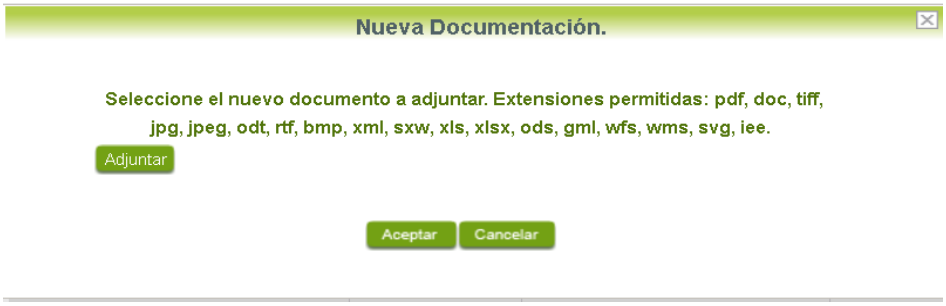
2.2. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Una vez marque el botón "ACEPTAR" le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador. ***En el caso de los anexos II, III, IV y V, éstos deberán adjuntarse una vez firmados electrónicamente***, pudiendo descargarse los mismos en formato PDF autorrellenable en el siguiente enlace: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/3352



Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción NUEVA DOCUMENTACIÓN en el desplegable de la pestaña "Aportar Documentación". Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje:

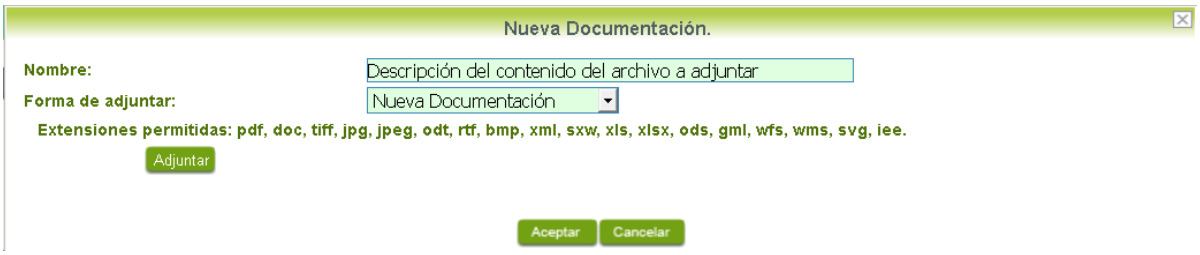


Pulse el botón "ADJUNTAR" y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse "ACEPTAR".

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

También podrá adjuntar otros documentos además de los ya predefinidos, para ello debe pulsar en el símbolo :

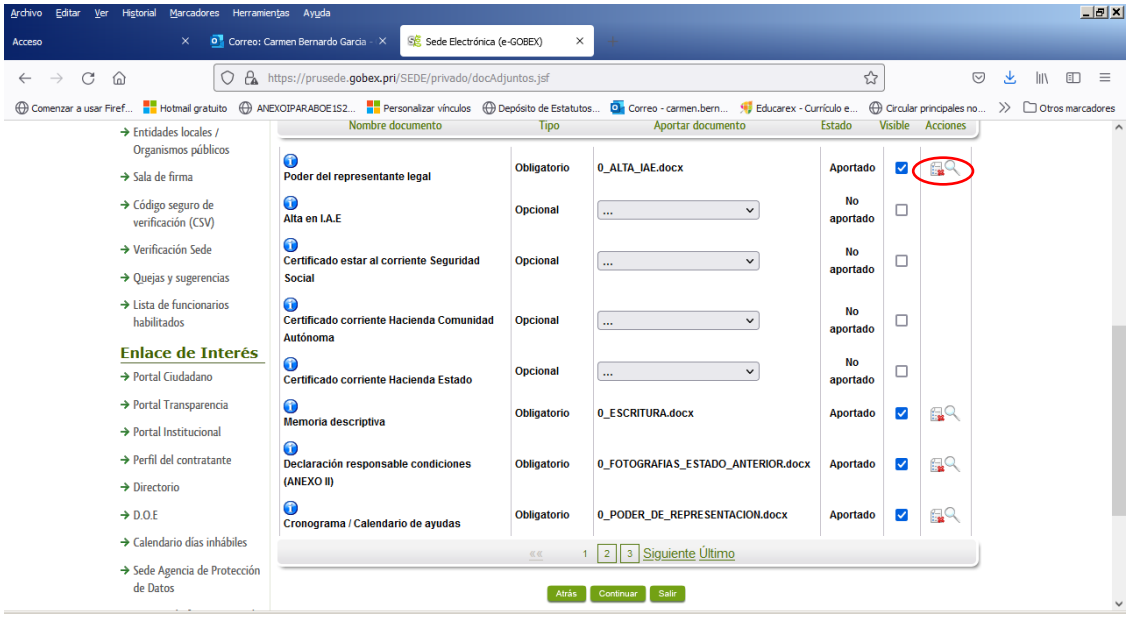
Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debe describir el contenido del archivo en el campo "Nombre" y elegir "Nueva Documentación" en el desplegable "Forma de adjuntar".



Pulse el botón "ADJUNTAR" y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse "ACEPTAR".

Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón



2.3. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

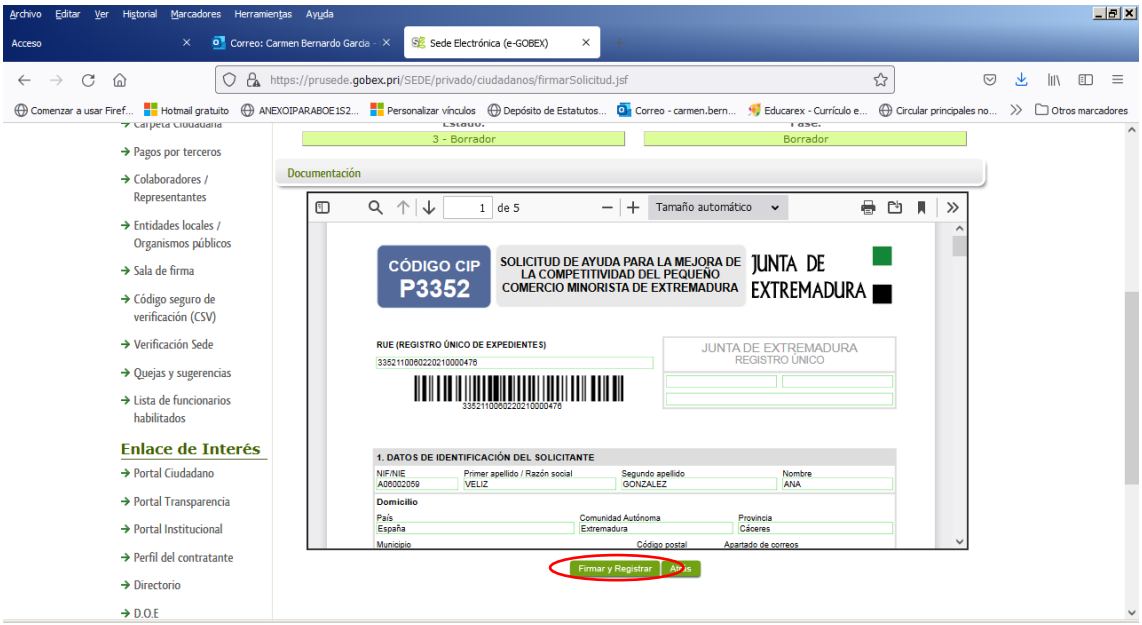
Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón "CONTINUAR".

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. 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 @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



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".

Tras esta operación su SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en la SEDE electrónica.

C) Representación voluntaria en Sede electrónica

Paso 1

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

1.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (https://sede.gobex.es). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital
1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)

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

1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (https://sede.gobex.es)
2.2 El representante selecciona la opción "Colaboradores y Representantes" de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.

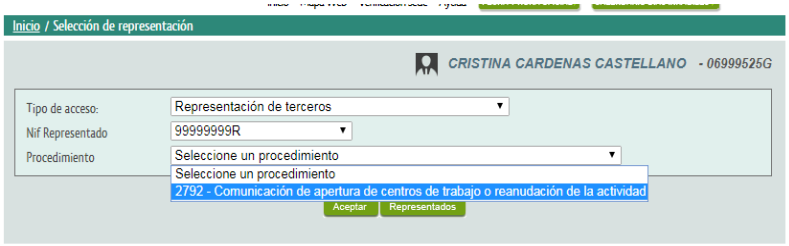
2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.
2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

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

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



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

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

ANEXO.

FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página https://firmaelectronica.gob.es/Home donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

DNIe Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados
En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.
En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNIe

Accediendo a la siguiente url: https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/ podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNIe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNIe.

CARPETA CIUDADANA

La opción "Carpeta Ciudadana" del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.
Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes
En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos
Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones
Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores
Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos
Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos
Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas
Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.