

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

“RESPUESTA DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA A LA SOLICITUD DE AUTOCONSUMO, DE INSTALACIONES CONECTADOS EN BAJA TENSIÓN Y POTENCIA INSTALADA MENOR O IGUAL DE 100 KW”

CIP 6047

Introducción.

Esta guía, está dirigida a los interesados en este procedimiento administrativo, principalmente a los usuarios gestores, pertenecientes o la servicio de las empresas de distribución eléctrica de Extremadura. Tiene por objeto dotar de información precisa y transmitir explicaciones claras y detalladas, como los “pasos a seguir”, con el fin de conocer y poder **realizar usando vía telemática y los medios electrónicos** los trámites relacionados con el mismo.

Al contrario que la mayoría de procedimientos, el CIP 6047 no se inicia por el interesado, sino por la Administración, en este caso la Administración se refiere al (**Servicio de Generación y Eficiencia Energética, habilitado por la D.G. de Industria, Energía y Minas**), el cual inicia el procedimiento, practicando una notificación, desde la Administración a la empresa de distribución eléctrica, propietaria de las redes a las que se conecta la instalación de autoconsumo. Esta notificación es realizada desde el procedimiento *CIP 6043 Comunicación al Registro Administrativo de Autoconsumo de Energía Eléctrica*, y a partir de los datos recibidos una vez finalizado el registro en el CIP 5625.

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 realizar el trámite de forma telemática, en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura el cual debe efectuarse por el empresario o por el representante de la persona jurídica, deberán seguir los siguientes pasos:

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

2. Adjuntar (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla o digitalizarla en el formato adecuado (.pdf) si no la tiene ya en formato electrónico y guardarla en el ordenador teniéndola a disposición de ser utilizada, para el caso concreto de este procedimiento, el formato de los archivos a adjuntar será .pdf.
3. Firmar y enviar la comunicación de Respuesta, para lo que previamente deberá descargar e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#).

Índice de apartados

1. Notificación de autoconsumo.....	3
1.0. Datos de Notificación.....	3
1.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.	3
2. Cumplimentación de la Respuesta de la Distribuidora a la Solicitud de Autoconsumo en Baja Tensión.	7
2.1. Cumplimentación del formulario de la Respuesta.....	8
2.1.1. Datos de la entidad comunicante (Distribuidora).....	8
2.1.2. Representante.....	9
2.1.3. Datos de notificación.....	9
2.1.4. Respuesta a la comunicación.....	10
2.1.5 Observaciones.....	10
2.1.6. Información sobre normativa.....	10
2.1.7. Información básica sobre protección de datos.....	10
2.1.8. Firma electrónica del documento.....	11
2.2. Adjuntar Documentación.	12
2.2.1 Nueva documentación.....	13
2.2.2 Documento existente.....	14
2.2.3 Referencia del documento.....	15
2.2.4 Importar de sala de firmas.....	17
2.3. Firma de la Respuesta.....	17

I. Notificación de autoconsumo.

En este apartado se describe como deben actuar, en su caso, los gestores de la empresa distribuidora en el caso de que la administración, **Servicio de Generación y Eficiencia Energética de la DG de Industria, Energía y Minas**, le realice una notificación a través de la SEDE.

En el caso de trámite de notificación referido, después de que los representantes de empresa, accedan a la SEDE en este apartado, 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
6047110060220220000782	Notificación al distribuidor de electricidad	19/07/2022	En tramitación	Notificación de autoconsumo	Editar Ver

I.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. 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, de la Junta de Extremadura, 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.

I.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.

² Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

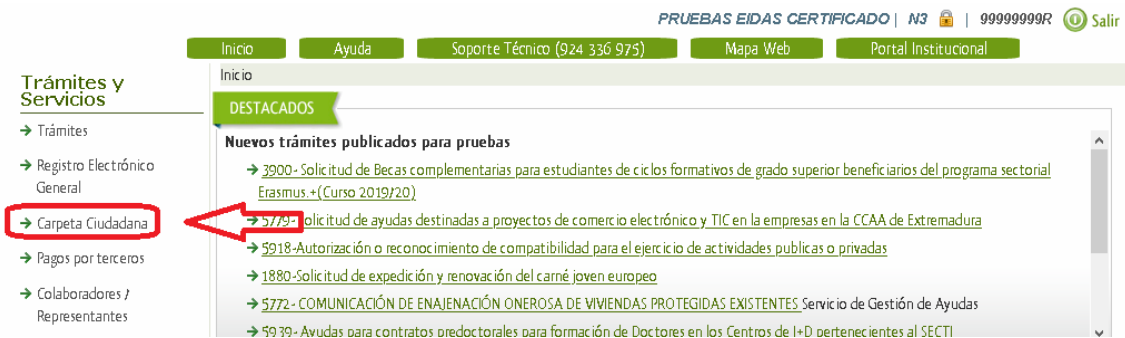
1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El 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.

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**. Recordamos que, si no se ha hecho con anterioridad, al acceder a estas opciones de SEDE, hay que autenticarse (Identificarse, ver punto 1 de esta guía).



En el caso que sea necesario, 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 sitios, en el correo de información, recibido por la empresa distribuidora por parte de la Sede Electrónica.



Con fecha y hora '18/07/2022 11:04:52', se pone a disposición en la SEDE electrónica de la Junta de Extremadura (SEDE ELECTRÓNICA) la siguiente NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA n° **6047110060220220000755NOT001** relativa al expediente **6047110060220220000755** del trámite: 'Notificación por traslado de datos y ficheros al distribuidor de electricidad relativas al titular:

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificación de autoconsumo”, a continuación, 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
6047110060220220000782	Notificación al distribuidor de electricidad	19/07/2022	En tramitación	Notificación de autoconsumo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

«« »»

Quando accedemos al detalle del expediente, observamos que su estado es “Notificación de autoconsumo”, lo que indica que existe una notificación pendiente.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6047110060220220000782 Ejercicio: 2022 Fecha presentación/inicio: 19/07/2022 16:24:10

Procedimiento: Notificación al distribuidor de electricidad

Estado: En tramitación Fase: Notificación de autoconsumo

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Notificación de autoconsumo	19/07/2022

«« »»

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6047110060220220000782 Ejercicio: 2022 Fecha presentación/inicio: 19/07/2022 16:24:10

Procedimiento: Notificación al distribuidor de electricidad

Estado: En tramitación Fase: Notificación de autoconsumo

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6047110060220220000782NOT001	Notificación a distribuidora	19/07/2022	Pendiente	

Atrás

Como vemos, existe una notificación pendiente, con asunto: “Notificación a distribuidora”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de recibo de la notificación.

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

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente: 6047110060220220000782 Procedimiento: 6047 Fecha creación: 19/07/2022 16:28:20

Estado: Pendiente Tipo: Notificación con acuse

Aceptar

Rechazar

Atrás

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 19/07/2022 16:35:18 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6047110060220220000782NOT001 asociada a:

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

Además, una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder al documento que acompaña a la notificación 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 a "Responder a notificación de autoconsumo" y aparece el botón nuevo **Editar** en la columna de "Acciones", el cual nos permite responder en el plazo y de acuerdo con el contenido recibido:



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

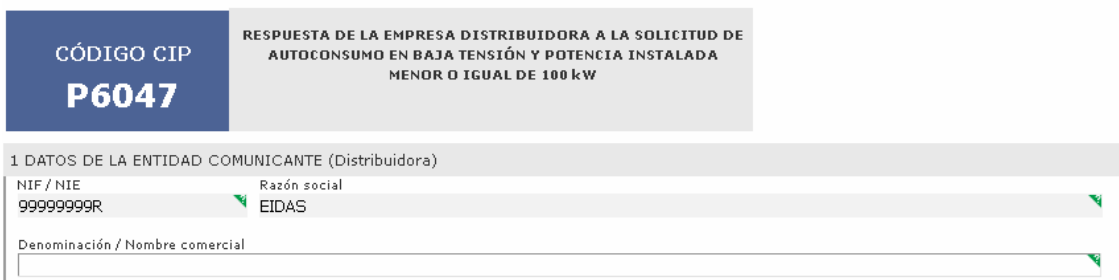
Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6047110060220220000782	Notificación al distribuidor de electricidad	19/07/2022	En tramitación	Responder a notificación de autoconsumo	Editar Ver

2. Cumplimentación de la Respuesta de la Distribuidora a la Solicitud de Autoconsumo en Baja Tensión.

Una vez pulsado el botón **Editar**, tras unos segundos, en los que el sistema verifica los datos, si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario establecido para tal fin para cumplimentar lo que corresponda indicar y realizar la Respuesta de la Distribuidora a la Solicitud de Autoconsumo en Baja Tensión y Potencia instalada menor o igual de 100 kW (en la esquina superior izquierda aparece el código P6047). Dirigida a la administración.



CÓDIGO CIP
P6047

RESPUESTA DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA A LA SOLICITUD DE AUTOCONSUMO EN BAJA TENSIÓN Y POTENCIA INSTALADA MENOR O IGUAL DE 100 kW

1 DATOS DE LA ENTIDAD COMUNICANTE (Distribuidora)

NIF / NIE 99999999R Razón social EIDAS

Denominación / Nombre comercial

El formulario de Respuesta, consta de 8 apartados, algunos a cumplimentar de forma manual y otros se cumplimentarán de manera automática, a partir de 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 Comunicación y falta algún dato, que tiene carácter obligatorio.

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



- **Guardar Borrador** En el proceso de cumplimentación de la Respuesta, se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la cumplimentación y tramitación de la misma en otro momento. Para regresar al borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Respuesta, se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la Respuesta. En ese momento puede aparecer un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **Salir** Para abandonar la cumplimentación de la Respuesta pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Respuesta, al salir, no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería necesario guardar el borrador según lo indicado el botón **Guardar Borrador**.
- **Atrás** Para volver a la página anterior.

De acuerdo con las normas de la SEDE: Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo determinado, del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez transcurrido este plazo, se borrará automáticamente.

2.1. Cumplimentación del formulario de la Respuesta.

A continuación, se describe, como cumplimentara los 8 apartados de los que consta, el formulario de comunicación de Respuesta.

2.1.1. Datos de la entidad comunicante (Distribuidora)

1 DATOS DE LA ENTIDAD COMUNICANTE (Distribuidora)							
NIF / NIE	Razón social						
99999999R	EIDAS						
Denominación / Nombre comercial							
1.1 Domicilio habitual							
Tipo vía	Nombre vía pública		Tipo Núm.	Número	Cal.núm.		
CALLE	EMERITA AUGUSTA		Num	13	CADENA		
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio		País
1	1	1	1	1	complemento domicilio		España
Provincia	Municipio		Localidad (si es distinta del municipio)			Cód. postal	
Badajoz	Mérida					06004	
1.2 Datos de contacto							
Teléfono	Móvil	Correo electrónico					
924000000	685234123	prueba@prueba.es					

Se indicarán los datos de la distribuidora. 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.

Se cargarán los datos de manera automática, para aquellos titulares, que se encuentren ya registrados en la base de datos de “Administrados” por haber tramitado anteriormente de manera digital en la Administración de la Junta de Extremadura.

Atención: En el caso que los datos de la empresa distribuidora, mostrados automáticamente no correspondan con los reales y estos no sean modificables por medio de este formulario, deberá cesar y detener la cumplimentación del formulario y ponerse en contacto con el Servicio de la SEDE: Soporte de la Sede para que realicen la rectificación y posteriormente cumplimentar una nueva comunicación de Respuesta a la Administración.

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

2.1.2. Representante

2 REPRESENTANTE (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)

NIF / NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

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

2.1.3. Datos de notificación

3 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica (En caso contrario se da por entendido que el medio de notificación será por correo postal).

Correo electrónico:

Domicilio de notificación

País

Provincia

Municipio

Localidad (si es distinta del municipio)

Tipo vía

Nombre vía pública

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

Se debe indicar o confirmar la dirección del correo electrónico, usado para este fin, al que llegan los avisos, anunciando que se dispone de una notificación en la SEDE. En este correo no se adjuntará la notificación o documento alguno. La notificación por datos postales estará deshabilitada para este formulario.

2.1.4. Respuesta a la comunicación

Debe responder; y para ello, debe marcar el RESULTADO de la respuesta, marcando el apartado correspondiente, basada como ya se conoce, sobre la oposición u objeción a los datos remitidos con anterioridad del Registro de Autoconsumo, CAU, Punto de Suministro e Instalación de Generación.

Deberá cumplimentar de manera obligatoria el datos del CAU y elmarcar resultado.

4 RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN

De acuerdo con la petición recibida y los datos remitidos que la acompañan, con referencia al Registro de Autoconsumo, CAU, Punto de Suministro e Instalación de Generación, procedentes de las obligaciones de cumplimiento, del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, al ser datos de un autoconsumidor/es conectado/s en baja tensión, la instalación generadora de baja tensión y la potencia instalada de generación, no superior a 100 kW, la respuesta sobre la oposición u objeción a esos datos, es la siguiente:

CAU Resultado Favorable, sin objeciones Desfavorable

Motivo

CUMPLIMENTE EN LA RESPUESTA: RESULTADO: Sin objeción y oposición / con objeción u oposición. MOTIVO: Cumplimente de acuerdo con la codificación establecida al respecto.

Si no responde, se considera el efecto positivo, transcurrido el plazo establecido.

2.1.5 Observaciones

5 OBSERVACIONES

Este espacio, está reservado para que, en caso necesario, los gestores describan los comentarios y aclaraciones que estimen necesarias, para facilitar la tramitación de la comunicación de la Respuesta.

2.1.6. Información sobre normativa

6 INFORMACION SOBRE NORMATIVA

Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.
Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Información sobre la normativa que aplica al objeto de la Respuesta

2.1.7. Información básica sobre protección de datos

7 INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE del Tratamiento	Persona Titular de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
FINALIDAD del Tratamiento	Comunicación de respuesta de la distribuidora a la solicitud de autoconsumo en baja tensión y potencia instalada menor o igual 100 kW.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No están previstas transferencias internacionales de datos. 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: <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/6047> dentro de la pestaña de "Más información".

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, siendo la misma la siguiente:

- Responsable del Tratamiento: Persona Titular de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
- Finalidad del Tratamiento: Comunicación de respuesta de la distribuidora a la solicitud de autoconsumo en baja tensión y potencia instalada menor o igual 100 kW.
- Legitimación del Tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
- Destinatarios de cesiones o transferencias: No están previstas transferencias internacionales de datos. 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.
- Acceso a la información adicional: Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en: <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/6047> dentro de la pestaña de “Más información”.

2.1.8. Firma electrónica del documento



8 FIRMA

Este apartado no precisa cumplimentación por parte de interesado ya que los datos de la firma, fecha de la firma y firmante se incorporaran automáticamente a la Respuesta en el momento de su firma electrónica.

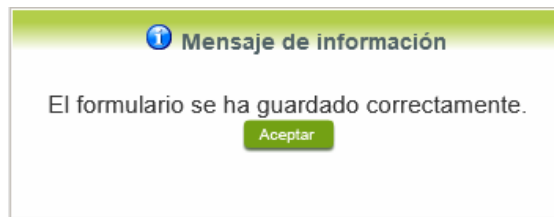
En el apartado “Dirigido a”.

Debe indicar el Servicio de Generación y Eficiencia Energética.

CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD
Dirección General de Industria, Energía y Minas
Servicio de Generación y Eficiencia Energética
Paseo de Roma, S/N, Módulo D 1ª Planta, 06800 - Mérida
Código de identificación DIR3 A11029921

Usando los botones  y  podemos desplazarnos por las distintas páginas de la Respuesta 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 cumplimentado todo correctamente la comunicación de Respuesta 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 Respuesta, aparece una pantalla con información general de la misma. En este momento, se podrá adjuntar la documentación se desee, con las limitaciones de capacidad establecidas por las normas de la SEDE.

Previamente, debe haber digitalizado en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlos almacenado en su ordenador u otro soporte, para disponer de ellos.

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6047110060220220000782	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio: 19/07/2022 16:24:10
Procedimiento: Notificación al distribuidor de electricidad		
Estado: En tramitación	Fase: Responder a notificación de autoconsumo	

Adjuntar Documentación

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

«« « »»

Cuando no sea necesario adjuntar documentos, pulsaremos el botón **Continuar** y pasaremos a la firma del formulario de comunicación de Respuesta.

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

Nueva documentación. ✕

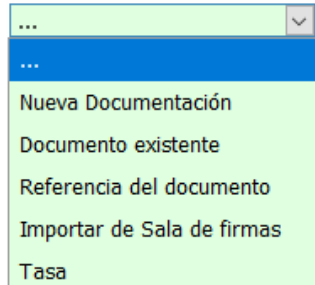
Nombre:

Forma de adjuntar:

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

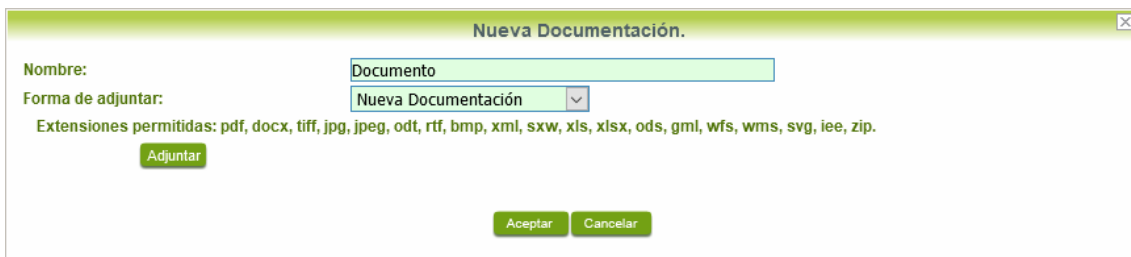
IMPORTANTE, NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: Para evitar posibles incidencias en el envío. Debe evitarse incluir acentos, símbolos, espacios y caracteres, que no sean números o letras en los nombres de los archivos.

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



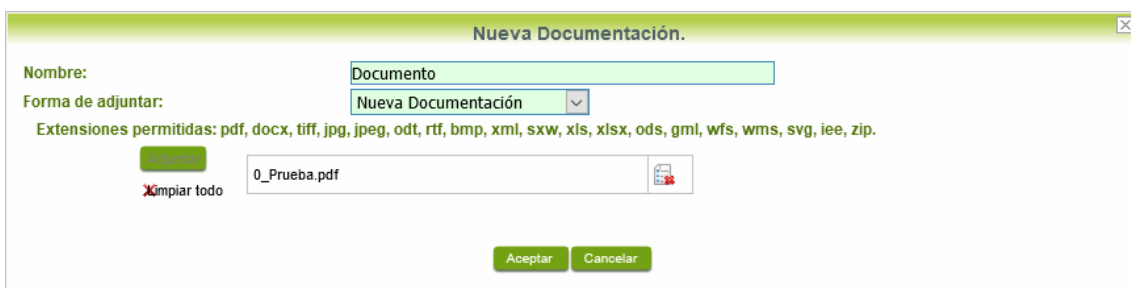
2.2.1 Nueva documentación.



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



Podemos ver que se indican las extensiones de los tipos de archivos admitidos en la SEDE.

Una vez cargado el documento pulsaremos el botón **Aceptar** para guardarlo.



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

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

2.2.2 Documento existente.

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

Nueva Documentación. ✖

Nombre:

Forma de adjuntar: Documento existente ▼

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="»»"/>		

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

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F. 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:



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

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

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

📌 Mensaje de información

Debe aceptar la autorización.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Respuesta, 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
<div style="display: flex; align-items: center;"> + Documento </div>	Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado	<input type="checkbox"/>	 
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	
«« »»					
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

2.2.3 Referencia del documento.

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

Para poder adjuntarlo, nos aparece en la pantalla una serie de campos obligatorios, con los datos necesarios para que el documento pueda ser encontrado por parte de la administración,

como son, el “Procedimiento” en el que se incluyó el documento, la “Fecha de registro” del mismo, el “Órgano” ante el que se presentó, y la “Ubicación”, donde indicaremos si fue presentado en la Junta de Extremadura o ante otra Administración.



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



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

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

- Si el documento está en poder de otra Administración

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

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
documento	Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	
« « » » »»					
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

2.2.4 Importar de sala de firmas.

Esta opción estándar no es de aplicación para el procedimiento CIP 6047.

2.3. Firma de la Respuesta.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, debemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Respuesta, 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 Respuesta en formato PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados:

En la primera fase de cumplimentación del modelo de comunicación de Respuesta y en la segunda fase, de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar de antemano, los datos introducidos en la comunicación de Respuesta y la tabla de documentos adjuntos que se relacionan en la última página del formulario 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

RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
6047110060220220000782		19/07/2022 16:24:10
Procedimiento:		
Notificación al distribuidor de electricidad		
Estado:	Fase:	
En tramitación	Responder a notificación de autoconsumo	

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar Atrás

1 de 2 Tamaño automático

CÓDIGO CIP P6047

RESPUESTA DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA A LA SOLICITUD DE AUTOCONSUMO EN BAJA TENSIÓN Y POTENCIA INSTALADA MENOR O IGUAL DE 100 kW

JUNTA DE EXTREMADURA

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

6047110060220220000782


6047110060220220000782

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO UNICO

1 DATOS DE LA ENTIDAD COMUNICANTE (Distribuidora)

NIF / NIE Razón social
 99999999R EIDAS

Denominación / Nombre comercial

1.1 Domicilio habitual

Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número	Cal.núm.
CALLE	EMERITA AUGUSTA	Num	13	CADENA
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.
1	1	1	1	1
Complemento domicilio		País		
complemento domicilio		España		
Provincia	Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)		Cód. postal

Mensaje de información

Operación realizada con éxito.
Nombre Trámite: Notificación al distribuidor de electricidad.
Nº expediente: 6047110060220220000782
Nro. Registro: 2022000000001812
Fecha Registro: 20/07/2022
[Aceptar](#)

Tras pulsar [Aceptar](#) y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, mostrando:

El nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

En el listado de expedientes, de la Carpeta ciudadana se cambia el estado de “Notificación de autoconsumo” a “Comprobar respuesta”.

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	
6047110060220220000782	Notificación al distribuidor de electricidad	19/07/2022	En tramitación	Comprobar respuesta	Editar	Ver
«« »»						