

<u>AYUDA PARA DARSE DE ALTA</u> EN LA CARPETA DE GESTORÍAS-REPRESENTANTES

<u>1.- INTRODUCCIÓN SOBRE LA AYUDA PARA DARSE DE ALTA EN LA CARPETA</u>

- Las Gestorías o Representantes pueden ser Personas Físicas o Jurídicas.

- El Alta en la Carpeta da la opción a realizar las siguientes operaciones de forma electrónica y segura con Certificado Digital o Electrónico, como representante de personas físicas y jurídicas: Generación de Autoliquidaciones de Alta en el IVTM, Derechos de Examen, Licencias, Informes y Certificados.

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con entrada en vigor el 2 de octubre de 2016, prevé en su artículo 6º la disposición de un Registro Electrónico de Apoderamientos para actuar en nombre de terceros ante las mismas, que no entrará en vigor hasta el 2 de octubre de 2017.

- Hasta la puesta en marcha del mismo y para los Registros Electrónicos de Documentación en cualquier tipo de Trámite y en nombre de terceros, las Gestorías y Representantes pueden acceder directamente a ellos sin estar dados de Alta en la Carpeta. Sólo tienen que adjuntar en el formulario electrónico del trámite el Documento-Mandato-Autorización.

- Esta Solicitud sólo se puede realizar Telemáticamente con Certificado Digital por el Registro Electrónico.

- Después de efectuar el Registro de Alta en la Carpeta recibirá un correo electrónico (que debe figurar obligatoriamente en el formulario o en la base de datos de terceros) con la aceptación de la solicitud en el mismo día, salvo que sea realizado fuera de la jornada establecida para las oficinas del SAC.

- A partir de ese momento, puede acceder con el Certificado Digital en la Carpeta. Gracias a la ayuda que figura en el menú, podrá añadir, modificar o dar de alta a terceros en su base de datos de representados para realizar Autoliquidaciones y Pagos Electrónicos.

La información que figura en esta ayuda va a constar de cinco partes:

- Consideraciones Iniciales a tener en cuenta por la Gestoría o Representante.
- Información del Trámite: Registro Electrónico de Alta en la Carpeta de Gestorías y Representantes.
- Información sin Certificado Digital: no está dado de Alta en la Carpeta de Gestorías y Representantes.
- Información con Certificado Digital: Tramitar el Alta en la Carpeta de Gestorías y Representantes.
- Información con Certificado Digital: está dado de Alta en la Carpeta de Gestorías y Representantes.

2.- CONSIDERACIONES INICIALES A TENER EN CUENTA POR LA GESTORÍA O REPRESENTANTE

El interesado DEBE COMPROBAR EN SU ORDENADOR-DISPOSITIVO en la página principal:

- Certificados digitales Admitidos o Válidos:

https://sede.ay.untamientoparla.es/portal/sede/se_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&contenido=182&tipo=6&nivel= 1400&layout= &codResi=1&language=es&codMenu=13&codMenuPN=4

- Requisitos Técnicos Necesarios:

https://sede.ayuntamientoparla.es/sta/pages/utils/checkClient.jsp?urlBack=NO

- Requisitos y Recomendaciones Técnicas:

https://sede.ayuntanientoparla.es/portal/sede/se_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&codbusqueda=33&language=e s&codResi=1&codMenuPN=4&codMenuSN=22&codMenu=24&layout=se_contenedor1.jsp

| | Qué es la Sede Portal Web Mapa Web |
|---|------------------------------------|
| Bienvenido a la Sede Electrónica ¡La Oficina Virtual del Ayuntamiento para realizar tus Trámite, en cualquier dispositivo las 24 horas! La Sede Electrónica es la Oficina Vitual del Ayuntamiento de Parla que integra odos los Servicios | Ayuda de la sede |
| Personales, cenerales e informativos, as como tambien, los tramites y Gestiones que normalmente necesitas cundo te relacionas con tu admusitaración más cercana. Puedes acceder a ellos con toda la seguridad desde cualquiel dispositivo conectado a internet, sin limitaciones horarias y reduciendo o eliminando las esperas y tesplazamientos, mediante Servicios Electrónicos basados en Sistemas de Firma Electrónicos. | Carta servicios |
| Para utilizar el Registro Electrónico es necelario disponer de un DN Electrónico u otro Certificado Digital incluido en la lista de Certificados Digitales Admitidos o Válidos . Se recomienda realizar una comprobación de los Requisitos Técnicos Necesarios y revisar los Requisitos y <i>Recomendaciones Técnicas</i> . | Registro electrónico |
| Sobre la sede Servicios personales Servicios generales | Tablón |



Una vez comprobado las tres condiciones descritas anteriormente y, para que el interesado pueda efectuar cualquier trámite con Certificado Digital, debe haber Aceptado las Condiciones de Acceso a la Sede Electrónica (únicamente la primera vez que accede con él), si no las aceptó en otro momento. Para ello, debe ir a la página principal de la Sede Electrónica <u>https://sede.ayuntamientoparla.es/</u> a la Consulta de datos privados, Consulta de Mis Datos Personales (por ejemplo).



Puede que el sistema le emita cualquier mensaje de error porque no figura en la Base de Datos del Ayuntamiento la Gestoría o Representante (persona jurídica o física) que figure en el Certificado a dar de alta, el Representante de la misma o el Tercero a representar por la Gestoría.

Para solucionar este problema, deberá realizar una consulta al Servicio de Atención al Ciudadano-SAC, teléfono 010 desde Parla o al 91.624.03.00 desde y fuera de la ciudad, en horario de 08:00 a 15:00 horas y de lunes a viernes.

<u>3.- INFORMACIÓN DEL TRÁMITE: REGISTRO ELECTRÓNICO DE ALTA EN LA CARPETA DE GESTORÍAS Y REPRESENTANTES</u>

Si su ordenador-dispositivo cumple los Requisitos Técnicos Necesarios, podrá acceder a la **Información** de la **Carpeta de Gestorías y Representantes en los Banner de la Página Principal**:

| Sede Electr Gobierno de | Portal Municipal de la binica del Transparencia España | Verificación de documentos |
|--|--|----------------------------------|
| Trámites de interés | Consulta de datos privados | |
| Padrón-Alta o Inscripción en el Padrón de Habitantes | Consulta de Mis Datos Personales Volante del Padrón Municipal de Habitantes | de servicio |
| Padrón-Cambio de Domicilio-Datos en el Padrón de Habitantes | Consulta de Mis Registros de Entrada/Salida | Carpeta gestorías |
| Padrón-Solicitud de Volante de Empadronamiento | Consulta de Mi Calendario Fiscal Contribuyente Consulta de Mis Recibos de Impuestos y Tasas | Utilidades |
| Participación Ciudadana-Convocatoria Participación Mercadillo Vecinal Último Sábado | Consulta de Mis Unidades Fiscales | Validación del Certificado de la |

O a la Información del Trámite de Gestorías y Representantes-Alta en la Carpeta https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_ftra_d4_v1.jsp&contenido=1469& tipo=4&nivel=1400&layout=se_contenedor2.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=33&codMenuPN=6

| Presencial | | | Telefónico | volver | Tramitació | e com | partir | | Calendario de días inhábiles | |
|---|--|---|--|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------|---------------------------------|-------|
| Tramitación con c | ertificado | | Registro electrónico | | Document | os asocia | dos | | Verifiencién | |
| | | KB. | | | _ | | | | de documentos | |
| OMBRE | | | | | | | | | | |
| iestorías y Representa | ntes-Alta en la | Carpet | a | | | | ~ | / | Interrupciones | O |
| | | | | | | | | | de servicio | ~ |
| | | | | | | /1 | | | de servicio | |
| 0 | | | | | | /] | | | | |
| etorías y Penr | econtant | A-26 | ta en la Carne | ata | | / / | | | | |
| 。 storías y Repr | esentante | es-Al | ta en la Carpe | eta | | /] | | | de servicio | |
| o storías y Repr | esentante | es-Al | ta en la Carpe | eta | | // | | | | |
| o storías y Repr | esentante | es-Al | ita en la Carpe | eta uchar 🛃 c | ompartir 🛋 | A | | (math.) | Registro Electr | ónico |
| 。 storías y Repr | esentanto | es-Al | ita en la Carpe | eta uchar 🛃 c | ompartir 🛋 | A | | | Registro Electr Tramitar | ónico |
| o storías y Repr Descripción | esentanto e vo El objeto di | es-Al | ita en la Carpe imprimir et esc condiciones es la | e ta uchar 武 c regulación de | ompartir 💽 e la "Carpeta | de Ges | torías y | | Registro Electr Tramitar | ónico |
| o storías y Repr Descripción | El objeto di Bolicitati | es-Al | ita en la Carpe imprimir | uchar 🛃 co regulación de del del Avuntar | e la "Carpeta | A de Ges | torías y | | Registro Electr | ónico |
| o storías y Repr Descripción Más información | El objeto di Bonrecontari Solicitud q Registro El | e estas blver e estas bles de lectróni | ta en la Carpe Imprimir e esc condiciones es la la Serte Electrónica olo se puede realizar co de la Sede. | eta uchar 💽 c regulación de del Avuntan Telemáticame | e la "Carpeta inte con Certi | i de Ges ficado Di | ctorías y jicio que gital por e | | Registro Electr | ónico |
| o storías y Repr Descripción Más información Descarga de docu | El objeto di Bolicitud Registro El mentos | e estas blver e estas blas de ue se s lectróni | ta en la Carpe Imprimir e esc condiciones es la la Soto Electrónica sio se puede realizar co de la Sede. | eta uchar 💽 c regulación de del Avuntan Telemáticame | e la "Carpeta nite con Certi | de Ges de Ges | ctorías y icio que gital por e | 91 | Registro Electr Tramitar | ónico |



4.- INFORMACIÓN SIN CERTIFICADO DIGITAL: NO ESTÁ DADO DE ALTA EN LA CARPETA DE GESTORÍAS Y REPRESENTANTES

Se accede sin Certificado Digital a la Pantalla Principal de la Carpeta de Gestorías y Representantes:



Clic en REQUISITOS para ver los Requisitos Técnicos Necesarios ya vistos anteriormente:



Clic en PREGUNTAS FRECUENTES para ver la información:



Clic en **Sede Electrónica** para ir a la Página Principal de la Sede.

Clic en Inicio para la ir a la Página Principal original de la Carpeta de Gestorías y Representantes.



Clic en 1.- ¿QUÉ ES LA CARPETA DE GESTORÍAS Y REPRESENTANTES? para ver la información:



Clic en 2.- SOLICITUD DE ACCESO para ver la información:



Se accede al Formulario de Alta en la Carpeta de Gestorías y Representantes a la Información del Trámite de Gestorías y Representantes-Alta en la Carpeta que ya se ha comentado anteriormente.

Pero antes debe archivar el documento con las **Condiciones de Uso-Contrato con las Gestorías o Representantes** cuyos accesos figuran en estas dos páginas.

| AND DE PARLA | | Que es la Sede Portal Web Mapa Web |
|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| ^{cio} estorías y Repr | resentantes-Alta en la Carpeta | |
| | 📢 volver 🖹 imprimir 剩 escuchar 🛃 comparti 🔊 🕅 | Registro Electrónico |
| Descripción | El objeto de estas condiciones es la regulación de la "Carpeta de Gestorías y Revresentantes de la Sodo Electrónica del xuntamiento de Parla" servicio que | • Tramitar |
| Más información | Solicitud que se sólo se puede realizar elemáticamente con Certificado Digital por el Registro Electrónico de la Sede | |
| Descarga de docu | imentos | |
| Condicion | es de Uso Carpeta de Gestorias y Representantes | |
| 14 de Julio de 2016 | ୶ volver 📕 imprimir 剩 escuchar 💐 compartir 💦 💦 | |

Es un documento en formato .pdf que el interesado tendrá que archivar en su ordenador para luego adjuntarlo al formulario del Registro Electrónico.

| AYUNTAMIENTO DE |
|---|
| Condiciones de Uso del Servicio de la "Carpeta de Gestorías y Representantes de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla", como medio de comunicación entre las Gestorías, como representantes de los ciudadanos o personas jurídicas, y el Ayuntamiento de Parla, para la realización de trámites administrativos en su nombre, de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada en el Pleno Municipal de fecha 18-09-2012 y publicada en el BOCM de fecha 12-10-2012. |
| 1 Objeto de las condiciones: |
| El objeto de estas condiciones es la regulación de la "Carpeta de Gestorías y Representantes |



5.- INFORMACIÓN CON CERTIFICADO DIGITAL: TRAMITAR EL ALTA EN LA CARPETA DE GESTORÍAS Y REPRESENTANTES

Tramitar el Registro Electrónico de la solicitud de Alta en la Carpeta de Gestorías y Representantes:

| AYUNTAMIENTO DE | | Qué es la Sede Portal Web Mapa Web |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Inicio Gestorías y Re | presentantes-Alta en la Carpeta | |
| | 🔹 volver 📙 imprimir 剩 escuchar 式 compartir 🔊 🔊 | Registro Electrónico |
| Descripción | El objeto de estas condiciones es la regulación de la "Carpeta de Gestorías y | Tramitar |

El interesado deberá elegir el Certificado Digital que después vaya a utilizar en la Carpeta.

Aparecerá el formulario que consta de **dos partes y tres pasos:** 1.-rellenar el formulario y adjuntar la documentación digitalizada, 2.-firmar digitalmente y 3.- descargár justificante del registro de entrada.

Datos del interesado: Se completarán TODOS los datos personales del formulario (gran parte de ellos aparecerán trasladados del certificado digital de la Gestoría) sin olvidarse del correo electrónico, necesario para recibir la aceptación de la solicitud.

| AYUNTAMIENTO DE PARLA | Sede electrónica |
|--------------------------|--|
| Inicio | |
| Gestorias | y Representantes-Alta en la Carpeta |
| | |
| | volver 🚇 imprimir 🛃 compartir |
| | ES NECESARIO ADJUNTAR EL CONTRATO VIGENTE EN EL MOMENTO DE LA SOLICITAR EL ALTA en el Servicio de Carpeta de Gestorías y Representantes de la Sede Electrónica, documento que figura en la sección de descargas de la información de este trámite e INDICAR UN CORREO ELECTRÓNICO para el envío de la acertación o inscripción en el sistema por parte del Ayuntamiento de Parla. |
| | Con la aceptación de esta solicitud SE DA EL CONSENTIMIENTO A DEPARTAMENTO DESTINO de la misma para que, por medio del número de teléfono y/o correo electrónico indicados, se palicen las oportunas comunicaciones y los requerimientos necesarios. |
| | 1. Rellenar formulario 2. Firmar 3. Descargar justificante |

En el formulario tiene que adjuntar y firmar las Condiciones de Uso (Contrato Vigente de Alta en la Carpeta) que anteriormente debe haber archivado en su ordenador y hacer clic en continuar.

| Teléf | ono (otros): | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|---------------------|--|
| Para sol CORRE inscripc | icitar el Alta en la Cal O ELECTRÓNICO p ión en el sistema | peta de Gestorias y Representantes, no olvide N ara que el Ayuntamiento de Parla le envie la con | IARCAR Y ESPECIFI firmación de la aceptad | CAR UN ción o | |
| Docume | ntación a aportar | | | — / | |
| | Acción | Descripción Condiciones de Uso (Contrato Vigente de Alta en la | Estado | | |
| | Adjuntar y firmar | Carpeta) | (pendiente) | | |
| | | | l | Continuar >> | |
| Informac | ión sobre Ley Orgánica | de Protección de Datos (LOPD) | | | |
| Los datos r | ecogidos serán incorporados | y tratados en el fichero PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, | cuya finalidad es la gestión y s | eguimiento de datos | |

Posteriormente, en el **segundo paso** se describe el formulario que ha cumplimentado anteriormente con la documentación digitalizada y, si está conforme, hacer clic en continuar. En el tercer paso podrá descargarse el justificante en formato .pdf del registro de entrada finalizando el trámite.

Tras el Registro de Entrada del Alta en la Carpeta **recibirá un correo electrónico** (que debe de figurar obligatoriamente en el formulario o en la base de datos de terceros) con la aceptación de la solicitud en **el mismo día, salvo que sea realizado fuera de la jornada establecida para las oficinas del SAC.**



<u>6.- INFORMACIÓN CON CERTIFICADO DIGITAL: ESTÁ DADO DE ALTA EN LA CARPETA DE GESTORÍAS Y REPRESENTANTES</u>

A partir de ese momento puede **acceder con el Certificado Digital en la Carpeta**. Gracias a la ayuda que figura en el menú, podrá añadir, modificar o dar de alta a terceros en su base de datos de representados para realizar Autoliquidaciones y Pagos Electrónicos.

Para ello, debe acreditarse como usuario con el Certificado Digital dado de Alta en la Carpeta.

| Inicio Mapa Web Contacto | | | a/A |
|---|---|---|---------------------------|
| | le electrónica | Carpeta de G | estorías y Representantes |
| INFORMACIÓN Requisitos Preguntas Frecuentes Sorde Flectrónica | Pasos a seguir para tener acceso a Carpeta de Ges QUÉ ES LA CARPETA DE GESTORIAS Y REP | torías y Representantes: RESENTANTES | Acrevitación de usuario |
| Inicio | 2 SOLICITUD DE ACCESO | | |

Aparecerá la siguiente página con el menú a la izquierda.

| Inicio Mapa Web Contacto | | | a/A |
|--|--|---|-------------|
| | electrónica | Carpeta de Gestorías y Represer | ntantes |
| | | Representado: Ninguno | Gestoría: 🔟 |
| ▶ Gestoría-Representante ♦ Configuración ♦ Autoliquidaciones ♦ Registro Electrónico | Mis representados Buscar representados NIF Filtra Cancelar | | 4) |
| \backslash | Añadir Representado actual | | |

Menú Gestoría Representante: vemos la siguiente pantalla.

| Inicio Mapa Web Contacto | | | a/A |
|---|--|----------------------------------|-------------|
| Sede | electrónica | Carpeta de Gestorías y Represent | antes |
| | | Representado: Ninguno | Gestoría: 🔟 |
| Gestoria-Representante Mis Representados BBion de Documentos Configuración Autoliquidaciones Registro Electrónico | Mis representados Buscar representados NIF Nombre Filtrar Cancelar | | 4) |

Clic en Mis Representados: figurarán los representados añadidos. En este momento, ninguno.

Clic en Buzón de Documentos: sistema de búsqueda de los generados. En este momento, ninguno.



1

Menú Configuración: vemos la siguiente pantalla.

| / | | |
|--|-----------------------|---------------------------------------|
| Inicio Mapa Web Contacto | | a / A |
| Sede | e electrónica | Carpeta de Gestorías y Representantes |
| | | Representado: Ninguno Gestoría: 🧿 |
| ➡ Sestoría-Representante ▼ Configuración | Información personal | • |
| Mis Datos Aquida Gestión de los Rebresentados Autoliquidaciones Registro Electrónico | Mail Guardar Cancelar |] |
| | | |

Clic en Mis Datos: figurará el correo electrónico de la Gestoría o Representante. Lo podrá modificar.

Clic en Ayuda Gestión de los Representados: documento en formato .pdf con el que podrá añadir, modificar o dar de alta a terceros en su base de datos de representados.

| AYUNTAMIENTO DE | | Versión: 1.1. 05-08-2015 |
|---------------------|------------|-----------------------------|
| AYUDA DE GESTIÓN DE | E RÉPRESEI | NTADOS |
| ÍNDIC | E | |

Clic en Añadir para buscar en la base de datos.

۱.

| · | | |
|---|---|---------------|
| Inicio Mapa Web Contacto | | a/A |
| Sede | e electrónica | entantes |
| | Representado: Ningun | o Gestoría: 🔟 |
| Gestoría-Representante Mis Representados Buzón de Documentos Configuración Autoliquidaciones Registro Electrónico | Mis representados Buscar representados NIF Nombre | ٢ |
| | Añadir CRepresentado actual | |

Seleccionamos el representado con su documento de identidad y clic en buscar en la base de datos del Ayuntamiento.

| PARLA | | | | |
|------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|-------------|
| | | | Representado Hinguno | Gestoría: 🔘 |
| Gestoría-Representante | Detalle del representado | / | | (j) |
| Mis Representados | | | | |
| Buzón de Documentos | Guardar SVolver | | | |
| Configuración | | | | |
| Autoliquidaciones | Para dar de alta un nuevo representa | do selecciónelo utilizando el botón 'Búsqueda' | | |
| Registro Electrónico | | | | |
| | | | | |

Si no figurase en la base de datos del Ayuntamiento, podrá añadirlo, siguiendo las instrucciones de la Ayuda de Gestión de Representados que se ha indicado anteriormente.



Clic en guardar y volvemos a la pantalla anterior con el representado añadido a la base de la Gestoría.

| ATURTAMIENTO DE PARLA | e electroni | ca← | | eta de Ge | storías y Repre | sentante | |
|--|----------------------|-------|--------------|-----------|---------------------|-------------|-----|
| | | | | | Representado: Ningu | no Gestoría | : 🔘 |
| Gestoría-Representante | Detaile del represer | ntado | | | | | Ą |
| Mis Representados Buzón de Documentos | | | | | | | |
| Configuración | Guardar S / Volv | ver | | | | | |
| Autoliquidaciones | NIF representado | G | Buscar | | | | |
| Registro Electrónico | Nombre y apellidos | | | | | | |
| | Dirección | | | | | | |
| | Municipio | PARLA | Provincia M/ | ADRID | Código postal | | |
| | Teléfono | | Mail | | | | |
| | P. jurídica | | | | | | |
| | P. física | | | | | | |

Marcar el círculo y después en Representado Actual para efectuar sus autoliquidaciones.



Aparecerá el mismo_en la parte superior de la pantalla.

| AVUITAMIENTO DE SECIE | e electrónica | Carpeta de Gestorías y Repres | entantes |
|--|--|-------------------------------|-------------|
| | | Representado: | Gestoría: 🔘 |
| Gestoría-Representante Configuración | Mis representados | | ¢. |
| Autoliquidaciones Senerar Nuevas Permentes Pagades Archivada: Buscar | Buscar representados NIF Nombre Filtrar Cancelar | | |
| Registro Electrónico | Añadir Representado actual | | |
| | • | | 1 |

Menú Autoliquidaciones: para generar nuevas, ver pendientes, pagadas, archivadas y buscador.

| Sede | e electrónica | tantes |
|------------------------|--|-------------|
| | Representado: ROMERO LUQUE, JOSE RAMON | Gestoría: 🚺 |
| Gestoría-Representante | Autoliquidaciones | |
| Configuración | | |
| Autoliquidaciones | Gestoría-Autoliauidación IVTM Alta Vehículo | |
| Generar Nuevas | Gestoría-Autoliquidación Derechos Examen | |
| Pagadas | Gestoría-Autoliquidación Certificados-Informes | |
| Archivadas | Gestoría-Autoliquidación Expedición Licencia (Animal, Tanta Armas, Carga-Descarga, Placa Vado) | |
| Registro Electrónico | | |

Clic en Generar Nuevas: Por ejemplo, realizar una Autoliquidación IVTM Alta Vehículo.



Aparecerá el formulario con los datos del Representado y de la Gestoría o Representante.

| Configuración | Gestoria-Autoliquidación IVTM Alta Vehículo | |
|------------------------------|---|--|
| Autoliquidaciones | Datos del Representado | |
| Generar Nuevas Pendientes | Nombre | |
| Pagadas Archivadas | Nombre 1er Apellido 2do Apellido | |
| Buscar | | |
| Registro Electrónico | Tipo documento" Letra | |
| | Domicilio | |
| | Tipo* Calle* | |
| | Bloque Escalera Planta uerta | |
| | CP Municipio* Provincia* PARLA MADRIZ | |
| | Contacto | |
| | Teléfono mail | |
| | Datos del Representante | |
| | Número Nombra Email | |

Con los **Documentos Obligatorios para Adjuntar** en formato .pdf: Autorización o Mandato, Documento de Identidad del Representado y la Documentación del Vehículo.



Cumplimentar el formulario con los datos del vehículo, realizar el cálculo del Impuesto haciendo clic en la calculadora para ver la deuda tributaria./





| 30.67 Otra Información a tener en cuenta Otra información | |
|--|-------------------|
| Otra Información a tener en cuenta Otra información | |
| Otra información | |
| ~ | |
| | |
| ~ | |
| Los datos introducidos en este formulario se incorporaran a un fichero automatizado que está sujeto a lo que estab Orgânica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos Personales). | lece la LODP (Ley |

Podemos Cancelar si queremos finalizar sin generar autoliquidaciones o Volver para rectificar el formulario.

Tramitar y Generar la Autoliquidación, imprimirla y pagarla en los lugares indicados en la misma.

Pagarla en la Sede Electrónica por la Pasarela de Pago con Tarjeta Bancaria.

La podemos buscar tanto en Buzón de Documentos, en Listado de Autoliquidaciones o en Pendientes.









En la Sede Electrónica por la Pasarela de Pago con Tarjeta Bancaria, hacemos clic en Pagar.

| ■ Gestoría-Representante | Datos de la autoliquidación número: 070050002464 |
|---|---|
| Mis Representados Buzón de Documentos | |
| Configuración Mis Datos Ayuda Gestión de los Representados | Descripción: Gestoría-Autoliquidación IVTM Alta Vehículo Referencia de la solicitud: 070050002464 Solicitante: |
| Autoliquidaciones Generar Nuevas Pendientes Pagadas Archivadas Buscar | E-mail: Fecha y hora de presentación: 17/08/2016 14:16:44 Estado actual: Pendiente Importe: 30.67 € |
| Registro Electrónico Acceso a los Trámites | Trámites realizados Documentos generados |
| | Descripción Fecha Validez Número |
| | Autoliquidación Impuesto de Vehículos - Gestoría 17/08/2016 24/08/2016 GESAUIVTM-161040 |
| | Volver Pagar |

Seguimos los pasos que se indiquen al aceptar en continuar.



Nos redigirá a la Página Web de la Pasarela de Pago para abonarla.

Después podrá volver a la Sede para Generar un Justificante de Pago Electrónico.

Por último, Menú **Registro Electrónico:** para realizar el **Registro de Entrada con Certificado Digital del Trámite** que pudiera llevar **adjunta esta Autoliquidación**.

| Inisio -> Sanúrios Ranazalas -> Banistro Elactificien da Donumantros | |
|--|--------------------------|
| Registro Electrónico de Documentos | Ayuda |
| Para utilizar el Registro Electrónico es necesario disponer de un DNI Electrónico u otro Certificado Digital | de la sede |
| Se recomienda realizar una comprobación de los Requisitos Técnicos Necesarios y reviser los Requisitos y Recomendaciones Técnicas. | Carta servicios |
| El Registro Electrónico sirve para presentar solicitudes, esontos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia municipal de forma electrónica y segura. Además de cumplimentar un formador de cumplementar competencia competencia de servicio a tente de cumplementar un | unou unous |
| tormaterio, se puedem aportar documentos que serán recesarios para su transmisión. Operativo las 24 horis del día, durante todos los días días días, excepto en las Interrupciones de Servicio que sean necesarias por razones técnicas, el Registro Electónico del Ayuntamiento de Parla se regirá, a efectos de cómputo de plazos administrativos, por la Fecher Veros Oficial de Is Sede Electónica. | Registro electrónico |
| La cristada de documentación nacióida en días u braza inhibites se entenderá efectuada en la primera hona bibil del primer de habita bigalente, considerando como Días Inhibites, es electos de esta Registro Electrónico, tos establecidos como días fastinos en el Calendario Oficial de Fiestas Nacionales, Fiestas de la Comunidad de Madrid v Fiestas Londer, de Parla. | Tablón de anuncios |
| Horario del Registro Electrónico, a efectos de cómputo de plazos administrativos: - Lunes a Viermes 30.02000 hones, Sábados: 400-1300 hones. - Verano y Nevidsi: Lunes a Viermes: 60.4420 hones, Sábados: 900-13.00 hones. | Oferta pública |
| En cada Justificante de Registro Electrónico figurarán la Fecha y Hora de presentación y Fecha y Hora de inicio el computo a efectos administrativos. Actualmente, en el Registro Electrónico se pueden realizar los siguientes trámites: | Sugerencias |
| Nonite Blancas | Perfil de contratante |
| Pagina 1 de 8, 110 contenidos 👔 2 3 4 b b 🔹 🔹 volver 🖹 Imprimir 🚅 compartir | Calendario |
| Presencial 🕋 Telefónico 🛄 Tramitación sin certificado | de días inhábiles |
| Translación con certificado 👔 Registro electrónico 🔝 Documentos asociados | Verificación |
| NOMBRE 🖪 🖾 🔛 | |
| Actividad-Ampliación Plazo Presentación Documentación 🛛 🔽 | Interrupciones |
| Actividad-Autorización Previa-Cambio de Titular 🔽 🔽 | de servicio |
| Actividad-Autorización Previa-Certificado Concesión | Connets mestaving 550 |