



GENERALITAT
VALENCIANA

COCERT: Solicitud de certificado sobre datos inscritos de un colegio profesional o consejo

26/09/2025

Conselleria de Justicia y Administración Pública
Dirección General de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia
Servicio de Colegios Profesionales y Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana

DGTIC

Direcció General de Tecnologies
de la Informació i les Comunicacions



Índice

- 1. Antes de empezar**
- 2. Pasos para realizar la solicitud**
- 3. Rellenar Formularios**
 - 3.1. Formulario Datos generales
 - 3.2. Formulario Datos específicos
- 4. Documentar**
- 5. Pagar**
- 6. Registrar**
- 7. Guardar**



1.1 Antes de empezar. Preparación.

Este trámite se realiza desde la URL (acceso [aquí](#)).

Es necesario disponer de **Cl@ve** o algún **certificado digital** para acceder al mismo . Con carácter general, se puede tramitar con DNle, FNMT (Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre) y con los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV, además de todos aquellos aceptados por la plataforma de @firma.

Es necesario disponer de **Autofirm@** para poder firmar y realizar la presentación telemática.

Para más información consultar [Para comenzar - Sede electronica - Generalitat Valenciana](#)

GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

cI@ve

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema cI@ve, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.

Más información →

ACCEDER CON CERTIFICADO

Con esta opción, podrá acceder directamente a través de su Certificado Electrónico

Más información →

UNIÓN EUROPEA


1.2. Antes de empezar. Errores generales

Si aparece la siguiente pantalla informando de un error, **se deberá intentar registrar más tarde.**



Error inesperado

No se ha podido realizar la operación. Espere unos minutos e inténtelo de nuevo. Si los problemas persisten de manera reiterada, solicite ayuda a la [cuenta de soporte](#).

 Aceptar

2025/09/18 13:29:46.063 HOST=132 NIF=22584697P SESION=M1ZAT0VC-04EPNRT8-T8PSUQJM TRAMITE=DGM_MARTE_COGOBI-1
GUC=PR-16638

1.3 Antes de empezar. Continuar la tramitación



TRAMITACIONES ACTUALES

En la siguiente tabla podrá recuperar sus tramitaciones pendientes. Debe pulsar sobre **Continúa tramitación** para recuperar tramitación pendiente que elija.

Si, por el contrario, desea iniciar una nueva tramitación, debe pulsar en **Nueva tramitación**

FECHA INICIO	FECHA ÚLTIMO ACCESO	FECHA LÍMITE	PAGO	SUBFASE/ETAPA	IDIOMA	
18/09/2025 12:15	18/09/2025 13:31	08/10/2025 23:59	PAGO EFECTUADO	SOLICITUD	Castellano	Continúa tramitación >



Al volver a acceder a la solicitud,
seleccionar Continúa tramitación

2. Pasos para realizar la solicitud

A continuación, se accede a la primera pantalla que muestra los pasos necesarios para presentar la solicitud de inscripción. Aparecen los apartados **Rellenar** en el que se debe cumplimentar los formularios. **Anexar** en el que se solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud. **Pagar** que deberá registrar el pago de la tasa correspondiente. **Registrar** en el que se enviará la solicitud. **Guardar** en el que se proporcionará un justificante

16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE CO

1 ✓ 2 3 4 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Debe saber
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

- 1 DEBE SABER**
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.
 Información básica del trámite
 - Subfase/Etapa: SOLICITUD
 - Órgano gestor: Conselleria de Justicia y Administración Pública
 - Código SIA: 211755
 - Plazo Inicio - Fin: -
 - Más Información: [Detalle del trámite](#)
- 2 RELLENAR**
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.
- 3 ANEXAR**
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.
- 4 PAGAR**
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.
- 5 REGISTRAR**
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.
- 6 GUARDAR**
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

3. Rellenar los formularios

Aparece el **formulario de datos generales** es en el que se aportan los datos de la persona o entidad interesada.

Para acceder hay que pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre el formulario

16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COL...  Cancela solicitud

1 ✓ > 2 **Rellenar** > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

 FORMULARIO DATOS GENERALES 

 Continuar 

Iconografía

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

3.1.1 Rellenar los formularios: Formulario Datos generales

Hay que cumplimentar obligatoriamente los campos marcados con un **asterisco rojo**.

Apartado C) En los **datos de la persona o entidad interesada**, el DNI, nombre y apellidos **aparecen completados con los datos del certificado de acceso**. Si la información es incorrecta se resaltarà la celda en rojo

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

A PROCEDIMIENTO

* 16638-SOLICITUD | SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UNA MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES

B TIPO DE EXPEDIENTE

* Modificación junta de gobierno de colegios profesionales

C DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

* DNI/NIF/NIE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
11111111F	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE_USUARIO	
* TIPO DE VÍA	* NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA			
Selecciona...				
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA

Cancelar Finaliza

3.1.2 Rellenar los formularios: Formulario Datos generales

Si algún campo obligatorio tuviera un dato que **no cumple** con los valores o faltase algún campo por rellenar **aparecerá un mensaje avisando del campo que falta.**

Al rellenar el **código postal**, la provincia **se completa de modo automático**. **Seleccionando el municipio** no se rellena el código postal de modo automático.

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

C DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

* DNI/NIF/NIE: 11111111F

* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL: APELLIDO1

SEGUNDO APELLIDO: APELLIDO2

NOMBRE: NOMBRE_USUARIO

* TIPO DE VÍA: Selecciona...

* NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA:

* NÚMERO: []

LETRA: []

ESCALERA: []

PISO: []

PUERTA: []

* CP: 03011

* PROVINCIA: Alicante/Alacant

* MUNICIPIO: Selecciona...
Ràfol d'Almúnia, el
Redován
Relleu
Rojales
Romana, la
Sagra

D DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Cancelar Finaliza

3.1.4 Rellenar los formularios: Formulario Datos generales

El usuario podrá escoger el idioma en que se le notificará durante el proceso del trámite.



The screenshot shows a web form titled "Formulario datos generales". At the top, there is a header bar with the title and a sub-header "Formulario datos generales". Below the header, there is a section for help, with "Ayuda activada" and a "Desactivar ayuda" button. The main content area is divided into sections. The first section is titled "F IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN" and contains a required field with the label "* Escoge una opción". A dropdown menu is open, showing the current selection "Castellano" with a red checkmark, and two other options: "Selecciona..." and "Valenciano". Below this section, there is another section titled "RESPONSABLE" with a text area containing a disclaimer: "para, bajo su responsabilidad, que los datos reseñados en la presente solicitud y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación, y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos."

3.1.5 Rellenar los formularios: Formulario Datos generales

Formulario datos generales

Ayuda activada **Desactivar ayuda**

Si el solicitante es persona física, ¿acepta la notificación exclusivamente por medios electrónicos, caso de que no sea obligatoria de acuerdo con la normativa vigente?

F IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN

* Escoge una opción

Castellano

G DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona que firma declara, bajo su responsabilidad, que los datos reseñados en la presente solicitud y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación, y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.

H PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la normativa de aplicación. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento y no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos personales registrados en la Generalitat (https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970), ante la conselleria responsable del tratamiento de sus datos personales. Así mismo, podrá reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido respuesta o la respuesta no haya sido satisfactoria en el ejercicio de sus derechos. Más información en el índice de registros de las actividades de tratamiento (RATs) por conselleria http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/5_Indices_RATs_Consellerias_CS.pdf. Información adicional y detallada sobre protección de datos (http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf). Delegación de Protección de Datos de la GVA (<http://www.transparencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva>). Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>)

Cancelar **Finaliza**

Debe seleccionarse el apartado G.



El apartado H es de cumplimentación legal obligatoria.



Una vez cumplimentados los datos pulsar Finaliza

3.1.6 Rellenar los formularios: Formulario Datos generales

Si falta algún dato obligatorio en alguna de las casillas, al pulsar finalizar saltará este mensaje de error y se le resaltará al usuario el apartado concreto a rellenar.

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

G DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona que firma declara, bajo su responsabilidad, que los datos reseñados en la presente solicitud y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación, y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.

H PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que se recogen en esta aplicación de aplicación. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición de sus datos personales automatizadas respecto a sus datos personales. Así mismo, podrá reclamar, en su caso, ante la autoridad competente, la satisfacción de sus derechos. Más información en el índice de privacidad (https://www.gva.es/portal/privacidad/RATs_Consellerias_CS.pdf). Información adicional y detallada sobre la protección de Datos de la GVA (http://www.transparencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva). Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es)

Hay errores en el formulario
Debes completar el campo.

Cierra

Cancelar Finaliza

3. Rellenar los formularios

El formulario de datos generales que se termina de finalizar aparecerá con un **check en verde**.

Seleccionar el **Formulario datos específicos**

16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN ...  Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

1  2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

		FORMULARIO DATOS GENERALES	
		FORMULARIO DATOS ESPECÍFICOS	

 **Continuar** 

Iconografía

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

3.2 Rellenar los formularios: Formulario datos específicos

La búsqueda del colegio o consejo se realiza por el CIF o por el nombre.

La búsqueda por CIF requiere que se pongan los dígitos y letra al completo

Formulario datos específicos

Ayuda activada Desactivar ayuda

J DATOS DEL COLEGIO/CONSEJO

* Seleccione el método de búsqueda para el colegio o consejo:

Búsqueda por nombre

Búsqueda por CIF

⚠ Para realizar la búsqueda por CIF debe introducir el valor exacto

Patrón de búsqueda: Q0375006D

Nº COLEGIO / CONSEJO COL/0036

TIPO IDENTIFICACIÓN CIF

TIPO COLEGIO

* DENOMINACIÓN

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TECNICOS DE ALICANTE

Selecciona...

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TECNICOS DE ALICANTE

NÚMERO IDENTIFICACIÓN Q0375006D

ÁMBITO TERRITORIAL - TIPO PROVINCIA

ÁMBITO TERRITORIAL - PROVINCIA Alicante/Alacant

K DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE

Cancelar Finaliza

3.2.1 Rellenar los formularios: Formulario datos específicos

La búsqueda del colegio o consejo se realiza por el CIF o por el nombre.

Para la búsqueda por nombre hay que introducir un mínimo de tres palabras clave para la búsqueda y seleccionar el organismo que se esté buscando.

Formulario datos específicos

Ayuda activada Desactivar ayuda

J DATOS DEL COLEGIO/CONSEJO

* Seleccione el método de búsqueda para el colegio o consejo:

Búsqueda por nombre
 Búsqueda por CIF

Para realizar la búsqueda por nombre, introduzca un mínimo de tres palabras relevantes dentro del nombre del colegio

Patrón de búsqueda:
colegio ingenieros valencia

Nº COLEGIO / CONSEJO

TIPO IDENTIFICACIÓN

TIPO

* DENOMINACIÓN

Selecciona...
Selecciona...

- COLEGIO DE INGENIEROS DE MONTES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
- COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS QUÍMICOS DE LA COMUNITAT VALENCIANA
- COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA
- COLEGIO OFICIAL DE PERITOS E INGENIEROS TECNICOS INDUSTRIALES DE VALENCIA
- COLEGIO DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

J1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN DNI / NIE

Cancelar Finaliza

3.2.2 Rellenar los formularios: Formulario datos específicos

Una vez seleccionado el colegio o Consejo, aparecerán rellenos los datos del colegio y del representante de **modo automático**.

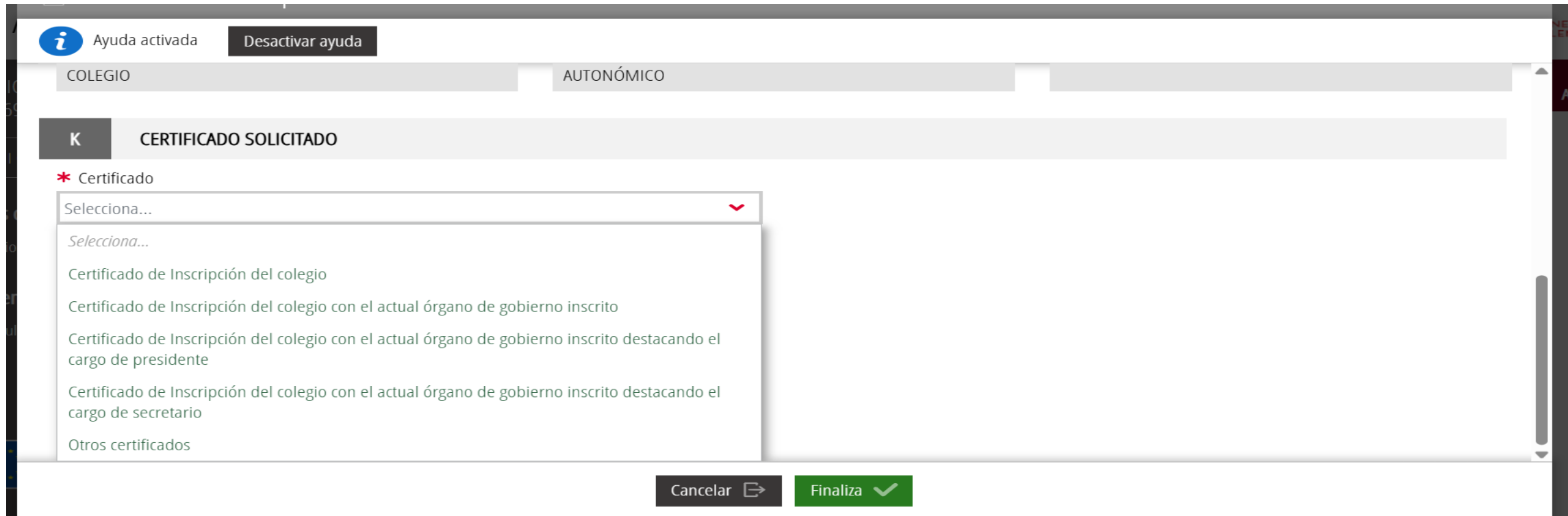
Patrón de búsqueda:	* DENOMINACION	
COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES	COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TECNICOS DE ALICANTE	
Nº COLEGIO / CONSEJO	NOMBRE COLEGIO / CONSEJO	
COL/0036	COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TECNICOS DE ALICANTE	
TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	
CIF	Q0375006D	
TIPO	ÁMBITO TERRITORIAL - TIPO	ÁMBITO TERRITORIAL - PROVINCIA
COLEGIO	PROVINCIA	Alicante/Alacant

J1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	DNI / NIE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
96 335 51 10	comv@comv.es	
WEB		
https://www.comv.es		

3.2.3 Rellenar los formularios

En el **apartado K** se seleccionará el **tipo de certificado** y se pulsará Finaliza



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar. On the left, there is a help icon and the text "Ayuda activada" next to a "Desactivar ayuda" button. Below this, there are two tabs: "COLEGIO" and "AUTONÓMICO". The "COLEGIO" tab is active, and under it, there is a sub-tab labeled "K CERTIFICADO SOLICITADO".

Below the sub-tab, there is a section titled "* Certificado" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options:

- Selecciona...
- Selecciona...
- Certificado de Inscripción del colegio
- Certificado de Inscripción del colegio con el actual órgano de gobierno inscrito
- Certificado de Inscripción del colegio con el actual órgano de gobierno inscrito destacando el cargo de presidente
- Certificado de Inscripción del colegio con el actual órgano de gobierno inscrito destacando el cargo de secretario
- Otros certificados

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" with a right-pointing arrow icon, and "Finaliza" with a checkmark icon.

3. Rellenar los formularios

Aparecen los dos formularios completados con el *check* paso completado.

16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN ...

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

- FORMULARIO DATOS GENERALES
- FORMULARIO DATOS ESPECÍFICOS

Continuar

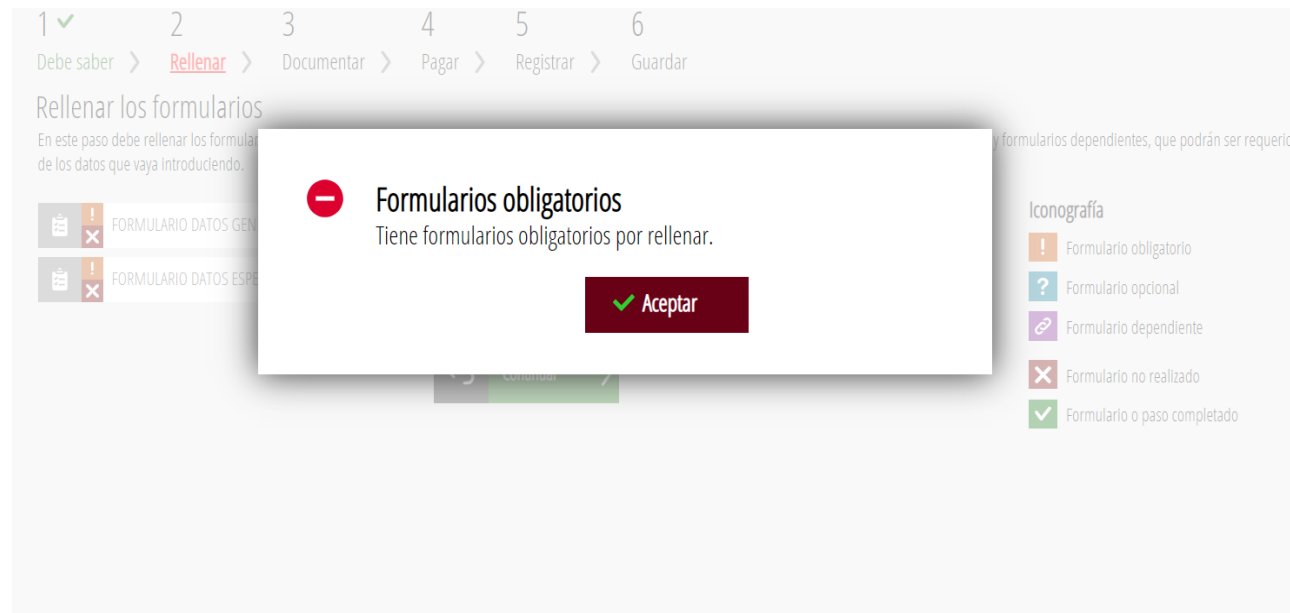
Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Se pulsa Continuar para seguir con la tramitación de la solicitud.

3. Rellenar los formularios

Si ninguno o alguno de los formularios no se ha terminado de rellenar, el avance quedará bloqueado hasta su correcta cumplimentación, mostrando la siguiente ventana de error.



4. Documentar

En este paso de **Documentar solo debe pulsarse continuar** para continuar la solicitud. Pulsar Continuar



16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COL...  Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación
Según los datos introducidos no debe anexas ningún documento.

 Continuar

Iconografía

-  Documento obligatorio
-  Documento opcional
-  Documento dependiente
-  Documento no anexo
-  Documento anexo o paso completado

5. Pagar

Pulsar sobre **Emisión de certificado de un Colegio/Consejo**

16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLE...  Cancela solicitud

1 ✓ Debe saber > 2 ✓ Rellenar > 3 ✓ Documentar > 4 **Pagar** > 5 Registrar > 6 Guardar

Pagar las tasas

Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

€	!	Emisión de certificado (incluida certificación negativa de inscripción) de un Colegio Profesional o Consejo Valenciano
---	---	--

 Continuar 

Iconografía

- ! Pago obligatorio
- ? Pago opcional
- ✗ Pago no realizado
- ✓ Pago efectuado o paso completado

5.1 Pagar. Aviso de seguridad

Aparecerá una pantalla de **Pasarela de Pagos**. Para continuar, pulsar **Aceptar**.

The screenshot shows a web application interface with a progress bar at the top containing steps 1 through 6. Step 3 is marked with a green checkmark, while steps 4, 5, and 6 are not. Below the progress bar, the text 'Debe saber > Rellenar >' is visible. The main content area is titled 'Pagar las tasas' and includes the instruction 'Deberá realizar el pago de la tasa corre...'. A modal dialog box is centered on the screen, featuring a yellow warning triangle icon and the title 'Pasarela de pagos'. The dialog text reads: 'Se va a redirigir a la pasarela de pagos para realizar el pago. Una vez finalizado el proceso de pago, se retornará al asistente para continuar la tramitación.' Below this, a reminder states: 'Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red minus icon. To the right of the dialog, an 'Iconografía' legend lists: 'Pago obligatorio' (orange exclamation mark), 'Pago opcional' (blue question mark), 'Pago no realizado' (red X), and 'Pago efectuado o paso completado' (green checkmark). The top right of the application window shows '16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE U...' and navigation buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'.

5.2 Pagar

Aparecerá la siguiente pantalla con los datos del Colegio o Consejo. La **tasa** que aparece corresponde **al trámite que se está realizando**, que en el caso del **COCERT** es para el 2025 de **6,24 €**.

Pagament telemàtic genèric

Nº document :	<input type="text"/>	?
Codi Territorial:	JA4634	?
Concepte:	9848 - T. S. CON COLEGIOS PROFESIONAL	?
NIF Declarant / Subjecte Passiu:	<input type="text"/>	
Nom Declarant / Subjecte Passiu:	<input type="text"/>	
Import:	6.24	
Data de meritació:	26/9/2025	?

Trie una forma de pagament

- Pagament amb targeta Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o dèbit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.
- Bizum
- Càrrec en compte Si poseeixes certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [a.c.i.](#)
- Consulta

Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Joc. [\(Text resolució\)](#)

Ha d'acceptar que coneix el contingut de la Resolució

Asistente virtual ATV
¿Te ayudo a gestionar pagos a la ATV?

5.3 Pagar

Se puede pagar con **tarjeta**, **Bizum** y **Cargo en Cuenta** seleccionando el medio de pago.

Se deberá seleccionar **Acepto conocer el contenido de la Resolución** y pulsar en **Pagar**

Trie una forma de pagament

- Pagament amb targeta Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o dèbit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.
- Bizum
- Càrrec en compte Si poseeix certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [ací](#).
- Consulta

Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Joc [\(Text resolució\)](#)

* De conformitat amb la legislació, europea i espanyola, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcione seran tractades per l'Agència Tributària Valenciana, en qualitat de responsable i en l'objecte de la instància que ha presentat. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament de les dades personals, presentant un escrit en el registre d'entrada de l'Agència Tributària Valenciana, Delegació Protecció de Dades (dpd@gva.es) o l'autoritat de control en matèria de protecció de dades. Més informació sobre el tractament de les dades i l'exercici dels drets.

5.4 Pagar

Agència Tributària Valenciana

Resumen

Nº document :	[REDACTED]
Model:	[REDACTED]
Concepte:	[REDACTED]
NIF Declarant / Subjecte Passiu:	[REDACTED]
Nom Declarant / Subjecte Passiu:	NOMBRE PRIMERO SEGUNDO
Codi Territorial:	[REDACTED]
Import:	6,24
Data de meritació:	18/09/2025
Data operació:	18/09/2025
NRC:	NRCSIMULADO7777777777
CVT:	[REDACTED]

[Volver](#)

Cuando el pago se realiza con **tarjeta**, aparecerá la pantalla de pago realizado. Habrá que pulsar Volver

6. Registrar

Aparecerá una lista con los formularios, anexos y tasas pagadas.

Si se quiere revisar algún formulario o anexos aportados, se puede pulsar sobre ellos para verlo, se descargará un PDF.

16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CO

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Formularios rellenados

- Formulario datos generales
- Formulario datos específicos

Tasas pagadas

- Emisión de certificado (incluida certificación negativa de inscripción) de un Colegio Profesional o Consejo Valenciano

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← Registra →

Si se quiere **volver al paso anterior**, se puede pulsar la flecha en color negro al lado de Registra.

Si se quiere **continuar**, se pulsa Registra y redirigirá a la Firma electrónica.

6.1 Registrar

Aparecerá una pantalla indicando si se desea **Registrar** la Solicitud. Si se pulsa **Aceptar**

16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CON...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **Registrar** > Guardar

Registrar la solicitud
Antes de registrar su solicitud, le mostramos

Formularios rellenados

- Formulario datos generales
- Formulario datos específicos

Tasas pagadas

- € Emisión de certificado (incluida certificación negativa de inscripción) de un Colegio Profesional o Consejo Valenciano

¿Está seguro de querer registrar la solicitud?
Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

Aceptar **Cancelar**

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Registra

6.2 Registrar



FIRma Electrónica - FIRe

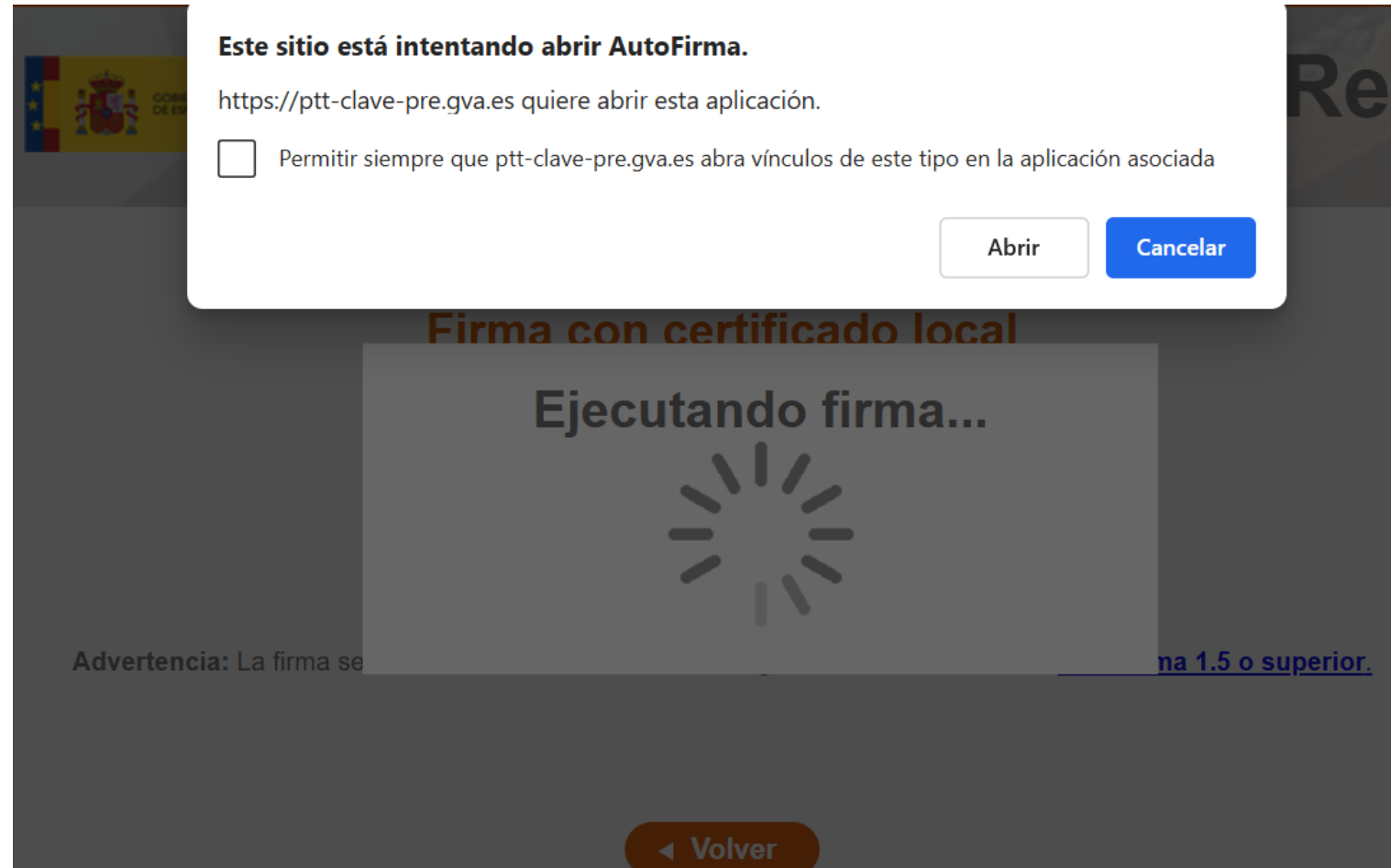
Al seleccionar **Registra**, redirige a la **Firma electrónica** y habrá que seleccionar una de las opciones y Acceder. La opción más extendida es la del uso de **Autofirm@** con un certificado instalado en el ordenador.

Seleccione el sistema de firma

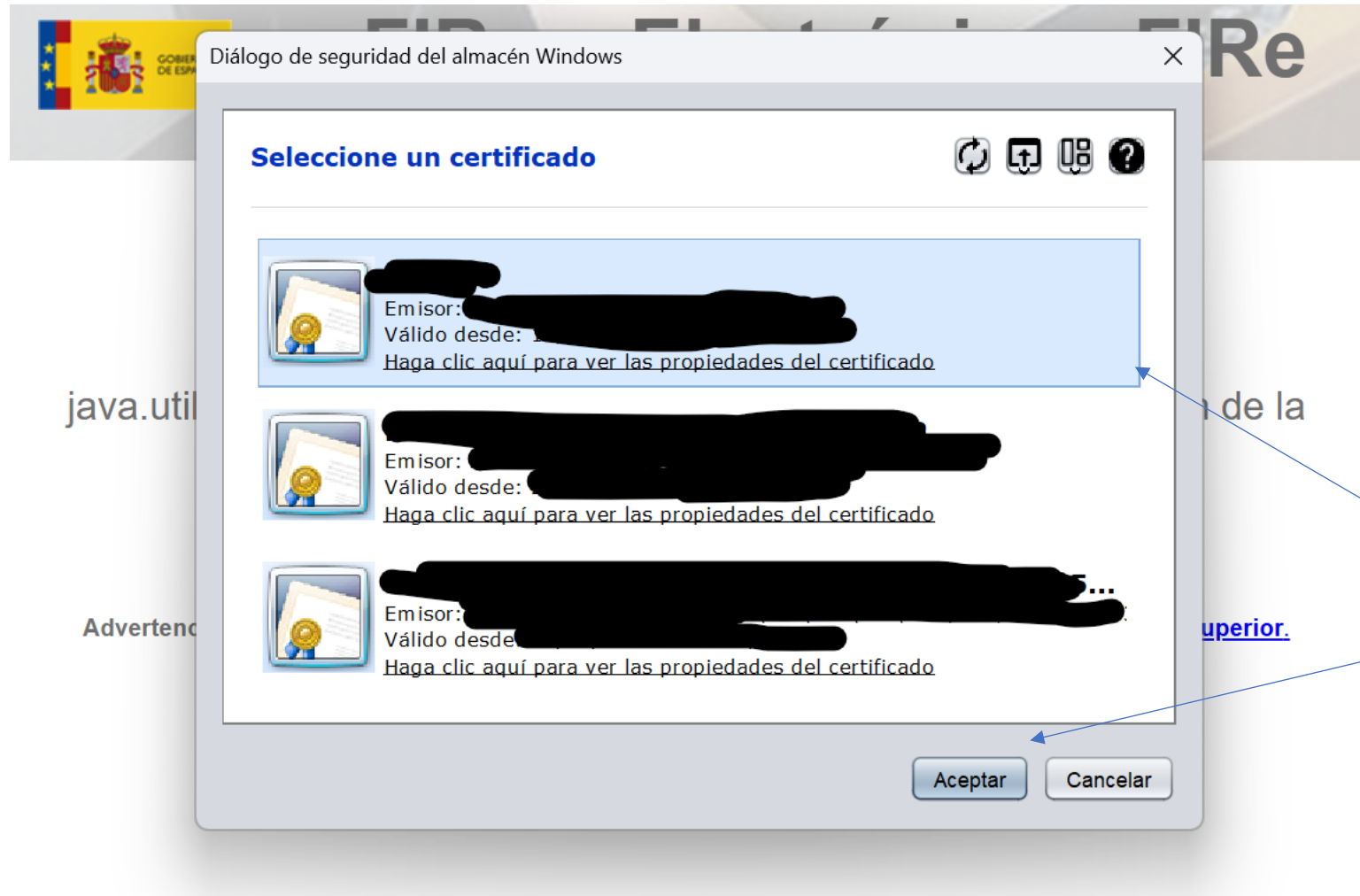
<p>SIMULADOR cl@ve <i>firma</i></p> <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	<p>autofirm@</p> <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ►</p>
--	--

6.3 Registrar

Aparecerá una pantalla indicando que está intentando **abrir Autofirm@**. Pulsar Abrir



6.4 Registrar



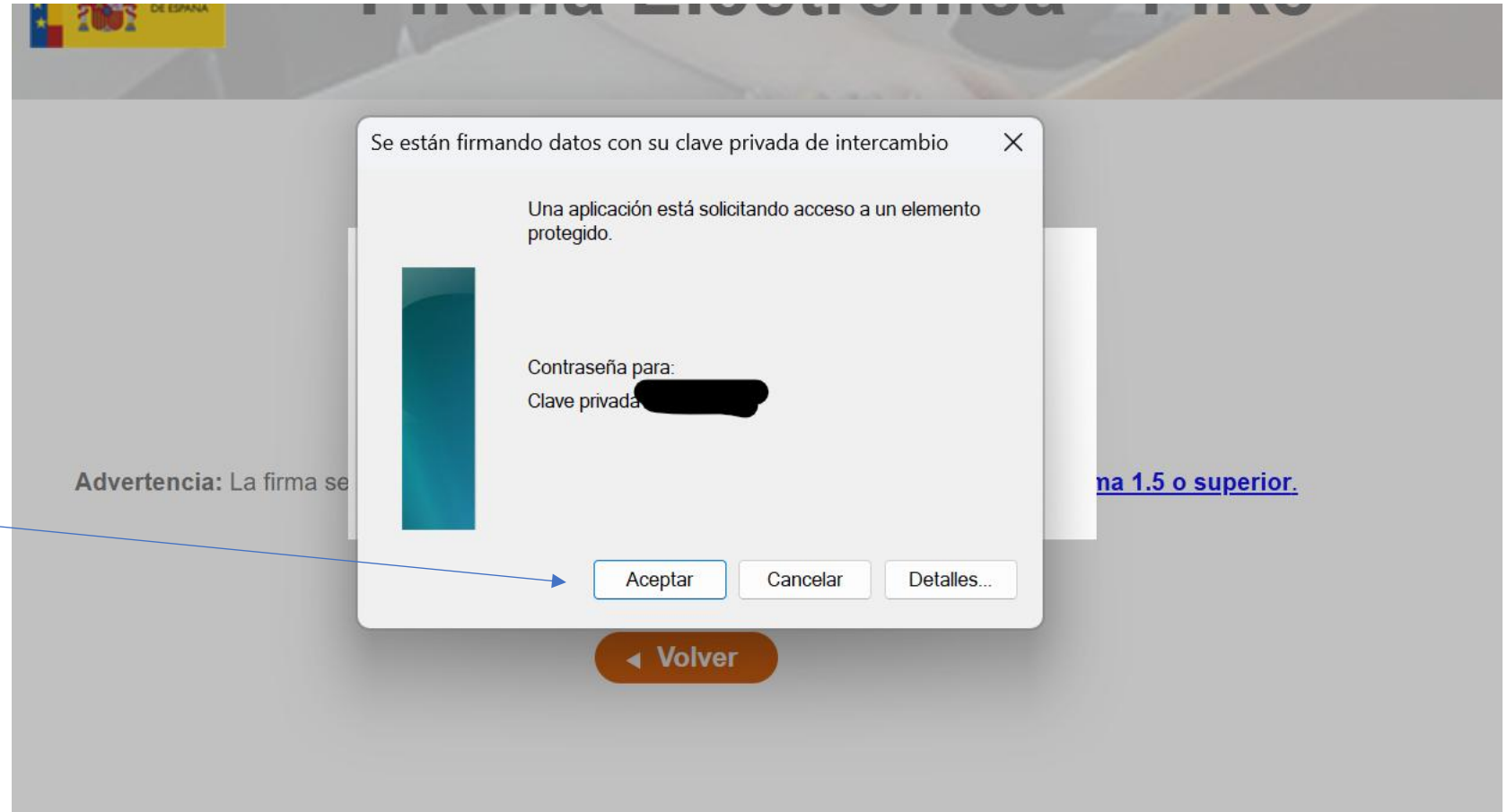
de la

uperior.

Seleccionar el certificado y aceptar

6.5 Registrar

Aparecerá una pantalla indicando que se están firmando datos. Pulsar Aceptar




7. Guardar


16639-SOLICITUD | SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CON...  Ca so

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Imprimir la solicitud

 La solicitud se ha registrado **correctamente**.

Justificante del registro
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

 Detalle del justificante  

Nos interesa su opinión

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valora*.

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

← Aparecerá el **justificante** de presentación que se podrá **descargar en pdf y guardar** en el PC pulsando el icono de las flechas.

7.1 Guardar. Detalle justificante

En el **justificante** constará el organismo, el NIF de quien presentó la solicitud, fecha, número de registro y asunto.



JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA

<u>Organisme</u> <u>Organismo:</u>	[PRE] GENERALITAT VALENCIANA - REGISTRO ELECTRÓNICO
<u>N.I.F.:</u>	[REDACTED]
<u>Presentador:</u>	[REDACTED]
<u>Data / Fecha:</u>	23/09/2025 11.26.29
<u>Número Registre</u> <u>Número Registro:</u>	GVRTE/2025/616428
<u>O.Registral:</u>	GVRTE - GV0800017
<u>Assumpte / Asunto:</u>	16639-SOLICITUD SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCIANOS DE COLEGIOS PROFESIONALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

7.2 Guardar. Detalle justificante

En el **justificante** se describe la documentación presentada

DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN

Empremta electrònica / Huella electrònica	Descripció / Descripción
12E19AAD2B287F59D2CBB3F8D4B226382BDDAD6490658D63A7FD9C36040DB80F	(PDF)-Formulario datos generales
DC63237ED4E2B0568F70D5B6FB40103030CA95A295B3177A13FB373AEFD65073	(PDF)-Formulario datos específicos
56652311CA010AEB69C337FC1D1A26DA9837062E7BBE6FCE6B885DDC1518BBAD	(PDF)-(JUS) - Emisión de certificado (incluida certificación negativa de inscrip

7.3 Guardar. Detalle justificante

Anexa el formulario de datos generales relleno y presentado.

GENERALITAT VALENCIANA		FORMULARIO DATOS GENERALES			
A	PROCEDIMIENTO				
16639-SOLICITUD SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCIANOS DE COLEGIOS PROFESIONALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA					
B	TIPO DE EXPEDIENTE				
Solicitud de certificado sobre datos inscritos de un colegio profesional					
C	DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA				
DNI/NIF/NIE	PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL			SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	[REDACTED]
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA				
AGREGADO	aaaaaa				
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	
5					
CP	PROVINCIA		MUNICIPIO		
46009	Valencia/València		Alaquàs		
TELÉFONO	E-MAIL				
961111111	prueba@gmail.com				
Departamento					

7.4 Guardar. Detalle justificante

Anexa el **formulario de datos específicos** relleno en la solicitud

		FORMULARIO DATOS ESPECÍFICOS	
J DATOS DEL COLEGIO/CONSEJO			
Seleccione el método de búsqueda para el colegio o consejo:			
Búsqueda por nombre			
Para realizar la búsqueda por nombre, introduzca un mínimo de tres palabras relevantes dentro del nombre del colegio			
Patrón de búsqueda:		DENOMINACIÓN	
colegio ingenieros valencia		COLEGIO DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	
Nº COLEGIO / CONSEJO		NOMBRE COLEGIO / CONSEJO	
[REDACTED]		COLEGIO DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	
TIPO IDENTIFICACIÓN		NÚMERO IDENTIFICACIÓN	
CIF			
TIPO		ÁMBITO TERRITORIAL - TIPO	ÁMBITO TERRITORIAL - PROVINCIA
COLEGIO		AUTONÓMICO	
K CERTIFICADO SOLICITADO			
Certificado			
Certificado de Inscripción del colegio			

7.5 Guardar. Detalle justificante

Anexa el formulario con el justificante de pago

JUSTIFICANTE DE PAGO

IDENTIFICACIÓN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO:

NIF:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

IDENTIFICACIÓN DEL PAGO CON TARJETA/BIZUM:

MODELO TRIBUTARIO: 046
CONCEPTO TRIBUTARIO: 9848 T. S. CON COLEGIOS PROFESIONAL
CÓDIGO TERRITORIAL: JA4634
Nº DOCUMENTO: [REDACTED]
NRC: NRCSIMULADO7777777777
FECHA DE DEVENGO: 23/09/25
FECHA DE INGRESO: 23/09/25
IMPORTE INGRESADO: 6,24

DILIGENCIA:

Por autoliquidación del concepto tributario indicado anteriormente, ha sido ingresada la cantidad de **6,24** euros, con fecha **23/09/25**, por la modalidad de pago con tarjeta.

El ingreso de la deuda no exime de la obligación de presentar, cuando así esté establecido, la autoliquidación y la documentación complementaria exigida.

De conformidad con la legislación, europea y española, en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados por la Agencia Tributaria Valenciana, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar el objeto de la instancia que ha presentado. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento de los datos personales presentando escrito en el registro de entrada de la Agencia Tributaria Valenciana. Así mismo, podrá reclamar, en su caso, ante la Delegación de Protección de Datos (dpd@gva.es) o la autoridad de control en materia de protección de datos. Más información sobre el tratamiento de datos y sobre el ejercicio de derechos en: atv.gva.es/pd

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código de Verificación Tributario (CVT) CVTSIMULADO88888 en <https://atv.gva.es/es/verificacion-documentos>

8. Carpeta ciudadana

Mediante la URL de carpeta ciudadana de la Generalitat ([Carpeta Ciudadana - GVA](#)) se podrá acceder a las solicitudes de **los trámites que hemos realizado y las notificaciones relacionadas con cada uno de ellos**, utilizando bien el sistema **Cl@ve** o nuestro **certificado digital**. Pudiendo de esta forma acceder en cualquier momento a la documentación en caso de necesidad o pérdida.



GENERALITAT VALENCIANA CARPETA CIUTADANA

Benvinguts a la **Carpeta Ciutadana** de la Generalitat Valenciana.

VALENCIÀ CASTELLANO ENGLISH

Clave

cl@ve

* Serà redirigit a la pàgina del sistema cl@ve, on podrà continuar accedint amb el seu Certificat Digital i se li indicarà quines altres opcions té per a identificar-se.

Més informació sobre Clave →

Certificat



* Amb esta opció, podrà accedir directament a través del seu Certificat Electrònic.

Més informació sobre Certificat →



GRACIAS

DGTIC Direcció General de Tecnologies
de la Informació i les Comunicacions