

# INSTRUCCIONES DE USO DE LA PLATAFORMA DE SUBSANACIÓN

## PERIODO EXTRAORDINARIO

### 0. Consideraciones iniciales

Usted puede encontrarse en una de estas dos situaciones:

- Ha dado su cuenta de alta en PROPER ([PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias \(Domiciliación bancaria\). Trámite automatizado.](#)). En este caso, no necesitará anexar documentación en el trámite.
- No tiene cuenta de alta en trámite. Deberá cumplimentar el modelo de domiciliación bancaria, firmarlo en el propio procedimiento, y anexar un certificado de titularidad de la cuenta bancaria emitido con cuño del banco.

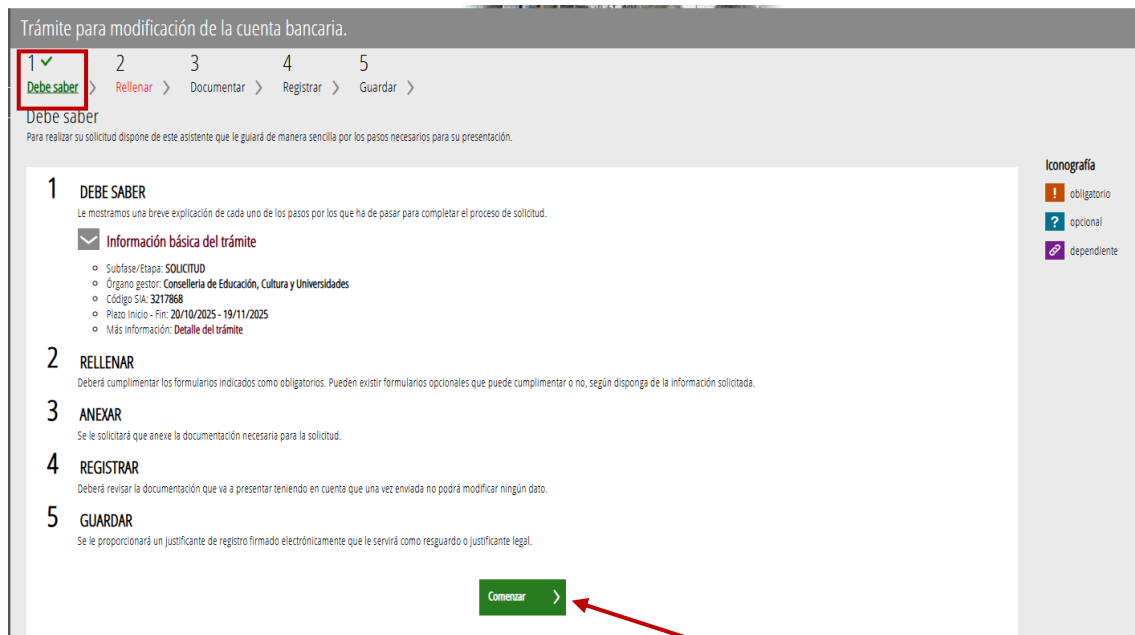
### 1. Acceso al trámite

Acceda al trámite en el siguiente enlace: [https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM\\_SUB\\_CUENTAS&version=1&idioma=es&login=c&idProcGuc=107727&idCatGuc=PR&idSubfaseGuc=SUBSANACION](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_SUB_CUENTAS&version=1&idioma=es&login=c&idProcGuc=107727&idCatGuc=PR&idSubfaseGuc=SUBSANACION)

Aparecerá la pantalla inicial donde podrá elegir entre identificarse o con certificado electrónico o con clave:



Una vez identificado, llegará a la siguiente pantalla, que es informativa:



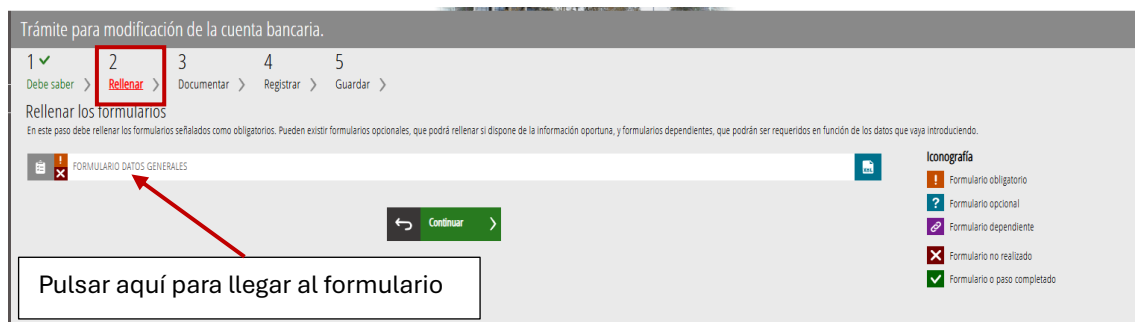
Pulsar aquí para comenzar a cumplimentar el trámite

Pulse en “Comenzar” para iniciar la tramitación.

## 2. Cumplimentar datos

### 2.1. Formulario de datos generales

Está en el apartado de “Rellenar”, donde debe cumplimentar el “Formulario de datos generales” pulsando sobre el texto:



Pulsar aquí para llegar al formulario

Al entrar, debe cumplimentar todos los datos que se le soliciten, siendo obligatorios los que tienen un asterisco rojo. Los datos del apartado B **corresponden a la persona que presentó la solicitud**, no al estudiante.

Cuando llegue al apartado “D”, de datos del expediente, en el campo “Número” se abre un desplegable con todas las solicitudes que usted presentó que tiene pendientes de subsanar.

Por ejemplo, si solamente tiene una solicitud, verá:

En el caso de que tenga dos o más, le aparecerán todas las solicitudes que tiene pendientes de subsanación. Debe escoger aquella para la que quiere realizar la subsanación y tener en cuenta que **debe subsanar de forma independiente todas y cada una de las solicitudes que aparecen en ese desplegable.**

Anótese el código del expediente pues luego lo necesitará para rellenar el modelo de domiciliación bancaria.

Muy importante leer y seleccionar la declaración responsable. En caso de no hacerlo, le aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar con el trámite.

The screenshot shows a web form with a section titled 'DECLARACIÓN RESPONSABLE' (marked with 'F'). Below the title is a paragraph of text starting with a checked checkbox: 'De acuerdo con el que dispone el artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona suscribiente DECLARA, debajo su responsabilidad que el documento suscrito cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración de la Generalitat cuando le sea requerida. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente declaración responsable, o la no presentación ante la Administración de la Generalitat de la declaración responsable, la documentación que sea si es el caso requerida para acreditar el cumplimiento de aquello que se ha declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que tuvieron lugar.'

Below this section is another section titled 'ORGANISMO' (marked with 'G') with the text 'Conselleria de Educació, Cultura y Universidades'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Finaliza' (with a green checkmark). A red arrow points from a box labeled 'Pulsar aquí' to the 'Finaliza' button. Another red arrow points from a box labeled 'Marcar aquí' to the checkbox in the 'DECLARACIÓN RESPONSABLE' section.

Cuando ya se hayan cumplimentado todos los apartados requeridos, pulsar el botón “Finaliza”.

## 2.2. Datos bancarios

Después de pulsar “Finaliza”, seguirá en el apartado de “Rellenar” pero aparecerá una nueva línea que cumplimentar, la de “Datos Bancarios”. Se accede haciendo clic sobre la línea:

The screenshot shows a web interface titled 'Asistente de tramitación'. At the top, it says 'Trámite para modificación de la cuenta bancaria.' Below this is a progress bar with five steps: 1 (checkmark), 2 (highlighted with a red box and labeled 'Rellenar'), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). Below the progress bar is the text 'Rellenar los formularios' and a sub-note: '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.'

Below this is a list of forms to be filled:

- FORMULARIO DATOS GENERALES (with a green checkmark icon)
- DATOS BANCARIOS (with a red 'x' icon, highlighted by a red arrow from a box labeled 'Hacer clic sobre el texto')

At the bottom right is a legend titled 'Iconografía' with the following items:

- Formulario obligatorio (red exclamation mark icon)
- Formulario opcional (blue question mark icon)
- Formulario dependiente (purple icon)
- Formulario no realizado (red 'x' icon)
- Formulario o paso completado (green checkmark icon)

At the bottom center is a green button labeled 'Continuar' with a right arrow.

Aquí hay dos casos diferentes.

### 2.2.1. Con cuenta dada de alta en PROPER

Es la situación más recomendable que simplifica el procedimiento. En este caso, al pulsar sobre “Datos Bancarios” llevará al formulario para introducir el IBAN de la cuenta y en el desplegable de “Recuperar cuenta” aparecerá el número de la cuenta o cuentas que tiene de alta. Al seleccionarla, se cumplimentarán automáticamente

los datos y **no necesitará anexar ningún documento**, directamente **saltará al apartado 4 de Registrar**.

Aparece en el desplegable la cuenta o cuentas dadas de alta en PROPER y, si se selecciona, se autocompleta

Pulsar aquí tras cumplimentar

Después pulsar “Finaliza”

### 2.2.2. Sin cuenta dada de alta en PROPER

El formulario es el mismo que antes pero en el desplegable de “Recuperar cuenta” no aparecerá ninguna opción y habrá que introducir todos los dígitos del IBAN en los campos correspondientes.

Cumplimentar manualmente

Pulsar aquí dos veces tras cumplimentar

Ahora se ha finalizado el apartado de “Rellenar” y se verán los dos formularios con el tic verde como que se han completado. Pulsar “Continuar” para pasar al siguiente apartado.

Trámite para modificación de la cuenta bancaria.

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5  
Debe saber > Rellenar > Documentar > 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

DATOS BANCARIOS

Tic verde

Continuar

Iconografía

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

Pulsar aquí

### 3. Documentar

Si usted no ha dada de alta la cuenta en PROPER, pasará por este apartado:

Trámite para modificación de la cuenta bancaria.

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

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

MODELO DOMICILIACIÓN BANCARIA

CERTIFICADO DE TITULARIDAD CON SELLO DEL BANCO

Continuar

Iconografía

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

Pulsar aquí

Primero complete el Modelo de Domiciliación Bancaria, haciendo clic sobre el nombre correspondiente. Le llevará a esta pantalla:

Trámite para modificación de la cuenta bancaria.

Documento a anexas

Plantilla

Este documento debe confeccionarse según la plantilla proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexasarla.

Descargar plantilla

Documentar

El tamaño máximo permitido es de 20 MB. Y la extensión permitida es PDF.

Desde mi equipo

Examinar fichero

Pulsar aquí para descargar modelo rellenable



<b>B COMPTES BANCARIS CUENTAS BANCARIAS</b>				
COMpte A ESPANYA / CUENTA EN ESPAÑA				
ENTITAT FINANCERA ENTIDAD FINANCIERA			SEGELL DE L' ENTITAT FINANCERA SELLO DE LA ENTIDAD FINANCIERA	
13) IBAN	E	S		
<small>(Cal omplir començant per l'esquerra i deixar en blanc els espais que no es necessiten) (Rellénesse comenzando por la izquierda, y dejar en blanco los espacios que no se necesitan)</small>				
<input type="checkbox"/> COMpte NOMINA EMPLEAT PUBLIC (excepte personal estatutari) / CUENTA NOMINA EMPLEADO PUBLICO (excepto personal estatutario)				
COMpte EN ALTRES PAÏSOS (IBAN / NO IBAN) / CUENTA EN OTROS PAÏSES (IBAN / NO IBAN)				
14) CLAU DE PAIS CLAVE DE PAIS	CLAU DE BANC CLAVE DE BANCO	SWIFT / BIC	Núm. COMpte / NºCUENTA	CLAU CONTROL CLAVE CONTROL
Núm. COMpte COMPLET / Nº CUENTA COMPLETO				
NOM DEL BANC / NOMBRE DEL BANCO				
<b>C DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>				
15) El sol·licitant declara que són certes les dades bancàries de l'apartat B que identifiquen el compte corrent del qual és: _____ El règim legal d'aquesta declaració responsable és el que s'estableix en l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.				
<small>El solicitante declara que son ciertos los datos bancarios del apartado B que identifican la cuenta corriente de la que es: _____ El régimen legal de esta declaración responsable es el que se establece en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.</small>				
FIRMA: _____				
NIF: _____				

17/06/24

IA - 07000 - 01 - E

- **D.** Consulta interactiva de datos.

Marque que autoriza la consulta de datos de identidad.

- **F.** Destinatario

Rellene:

Órgano al que se dirige: **Dirección General de Centros**

Conselleria o entidad: **Conselleria de Educación, Cultura y Universidades**

Procedimiento en el que se presenta: **Percepción de Ayudas**

Código identificador del procedimiento: Código del expediente  
(DANANU/2025/XXXXXX)

**MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA  
MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA**
**D CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (AUTORITACIÓ)  
CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN)**

L'òrgan gestor del procediment ha d'estar autoritzat per vostè per a poder consultar, davant l'Agència Estatal de l'Administració Tributària (AEAT), les dades d'identitat (NIF) amb la finalitat de validació. Si autoritza aquesta consulta, indique-ho a continuació

*El órgano gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar, ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), los datos de identidad (NIF) con la finalidad de validación. Si autoriza dicha consulta, indíquelo a continuación*

**AVÍS: si no autoritza, queda obligat a aportar els documents acreditatius corresponents**  
**AVISO: si no autoriza, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.**

Autoritze la consulta de dades d'identitat (NIF) davant l'AEAT  
Autorizo la consulta de datos de identidad (NIF) ante la AEAT

**E CERTIFICACIÓ (apartat a omplir per l'administració)  
CERTIFICACIÓN (apartado a rellenar por la administración)**

16) COMPROVADA LA PERSONALITAT I, SI ES EL CAS, LA REPRESENTACIÓ AMB LA QUAL ACTUA EL COMPAREIXENT O COMPAREIXENTS, AIXÍ COM QUE AQUESTA HA SIGUT DECLARADA SUFICIENT PER A ATORGAR EL PRESENT DOCUMENT DE DOMICILIACIÓ DE PAGAMENTS.  
16) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y, EN SU CASO, LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTÚA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.

ÒRGAN:  
ORGANO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SIGNATURA:  
FIRMA: \_\_\_\_\_

**F DESTINATARI  
DESTINATARIO**

17) ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX  
ORGANO AL QUE SE DIRIGE

18) CONSELLERIA O ENTITAT  
CONSELLERIA O ENTIDAD

19) PROCEDIMENT EN EL QUAL ES PRESENTA  
PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA

20) CODI IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMENT  
CÓDIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO


De conformitat amb el que es preveu en l'Ordre 2/2022 les dades estaran disponibles per a tota l'Administració de la Generalitat i els seus Òrgans Autònoms  
De conformidad con lo previsto en la Orden 2/2022 los datos estarán disponibles para toda la Administración de la Generalitat y sus Organismos Autónomos

**PROTECCIÓ DE DADES:** Les dades de caràcter personal que conté l'imprés es troben inclosos en el Registre d'Activitats de Tractament de procediments de contractació gestionat per la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, la informació de la qual es troba a la seua disposició <https://breu.gva.es/b/EdNGjCBAnI>  
De conformidad con la legislación, europea i espanyola, en protecció de dades de caràcter personal podrà exercir el dret d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades personals, limitació i oposició del tractament i no ser objecte de decisions individuals automatitzades respecte a les seues dades personals registrades en la conselleria. Més informació <https://hisenda.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Los datos de carácter personal que contiene el impreso se encuentran incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento de procedimientos de contratación gestionado por la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, cuya información se encuentra a su disposición <https://breu.gva.es/b/Y2UORC0cSY>  
De conformidad con la legislación, europea y española, en protección de datos de carácter personal podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición del tratamiento y no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos personales registrados en la conselleria. Más información <https://hisenda.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>

17/06/24

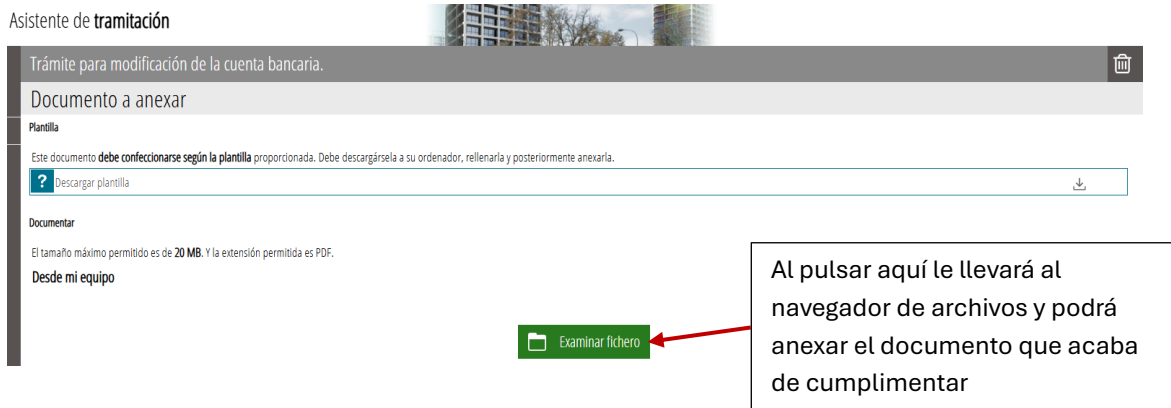
IA - 07000 - 02 - E

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>ANNEX / ANEXO</b>  <b>MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA</b>
<b>INSTRUCCIONS D'OMPLIMENT / INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN</b>	
OMPLIU A MÀQUINA / ORDINADOR O AMB LLETRES MAJÚSCULES ELS ESPAIS REQUERITS. RELLENE A MÁQUINA / ORDENADOR O CON LETRAS MAYÚSCULAS LOS ESPACIOS REQUERIDOS.	
<b>A - IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT / IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>	
<b>I</b> <b>II</b> <b>III</b> <b>IV</b> <b>V</b> <b>VI</b> <b>VII</b>	<p>HEU DE MARCAR LA CASELLA QUE CORRESPONGA A LA VOSTRA SOL·LICITUD. / DEBE MARCAR LA CASILLA QUE CORRESPONDA A SU SOLICITUD.</p> <p>1) ALTA DE NOU/NOVA PERCEPTOR/A, QUAN EL SOL·LICITANT NO TINGA DONAT D'ALTA EN LA GENERALITAT CAP COMPTE BANCARI PER A LA DOMICILIACIÓ DELS SEUS PAGAMENTS. / ALTA DE NUEVO/A PERCEPTOR/A, CUANDO EL SOLICITANTE NO TENGA DADA DE ALTA EN LA GENERALITAT NINGUNA CUENTA BANCARIA PARA LA DOMICILIACIÓN DE SUS PAGOS.</p> <p>2) ALTA DE NOVA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA, QUAN EL SOL·LICITANT JA TINGA DONATS D'ALTA COMPTES BANCARIS EN LA GENERALITAT I EN VULGA DONAR D'ALTA ALTRES NOUS. / ALTA DE NUEVA DOMICILIACIÓN BANCARIA, CUANDO EL SOLICITANTE YA TENGA DADAS DE ALTA CUENTAS BANCARIAS EN LA GENERALITAT Y QUIERA DAR DE ALTA OTRAS NUEVAS.</p> <p>3) BAIXA, QUAN EL SOL·LICITANT VULGA DEIXAR SENSE EFECTE UN COMPTE BANCARI DAVANT DE LA GENERALITAT DE MANERA QUE DEIXI DE REBRE PAGAMENTS A TRAVÉS D'AQUEST I BAIXA, CUANDO EL SOLICITANTE QUIERA DEJAR SIN EFECTO UNA CUENTA BANCARIA ANTE LA GENERALITAT DE MANERA QUE DEJE DE RECIBIR PAGOS A TRAVÉS DE ELLA.</p> <p>4) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA FÍSICA I RESIDENT. / SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y RESIDENTE.</p> <p>5) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA FÍSICA I NO RESIDENT. / SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y NO RESIDENTE.</p> <p>6) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA JURÍDICA I RESIDENT. / SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y RESIDENTE.</p> <p>7) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA JURÍDICA I NO RESIDENT. / SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y NO RESIDENTE.</p> <p>OMPLIU AMB LES DADES DEL SOL·LICITANT DE LA INSTÀNCIA. RELLENE CON LOS DATOS DEL SOLICITANTE DE LA INSTANCIA.</p> <p>HEU DE MARCAR LA DOCUMENTACIÓ QUE, PER A IDENTIFICAR EL SOL·LICITANT, PRESENTEU AMB AQUEST MODEL. DEBE MARCAR LA DOCUMENTACIÓN QUE, PARA IDENTIFICAR AL SOLICITANTE, PRESENTA JUNTO A ESTE MODELO.</p> <p>OMPLIU AMB LES DADES CORRESPONENTS AL DOMICILI A ESPANYA DEL SOL·LICITANT. RELLENE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL DOMICILIO EN ESPAÑA DEL SOLICITANTE.</p> <p>8) OMPLIU AMB L'ABREVIATURA DEL TIPUS DE VIA: cf., av., pl., etc. / RELLENE CON LA ABREVIATURA DEL TIPO DE VIA: cf., av., pl., etc.</p> <p>9) OMPLIU AMB L'ABREVIATURA CORRESPONENT AL VALOR AMB QUÈ ES DESCRIU EL VOSTRE NÚMERO DE VIA: núm., km, s/n, etc. / RELLENE CON LA ABREVIATURA CORRESPONDIENTE AL VALOR CON QUE SE DESCRIBE SU NÚMERO DE VIA: núm., km, s/n, etc.</p> <p>10) OMPLIU, EN EL SEU CAS, AMB EL VALOR CORRESPONENT AL QUALIFICATIU DEL VOSTRE NÚMERO DE VIA: bis, dup, mod, ant, etc... / RELLENE, EN SU CASO, CON EL VALOR CORRESPONDIENTE AL CALIFICATIVO DE SU NÚMERO DE VIA: bis, dup, mod, ant, etc...</p> <p>11) OMPLIU AMB EL NOM DE LA LOCALITAT, POBLACIÓ, ETC ... SI ÉS DIFERENT DEL NOM DEL MUNICIPI. / RELLENE CON EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD, POBLACIÓN, ETC ... SI ES DISTINTO DEL NOMBRE DEL MUNICIPIO.</p> <p>OMPLIU, SI ÉS EL CAS, AMB LES DADES DEL DOMICILI ESTRANGER DEL SOL·LICITANT. RELLENE, EN SU CASO, CON LOS DATOS DEL DOMICILIO EXTRANJERO DEL SOLICITANTE.</p> <p>OMPLIU NOMÉS EN CAS QUE EL SOL·LICITANT SIGA UNA PERSONA JURÍDICA. HEU D'OMPLIR-HO AMB LES DADES IDENTIFICATIVES DEL REPRESENTANT QUE PRESENTA LA SOL·LICITUD. / RELLENE SOLO EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA. HA DE RELLENARLO CON LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE QUE PRESENTA LA SOLICITUD.</p> <p>12) HEU D'INDICAR LA DOCUMENTACIÓ QUE, PER A IDENTIFICAR EL REPRESENTANT, ADJUNTEU A AQUEST MODEL: NIF, NIE o PASSAPORT. / DEBE INDICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE, PARA IDENTIFICAR AL REPRESENTANTE, ADJUNTA A ESTE MODELO: NIF, NIE o PASAPORTE.</p>
<b>B - COMPTES BANCARIS / CUENTAS BANCARIAS</b>	
<p>13) COMPTE A ESPANYA: OMPLIU EL VOSTRE COMPTE AMB CODI IBAN. CAL COMENÇAR A OMPLIU PER L'ESQUERRA. / CUENTA EN ESPAÑA: RELLENE SU CUENTA CON CÓDIGO IBAN. SE EMPEZARÁ A RELLENAR POR LA IZQUIERDA.</p> <p>14) COMPTE FORA D'ESpanyA: EN ELS DOS CASOS, LA CASELLA INFERIOR QUE HA DE DETALLAR EL COMPTE BANCARI S'HA DE COMENÇAR A OMPLIU PER L'ESQUERRA. ESCRIVIU NOMÉS NOMBRES, SENSE COMES, PUNTS NI GUIONS. TANT EL CODI IBAN COM EL CODI BIC ELS SUBMINISTRA L'ENTITAT FINANCERA. / CUENTA FUERA DE ESPAÑA: EN AMBOS CASOS, LA CASILLA INFERIOR QUE DEBE DETALLAR LA CUENTA BANCARIA SE EMPEZARÁ A RELLENAR POR LA IZQUIERDA. ESCRIBA SOLO NÚMEROS, SIN COMAS, PUNTOS, NI GUIONES. TANTO EL CÓDIGO IBAN COMO EL CÓDIGO BIC LOS SUMINISTRA LA ENTIDAD FINANCIERA.</p>	
<b>C - DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	
<p>15) HEU D'INDICAR SI SOU TITULAR O COTITULAR DEL COMPTE LES DADES DEL QUAL CONSTEN EN L'APARTAT B DEL MODEL. / DEBE INDICAR SI ES TITULAR O COTITULAR DE LA CUENTA CUYOS DATOS CONSTAN EN EL APARTADO B DEL MODELO.</p>	
<b>E - CERTIFICACIÓ / CERTIFICACIÓN</b>	
<p>16) ESPAI QUE OMPLI L'ADMINISTRACIÓ. / ESPACIO QUE RELLENA LA ADMINISTRACIÓN.</p>	
<b>F - ÒRGAN DESTINATARI / ÓRGANO DESTINATARIO</b>	
<p>17) EN EL CAS QUE NO PRESENTEU EL MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA COM A PART INTEGRANT D'UN EXPEDIENT. HEU D'INDICAR L'ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX. / EN EL CASO DE QUE NO SE PRESENTE EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA COMO PARTE INTEGRANTE DE UN EXPEDIENTE, DEBE INDICAR EL ÓRGANO AL QUE LO DIRIGE.</p> <p>18) CONSELLERIA O ENTITAT A QUÈ PERTANY L'ÒRGAN. / CONSEJERÍA O ENTIDAD A QUE PERTENECE EL ÓRGANO.</p> <p>19) SI ÉS POSSIBLE, HEU DE REFLECTIR EL TIPUS DE PROCEDIMENT EN QUÈ S'INTEGRARÀ LA INSTÀNCIA, PER EXEMPLE: SUBVENCIONS, CONTRACTACIÓ, PERCEPCIÓ D'AJUDES. / SI ES POSIBLE, DEBE REFLEJAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO EN QUE SE VA A INTEGRAR LA INSTANCIA, POR EJEMPLO: SUBVENCIONES, CONTRATACION, PERCEPCIÓN DE AYUDAS.</p> <p>20) SI ÉS POSSIBLE, HEU DE REFLECTIR EL CODI IDENTIFICADOR D'EXPEDIENT ADMINISTRATIU PER AL QUAL PRESENTEU EL MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA. / SI ES POSIBLE, DEBE REFLEJAR EL CÓDIGO IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA EL QUE PRESENTA EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA.</p>	

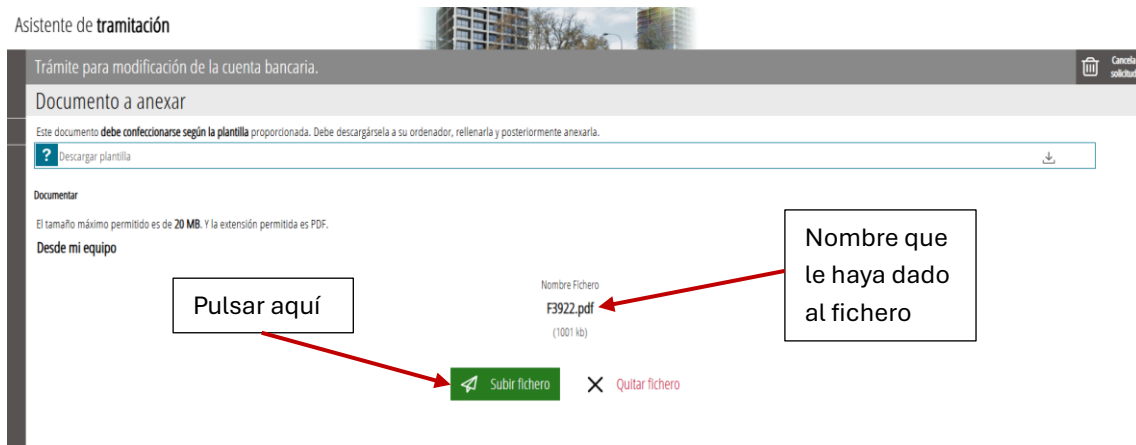
IA - 07/000 - 03 - E

17/06/24

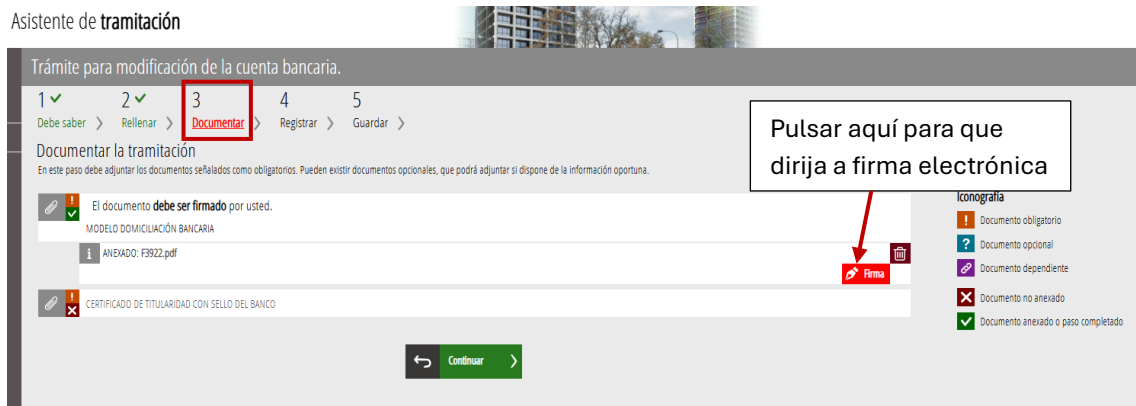
Después de rellenarlo y guardarlo, debe adjuntarlo en el tramitador a través del botón de “Examinar fichero”.



Después verá el nombre del archivo y deberá pulsar “Subir fichero” para que lo anexe:



Después de esto, le aparecerá como que lo ha anexasado y deberá proceder a la firma de este modelo pulsando en el botón de “Firma” que aparece en la línea:



Dirige a la firma electrónica. Pulse “Aceptar”.



Redirige a FIRE. Elija la opción válida para usted según disponga de certificado electrónico o clave.

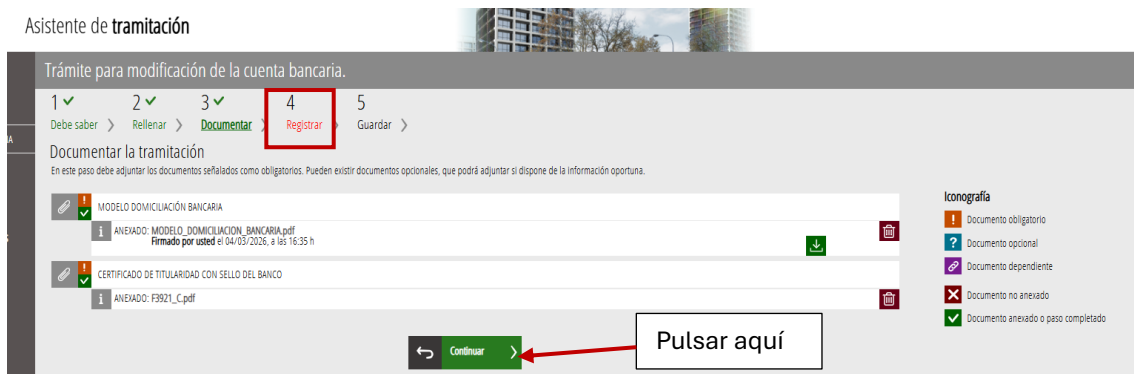


Ahora debe aportar el certificado de titularidad de la cuenta bancaria pulsando en “Certificado de titularidad con sello del banco”. Todos los documentos que se anexen deben tener formato pdf. No se admiten Jpg, png u otros formatos.

El procedimiento es análogo al anterior.

#### 4. Registrar

Ahora debe proceder al registro del trámite ya que, si no lo hace, no aparecerá como presentado. Estará en el apartado 4 de “Registrar”:



Pulse “continuar” y llega a la siguiente página:

## Asistente de tramitación

Trámite para modificación de la cuenta bancaria.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > Documentar > **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.

**Representado:**  
[Redacted]

**Formularios rellenos**

- Formulario datos generales
- Datos bancarios

**Anexos aportados**

- MODELO DOMICILIACIÓN BANCARIA
- CERTIFICADO DE TITULARIDAD CON SELLO DEL BANCO

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

⏪ **Registra** ⏩ Pulsar aquí

Pulse “Registrar”.

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

Acepte para que le dirija a la firma electrónica.

⚠ **Firma electrónica**  
Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

Vuelva a aceptar y proceda a la firma con la opción deseada, certificado o clave.

Una vez firmado, le lleva a la siguiente pantalla donde tiene que aceptar de nuevo.

Asistente de tramitación

Trámite para modificación de la cuenta bancaria.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > Documentar > 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.

Representado:  
prueba A relloi bfrhuh uulu - [38147268C]

Formularios rellenados

- Formulario datos generales
- Datos bancarios

Anexos aportados

- MODELO DOMICILIACIÓN BANCARIA
- CERTIFICADO DE TITULARIDAD CON SELLO DEL BANCO

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Relintenta >

✓ **Operación realizada**

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana o del Estado, también podrá acceder a dicha información.

Aceptar

Aquí se puede descargar el justificante, acción que se recomienda realizar:

Trámite para modificación de la cuenta bancaria.

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓  
Debe saber > Rellenar > Documentar > 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 valorar.

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

Valorar >

Pulsar aquí para descargar justificante