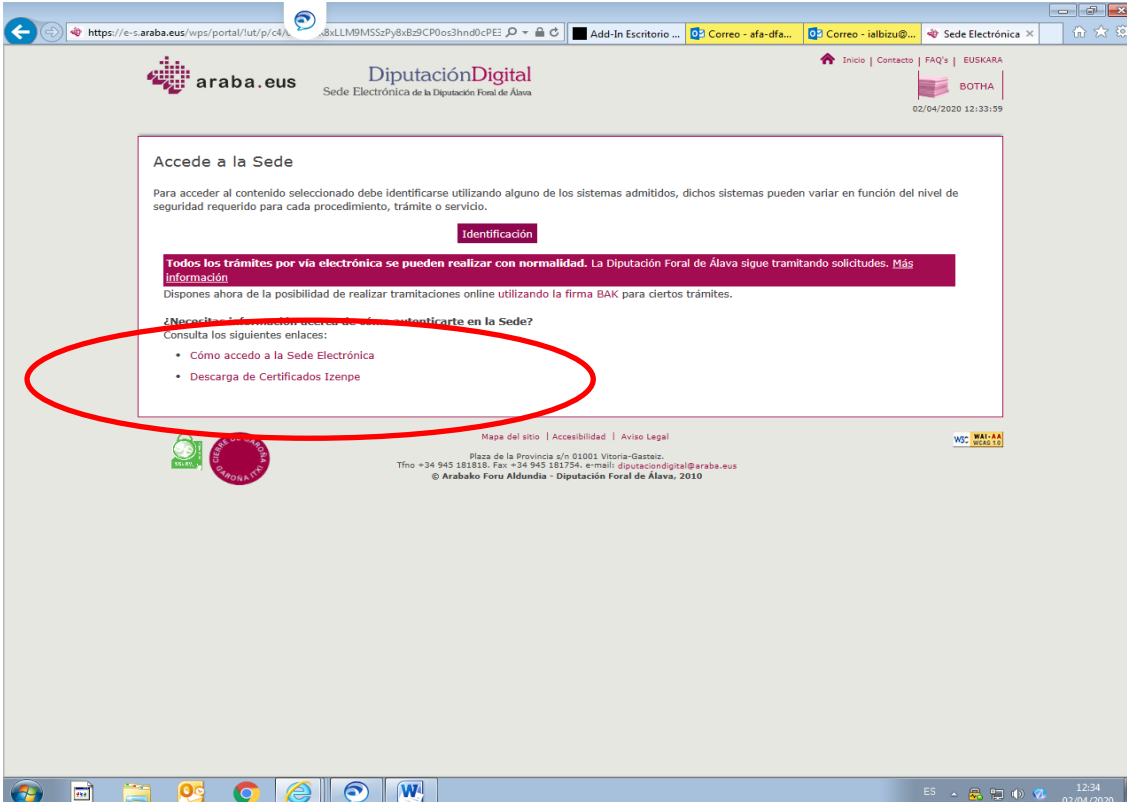


PASOS A DAR PARA REALIZAR UN REGISTRO ELECTRÓNICO COMUN EN LA SEDE DE LA D.F.A

Trámite cuando no existen en la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava trámites electrónicos específicos de aportación de documentación en alguna materia.

Para la tramitación **es necesario tener un certificado electrónico**. En la pantalla de acceso a la sede tenemos la información sobre los certificados electrónicos y la manera de acceder.



The screenshot shows the website interface for the Diputación Foral de Álava. The header includes the logo 'araba.eus' and 'Diputación Digital Sede Electrónica de la Diputación Foral de Álava'. Navigation links for 'Inicio', 'Contacto', 'FAQ's', and 'EUSKARA' are visible. A date and time stamp '02/04/2020 12:33:59' is present. The main content area is titled 'Accede a la Sede' and contains the following text:

Para acceder al contenido seleccionado debe identificarse utilizando alguno de los sistemas admitidos, dichos sistemas pueden variar en función del nivel de seguridad requerido para cada procedimiento, trámite o servicio.

Identificación

Todos los trámites por vía electrónica se pueden realizar con normalidad. La Diputación Foral de Álava sigue tramitando solicitudes. Más información

Dispones ahora de la posibilidad de realizar tramitaciones online utilizando la firma BAK para ciertos trámites.

¿Necesitas información acerca de cómo identificarte en la Sede?

Consulta los siguientes enlaces:

- [Cómo acceso a la Sede Electrónica](#)
- [Descarga de Certificados Izenpe](#)

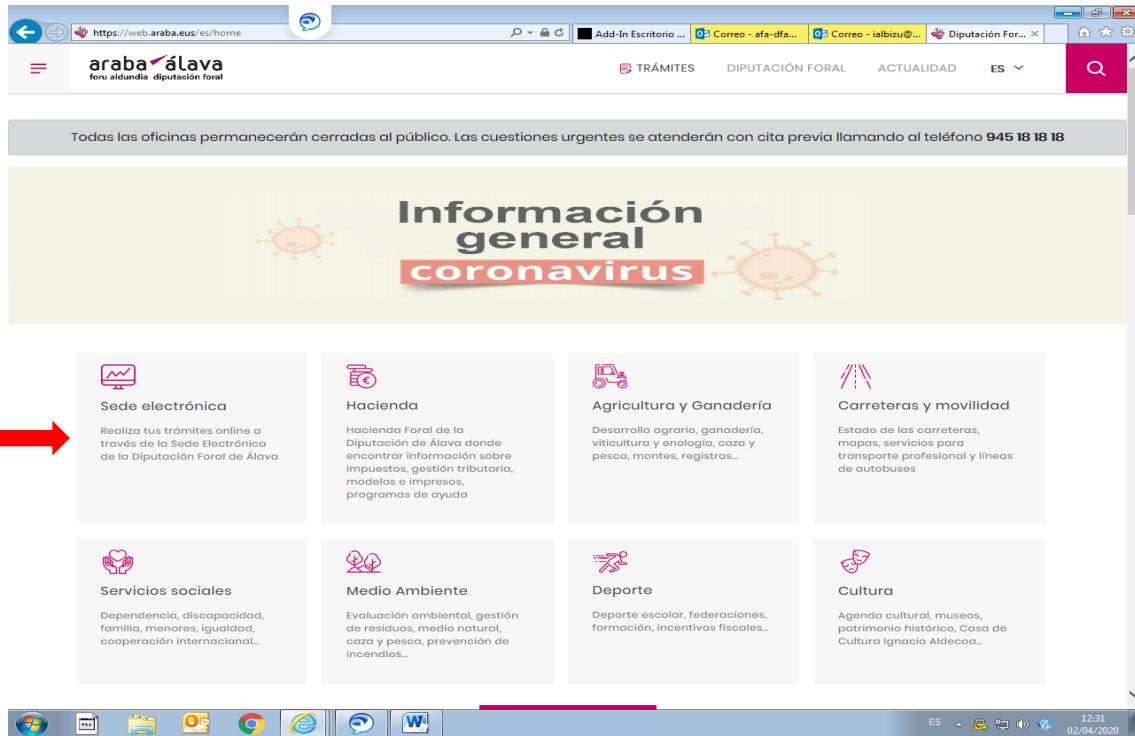
At the bottom of the page, there are links for 'Mapa del sitio', 'Accesibilidad', and 'Aviso Legal', along with contact information for the Plaza de la Provincia s/n 01001 Vitoria-Gasteiz.

1ª OPCIÓN: ACCESO DIRECTAMENTE AL TRÁMITE

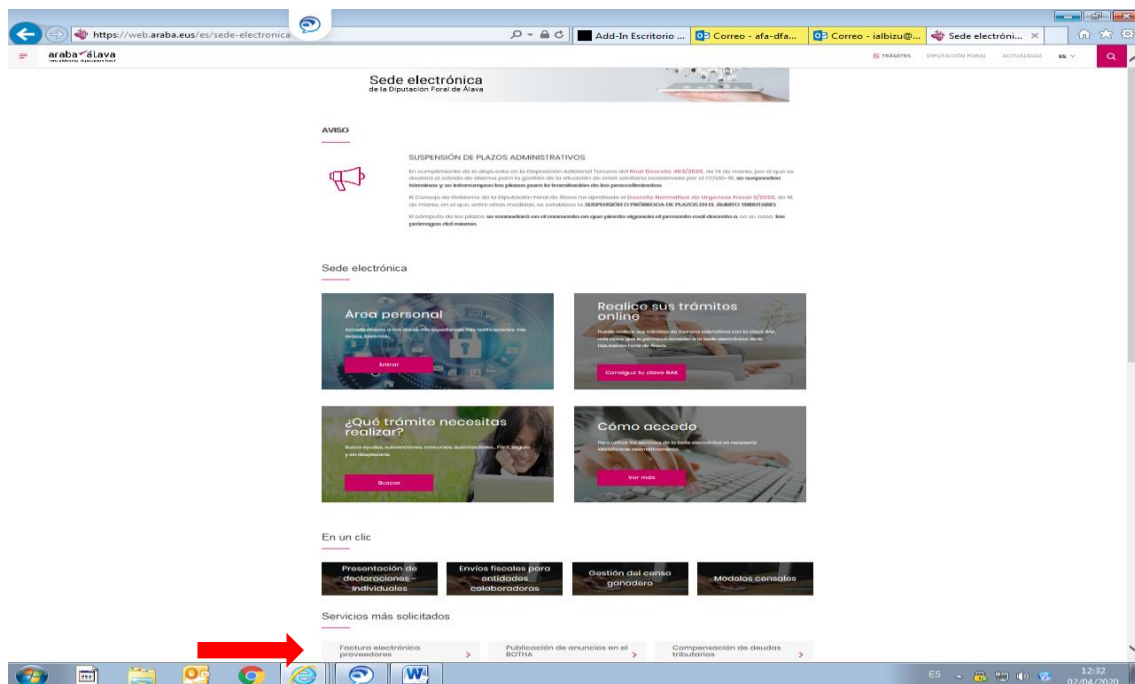
Entrar en la página web.

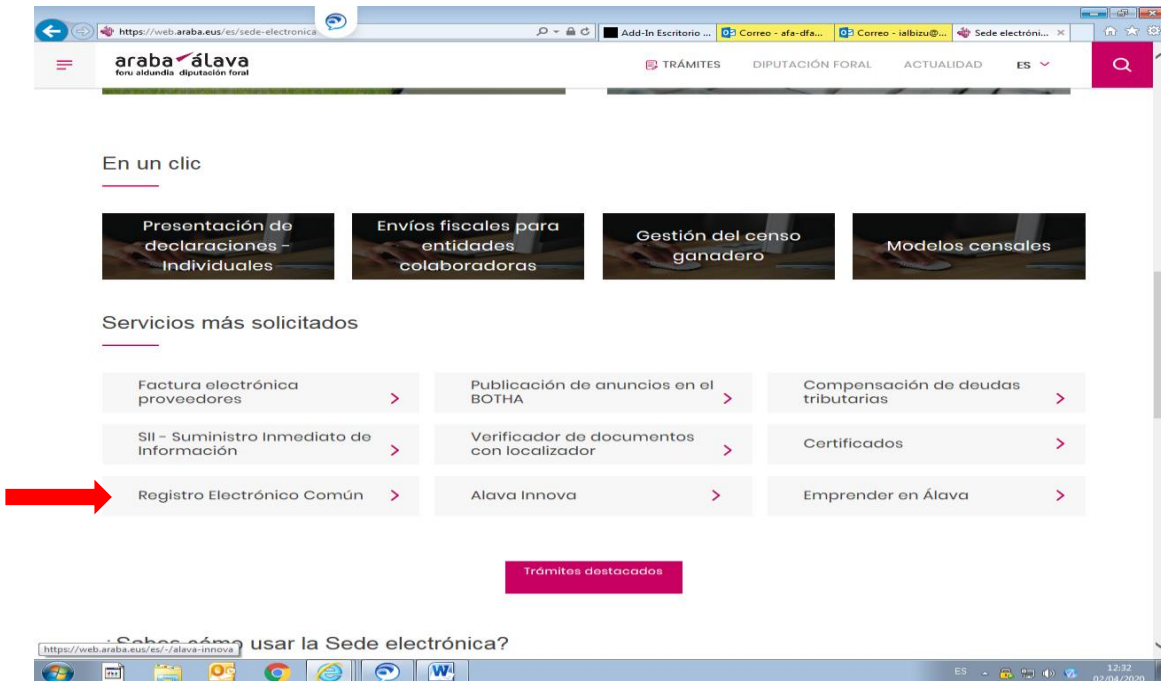
www.araba.eus

Se visualiza la sede electrónica fácilmente. Acceder a la sede clicando sobre su icono

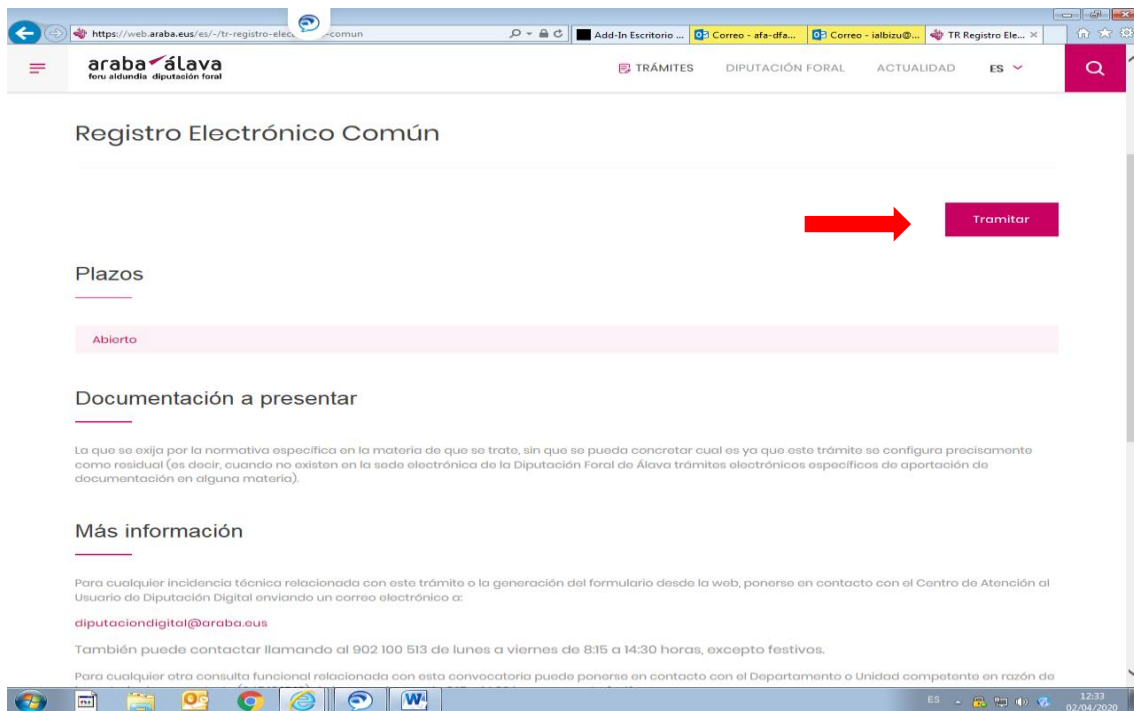


En la parte inferior de la sede aparecen los SERVICIOS MAS SOLICITADOS. Uno de ellos es el Registro Electrónico Común





Le damos a tramitar y nos solicitará los datos identificativos de acceso a la sede.



https://e-s.araba.eus/wps/portal/ut/p/c/4/...&LML9MSSzPy8zB9CP0cs3hnd0cPEE

araba.eus Diputación Digital
Sede Electrónica de la Diputación Foral de Álava

Inicio | Contacto | FAQ's | EUSKARA
BOTHÁ
02/04/2020 12:33:59

Accede a la Sede

Para acceder al contenido seleccionado debe identificarse utilizando alguno de los sistemas admitidos, dichos sistemas pueden variar en función del nivel de seguridad requerido para cada procedimiento, trámite o servicio.

Identificación

Todos los trámites por vía electrónica se pueden realizar con normalidad. La Diputación Foral de Álava sigue tramitando solicitudes. [Más información](#)

Dispones ahora de la posibilidad de realizar tramitaciones online utilizando la firma BAK para ciertos trámites.

¿Necesitas información acerca de cómo autenticarte en la Sede?
Consulta los siguientes enlaces:

- [Cómo acceso a la Sede Electrónica](#)
- [Descarga de Certificados Izenpe](#)

Mapa del sitio | Accesibilidad | Aviso Legal

Plaza de la Provincia s/n 01001 Vitoria-Gasteiz.
Tfno +34 945 181818. Fax +34 945 181754. e-mail: diputaciondigital@araba.eus
© Arabako Foru Aldundia - Diputación Foral de Álava, 2010

2ª OPCIÓN: ACCESO DESDE EL ÁREA PERSONAL EN LA SEDE

https://web.araba.eus/es/sede-electronica

araba.eus Álava
Sede electrónica - Diputación Foral

TRÁMITES | DIPUTACIÓN FORAL | ACTUALIDAD | ES

Sede electrónica
de la Diputación Foral de Álava

AVISO

SUSPENSIÓN DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, **se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos.**

El Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Álava ha aprobado el **Decreto Normativo de Urgencia Fiscal 2/2020**, de 18 de marzo, en el que, entre otras medidas, se establece la **SUSPENSIÓN O PRÓRROGA DE PLAZOS EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO.**

El cómputo de los plazos se **reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.**

Sede electrónica

Área personal
Accede directo a tus datos, mis expedientes, mis notificaciones, mis avisos, favoritos...

Entrar

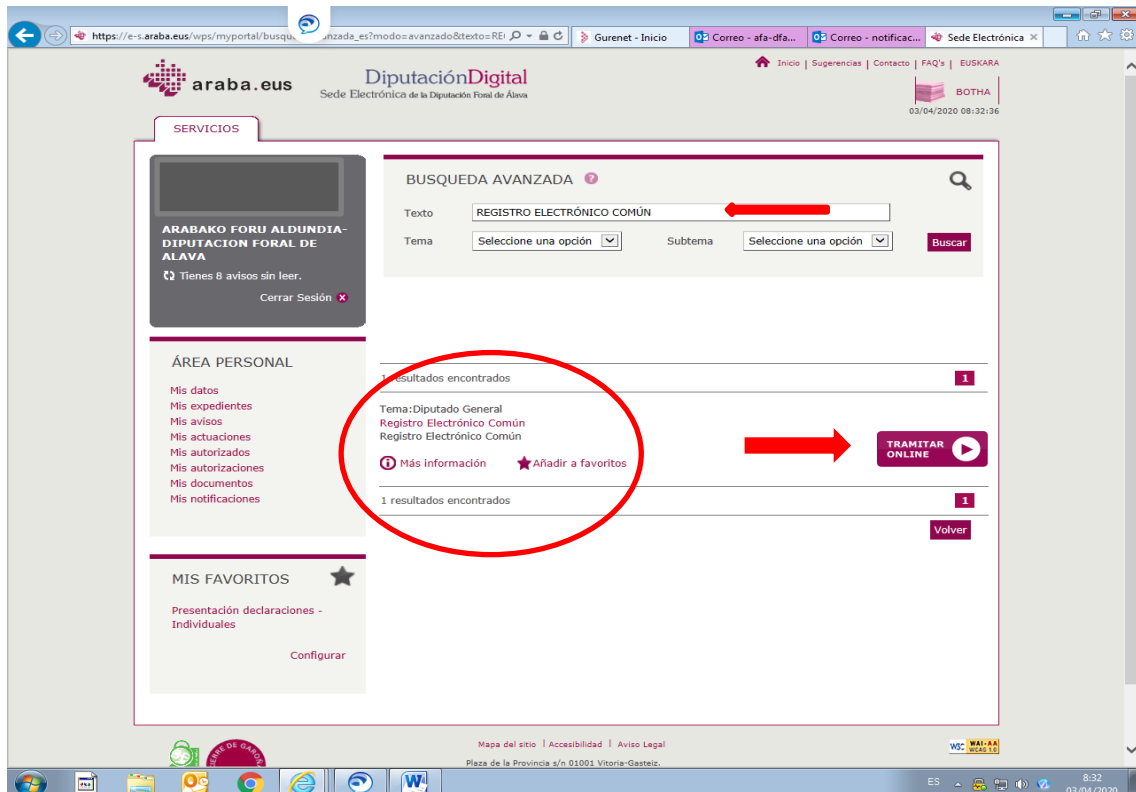
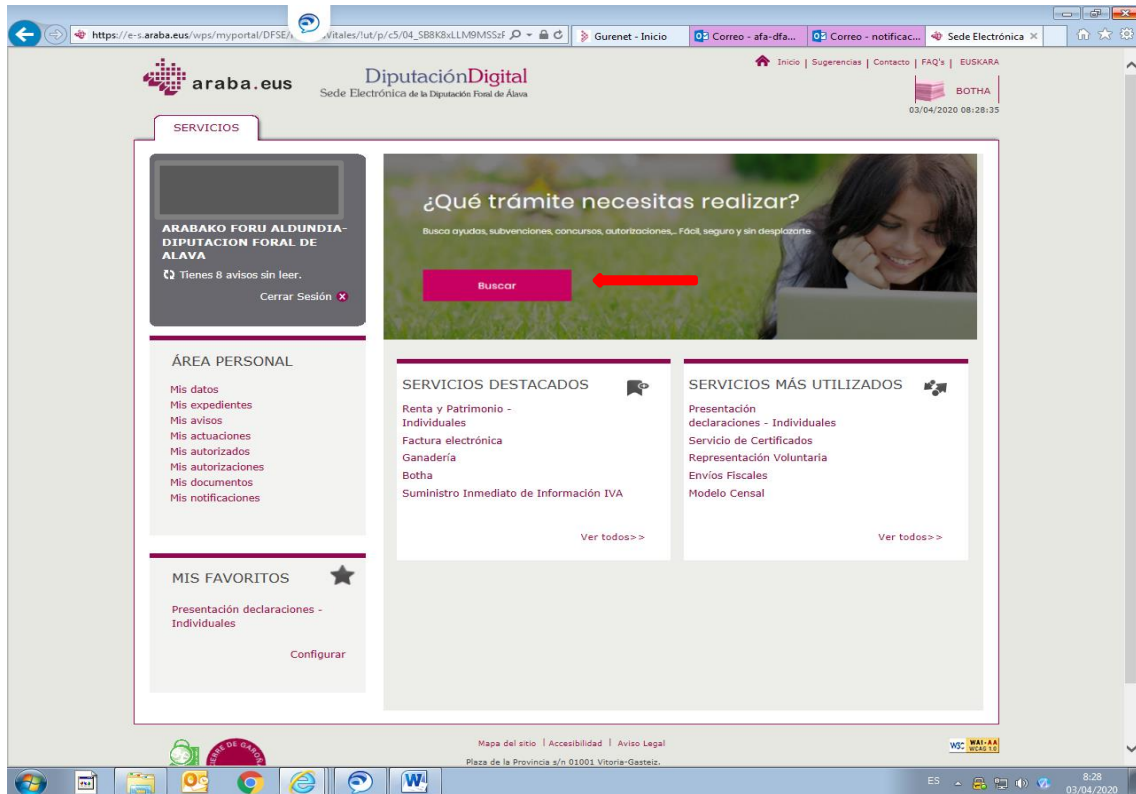
Realice sus trámites online
Pueda realizar sus trámites de manera telemática con la clave BAK, una clave que le permitirá acceder a la Sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.

Consigue tu clave BAK

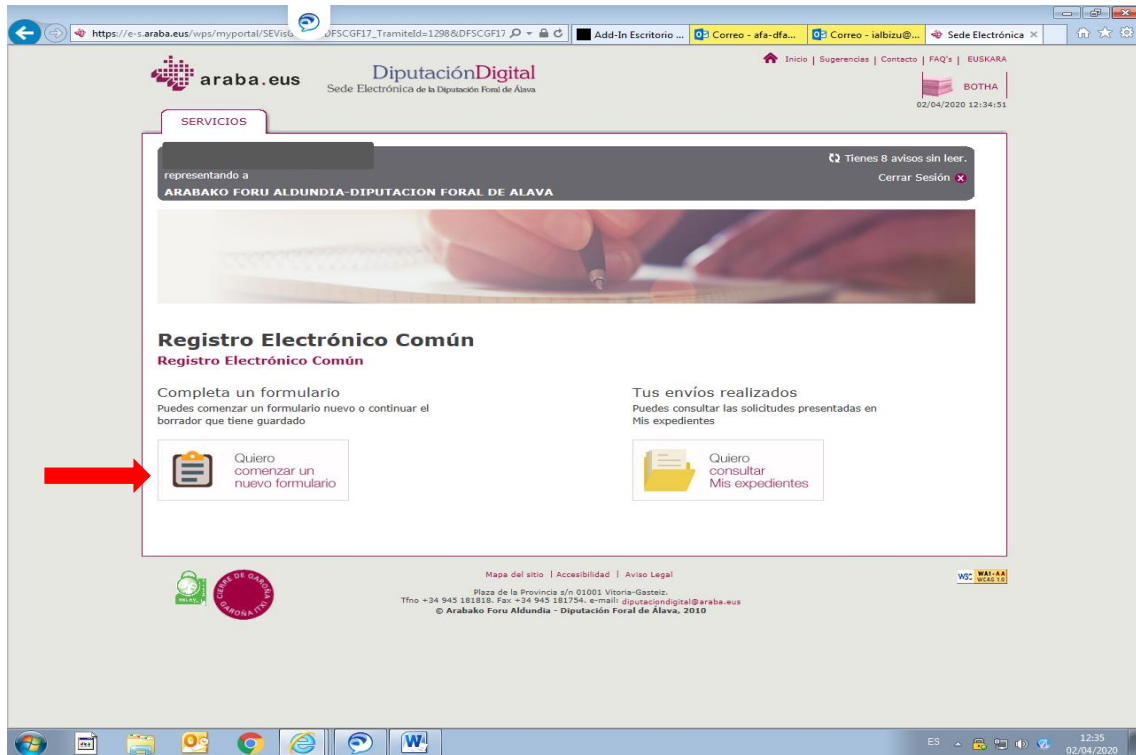
¿Qué trámite necesitas realizar?
Busca cualquier subvención, concurrencia, notificación... Fácil Seguro.

Cómo acceso
Para utilizar los servicios de la Sede electrónica es necesario que accedamos a tu perfil de usuario.

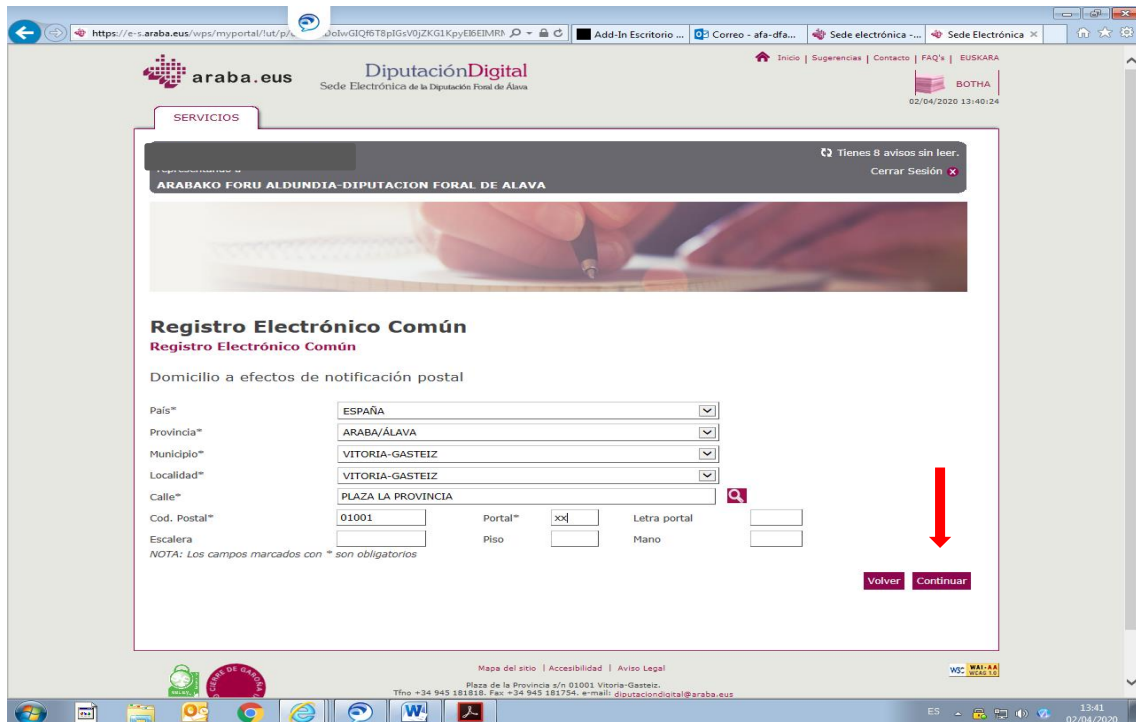
Nos identificamos con nuestro certificado electrónico y una vez en nuestra área personal buscamos en el buscador de trámites REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (con acentos).



Una vez localizado el trámite de cualquiera de las maneras, le damos a COMENZAR UN NUEVO FORMULARIO. Nos aparecen los datos de dirección y contacto asociados a nuestro medio de identificación. Es necesario rellenar todos aquellos datos que sean obligatorios y no aparezcan por defecto, como por ejemplo el portal (los que tienen *)



Le damos a CONTINUAR.



El primer paso es rellenar los datos de EXPONE / SOLICITA. En EXPONE podemos escribir una pequeña motivación, si lo consideramos oportuno

Es obligatorio rellenar el apartado de SOLICITA.

Es conveniente poner en alguno de esos apartados a qué Departamento de la Diputación queremos que sea remitido el registro. Una vez Hecho esto le damos a GUARDAR BORRADOR Y CONTINUAR.

representando a
ARABAKO FORU ALDUNDIA-DIPUTACION FORAL DE ALAVA

Registro Electrónico Común

Registo Electrónico Común

- 1 Rellena el formulario
- 2 Adjunta la documentación
- 3 Confirma la solicitud

Rellena el formulario - Solicitud de alta en registro
Recuerda completar todas las páginas del formulario.

VER PÁGINAS
Página 1

GUARDAR BORRADOR

EXPONE/SOLICITA

Expone: xxxxx

Solicita *
Se tenga en cuenta este escrito y se envíe al Dpto. xxxx

AUTORIZACIONES

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD), le informamos que sus datos identificativos se incluirán en el Fichero "Registro de Entradas y Salidas de Documentación" a efectos de realizar una anotación registral, pudiendo ser incluidos los datos que usted nos facilita, en función de la materia sobre la que versa la solicitud realizada, en el fichero correspondiente del Departamento de la Diputación Foral de Alava al que vayan destinados y para las finalidades concretas de gestión de la solicitud. Garantizamos la confidencialidad de sus datos, no siendo comunicados a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente. Usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación que reconoce el RGPD dirigiéndose a la Oficina de Registro de la Diputación Foral de Alava, Plaza de la Provincia, 5, CP 01001 Vitoria - Gasteiz (Alava) o a través del Delegado de Protección de Datos (dbo-dpd@araba.eus).

Más información:
<http://www.araba.eus/web/AvisoLegalAmpliado>

Guardar borrador y continuar >>

Mapa del sitio | Accesibilidad | Aviso Legal

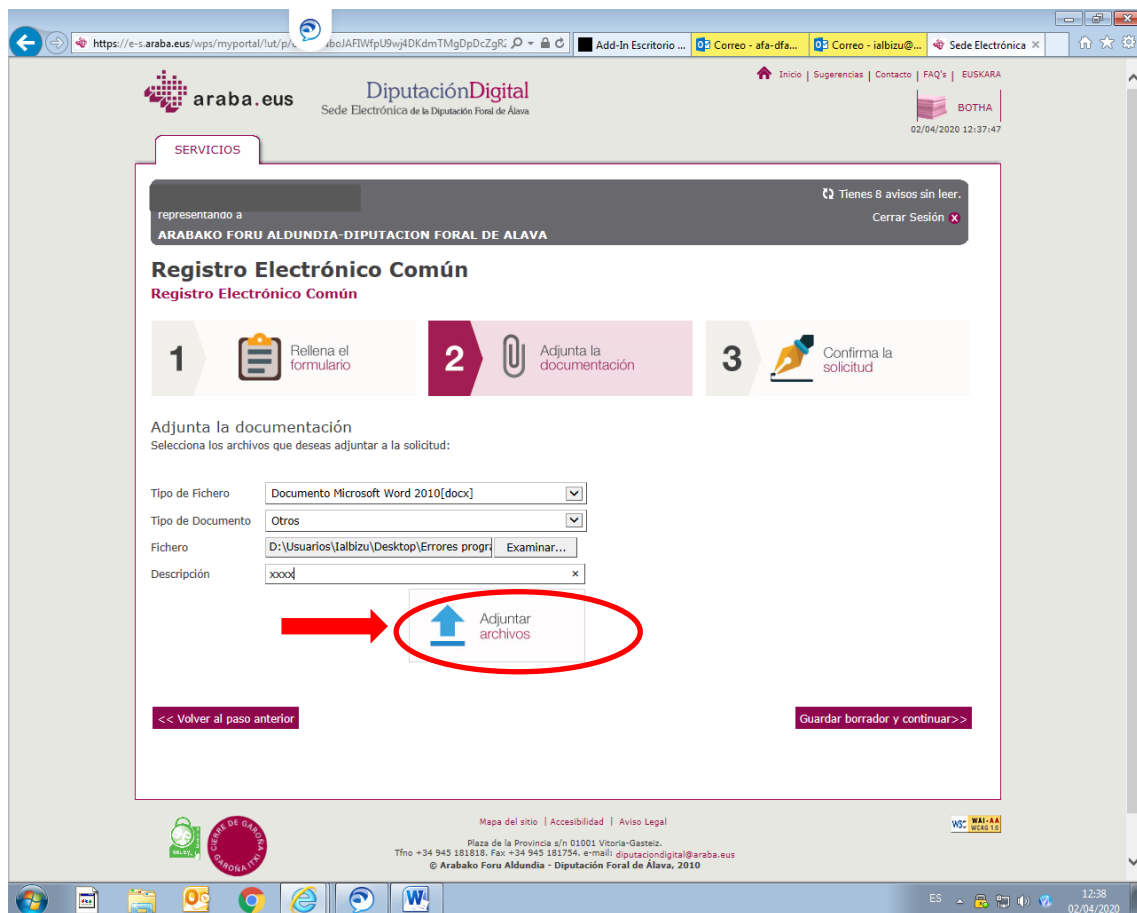
12:37
02/04/2020

El segundo paso es adjuntar la documentación, en caso de que queramos. Si en el primer paso hemos recogido claramente nuestra solicitud y no queremos adjuntar otra documentación adicional, no hay necesidad de hacerlo. Le daríamos a GUARDAR BORRADOR Y CONTINUAR.

Si queremos adjuntar documentación, en el desplegable que nos aparece tenemos que elegir el tipo de archivo y darle a EXAMINAR para buscarlo en nuestro ordenador. Es necesario rellenar el campo DESCRIPCIÓN.

IMPORTANTE, una vez localizado el archivo darle a botón de la parte inferior ADJUNTAR ARCHIVOS, no en la parte superior Adjunta la documentación (ese recuadro nos indica el paso en el que estamos).

Se pueden adjuntar hasta un total de 50 MB en el registro. No hay límite en el número de ficheros mientras en total no superen estos 50 MB. El límite individual por archivo es de 10 MB. Esto es, si un archivo supera estos 10 MB no nos lo admite, habría que dividirlo.



Al adjuntar los archivos nos aparece una anotación en la parte derecha indicándonos los archivos que hemos adjuntado. Si no aparece es que no lo hemos hecho correctamente y tendremos que repetir este paso.

Para continuar GUARDAR BORRADOR Y CONTINUAR.

representando a
ARABAKO FORU ALDUNDIA-DIPUTACION FORAL DE ALAVA

Tienes 8 avisos sin leer.
Cerrar Sesión X

Registro Electrónico Común

Registro Electrónico Común

- 1 Rellena el formulario
- 2 Adjunta la documentación
- 3 Confirma la solicitud

Adjunta la documentación
Selecciona los archivos que deseas adjuntar a la solicitud:

Tipo de Fichero: Documento Microsoft Word 2010[.docx]

Tipo de Documento: Otros

Fichero: Examinar...

Descripción:

Adjuntar archivos

Archivos adjuntados en la solicitud
Errores programa registro.docx X

<< Volver al paso anterior

Guardar borrador y continuar->

Mapa del sitio | Accesibilidad | Aviso Legal

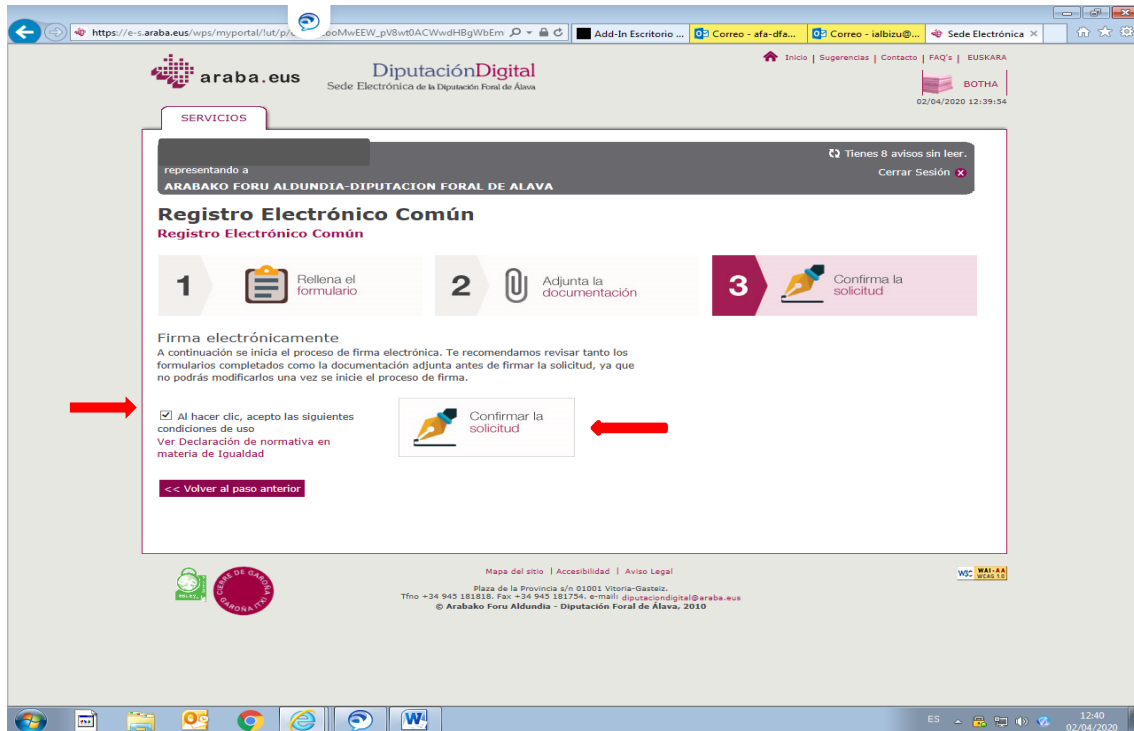
Plaza de la Provincia s/n 01001 Victoria-Gasteiz.
Tfno +34 945 181818. Fax +34 945 181754. e-mail: diputaciondigital@araba.eus
© Arabako Foru Aldundia - Diputación Foral de Álava. 2010

WS MAI-KAI

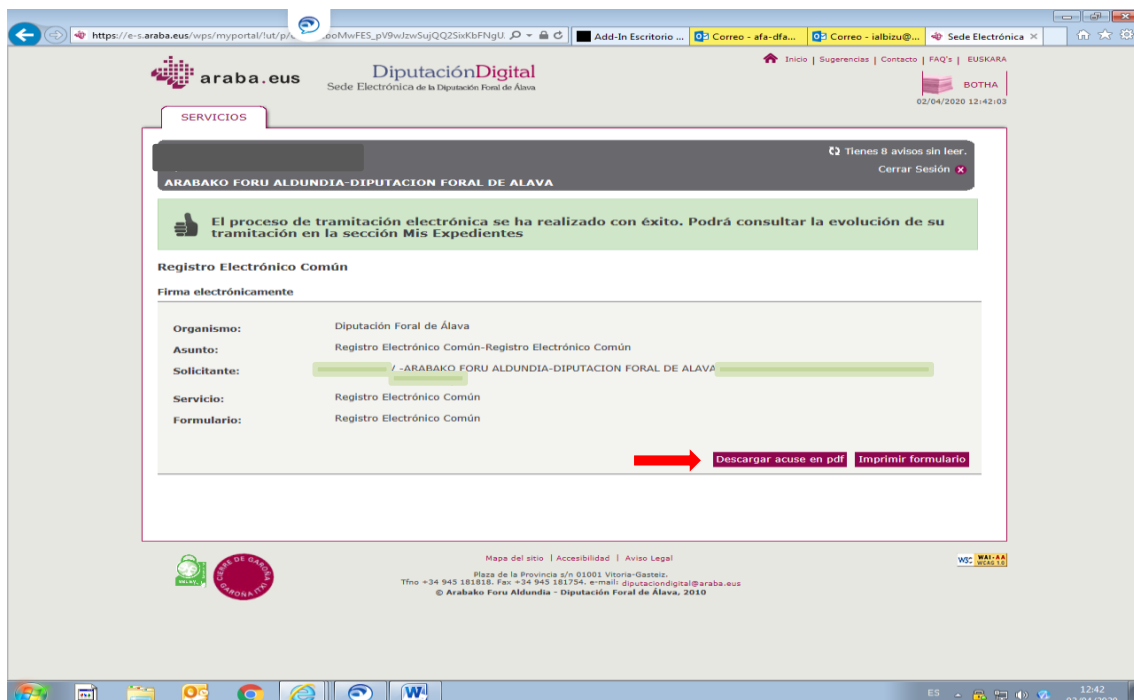
ES 12:39 02/04/2020

El tercer paso es confirmar la solicitud y firmarla. Para ello es necesario PREVIAMENTE ACEPTAR LAS CONDICIONES DE USO, marcando la pestaña.

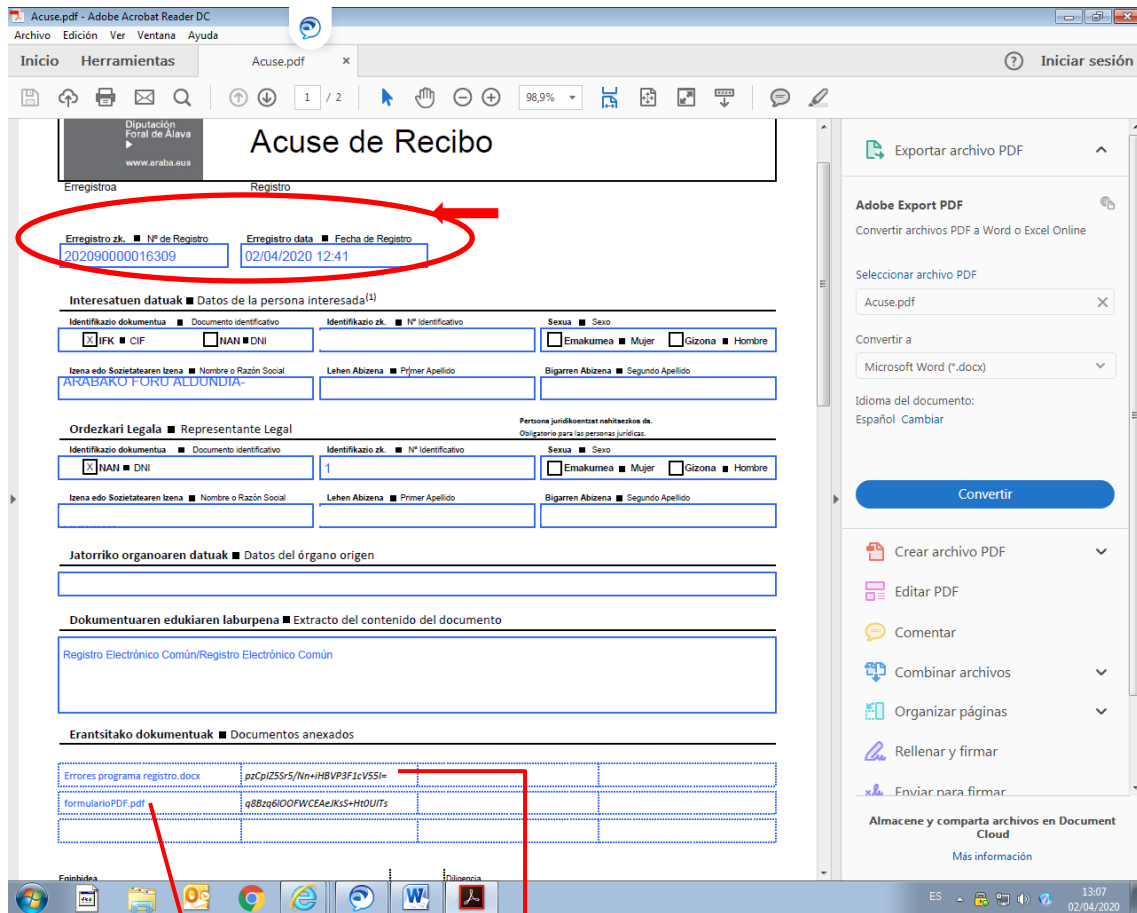
Una vez hecho esto le damos a CONFIRMAR LA SOLICITUD.



Nos indica que hemos terminado el proceso. En este punto podemos descargarnos el acuse y el formulario. El formulario es el que se genera con los datos expuesto al inicio en EXPONE/SOLICITA.



Es importante descargar el acuse porque es ahí donde constan el número y fecha de registro, así como los archivos adjuntos



Formulario que se genera por defecto al rellenar los campos del primer paso

Archivo adjunto