

Instrucciones para realizar un trámite con conceptos de pago a través de la sede electrónica

1.- Acceso

El trámite puede realizarse iniciando sesión con **certificado digital** o con una cuenta de **correo electrónico**.

1.1.- Identificarse con un certificado digital , CI@ve PIN o [CI@ve](#) Permanente

- Permite identificarse utilizando un certificado digital admitido. Se admiten solo los certificados de tipo persona física, empleado público o representante. Además, deben haber sido emitidos por uno de los prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados según el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, entre los que se encuentran CERES-FNMT, DNI-e, ACCV, Camerfirma y Firma Profesional.
- Autenticación por CI@ve PIN o [CI@ve](#) Móvil o [CI@ve](#) Permanente

1.2.- Identificarse con una cuenta de correo electrónico.

- El sistema permite identificarse y registrar con una cuenta de correo y una contraseña.
- Si es la primera vez que utiliza este método, antes deberá registrar una cuenta nueva y elegir una contraseña. Para registrar la cuenta siga las instrucciones que se muestran en la propia sede electrónica.
- Si ya registró su cuenta anteriormente pero no recuerda la contraseña, también puede restablecerla.



Iniciar sesión

IDENTIFICARSE CON UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Correo-e

Contraseña

No soy un robot 

Si es la primera vez que utiliza este método para iniciar sesión, antes deberá registrar una cuenta nueva y elegir una contraseña. Si ya registró su cuenta anteriormente pero no recuerda la contraseña, también puede restablecerla.



2.- Completar el trámite.

Una vez iniciada la sesión con una de las dos opciones indicadas en el punto anterior, hay que completar el trámite, publicado en el catálogo de trámites de la sede electrónica, generando una "Nueva instancia".

En el primer paso deberá añadir un "Nuevo interesado". Se muestran los datos del usuario que ha iniciado la sesión, que hay que comprobar y completar. En este paso, el usuario también puede manifestar su oposición a que la Administración pueda consultar o recabar sus datos y documentos de cualquier Administración. Una vez aceptados los datos, puede continuar con su solicitud.

En el siguiente paso, debe completar el formulario. Una vez completado, confirmar para continuar el trámite.

En el siguiente paso debe indicar la cantidad total que le corresponde pagar según el resultado de la autoliquidación. Para ello debe seleccionar la opción "Editar".

Por último, se puede consultar la información sobre protección de datos y aceptar las condiciones.

El sistema permite comprobar que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, podrá corregirlo en este momento. Una vez que pulse en el botón "confirmar", esta instancia no se podrá alterar

Por último, se muestra el resumen con los documentos de la instancia y el botón para realizar el pago con tarjeta, obligatorio para continuar con el registro de la instancia.

El acceso al pago con tarjeta le dirigirá a la pasarela de pago. Una vez realizado el mismo, la opción de aceptar y continuar de su tpv, volverá a la sede electrónica, la instancia estará completada y recibirá en su correo electrónico el justificante del trámite realizado.