Cómo modificar en remoto las firmas de la cuenta corriente de una comunidad de propietarios (C. P.)

1. Pasos para enviar la documentación necesaria

Paso 1 de 3: Preparar la documentación

Los documentos necesarios para realizar la variación de firmantes son:

- **Variación de firmantes de una comunidad de propietarios.**

  Completada con los datos de las personas que van a figurar como firmantes.
  (Ver instrucciones en 2.1).

  Firmada con el certificado electrónico de comunidad de propietarios de quien actúe como administrador/a de la finca.
  (Ver instrucciones en 2.1).

- **Copia del acta de la comunidad de propietarios.**

  Firmada por una de las dos personas siguientes:

  A. **Quien figure como presidente/a**, cuya firma puede ser manuscrita o mediante el certificado electrónico ciudadano.

  B. **Quien ejerza como administrador/a de la C. P.**, que puede validar el documento con su firma manuscrita o con el certificado electrónico de la comunidad de propietarios siempre que conste en el acta como **secretario/a de la C. P.**

  Si no fuera así, hay que añadir al acta el siguiente texto referido a esta persona: "*Se le faculta para emitir certificados a los efectos de hacer constar los acuerdos recogidos en junta*".

  El acta se puede sustituir por un certificado de acuerdos firmado por quien ejerza de presidente/a de la C. P.

En caso de que el Banco no disponga de los datos de quien quiere ser nuevo/a firmante.

Cuando esto suceda, **además de cumplir todos los requisitos anteriores**, hay que recoger los datos de esta persona para añadirlos a la base de datos del Banco.

Para ello, esta persona deberá:

- **Rellenar** el documento Alta de nuevos autorizados. (Ver instrucciones en 2.2)
- **Firmar** este documento con su **certificado electrónico ciudadano**.
- **Adjuntar copia de cualquier documento de identidad oficial con fotografía** (DNI, pasaporte, etc.).

En caso de que esta persona necesite operar por BS Online, deberá solicitar las claves de acceso en la oficina.

Otra opción para facilitar los datos es que esta persona se dé de alta como cliente en el Banco Sabadell. Puede hacerlo:

- *Online*, al abrir una cuenta *online* del Banco.
- Presencialmente, en una oficina.

Paso 2 de 3: Enviar la documentación al Banco

Una vez se dispone de la documentación del paso anterior, hay que enviarla por correo electrónico al Banco Sabadell.

1. Seleccionar los documentos que hay que enviar, que son:

- **Variación de firmantes de una comunidad de propietarios**.
- **Copia del acta de la comunidad de propietarios** o, en su defecto, el **certificado de acuerdos**. En el acta hay que ocultar las partes que no son necesarias para verificar los cambios solicitados.

En caso de que haya autorizados/as cuyos datos no consten en la base de datos del Banco, adjuntar también:

- **Alta de nuevos autorizados**.
- Copia de un **documento de identidad oficial con fotografía** (DNI, pasaporte, etc.) de la nueva persona autorizada.

2. Mandar la documentación de forma segura por correo electrónico al Banco Sabadell a través de una de estas formas:

- **Con un correo electrónico seguro**:
  - Enviar el correo electrónico a GestionCuentaComunidadPropietarios@bancsabadell.com.
  - **Asunto**: CIF de la comunidad y el texto "Petición Transfer".
    Ejemplo: H00000000 Petición Transfer
  - **Cuerpo**: indicar el número de teléfono móvil para recibir SMS con el código de seguridad.
  - Se recibirá un correo de Tranxfer.
  - Abrir este correo y seleccionar el botón
    Descargar de forma segura
  - Introducir el código recibido por SMS.
  - Subir la documentación de la operación. No es necesario descargarse el documento adjunto.
  - Enviar.

  Nota: solicitar una sola petición por comunidad de propietarios.

- **Con los documentos encriptados**:
  - Encriptar los documentos anteriores con PGP. (Ver apartado 3)
  - Enviar el correo electrónico a GestionCuentaComunidadPropietarios@bancsabadell.com.
  - **Asunto**: poner solo el CIF de la comunidad de propietarios.
  - **Cuerpo**: dejarlo vacío.

  Nota: enviar un solo correo por comunidad de propietarios.

Paso 3 de 3: Documentar el cambio

En el plazo de **48 horas enviaremos un correo para confirmar** que hemos recibido la solicitud del cambio.

En caso de necesitar más informaci n llamar al teléfono 935 205 131 exclusivo para administradores de fincas.

2. Instrucciones para completar la documentación

2.1 Cumplimentación del documento “Variación de firmantes”

1 Espacio para señalar las altas o las permanencias como personas autorizadas en la cuenta de la C. P.

No es necesario señalar las bajas.
Se dan de baja todas las personas que no constan como alta o permanencia.

Si la persona autorizada es de naturaleza **jurídica**, es necesario introducir a una persona física como representante.

2 Escoger el tipo de firma

Hay tres tipos:

- **Indistinta**: cualquier persona indistintamente puede firmar.
- **Conjunta**: cuando todas las personas autorizadas deben firmar.
- **Especial**: cuando no es ninguna de las anteriores. Hay que explicar en el apartado “Para firmas especiales” cuáles son las condiciones para la firma.

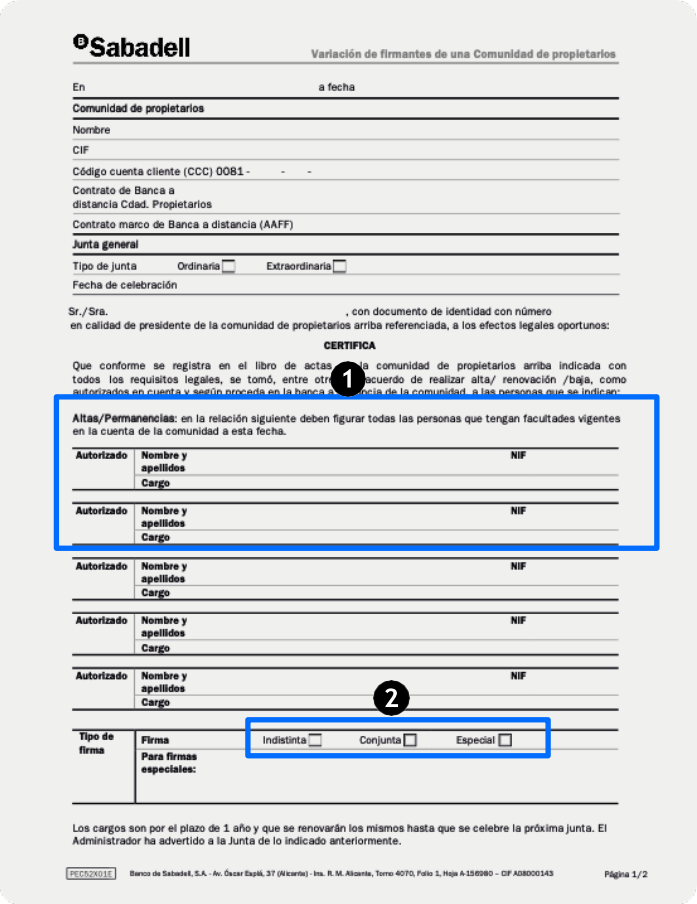
3 Fecha y firma del documento

El documento debe ir firmado por quien ocupe la presidencia de la C. P. o el cargo de secretario/a de la administración de fincas.

La firma debe ser por certificado electrónico reconocido por la UE, que puede consultarse en la web VALIDE.

El certificado debe ser como representante de la C. P.

Quien ejerza como administrador/a de fincas debe constar como secretario/a en el acta de la C. P.



Sabadell — Variación de firmantes de una Comunidad de propietarios

En a fecha

Comunidad de propietarios

Nombre

CIF

Código cuenta cliente (CCC) 0081 - - -

Contrato de Banca a distancia Cdad. Propietarios

Contrato marco de Banca a distancia (AAFF)

Junta general

Tipo de junta Ordinaria ☐ Extraordinaria ☐

Fecha de celebración

Sr./Sra. , con documento de identidad con número en calidad de presidente de la comunidad de propietarios arriba referenciada, a los efectos legales oportunos:

CERTIFICA

Que conforme se registra en el libro de actas de la comunidad de propietarios arriba indicada con todos los requisitos legales, se tomó, entre otros, el acuerdo de realizar alta/ renovación /baja, como autorizados en cuenta y según proceda en la banca a distancia de la comunidad, a las personas que se indican:

1

Altas/Permanencias: en la relación siguiente deben figurar todas las personas que tengan facultades vigentes en la cuenta de la comunidad a esta fecha.

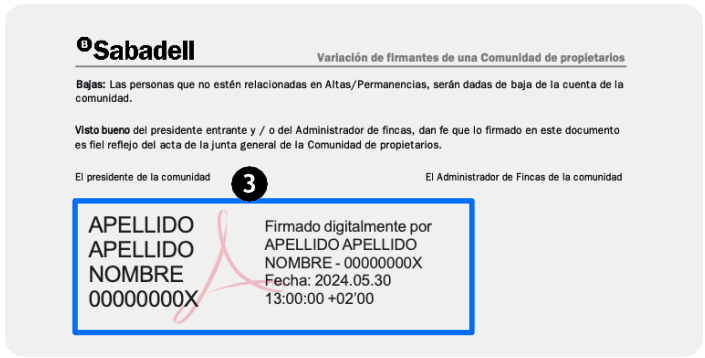
Autorizado	Nombre y apellidos / Cargo	NIF

2

Tipo de firma	Firma	Indistinta ☐ Conjunta ☐ Especial ☐
	Para firmas especiales:	

Los cargos son por el plazo de 1 año y que se renovarán los mismos hasta que se celebre la próxima junta. El Administrador ha advertido a la Junta de lo indicado anteriormente.

PEC52401E Banco de Sabadell, S.A. - Av. Óscar Esplá, 37 (Alicante) - Ins. R. M. Alicante, Tomo 4070, Folio 1, Hoja A-156980 - CIF A08000143 Página 1/2



Sabadell — Variación de firmantes de una Comunidad de propietarios

Bajas: Las personas que no estén relacionadas en Altas/Permanencias, serán dadas de baja de la cuenta de la comunidad.

Visto bueno del presidente entrante y / o del Administrador de fincas, dan fe que lo firmado en este documento es fiel reflejo del acta de la junta general de la Comunidad de propietarios.

El presidente de la comunidad 3 El Administrador de Fincas de la comunidad

APELLIDO APELLIDO NOMBRE 00000000X

Firmado digitalmente por APELLIDO APELLIDO NOMBRE - 00000000X
Fecha: 2024.05.30 13:00:00 +02'00

2.2 Cumplimentación del documento “Alta de nuevos autorizados”

1 Datos administrador/a de fincas

En este apartado se recogen los datos de quien nos manda la documentación del nuevo cliente del Banco.

2 Datos nueva persona autorizada

Declaración fiscal

Consta de tres preguntas sobre la persona a dar de alta. Si a una de ellas se responde “Sí”, no se puede realizar el alta remota y hay que acudir a la oficina.

3 Datos básicos

Los datos que necesitamos para poder dar de alta a la persona en nuestra base de datos.

Esta alta solo sirve para una autorización en una cuenta de persona jurídica. Es un alta reducida.

Si el/la cliente/ta quiere contratar la banca a distancia de Banco Sabadell, debe ir a la oficina para finalizar el alta completa.

4 Domicilio fiscal

Dirección fiscal de la persona a dar de alta.

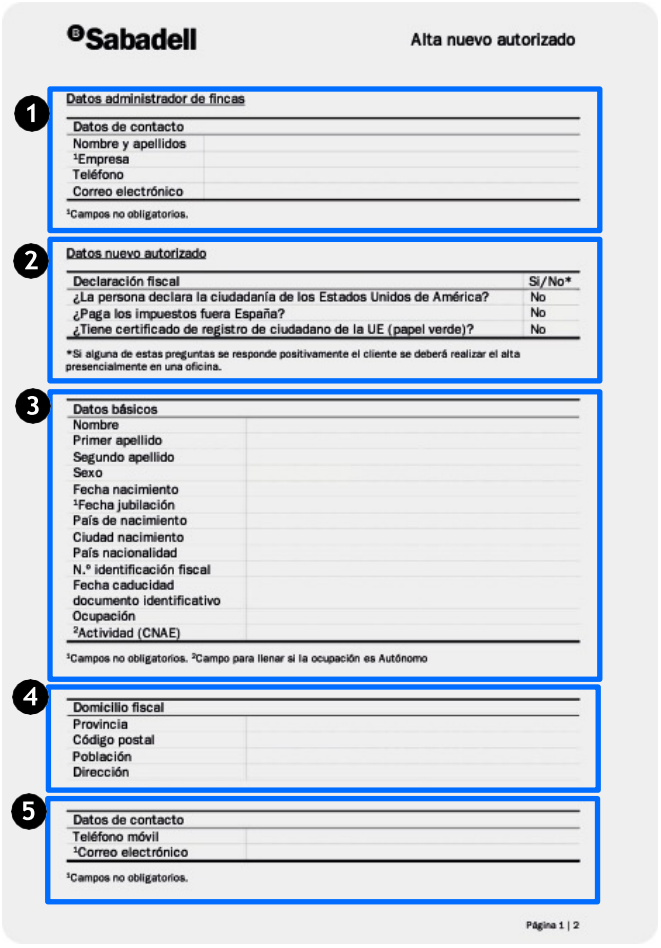
5 Datos de contacto

Datos de contacto. El teléfono móvil es obligatorio.

6 Fecha y firma del documento

Este documento debe ir firmado por la persona a dar de alta con un certificado electrónico reconocido por la UE, que se puede consultar en la página VALIDE.

Debe ser un certificado electrónico ciudadano.



Sabadell — Alta nuevo autorizado

1 Datos administrador de fincas

Datos de contacto	
Nombre y apellidos	
[1]Empresa	
Teléfono	
Correo electrónico	

[1]Campos no obligatorios.

2 Datos nuevo autorizado

Declaración fiscal	Sí/No*
¿La persona declara la ciudadanía de los Estados Unidos de América?	No
¿Paga los impuestos fuera España?	No
¿Tiene certificado de registro de ciudadano de la UE (papel verde)?	No

*Si alguna de estas preguntas se responde positivamente el cliente se deberá realizar el alta presencialmente en una oficina.

3 Datos básicos

Datos básicos	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Sexo	
Fecha nacimiento	
[1]Fecha jubilación	
País de nacimiento	
Ciudad nacimiento	
País nacionalidad	
N.º identificación fiscal	
Fecha caducidad documento identificativo	
Ocupación	
[2]Actividad (CNAE)	

[1]Campos no obligatorios. [2]Campo para llenar si la ocupación es Autónomo

4 Domicilio fiscal

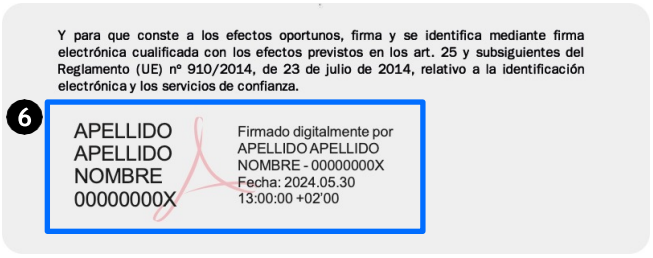
Domicilio fiscal	
Provincia	
Código postal	
Población	
Dirección	

5 Datos de contacto

Datos de contacto	
Teléfono móvil	
[1]Correo electrónico	

[1]Campos no obligatorios.

Página 1 | 2



Y para que conste a los efectos oportunos, firma y se identifica mediante firma electrónica cualificada con los efectos previstos en los art. 25 y subsiguientes del Reglamento (UE) nº 910/2014, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza.

6

APELLIDO APELLIDO NOMBRE 00000000X

Firmado digitalmente por APELLIDO APELLIDO NOMBRE - 00000000X
Fecha: 2024.05.30 13:00:00 +02'00

2.2.1 Otras opciones para darse de alta en el Banco Sabadell

Si la persona autorizada no dispone de certificado electrónico, puede darse de alta en el Banco Sabadell de cualquiera de las dos formas siguientes:

- Al abrir una cuenta *online* en la web de Banco Sabadell: www.bancsabadell.com.
- En una oficina del Banco.

2.2.2 Códigos CNO/CNAE

Datos necesarios para poder dar de alta a la persona en la base de datos del Banco.

Campo CNO. Códigos válidos:

CODCNO	DESCNO	COD CNO	DESCNO
101	Fuerzas armadas	212	Médicos (todas las especialidades)
111	Dir admons pub y emp de 10 o + empleados	221	Censores jurados de cuentas
112	Gerencia de empresas con menos de 10 emp	231	Abogados
113	Gerencia de empresas sin asalariados	232	Notarios
121	Prof asoc a titulac de 2 y 3 ciclos univ	233	Registradores de la propiedad
122	Prof asoc a titulac de 1 ciclo univ	234	Ag cambio y bolsa y corred comercio
131	Técnicos y profesionales de apoyo	241	Artistas y escritores
132	Funcionarios	242	Deportistas profesionales
141	Empleados de tipo administrativo	251	Psicólogos
151	Empl servic restaurac y servic personal	252	Analistas clínicos
152	Empl servic protec y seguridad	253	Administradores de fincas
153	Dependientes de comercio y asimilados	254	Representantes de comercio y de seguros
154	Empl cualif agricultura y pesca	255	Agentes de la propiedad inmobiliaria
171	Empl cualif construc, no operador maquin	256	Agentes de aduana
172	Empl cualif ind extract, metalurgia, cons	257	Gestores administrativos y fiscales
173	Empl cualif ind A. Grafic, textil y confec	258	Periodistas
181	Operador instal ind, maquin fija, montad	259	Graduados y asistentes sociales
182	Conduct y operad maquinaria móvil	261	Ayudantes técnicos sanitarios
191	Empl no cualif serv, no transporte	262	Otros profesionales liberales
192	Peón agric, pesc, construc, ind manufactur	30	Autónomos y comercios
201	Arquitectos	901	Amas de casa
202	Ingenieros	902	Menores y estudiantes
203	Aparejadores	903	Jubilados y pensionistas
204	Peritos	904	Religiosos
205	Delineantes y dibujantes técnicos	905	Parados
211	Veterinarios	906	Rentistas

Campo CNAE. Si en el campo CNO se informa del código 30 AUTÓNOMOS Y COMERCIOS, es imprescindible informar en el campo CNAE de la actividad empresarial.

3. Encriptado de la documentación

Pasos para utilizar PGP

1 **Instalar una aplicación de encriptación por PGP**. En internet hay varias aplicaciones de este tipo.

2 Desde el programa de PGP, **importar las claves públicas de Banco Sabadell para encriptación por PGP** que la oficina ha facilitado en el archivo **Fichero con claves Gestión CC. PP. acc**. Este archivo no se puede abrir, solo almacena las claves.

3 **Encriptar documentos**

- Seleccionar el botón **Firmar/Cifrar/Encrypt file**. El nombre puede variar según la aplicación instalada.
- **Escoger el documento** que se quiere encriptar y **comenzar la encriptación**.

¿Te ayudamos?

En caso de necesitar más información llamar al teléfono 935205131 exclusivo para administradores de fincas.

Somos especialistas en gestión de Administradores de Fincas y en Comunidades de Propietarios.

Entre profesionales nos entendemos.