

# Manual de Usuario para el trámite de gestión de ayudas individuales

## ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación para solicitar ayudas se realiza mediante la plataforma de gestión de trámites del Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS) desplegada en la url: <https://aplicaciones.aragon.es/tiass/ayudas/entrada.xhtml>

En primer lugar, se mostrará la siguiente pantalla, dónde se diferencian dos tipos de acceso:

- Acceso como solicitante o para otra persona como Representante Legal, Guardador de Hecho, Padre/madre/Tutor: En esta opción, la persona que va a iniciar sesión y realizar la solicitud deberá formar parte de la solicitud, ya sea como persona beneficiaria de las ayudas o como representante de la misma.
- Otras situaciones: En esta opción la persona que inicia sesión no forma parte de la solicitud, sino que se va a encargar de gestionarla únicamente.

Previamente al acceso, se le solicitará que autorice la consulta de los servicios de verificación y consulta de datos de manera electrónica. En caso de oposición a dicha consulta se mostrará una ventana informativa donde aparecerá toda la documentación que deberá aportar escaneada en formato PDF a la solicitud.

El acceso a la aplicación se realizará con certificado electrónico mediante integración con la plataforma Cl@ve:



## MENÚ DE USUARIO

A continuación, se muestra el menú de usuario que se visualizará tras el acceso, compuesto por un listado de las solicitudes con información de estado, persona responsable, fecha de entrada... En los siguientes apartados del manual se mostrarán ejemplos de cómo generar una solicitud y cómo presentarla. Además siempre que sea posible se mostrará el botón de 'Nueva Solicitud'.

Ayudas Individuales		PRUEBA AUTORIZADO				
<a href="#">Nueva Solicitud</a>						
Expedientes en Trámite						
Número de solicitud	Convocatoria	Estado	Permiso Servicios	Persona Responsable	Fecha entrada	Acciones
SALAXD9ZUKUJA	BSF/424/2025	BORRADOR PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN	SI	Representante	25/02/2025 10:13	
1-1 de 1 solicitudes		1	10			

En la esquina superior derecha, se mostrará el nombre del usuario conectado y un botón para poder cerrar la sesión.



**Acciones de la bandeja de solicitudes**

- ✕ **Eliminar solicitud.** Permite eliminar el borrador de una solicitud no presentada, en estado BORRADOR.
- ✎ **Editar solicitud.** Permite continuar el borrador de una solicitud no presentada.
- 📄 **Descargar recibo de registro.** Permite descargar el recibo de registro de una solicitud ya presentada.
- 📄 **Descargar documento de la solicitud.** Permite descargar el documento de solicitud de alta de una solicitud presentada



The screenshot shows a web interface for 'Ayudas Individuales'. At the top right, it says 'PRUEBA AUTORIZADO'. Below the header is a blue button labeled 'Nueva Solicitud'. Underneath is a table titled 'Expedientes en Trámite' with the following data:

Número de solicitud	Convocatoria	Estado	Permiso Servicios	Persona Responsable	Fecha entrada	Acciones
SALAXD9ZUKUJA	BSF/424/2025	PRESENTADA	SI	Representante	26/02/2025 11:26	 

Below the table, there is a pagination indicator: '1-1 de 1 solicitudes' and a page number '1' in a box, with a total of '10' items.

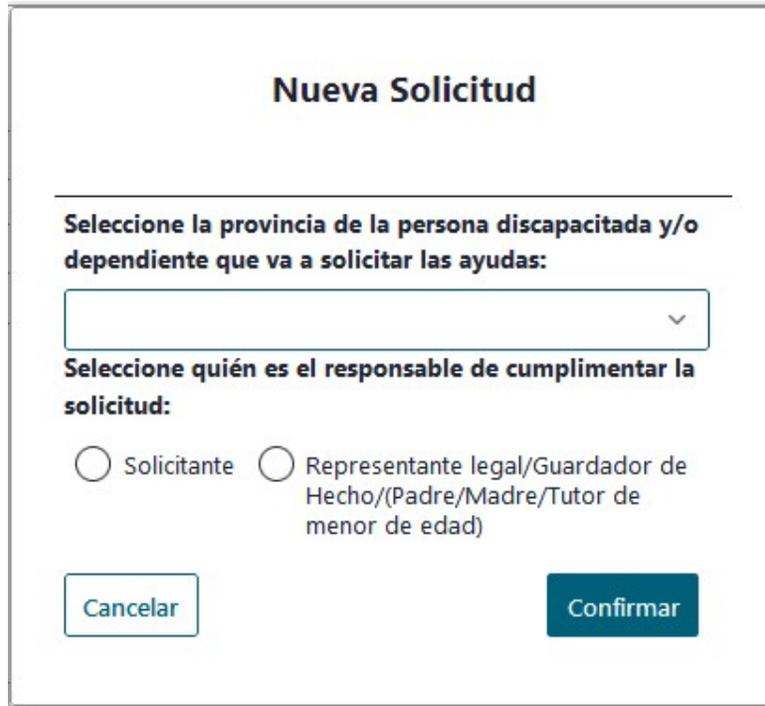
**Imagen. Bandeja con solicitud ya presentada**

Para generar un nuevo borrador para la convocatoria activa hay que pulsar el botón “Nueva solicitud”

**Nueva Solicitud**

## CREAR SOLICITUD

Una vez pulsado el botón aparecerá una ventana, dónde se solicitará la provincia de la persona discapacitada/dependiente que solicita la ayuda y la persona responsable de presentar la solicitud.



**Nueva Solicitud**

---

**Seleccione la provincia de la persona discapacitada y/o dependiente que va a solicitar las ayudas:**

**Seleccione quién es el responsable de cumplimentar la solicitud:**

Solicitante     Representante legal/Guardador de Hecho/(Padre/Madre/Tutor de menor de edad)

Imagen. Ventana de creación de solicitud

- Solicitante: Seleccionar en caso de que la persona que ha accedido al aplicativo sea la persona discapacitada/dependiente que solicita las ayudas
- Representante Legal: Seleccionar en caso de que la persona que ha accedido al aplicativo sea padre/madre, representante legal o tutor de la persona discapacitada/dependiente

Una vez introducidos los datos, se requerirá que confirme la creación de la solicitud



**Confirmar Crear Solicitud**

---

Se va a proceder a crear una solicitud con los datos proporcionados

Imagen. Ventana de confirmación para la creación de una solicitud

Para el siguiente ejemplo se ha seleccionado “Zaragoza” como provincia y “Representante” como la persona responsable.

**FORMULARIO INICIAL**

Una vez confirmada la creación de la solicitud se abre una pantalla con formularios repartidos en distintas pestañas.

Las pestañas se detallan a continuación:



1. **BENEFICIARIO:** formulario para introducir los datos personales del solicitante (persona discapacitada y/o dependiente), datos de domicilio de residencia del mismo, domicilio a efectos de notificación y cuenta bancaria.

Notas: Los elementos marcados con \* son obligatorios. En el caso de los campos de teléfono indicados con \*\* será obligatorio rellenar al menos 1 de ellos. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'. Revise todas las pestañas

**Datos del beneficiario**

Tipo \*  Identificador \*

Nombre \*  Apellido 1 \*  Apellido 2

Fecha de Nacimiento \*  Nacionalidad \*  Estado Civil \*  Sexo \*  Hombre  Mujer

Tiene grado de discapacidad reconocido mayor de 35  Tiene grado de dependencia II o III reconocido

**Imagen. Datos del beneficiario, ejemplo con datos ficticios**

**Domicilio de residencia**

Tipo de vía \*  Domicilio \*

Número \*  Bloque  Portal  Escalera  Piso  Puerta

Código Postal \*  Provincia \*  Localidad \*

Teléfono\*  Correo electrónico \*

**Cuenta bancaria del beneficiario**

\* El número de la cuenta bancaria debe pertenecer OBLIGATORIAMENTE a la persona beneficiaria, aunque esta sea menor de edad o tenga la capacidad modificada por sentencia judicial.

Iban \*  Entidad \*  Sucursal \*  DC \*  Cuenta \*

Si desea que se le notifique en otra dirección marque esta casilla y rellene los datos

**Imagen. Datos de domicilio, ejemplo con datos ficticios**

En caso de que la dirección de notificación difiera del domicilio de residencia, se deberá marcar el siguiente check:

Si desea que se le notifique en otra dirección marque esta casilla y rellene los datos

Puede utilizar el botón “Copiar domicilio de residencia” para copiar los datos del beneficiario

[Copiar domicilio de residencia](#)

Tipo de vía \* Domicilio \*

Número \* Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Código Postal \* Provincia \* Localidad \*

Identificador Nombre \* Primer Apellido \* Segundo Apellido

64560510Q Beneficiario Prueba Manual

Imagen. Formulario de domicilio a efectos de notificación

2. **REPRESENTANTE:** formulario para introducir los datos personales del representante. Deberá seleccionar si es conviviente con la persona beneficiaria.

**Datos del Representante**

Tipo \* Identificador \* ¿Es conviviente? \*

Nombre \* Apellido 1 \* Apellido 2

Fecha de Nacimiento \* Nacionalidad \* Tipo de Representación \* Sexo \*

Teléfono \* Email \*

Imagen. Formulario de representante

3. **UNIDAD DE CONVIVENCIA:** formulario para introducir los datos de los diferentes miembros de la UC. Permite añadir nuevos miembros, editar o eliminar (solo algunos de ellos); además de poder gestionar la declaración de ingresos de cada miembro.

Añadir miembro

Listado de miembros:

	64560510Q - Beneficiario Prueba Manual - SOLICITANTE <small>Info</small>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ingresos</div>
	72854673B - PRUEBA AUTORIZADO - TUTOR LEGAL <small>Info</small>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ingresos</div>
	97111709M - MIEMBRO PRUEBA - HIJO/A <small>Info</small>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ingresos</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Editar</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; text-decoration: underline;">Eliminar</div> </div>

Los datos personales de las personas solicitante y representante se modifican desde sus respectivas pestañas, en la unidad de convivencia solo podremos gestionar sus ingresos económicos.

Al pulsar “Añadir miembro” o “Editar” se nos mostrarán los datos a introducir para dar de alta o editar el miembro:

**Datos del miembro a añadir**

Tipo \* Identificador \*

Nombre \* Apellido 1 \* Apellido 2

Fecha de Nacimiento \* Parentesco \*

Tiene grado de discapacidad reconocido mayor de 35  Tiene grado de dependencia II o III reconocido

Para añadir ingresos en un miembro es necesario seleccionar un concepto e introducir el importe. Al pulsar el botón **“Añadir Ingreso”** se sitúan en un listado en la parte izquierda de la ventana.

En caso de no tener ingresos deberá indicarlo mediante la selección de la opción **“NO TIENE INGRESOS”**

El formulario muestra la información del miembro: '18832851Z - PRUEBA MANUAL - SOLICITANTE'. El listado de ingresos anuales indica: 'NO ha añadido ningún ingreso al miembro'. En la sección 'Datos del ingreso a añadir', el tipo de ingreso está configurado en 'NO TIENE INGRESOS' y la cuantía anual es '0,00'. Se encuentran botones para 'Cancelar' y 'Guardar Ingresos' en la parte inferior izquierda, y 'Cancelar' y 'Añadir Ingreso' en la parte inferior derecha.

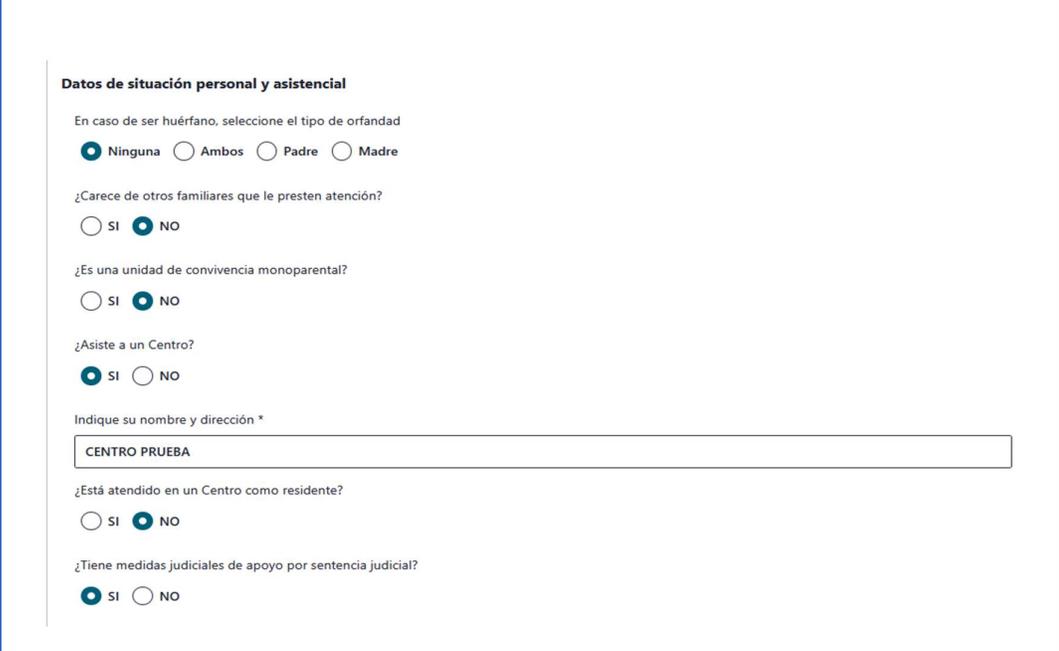
Imagen. Formulario para añadir un ingreso

Una vez guardado el ingreso, será posible eliminarlo mediante su respectivo botón **“Eliminar”**. Para guardar la declaración completa hay que pulsar el botón **“Guardar Ingresos”** del miembro.

El listado de ingresos anuales muestra un ícono de una bolsa con el texto: 'NO TIENE INGRESOS' y 'Por una cuantía de 0 € anuales'. Hay un botón 'Eliminar' a la derecha de esta entrada. En la parte superior derecha del formulario hay un botón 'Añadir ingreso'. En la parte inferior izquierda hay botones 'Cancelar' y 'Guardar Ingresos'.

Imagen. Listado de ingresos del miembro

4. **SITUACIÓN:** Formulario para introducir la información de la situación personal y asistencial de la persona discapacitada y/o dependiente.



**Datos de situación personal y asistencial**

En caso de ser huérfano, seleccione el tipo de orfandad

Ninguna  Ambos  Padre  Madre

¿Carece de otros familiares que le presten atención?

SI  NO

¿Es una unidad de convivencia monoparental?

SI  NO

¿Asiste a un Centro?

SI  NO

Indique su nombre y dirección \*

CENTRO PRUEBA

¿Está atendido en un Centro como residente?

SI  NO

¿Tiene medidas judiciales de apoyo por sentencia judicial?

SI  NO

Imagen. Formulario de situación personal y asistencial

En la parte inferior del formulario, independientemente de la pestaña que esté activa, se encuentran los botones para gestionar la solicitud.

- **Guardar Borrador:** Pulsar este botón para almacenar los datos introducidos.
- **Siguiente paso:** Almacena los datos, realiza comprobaciones de campos obligatorios y controles sobre diversos datos y si todo es correcto muestra la pestaña de ayudas que se van a solicitar

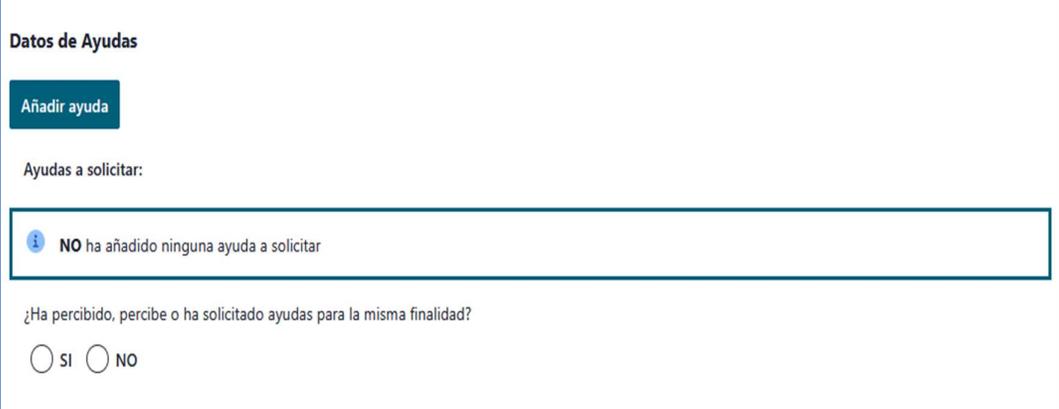


Imagen. Botones del borrador

Para continuar la solicitud hay que pulsar “**Siguiente paso**”. En el caso de que falte alguno de los datos obligatorios, aparecerá una ventana donde se informará sobre ello.

## SOLICITAR LAS AYUDAS

A continuación, se mostrará la pestaña de ayudas. Para solicitar una ayuda hay que pulsar el botón “**Añadir ayuda**”.



**Datos de Ayudas**

**Añadir ayuda**

Ayudas a solicitar:

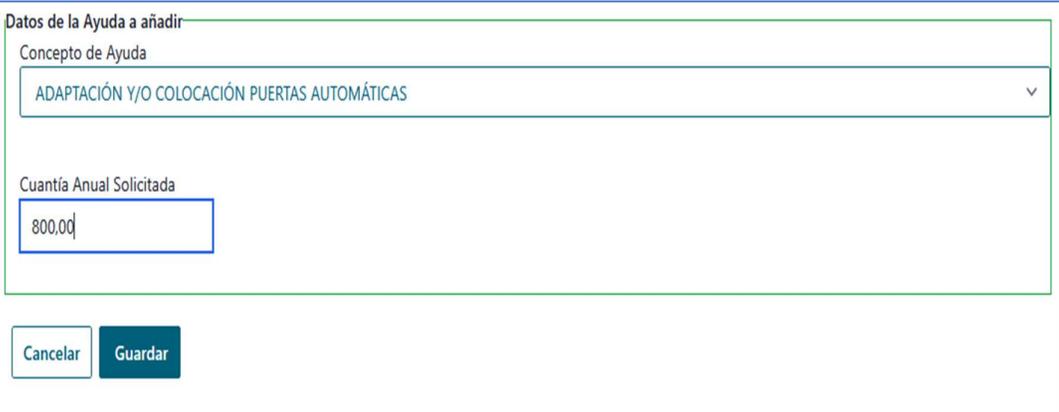
**NO** ha añadido ninguna ayuda a solicitar

¿Ha percibido, percibe o ha solicitado ayudas para la misma finalidad?

SI  NO

Imagen. Listado de ayudas a solicitar

Una vez pulsado, se mostrará el siguiente bloque en la página. Es necesario seleccionar la ayuda que se solicita y la cuantía **ANUAL** de la misma.



**Datos de la Ayuda a añadir**

Concepto de Ayuda

ADAPTACIÓN Y/O COLOCACIÓN PUERTAS AUTOMÁTICAS

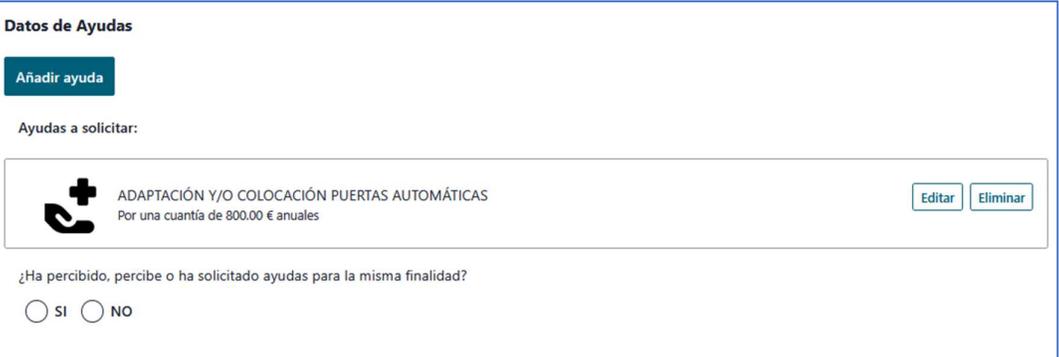
Cuantía Anual Solicitada

800,00

**Cancelar** **Guardar**

Imagen. Formulario de ayuda a añadir

Hay que pulsar el botón “**Guardar**”, entonces la ayuda aparecerá en el listado de ayudas a solicitar, pudiendo eliminarla o editar la cuantía solicitada mediante los botones correspondientes



**Datos de Ayudas**

**Añadir ayuda**

Ayudas a solicitar:

 ADAPTACIÓN Y/O COLOCACIÓN PUERTAS AUTOMÁTICAS  
Por una cuantía de 800.00 € anuales **Editar** **Eliminar**

¿Ha percibido, percibe o ha solicitado ayudas para la misma finalidad?

SI  NO

En el caso de haber solicitado una de las ayudas de transporte (Ej: TRANSPORTE PARA DISCAPACITADOS A CENTROS CONCERTADOS IASS) aparecerá una nueva pestaña denominada 'Transporte':



En esta pestaña se solicitará información respectiva a esta ayuda, como se presenta en el siguiente formulario:

**Datos de Transporte**

Medio de transporte\*

Coche propio     Tren     Taxi     Autobús     ISEAL (Comarcas)

Provincia de llegada\*    Localidad de llegada\*

Tipo de atención que recibe \*    Centro en el que se dispensa \*

Gasto mensual    Dias de viaje/mes

Imagen. Formulario de datos de transporte

Una vez se hayan introducido todas las ayudas que se vayan a solicitar, podrá continuar el proceso mediante el botón "**Siguiente paso**".



Imagen. Botones de formulario pendiente de ayudas

Cabe destacar que se puede guardar el borrador en cualquier momento, pudiendo continuar la solicitud en otro momento.

En el caso de que se necesite modificar algún dato de los formularios anteriores, se puede realizar pulsando el botón "**Paso anterior**".

## APORTE DE DOCUMENTACIÓN

El siguiente paso será la petición de documentación, donde se requerirán los documentos pertinentes y donde se podrán añadir documentos adicionales.

Los documentos se mostrarán clasificados por “**Documentos de solicitud**” y “**Documentos de miembros**”. Esta clasificación tiene como objetivo diferenciar la persona a la que corresponde el documento para facilitar la aportación de documentación.

Todos los documentos solicitados por el aplicativo serán de **OBLIGADA** aportación para poder presentar la solicitud.

En el caso de los documentos “Anexo de transporte” y “Declaración Responsable” no será necesario aportar nada, ya que los generará el propio aplicativo a partir de los datos introducidos anteriormente.

En función de los datos introducidos se solicitarán unos documentos u otros, por ejemplo si se marca el check de monoparentalidad en el formulario se solicitará un documento justificante de la misma.

**Documentos a presentar:**

**Documentos de solicitud:**



Hojas de autorización de consulta de datos de plataformas de verificación necesarias para la resolución de la solicitud de Ayudas Individuales, tanto de la persona beneficiaria como de cada una de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 14 años (ambos modelos, uno para personas solicitantes y otro para convivientes, se publicaron junto con la Orden de Convocatoria CDS/356/2023, en el BOA de 03-04-2023.  
[Descargar la plantilla de autorización](#)






Volante de empadronamiento colectivo donde conste la totalidad de las personas que forman parte de la unidad de convivencia.






ADAPTACIÓN Y/O COLOCACIÓN PUERTAS AUTOMÁTICAS - Facturas ORIGINALES de los gastos realizados, junto con los justificantes bancarios de pago en el caso de operaciones por un importe igual o superior a 1.000 euros. ATENCIÓN: sólo serán válidas para justificar los gastos realizados si tienen FECHA COMPRENDIDA entre el 16 de marzo de 2022 y el 28 de Abril de 2023, fecha de finalización del plazo de solicitud (base primera de la Orden CDS/356/2023 por la que se convocan las ayudas).






Fotocopia de la sentencia judicial firme de modificación de la capacidad de D./Dña. XXXXXXXXXXXX






Justificante de la valoración del grado de discapacidad y/o dependencia de Beneficiario Prueba Manual




**Documentos de miembros:**

 72854673B - PRUEBA AUTORIZADO



Tres últimas nóminas disponibles correspondientes a D./Dña. XXXXXXXX, ya que figura de alta en el régimen de trabajadores por cuenta ajena en la empresa "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"




Imagen. Listado de documentos requeridos

## Botones del documento

### Botón para aportar el documento.

Al pulsarlo se mostrará la siguiente ventana, para subir un documento desde su dispositivo se debe pulsar el botón **“Examinar”**. Se abrirá el explorador de archivos para seleccionar el archivo en formato PDF (solo se pueden adjuntar documentos en este formato) almacenado en su dispositivo.



Imagen. Ventana para aportar documento

Una vez seleccionado hay que pulsar el botón **“Confirmar”**.

### Botón para eliminar el documento aportado

Al pulsarlo se mostrará una ventana para confirmar el borrado del documento subido previamente.

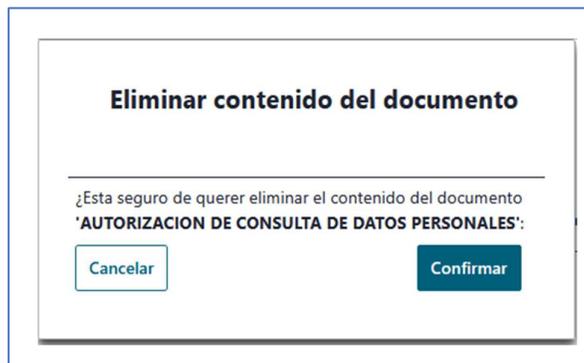


Imagen. Ventana para eliminar documento aportado

A continuación, se muestra un ejemplo de un documento ya aportado. Como se puede observar, una vez aportado se muestra un enlace con el nombre del documento PDF que se ha seleccionado (en este caso AUDAPE.PDF). Al pulsarlo se descargará el documento aportado previamente para poder revisar que sea correcto.

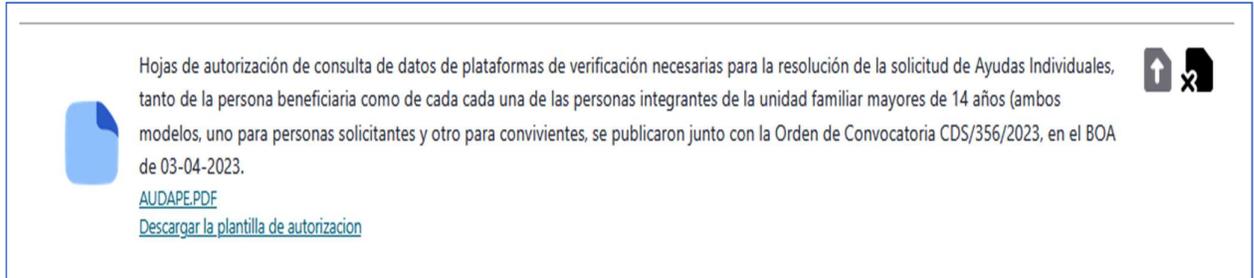


Imagen. Ejemplo de documento aportado

Este caso es una excepción, ya que se trata de la **Autorización de la consulta de datos**, documento que debe ser firmado y posteriormente adjuntado para que en la gestión de la solicitud se puedan consultar los servicios de verificación de datos electrónicos.

Además del enlace para descargar el documento, hay otro enlace justo debajo para descargar la plantilla de autorización. Los pasos a seguir para este documento serían:

1. Descargar la plantilla de autorización.
2. Firmar el documento por parte de todas las personas de la unidad de convivencia mayores de 14 años.
3. Subir el documento firmado, tal y como se ha explicado anteriormente.

En la parte inferior de la página hay un botón para poder añadir los documentos adicionales que el usuario crea conveniente.

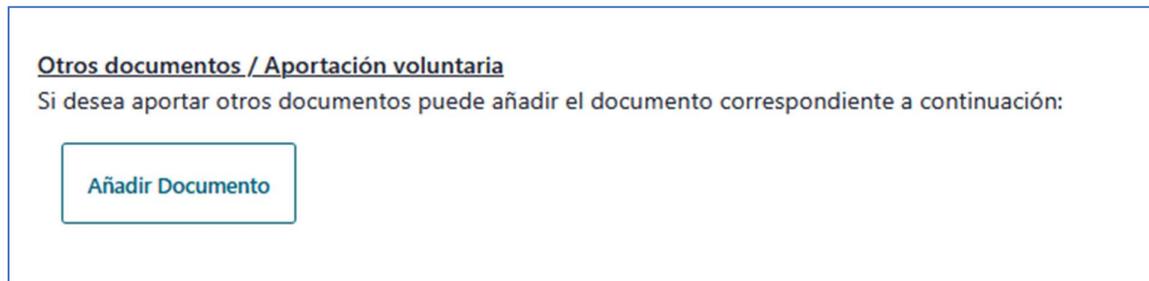
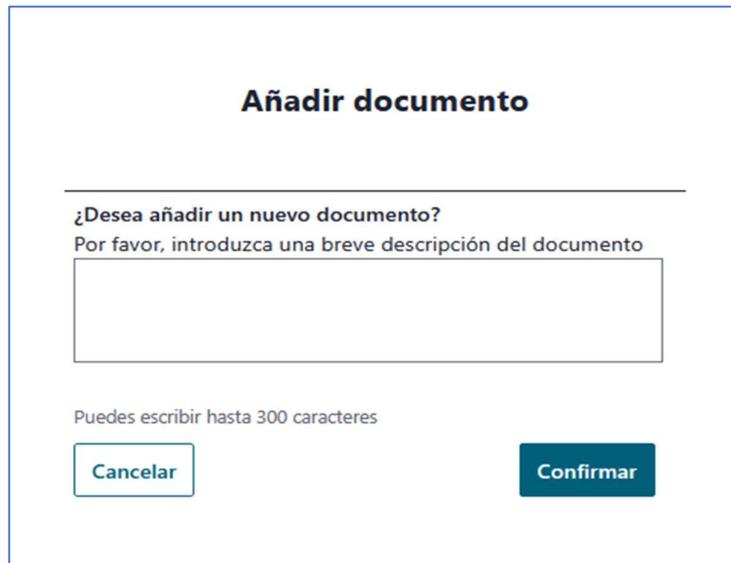


Imagen. Botón para añadir documentos adicionales

Al pulsarlo mostrará la siguiente ventana, donde se deberá introducir una breve descripción del documento que quiere añadir.



**Añadir documento**

---

¿Desea añadir un nuevo documento?  
Por favor, introduzca una breve descripción del documento

Puedes escribir hasta 300 caracteres

CancelarConfirmar

Imagen. Ventana para añadir documento adicional

Una vez añadido, el documento se mostrará en el listado “**Documentos de solicitud**”.



Imagen. Ejemplo de documento adicional creado

Se podrán realizar las mismas acciones descritas para los documentos requeridos por el aplicativo, además de la posibilidad de eliminar el documento del listado mediante el botón **X**.

Una vez esté aportada la documentación se pulsará el botón “**Continuar proceso**”.

## FIRMAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

En la página se mostrará una previsualización del documento de solicitud que ha generado la aplicación utilizando los datos introducidos en los formularios.

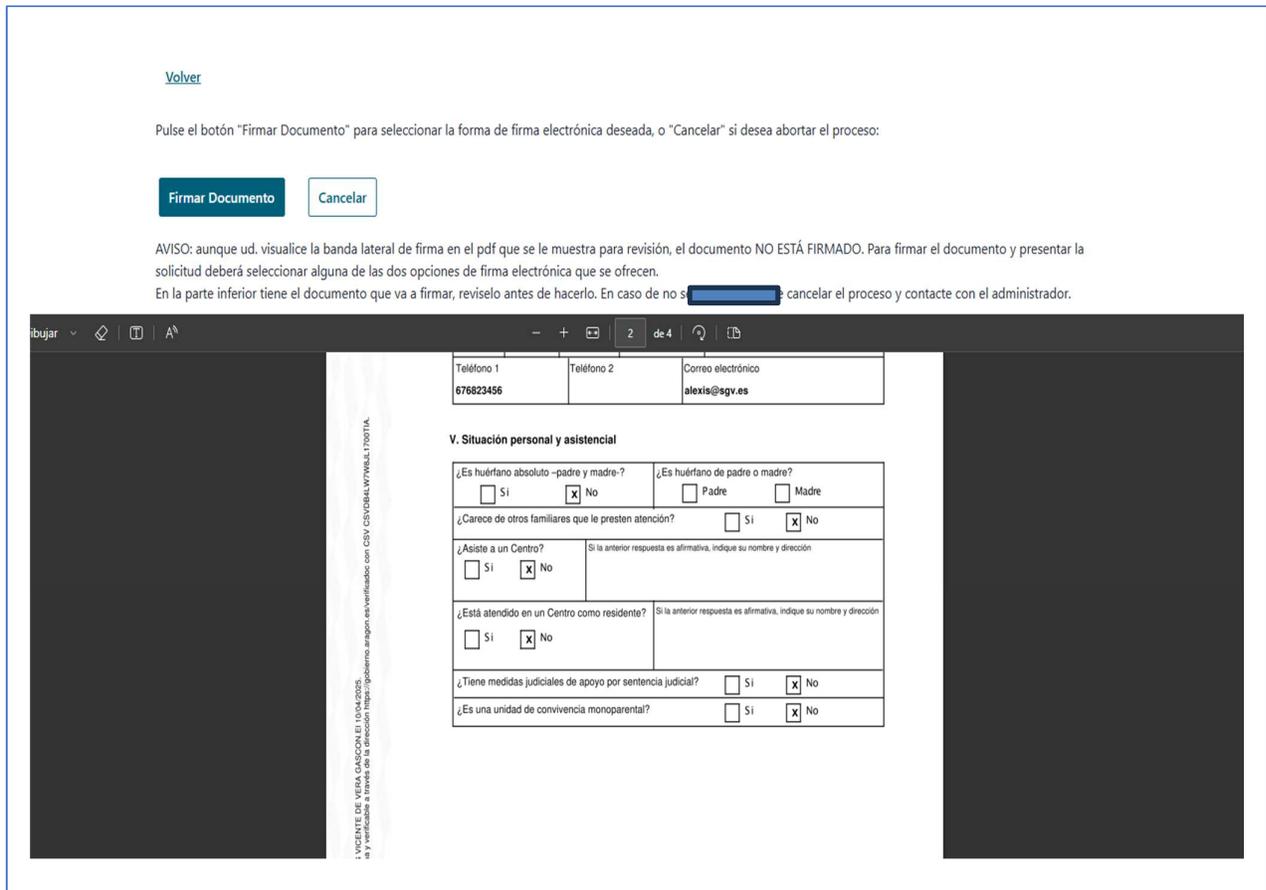


Imagen. Página de previsualización de la solicitud

Será posible descargar el documento en formato PDF.

### Botones de firma

- **Firmar documento:** Mediante este botón se procederá a firmar, registrar y presentar finalmente la solicitud por medios electrónicos.
- **Cancelar:** Mediante este botón se podrá volver a la pantalla de aportación de documentos

Para finalizar la solicitud hay que pulsar el botón "**Firmar documento**". Una vez pulsado el aplicativo procesará toda la información y mostrará la ventana de firma:

En esta ventana deberá seleccionar cómo quiere firmar la solicitud, bien con Cl@ve o con certificado electrónico. Si se selecciona certificado electrónico es necesario tener instalada la aplicación Autofirma. En el propio formulario aparece el enlace para descargarla.

**⚠ IMPORTANTE:** No cierres esta página hasta que no haya finalizado el proceso de firma.

## Firma Electrónica de documentos

---

### ¿Cómo quieres firmar?

Para firmar necesitarás estar [registrado con nivel avanzado en Cl@ve](#) o bien, deberás tener instalada la aplicación de escritorio [AutoFirma](#) para firmar con tu certificado electrónico.

Con Cl@veFirma  
Esta es la opción recomendada si no tienes certificado electrónico y/o estás registrado con nivel avanzado en Cl@ve.

Con certificado electrónico  
Para firmar usando tu certificado electrónico o DNIe con la aplicación [AutoFirma](#).

[Firmar](#)

Una vez haya pulsado el botón **"FIRMAR"**, el aplicativo procesará toda la información aportada y procederá a realizar la firma:

[Volver](#)

Pulse el botón "Firmar Documento" para seleccionar la forma de firma electrónica deseada, o "Cancelar" si desea abortar el proceso:

[Firmar Documento](#)
[Cancelar](#)

AVISO: aunque ud. visualice la banda lateral de firma en el pdf que se le muestra para revisión, el documento **NO ESTÁ FIRMADO**. Para firmar el documento y presentar la solicitud deberá seleccionar alguna de las dos opciones de firma electrónica que se ofrecen.  
En la parte inferior tiene el documento que va a firmar, revíselo antes de hacerlo. En caso de no ser correcto puede cancelar el proceso y contacte con el administrador.

Verificando firma y enviando a registro, esto puede durar más de 1 minuto. Espere por favor, gracias...

¿Es huérfano absoluto –padre y madre-?		¿Es huérfano de padre o madre?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre
¿Carece de otros familiares que le presten atención?			
<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Asiste a un Centro?		Si la anterior respuesta es afirmativa, indique su nombre y dirección	
<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Está atendido en un Centro como residente?		Si la anterior respuesta es afirmativa, indique su nombre y dirección	
<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Tiene medidas judiciales de apoyo por sentencia judicial?			
<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Es una unidad de convivencia monoparental?			
<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No	

Cuando el proceso haya finalizado correctamente, se mostrará la siguiente pantalla:

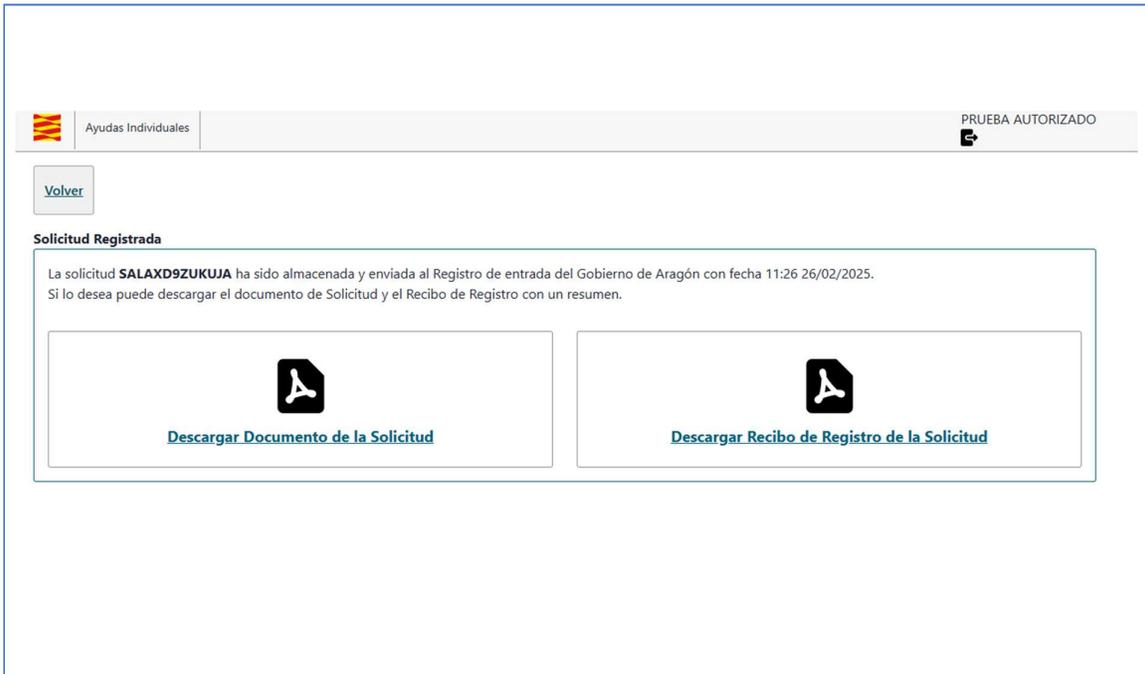


Imagen. Página de solicitud registrada correctamente

Mediante los dos botones será posible descargar tanto el documento de solicitud presentado como el recibo de registro de la misma. Para volver a la bandeja de solicitudes, pulsar el botón **“Volver”** de la esquina superior izquierda.

**SUBSANAR DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD**

Una vez presentada la solicitud debe ser gestionada por las Direcciones Provinciales y es posible que en ese proceso un documento adjunto no sea correcto, este mal escaneado... por lo que se iniciará una subsanación documental.

Cuando ocurra esto en la bandeja de entrada del usuario aparecerá la solicitud remarcada en color amarillo y junto a los botones de descarga de documentación se activará uno nuevo.

Expedientes en Trámite						
Número de solicitud	Convocatoria	Estado	Permiso Servicios	Persona Responsable	Fecha entrada	Acciones
SALAI1MPZZDGV	2025	PRESENTADA	SI	Presentador/a	24/03/2025 10:58	
SALAXSLR8DPE4	2025	PRESENTADA	SI	Presentador/a	21/02/2025 14:19	
SALA25JULY52GE	2025	PDTE DE SUBSANAR	SI	Presentador/a	24/03/2025 11:41	
SALAWT074ILGP	2025	PRESENTADA	SI	Presentador/a	14/03/2025 11:16	
SALAEVLDCGAG6	2025	PRESENTADA	SI	Presentador/a	24/03/2025 11:27	
SALAKJCC3HR26	2025	BORRADOR	SI	Presentador/a	28/03/2025 08:45	
SALAS5DIJG9CP	2025	PRESENTADA	SI	Presentador/a	17/03/2025 12:55	
SALA74W0KXN8I	2025	PRESENTADA	SI	Presentador/a	28/03/2025 08:34	
SALAFBT4HH5MP	2025	PRESENTADA	SI	Presentador/a	20/03/2025 11:07	

Para gestionar la subsanación de la solicitud hay que pulsar el siguiente botón.



Una vez pulsado, se mostrará una pantalla similar a esta:

[Volver](#)

### Documentos a subsanar

Volante de empadronamiento colectivo donde conste la totalidad de las personas que forman parte de la unidad de convivencia.  
[Descargar documento anterior](#)

Facturas ORIGINALES de los gastos realizados, junto con los justificantes bancarios de pago en el caso de operaciones por un importe igual o superior a 1.000 euros. ATENCIÓN: sólo serán válidas para justificar los gastos realizados si tienen FECHA COMPRENDIDA entre el 16 de marzo de 2022 y el 28 de Abril de 2023, fecha de finalización del plazo de solicitud (base primera de la Orden CDS/356/2023 por la que se convocan las ayudas).

### Información adicional

Puedes escribir hasta 2000 caracteres

[Presentar Subsanación](#)

En ella aparecen los documentos que se encuentran pendientes de subsanar. Existe la posibilidad de descargar los documentos que se presentaron inicialmente mediante el botón “**Descargar documento anterior**”.

Se deberán aportar los nuevos documentos de la misma forma que en la solicitud, las instrucciones están detalladas en el apartado “**Aporte de documentación**” de este mismo manual.

Es posible dar información adicional a los gestores mediante el área de texto presente debajo del listado de documentos, en “Información adicional”.

Una vez subidos todos los documentos, la ventana aparecerá de la siguiente manera:

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top left is a link labeled "Volver". Below it is the section header "Documentos a subsanar". There are two document entries, each with a blue document icon, a description, and two download links: "Descargar documento anterior" and "Descargar documento actual". To the right of each entry are icons for upload and delete. The first entry is: "Justificante de la valoración del grado de discapacidad y/o dependencia de BENEFICIARIO SUBSANA". The second entry is: "Volante de empadronamiento colectivo donde conste la totalidad de las personas que forman parte de la unidad de convivencia." Below the list is the section header "Información adicional" followed by a large empty text box. Underneath the text box is the text "Puedes escribir hasta 2000 caracteres". At the bottom center is a dark blue button labeled "Presentar Subsanación".

Para presentar los documentos aportados hay que pulsar en el botón “**Presentar Subsanación**”.

Si el proceso ha funcionado correctamente se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a confirmation message. At the top left is a link labeled "Volver". Below it is a green-bordered box containing the text: "Subsanación presentada" followed by "Se han presentado los documentos a subsanar de la solicitud correctamente. Puede volver al menú inicial pulsando **Volver**".