



## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD

**[AVISO IMPORTANTE: EL CONTENIDO DE ESTE APARTADO ES SUSCEPTIBLE DE SER ACTUALIZADO, POR LO QUE SE RECOMIENDA SU CONSULTA PERIÓDICA.]**

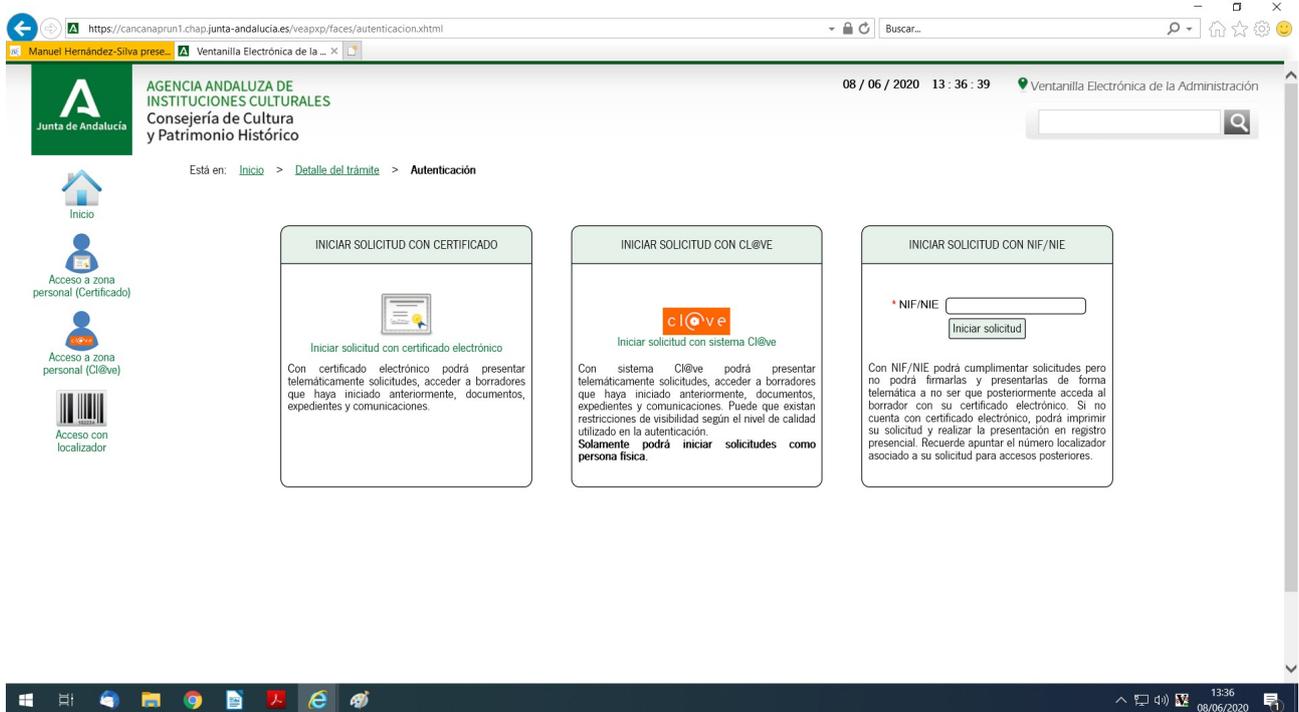
**[ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 10 DE JUNIO DE 2020]**

Si se presenta la solicitud telemáticamente a través de la **Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía**, se procederá como sigue:

- La persona solicitante deberá entrar en la Ventanilla Electrónica de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales – Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, a través del enlace facilitado en el convocatoria (que se publicará a partir de lunes 15 de junio de 2020). Se encontrará una pantalla similar a esta:

- En ese momento, si no lo ha hecho antes, **se puede comprobar si su equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios para realizar la firma electrónica de documentos pulsando el enlace correspondiente** (“PUEDE COMPROBAR SI SU EQUIPO...”). El equipo informático utilizado debe:
  - Tener activado JavaScript: el navegador tiene que tener activado Javascript.
  - Tener el bloqueo de ventanas emergentes desactivado: el navegador tiene que tener desactivado el bloqueo de ventanas emergente.
  - Tener instalada una máquina virtual java (JVM). Para comprobar si la tiene instalada, visite la página web: <http://www.java.com/es/download/installed.jsp>.
  - Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación **AutoFirma** para el acceso y la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente enlace: <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>. Una vez instalada, realice la prueba de firma.
  - Para MAC es el siguiente enlace: <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/AutoFirma-1.6.0.JAv01.pkg>

- Comprobado que el equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios, volvemos a la pantalla inicial (la de la imagen anterior).
- Se hace clic en “**NUEVA SOLICITUD**”, y aparece la siguiente pantalla:



- Se selecciona una de estas dos opciones: “**INICIAR LA SOLICITUD CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO**”, o bien “**INICIAR SOLICITUD CON SISTEMA CL@VE**” en el caso de las personas que usan este sistema.

La siguiente pantalla a la que llegamos, una vez seleccionada la opción anterior, es la siguiente:

### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	 Ayuda	 Iniciar  ¿Quién tiene que firmar?
Copia del DNI/NIE/NIF del solicitante	 Incorporar	 ¿Quién tiene que firmar?
Acreditación del domicilio fiscal en Andalucía	 Incorporar	 ¿Quién tiene que firmar?
Declaración responsable de las obras realizadas en los últimos 5 años	 Incorporar	 ¿Quién tiene que firmar?
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL		
Añadir otro tipo de documentación	 Añadir	



Es decir, para completar la solicitud, hay TRES PASOS:

**PASO 1: CUMPLIMENTAR FORMULARIOS**

**PASO 2: FIRMAR**

**PASO 3: PRESENTAR**

**HASTA QUE NO SE HAYAN COMPLETADO LOS 3 PASOS, LA SOLICITUD NO HABRÁ SIDO PRESENTADA.**

## **PASO 1: CUMPLIMENTAR FORMULARIOS**

Vamos ahora a subir la **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA** de nuestra solicitud.

Aparecerán los siguientes documentos obligatorios a presentar:

### **LÍNEA 1. AYUDAS A LA CREACIÓN ARTÍSTICA**

- 1) **Formulario Anexo I de solicitud.**
- 2) Copia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- 3) Acreditación del domicilio fiscal en Andalucía.
- 4) Declaración responsable de las obras realizadas en los últimos 5 años (**ver modelos publicados en nuestra Web**).

### **LÍNEA 2. AYUDAS POR CANCELACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

- 1) **Formulario Anexo I de solicitud**
- 2) Copia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- 3) Acreditación del domicilio fiscal en Andalucía.
- 4) Declaración responsable de la titularidad de la explotación de salas y de la programación que ha sido objeto de cancelación (**ver modelos publicados en nuestra Web**).
- 5) Justificación de la titularidad de explotación de la sala.

Junto a cada uno de los documentos incluidos en el apartado **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**, aparece un botón:

- Llamado **“INICIAR”** junto al formulario **Anexo I de solicitud** que debemos cumplimentar.
- Llamado **“INCORPORAR”** junto a los documentos obligatorios que tienen que acompañar a nuestra solicitud.

El primero y más importante es el **Formulario Anexo I de solicitud**.



## **1) FORMULARIO ANEXO I DE SOLICITUD**

Se abre el formulario de solicitud. Se deben completar los siguientes pasos:

En la **Línea 1 de ayudas a la creación artística** es muy importante **seleccionar modalidad de ayuda** a la que queremos optar (textos literarios, textos dramáticos.....). En la **Línea 2 de subvenciones a las salas y espacios culturales por cancelación de la programación** no hay que escoger modalidad

Completar todos los datos del apartado **“DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE”**.

En el apartado **“LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN”**, seleccionar preferentemente la opción **“OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramite mi alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo”**. Si se pulsa esa opción, hacer luego clic, en su caso, en **“Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema”**.

En el apartado **“DATOS BANCARIOS”** se va a pedir el código IBAN de la cuenta corriente del solicitante, el nombre de la entidad bancaria y el domicilio de la entidad bancaria en la que la persona solicitante tenga su cuenta corriente.

En el apartado **“DECLARACIONES”**, marcar **TODAS LAS OPCIONES QUE APARECEN EN LA MISMA**, entendiendo que la persona solicitante efectivamente las cumple todas (ya que en caso contrario, no podría optar a la ayuda):

- *Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria, y aporta junto con esta solicitud la documentación acreditativa exigida en las bases reguladoras. (\*)*
- *No ha solicitado ni obtenido otras subvenciones o ayudas sometidas al régimen de minimis de cualquier naturaleza o forma y finalidad solicitadas y, en su caso, obtenidas, en los dos ejercicios fiscales precedentes y en el ejercicio corriente, en los términos establecidos en el Reglamento (UE) núm. 1407/2013.*
- *Es titular de la cuenta bancaria cuyos datos se han consignado en el apartado 3.*
- *Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas. (\*)*
- *Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. (\*)*
- *No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras. (\*)*
- **Otras: escribir aquí **“DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIR LOS REQUISITOS PARA PODER SER BENEFICIARIO/A DE LA AYUDA”**.**

En el apartado **“DOCUMENTACIÓN”** hay que indicar todos los documentos que se van a adjuntar a la solicitud. Es conveniente tenerlos bien ordenados, ya que luego estos mismos documentos hay que subirlos al sistema. Son al menos:

- Copia del DNI/CIF/NIE en vigor
- Certificado de residencia fiscal en Andalucía en el momento de declaración del estado de alarma
- Declaración responsable obras últimos cinco años (ayudas a la creación) o declaración responsable programación (salas)
- Etc.

En el apartado **“DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN”**, escribir un breve texto como MEMORIA EXPLICATIVA **de la obra (creadores) que se va a realizar si se resulta beneficiario/a de la ayuda y que ésta se registrará en el Registro de Propiedad Intelectual con fecha posterior, en su caso, a la de la concesión de la subvención**. En el caso de salas, **breve memoria de la programación prevista para el siguiente trimestre desde la reapertura indicando que se presentará certificado de la primera actuación o proyección tras dicha la reapertura**.



En apartado **“SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA”**, indicar el importe solicitado (en la Línea 1 es un importe fijo de 3.000,00 €, en la Línea 2 es variable, dependiendo de aforo/número de pantallas e cine).

Si ya has completado todos los apartados del formulario, lo has repasado y todo es correcto, solo te queda hacer clic en el icono **FINALIZAR**

El sistema nos lleva de nuevo a la pantalla INICIAL de la solicitud. Ahora subiremos el resto de DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

## **2) OTROS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Ahora procederemos a adjuntar a nuestro formulario el RESTO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS requeridos en las bases de la convocatoria.

- Tendré todos los documentos que voy a subir a mi expediente **convertidos a pdf**.
- El **tamaño máximo** de cada documento será de **4 MB**.
- **RECOMENDACIÓN IMPORTANTE:** el nombre del fichero pdf que se vaya a subir no debe contener caracteres especiales ni espacios, para evitar posibles problemas en la gestión de dichos documentos.
- Iré subiendo los documentos de uno en uno.

El resto de documentos obligatorios serán:

### **LÍNEA 1. AYUDAS A LA CREACIÓN ARTÍSTICA**

- 1) Copia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- 2) Acreditación del domicilio fiscal en Andalucía.
- 3) Declaración responsable de las obras realizadas en los últimos 5 años.

### **LÍNEA 2. AYUDAS POR CANCELACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

- 1) Copia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- 2) Acreditación del domicilio fiscal en Andalucía.
- 3) Declaración responsable de la titularidad de la explotación de salas y de la programación que ha sido objeto de cancelación.
- 4) Justificación de la titularidad de explotación de la sala.

Para subir los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, haremos clic junto al icono “INCORPORAR” que aparece junto a cada uno de ellos:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	 Ayuda	 Iniciar	 ¿Quién tiene que firmar?
Copia del DNI/NIE/NIF del solicitante	 Incorporar	 ¿Quién tiene que firmar?	
Acreditación del domicilio fiscal en Andalucía	 Incorporar	 ¿Quién tiene que firmar?	
Declaración responsable de las obras realizadas en los últimos 5 años	 Incorporar	 ¿Quién tiene que firmar?	

Aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del trámite](#) > [Detalle de la entrega](#) > [Incorporar documento](#)

Para añadir un nuevo documento a su entrega, debe seleccionar primero el modo de incorporación de entre los siguientes:

- Nuevo documento: Incluya un nuevo fichero desde su equipo.
- Documento presentado anteriormente: Podrá localizar documentos que haya incorporado anteriormente en otros expedientes de este organismo.
- Documento en poder de la administración: Autoriza a este organismo para que utilice el documento que tiene en su poder.

**Modo de incorporación**

Nuevo documento

Documento presentado anteriormente

Documento en poder de la administración

**Documento**

• Nuevo Fichero:  Ningún archivo seleccionado

*El tamaño máximo del documento es de 4 MB  
Formato de ficheros admitidos: pdf, pdf, kml*

(?) Pulse el botón **Examinar...** para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.

Solo se tendrá que seleccionar en nuestro equipo el archivo correspondiente a cada uno de los documentos obligatorios, teniendo en cuenta que:

- El tamaño máximo del documento debe ser de 4 MB
- El formato de ficheros admitidos es pdf

Seleccionado el documento que queremos subir, haremos clic en el icono “Incorporar documento”, y nos aparecerá un mensaje de aviso:



mento a su entrega, debe sele cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es dice

Incluya un nuevo fichero desde Se incorporará el documento a la entrega. ¿Desea continuar?

ado anteriormente: Podrá local e organismo.

er de la administración: Autoriz

Aceptar Cancelar

**Modo de incorporación**

- Nuevo documento
- Documento presentado anteriormente
- Documento en poder de la administración

**Documento**

\* Nuevo Fichero:  Domicilio Fiscal.pdf

**El tamaño máximo del documento es de 4 MB**  
**Formato de ficheros admitidos: pdf, pdf, km!**

*(?) Pulse el botón Examinar... para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.*

Cancelar Incorporar documento

Haremos clic en "aceptar", y el sistema nos devolverá a la pantalla inicial:

### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	Ayuda	Iniciar	¿Quién tiene que firmar?
Copia del DNI/NIE/NIF del solicitante	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
Acreditación del domicilio fiscal en Andalucía	Incorporar		¿Quién tiene que firmar?
Declaración responsable de las obras realizadas en los últimos 5 años	Incorporar		¿Quién tiene que firmar?

Procederemos del mismo modo hasta que tengamos correctamente completada la SOLICITUD y subidos los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

Cumplimentado el FORMULARIO ANEXO I DE SOLICITUD y subidos los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, en el siguiente paso procederemos a subir a nuestro expediente la **DOCUMENTACIÓN OPCIONAL** (“**OTRO TIPO DE DOCUMENTACIÓN**”) que completará nuestra solicitud.

**TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SUBAMOS (OBLIGATORIOS Y OPCIONALES) DEBEN COINCIDIR CON LOS ESPECIFICADOS EN EL APARTADO “DOCUMENTACIÓN” DEL FORMULARIO DE SOLICITUD ANEXO I**

Seguimos en el **PASO 1 (CUMPLIMENTAR FORMULARIOS)**, porque aún debemos subir los **DOCUMENTOS OPCIONALES** que se exigen en las bases reguladoras y que van a ser el soporte documental de lo que hemos señalado en nuestras declaraciones responsables.

#### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	 Ayuda	 Editar	 Consultar	 ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL				
<b>Añadir otro tipo de documentación</b>	 Añadir	 Firmar	 Presentar	 Duplicar entrega
		 Eliminar entrega		

Hacemos clic en “**AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTACIÓN**”

- Tendré todos los documentos que voy a subir a mi expediente **convertidos a pdf**.
- El **tamaño máximo** de cada documento será de **4 MB**.
- **RECOMENDACIÓN IMPORTANTE:** el nombre del fichero pdf que se vaya a subir no debe contener caracteres especiales ni espacios, para evitar posibles problemas en la gestión de dichos documentos.
- Iré subiendo los documentos de uno en uno. Por cada archivo pdf que seleccione, indicaré que se trata de un nuevo documento, lo buscaré en su ubicación correspondiente, y en el apartado “**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**” escribiré una descripción concisa de qué documento se trata (que la descripción sea lo más similar posible a la descripción de cada documento que se haya incluido en el formulario de solicitud que ya hemos cumplimentado).



Por ejemplo, si vamos a presentarnos a la modalidad “Guiones cinematográficos” de la Línea 1 de subvenciones, cuando vayamos a subir el certificado del Instituto de la Cinematografía y Artes Audiovisuales residencia fiscal en Andalucía, haremos algo similar a esto:

**Modo de incorporación**

Nuevo documento

Documento presentado anteriormente

Documento en poder de la administración

---

**Documento**

\* Nuevo Fichero: [redacted] Desktop\Certificado Instituto C.A.A. .PDF Examinar...

*El tamaño máximo del documento es de 4 MB  
Formato de ficheros admitidos: pdf, pdf, kml*

(?) Pulse el botón **Examinar...** para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.

\* Descripción del documento  x

(\*) Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.

 Cancelar  Incorporar documento

Haremos clic en **“INCORPORAR DOCUMENTO”**:

**Documento**

\* Nuevo Fichero: C:\Users\maria.mari.p\Desktop\Certificado INSTITUTO C.A.A. PDF Examinar...

*El tamaño máximo del documento es de 4 MB  
Formato de ficheros admitidos: pdf, pdf, kml*

(?) Pulse el botón **Examinar...** para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.

\* Descripción del documento

(\*) Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.

 Cancelar  Incorporar documento

Aparecerá un aviso como sigue: “Se incorporará el documento a la entrega. ¿Desea continuar?”. Hacer clic en ACEPTAR.

Repetiré el proceso tantas veces como documentos opcionales tenga que adjuntar a mi solicitud.

## **PASO 2. FIRMAR**

Una vez tenga **todos los documentos subidos al expediente**, haré clic en **FIRMAR**.

Me aparecerá una pantalla similar a la que aparece a continuación con todos los documentos que he subido al sistema (en el ejemplo solo aparecen dos, la solicitud y el certificado del Instituto de la Cinematografía y Artes Audiovisuales, pero habrá que añadir todos los que se requieran en las bases reguladoras dependiendo del tipo y modalidad de ayuda que se está solicitando).

**Seleccione los documentos que desea firmar**

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra documentación - Certificado del Instituto de la Cinematografía y Artes visuales	 Mostrar

Seleccionar todo / No seleccionar nada

  
Cancelar

  
Firmar

Todos los documentos que se suban deben tener la casilla correspondiente marcada (la que aparece a la izquierda del nombre del documento), para que todos sean firmados digitalmente.

Hacer clic en el icono **FIRMAR**. Aparecerá un mensaje de aviso.

**Seleccione los documentos que desea firmar**

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra documentación - Certificado del Instituto de la Cinematografía y Artes visuales	 Mostrar

Seleccionar todo / No seleccionar nada

Mensaje de página web

 Se realizará la firma electrónica de los documentos seleccionados.  
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

  
Cancelar

  
Firmar

Haremos clic en **ACEPTAR**.

A continuación habrá que dar a **ACEPTAR** a los diferentes permisos que solicite el sistema automáticamente para acceder al certificado digital de la persona solicitante.

Ya solo nos quedará el paso 3: la presentación de nuestra solicitud.

**Pasos para presentar la documentación**



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	 Ayuda	 Consultar	 Eliminar firmas	 Ver firmas
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL				
CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas	
Añadir otro tipo de documentación	 Añadir			

 Firmar

 Presentar

 Duplicar entrega

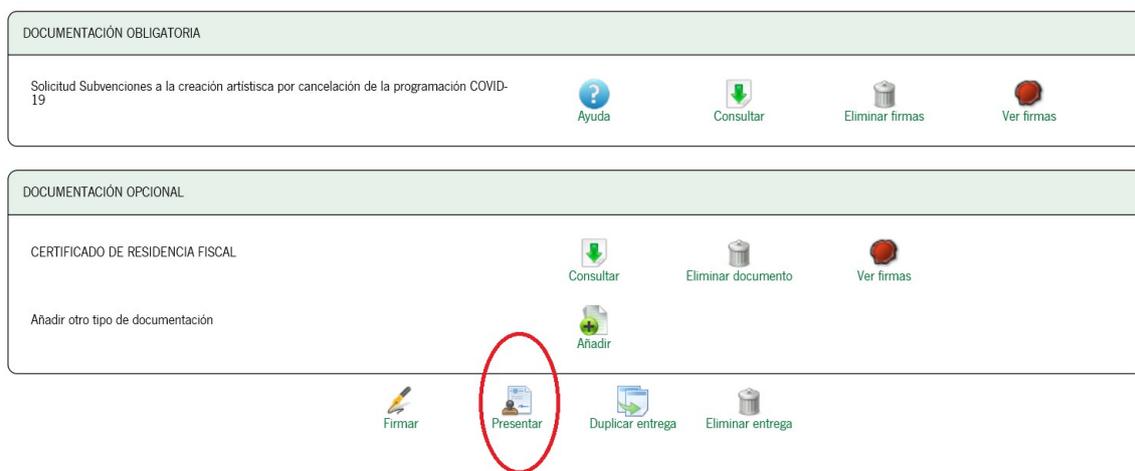
 Eliminar entrega

### **PASO 3. PRESENTAR**

Ya casi estamos. Solo queda hacer clic en el icono que aparece en la parte inferior de la pantalla, **PRESENTAR**.

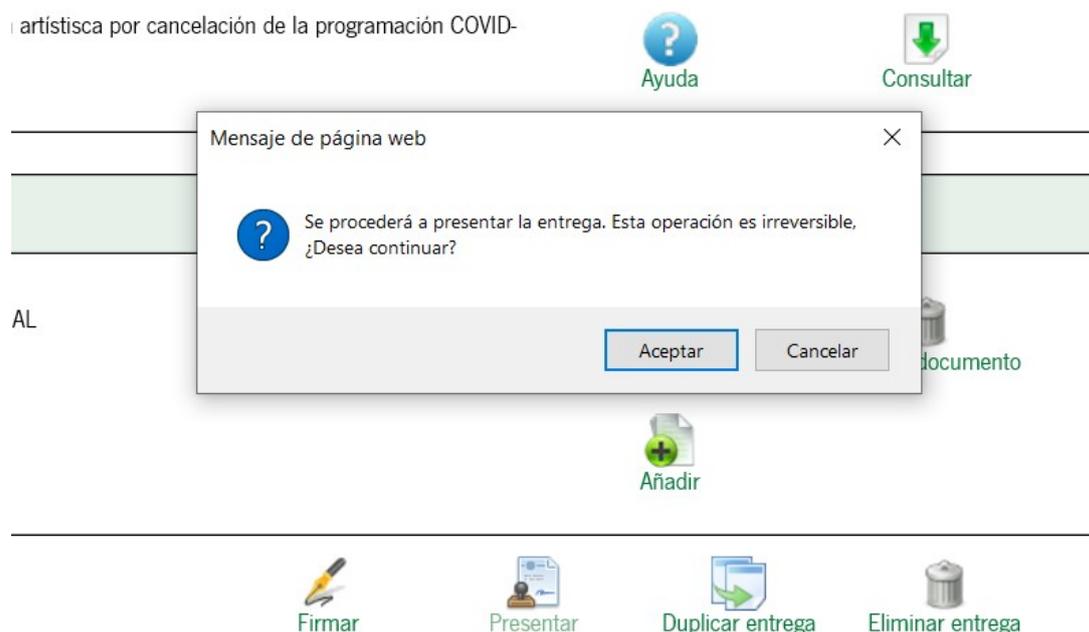
**NO PULSES EL BOTÓN ACEPTAR HASTA QUE TERMINES DE LEER ESTA GUÍA, PORQUE ES UN PROCESO IRREVERSIBLE.**

#### Pasos para presentar la documentación



The screenshot shows a web interface with two main sections: 'DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA' and 'DOCUMENTACIÓN OPCIONAL'. In the 'OBLIGATORIA' section, there is a document titled 'Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19' with icons for 'Ayuda', 'Consultar', 'Eliminar firmas', and 'Ver firmas'. The 'OPCIONAL' section includes 'CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL' with 'Consultar', 'Eliminar documento', and 'Ver firmas' icons, and an 'Añadir otro tipo de documentación' option with an 'Añadir' icon. At the bottom, a row of icons includes 'Firmar', 'Presentar' (circled in red), 'Duplicar entrega', and 'Eliminar entrega'.

Nos aparecerá un aviso de que **ES UN PROCESO IRREVERSIBLE**, es decir, una vez le demos a **ACEPTAR**, cualquier documento que quisiéramos añadir con posterioridad al expediente será considerado por éste como subsanación.



The screenshot shows a warning dialog box titled 'Mensaje de página web' with a close button (X). The message reads: 'Se procederá a presentar la entrega. Esta operación es irreversible. ¿Desea continuar?'. Below the message are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background shows the same interface as the previous screenshot, with the 'Presentar' button circled in red.



Solo si estamos seguros/as de **haber cumplimentado el formulario de solicitud correctamente, y de haber subido todos los documentos requeridos en las bases reguladoras**, haremos clic en **ACEPTAR**.

Por último, nos aparecerá la siguiente pantalla y solo tendremos que hacer clic en **FINALIZAR**.

### Pasos para presentar la documentación



Documentación obligatoria	
Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	Original  Formulario Firmado

Documentación opcional	
Otra documentación	Original  Justificante



**Mientras no se realice la acción de “PRESENTAR” el trámite se encuentra en estado “borrador” y la información NO quedará presentada en el Registro electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía.**

El sistema me permitirá ahora descargarme los documentos de mi solicitud ya firmados y registrados, haciendo clic en los correspondientes iconos:

#### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar 10 registros

Buscar:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
Otra documentación	08/06/2020 15:07:46	SOLICITUD FIRMADA	

Solicitud Subvenciones a la creación artística por cancelación de la programación COVID-19	08/06/2020 15:07:46	SOLICITUD FIRMADA	
--	---------------------	-------------------	--

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior  Siguiente





Agencia Andaluza de Instituciones Culturales  
**CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

**Llegados a este punto el expediente no se puede modificar ni se le puede añadir documentación adicional** (aunque en esa pantalla aparezca un icono “incorporar documentación”, porque comprobaremos que si intentamos utilizarlo para subir más documentos al expediente, cuando intentamos proceder a la firma de ésta el sistema no nos dejará).

Nuestra solicitud estará **PRESENTADA**.

**Para más información:** <http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/vea-faq/>