

“Programa de ayudas para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los alquileres de la vivienda habitual”

Guía para la cumplimentación telemática del formulario recogido en el Anexo II – Presentación de documentación / Alegaciones

Consideraciones previas

Esta guía ha sido realizada para facilitar la cumplimentación del formulario digital contenido en el Anexo II – Presentación de documentación / Alegaciones, necesario para el trámite “Programa de ayudas para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los alquileres de la vivienda habitual”, que se encuentra habilitado en la ventanilla electrónica de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación de Territorio.

El Anexo II contiene el formulario Presentación de documentación, donde se debe incorporar la documentación requerida para la justificación de los requisitos establecidos en la ayuda. Alternativamente, el Anexo II también puede ser utilizado para formular alegaciones en la tramitación de la ayuda, una vez concedida o desestimada ésta, en el plazo habilitado para ello.

El procedimiento de cumplimentación y entrega de la solicitud se realiza a través de la ventanilla electrónica de Andalucía, componente tecnológico de Administración Electrónica de la Junta de Andalucía desarrollado con el objetivo de impulsar y facilitar el despliegue de servicios de Administración Electrónica. La funcionalidad aportada por la ventanilla electrónica está centrada en la presentación inicial del trámite por parte del ciudadano, y la posterior consulta de éste a través de la herramienta, permitiéndose conocer el estado de tramitación e interactuar con la administración a través de medios telemáticos para las acciones requeridas: subsanación o alegación en su caso, presentación de documentos, etc.

Para realizar la aportación de los documentos requeridos para la justificación de los requisitos se pueden entregar tantos formularios del Anexo II como se desee, aunque lo preferible por claridad y simplificación en la tramitación es la entrega de solo uno al que se adjunten todos los documentos. No obstante, la disponibilidad de la documentación por parte del solicitante o la limitación en cuanto al tamaño de documentos (2 Mb máximo por documento salvo contrato de arrendamiento 4Mb) puede requerir la utilización de más de un formulario del Anexo II. Es preciso recordar que la falta de presentación en plazo de los documentos exigidos para acreditar los requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria, implicará el desistimiento de la solicitud. El plazo estipulado es de diez días a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda, Anexo I.

Respecto de la documentación disponible en formato papel que se deba aportar, como principio general:

- se deberá escanear en escala de grises,
- con una resolución de 200 ppp,
- en formato de fichero pdf.

Solo se deberá escanear a color cuando el documento origen se presente con color y contenga información asociada al mismo, de manera que el color suponga información relevante para la interpretación del documento y se considere necesario para garantizar que la imagen electrónica sea fiel al documento. Si procede, se puede realizar una optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización , reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga).

En este proceso se debe comprobar que no se haya eliminado ninguna hoja del documento original, ni que se hayan introducido en la imagen electrónica -debido al proceso de digitalización- nuevas hojas (por ejemplo, por estar configurado el escáner en modo de doble cara y el documento únicamente presenta contenido por una sola cara). El resultado de la digitalización deberá ser un fichero PDF que admita búsquedas de texto.

Si el fichero resultante superase el tamaño máximo permitido en la entrega de documentación, podría recurrirse a menor resolución o al escaneo en blanco y negro, siempre que se garantice que no existe pérdida de información del documento original.

Más ayuda

Sobre la **convocatoria, los requisitos y documentación** a aportar:

El Servicio de Atención a la Ciudadanía INFO.VIVIENDA de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio tiene el siguiente horario de atención:

- A través del teléfono 955 060 998.
- De Lunes a Viernes desde las 09:00h hasta las 19:00h de forma ininterrumpida.
- Del mismo modo se puede acceder de manera telemática las 24 horas del día a través del servicio de correo [Buzón de INFO.VIVIENDA](#)

Por **problemas técnicos con la tramitación telemática**:

El Centro de Información y Servicios CEIS de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía tiene el siguiente horario de atención:

- A través del teléfono 955 405 588.
- De Lunes a Viernes desde las 08:00h hasta las 20:00h de forma ininterrumpida, y sábados de 08:00h a 15:00h, salvo fiestas nacionales o autonómicas.
- Del mismo modo se puede acceder de manera telemática las 24 horas del día a través del correo electrónico ceis.chie@juntadeandalucia.es

Para acceder a la tramitación de la ayuda deberemos visitar la siguiente dirección electrónica:

<https://ws011.juntadeandalucia.es/vea-web/accesoDirecto/CFIOT/21205>

siendo accesible desde los sitios web siguientes:

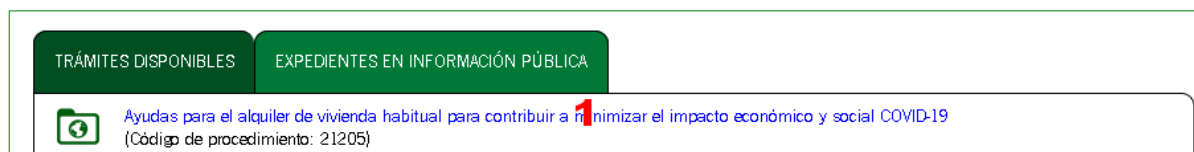
- la ventanilla electrónica de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio

<https://ws011.juntadeandalucia.es/vea-web/accesoDirecto/CFIOT/>


- el Procedimiento 21205 "Ayudas para el alquiler de vivienda habitual para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19" del Registro de Procedimientos y Servicios

<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/21205/como-solicitar.html>

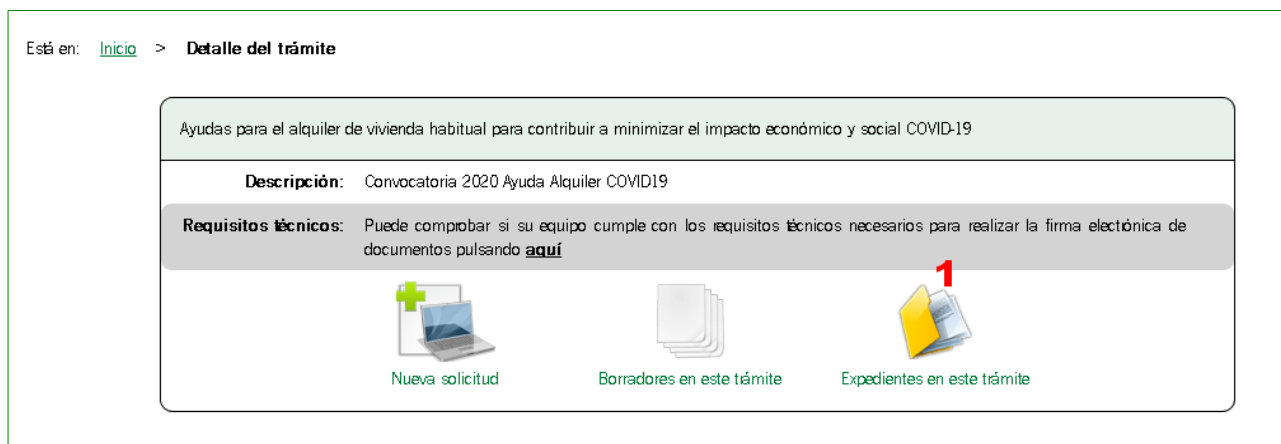
Para acceder a la tramitación de la ayuda, habremos de pulsar sobre el nombre del trámite (1)



TRÁMITES DISPONIBLES EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA

 [Ayudas para el alquiler de vivienda habitual para contribuir a minimizar el impacto económico y social COVID-19](#) **1**
(Código de procedimiento: 21205)

Una vez dentro del trámite, para continuar con la tramitación del expediente cuya solicitud - Anexo I ya hemos entregado debemos pulsar sobre la opción "**Expedientes en éste trámite**" (1).






Está en: [Inicio](#) > **Detalle del trámite**

Ayudas para el alquiler de vivienda habitual para contribuir a minimizar el impacto económico y social COVID-19

Descripción: Convocatoria 2020 Ayuda Alquiler COVID19

Requisitos técnicos: Puede comprobar si su equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios para realizar la firma electrónica de documentos pulsando [aquí](#)

 Nueva solicitud  Borradores en este trámite  **1** Expedientes en este trámite

Se abrirá la ventana de autenticación, donde deberemos usar nuestro certificado digital con el que entregamos anteriormente el Anexo I. Una vez autenticados en la ventanilla electrónica se nos muestra el **expediente** al que vamos a aportar documentación.

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
Ayudas para el alquiler de vivienda habitual para contribuir a minimizar el impacto económico y social COVID-19 (INT)	Convocatoria 2020 Ayuda Alquiler COVID19	ES A01025645 2020 EXP CF10T00000041-AI-COV9-00134/20	Ayudas para el alquiler de vivienda habitual para contribuir a minimizar el impacto económico y social COVID-19 (INT)	SOLICITANTE	APORTAR DOCUMENTACIÓN	25/06/2020 09:43:59


Tras pulsar sobre la línea del expediente accederemos a la **ventana de detalle** del expediente en el que podremos consultar información básica de expedientes, como el número de expediente o la fecha de alta.

Información del expediente	
Título:	Ayudas para el alquiler de vivienda habitual para contribuir a minimizar el impacto económico y social COVID-19 (INT)
Número de expediente:	ES_A01025645_2020_EXP_CF10T00000041-AI-COV9-00134/20
Fecha de alta:	25/06/2020 09:43:59
Fecha actualización:	25/06/2020 10:00:05

Además de esto, podremos consultar las distintas entregas de documentos realizadas (1), o los documentos aportados en el expediente (2).

PRESENTACIONES




Mostrar registros Buscar:

Entregas	Fecha de presentación	Justificantes
Anexo I Ayudas para el alquiler de vivienda habitual COVID-19 1	25/06/2020 09:43:59	

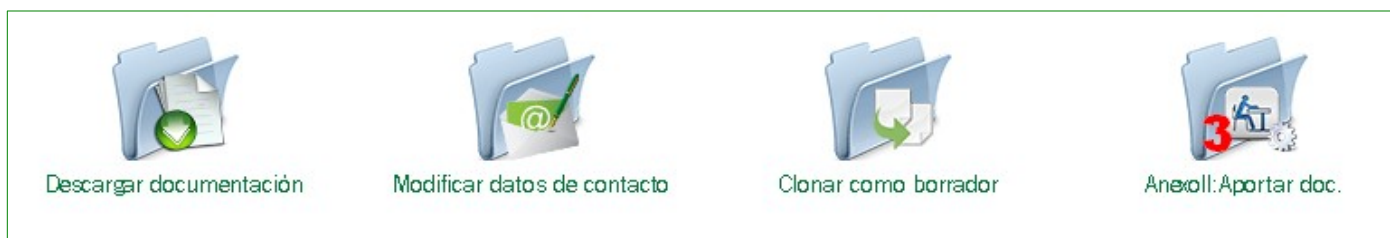
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior Siguiente

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar registros Buscar:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
 Anexo I. Solicitud/Subsanación 2	25/06/2020 09:43:59	PRESENTADO	 

Tras el detalle del expediente dispondremos de un conjunto de botones. Para proseguir con la tramitación deberemos usar el botón **aportar documentación (3)**.



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Anexo II: Presentación de documentación/Alegación	1 Iniciar ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Contrato de arrendamiento en vigor, con inclusión expresa del medio y forma de pago	Ayuda Incorporar
Autorización consulta y aportación miembros unidad familiar para la presentación de la solicitud.	Ayuda Incorporar
	Ayuda Incorporar

De esta forma llegaremos a la pantalla de confección de la entrega del Anexo II, conformado por el formulario en sí al que se adjuntan los documentos a aportar para la tramitación de la ayuda.

Pulsaremos sobre el botón **Iniciar (1)** para acceder al detalle del Anexo II, donde procederemos a su cumplimentación.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ALEGACIONES

En el encabezamiento de la página, antes del primer bloque de información aparecen 2 opciones. La opción alegaciones solo estará disponibles en los periodos de tiempo en los que el solicitante tenga derecha a presentar alegaciones.

En la **página 1** encontraremos los tres primeros bloques. El **primer bloque** de datos del Solicitante / Representante:

Los campos que contienen el **nombre**, los **apellidos** y **DNI** (1.1, 1.2, 1.3 y 1.4) serán rellenados automáticamente con la información del certificado digital usado.

Si el certificado usado pertenece a una persona que actúa como representante en lugar de como solicitante, se deberá trasladar dicha información a las casillas correspondientes (1.7, 1.8, 1.9 y 1.10) e introducir manualmente los datos de la persona solicitante.

1 | DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

NOMBRE (*) MANUEL	PRIMER APELLIDO (*) ESPAÑOL	SEGUNDO APELLIDO ANDALUZ	TIPO DE IDENTIFICACIÓN (*) DNI	DNI/NIE (*) 0000002H
NACIONALIDAD: (*) ESPAÑOL	FECHA DE NACIMIENTO: (*) 30/07/1991	SEXO: Hombre		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DE SU REPRESENTANTE	PRIMER APELLIDO REPRESENTANTE	SEGUNDO APELLIDO REPRESENTANTE		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN No seleccionado	DNI/NIE/NIF	SEXO: No seleccionado		
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD: (si ya lo conoce)				

En cualquier caso tendremos que completar los siguientes datos: **Tipo de identificador, Nacionalidad, Fecha de nacimiento y Sexo**, todos correspondientes a la persona solicitante.

En el **segundo bloque** deberemos indicar los **documentos** que se aportan.

Habremos de marcar las casillas correspondientes a los documentos a aportar conjuntamente con el Anexo II.

2 | DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA





Cuando la documentación se aporte en formato digital se utilizaran archivos doc, docx, pdf, jpd y png en un archivo por cada uno de los puntos señalados con un tamaño máximo de 2 MB.

2.1 Documentación a presentar en un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de presentación del Anexo I de solicitud.



- Respecto al contrato de arrendamiento
 - Contrato de arrendamiento en vigor, con inclusión expresa del medio y forma de pago a la persona arrendadora
 - Acreditación del pago de las mensualidades correspondientes a enero, febrero y marzo, salvo que el inicio del contrato sea posterior a alguna de estas mensualidades, en cuyo caso acreditará la/las mensualidad/ades que correspondan.
- En el caso de que el solicitante actúe mediante representación
 - Acreditación de la identidad de la persona representante

2.2 La siguiente documentación podrá presentarse de forma conjunta con la exigida en el apartado anterior, a su vez la solicitud es

En la parte final de la página se halla el tercer bloque, en el que podremos indicar si alguno de los documentos a aportar se encuentra en poder de la Junta de Andalucía u otra administración pública por haber sido utilizado en algún otro procedimiento, en cuyo caso evitamos presentarlo. En este caso, deberemos especificar el órgano ante el que se presentó el documento, la fecha de presentación y el procedimiento en que se emitió o presentó.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejerczo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
DOCUMENTO	CONSEJERÍA/AGENCIA Y ÓRGANO	FECHA DE EMISIÓN O PRESENTACIÓN	PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE EMITIÓ O EN EL QUE SE PRESENTÓ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejerczo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
DOCUMENTO	CONSEJERÍA/AGENCIA Y ÓRGANO	FECHA DE EMISIÓN O PRESENTACIÓN	PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE EMITIÓ O EN EL QUE SE PRESENTÓ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Tras completar este último bloque deberemos pasar a la página siguiente pulsando sobre el botón correspondiente (1):

 Salir del formulario	<i>Página 1 de 2</i> 
---	---

En la **página 2** encontraremos dos bloques: el de alegaciones y el de la declaración responsable.

El **cuarto bloque** solo será editable si al comienzo de la edición del anexo se ha indicado que se trata de una alegación y no de una aportación de documentación.

En el **quinto bloque** detallaremos la **declaración responsable**, con el lugar, la fecha y la firma de la persona solicitante. Además, deberemos indicar la provincia en la que se firma el documento, así como la provincia a cuya Delegación Territorial remitiremos la documentación. Lo usual será que ambas coincidan.

5 | DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA


La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento

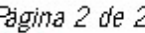
PROVINCIA:
 (*)


ILMO/A SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO DE (*)

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas A01025645

Para finalizar pulsaremos sobre el botón correspondiente (1) ubicado al final de la página.


Salir del formulario


Página 2 de 2


Finalizar

De esta forma volveremos a llegar a la pantalla de confección de la entrega del formulario Anexo II, donde adjuntaremos los documentos correspondientes.

Pasos para presentar la documentación

```
graph LR; A((1  
Cumplimentar  
formularios)) --> B((2  
Firmar)); B --> C((3  
Presentar));
```

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Anexo II: Presentación de documentación/Alegación	 Editar	 Consultar	 ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
Contrato de arrendamiento en vigor, con inclusión expresa del medio y forma de pago	 Ayuda	 Incorporar	
Autorización consulta y aportación miembros unidad familiar para la presentación de la solicitud.	 Ayuda	 Incorporar	
Acreditación no disponibilidad de otra vivienda.	 Ayuda	 Incorporar	
Justificación acreditativa concesión préstamo y devolución ayudas transitorias.	 Ayuda	 Incorporar	

Para adjuntar cada documento debemos pulsar en el botón **"Incorporar"** (1) correspondiente.

Al hacerlo, pasamos a la pantalla de **incorporación de documentos** donde indicaremos una de las opciones:

- adjuntar un nuevo documento desde el ordenador (1), o bien
- recuperar un documento presentado anteriormente en otras convocatorias de la misma ayuda,
- o que se haya presentado ante otra administración pública.

Está en: Inicio > Expedientes > Información del expediente > 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 **1**

Documento presentado anteriormente

Documento en poder de la administración

Documento

*Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo.

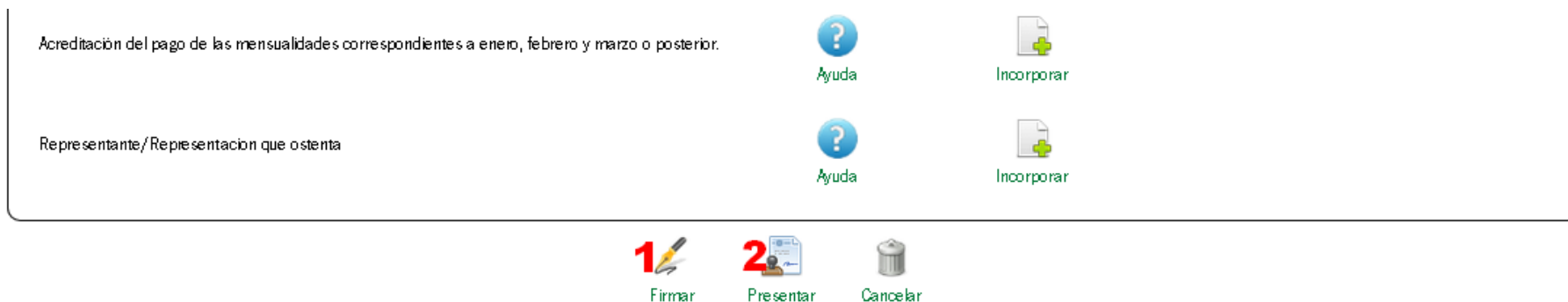
El tamaño máximo del documento es de 1 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, txt, png, jpg, jpeg, gif

{1} 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.

3

Si elegimos la opción (1) debemos pulsar a continuación sobre el botón **"Examinar"** (2) para localizar en nuestro equipo el fichero a adjuntar y finalmente pulsar sobre el botón **"Incorporar documento"** (3).

Tras la incorporación de todos los documentos pasaremos a firmar y finalmente entregar el anexo II. En la parte inferior de la pantalla encontramos ambas opciones



Pulsaremos sobre el botón **"Firmar"** (1) para iniciar el procedimiento habitual de firma, durante el cuál habrá de indicarse el certificado digital a usar. Por último pulsaremos sobre el botón **"Presentar"** (2) para llevar a cabo la entrega del Anexo II firmado, junto con la documentación aportada.

Está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Información del expediente](#) > [Justificante de la entrega](#)

Nº de registro: 202099900027020

Fecha de registro: 03/07/2020



Pasos para presentar la documentación



Una vez entregado el documento, la ventanilla electrónica nos permite descargar:

- el **justificante de entrega** en registro electrónico (1) y,
- el **justificante de la solicitud** de ayuda realizada (2).