

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA REHABILITACIÓN 2018

AYUDA PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DEL ANEXO V

IMPORTANTE: La cumplimentación de este Anexo, se debe realizar para cada una de las viviendas y locales que van a participar en los costes de las obras, en el caso de solicitud de ayudas en la Línea 3, Edificios de viviendas.

Para su presentación debe haberse realizado una Solicitud de ayuda en la Línea 3, para el edificio al que pertenecen las viviendas y locales, de forma que se nos genera un expediente general con un número de Clave, al que quedarán vinculados tantos Anexos V como sean necesarios según el número de viviendas y locales que participen en los gastos.

Podrán tramitar este Anexo cada uno de los propietarios de las viviendas, o el representante que ellos autoricen para hacerlo.

Una vez cargada la aplicación, aparece la pantalla de identificación con la información correspondiente al trámite que se haya especificado.

❖ **ACCEDER A LA SOLICITUD**

¡Hola!

Estás a punto de iniciar la siguiente solicitud:
Anexo V - Datos individuales locales y viviendas.

Accede con...



o sin identificación...



[¿Qué significa "Acceder sin identificación"?](#)

En este punto, el usuario tendrá que identificarse mediante un certificado electrónico válido o iniciar el trámite si identificarse por el momento.

Si se opta por la primera opción, para acceder al tramitador, se ha de pulsar el botón *Cl@ve*, que redirigirá al servicio de Clave donde podremos seleccionar el certificado con el que desea iniciar sesión.

La *Cl@ve* se refiere a un certificado digital o DNI electrónico. Para más información sobre los certificados válidos pincha en **certificado digital**.

Si el certificado es válido y el usuario tiene los permisos pertinentes, desde el servicio se volverá al Tramitador, donde se cargará la página de acceso para iniciar la realización de la solicitud.

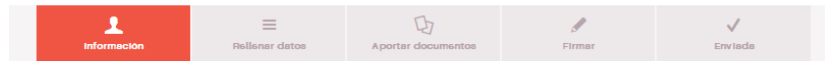
O podrá iniciar el trámite sin ningún tipo de identificación, con la salvedad que si una vez cumplimentado totalmente, para la presentación telemática, si será obligatorio utilizar el certificado digital o la firma electrónica.

En caso de que no se disponga de firma electrónica, al final de la tramitación se facilita el enlace para poder **descargar toda la información** que se haya rellenado y así, poder **presentarla presencialmente** en una Oficina de Registro del Gobierno de Aragón.

En el caso de que el interesado necesite que el Gobierno de Aragón le ayude a la presentación telemática de la solicitud, deberá dirigirse a las oficinas de atención al público, y traer toda la documentación necesaria, escaneada en PDF, para poder aportarla.



CONTESTAR LAS PREGUNTAS DE INFORMACIÓN



Antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

Pregunta 1 de 4

¿Para quién es esta solicitud?

 Para mí	 Para un amigo o familiar	 Para un cliente, soy una gestoría o similar	 Para un tercero, soy empleado público
--	---	--	--

¿Para quién es esta solicitud?

En estos momentos, sólo está habilitada la opción Para mí, y será quien actuará como interesado del expediente, siendo el usuario que inicia la solicitud a quien se asocie automáticamente el expediente. No tiene por qué ser el solicitante.

¿Nos podrías dar tus datos personales?

Si hemos accedido sin clave, nos pedirá a continuación nuestros datos personales, en caso contrario quedará vinculada a los datos del certificado digital, y omitirá esta pregunta.

En el caso de comunidades, agrupaciones y cooperativas, se recomienda acceder a la solicitud sin clave, y rellenar los datos siguientes con referencia al CIF de la Comunidad o agrupación solicitante. De esta forma se podrán realizar varios trámites a la vez, quedando asociado cada uno de los expedientes al interesado que le corresponda. Una vez cumplimentada la solicitud, permitirá su firma digital con el certificado de la comunidad o con la firma digital del administrador o representante de la misma.

A la hora de rellenar la información, los campos que no especifique como opcionales son obligatorios para poder continuar con la solicitud.

Una vez completados, **GUARDAR Y SEGUIR** para continuar.

¿Dónde quieres recibir los avisos mientras realizas tu solicitud?

Hay que validar obligatoriamente la opción de correo electrónico, e introducir el mismo.

Una vez introducido, **GUARDAR Y SEGUIR** para continuar.

En cualquier momento podemos pulsar la opción “VOLVER” para modificar o comprobar los datos introducidos.



❖ EMPEZAR A RELLENAR LA SOLICITUD

En este momento la solicitud ya genera un expediente vinculado al interesado introducido. A partir de ahora puedes empezar a rellenar tu solicitud como quieras, añadiendo solo los datos que te pedimos, y guardarla para seguir más tarde, si lo prefieres.

En ese caso, si prefieres continuar en otro momento, cuando vuelvas a abrir la aplicación, deberás introducir únicamente de nuevo los datos personales de las preguntas de información. Una vez introducidos, abrirá de nuevo tu solicitud guardada con los datos introducidos previamente.

Aquí aparecen distintos recuadros que redirigen a los pasos necesarios para completar la solicitud.

SUSANA, ya puedes empezar a rellenar tu solicitud.

Esta solicitud siempre está disponible, puedes completarla a tu ritmo, no hay una fecha límite.

Rellenar datos

Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder realizar la solicitud.

Aportar documentos

Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.

Firma

Cuando tengas añadida la información necesaria, podrás revisar y firmar tu solicitud.

- **Rellenar datos:** Para completar la solicitud será necesario rellenar todos los datos salvo los indicados como opcionales
- **Aportar documentos:** No es obligatorio aportar todos los documentos para enviar la solicitud.
- **Firma:** cuando se haya rellenado la información obligatoria, se podrá firmar digitalmente la solicitud o descargarla para su firma en papel.

Luego, aparecen tres opciones que informan al usuario de las acciones que puede realizar durante el proceso.

- **Seguir rellenando:** permite continuar de rellenar una solicitud pendiente e terminar desde el último punto donde dejó el trámite en el momento de la suspensión.
- **Revisar desde el inicio:** para poder revisar o cumplimentar la solicitud desde el comienzo
- **Eliminar solicitud:** para eliminar la solicitud que está a medias. Una vez eliminada, esta situación no es reversible.

En esta pantalla también aparecen una serie de consejos para el usuario a la hora de rellenar la solicitud, que permite ayudar al usuario si tienen alguna duda respecto al funcionamiento del tramitador online.



❖ RELLENAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD

En la pantalla de rellenar datos se muestra un formulario con distintas categorías en las que el usuario deberá completar la información que se le solicita.

Rellenar los datos de la solicitud

1 Trámite Línea 3

2 Datos de la vivienda o local

3 Datos unidad de convivencia (Vivienda)

4 Datos propiedad (Vivienda)

5 Datos propiedad (Local)

6 Datos arrendado (Local)

7 Declaración responsable de ingresos

TRÁMITE LÍNEA 3

Para realizar este trámite se deberá haber realizado previamente el trámite "ANEXO III SOLICITUD DE AYUDA PARA LA REHABILITACIÓN EDIFICATORIA LÍNEA 3. EDIFICIOS RESIDENCIALES COLECTIVOS". Se deberá rellenar este anexo por cada uno de los locales y viviendas que participen en los costes de las obras por las que se solicita la subvención en el caso de solicitudes de la Línea 3.

Número del trámite

Introduzca la clave del trámite de la línea 3 previamente realizado. Este campo es obligatorio, si no es cumplimentado no será posible la finalización de este trámite.

[< VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR >](#)

En la parte de la izquierda del formulario, aparecerá un listado de las secciones que hay que cumplimentar. La categoría marcada en verde, será aquella que el usuario esté visualizando en ese momento. Al hacer click en cualquiera de las secciones, se mostrarán en la parte derecha los datos correspondientes a la misma.

Una vez cumplimentada una sección con todos sus datos obligatorios, para que queden guardados en la solicitud, pulsar **GUARDAR Y SEGUIR** y la aplicación continuará con la siguiente sección.

Se deben cumplimentar todos los campos para poder continuar, salvo los que indiquen que son opcionales. Para todas las categorías del formulario, la aplicación hará comprobaciones según tipo de dato. Si el usuario introduce un valor que no cumple las validaciones, se mostrará el aviso de "Campo inválido".

CIF/NIF/DNI/NIE

Introduce el CIF/NIF/DNI/NIE del Beneficiario Solicitante

Campo inválido



IMPORTANTE: En el formulario, los datos no se guardarán hasta que no se pulse el botón “Guardar y seguir”. Si se rellenan los datos y se navega a otra categoría o pantalla sin pulsar esta opción, estos datos se perderán.

Pulsado el botón “VOLVER” se redirigirá a la categoría anterior o a la pantalla de solicitud en el caso de que el usuario esté en la primera categoría.

En algunos casos las secciones incluyen datos de “tipo tabla”, lo que implica que pueden rellenarse más de una vez. Para ello, incluyen el botón, **+ AÑADIR DATOS**.

6 **Datos arrendado (Local)**

7 Declaración responsable de ingresos

Apellido 2 (opcional)

DNI/NIE

% de participación en gastos
% participación gastos de obra correspondientes al local

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir


Este botón aparecerá deshabilitado hasta que no se completen correctamente todos los datos obligatorios de la sección. Una vez completados, y pulsado el botón, se genera en la parte inferior una tabla con la información introducida.

Si no se pulsa, y se continua con otra sección, los datos no se guardarán.

La aplicación no permite modificar los datos introducidos de esta manera. Una vez se han añadido los datos y se genera la tabla, sólo tenemos la opción de borrarlos y volverlos a introducir de manera correcta.

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI/NIE	% de participación en gastos	
NOMBRE	APELLIDO 1			2	



Rellenamos datos de cada una de las secciones, se deben cumplimentar todos los campos para por continuar, salvo los que ponga opcional. Una vez completados indicar **GUARDAR Y SEGUIR** para continuar.



A continuación, se hace una descripción de las Secciones a completar:

1. Trámite Línea 3. Introducir la clave del trámite de la línea 3 previamente realizado para la solicitud de ayuda del edificio. Este campo es obligatorio, si no es cumplimentado no será posible la finalización de este trámite.

Se refiere a la Clave de 15 caracteres que aparece en la parte superior derecha de la Solicitud generada al completar la tramitación de ayuda en la línea 3.

SOLICITUD

CLAVE: 17 [REDACTED] SXVH

Anexo III - Solicitud Línea 3 EDIFICIO

.....

Datos del Firmante de la Solicitud

.....

2. Datos de la vivienda o local. Datos de identificación de la vivienda o local a la que hace referencia el anexo. La referencia catastral, en el caso de viviendas, se trata de una referencia de 20 dígitos, números y letras.

3. Datos unidad de convivencia (Vivienda). Rellene los datos de los miembros de la unidad de convivencia, todas las personas empadronadas en la vivienda.

De cada una de las personas empadronadas en la vivienda, que dispongan de número de identificación, se deberá aportar sus datos personales. Se indicará si son propietarios de la vivienda y su % de copropiedad, así como el % de participación en los gastos. Aquellas personas que no dispongan de copropiedad ni participen en los gastos, deberán consignar la cifra "0" en las casillas correspondientes para poder guardar los datos.

El % de participación en gastos, se refiere al porcentaje de reparto de gasto dentro de la vivienda entre sus propietarios, o personas que asuman el gasto.

En el caso de ser vivienda arrendada, y de que el inquilino haya asumido los gastos de las obras, indicará en estas casillas los % acordados con el propietario según acuerdo.

Finalmente indicar si forma parte de la unidad de convivencia propietaria y residente en la vivienda. Si es vivienda arrendada se indicará "NO", pero si el arrendado asume los gastos de las obras en acuerdo con el propietario, deberá indicar "SI", para poder indicar los datos referentes al cálculo de ingresos.

Se debe rellenar esta sección tantas veces como personas formen parte de la unidad de convivencia, personas empadronadas en la misma, y a continuación "Añadir datos".



4. Datos propiedad (Vivienda). Datos personales de cada una de las personas propietarias de la vivienda, sólo en el caso de que la vivienda se encuentre arrendada, y no coincidir con los datos personales de ocupación.

Esta sección se puede omitir, en caso de coincidir con la unidad de convivencia, o en caso de que sea el arrendatario el que asuma los costes.

5. Datos propiedad (Local). Datos personales de cada una de las personas propietarias del local que participa en los gastos de las obras. Se indicará su % de copropiedad, así como el % de participación en los gastos.

Se debe rellenar esta sección tantas veces como personas sean propietarias del local y participen en los gastos, y a continuación "Añadir datos".

6. Datos arrendado (Local). Rellenar sólo en caso de local arrendado que asuma los costes de intervención mediante acuerdo particular con el propietario.

7. Declaración responsable de ingresos. Rellenar los datos de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia que se han indicado en la sección 8 y que no han realizado la declaración de la renta en el año 2017.

Se debe rellenar esta sección tantas veces como personas de la unidad de convivencia hayan declarado no haber realizado la declaración de la renta en el 2017, y a continuación "Añadir datos".



❖ APORTAR DOCUMENTOS

En este apartado se muestra toda la documentación que el usuario tiene que aportar para completar la solicitud. En el caso de que el usuario no tenga todos los documentos, podrá enviar igualmente la solicitud y deberá aportarlos posteriormente.

Los documentos aportados digitalmente, no es necesario aportarlos en papel, se quedan guardados en la base de datos y vinculados directamente a la solicitud registrada.

Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

Si te falta algún documento, puedes enviar la solicitud, y aportarlo más tarde desde tu [Carpeta Ciudadana](#) o presencialmente en una [Oficina de Información y Registro.](#)

Estos son los documentos que necesitamos:

- Documentación acreditativa de la discapacidad**
Aportar en su caso, la documentación acreditativa de la discapacidad de los solicitantes correspondientes. **AÑADIR**
- Documentación acreditativa de la vulnerabilidad**
Aportar en su caso, la documentación acreditativa de la vulnerabilidad de los solicitantes correspondientes. **AÑADIR**
- Fotocopia del DNI/NIE de las personas mayores** **AÑADIR**

El usuario podrá aportar aquellos documentos que tenga almacenados en su equipo. En caso de que no disponga de ellos, en algunos documentos estará disponible la opción “Descargar modelo”. Haciendo click, se descargará un PDF con el modelo del documento que el usuario podrá rellenar y aportar a la solicitud.

Para aportar un documento, habrá que pulsar el botón “Añadir” correspondiente que abrirá una ventana para que el usuario busque el documento en su equipo. Una vez que el proceso para aportar el documento haya finalizado correctamente, se mostrará en el listado.

Justificación del acuerdo adoptado con el propietario
Este documento se ha aportado correctamente

[Descargar documento](#) **REEMPLAZAR** **ELIMINAR**

El botón “Reemplazar” abrirá una ventana como la que aparece al pulsar “Añadir”, para reemplazar el documento si se ha cometido algún error.

Al hacer click en “Eliminar” se abrirá una opción de confirmación para la eliminación permanente.

La opción “Descargar documento” nos permitirá visualizar el documento añadido.




Si ocurre algún error en el proceso, aparecerá la opción de “Reintentar”, y se volverá a ejecutar el proceso.

Cada uno de los documentos a aportar, permite adjuntar un solo archivo en formato PDF. De forma que, en cada uno de los apartados, se deberá escanear la documentación correspondiente de forma que se genere un único archivo.

Los documentos a adjuntar podrán tener un tamaño máximo de 10Mb.

En los casos que los archivos superen ese tamaño, deberán fragmentarse en diferentes archivos que no superen los 10 Mb.


Al final del apartado la aplicación nos pregunta si queremos aportar otros documentos que no te hemos pedido, es entonces donde debemos aportar estos archivos adicionales.

¿Quieres aportar otros documentos que no te hemos pedido? 


[< VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR >](#)

Al hacer click en el símbolo “<”, podremos añadir cuantos archivos adicionales necesitemos para completar alguna de las secciones anteriores, pulsando en “Pulsa o arrastra”.

En este caso, los archivos también tendrán un tamaño máximo de 10 Mb.





¿Quieres aportar otros documentos que no te hemos pedido? 

Desde aquí puedes aportar otros documentos que aunque no te hemos solicitado, consideras que nos pueda ser útil conocer esa información.
Puedes añadir varios documentos a la vez. Asegúrate de que el peso máximo por documento sea de 10 MB.



Pulsa o arrastra
para añadir documentos
desde tu ordenador

Documentos adicionales añadidos

 Documento extra proyecto.pdf	 Descargar documento	ELIMINAR
 Documento extra Documentacion fotografica.pdf	 Descargar documento	ELIMINAR

IMPORTANTE: En el formulario, los documentos aportados no se guardarán hasta que no se pulse el botón **GUARDAR Y SEGUIR** .





❖ FIRMAR


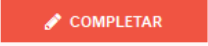
Cuando entramos en el apartado de firmar la solicitud, lo primero que nos genera es un resumen de la solicitud generada. En la pantalla se pueden ver 4 partes diferenciadas:

- **Datos que has rellenado:** Si todos los datos obligatorios se han rellenado de forma correcta, se mostrará un aviso de forma positiva.

De lo contrario, mostrará un aviso con las partes del formulario que faltan por rellenar, y no se podrá continuar el proceso de firma hasta que estén bien rellenados dichos apartados.

☰ **Datos que has rellenado**


 **Anexo V - Datos individuales locales y viviendas**  **VER SOLICITUD**

 **Tienes datos pendientes a rellenar, imprescindibles antes de acabar tu solicitud:**  **COMPLETAR**




- **TRÁMITE LÍNEA 3 sin rellenar**
- **DATOS DE LA VIVIENDA O LOCAL sin rellenar**

Pulsando el botón “Ver solicitud”, se le mostrará al usuario un impreso con todos los datos rellenos y documentos aportados.

Pulsando el botón “Completar”, se redirigirá al apartado Rellenar datos para que el usuario complete los datos que faltan por rellenar, marcando los campos que falten por rellenar en rojo. Además, en la parte superior de la pantalla aparece un recuadro informativo con un listado de los datos pendientes, la opción de volver al resumen y las opciones de anterior y siguiente para navegar en las diferentes categorías.

 **Hemos detectado que tienes datos pendientes de rellenar**

- Indica [Número del trámite](#)

 **< VOLVER AL RESUMEN** **< ANTERIOR** **SIGUIENTE >**

Rellenar los datos de la solicitud

- Trámite Línea 3**
- Datos de la vivienda o local
- Datos unidad de convivencia (Vivienda)
- Datos propiedad (Vivienda)
- Datos propiedad (Local)

TRÁMITE LÍNEA 3

Para realizar este trámite se deberá haber realizado previamente el trámite "ANEXO III SOLICITUD DE AYUDA PARA LA REHABILITACION EDIFICATORIA LINEA 3. EDIFICIOS RESIDENCIALES COLECTIVOS". Se deberá rellenar este anexo por cada uno de los locales y viviendas que participen en los costes de las obras por las que se solicita la subvención en el caso de solicitudes de la Línea 3.

Número del trámite

Introduzca la clave del trámite de la línea 3 previamente realizado. Este campo es obligatorio, si no es cumplimentado no será posible la finalización de este trámite.


Es necesario que rellenes este dato



Una vez completados, hacer click en **GUARDAR Y SEGUIR** antes de volver al resumen de la solicitud.

- **Documentos que has aportado:** Muestra la información de los documentos aportados y los que todavía faltan por aportar. No es obligatorio subir toda la documentación solicitada, ya que el usuario puede entregarla presencialmente en una Oficina de Información y Registro.

Documentos que has aportado

 **Tienes documentos pendientes a aportar, antes de la fecha límite.**

No te preocupes, puedes acabar y **aportarlos después**. Desde **aquí**, desde la **carpeta ciudadana** o entregándolos **presencialmente** en una **Oficina de Información y Registro**. [↗](#)

- **Acreditación de la antigüedad del edificio**
- **Documentación técnica**

COMPLETAR

Si se pulsa el botón “Completar”, se redirigirá al apartado de “Aportar documentación”, y aparecerá un recuadro informativo con el listado de documentos pendientes y la posibilidad de volver al resumen.

- **¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez enviada la solicitud?:** por último, se muestra la forma en la que la Administración se pondrá en contacto con el usuario cuando se haya enviado la solicitud, según hayamos indicado en el apartado de información. Permite la posibilidad de activar un check para recibir las notificaciones por correo ordinario, desplegándose un formulario para los datos de envío.

La aplicación indica la posibilidad de consultar las notificaciones electrónicas en la carpeta ciudadana, pero este servicio aún no está disponible en el Gobierno de Aragón.

Cuando todos los datos son correctos, se activará el botón **GUARDAR Y SEGUIR**. Una vez pulsado, se mostrará una nueva pantalla en la que se le preguntará al usuario por la forma de enviar la solicitud.

Resumen de la solicitud que estás a punto de enviar

Datos que has rellenado

 Anexo V - Datos individuales locales y viviendas

 VER SOLICITUD

 Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.

- **Envía tu solicitud vía online:** el usuario deberá tener alguno de los métodos de firma digital indicados y pulsar el botón firmar.



- **Presentar tu solicitud en una oficina:** se descarga toda la información de la solicitud para que el usuario la pueda presentar de manera presencial.

Cuando de pulsa en “DESCARGAR TODO”, guardar el archivo generado en nuestro ordenador. Se trata de un archivo en formato comprimido que deberemos descomprimir para su visualización.

 <p>Envía tu solicitud via online</p> <p>Es necesario que tengas alguno de estos métodos de firma digital para poder enviar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado Electrónico• Cl@ve Firma	 <p>Presenta tu solicitud en una oficina</p> <p>Descarga esta solicitud y entregarla presencialmente en una de las Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón. ↗ Si no tienes firma electrónica esta es tu opción.</p>
	

Como se ha indicado al principio de estas instrucciones este Anexo podrán presentarlo particularmente cada uno de los propietarios de las viviendas o locales, firmándolo digitalmente o en papel en las oficinas de registro.

Se recomienda su presentación conjunta con la tramitación de la Línea 3 del edificio. Para ello, se deberá imprimir en papel y escanearlo para adjuntarlo en la documentación a aportar de dicho trámite.

Una vez se hay pulsado el botón de firmar, se le pedirá al usuario el método de firma. En cualquiera de los casos se redirigirá a una nueva página y comenzará el proceso de firma.


Una vez elegido el certificado o introducida la contraseña, continuará el proceso de firma. Si ocurre algún error en el proceso se mostrará un aviso. Dependiendo del tipo de error se podrá “Reintentar” y/o “Continuar sin firmar”.



Firmar

Firmando tu solicitud y la información que has aportado...

✓ Firmado

 Anexo V - Datos individuales locales y viviendas



< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >




En que el proceso de firma se complete satisfactoriamente, se activará el botón de **GUARDAR Y SEGUIR** que redirigirá a la pantalla de confirmación de envío de la solicitud. En este apartado se podrá “Descargar el justificante”.



✓ ¡Hecho!

Susana, tu solicitud ha sido enviada.


El número de entrada en el registro de tu solicitud es **RT_3000054352/2018** con fecha de **16 de agosto de 2018 a las 10:43**. Puedes **descargar el justificante de entrega** ahora mismo o consultarlo más tarde en tu **carpeta ciudadana**.


 <p>Descarge el <u>justificante de entrada en el registro</u> y la <u>solicitud firmada</u></p>	 <p>Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana</p>	 <p>Te enviamos un email al correo electrónico que nos proporcionaste al principio de la solicitud.</p>
--	---	--

¿Que pasará a partir de ahora?

- ✓ **Revisaremos** tu solicitud.
- ✓ Si detectamos que es necesario **algún cambio, nos pondremos en contacto contigo** según la forma de notificación que elegiste.
- ✓ Estudiaremos tu solicitud y **te iremos informando del estado** de la misma.
- ✓ **Podrás aportar documentos** que tengas pendientes o consideres que necesitamos desde la carpeta ciudadana.
- ✓ Y finalmente, **te enviaremos la resolución al medio de comunicación que escogiste**.
- ✓ Siempre podrás **consultar** toda la información de tu solicitud desde tu **carpeta ciudadana**.

A continuación puedes...

 [IR A LA CARPETA CIUDADANA](#)

 [VOLVER A enlinea.aragon.es](#)

 [SALIR Y DESCONECTAR](#)

Si al momento de realizar el trámite, el usuario ha introducido un mail válido para las notificaciones, una vez terminado correctamente el mismo, recibirá un correo que le informará de los justificantes del trámite.