

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA REHABILITACIÓN 2018

AYUDA PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE LA LINEA 3

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 III - Solicitud Línea 3 EDIFICIO.**

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.

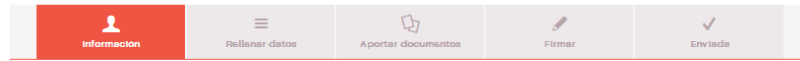
O podrá iniciar el trámite sin ningún tipo de identificación, con la salvedad que si una vez cumplimentado totalmente, para la presentación telemática, si será obligatorio utilizar el certificado digital o la firma electrónica.

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.

¿Quieres que pidamos información por ti?

Indicar si se da el consentimiento o no a obtener determinada información necesaria en tu nombre pidiéndosela a otras instituciones.

Una vez indicado, **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.

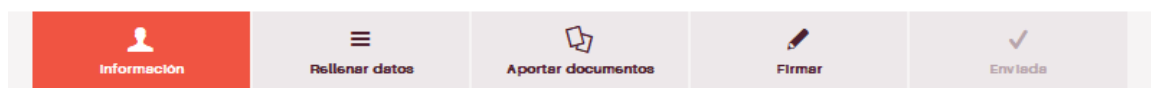


❖ EMPEZAR A RELLENAR LA SOLICITUD


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.



Comunidad Plaza Mayor, te recordamos que tienes la solicitud a medias.

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



También puedes ir a cualquier otro punto de la 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.

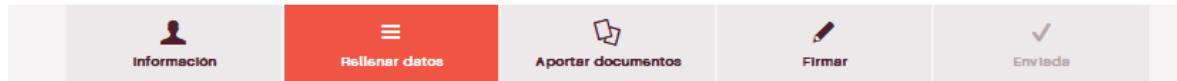
- **Seguir rellenando:** permite continuar de rellenar una solicitud pendiente e terminar desde el último punto donde dejó el trámite en el momento de la suspensión.
- **Revisar desde el inicio:** para poder revisar o cumplimentar la solicitud desde el comienzo
- **Eliminar solicitud:** para eliminar 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 Convocatoria de ayuda 2018
- 2 Beneficiario Solicitante**
- 3 Representante
- 4 Datos del emplazamiento
- 5 Tipología de las obras

DATOS DEL BENEFICIARIO SOLICITANTE

Rellena los campos relativos al Beneficiario Solicitante

Tipo de Beneficiario Solicitante

Nombre y apellidos
Introduce el nombre y los apellidos del Beneficiario Solicitante
CIF/NIF/DNI/NIE

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.



- 9 Datos personales de propiedad
- 10 Procedimiento de comunicación
- 11 Declaración responsable de ingresos

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

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**.

4 Datos del emplazamiento

5 Tipología de las obras

6 Datos de las empresas que rehabilitan

7 **Declaración de otros datos**

Importe de la subvención (€)

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Entidad concedente

+ 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

Importe de la subvención (€)	Entidad concedente
12000	AYUNTAMIENTO





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. Convocatoria de ayuda 2018. Información sobre la normativa de aplicación en la convocatoria de ayuda

2. Beneficiario solicitante. Datos identificativos de quien va a resultar beneficiaria de la subvención y que solicita la ayuda. Se indicará el tipo de beneficiario, si es una persona física o jurídica, o una Comunidad, cooperativa o demás beneficiarios indicados en la Orden.

En caso de comunidad o asociación, se rellenará el nombre de la misma en el campo que indica Nombre y apellidos.

En caso de personas propietarias de edificio y de existir más de una persona beneficiaria de la subvención, sólo una de ellas actuará como solicitante, los datos personales del resto de beneficiarios deberán quedar reflejados en una autorización que se adjuntará a la solicitud.

3. Representante. Datos personales de la persona que actúa como representante en la tramitación de la solicitud, en caso de existir.

4. Datos del emplazamiento. Datos para el emplazamiento para el que se solicita la subvención. La referencia catastral, en caso de edificio de viviendas, se trata de una referencia de 14 dígitos, números y letras, que hacen referencia a la parcela catastral. Coincide con los primeros 14 dígitos de la ref. catastral de cada de los inmuebles.

La superficie construida sobre rasante, se referirá a la suma de superficies construidas que figuran en catastro de todas las plantas, excluidas las plantas sótano, semisótano y planta baja, salvo que tenga uso residencial vivienda.

El número de viviendas y número de locales, se referirá a aquellos que participen en los costes de las obras.

5. Tipología de las obras. Indicar la tipología dentro de cada uno de los programas subvencionables y el importe o coste subvencionable sin incluir el IVA, que se justificara en el Anexo XI de hoja resumen de presupuesto.

La cifra deberá coincidir con el presupuesto del contratista adjudicatario de las obras. En el caso de no estar adjudicadas en el momento de solicitar la ayuda, deberá corresponder con el presupuesto de proyecto. En ambos casos deberán justificarse según el Anexo XI.

Además, se indicará si las obras están iniciadas o no, en caso de iniciadas la fecha de inicio.

6. Datos de las empresas que rehabilitan. Se rellenarán los datos de las empresas encargadas de la rehabilitación. Esta es una sección de las indicadas anteriormente como tipo tabla, de forma que cada vez que se rellenen los datos de la empresa hay que pulsar “Añadir datos” para poder guardar los datos introducidos.



Se puede rellenar esta sección tantas veces como se quiera, según si realiza la rehabilitación una o varias empresas constructoras.

El completado de esta sección es opcional para la tramitación de la solicitud.

7. Declaración de otros datos. Indicar si este inmueble tiene solicitadas o concedidas otras subvenciones por el mismo concepto. En caso contrario, puede omitir este paso.

Se puede rellenar esta sección tantas veces como se quiera, rellenar datos y “Añadir datos” por cada una de las subvenciones solicitadas o concedidas, indicando el importe por el que se ha solicitado la subvención en cada caso.

8. Procedimiento de comunicación. Indicar si el procedimiento de comunicación con el interesado se realizará a través de correo electrónico o a través de SMS.

9. Declaración responsable. Completar la declaración responsable de cumplimiento de requisitos.

10. Listado de viviendas y locales. Se rellenarán los datos de todas las viviendas y locales que participan en los gastos de la rehabilitación. Esta es una sección de las indicadas anteriormente como tipo tabla, de forma que cada vez que se rellenen los datos de una vivienda o local hay que pulsar “Añadir datos” para poder guardar los datos introducidos.

Se puede rellenar esta sección tantas veces como se quiera, según el número de viviendas y locales que participen en los gastos.

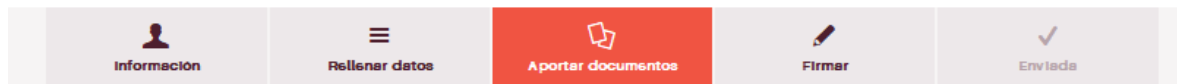
Este apartado deberá ser completado con la tramitación telemática del Anexo V. Datos individuales de locales y viviendas.



❖ 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:



Acreditación de la antigüedad del edificio

Aportar el certificado final de obras o nota simple registral. En su defecto se comprobará mediante ficha catastral.

AÑADIR



Documentación técnica

Documentación técnica necesaria, visada por el colegio oficial correspondiente, en su caso, que comprenderá el proyecto técnico o memoria suscrita por un técnico competente. Contendrá un presupuesto desglosado en las tipologías de obras que se vayan a ejecutar según el Anexo XI de esta Orden, detallado por capítulos y desglosado por partidas.

AÑADIR

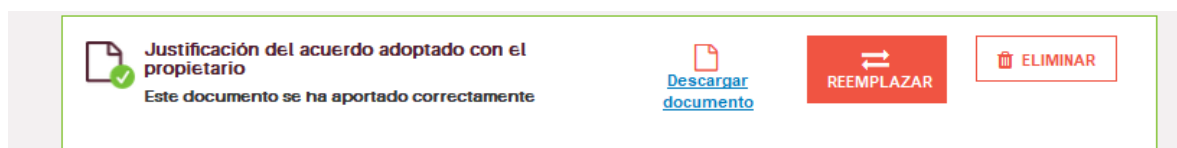


Licencia municipal y/o autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras

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.



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.

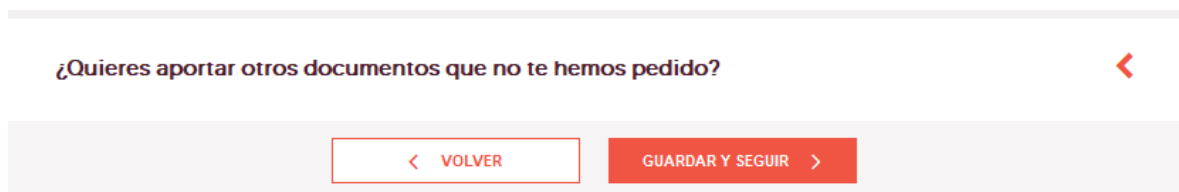
Si ocurre algún error en el proceso, aparecerá la opción de “Reintentar”, y se volverá a ejecutar el proceso.

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.

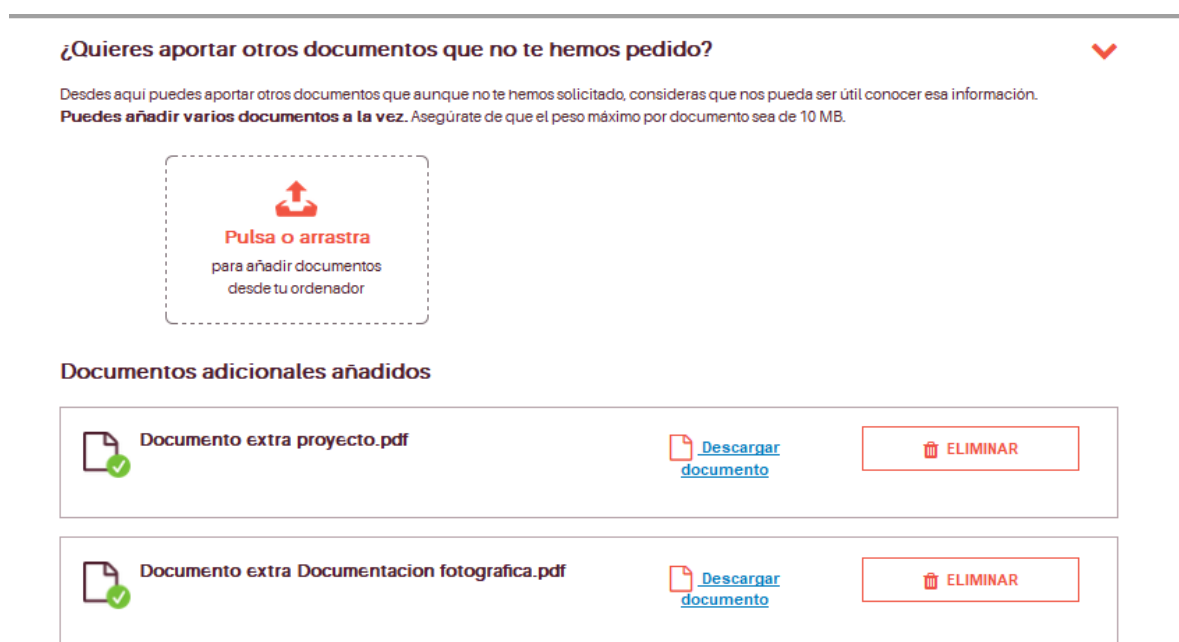
En los casos que los archivos superen ese tamaño, deberán fragmentarse en diferentes archivos que no superen los 10 Mb.

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.



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

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



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



AVISO DE ERROR EN LA APLICACIÓN: La documentación requerida en este apartado relativa a Certificados de altas y bajas de Seguridad Social, Certificaciones de los centros de trabajo, Justificantes de ingresos trimestrales, Rendimientos del personal en formación, Subsidios o prestaciones contributivas por desempleo y Prestaciones sociales de carácter periódico contributivas o asistenciales, se adjuntarán en su caso, al completar el Anexo V, en aquellas viviendas o locales, en que deban justificar esta documentación.



❖ 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 III - Solicitud Linea 3 EDIFICIO**  **VER SOLICITUD**


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

- **DATOS DEL BENEFICIARIO SOLICITANTE sin rellenar**
- **DATOS DEL REPRESENTANTE sin rellenar**

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

Genera un número de clave que debemos aportar en la tramitación telemática del Anexo V, de forma que, sin terminar de enviar esta solicitud, ya podemos completar este anexo e incorporarlo en los documentos a aportar, y finalmente firmar la solicitud y enviarla.

**GOBIERNO DE ARAGON**

**GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EMPLEO**

SOLICITUD

CLAVE: 17 [REDACTED] SXVH

Anexo III - Solicitud Linea 3 EDIFICIO

.....

Datos del Firmante de la Solicitud

.....



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.

Información Rellenar datos Aportar documentos Firmar Enviada

× Hemos detectado que tienes datos pendientes de rellenar

- Indica [Tipo de Beneficiario Solicitante](#)
- Indica [CIF/NIF/DNI/NIE](#)
- Indica [Con domicilio en](#)

< VOLVER AL RESUMEN < ANTERIOR SIGUIENTE >

Rellenar los datos de la solicitud

1 Convocatoria de ayuda 2018

2 **Beneficiario Solicitante**

3 Representante

DATOS DEL BENEFICIARIO SOLICITANTE

Rellena los campos relativos al Beneficiario Solicitante

Tipo de Beneficiario Solicitante

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.

COMPLETAR

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

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.

- **Información que pedimos por ti a otras instituciones:** este apartado aparecerá en el caso de que el procedimiento tenga autorizaciones y el usuario haya marcado la opción de que sí da consentimiento.



En este caso aparecerá un listado con la información autorizada.

- **¿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 III - Solicitud Línea 3 EDIFICIO

 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.





Envía tu solicitud vía online

Es necesario que tengas alguno de estos métodos de firma digital para poder enviar la solicitud:

- **Certificado Electrónico**
- **Cl@ve Firma**



Presenta tu solicitud en una oficina

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.

 FIRMAR 

 DESCARGAR TODO

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 III - Solicitud Línea 3 EDIFICIO



< 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!

C.P. Plaza Mayor, tu solicitud ha sido enviada.

El número de entrada en el registro de tu solicitud es **RT_3000054341/2018** con fecha de **14 de agosto de 2018 a las 11:38**. Puedes **descargar el justificante de entrega** ahora mismo o consultarlo más tarde en tu **carpeta ciudadana**.



Descarga el **[justificante de entrada en el registro](#)** y la **[solicitud firmada](#)**




Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana

¿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 \[enlinea.aragon.es\]\(http://enlinea.aragon.es\)](#)

 [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.