





# PROCESO DE CÓMO SUBSANAR UNA SOLICITUD DE COLABORACIÓN



1. Acceda a Notific@ y lea la comunicación pendiente (IMAGEN 1).

## **IMAGEN 1**:



# **IMPORTANTE:**

La lectura y firma de esta notificación genera un cambio de estado de su solicitud de colaboración en la aplicación telemática <u>Tramita tu solicitud de colaboración</u>, quedando en el estado "PENDIENTE SUBSANACIÓN".

2. Acceda a la aplicación telemática <u>Tramita tu solicitud de colaboración</u> con su certificado digital, a través del acceso "Acceso Solicitud de Colaboración" (**IMAGEN 2**).

## **IMAGEN 2**:







3. Para subsanar, pulse el icono de la pluma (IMAGEN 3).

## **IMAGEN 3:**



## **IMPORTANTE:**

La solicitud deberá estar en el estado PENDIENTE SUBSANACIÓN.

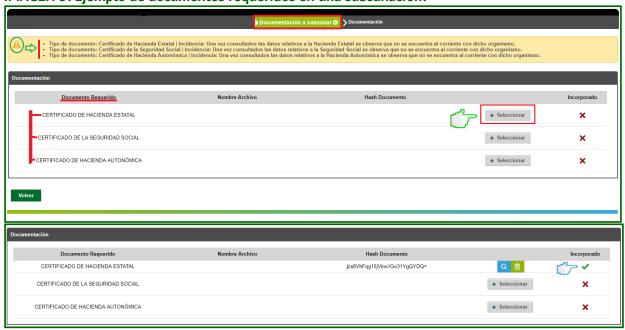
En este momento, se habilita un escritorio con los apartados a subsanar (IMAGEN 4).

#### **IMAGEN 4:**



- En la pestaña Datos personales: Se subsanan datos del formulario de solicitud.
- En la pestaña Documentación: Se habilita para subsanar los documentos a presentar (IMAGEN 5).

# IMAGEN 5: Ejemplo de documentos requeridos en una subsanación:







Una vez realizada la subsanación solicitada, pulse el botón Volver (IMAGEN 6).

## **IMAGEN 6:**



Confirme pulsando sobre el botón Sí (IMAGEN 7).

## **IMAGEN 7:**



Accede al escritorio inicial. Pulse el icono de la pluma (IMAGEN 8).

# **IMAGEN 8:**



Pulse FIRMAR Y PRESENTAR para firmar y presentar el anexo de solicitud subsanado por registro telemático (**IMAGEN 9**).

## **IMAGEN 9:**









