



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Servicios
Sociales, Familia e Infancia



INSTITUTO
VALENCIANO DE
SERVICIOS SOCIALES

TRÀMIT SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DE GASTO I REMISSIÓ DE FACTURES A SAPEMA

SEDIVASS

Contingut

INTRODUCCIÓ.....	3
REQUISITS PREVIS AL TRÀMIT	3
ACCÉS AL TRÀMIT EN LA SEU ELECTRÒNICA.....	4
PAS 0: IDENTIFICACIÓ EN LA SEU ELECTRÒNICA	4
PAS 1: DADES DE L'INTERESSAT	5
PAS 2: ENVIAMENT DE DOCUMENTS O DADES.....	6
PAS 3: ACCEPTACIÓ DE CONDICIONS.....	16
PAS 4: REVISIÓ I CONFIRMACIÓ.....	16
PASSES 5 i 6: SIGNATURA I REGISTRE.....	17
PAS 7: TRÀMIT COMPLETAT.....	19
CONSULTA DE TRÀMITS.....	19

INTRODUCCIÓ

El present document descriu detalladament el tràmit a realitzar per a la sol·licitud d'Autorització de Gasto i/o Remissió de Factures a SAPEMA (Servici d'atenció a persones amb mesures judicials de suport) relatives a alguna de les persones la tutela o la curatela de les quals recaiga en l'IVASS (Institut Valencià de Servicis Socials).

A través d'este tràmit es podran realitzar les següents 6 gestions:

- Sol·licitud d'Autorització de Gasto Ordinari - En Residència o Vivenda Tutelada
- Sol·licitud d'Autorització de Gasto Extraordinari - En Residència
- Sol·licitud d'Autorització de Gasto Extraordinari - En Vivenda Tutelada
- Remissió de Factura
- Sol·licitud de Pagament a altres Administracions
- Sol·licitud de Reintegrament

El tràmit va dirigit tant a persones físiques com jurídiques i se realitzarà a través de la Seu Electrònica de l'IVASS.

REQUISITS PREVIS AL TRÀMIT

El tràmit a través de la Seu Electrònica de IVASS consistix en la realització d'una sèrie de passos guiats, on s'anirà emplenant la instància, que serà signada i registrada electrònicament en l'últim pas del procés.

Tota la documentació que s'adjunte a la instància haurà de presentar-se en format PDF.

Per a poder realitzar el tràmit a través de la Seu Electrònica, serà necessari disposar d'un certificat digital de confiança, normalment instal·lat en el navegador, que s'utilitzarà tant per a la identificació en la Seu com per a la signatura de la documentació. A més, per a poder realitzar la signatura electrònica serà necessari tindre instal·lada l'última versió d'AutoFirma.

IMPORTANT: S'haurà de realitzar un tràmit per cada Sol·licitud de gasto o pagament, així com un tràmit per cada Factura a remetre.

Enllaços de Referència:

- Com instal·lar un certificat electrònic en un navegador
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/importar-copia-valida-certificado-electronico.html>

- Descàrrega de la versió actualitzada d'AutoFirma
<https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/firmaelectronica/paginas/autofirma.aspx>

ACCÉS AL TRÀMIT EN LA SEU ELECTRÒNICA


Per a realitzar el tràmit a través de la Seu Electrònica de IVASS, s'haurà d'accedir a la Seu a través de la següent URL:

<https://ivass.sedipualba.es>

en l'apartat "Catàleg de Tràmits", situat en el menú superior de la Seu, podem trobar l'enllaç d'accés directe al tràmit:

 TU-07. Solicitud de Autorización de Gasto y Remisión de Facturas a SAPEMA

Una vegada s'accedix al tràmit, es mostra en pantalla tota la descripció i instruccions d'este, que deuràn llegir-se detingudament, així com un botó (situat en la part inferior de la pantalla) que dona inici a una nova instància del tràmit:

 Nueva instancia

S'haurà de polsar el botó per a començar un nou tràmit.

PAS 0: IDENTIFICACIÓ EN LA SEU ELECTRÒNICA

Al iniciar un nou tràmit, s'haurà de procedir a realitzar un inici de sessió, moment en el qual se sol·licitarà accés al certificat per a la identificació:



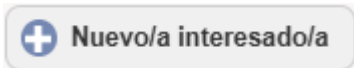
Es pot iniciar sessió mitjançant qualsevol de les opcions mostrades, encara que el més habitual és utilitzar la primera d'elles, és a dir, identificació amb certificat digital a través de Cl@ve.

Una vegada identificat, començarà el PAS 1.

PAS 1: DADES DE L'INTERESSAT

El primer pas consistix a donar d'alta les dades de l'interessat, que serà qui ferm electrònicament la instància al final del procés mitjançant l'ús del certificat digital.

S'haurà de polsar el següent botó:



Que mostrarà una pantalla amb les dades a emplenar:

- Dades Personals
- Modalitat de Notificació
- Idioma de preferència

Esta informació apareixerà ja preempenada amb les dades del certificat digital utilitzat en l'inici de sessió.

És important assegurar-se que el NIF, Nom, Cognoms i correu electrònic de notificació són els correctes.

Finalment es polsarà el botó **ACEPTAR**, quedant l'interessat donat d'alta en la instància de la manera següent:



1 Datos del interesado/a 2 Envío de documentos o datos 3 Aceptación de condiciones 4 Revisión y confirmación 5 Firma 6 Registro 7 Completado

LISTA DE INTERESADOS/AS

INTERESADO/A NÚMERO 1

NIF: [REDACTED]
Notificación electrónica: [REDACTED]
Valenciano
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

+ Indicar representante Editar interesado/a - Quitar interesado/a

Eliminar este borrador Sigüente

En polsar el botó **SEGÜENT** s'avança al PAS 2.

PAS 2: ENVIAMENT DE DOCUMENTS O DADES

El segon pas consistix a emplenar per pantalla la informació sol·licitada a través de formularis i adjuntar la documentació necessària, afegint cada formulari i document en el seu apartat corresponent, segons la gestió a realitzar de les 6 disponibles.

OPCIONES DE DOCUMENTOS O FORMULARIOS

Elija una opción

Elija una opción

Elija una opción

1 - Solicitud de Autorización de Gasto Ordinario - En Residencia o Vivienda Tutelada

2 - Solicitud de Autorización de Gasto Extraordinario - En Residencia

3 - Solicitud de Autorización de Gasto Extraordinario - En Vivienda Tutelada

4 - Remisión de Factura

5 - Solicitud de Pago a otras Administraciones

6 - Solicitud de Reintegro

Depenent de la gestió seleccionada es mostrarà una informació o una altra a emplenar:

1 - Sol·licitud d'Autorització de Gasto Ordinari - En Residència o Vivenda Tutelada

La Sol·licitud d'Autorització de Gasto Ordinari requerix de la presentació d'un pressupost per a la seua valoració, així com indicar el tipus de Gasto: "Ordinari" o "Modificació d'Ordinari".

Una vegada SAPEMA valore la sol·licitud, es remetrà a l'interessat una notificació electrònica on se li indique si el gasto ha sigut autoritzat o no. En cas que el gasto haja sigut autoritzat, en la notificació s'indicarà el **Número d'Autorització** assignat.


NOTA: Ha d'entendre's per gastos ordinaris, els gastos personals relatius a la quantitat de diners de butxaca d'ús corrent habitual, així com els gastos d'estada i manutenció. Per tant, ni el curatelo ni el Centre estan autoritzats a gastar més diners que el que té assignat i que és suggerit pel propi Centre i ajustat a la pensió que percep.

NOTA: No s'ha d'imputar a este concepte els gastos extraordinaris com ara: vestuari, ulleres, dentista, viatges, campaments, etc.

Apartats a emplenar:

a) **Formulari - Gasto Ordinari a Autoritzar - En Residència o Vivenda Tutelada**

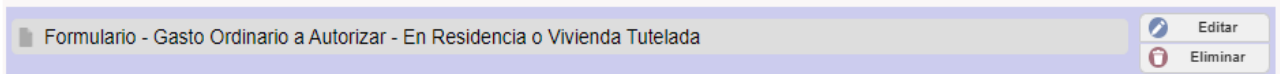
Formulari obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:

 Rellenar nuevo formulario

El qual dona accés a una pantalla on s'haurà d'emplenar obligatòriament la informació sol·licitada:


- Identificació del curatelado (NIF o NIE)
- Tipus de Gasto. S'ha d'indicar si és "Ordinari "o "Modificació d'Ordinari"
- Concepte del Gasto. S'ha de seleccionar el concepte de la llista desplegable proporcionada
- Descripció del Gasto. S'ha d'indicar una descripció específica del gasto
- Import del Gasto
- Dades del Beneficiari (NIF/CIF, Nom complet i IBAN)

Una vegada emplenat i després de polsar el botó CONFIRMAR, el formulari es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple

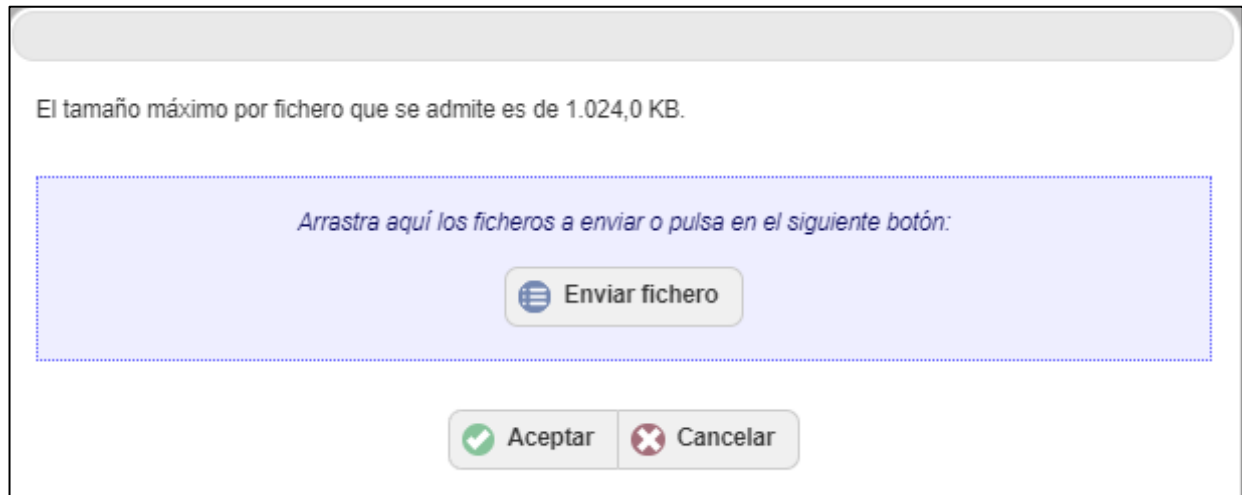


b) **Document - Pressupost desglossat**

Document obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:

 Añadir

El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:

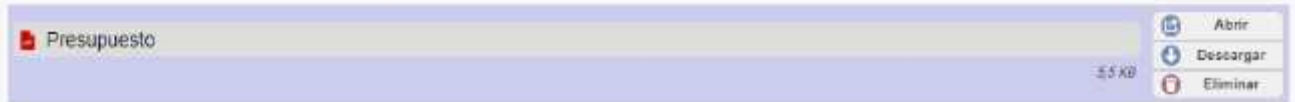





Una vegada afegit i després de polsar el botó ACEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:

DOCUMENTO - PRESUPUESTO DESGLOSADO

Adjuntar el presupuesto desglosado en formato PDF

Tamaño máximo del documento: 1Mb

 Presupuesto	 Abrir
	 Descargar
	 Eliminar

3.5 KB

Una vegada s'hagen completat tots els apartats, es polsarà el botó SEGÜENT per a avançar al PAS 3.

2 - Sol·licitud d'Autorització de Gasto Extraordinari - En Residència

La Sol·licitud d'Autorització de Gasto Extraordinari requerix de la presentació d'un pressupost per a la seua valoració.

Una vegada SAPEMA valore la sol·licitud, es remetrà a l'interessat una notificació electrònica on se li indique si el gasto ha sigut autoritzat o no. En cas que el gasto haja sigut autoritzat, en la notificació s'indicarà el **Número d'Autorització** assignat, al qual haurà de fer-se referència quan es remeta la factura original per al seu abonament.

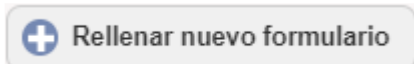
NOTA: Ha d'entendre's per gastos extraordinaris, aquells gastos que no computen com a ordinaris.

NOTA: No s'ha d'imputar a este concepte els gastos ordinaris com ara: gastos personals, estada i manutenció.

Apartats a emplenar:

a) **Formulari - Gasto Extraordinari a Autoritzar - En Residència**

Formulari obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:



El qual dona accés a una pantalla on s'haurà d'emplenar obligatòriament la informació sol·licitada:

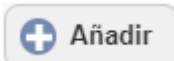
- Identificació del curatelado (NIF o NIE)
- Concepte del Gasto. S'ha de seleccionar el concepte de la llista desplegable proporcionada
- Descripció del Gasto. S'ha d'indicar una descripció específica del gasto
- Import del Gasto
- Dades del Beneficiari (NIF/CIF, Nom complet i IBAN)

Una vegada emplenat i després de pulsar el botó CONFIRMAR, el formulari es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple

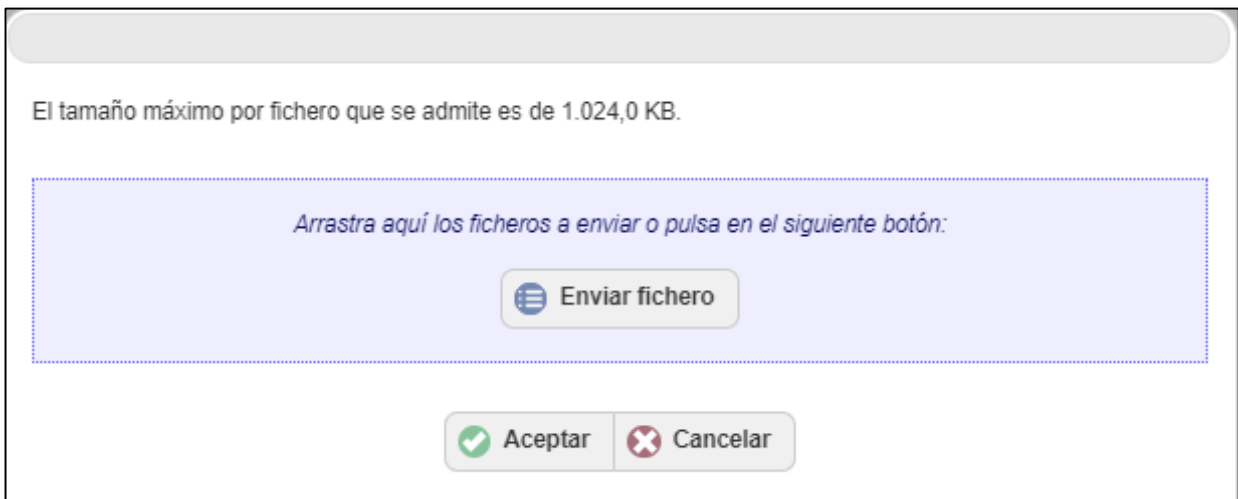


b) Document - Pressupost desglossat

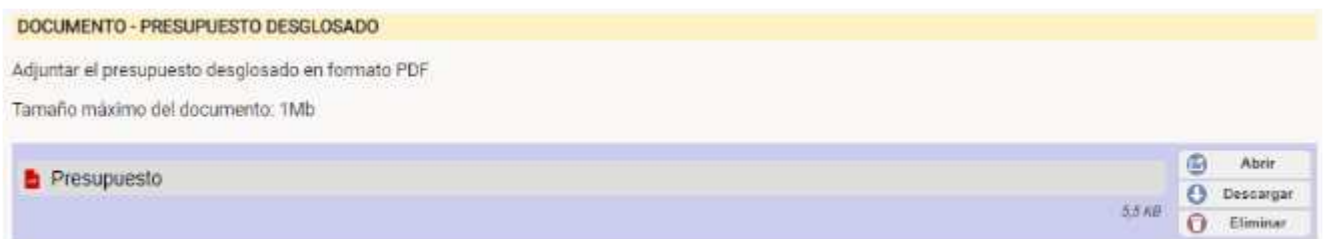
Document obligatori. En este apartat s'ha de pulsar el següent botó:



El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:



Una vegada afegit i després de pulsar el botó ACEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:



Una vegada s'hagen completat tots els apartats, es pulsarà el botó SEGÜENT per a avançar al PAS 3.

3 - Sol·licitud d'Autorització de Gasto Extraordinari - En Vivenda Tutelada

La Sol·licitud d'Autorització de Gasto Extraordinari requerix de la presentació d'un pressupost per a la seua valoració.

Una vegada SAPEMA valore la sol·licitud, es remetrà a l'interessat una notificació electrònica on se li indique si el gasto ha sigut autoritzat o no. En cas que el gasto haja sigut autoritzat, en la notificació s'indicarà el **Número d'Autorització** assignat, al qual haurà de fer-se referència quan es remeta la factura original per al seu abonament.

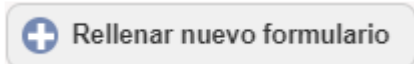
NOTA: Ha d'entendre's per gastos extraordinaris, aquells gastos que no computen com a ordinaris.

NOTA: No s'ha d'imputar a este concepte els gastos ordinaris com ara: gastos personals, estada i manutenció.

Apartats a emplenar:

a) Formulari - Gasto Extraordinari a Autoritzar - En Vivenda Tutelada

Formulari obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:



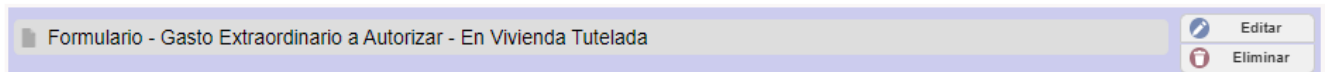
El qual dona accés a una pantalla on s'haurà d'emplenar obligatòriament la informació sol·licitada:

- Identificació del curatelado (NIF o NIE)
- Concepte del Gasto. S'ha de seleccionar el concepte de la llista desplegable proporcionada
- Descripció del Gasto. S'ha d'indicar una descripció específica del gasto
- Import del Gasto
- Dades del Beneficiari (NIF/CIF, Nom complet i IBAN)

Opcionalment es podrà indicar la següent informació:

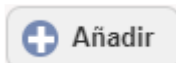
- Declaració Responsable

Una vegada emplenat i després de polsar el botó CONFIRMAR, el formulari es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple



b) Document - Pressupost desglossat

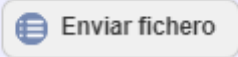
Document obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:


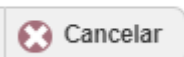


El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 1.024,0 KB.

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:



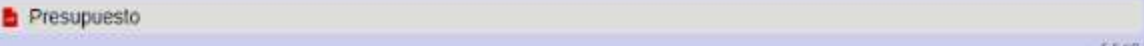
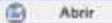


 

Una vegada afegit i després de polsar el botó ACCEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:

DOCUMENTO - PRESUPUESTO DESGLOSADO

Adjuntar el presupuesto desglosado en formato PDF

Tamaño máximo del documento: 1Mb

5,5 KB

Una vegada s'hagen completat tots els apartats, es polsarà el botó SEGÜENT per a avançar al PAS 3.

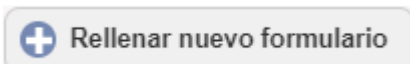
4 - Remissió de Factura

En les dades de la factura és obligatori emplenar el **Número d'Autorització** assignat per IVASS al gasto del qual s'adjuntarà la factura.

Apartats a emplenar:

a) **Formulari – Dades de la Factura**

Formulari obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:



El qual dona accés a una pantalla on s'haurà d'emplenar obligatòriament la informació sol·licitada:

- Identificació del curatelado (NIF o NIE)
- Número d'Autorització

- Import del Gasto

Una vegada emplenat i després de polsar el botó CONFIRMAR, el formulari es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple

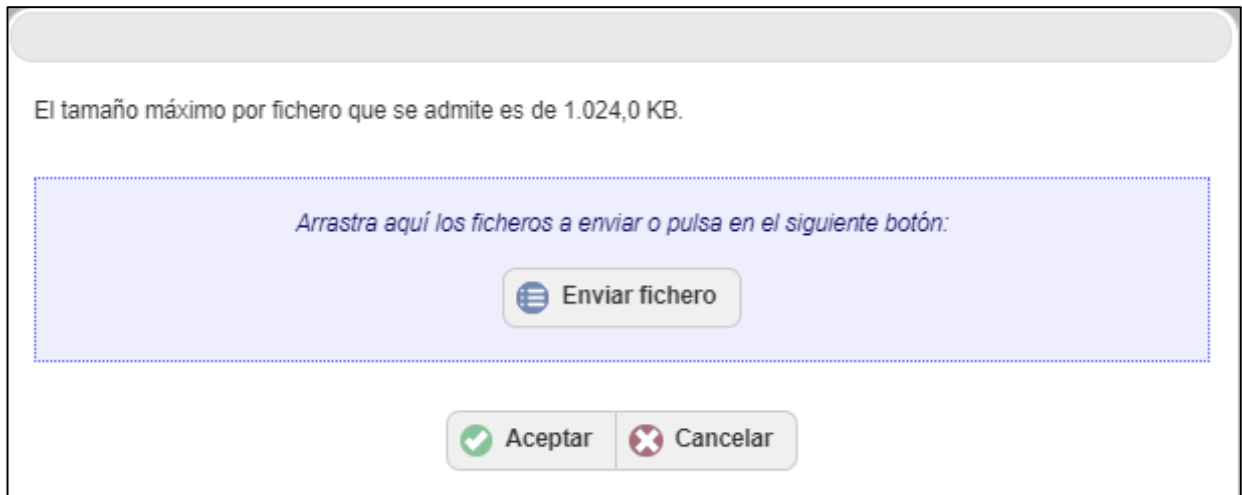


b) Document - Factura

Document obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:



El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:



Una vegada afegit i després de polsar el botó ACEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:



c) Document – Certificat Bancari del Beneficiari

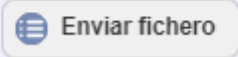
Document opcional. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:


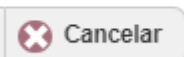


El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 1.024,0 KB.

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:



Una vegada afegit i després de polsar el botó ACCEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:


DOCUMENTO - CERTIFICADO BANCARIO DEL BENEFICIARIO

Adjuntar, si procede, el Certificado Bancario de titularidad de la cuenta del Beneficiario.

Este documento es requerido cuando se utilice una nueva Cuenta Bancaria no registrada con anterioridad en el Sistema.

Tamaño máximo del documento: 1Mb

 Certificado 0,6 KB

 Abrir
 Descargar
 Eliminar

Una vegada s'hagen completat tots els apartats, es polsarà el botó SEGÜENT per a avançar al PAS 3.

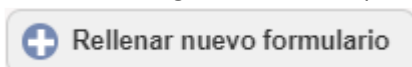
5 - Sol·licitud de Pagament a altres Administracions

La Sol·licitud de Pagament a altres Administracions inclou els pagaments d'impostos, tributs, taxes, etc. que SAPEMA haja de realitzar a altres Administracions en nom d'un curatelado.

Apartats a emplenar:

a) **Formulari - Dades del Pagament a altres Administracions**

Formulari obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:



El qual dona accés a una pantalla on s'haurà d'emplenar obligatòriament la informació sol·licitada:

- Identificació del curatelado (NIF o NIE)

- Concepte del Gasto. S'ha de seleccionar el concepto de la lista desplegable proporcionada
- Descripción del Gasto. S'ha d'indicar una descripción específica del gasto
- Import del Gasto

Una vegada emplenat i després de pulsar el botó CONFIRMAR, el formulari es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple

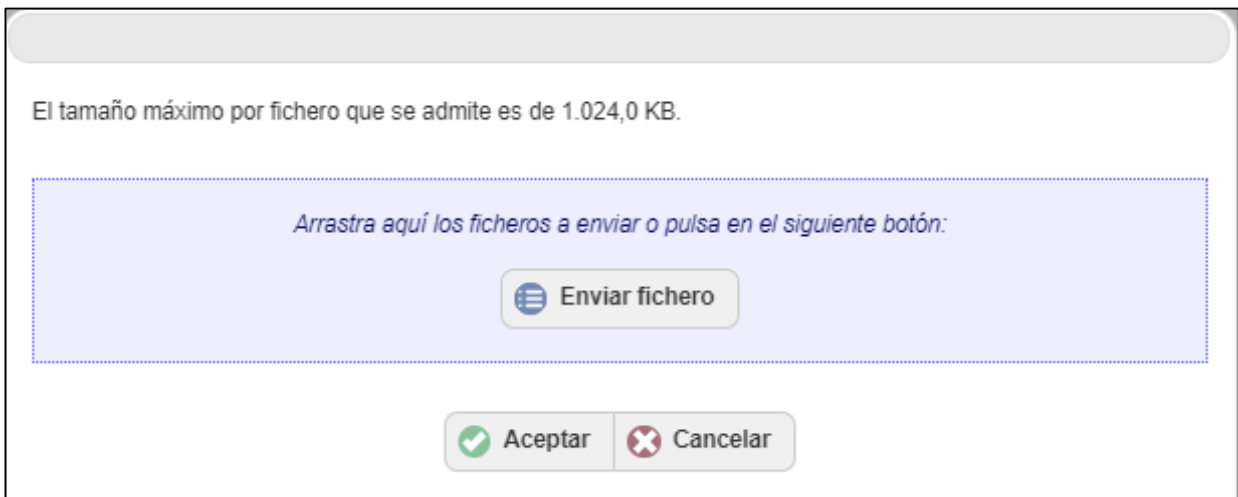


b) Document - Carta de Pagament

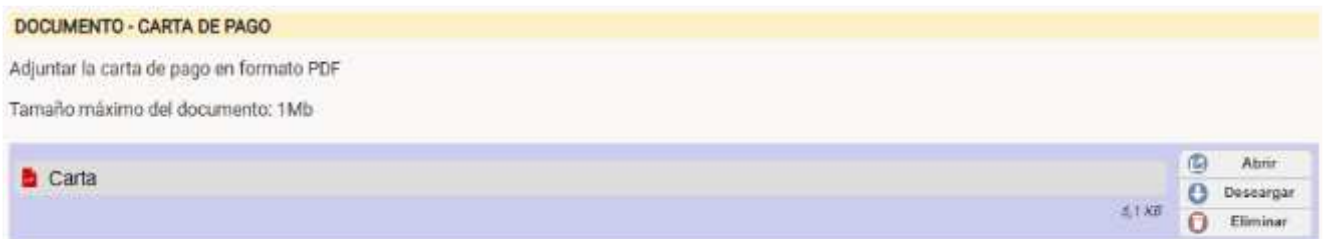
Document obligatori. En este apartat s'ha de pulsar el següent botó:



El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:



Una vegada afegit i després de pulsar el botó ACEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:



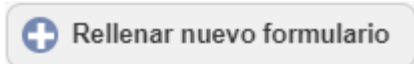
Una vegada s'hagen completat tots els apartats, es pulsarà el botó SEGÜENT per a avançar al PAS 3.

6 - Sol·licitud de Reintegrament

Apartats a emplenar:

a) **Formulari - Dades del Reintegrament.**

Formulari obligatori. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:



El qual dona accés a una pantalla on s'haurà d'emplenar obligatòriament la informació sol·licitada:

- Identificació del curatelado (NIF o NIE)
- Concepte del Gasto. S'ha de seleccionar el concepte de la llista desplegable proporcionada
- Descripció del Gasto. S'ha d'indicar una descripció específica del gasto
- Import del Gasto

Una vegada emplenat i després de polsar el botó CONFIRMAR, el formulari es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple

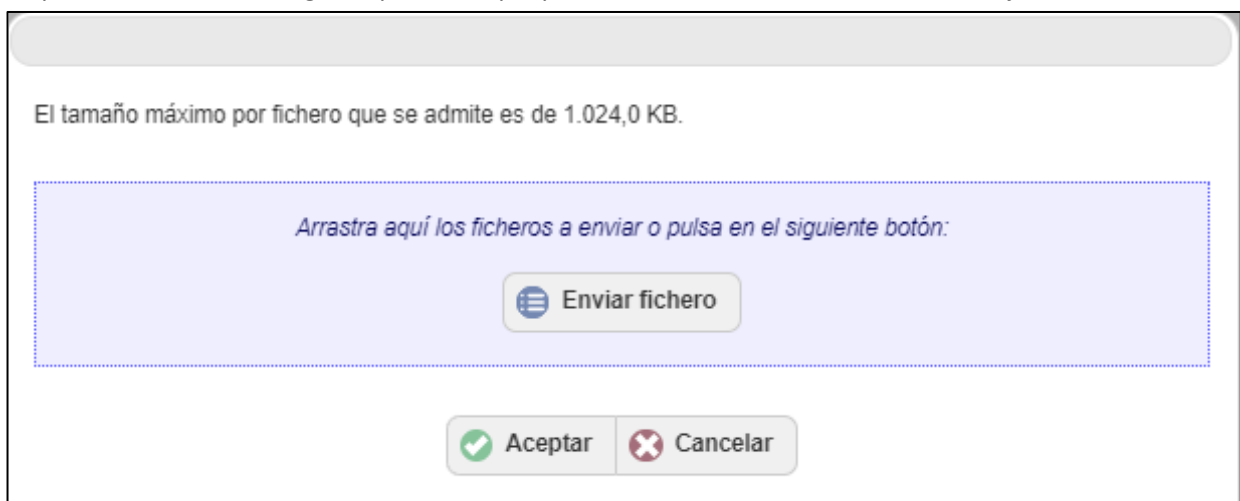


b) **Document - Reintegrament**

Document opcional. En este apartat s'ha de polsar el següent botó:



El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:







Una vegada afegit i després de polsar el botó ACEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:

DOCUMENTO - REINTEGRO

Adjuntar, si procede, un documento justificativo del reintegro.

Tamaño máximo del documento: 1Mb

 Reintegro 5.5 KB

 Abrir
 Descargar
 Eliminar

Una vegada s'hagen completat tots els apartats, es polsarà el botó SEGÜENT per a avançar al PAS 3.

PAS 3: ACCEPTACIÓ DE CONDICIONS

El tercer pas consistix en la lectura i acceptació de la informació sobre protecció de dades personals, on es mostra la següent pantalla:



ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre protección de datos

Información sobre protección de datos
 He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

 Eliminar este borrador  Atrás  Siguiente

Polsant sobre l'enllaç "Informació sobre protecció de dades" es mostra tota la informació al respecte, que haurà de ser llegida per l'interessat.

Finalment, s'acceptaran les condicions marcant la casella corresponent.

En polsar el botó SEGÜENT s'avança al PAS 4.

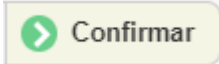
PAS 4: REVISIÓ I CONFIRMACIÓ

El quart pas consistix en la revisió completa de la instància, abans que esta siga signada i registrada.

En pantalla es mostra tota la informació que s'ha anat introduint en cada un dels passos previs, perquè puga ser revisada i modificada en cas que es detecte algun error o falta.

És molt important realitzar la revisió en este punt, ja que una vegada "confirmada", la instància del tràmit no podrà ser modificada.

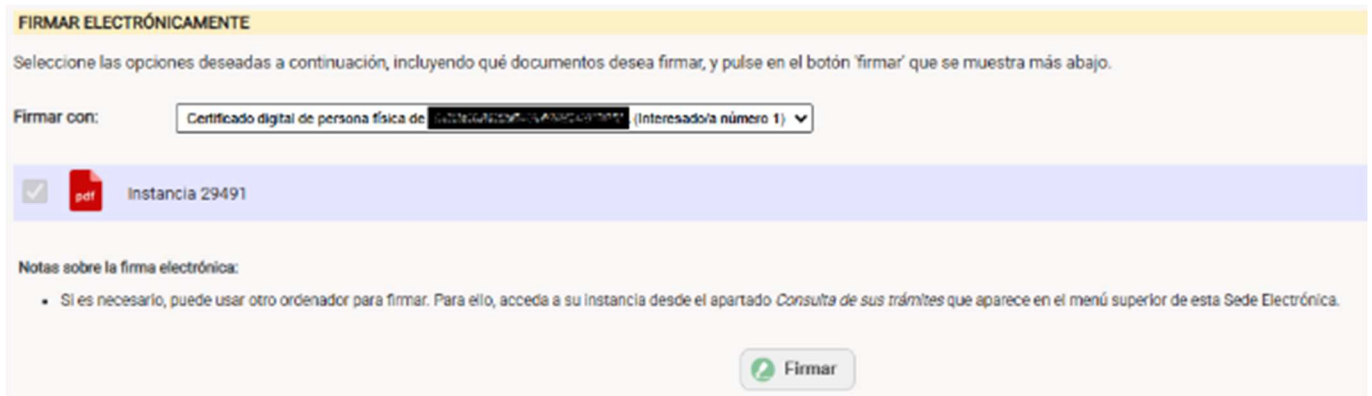
Si totes les dades són correctes, s'haurà de polsar el següent botó per a avançar al PAS 5:



PASSES 5 i 6: SIGNATURA I REGISTRE

El quint pas consistix en la signatura electrònica de la instància.


La signatura haurà de realitzar-la l'interessat amb el seu certificat digital.



FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE

Seleccione las opciones deseadas a continuación, incluyendo qué documentos desea firmar, y pulse en el botón 'firmar' que se muestra más abajo.

Firmar con:

 Instancia 29491

Notas sobre la firma electrónica:

- Si es necesario, puede usar otro ordenador para firmar. Para ello, acceda a su instancia desde el apartado *Consulta de sus trámites* que aparece en el menú superior de esta Sede Electrónica.

En polsar el botó FIRMAR, s'inicia el procés de signatura electrònica i registre, que consistix en diversos passos:

- a) Accés al Portafirmes Electrònic, on es visualitza el document que serà signat:



Portafirmas Electrónico

Se requiere la firma de los siguientes documentos:

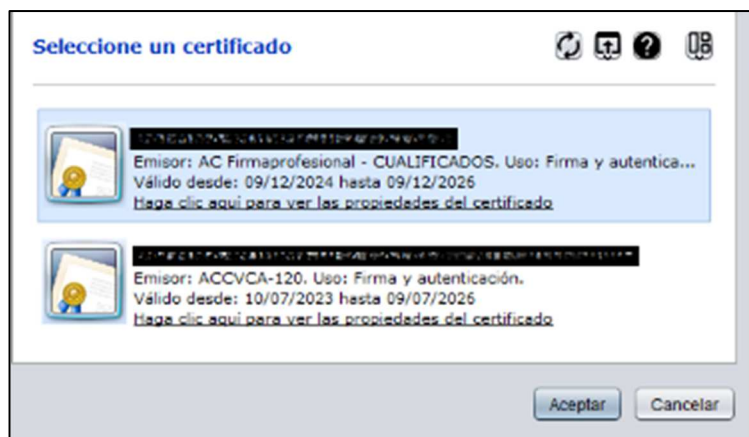
	Título Instancia 29491	Firmar como La persona interesada
---	---------------------------	--------------------------------------

- b) Inici del procés de signatura, polsant el botó FIRMAR TOTS ELS DOCUMENTS.
En este punt, quan es polse el botó, s'obrirà automàticament l'aplicació AutoFirma, mitjançant la qual es realitzarà la signatura del document.



NOTA: Si es detectara algun tipus d'error en intentar obrir AutoFirma, l'aplicació l'indicarà mostrant un missatge per pantalla. La solució consistirà a instal·lar l'última versió en vigor AutoFirma.

- c) Selecció del certificat digital, que permetrà la signatura de documents a través d'AutoFirma. Una vegada s'obri AutoFirma, i de manera automàtica, l'aplicació mostra el llistat dels certificats digitals que es tinguen instal·lats, per a permetre triar aquell amb el qual es signara el document:



Una vegada seleccionat el certificat i en pulsar ACCEPTAR, comença la signatura del document..

- d) Signatura del document, que el realitzarà l'aplicació AutoFirma de manera automàtica
- e) PAS 6 - Registre de la instància, procés que s'iniciarà automàticament després de tancar-se AutoFirma després de la finalització de la signatura del document . L'avanç al PAS 6, i per tant el registre de la instància, es realitza de manera automàtica.
- f) Finalització del procés de signatura i registre, que es realitzarà automàticament avançant al PAS 7

PAS 7: TRÀMIT COMPLETAT

Una vegada finalitzat correctament el procés de signatura i registre, haurem avançat automàticament fins al PAS 7, on el tràmit es troba completat.

En pantalla es mostraran les dades de la signatura i registre:

Nº registro	17 / 2026
Código	29491
Estado	Completada
Fecha	Se registró el 27/01/2026 a las 12:00
Trámite	TU-07. Solicitud de Autorización de Gasto y Remisión de Facturas a SAPEMA

FIRMA



INSTANCIA FIRMADA CORRECTAMENTE.
Firma realizada el 27/01/2026.

I es podrà veure el llistat de la documentació que ha sigut registrada:

DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA	
Formulario - Gasto Ordinario a Autorizar - En Residencia o Vivienda Tutelada	Abrir Descargar
Presupuesto	Abrir Descargar
Instancia 29491	Abrir Descargar

Si l'interessat ho desitja, pot veure la signatura i registre de la instància polsant el botó OBRIR, per a veure els segells en el marge del document, o polsant el botó DESCARREGAR per a veure el panell de signatura en el document PDF.

CONSULTA DE TRÀMITS

Una vegada completat un tràmit, no és necessari que l'interessat es descarregue i emmagatzeme la documentació presentada, ja que els interessats poden consultar, en qualsevol moment a través de la Seu, tots els tràmits que hagen registrat o fins i tot aquells que es troben en estat no completat (esborrany).

Per a realitzar la consulta s'ha d'accedir a la Seu Electrònica de IVASS i pulsar sobre el següent enllaç, que es troba en el menú superior:



A continuació, la Seu sol·licitarà un inici de sessió, on s'haurà de seleccionar el certificat digital amb el qual es va realitzar el tràmit que es desitja consultar.

Una vegada identificat en la Seu, es mostrarà un menú lateral a la dreta de la pantalla que dona accés a diferents consultes:

- a) Instàncies registrades. En este apartat es podran consultar tots els tràmits que l'interessat haja registrat, tenint accessible la informació i la documentació aportada en cada un d'ells.

Instancias registradas como
interesado/a

- b) Instàncies no completades. En este apartat es podran consultar tots els tràmits que l'interessat haja iniciat però no haja completat, és a dir, aquells que es troben en estat esborrador i per tant no han sigut encara presentats.

L'interessat pot iniciar un tràmit i no completar-lo en eixe moment, podent-lo continuar en un altre moment des del punt en què es va quedar, accedint a ell des d'este apartat.

Borradores y entradas creadas