



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Servicios
Sociales, Familia e Infancia



INSTITUTO
VALENCIANO DE
SERVICIOS SOCIALES

TRÁMITE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTO Y REMISIÓN DE FACTURAS A SAPEMA

SEDIVASS

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
REQUISITOS PREVIOS AL TRÁMITE	3
ACCESO AL TRÁMITE EN LA SEDE ELECTRÓNICA	4
PASO 0: IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	4
PASO 1: DATOS DEL INTERESADO	5
PASO 2: ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS	6
PASO 3: ACEPTACIÓN DE CONDICIONES.....	16
PASO 4: REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN.....	16
PASOS 5 y 6: FIRMA Y REGISTRO.....	17
PASO 7: TRÁMITE COMPLETADO	19
CONSULTA DE TRÁMITES	19

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe detalladamente el trámite a realizar para la solicitud de Autorización de Gasto y/o Remisión de Facturas a SAPEMA (Servicio de atención a personas con medidas judiciales de apoyo) relativas a alguna de las personas cuya tutela o curatela recaiga en IVASS (Instituto Valenciano de Servicios Sociales).

A través de este trámite se podrán realizar las siguientes 6 gestiones:

- Solicitud de Autorización de Gasto Ordinario - En Residencia o Vivienda Tutelada
- Solicitud de Autorización de Gasto Extraordinario - En Residencia
- Solicitud de Autorización de Gasto Extraordinario - En Vivienda Tutelada
- Remisión de Factura
- Solicitud de Pago a otras Administraciones
- Solicitud de Reintegro

El trámite va dirigido tanto a personas físicas como jurídicas y se realizará a través de la Sede Electrónica de IVASS.

REQUISITOS PREVIOS AL TRÁMITE

El trámite a través de la Sede Electrónica de IVASS consiste en la realización de una serie de pasos guiados, donde se irá cumplimentando la instancia, que será firmada y registrada electrónicamente en el último paso del proceso.

Toda la documentación que se adjunte a la instancia deberá presentarse en formato PDF.

Para poder realizar el trámite a través de la Sede Electrónica, será necesario disponer de un certificado digital de confianza, normalmente instalado en el navegador, que se utilizará tanto para la identificación en la Sede como para la firma de la documentación. Además, para poder realizar la firma electrónica será necesario tener instalada la última versión de AutoFirma.

IMPORTANTE: Se deberá realizar un trámite por cada Solicitud de gasto o pago, así como un trámite por cada Factura a remitir.

Enlaces de Referencia:

- Cómo instalar un certificado electrónico en un navegador
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/importar-copia-valida-certificado-electronico.html>

- Descarga de la versión actualizada de AutoFirma
<https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/AutoFirma.aspx>

ACCESO AL TRÁMITE EN LA SEDE ELECTRÓNICA


Para realizar el trámite a través de la Sede Electrónica de IVASS, se deberá acceder a la Sede a través de la siguiente URL:

<https://ivass.sedipualba.es>

en el apartado “Catálogo de Trámites”, situado en el menú superior de la Sede, podemos encontrar el enlace de acceso directo al trámite:

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

Una vez se accede al trámite, se muestra en pantalla toda la descripción e instrucciones del mismo, que deberán leerse detenidamente, así como un botón (situado en la parte inferior de la pantalla) que da inicio a una nueva instancia del trámite:

 Nueva instancia

Se deberá pulsar el botón para empezar un nuevo trámite.

PASO 0: IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Al iniciar un nuevo trámite, se deberá proceder a realizar un inicio de sesión, momento en el que se solicitará acceso al certificado para la identificación:



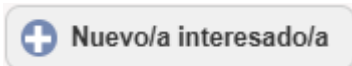
Se puede iniciar sesión mediante cualquiera de las opciones mostradas, aunque lo más habitual es utilizar la primera de ellas, es decir, identificación con certificado digital a través de Cl@ve.

Una vez identificado, comenzará el PASO 1.

PASO 1: DATOS DEL INTERESADO

El primer paso consiste en dar de alta los datos del interesado, que será quien firme electrónicamente la instancia al final del proceso mediante el uso del certificado digital.

Se deberá pulsar el siguiente botón:



Que mostrará una pantalla con los datos a cumplimentar:

- Datos Personales
- Modalidad de Notificación
- Idioma de preferencia

Esta información aparecerá ya precumplimentada con los datos del certificado digital utilizado en el inicio de sesión.

Es importante asegurarse que el NIF, Nombre, Apellidos y correo electrónico de notificación son los correctos.

Finalmente se pulsará el botón ACEPTAR, quedando el interesado dado de alta en la instancia de la siguiente forma:



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 Siguiente

Al pulsar el botón SIGUIENTE se avanza al PASO 2.

PASO 2: ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

El segundo paso consiste en cumplimentar por pantalla la información solicitada a través de formularios y adjuntar la documentación necesaria, añadiendo cada formulario y documento en su apartado correspondiente, según la gestión a realizar de las 6 disponibles.

OPCIONES DE DOCUMENTOS O FORMULARIOS

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

Dependiendo de la gestión seleccionada se mostrará una información u otra a cumplimentar:

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

La Solicitud de Autorización de Gasto Ordinario requiere de la presentación de un presupuesto para su valoración, así como indicar el tipo de Gasto: "Ordinario" o "Modificación de Ordinario".

Una vez SAPEMA valore la solicitud, se remitirá al interesado una notificación electrónica donde se le indique si el gasto ha sido autorizado o no. En caso de que el gasto haya sido autorizado, en la notificación se indicará el **Número de Autorización** asignado.

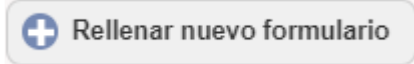
NOTA: Debe entenderse por gastos ordinarios, los gastos personales relativos a la cantidad de dinero de bolsillo de uso corriente habitual, así como los gastos de estancia y manutención. Por lo tanto, ni el curatelado ni el Centro están autorizados a gastar más dinero que el que tiene asignado y que es sugerido por el propio Centro y ajustado a la pensión que percibe.

NOTA: No se debe imputar a este concepto los gastos extraordinarios tales como: vestuario, gafas, dentista, viajes, campamentos, etc.

Apartados a cumplimentar:

a) **Formulario - Gasto Ordinario a Autorizar - En Residencia o Vivienda Tutelada**

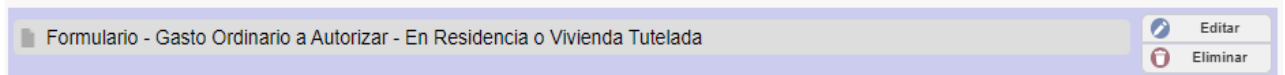
Formulario obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a una pantalla donde se deberá rellenar obligatoriamente la información solicitada:

- Identificación del curatelado (NIF o NIE)
- Tipo de Gasto. Se debe indicar si es “Ordinario” o “Modificación de Ordinario”
- Concepto del Gasto. Se debe seleccionar el concepto de la lista desplegable proporcionada
- Descripción del Gasto. Se debe indicar una descripción específica del gasto
- Importe del Gasto
- Datos del Beneficiario (NIF/CIF, Nombre completo e IBAN)

Una vez cumplimentado y tras pulsar el botón CONFIRMAR, el formulario se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo

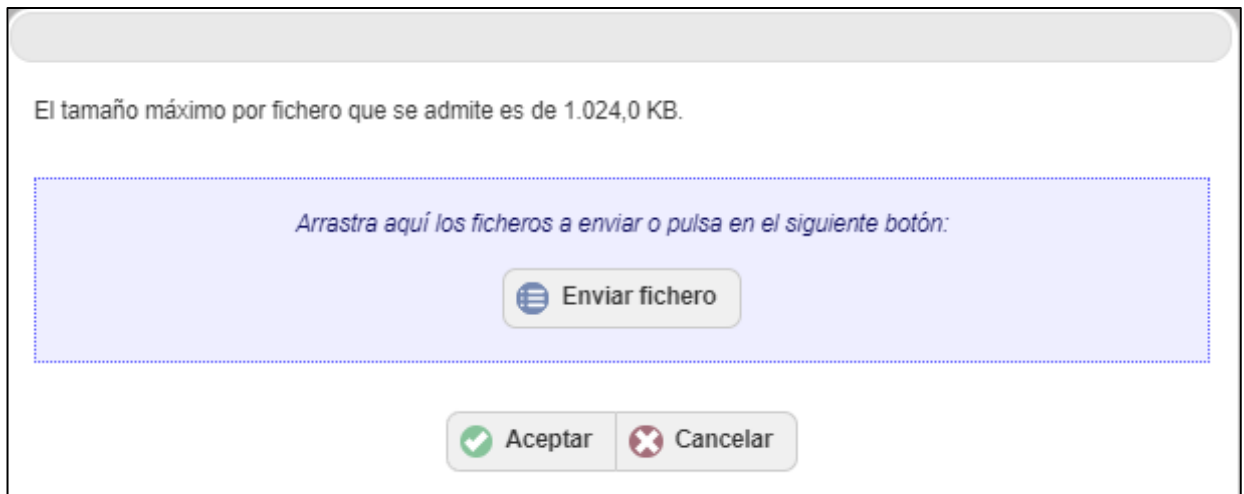


b) **Documento - Presupuesto desglosado**

Documento obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:

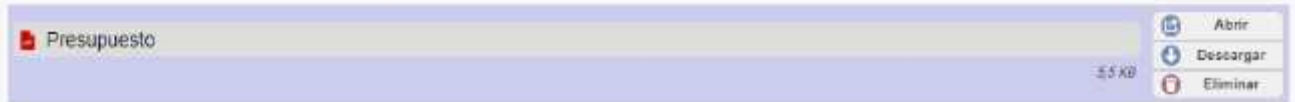


Una vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:

DOCUMENTO - PRESUPUESTO DESGLOSADO

Adjuntar el presupuesto desglosado en formato PDF

Tamaño máximo del documento: 1Mb



Una vez se hayan completado todos los apartados, se pulsará el botón SIGUIENTE para avanzar al PASO 3.

2 - Solicitud de Autorización de Gasto Extraordinario - En Residencia

La Solicitud de Autorización de Gasto Extraordinario requiere de la presentación de un presupuesto para su valoración.

Una vez SAPEMA valore la solicitud, se remitirá al interesado una notificación electrónica donde se le indique si el gasto ha sido autorizado o no. En caso de que el gasto haya sido autorizado, en la notificación se indicará el **Número de Autorización** asignado, al cual deberá hacerse referencia cuando se remita la factura original para su abono.

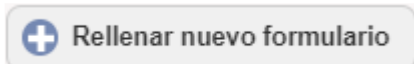
NOTA: Debe entenderse por gastos extraordinarios, aquellos gastos que no computan como ordinarios.

NOTA: No se debe imputar a este concepto los gastos ordinarios tales como: gastos personales, estancia y manutención.

Apartados a cumplimentar:

a) **Formulario - Gasto Extraordinario a Autorizar - En Residencia**

Formulario obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a una pantalla donde se deberá rellenar obligatoriamente la información solicitada:

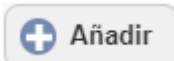
- Identificación del curatelado (NIF o NIE)
- Concepto del Gasto. Se debe seleccionar el concepto de la lista desplegable proporcionada
- Descripción del Gasto. Se debe indicar una descripción específica del gasto
- Importe del Gasto
- Datos del Beneficiario (NIF/CIF, Nombre completo e IBAN)

Una vez cumplimentado y tras pulsar el botón CONFIRMAR, el formulario se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo

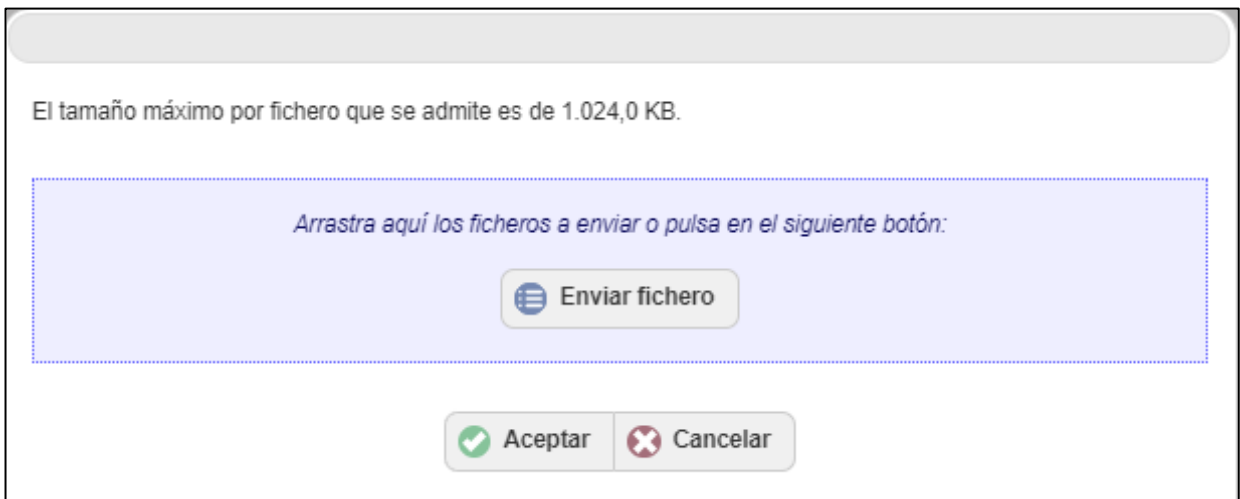


b) Documento - Presupuesto desglosado

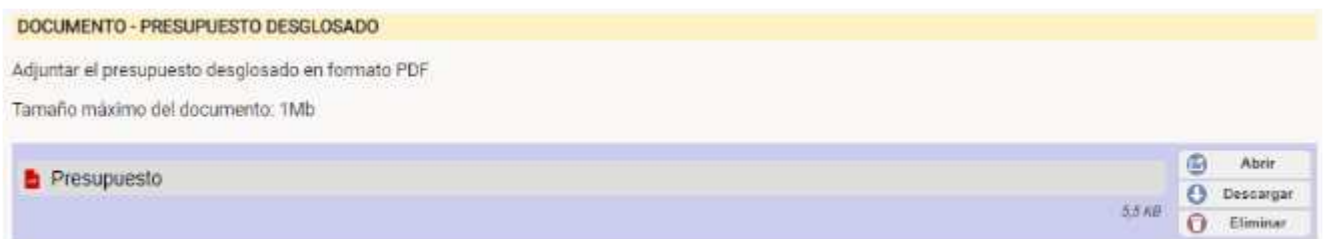
Documento obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:



Una vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:



Una vez se hayan completado todos los apartados, se pulsará el botón SIGUIENTE para avanzar al PASO 3.

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

La Solicitud de Autorización de Gasto Extraordinario requiere de la presentación de un presupuesto para su valoración.

Una vez SAPEMA valore la solicitud, se remitirá al interesado una notificación electrónica donde se le indique si el gasto ha sido autorizado o no. En caso de que el gasto haya sido autorizado, en la notificación se indicará el **Número de Autorización** asignado, al cual deberá hacerse referencia cuando se remita la factura original para su abono.

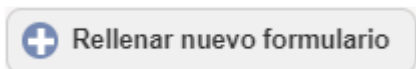
NOTA: Debe entenderse por gastos extraordinarios, aquellos gastos que no computan como ordinarios.

NOTA: No se debe imputar a este concepto los gastos ordinarios tales como: gastos personales, estancia y manutención.

Apartados a cumplimentar:

a) Formulario - Gasto Extraordinario a Autorizar - En Vivienda Tutelada

Formulario obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



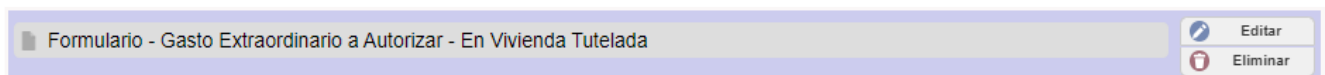
El cual da acceso a una pantalla donde se deberá rellenar obligatoriamente la información solicitada:

- Identificación del curatelado (NIF o NIE)
- Concepto del Gasto. Se debe seleccionar el concepto de la lista desplegable proporcionada
- Descripción del Gasto. Se debe indicar una descripción específica del gasto
- Importe del Gasto
- Datos del Beneficiario (NIF/CIF, Nombre completo e IBAN)

Opcionalmente se podrá indicar la siguiente información:

- Declaración Responsable

Una vez cumplimentado y tras pulsar el botón CONFIRMAR, el formulario se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo



b) Documento - Presupuesto desglosado

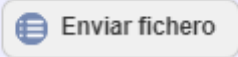
Documento obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:


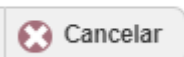


El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:

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:



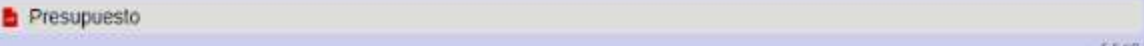
 

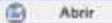


Una vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:

DOCUMENTO - PRESUPUESTO DESGLOSADO

Adjuntar el presupuesto desglosado en formato PDF

Tamaño máximo del documento: 1Mb

 Presupuesto 5,5 KB

 Abrir
 Descargar
 Eliminar

Una vez se hayan completado todos los apartados, se pulsará el botón SIGUIENTE para avanzar al PASO 3.

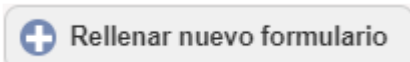
4 - Remisión de Factura

En los datos de la factura es obligatorio cumplimentar el **Número de Autorización** asignado por IVASS al gasto del cual se va a adjuntar la factura.

Apartados a cumplimentar:

a) **Formulario – Datos de la Factura**

Formulario obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a una pantalla donde se deberá rellenar obligatoriamente la información solicitada:

- Identificación del curatelado (NIF o NIE)
- Número de Autorización

- Importe del Gasto

Una vez cumplimentado y tras pulsar el botón CONFIRMAR, el formulario se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo

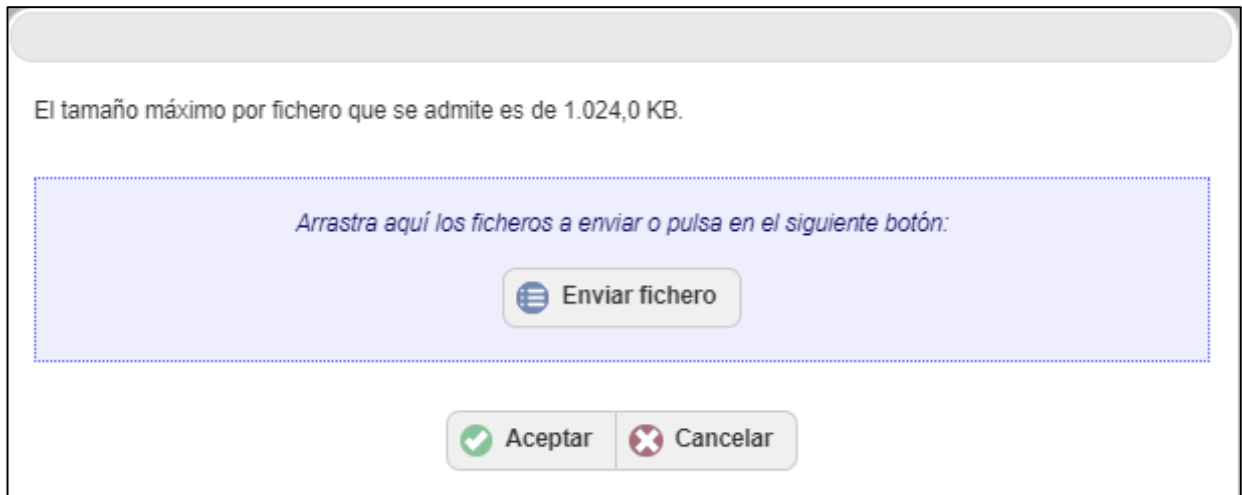


b) Documento - Factura

Documento obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:



Una vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:



c) Documento – Certificado Bancario del Beneficiario

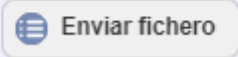
Documento opcional. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:


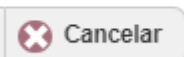


El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:

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 vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:

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  Abrir
 Descargar
 Eliminar

Una vez se hayan completado todos los apartados, se pulsará el botón SIGUIENTE para avanzar al PASO 3.

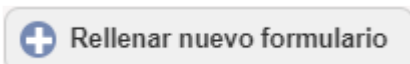
5 - Solicitud de Pago a otras Administraciones

La Solicitud de Pago a otras Administraciones incluye los pagos de impuestos, tributos, tasas, etc. que SAPEMA deba realizar a otras Administraciones en nombre de un curatelado.

Apartados a cumplimentar:

a) **Formulario - Datos del Pago a otras Administraciones**

Formulario obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a una pantalla donde se deberá rellenar obligatoriamente la información solicitada:

- Identificación del curatelado (NIF o NIE)
- Concepto del Gasto. Se debe seleccionar el concepto de la lista desplegable proporcionada
- Descripción del Gasto. Se debe indicar una descripción específica del gasto
- Importe del Gasto

Una vez cumplimentado y tras pulsar el botón CONFIRMAR, el formulario se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo

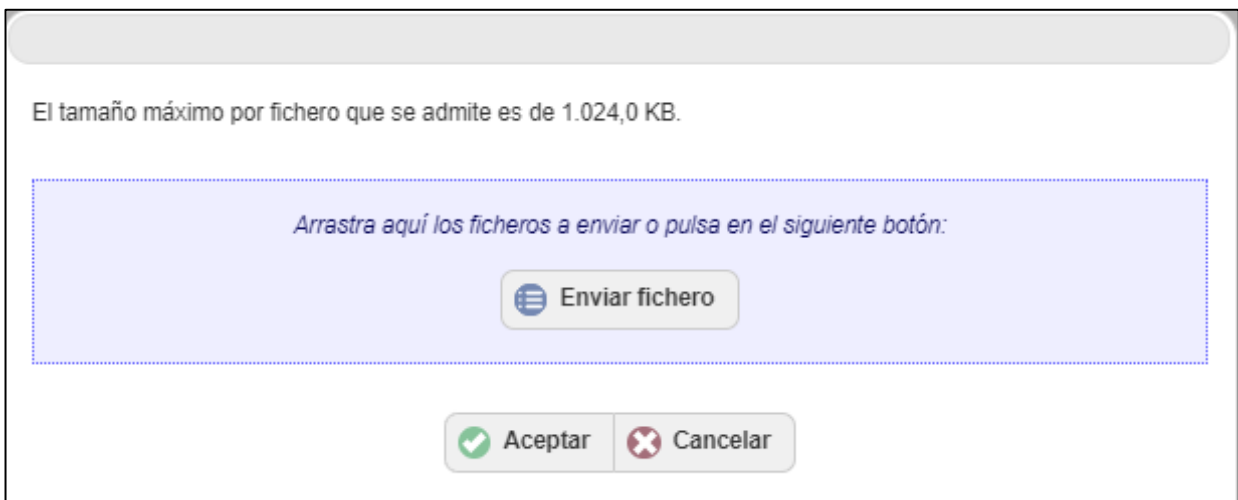


b) Documento - Carta de Pago

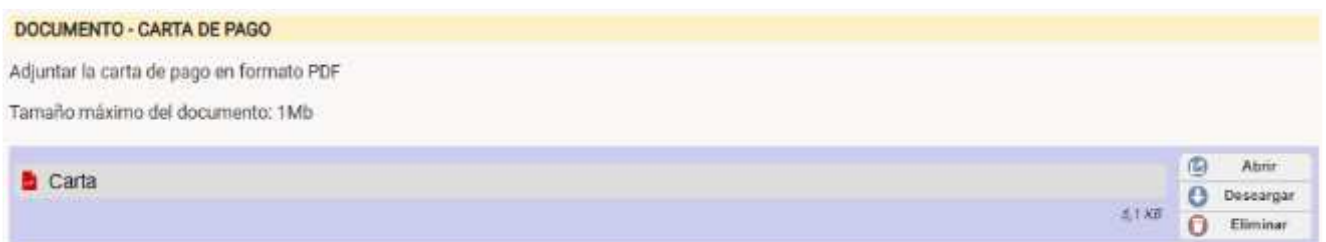
Documento obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:



Una vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:



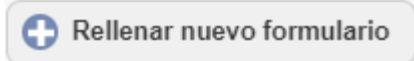
Una vez se hayan completado todos los apartados, se pulsará el botón SIGUIENTE para avanzar al PASO 3.

6 - Solicitud de Reintegro

Apartados a cumplimentar:

a) Formulario - Datos del Reintegro

Formulario obligatorio. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a una pantalla donde se deberá rellenar obligatoriamente la información solicitada:

- Identificación del curatelado (NIF o NIE)
- Concepto del Gasto. Se debe seleccionar el concepto de la lista desplegable proporcionada
- Descripción del Gasto. Se debe indicar una descripción específica del gasto
- Importe del Gasto

Una vez cumplimentado y tras pulsar el botón CONFIRMAR, el formulario se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo

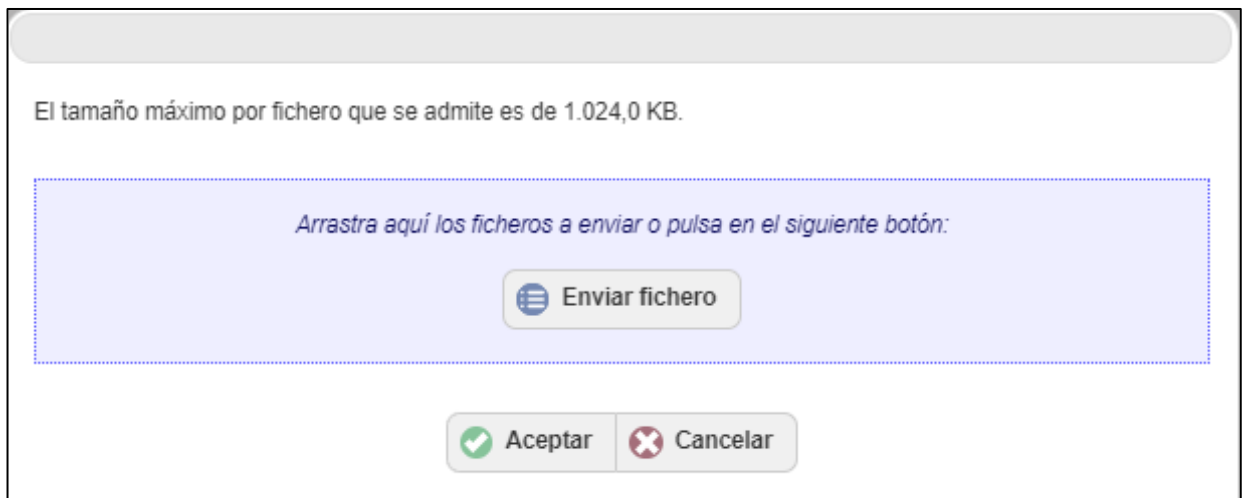


b) Documento - Reintegro

Documento opcional. En este apartado se debe pulsar el siguiente botón:



El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:

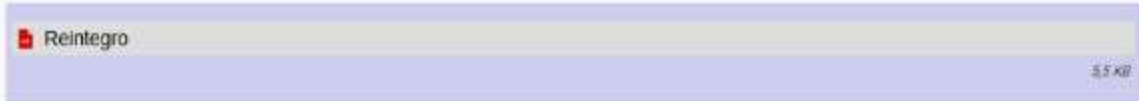
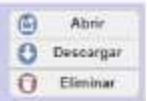


Una vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:

DOCUMENTO - REINTEGRO

Adjuntar, si procede, un documento justificativo del reintegro.

Tamaño máximo del documento: 1Mb

Una vez se hayan completado todos los apartados, se pulsará el botón SIGUIENTE para avanzar al PASO 3.

PASO 3: ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

El tercer paso consiste en la lectura y aceptación de la información sobre protección de datos personales, donde se muestra la siguiente 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



Pulsando sobre el enlace “Información sobre protección de datos” se muestra toda la información al respecto, que deberá ser leída por el interesado.

Finalmente, se aceptarán las condiciones marcando la casilla correspondiente.

Al pulsar el botón SIGUIENTE se avanza al PASO 4.

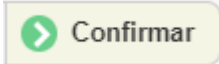
PASO 4: REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN

El cuarto paso consiste en la revisión completa de la instancia, antes de que ésta sea firmada y registrada.

En pantalla se muestra toda la información que se ha ido introduciendo en cada uno de los pasos previos, para que pueda ser revisada y modificada en caso de que se detecte algún error o falta.

Es muy importante realizar la revisión en este punto, ya que una vez “confirmada”, la instancia del trámite no podrá ser modificada.

Si todos los datos son correctos, se deberá pulsar el siguiente botón para avanzar al PASO 5:



PASOS 5 y 6: FIRMA Y REGISTRO

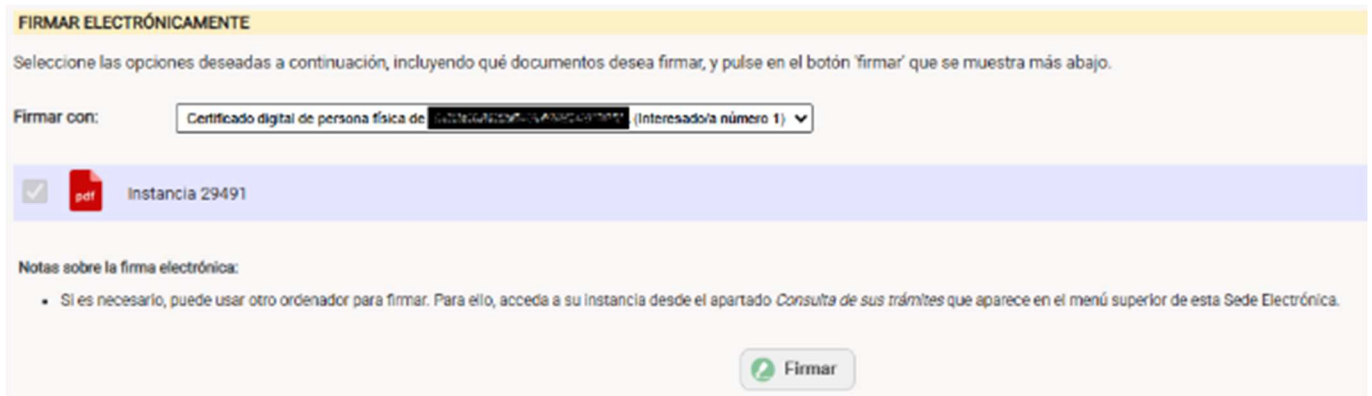
El quinto paso consiste en la firma electrónica de la instancia.

La firma deberá realizarla el interesado con su certificado 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.

Al pulsar el botón FIRMAR, se inicia el proceso de firma electrónica y registro, que consiste en varios pasos:

- a) Acceso al Portafirmas Electrónico, donde se visualiza el documento que va a ser firmado:

Portafirmas Electrónico

Se requiere la firma de los siguientes documentos:

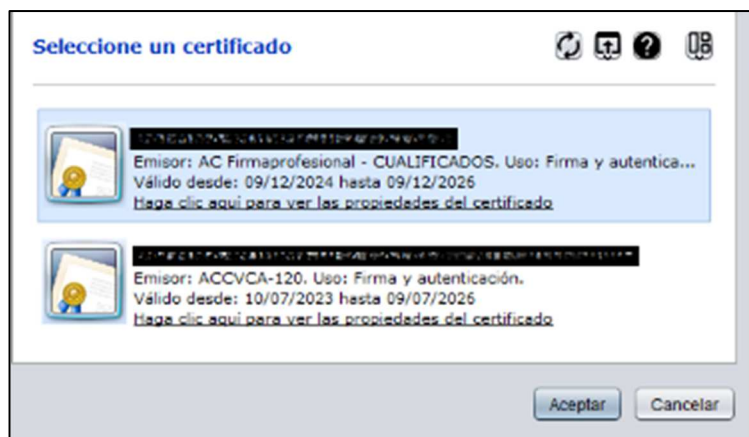
	Título Instancia 29491	Firmar como La persona interesada
---	---------------------------	--------------------------------------

- b) Inicio del proceso de Firma, pulsando el botón FIRMAR TODOS LOS DOCUMENTOS.
En este punto, cuando se pulse el botón, se abrirá automáticamente la aplicación AutoFirma, mediante la cual se realizará la firma del documento.



NOTA: Si se detectase algún tipo de error al intentar abrir AutoFirma, la aplicación lo indicará mostrando un mensaje por pantalla. La solución consistirá en instalar la última versión en vigor de AutoFirma.

- c) Selección del certificado digital, que permitirá la firma de documentos a través de AutoFirma. Una vez se abre AutoFirma, y de forma automática, la aplicación muestra el listado de los certificados digitales que se tengan instalados, para permitir elegir aquel con el que se firmará el documento:



Una vez seleccionado el certificado y al pulsar ACEPTAR, comienza la firma del documento.

- d) Firma del documento, que lo realizará la aplicación AutoFirma de forma automática
- e) PASO 6 - Registro de la instancia, proceso que se iniciará automáticamente tras cerrarse AutoFirma después de la finalización de la firma del documento. El avance al PASO 6, y por tanto el registro de la instancia, se realiza de forma automática.
- f) Finalización del proceso de firma y registro, que se realizará automáticamente avanzando al PASO 7


PASO 7: TRÁMITE COMPLETADO

Una vez finalizado correctamente el proceso de firma y registro, habremos avanzado automáticamente hasta el PASO 7, donde el trámite se encuentra completado.

En pantalla se mostrarán los datos de la firma y registro:

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.

Y se podrá ver el listado de la documentación que ha sido 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 el interesado lo desea, puede ver la firma y registro de la instancia pulsando el botón ABRIR, para ver los sellos en el margen del documento, o pulsando el botón DESCARGAR para ver el panel de firma en el documento PDF.

CONSULTA DE TRÁMITES

Una vez completado un trámite, no es necesario que el interesado se descargue y almacene la documentación presentada, ya que los interesados pueden consultar, en cualquier momento a través de la Sede, todos los trámites que hayan registrado o incluso aquellos que se encuentran en estado no completado (borrador).

Para realizar la consulta se debe acceder a la Sede Electrónica de IVASS y pulsar sobre el siguiente enlace, que se encuentra en el menú superior:



A continuación, la Sede solicitará un inicio de sesión, donde se deberá seleccionar el certificado digital con el que se realizó el trámite que se desea consultar.

Una vez identificado en la Sede, se mostrará un menú lateral a la derecha de la pantalla que da acceso a distintas consultas:

- a) Instancias registradas. En este apartado se podrán consultar todos los trámites que el interesado haya registrado, teniendo accesible la información y la documentación aportada en cada uno de ellos.

Instancias registradas como
interesado/a

- b) Instancias no completadas. En este apartado se podrán consultar todos los trámites que el interesado haya iniciado pero no haya completado, es decir, aquellos que se encuentran en estado borrador y por tanto no han sido todavía presentados.

El interesado puede iniciar un trámite y no completarlo en ese momento, pudiéndolo continuar en otro momento desde el punto en que se quedó, accediendo a él desde este apartado.

Borradores y entradas creadas