



# Bono Carestía

## Preguntas frecuentes

Versión: 1.0.1  
Fecha: 21/03/2024

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía



## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Presentación de PowerPoint		
<b>Entregable</b>	Bono Carestía		
<b>Nombre del fichero</b>	Preguntas frecuentes ADA.docx		
<b>Autor</b>	UTE		
<b>Versión/Revisión</b>	v01r00	<b>Fecha Versión</b>	22/03/2024
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	

## REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha del cambio</b>
v01r00	Elaboración inicial del documento	UTE	Sv. Informática	22/03/2024
V01r01	Acceso a través del Catálogo de Trámites de la Junta de Andalucía	UTE	Sv. Informática	21/03/2024

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
Juan Luis Ceada Ramos	Subdirector	Servicios Digitales y Analítica de Datos
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Administración Digital
José Andrés García Romero de la Osa	Técnico	Gabinete Estratégico
Almudena López Maraver	Directora de Proyecto	PMO
Ignacio Gordillo Díaz	Jefe de Proyecto	UTE
Juan Carlos Gómez De Tejada Díaz	Consultor	UTE



## ÍNDICE

1	Introducción.....	4
2	Preguntas frecuentes.....	4
2.1	Solicitud.....	4
2.2	Desistimiento.....	5
2.3	Subsanación.....	5
2.4	Notificación.....	5
2.5	Datos Bancarios.....	6
2.6	Domicilio.....	7
2.7	Unidad Familiar.....	7
2.8	Declaraciones.....	8
2.9	Derechos de oposición.....	9
2.10	Consentimiento Expreso.....	9
2.11	Documentación.....	10
2.12	Anexo II BIS.....	10
2.13	Firmar Expediente.....	11
2.14	Presentar Expediente.....	11



## 1 Introducción

En este documento se incluyen algunas preguntas frecuentes que podrían ser planteadas por los interesados al presentar la solicitud.

## 2 Preguntas frecuentes

### 2.1 Solicitud

#### **Solicitud: ¿Quién firma la solicitud?**

La solicitud la firma el solicitante o el representante en caso de haberlo.

#### **Solicitud: Estado Expediente: ¿Cómo podré saber el estado de mi expediente?**

Debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al catálogo de trámites la Junta de Andalucía (<https://lajunta.es/bonocarestia>)
2. Hacer click en el enlace correspondiente de la sección “Cómo realizar el trámite”
3. Acceder a la zona personal con certificado electrónico o Cl@ve
4. Hacer click en el apartado “Expedientes”

Se le mostrará un listado de los expedientes que ha presentado o en los que es razón de interés.

#### **Solicitud: ¿Cómo sabré si tengo que realizar subsanación o aportar más documentación/saber si me lo han concedido o denegado?**

Al presentar la solicitud deberá elegir el medio de notificación telemática o postal, en caso de telemática recibirá un correo electrónico/debe revisar la bandeja de notificaciones de la Junta/Carpeta Ciudadana (Notific@); en caso de elegir postal recibirá una carta certificada dirigida al domicilio indicado en la solicitud.

#### **Solicitud: ¿Es necesario informar los datos del representante de una solicitud?**

Si el interesado es el mismo que presenta la solicitud no será necesario que se informen los datos de representante.

Si el interesado que presenta la solicitud actúa en representación de otra persona [solicitante], sí que será necesario informar los datos de representación. Los datos de representación a informar son: NOMBRE, APELLIDOS, SEXO y DNI/NIE/NIF.



### **Solicitud: ¿Qué datos son obligatorios informar en la sección de solicitante de la solicitud?**

Los datos del solicitante obligatorios a informar son: NOMBRE, APELLIDOS, SEXO y DNI/NIE/NIF.

## **2.2 Desistimiento**

### **Desistimiento: ¿Cómo podré desistir un expediente?**

Telemáticamente a través de la Ventanilla Electrónica:

1. Ir al catálogo de trámites la Junta de Andalucía (<https://lajunta.es/bonocarestia>)
2. Hacer click en el enlace correspondiente de la sección “Cómo realizar el trámite”
3. Acceder a la zona personal con certificado electrónico o Cl@ve
4. Hacer click en el apartado “Expedientes”
5. Hacer click sobre el expediente que desea subsanar para ver los detalles del expediente.
6. En parte inferior hacer click sobre el botón de “Desistimiento”

O presencialmente acudiendo a cualquiera de las oficinas habilitadas de acuerdo con el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

## **2.3 Subsanación**

### **Subsanación: ¿Cómo podré subsanar un expediente?**

Telemáticamente a través de la Ventanilla Electrónica:

1. Ir al catálogo de trámites la Junta de Andalucía (<https://lajunta.es/bonocarestia>)
2. Hacer click en el enlace correspondiente de la sección “Cómo realizar el trámite”
3. Acceder a la zona personal con certificado electrónico o Cl@ve
4. Hacer click en el apartado “Expedientes”
5. Hacer click sobre el expediente que desea subsanar para ver los detalles del expediente.
6. En parte inferior hacer click sobre el botón de “Subsanar”

O presencialmente acudiendo a cualquiera de las oficinas habilitadas de acuerdo con el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

## **2.4 Notificación**

### **Notificación: ¿Qué medios de notificación puedo seleccionar?**

Puede elegir entre notificación electrónica o notificación papel.



**Notificación: ¿Se podrá informar una dirección postal distinta en la notificación a la asociada a la solicitud?**

Sí, Por defecto la dirección postal de notificación es la misma que la de solicitud, pero al cumplimentar la solicitud puede modificarla.

## 2.5 Datos Bancarios

**Datos Bancarios. En la sección de la domicilio, localidad, provincia y código postal ¿son datos relativos a la entidad postal? ¿Qué pasa si no dispongo de esta información?**

Los campos “Entidad”, domicilio, localidad, provincia y código postal del apartado “Datos bancarios” son opcionales. Si no dispone de esta información no ocurre nada ya que no es obligatorio informarse.

**Datos Bancarios. El campo Entidad. ¿Se refiere al nombre de la entidad bancaria?**

El campo “Entidad” se refiere al nombre de la entidad bancaria de su cuenta.

**Datos Bancarios: ¿Qué datos bancarios son necesarios informar para cumplimentar una solicitud?**

Es obligatorio cumplimentar el IBAN de la cuenta bancaria que debe comenzar por “ES” y cuyo titular ha de ser la personas solicitante.

**Datos Bancarios: No me deja avanzar indicándome que el IBAN no es correcto ¿Qué debo de realizar?**

Compruebe lo siguiente:

- El IBAN de su cuenta bancaria comienza por las letras “ES” y tiene a continuación 22 dígitos.
- Verifique que los dígitos introducidos coinciden con los de su cuenta bancaria
- Ha rellenado correctamente las casillas del IBAN:
  - La primera casilla contiene las letras “ES” y dos dígitos.
  - Las siguientes casillas contienen 4 dígitos cada una.

**Datos Bancarios: ¿Cómo puedo solventar los problemas de la cuenta bancaria en el caso de recibir notificación sobre revisión de los datos bancarios?**

Telemáticamente a través de la Ventanilla Electrónica:

1. Ir al catálogo de trámites la Junta de Andalucía (<https://lajunta.es/bonocarestia>)
2. Hacer click en el enlace correspondiente de la sección “Cómo realizar el trámite”
3. Acceder a la zona personal con certificado electrónico o Cl@ve
4. Hacer click en el apartado “Expedientes”



5. Hacer click sobre el expediente que desea subsanar para ver los detalles del expediente.
6. En parte inferior hacer click sobre el botón de “Completar datos bancarios”
7. Aportar la documentación pertinente: certificado de titularidad de cuenta bancaria...

O presencialmente acudiendo a cualquiera de las oficinas habilitadas de acuerdo con el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

## 2.6 Domicilio

**Domicilio: En el bloque Domicilio de la vivienda ¿Se debe de informar el domicilio donde reside la unidad familiar? ¿Estos campos se precargan de la sección del domicilio del solicitante? ¿Para la validación del requisito de que la vivienda pertenezca a la comunidad autónoma de Andalucía sobre qué información se validara?**

Sí, se debe informar del domicilio donde están empadronados el solicitante y los miembros de la unidad familiar. Estos datos se precargan con el domicilio del solicitante, pero pueden modificarse. Se comprobará que la provincia del domicilio informado pertenezca a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Domicilio: ¿Qué diferencia hay entre el domicilio de la solicitud y el domicilio de notificación? ¿Puede ser diferente?**

El domicilio de la solicitud debe coincidir con la residencia del solicitante y los convivientes; el domicilio de notificación es donde desean recibir las notificaciones en papel y puede informar una dirección diferente.

**Domicilio: ¿Por qué existen 3 secciones de domicilios diferentes?**

- Domicilio asociado al solicitante: En la mayoría de los casos coincide con el de la unidad familiar por este motivo se carga automáticamente al ser informado y corresponde con el domicilio que aparece en el documento de identidad del interesado.
- Domicilio de notificación: Es la dirección donde desea recibir las notificaciones en papel.
- Domicilio de la unidad familiar: Corresponde con el domicilio donde deben aparecer empadronados el solicitante y todos los convivientes.

## 2.7 Unidad Familiar

**Unidad Familiar: ¿Qué datos del domicilio de la unidad familiar son obligatorios?**

Es obligatorio informar los siguientes campos: “Tipo de vía”, “Nombre de la vía”, “Número”, “País”, “Provincia”, “Municipio” y “Código postal”.



**Unidad Familiar: ¿Quién se considera miembro de la unidad familiar/quiénes deben incluirse en la solicitud como convivientes?**

Todas aquellas personas que forman parte de la unidad familiar, es decir que figuran dentro del certificado de empadronamiento colectivo menos el solicitante.

**Unidad Familiar: ¿Dónde registro los convivientes de la unidad familiar?**

En el apartado “DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD FAMILIAR (Distintas de la persona solicitante)” de la sección “DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR”.

**Unidad Familiar: ¿Cuántos miembros de la unidad familiar podré registrar en la solicitud?**

No hay límite en el número de convivientes. Deberán registrarse todos los convivientes del domicilio de la persona solicitante.

**Unidad Familiar: ¿Todos los miembros de la unidad familiar deben de informar el DNI?**

Todos los miembros de la unidad familiar deben informar el documento de identidad (DNI/NIE), con la única excepción de los menores de 14 años que no dispongan de él.

**Unidad Familiar: Si un menor de 14 años dispone de DNI. ¿Deberá de informarlo?**

Sí, los menores de 14 años si disponen de documento de identidad (DNI/NIE) deben informarlo.

**Unidad Familiar: ¿Es obligatorio informar un menor de edad? ¿Qué edad debe de tener el menor de edad?**

Es obligatorio que se informe de al menos un menor de edad (menor de 18 años).

**Unidad Familiar: ¿Qué datos son obligatorios informar por cada miembro de la unidad familiar?**

Cada miembro de la unidad familiar debe informar obligatoriamente: “Nombre”, “Primer apellido”, “Fecha de nacimiento”, “Sexo” y “Consentimiento expreso de datos tributarios”.

**Unidad Familiar: ¿Es obligatorio informar CONSENTIMIENTO EXPRESO DATOS TRIBUTARIOS FIRMA?**

Es obligatorio informarlo para todos los convivientes.





## 2.8 Declaraciones

### **Declaraciones: ¿Es obligatorio algún campo de la sección declaraciones?**

El presentador debe marcar obligatoriamente todas las casillas de la sección declaraciones:

- *Cumplen los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria de la ayuda según la normativa de aplicación.*
- *Que ostento la titularidad del número de cuenta bancaria indicada en el presente formulario.*
- *Que cuento con la autorización del resto de personas convivientes en el domicilio para solicitar el presente Bono de Carestía y son conocedores de las obligaciones y consecuencias que conlleva, aceptando las bases y convocatoria de la ayuda quedando enteradas de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de esta subvención.*
- *Que las personas menores de 18 años que conviven con la persona solicitante no constan como integrantes de la unidad familiar de otra persona solicitante de la presente ayuda.*
- *Que todas las personas empadronadas en el domicilio figuran en el apartado 4.2 de esta solicitud.*

## 2.9 Derechos de oposición

### **Derechos de Oposición: En el apartado derechos de oposición. ¿Es obligatorio informar algún campo?**

No, puede marcar una, ambas o ninguna de las dos casillas del apartado derechos de oposición:

- *ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad de la persona solicitante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.*
- *ME OPONGO a la consulta de los datos de residencia de la persona solicitante a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.*

## 2.10 Consentimiento Expreso

### **Consentimiento Expreso: En el apartado consentimiento expreso. ¿Es necesario marcar uno de los dos CONSIENTE / NO CONSIENTE?**

Sí, es obligatorio marcar una de las dos casillas (no se pueden marcar las dos):

- La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.

### **Consentimiento Expreso: ¿Debe aportar algún documento para acreditar el consentimiento expreso de los miembros de la unidad familiar?**

Si alguno de los miembros ha prestado su consentimiento expreso es necesario aportar el documento correspondiente firmado. Podrá descargar modelo en el botón “Ayuda”.



### **Consentimiento Expreso: ¿Dónde puedo encontrar un modelo de consentimiento expreso?**

Puede descargar un modelo pulsando en el botón de “Ayuda” del apartado “Consentimiento expreso (unidad familiar)”.

### **2.11 Documentación**

#### **Documentación: ¿Qué documentación es obligatorio informar?**

Únicamente si la personas solicitante o algún conviviente ha ejercido el **derecho de oposición** a la consulta de identidad, es obligatorio incluir el documento “DNI/NIE Identificador del Solicitante y/o del resto de personas de unidad familiar”.

Únicamente si la personas solicitante o algún conviviente ha ejercido el **derecho de oposición** a la consulta de residencia, es obligatorio incluir el documento “Certificado de empadronamiento”.

En caso de que la personas solicitante o alguno de los convivientes **no hayan dado su consentimiento expreso** para consulta de datos tributarios o hayan ejercido algún derecho de oposición: “Declaración de IRPF del año 2022 de la persona solicitante. En la misma deberán figurar al menos, todas las personas declaradas como parte de su unidad familiar. En caso contrario, deben aportar, además, de la declaración de IRPF de la persona solicitante, las declaraciones individuales de la Renta de cualesquiera personas residentes en tal domicilio a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda.

En caso de que algún conviviente **haya dado su consentimiento expreso** a la consulta de datos tributarios deberá incorporar el documento “Consentimiento expreso (unidad familiar)” correspondiente.

#### **Documentación: ¿Cómo puedo adjuntar la documentación a un expediente?**

En la pantalla de la convocatoria debe hacer click sobre los botones “Incorporar” o “Añadir”, podrá seleccionar documentos de tipo PDF con un tamaño máximo de 5MB.

### **2.12 Anexo II BIS**

#### **Anexo II BIS: ¿Para qué sirve el Anexo II BIS? ¿Es obligatorio rellenar este formulario?**

El Anexo II Bis permite a los convivientes ejercer sus derechos de oposición a la consulta de datos de identidad y residencia. No es obligatorio rellenar ni presentar este formulario si ningún conviviente se opone a la consulta de datos de identidad y residencia, si fuera así deben rellenarlo y adicionalmente aportar la documentación pertinente.

#### **Anexo II BIS: ¿Es obligatorio informar los datos del representante de cada miembro de la unidad familiar?**

No, no es obligatorio incluir representante.



**Anexo II BIS: ¿Es obligatorio aplicar derechos de oposición de los miembros de la unidad familiar?**

No, pueden marcar una, ninguna o ambas de las opciones de derechos de oposición.

**Anexo II BIS: En caso de informar los datos de representante de un miembro de la unidad familiar ¿Qué campos son obligatorios?**

Si desea informar de un representante debe rellenar obligatoriamente los campos de “Nombre”, “Primer apellido”, “Sexo” y “DNI/NIE” del representante.

**Anexo II BIS: El campo Actúa en Calidad de. ¿Es obligatorio? ¿Qué debo de informar en este campo?**

Si ha informado de los datos del representante es obligatorio informar este campo con el texto “REPRESENTANTE”.

**Anexo II BIS: El caso de representación ¿solo es para los menores de edad? ¿Podré informar los valores de representación de un miembro de la unidad familiar mayor de edad?**

No, puede informar los datos de representación para mayores/menores de edad.

**Anexo II BIS: ¿Quién aparece como Fdo. en la sección derechos oposición de cada miembro de la unidad familiar?**

En caso de ser informado el representante aparecerán los datos del representante, sino se informa el representante aparecerán los datos del miembro de la unidad familiar.

**Anexo II BIS: ¿Quién firma y presenta el Anexo II BIS?**

El Anexo II BIS lo firma y presenta el solicitante (o representante en caso de haberlo) del expediente (persona que ha accedido al formulario por medio de certificado electrónico o cl@ve).

## **2.13 Firmar Expediente**

**Firmar Expediente: ¿Es necesario firmar los formularios y los documentos adjuntos a un expediente?**

Los formularios (Anexo II y Anexo II.bis) y documentos adjuntos deben ir firmados por el presentador (solicitante o representante) mediante certificado electrónico o cl@ve usando la utilidad de Autofirma.



## 2.14 Presentar Expediente

**Presentar Expediente: ¿Es necesario realizar la acción de presentar el expediente para dar un expediente como presentado?**

El expediente no se ha presentado hasta que realice la acción “Presentar” mientras tanto es solo un borrador.