

**ESQUEMA PARA NOMBRAR LOS DOCUMENTOS EN LA FASE DE SUBSANACIÓN PARA PRESENTAR A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL.**

Como en la fase de solicitud, cada documento que se suba a la Oficina Virtual se tendrá que renombrar de la manera que se indica a continuación ; y deberá ir **precedido por la fecha** que corresponda (AAAAMMDD\_). en **ROJO** lo que tenéis que **CAMBIAR**, en **NEGRO** lo que SE COPIA tal cual.

<b>FASE: SUBSANACIÓN</b>	<b>FORMA DE RENOMBRAR EL DOCUMENTO (en negrilla)</b>
<b>Solicitud</b>	• <b>FECHA_TD16_SUBS_SOL_ENTIDAD*</b>
<b>NIF Entidad</b> (dependiendo del tipo de entidad)	• <b>20240312_TD16_SUBS_NIF_ENTIDAD</b>
<b>Documento de representación</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_AUTOZ REPR_ENTIDAD</b>
<b>DNI Representante entidad</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_DNI_REPR_ENTIDAD</b>
<b>Certificado titularidad cuenta bancaria</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_CER_TTD CTA BAN_ENTIDAD</b>
<b>Certificado n.º efectivos</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_CER_NUM EFECT_ENTIDAD</b>
<b>Informe de representación sindical</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_IRS_ENTIDAD</b>
<b>Certificado al corriente con ATRIAN</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_CER CPGO_ATRIAN_ENTIDAD</b>
<b>Certificado al corriente con AEAT</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_CER CPGO_AEAT_ENTIDAD</b>
<b>Certificado al corriente con TGSS</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_CER CPGO_TGSS_ENTIDAD</b>
<b>ADEMÁS, SOLO PARA PLANES AGRUPADOS (por cada entidad que se adhiera)</b>	
<b>Solicitudes de Adhesión</b> (las adhesiones a los planes agrupados)	• <b>20240312_TD16_SUBS_SOL_ADH_ENTIDAD</b>
<b>Certificado n.º efectivos</b> (de cada entidad que se adhiere)	• <b>20240312_TD16_SUBS_CER_NUM EFECT_ADH_ENTIDAD</b>
<b>Informe representación sindical</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_IRS_ADH_ENTIDAD</b>
<b>Cuando es un único pdf con los tres documentos anteriores</b>	• <b>20240312_TD16_SUBS_CER_DOC ADH_ENTIDAD</b>

**\*Como renombrar cada entidad:**

- **AYUNTAMIENTOS:** con guion medio entre el tipo de entidad y el nombre de la misma; sin artículos, preposiciones, etc. Y si es nombre compuesto solo separado por un espacio sin guiones ni

nada.

**AY-ALHAURIN TORRE, AY-PUNTA UMBRIA, AY-EJIDO...**

- **DIPUTACIONES:** después del acrónimo DP va un guion medio y las iniciales de la provincia que correspondan:  
**DP-AL/CO/CA/GR/HU/JA/MA/SE**
- **MANCOMUNIDADES:** con guion medio el acrónimo de la entidad y el nombre de la misma; sin artículos, preposiciones, etc y sin guiones entre las palabras que conformen el nombre de la entidad, solo un espacio. **MM-RIBERA BAJA GENIL**
- **CONSORCIOS:** con guion medio entre el acrónimo de la entidad y el nombre de la misma; sin artículos, preposiciones, etc; y sin guiones entre las palabras que conformen el nombre de la entidad, solo un espacio. **CON-VEGA SIERRA ELVIRA.**
- **FAMP,** el acrónimo tal cual.
- **ELA-** y el nombre de la entidad, sin artículos, preposiciones, etc y sin guiones entre las palabras que conformen el nombre de la entidad, solo un espacio.