



Junta de Andalucía

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN – BONO CARESTÍA

CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD

Dirección General de Prestaciones, Ayudas y Subvenciones.

25438 – BONO CARESTÍA



GUÍA PARA CUMPLIMENTAR REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN – BONO CARESTÍA

En el requerimiento de subsanación notificado se informa de que se "podrá efectuar la subsanación o aportar la documentación requerida preferentemente de forma telemática a través de la URL <https://lajunta.es/bonocarestia>, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía." Dicho enlace lleva a la Sede Electrónica General.

El artículo 16.4 dispone que "Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el **registro electrónico** de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las **oficinas de Correos**, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las **representaciones diplomáticas u oficinas consulares** de España en el extranjero.
- d) En las **oficinas de asistencia en materia de registros**.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes."

El órgano al que debe de dirigir la documentación para subsanar la solicitud es la **Dirección General de Prestaciones, Ayudas y Subvenciones**.

Asimismo, en la notificación se facilita un **QR** que tras ser escaneado, enlaza a la web de Ventanilla Electrónica de la Administración de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

Por tanto la ciudadanía tiene a su disposición **diferentes vías para contestar al requerimiento de subsanación**, sin perjuicio de que se encuentre obligada a relacionarse con la Administración Pública obligatoriamente a través de medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

1. A través de la **Sede Electrónica General**. (Recomendada) <https://lajunta.es/bonocarestia>
2. A través de la **Ventanilla Electrónica**. (Recomendada) <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/>
3. A través de cualquiera de los lugares previstos en el **artículo 16.4**.

La presente guía explica el acceso a través de las vías 1 y 2:

1. A través de la **Sede Electrónica General**.

Deberá atender al apartado "**Consulta el estado de tramitación de tu expediente**" y acceder a "**Oficina Virtual**" que le llevará a la Ventanilla Electrónica.

Estado del procedimiento	Índice
Consulta el estado de tramitación de tu expediente Oficina Virtual	1. Información general
Información sobre el tratamiento de datos personales Bono Carestía- https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/452644.html El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Prestaciones, Ayudas y Subvenciones cuya dirección es Avenida de Hytasa, 14, 41071-Sevilla y cuyo correo electrónico dg.pas.cisjufi@juntadeandalucia.es Podrá contactar con la persona que ejerce de Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cisjufi@juntadeandalucia.es Los datos personales proporcionados son necesarios para la instrucción del procedimiento de la solicitud. La finalidad del tratamiento es el registro y la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso a la ayuda.	2. Cómo realizar el trámite
	2. Normativa
	3. Cuándo realizar el trámite
	4. Información adicional
	5. Estado del procedimiento
	6. Información sobre el tratamiento de datos personales
	7. Novedades
	8. Ayuda en el trámite
	9.

2. A través de la **Ventanilla Electrónica**.

Acceder a **“Zona personal”** Certificado o Clave, que se encuentra en la columna izquierda, debiendo identificarse la persona a través de uno u otro medio.

18 / 09 / 2024 13 : 26 : 33 Ventanilla Electrónica de la Administración

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.junta.es/Home/Descargas.html> La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

La Ventanilla Electrónica de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad es la dirección web desde la cual usted puede operar, en condiciones totalmente seguras, su derecho de acceso a la información y a los servicios electrónicos que el Gobierno de la Junta de Andalucía pone a su disposición. Este canal permite, durante todos los días del año las 24 horas del día, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los diferentes procedimientos administrativos abiertos por parte de la Consejería.

TRÁMITES DISPONIBLES **EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 01 - Inscripción - Registro General de Entidades de Voluntariado de Andalucía (Inscripción) Regulación de la organización y funcionamiento del registro general de entidades de voluntariado de Andalucía
- 02 - Modificación - Registro General de Entidades de Voluntariado de Andalucía (Modificación) Regulación de la organización y funcionamiento del registro general de entidades de voluntariado de Andalucía
- 03 - Bajas - Registro General de Entidades de Voluntariado de Andalucía (Baja) Regulación de la organización y funcionamiento del registro general de entidades de voluntariado de Andalucía

Una vez identificada, acceder a la carpeta de **“Expedientes”**.

18 / 09 / 2024 12 : 27 : 25 Ventanilla Electrónica de la Administración

Está en: Inicio > Catálogo de trámites

Renta Mínima de Inserción Social

- Solicitud de la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía
- Modificación de las circunstancias declaradas en la solicitud de Renta M...
- Ayuda complementaria al Ingreso Mínimo Vital

Pensiones No Contributivas

- PNC: Solicitud de certificado
- PNC: Solicitud de pensión de invalidez no contributiva
- PNC: Solicitud de pensión de jubilación no contributiva

En el cuadro “Filtros” cumplimentar el campo relativo al número de expediente, y buscar en la pestaña de “Procedimiento” la relativa a “Subsanación” y dar a **“Buscar”**. Se generará el cuadro inferior de la imagen. Seleccionar de la columna “Estado” la palabra **“Subsanación”**.

Está en: Inicio > Expedientes

Filtros

Número de expediente: 0 Título:

Fecha de alta entre el: 01/01/2023 y el: 18/09/2024

Procedimiento: <Seleccione> Convocatoria: <Seleccione>

Estado del expediente: <Seleccione>

Buscar Limpiar Mostrar todo

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
Solicitud de bono carestía (Cod. Procedimiento: 25438)	Convocatoria de Solicitud de Bono Carestía		Solicitud de bono carestía	REPRESENTANTE LEGAL	Subsanación 2	12/2023 11:18:27

Mostrar todo

En la siguiente pantalla seleccionamos el icono de la **carpeta “Subsanación”**.

Información del expediente

Título: Solicitud de bono caresta

Número de expediente:

Fecha de alta: 26/12/2023 11:18:27

Fecha actualización: 18/09/2024 11:22:26

PRESENTACIONES

Mostrar 10 registros

Entregas	Fecha de presentación	Justificantes
Entrega de inicio: Solicitud de bono caresta	26/12/2023 11:18:27	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar 1 registros

Descripción	Fecha de Incorporación	Fases	Descargas
Anexo II. Solicitud de bono caresta	26/12/2023 11:18:35	Recepción solicitud y documentación telemática	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Descargar documentación Aportar documentos Modificar datos de contacto Clonar como borrador Desistimiento **Subsanación**

En la siguiente pantalla, se añaden los documentos en contestación al requerimiento de subsanación. Para ello pulsamos en **“Añadir”**.



Indicaremos si queremos aportar un documento nuevo, uno ya aportado o que obre en el poder de la administración. Se seleccionará el archivo ubicado en el ordenador en “Nuevo fichero” y se indicará el nombre del mismo en el campo “Descripción del documento”. Por último pulsaremos en **“Incorporar documento”**.

Modo de incorporación

Nuevo documento
 Documento presentado anteriormente
 Documento en poder de la administración

Documento

* Nuevo Fichero: Ninguno archivo selec.

*El tamaño máximo del documento es de 5 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf, jpg, png*

() Pulse el botón Examinar... para localizar el fichero en su equipo. Tengo en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.*

* Descripción del documento

(*) Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.

Es posible añadir todos los documentos que sean necesarios. Se recomienda leer detenidamente el requerimiento de subsanación para dar respuesta completa al mismo.



Por último procederemos a **“Firmar”** y, una vez firmado, a **“Presentar”**.

Para cumplimentar el requerimiento de subsanación y poder dar por cumplido este trámite, es necesario que FIRME Y PRESENTE la documentación.