

GUÍA
PARA LA TRAMITACIÓN
DE AYUDAS SOCIALES A
TRAVÉS DE LA SEDE
ELECTRÓNICA DEL
MINISTERIO

PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2021

ÍNDICE

PUNTO 1: NOVEDADES-----	Pág. 1
PUNTO 2: ACCESO-----	Págs. 1-2
PUNTO 3: SOLICITUD – ÁREAS DEL FORMULARIO-----	Págs. 2-7
Datos del solicitante.....	Pág. 2
Información profesional.....	Pág. 2
Declaración Responsable	Pág. 3
Declaración de convivencia y dependencia económica.....	Pág. 3
Declaración de miembros e ingresos de la unidad familiar	Pág. 3
Solicitud de ayudas	Pág. 4
Listado de documentos obligatorios.....	Pág. 4
Órgano de destino.....	Pág. 4
Adjuntar documentación	Pág. 5
Condiciones de uso del registro electrónico de la Sede Electrónica	Pág. 6
Mensajes de error	Pág. 6-7
PUNTO 4: VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD-----	Pág. 7
PUNTO 5: FIRMA DE LA SOLICITUD -----	Pág. 8-9
PUNTO 6: INFORMACIÓN DE REGISTRO – JUSTIFICANTE-----	Pág. 9
PUNTO 7: SUBSANACIONES-----	Pág. 10-12
Subsanación – Aporte de Documentación.....	Pág. 10
Subsanación - Declaraciones.....	Pág. 10
Procedimiento – Sede Electrónica	Págs. 10-12



1) NOVEDADES:

ELIMINACIÓN DE ANEXOS: se han eliminado los Anexos para rellenar la solicitud de Ayudas Sociales. Toda la información (al margen de la documentación que haya que aportar para cada ayuda: facturas, libro de familia, etc.) se ha de indicar en el propio Formulario.

AYUDAS FAMILIARES: si se solicitan ayudas familiares (*'Ayuda por discapacidad o dependencia de familiares'*, *'ayuda para salud del cónyuge o hijos/as'* y *'ayuda por hijos'*) han de rellenarse los apartados **'Declaración de convivencia y dependencia económica'** y **'Declaración de miembros e ingresos de la unidad familiar'**. En caso contrario, no son necesarios estos datos.

DECLARACIÓN DE MIEMBROS E INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR: ya no se requiere la firma de cada uno de los componentes de la unidad familiar. El solicitante, al firmar la solicitud, se responsabiliza de la veracidad de los datos consignados.

SOLICITUD DE AYUDAS: en cada bloque de ayudas, es decir, Ayudas Prioritarias, Ayudas no prioritarias-Prioridad 1 y Ayudas no prioritarias-Prioridad2, es necesario marcar alguna opción de las que aparecen. Por ejemplo, en el caso de que no se solicite una ayuda Prioritaria, se ha de marcar la opción *'No proceden Ayudas Prioritarias'*. Si no se marca algo en cada bloque, saltará un mensaje de aviso.

2) ACCESO:

A través de la [Sede Electrónica del Ministerio](#) tal y como se indican en las siguientes imágenes.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website. The header includes the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL'. The main navigation menu on the left includes 'Sobre la Sede', 'Trámites', 'Estado de mi solicitud', 'Registro electrónico' (circled in red), 'Notificaciones electrónicas', 'Tasas', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Registro electrónico' and lists several categories: 'Regulación legal', 'Requisitos técnicos', 'Protocolos de seguridad', and 'Registro electrónico común'. Below this list, there is a paragraph explaining that users can access the 'índice de formularios' (circled in red) to submit documents electronically. At the bottom, there is contact information for the MSCBS service.

The screenshot shows the 'Formularios' page. The left sidebar has 'Registro electrónico' highlighted. The main content area is titled 'Formularios' and contains the text: 'No todos los trámites del MSCBS se realizan mediante estos formularios. Puede acceder a la información de todos los procedimientos del MSCBS, incluyendo su lugar de acceso, desde la página de Trámites.' Below this is a search filter section titled 'Datos del filtro de búsqueda' with a checkbox for 'Ver solo activos:' and a text input field for 'Nombre:'.



Subsecretaría de Sanidad, Consumo y Bienestar Social

Comunicaciones sobre requisitos de accesibilidad web

Ayudas Sociales Plan de 2020

Certificado digital Clave Manual de cumplimentación del formulario

3) SOLICITUD - ÁREAS DEL FORMULARIO:

1 Solicitud

Datos del solicitante

Datos del solicitante (persona física)

Documento de identidad: (*)

Nombre: (*)

Apellido 1: (*)

Apellido 2: (*)

Teléfono oficial: (*)

Teléfono alternativo:

Correo electrónico oficial: (*)

Correo electrónico alternativo:

Los campos con asterisco (*) son obligatorios. Tanto el teléfono como el correo alternativo son opcionales.

Información profesional

Información profesional

Tipo de personal: (*)

Régimen de adscripción: (*)

Centro directivo: (*)

Unidad: (*)

Despacho: (*)

Por favor, indique si, durante el ejercicio al que se refiere el Plan, se ha encontrado en alguna de las situaciones siguientes:

Si No He prestado servicios en otro Departamento u Organismo.

Si No He pasado a la situación de jubilación, incapacidad absoluta o gran invalidez.

Si No He obtenido una excedencia.

Si No He reingresado al servicio activo, me he incorporado o he cesado en la Administración General del Estado.

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En la segunda parte de este apartado se recogen una serie de situaciones que han podido ocurrir durante el año de cobertura (2019) y que por defecto aparecen marcadas con un 'NO'. Si es su caso, por favor indíquelo marcando la casilla 'SI' correspondiente.



Declaración Responsable **(marcar lo que proceda)**

Declaración Responsable

Mediante la firma de esta solicitud declaro:

- Que no he percibido ni voy a percibir de cualquier entidad pública o privada cantidad alguna por las mismas ayudas que las que constan en mi petición (con la excepción del abono por diferencia que corresponda de acuerdo con las cláusulas de incompatibilidad previstas en el Plan).
- Que no he recibido prestación económica de pago único a tanto alzado que se reconoce por el nacimiento o adopción de hijo en familias numerosas o que, con tal motivo, adquieran dicha condición, en familias monoparentales y en los casos de madres que padezcan una discapacidad igual o superior al 65%, siempre que no se supere un determinado nivel de ingresos.
- Que mi cónyuge, pareja de hecho o ex cónyuge no tiene la condición de empleado público en la Administración General del Estado o que, de tenerla, únicamente yo causo derecho a la percepción de ayudas sociales en favor de los ascendientes o descendientes comunes.

Declaración de convivencia y dependencia económica **(Únicamente rellenar en caso de solicitar ayudas familiares)**

Declaración de convivencia y dependencia económica (rellenar solo en caso de ayudas familiares)

Declaro que la/s persona/s que consta/n a continuación convive/n conmigo (salvo las excepciones previstas en el Plan de Acción Social 2020) y depende/n económicamente de mí:

- Hija/o (hijas/os)
Nº caracteres: 250/250
- Cónyuge o asimilado
- Familiar/es
Nº caracteres: 250/250

Declaración de miembros e ingresos de la unidad familiar **(Únicamente rellenar en caso de solicitar ayudas familiares)**

Declaración de miembros e ingresos de la unidad familiar (rellenar solo en caso de ayudas familiares)

Pinche esta casilla si no desea proporcionar estos datos y que se le asigne automáticamente el Tramo 4 familiar.

Número de miembros de la unidad familiar: (*)

Total:

En el caso de que lo consignado anteriormente no coincida con la información del Libro de Familia, indicar brevemente por qué:

Nº caracteres: 1000/1000

→ En caso de no querer proporcionar estos datos y que se le asigne directamente el Tramo familiar 4, pinche en la casilla correspondiente. En caso contrario, rellene el 'Nº de miembros de la unidad familiar' y pulse 'Añadir Miembro de la unidad familiar'.

→ Si los datos consignados no coinciden con el Libro de familia, explique brevemente por qué en el campo disponible según se indica en la imagen.

Miembro de la unidad Familiar

Nombre y apellidos: (*)

NIF: (*)

Parentesco: (*)

Ingresos Anuales: (*)



Solicitud de ayudas

Ayudas Prioritarias

Ayuda por discapacidad o dependencia del empleado/a público/a

Ayuda por discapacidad o dependencia de familiares

Ayuda por gastos generados por violencia de género

No proceden Ayudas Prioritarias

Ayudas no prioritarias

Prioridad 1

Ayuda para salud

Ayuda por hijos

Modalidad A: por nacimiento

Modalidad B: por asistencia a escuelas infantiles

Modalidad C: por la realización de estudios reglados

Ayuda para estudios y promoción del empleado/a

Ayuda para transporte

No proceden Ayudas no prioritarias

Prioridad 2

Ayuda para salud

Ayuda por hijos

Ayuda para estudios y promoción del empleado/a

Ayuda para transporte

No procede 2º opción de ayudas no prioritarias

Ejemplo de solicitud de ayudas:

- Ayudas Prioritarias: NO
- Ayudas no prioritarias – Prioridad 1: Ayuda por hijos (Modalidad A y B)
- Ayudas no prioritarias – Prioridad 2: NO

En cada bloque de ayudas será necesario que marque alguna de las opciones habilitadas a tal efecto.

En aquellas ayudas que tengan varios desplegables, será necesario que concrete la modalidad/es solicitada/s. (Véase las bases del Plan para comprobar qué modalidades son compatibles entre sí).

Listado de documentos obligatorios: Cada vez que seleccione una ayuda aparece en este apartado un resumen informativo de los documentos obligatorios a aportar que requiere dicha ayuda.

Órgano de destino: En este apartado viene el órgano administrativo destinatario y un segundo apartado con la legislación sobre Protección de Datos. Al final de este párrafo hay una casilla para marcar 'He leído y consiento'. Si no se selecciona saltará un mensaje de aviso, y no podrá continuar con la solicitud.

Órgano destino

Órgano administrativo destinatario: S.G. de Recursos Humanos

He leído y consiento.

Adjuntar documentación:

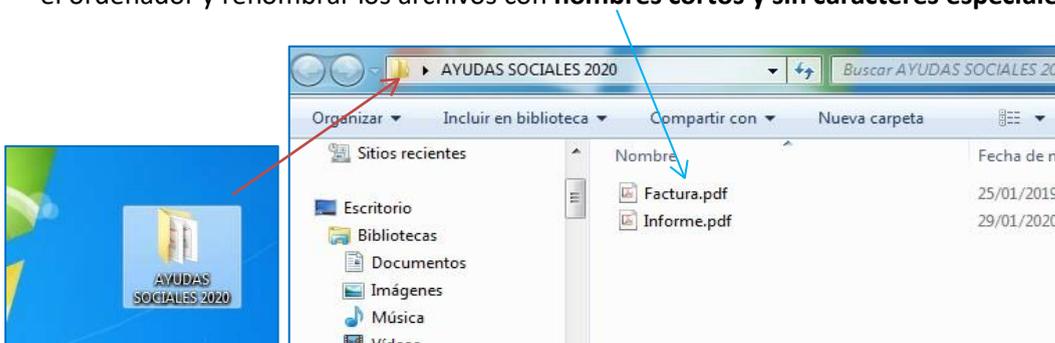
Adjuntar documentación

Los documentos serán firmados durante el envío. Si no dispone de usuario válido en CI@veFirma necesitará un certificado local, y en ese caso se recomienda utilizar el programa Autofirma que puede descargar pulsando en este enlace

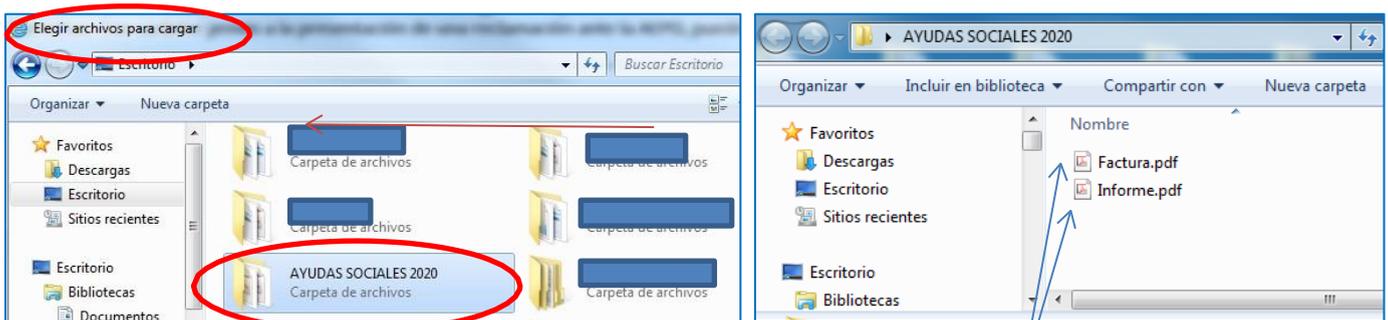
Puede adjuntar y firmar ficheros con extensión doc, docx, pdf, xls, xlsx, txt, rtf, odf, jpg, jpeg, tif, tiff y zip, pulsando el botón Adjuntar y Firmar Fichero. Para la gestión de la documentación puede consultar el manual de ayuda.
Las limitaciones en cuanto a la subida de ficheros son 15 ficheros en total y 20 Mb de tamaño total

Añadir ficheros... Limpiar adjuntos

Paso 1: Antes de iniciar la tramitación a través del formulario de la Sede Electrónica, se recomienda **escanear** la documentación a aportar (ejemplos: facturas, libro de familia, informe médico, etc.), **guardarla** en una carpeta en el ordenador y renombrar los archivos con **nombres cortos y sin caracteres especiales**.



Paso 2: Una vez dentro del Formulario, pinche en la pestaña '**Añadir ficheros**'. Se abrirá una ventana de Windows en la que podrá **buscar** y **seleccionar** los documentos que quiera **adjuntar** (pueden ser varios a la vez).



Se recomienda que los documentos lleven un **nombre corto y sin caracteres especiales**. Una vez que los haya seleccionado, pulse '**Abrir**'.



Condiciones de uso del registro electrónico de la Sede Electrónica:

Finalmente, aparecen dos párrafos informando sobre el uso del registro electrónico de la Sede Electrónica, los cuales tendrá que aceptar para poder finalizar la solicitud.

La persona firmante de esta solicitud se responsabiliza de la veracidad de los documentos que presenta de acuerdo con el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El acceso a este sistema está RESTRINGIDO a los usuarios identificados con un certificado digital válido. De acuerdo con la legislación vigente, cualquier actividad en el mismo puede ser registrada. Si consiente en seguir usándolo, usted acepta estas condiciones de uso.



Realizando la petición, espere por favor...

Limpiar Aceptar

Mensajes de error:

Mensaje de página web

 Es obligatorio aceptar la LOPD del apartado "Órgano destino"

Aceptar

He leído y consiento.

No se ha pinchado la casilla '**He leído y consiento**' del apartado '**Órgano de destino.**'

Mensaje de página web

 Es obligatorio aceptar las condiciones de uso del registro electrónico de la Sede Electrónica del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social

Aceptar

La persona firmante de esta solicitud se responsabiliza de la veracidad de los documentos que presenta de acuerdo con el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El acceso a este sistema está RESTRINGIDO a los usuarios identificados con un certificado digital válido. De acuerdo con la legislación vigente, cualquier actividad en el mismo puede ser registrada. Si consiente en seguir usándolo, usted acepta estas condiciones de uso.

No se han pinchado las casillas sobre las '**Condiciones de uso del registro electrónico de la Sede Electrónica.**'

Mensaje de página web

 Es obligatorio seleccionar alguna de las opciones del Bloque de "Ayudas Prioritarias"

Aceptar

Ayudas Prioritarias

- Ayuda por discapacidad o dependencia del empleado/a público/a
- Ayuda por discapacidad o dependencia de familiares
- Ayuda por gastos generados por violencia de género
- No proceden Ayudas Prioritarias

Es necesario marcar alguna opción. Si no queremos Ayudas Prioritarias, marcaremos '**No proceden Ayudas Prioritarias.**'

Mensaje de página web

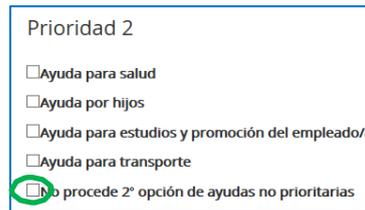
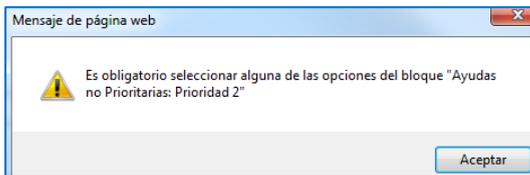
 Es obligatorio seleccionar alguna de las opciones del bloque "Ayudas no Prioritarias: Prioridad 1"

Aceptar

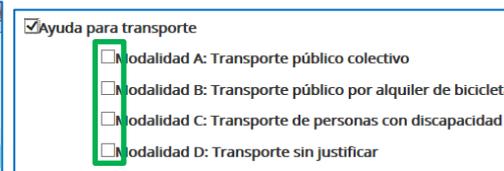
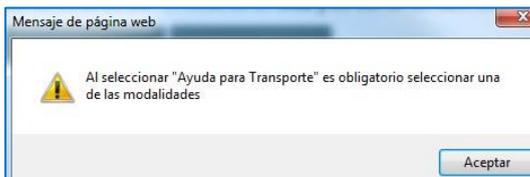
Prioridad 1

- Ayuda para salud
- Ayuda por hijos
- Ayuda para estudios y promoción del empleado/a
- Ayuda para transporte
- No proceden Ayudas no prioritarias

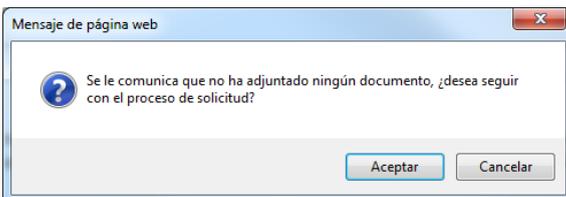
Es necesario marcar alguna opción. En el caso de que no queramos solicitar ninguna ayuda del bloque de ayudas no prioritarias, marcaremos '**No proceden Ayudas no prioritarias.**'



Es necesario marcar alguna opción. En el caso de que no queramos solicitar una segunda prioridad del bloque de ayudas no prioritarias, marcaremos '**No procede 2ª opción de ayudas no prioritarias**'.



En aquellas ayudas que tengan varios desplegables, será necesario que **concrete la/s modalidad/es** solicitada/s. Hay ayudas en las que las Modalidades son compatibles y otras, como en el caso de la ayuda por Transporte, en que solo se puede seleccionar una modalidad.

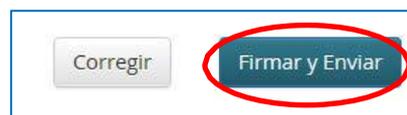


En el caso de que no haya adjuntado ninguna documentación, aparecerá un mensaje de **aviso**. Se puede añadir más adelante a modo de subsanación (*Consultar el apartado de Subsanaciones*).

4) VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD:

2 Valide su solicitud

En este segundo paso, se realiza una comprobación de los datos que ha rellenado en la solicitud. Al final de la página, tiene la opción de continuar si pincha en '**Firmar y Enviar**', o si es necesario corregir algún dato antes de enviarla pulse el botón '**Corregir**'.





5) FIRMA DE LA SOLICITUD:

Una vez que ha pinchado en 'Firmar y Enviar' aparecerá el siguiente mensaje. Pulse **Continuar**.

A continuación será redirigido al sistema de firma, donde podrá realizar la firma de la solicitud mediante:

- Firma con **cl@ve** firma. Utilizando un certificado en la nube, es necesario estar dado de alta en la plataforma. [Información Cl@veFirma](#)
- Firma con certificado local. Para firmar los documentos es obligatorio utilizar el programa Autofirma que puede descargar pulsando en este enlace [Descargar Autofirma](#)

Se podrá adjuntar documentación adicional, dentro de los plazos establecidos, a través del trámite "Aportación electrónica de documentación adicional" del apartado Otros Formularios de esta Sede electrónica, para lo cual necesitará el Número de Registro que se le proporcionará al enviar la solicitud.

Cerrar **Continuar**

Hay que tener en cuenta que no todos los ordenadores están configurados de la misma forma, por lo que no siempre aparecerán los mismos mensajes que a continuación se muestran:

Java Update Necesario

Su versión de Java está desfasada.

- Actualizar (recomendado)
Obtener la actualización de seguridad más reciente en java.com.
- Bloquear
Bloquear la ejecución del contenido Java en esta sesión del explorador.
- **Más tarde**
Continuar, se le recordará que actualice de nuevo más tarde.

¿Desea ejecutar esta aplicación?

Nombre: MiniApplet @firma
Publicador: Ministerio de Hacienda y Función Pública
Ubicación: https://pre-fire-cc.msc.es

Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que aparecen anteriormente.

No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores

Ejecutar **Cancelar**

Advertencia - Versión antigua de Java solicitada no disponible

Esta aplicación intenta usar una versión de Java (1.8.0.25) que bloquea la configuración de seguridad. Le recomendamos que ejecute la aplicación con la versión de Java más reciente de su computadora.

Nombre: MiniApplet @firma (Gobierno de España)
Ubicación: https://pre-fire-cc.msc.es

Ejecutar con Versión Más Reciente **Cancelar**

Advertencia de Seguridad

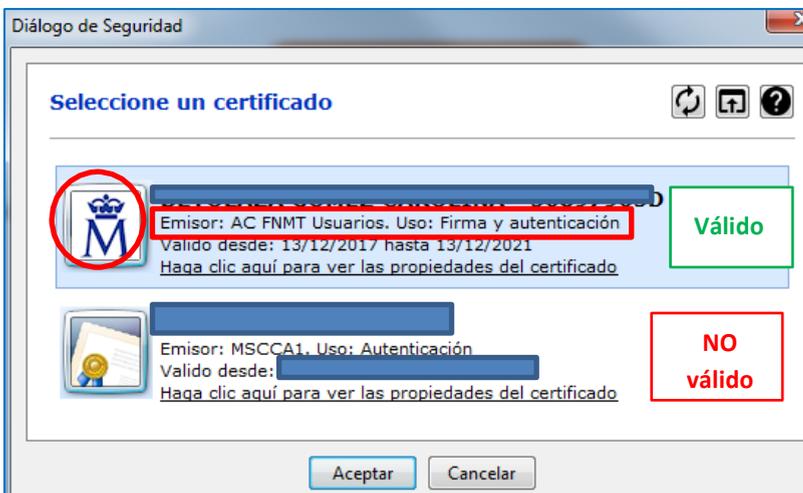
¿Permitir acceso a la siguiente aplicación desde este sitio web?

Sitio Web: https://pre-fire-cc.msc.es
Aplicación: MiniApplet @firma
Publicador: Ministerio de Hacienda y Función Pública

Este sitio web está solicitando acceder y controlar la aplicación Java anterior. Permita el acceso solo si confía en el sitio web y sabe que la aplicación se tiene que ejecutar en este sitio.

No volver a mostrar esto para esta aplicación o página web.

Permitir **No permitir**



Cuando pulse 'Firmar', aparecerán el/los certificado/s que tenga instalado/s. Como se ve en la imagen, normalmente aparecen dos, el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el emitido por el propio Ministerio. **IMPORTANTE:** Siempre elija para firmar el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (Emisor: **FNMT**).

6) INFORMACIÓN DE REGISTRO – JUSTIFICANTE:

3 Información de Registro

Datos del registro electrónico	
Número de registro:	202099900000293
Fecha de presentación:	03/02/2020, 15:43:41
Fecha efectiva:	03/02/2020, 15:43:41
Órgano tramitador:	Subdirección General de Recursos Humanos
Asunto:	Ayudas Sociales Plan de 2020

Descargar Justificante

Una vez firmada y enviada la solicitud, aparecerá la información del registro electrónico. Recomendamos que **descargue el justificante**, ya que contendrá toda la información que haya consignado en el Formulario y el nº de registro, necesario en el caso de tener que hacer alguna subsanación posterior.



7) SUBSANACIONES:

Subsanación – Aporte de documentación

La documentación de las ayudas (factura, libro de familia, matrícula, etc.) que no haya aportado durante la solicitud podrá entregarse posteriormente a través de la Sede Electrónica.

Subsanación – Declaraciones

En la Intranet, en el apartado de Acción Social, se encuentran a disposición del solicitante tres Anexos de subsanación:

- **Anexo I: Declaración Responsable**
- **Anexo II: Declaración de convivencia y dependencia económica**
- **Anexo III: Declaración de miembros e ingresos de la unidad familiar**

Cada uno de estos Anexos habrá de ser firmado por el solicitante. Si se rellena en el ordenador y se guarda en este para posteriormente adjuntarlo, se firmará electrónicamente con certificado válido, a ser posible con el certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), o con DNI electrónico (opción FIRMA, NO Autenticación). Recordamos que NO es válida la firma con el certificado que emite el Ministerio (MSCCA1). Si por el contrario se imprime y posteriormente se escanea, la firma deberá ser manuscrita. Estos Anexos se adjuntarán como aporte de documentación adicional, a través de la Sede Electrónica, tal y como se explica en el apartado siguiente.

Procedimiento - Sede Electrónica

En la Sede Electrónica del Ministerio, dentro del índice de Formularios (*véase el PUNTO 2: ACCESO – pág. 1*), baje del todo en la barra de desplazamiento hasta llegar a **Otros formularios – Aportación electrónica de documentación adicional**.

Otros formularios

- Solicitud electrónica +
- Aportación electrónica de documentación adicional** +

1) **Solicitud de Subsanación**

Datos de la solicitud

Asunto: Solicitud de aportación electrónica de documentos

Número de Registro Original:

Código de Control:

Para poder hacer la aportación solamente puede informar uno de los campos: "Número de Registro Original" o "Código de Control"

Ha de rellenar el Número de Registro Original. Este nº se encuentra arriba a la derecha del justificante que se generó cuando hizo la solicitud. El nº consta de 15 dígitos.

acceso a este sistema está RESTRINGIDO a los usuarios identificados con un certificado digital válido. De acuerdo con la legislación vigente, cualquier actividad en el mismo puede ser registrada. Si consiente en seguir usándolo, usted acepta estas condiciones de uso.

Aceptar



Datos de la solicitud

Procedimiento: Ayudas Sociales Plan de 2020

Destino: Subdirección General de Recursos Humanos

Asunto: Solicitud de aportación electrónica de documentos

Número de Registro Original: 201999900012374

Fecha de presentación: 13:18:49 , 04-03-2019

Número de Expediente: EXP2019/000632

Observaciones: (*)

Al aceptar, cargará automáticamente los datos de la solicitud.

El único campo a rellenar en este paso es el de **Observaciones (*)**. Basta con indicar que es una subsanación.

Adjuntar documentación

Los documentos serán firmados durante el envío. Si no dispone de usuario válido en CI@veFirma necesitará un certificado local, y en ese caso se recomienda utilizar el programa Autofirma que puede descargar pulsando en este enlace

Puede adjuntar y firmar ficheros con extensión doc, docx, pdf, xls, xlsx, bxt, rtf, odf, jpg, jpeg, tif, tiff y zip, pulsando el botón Adjuntar y Firmar Fichero. Para la gestión de la documentación puede consultar el manual de ayuda.
Las limitaciones en cuanto a la subida de ficheros son 15 ficheros en total y 20 Mb de tamaño total

Añadir ficheros... Limpiar adjuntos

El procedimiento para añadir los ficheros es el mismo que en la solicitud. (Véase el apartado **'Adjuntar documentación'** de la pág. 5)

2) Valide su solicitud:

En este paso compruebe que los documentos que ha adjuntado son los correctos. Si está todo bien, pulse **'Firmar y Enviar'**, en caso contrario, 'Corregir'.

Corregir **Firmar y Enviar**

3) Firma de la Subsanación:

A continuación será redirigido al sistema de firma, donde podrá realizar la firma de la solicitud mediante:

- Firma con Cl@ve firma. Utilizando un certificado en la nube, es necesario estar dado de alta en la plataforma. [Información Cl@veFirma](#)
- Firma con certificado local. Para firmar los documentos es obligatorio utilizar el programa Autofirma que puede descargar pulsando en este enlace [Descargar Autofirma](#)

Se podrá adjuntar documentación adicional, dentro de los plazos establecidos, a través del trámite "Aportación electrónica de documentación adicional" del apartado Otros Formularios de esta Sede electrónica, para lo cual necesitará el Número de Registro que se le proporcionará al enviar la solicitud.

 **FIRma Electrónica - FIRE**
Firma solicitada por MSCBS Registro Telemático

Seleccione el sistema de firma



Firma con Cl@ve Firma
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.



Firma con certificado local
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Advertencia de Seguridad

¿Desea continuar?
La conexión a este sitio web no es de confianza.

 **Sitio web:** https://fire-cc.msrebs.es:443

Nota: el certificado no es válido y no se puede utilizar para verificar la identidad de este sitio web.
[Más información](#)

Internet Explorer

¿Desea permitir este sitio web para abrir un programa en el equipo?

De: **fire-cc.msrebs.es**
Programa: AutoFirma
Dirección: `afirma:/batch/?fileid=saUYoYp7cP38hIA1eKbt&rtservlet=https`

Preguntar siempre antes de abrir este tipo de dirección

4) Información registro – Justificante:

Una vez que se ha enviado y firmado la subsanación, recomendamos de nuevo que se descargue el justificante.