

MANUAL PARA APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA EN LÍNEA 2

Ir a la sede electrónica del Gobierno de Canarias: <u>https://sede.gobcan.es/sede/</u> y pinchar arriba en **Área Personal**

		Accessionan Linaha men Loomann Livinga	
Gobierno de Canarias	Área personal Procedimientos y servicios	s La sede BOC	Texto de búsqueda Buscar
SEDE ELECTI		clov	> Fecha y hora oficial > Calendario oficial
sede.gobo	can.es	CIC	Consultas e incidencias
Se encuentra usted en la Se	ede Electrónica y Punto General de Acceso	Escuchar > Registro genera electrónico Notificaciones electrónicas	al SEDE Servicio Canario de Empleo
Pública de la Comunidad Au los procedimientos y servicio tramitación electrónica. En e de Canarias y sus organisr Canaria de Empleo	tónoma de Canarias, donde podrá consultar os que se tramitan en esta Administración Pú sta Sede están integrados todos los departar mos públicos, salvo la Agencia Tributaria C	la información sobre blica y acceder a su nentos del Gobierno anaria y el Servicio > Tablón de anun	seDe Agencia Tributaria Canaria
Canano de Empleo.			Verificación de documentos
Destacados	Se abre el plazo	Últimos días	
			/ ■ Registro general electrónico
10/	03/2021 00:00 - 08/04/2021 23:59 📃 💷	10/03/2021 00:00 - 08/04/20	21 23:59

Tras validar el certificado digital, se selecciona Consulta de Expedientes y después Buscar

Gobie de Car	narias	Area perso	onal Procedimie	entos y servicios I	La sede BOC			Texto de	e búsqued	
•		Inicio / Áre	ea personal							
sede	.gobc	an.e	5	e);		c l	v e	≻Fe ≻Ca	cha y ho lendario	
Área person	al							> Pro	ocedimie	
Gestión persona Actualice y vi personales co tramitar electr	de datos les sualice sus dat in los que va a rónicamente.	os	R	Gestiór pendiel ^{Continúe la} solicitudes o pendientes o	n de solici ntes tramitación de la que usted tiene de firmar o prese	tudes s entar	R	> Not elec > Ret elec	tificacio ctrónica gistro ge ctrónico	
Consulta presenta ^{Consulte} el hi asientos regit	a de doci ados ^{stórico de sus} trales	umentos		Consult Consulte el	ta de expe estado de sus trá	edientes				
Gestión pendien	de reque tes	erimient	os 🔎	Buzón	de notifica s notificaciones	aciones				
Conteste a lo: usted tiene pe	s requerimiento indientes de su	s que bsanar.	X	administrati	vas/electrónicas					
sede.gobc	arequerimientes endientes de su	es que bsanar.		administrati	vas/electrónicas	C		ve	2	> Fecha > Calend
Conteste a lo usted time pr Sede.gobc	can.e	es que Ibsanar.	expedient	administrati	vas/electrónicas	С		ve	2	> Fecha ; > Calend
Conteste a lo usted tiene pu sede.gobc ea personal estión de datos ersonales	can.e	es que ibsanar. S Ilta de e namos qu de 24 h	expedient ue los expedioras en mos	administrati	vas/electrónicas	C lelemática j i pasado e	L Contraction of the second se	V e	ista un liza su	> Fecha) > Calend
conteste a lo usted time pu sede.gobc a personal estión de datos ersonales estión de solicitudes endientes	Consu Le inform máximo expedie	es que bisanar. ES Ilta de e mamos qu de 24 h inte puede sepecifica:	expedient ue los expedi oras en mos e comunicarlo	administrati	vas/electrónicas es de forma t a página. Si a sección de tre las que c	elemática p i pasado e contacto.	Les de monte periodo	V e	ista un liza su	> Fecha > Calend
conteste a lo usted tiene pu isede.gobc a personal estión de datos ersonales estión de solicitudes indientes onsulta de documentos esentados	Consu Le inform máximo expedie Puede e Departa	esque basanar. ess alta de e mamos qu de 24 h nte puede especificar mento	expedient ue los expedioras en mos e comunicarlo r, si lo desea,	administrati es lientes iniciado strarse en esta o a través de la , las fechas en	vas/electrónicas es de forma t a página. Si a sección de tre las que s	telemática j i pasado e <u>contacto</u> . e realizará	Les la búsqueda	V e	ista un liza su	> Fecha) > Calend
conteste a lo usted tiene pu sector a personal estión de datos ersonales estión de solicitudes endientes onsulta de documentos resentados onsulta de pedientes	Consu Le inform máximo expedie Puede e Departa	es que basanar. ES Ilta de e namos qu de 24 h nte puede specifical mento	expedient ue los expedioras en mos e comunicarlo r, si lo desea, Todos los D	es es ientes iniciado strarse en esta o a través de la , las fechas en	vas/electrónicas a de forma t a página. Si a sección de tre las que s	elemática p i pasado e <u>contacto</u> . e realizará	Le periodo la búsqueda	V C	ista un liza su	> Fecha (> Calend
conteste a lo usted tiene pu sector de datos ersonales estión de datos ersonales estión de solicitudes endientes onsulta de documentos resentados onsulta de xpedientes estión de estión d	Consu Le inform máximo expedie Puede e Departa Órgano	esque basnar. Ilta de e mamos qu de 24 h nte puede especificar mento Todos	expedient ue los expedi oras en mos e comunicarlo r, si lo desea, Todos los D s los órganos	administrati es lientes iniciado strarse en esta o a través de la , las fechas en Departamentos a gestores	es de forma t a página. Si a sección de tre las que s	telemática j i pasado e <u>contacto</u> . e realizará	Le construction de la búsqueda	V e	ista un liza su	> Fecha) > Calend
Conteste a lo usted tiene pu sector de datos ersonales ersonales estión de datos ersonales estión de solicitudes endientes onsulta de documentos resentados onsulta de xpedientes equerimientos endientes uzón de Notificaciones	Consu Le informáximo expedie Puede e Departa Órgano Tema	especifical mento Todos I	expedient ue los expedioras en mos e comunicarlo r, si lo desea, Todos los D s los órganos os temas	administrati es ientes iniciado strarse en esta o a través de la , las fechas en Departamentos a gestores	vas/electrónicas a página. Si a sección de tre las que s	C i pasado e <u>contacto</u> . e realizará	Les de la búsqueda	V e	ista un liza su	> Fecha) > Calend
Conteste a lo usted tiene pu secce.gobc ea personal Sestión de datos iersonales Sestión de solicitudes iendientes Consulta de documentos resentados Consulta de xupedientes Sestión de aquerimientos endientes luzón de Notificaciones locumentos de aspuesta immediata	Consu Le inform máximo expedie Puede e Departa Órgano Tema Desde	esque basnar. Ilta de e mamos qu de 24 h nte puede specifical mento Todos l	expedient ue los expedi oras en mos e comunicarlo r, si lo desea, Todos los D si los órganos os temas Has	administrati es ientes iniciado strarse en esta o a través de la , las fechas en Departamentos e gestores ta	vas/electrónicas	C elemática p i pasado e <u>contacto</u> . e realizará	Let a búsqueda	V C	ista un liza su	> Fecha) > Calend

Desde que se encuentra el expediente, se pincha sobre Ver Detalle (debajo),

Fase actual:	
Fase de Iniciación	
Trámite actual:	
Ver circaile	
Sendensen and State	

Y después a la derecha en la parte superior selecciona Aportación de Documentos



Dirígete a Formulario de Aportación y dale a Iniciar.

Importante: para que la documentación a aportar quede allejada en el expediente, debe pulsar sobre el botón "Aportar y Registrar" una vez cumplimentada y firmada toda la documentación.
Formulario de aportación Iniciar
Documento a incorporar en el expediente
Ver documento Eliminar Firmar
Adjuntar documento:
Examinar
Explicación del

Cumplimentas los campos del formulario.

ormulario Expedie	ente			
6890	Línea 2 COVID de empresas prevista en de marzo, fin	ayudas directas a el Título I del Real anciadas por el Go	personas au Decreto-Le obierno de E	itónomas y y 5/2021, de 12 spaña
	RECUR	SOS / JUSTIFICACIÓN		
		00070001110/101011	DE LAATODA	
			DE LANIODA	¿Necesita ayuda?
			DE LANIODA	🔓 ¿Necesita ayuda?

Тіро (*)				
○ Recurso de alzada	ón			
Cantidad recibida (*)				
€				
Total pagos pendientes a proveedor acreedores no financieros (*)	es y Total pago de acreed deudas con los socie	lores financieros y Total o os (*) cubier	costes fijos incurridos no rtos (*)	
	e	6		e

Una vez terminado de cumplimentar se selecciona **Guardar y Validar**. Y al volver a la pantalla anterior se **Firma** el formulario.

Una vez terminado este paso, debajo podrás ir adjuntando los documentos justificativos, y cuando los ves subidos en el apartado **Documento a incorporar al expediente,** ya puedes darle a *Firmar*.

Por último, ponemos la fecha de presentación y pinchamos sobre Aportar y Registrar.

	Adjuntar documento:	
	Elegir archivo No se hn archivo	
	Explicación del tipo de documento	
	Aceptar	
	Fecha de presentación	
	Aportar y Registrar Cancelar	
Cananias Sultivo en Processo Unión Europea		
Fondo Europeo de Deservolo Basissal		

Una vez presentado, podrás ver y guardar el Recibo acreditativo de presentación del documento.