

GUÍA RÁPIDA PROCESO LECTURA NOTIFICACIÓN DE SUBSANACIÓN



Contacta con Soporte Proveedores
rellenando el siguiente formulario [aquí](#).

1 RECIBE LA NOTIFICACIÓN

- Si tienes alguna notificación pendiente recibirás un correo electrónico.
- Para iniciar la apertura de la notificación, pulsa en el enlace mostrado en el correo.



Aviso de notificación pendiente

Atención, le comunicamos que tiene a su disposición una nueva notificación telemática. Pulse en el enlace que aparece a continuación para poder abrirla. Recuerde que para ello deberá disponer de un certificado digital reconocido, u requisitos descritos en este enlace

Detalles de la notificación

Expediente: 040-2020-0365
Fecha recepción: 26/11/2020 / 14:00 h
Emisor: [Redacted]
Destinatario: [Redacted]

[Pulse aquí para abrir la notificación.](#)

2 ABRE LA NOTIFICACIÓN

- Antes de abrir la notificación, revisa que cumples los requisitos necesarios (1).
- Abre la notificación (2) utilizando tu certificado (3). Recuerda que el certificado debe estar vigente y acreditarte como empresa.



3 LEE LA NOTIFICACIÓN

- Lee la notificación pulsando en el archivo PDF (1).
- Descarga el sobre electrónico pulsando en el enlace (2).
- Antes de abrir el sobre, comprueba si tienes instalado PLYCA Empresas. Sino, descárgalo (3).
- Abre el sobre pulsando en “Abrir”.

4 ABRE EL SOBRE DE SUBSANACIÓN Y CUMPLIMENTALO

- Para abrir el sobre, identifícate con el DNI/NIF de tu empresa (1) y pulsa “Siguiente” (2).
- Anexa toda la documentación necesaria en el sobre pulsando en el icono seleccionado (3).
- Recuerda que hasta que el porcentaje no llegué al 100% (4), no podrás enviar el sobre.
- Una vez anexada toda la documentación, pulsa “Siguiente” (5) y guárdate el sobre en tu PC (6).

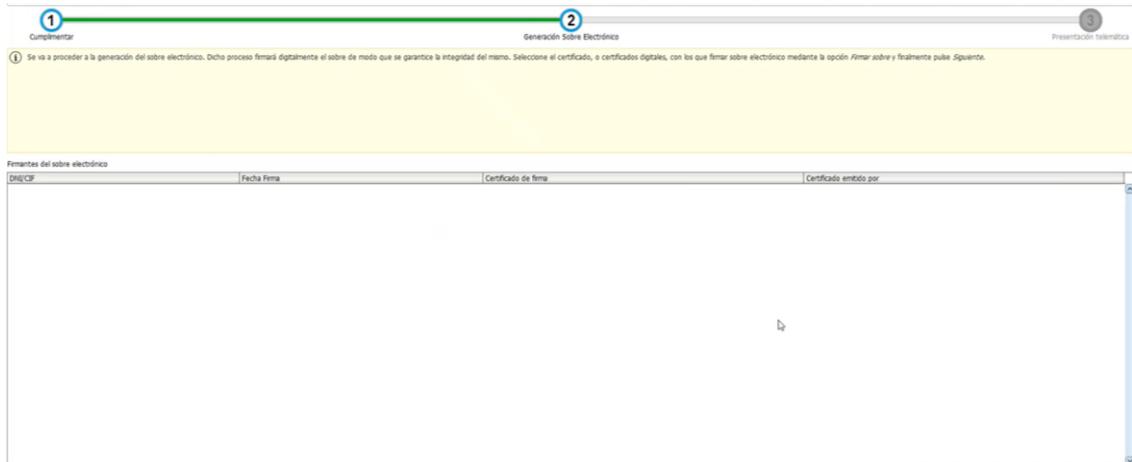
(*) Toda la documentación debe presentarse en formato PDF (.pdf) o Ms-Excel (.xls o .xlsx) si así se solicita.

(**) El tamaño máximo de cada documento individual no puede ser superior a 29MB.

(***) El tamaño máximo del conjunto de documentación entregada en el sobre electrónico de la oferta no puede ser superior a 185MB.

5 ENVÍA EL SOBRE DE SUBSANACIÓN

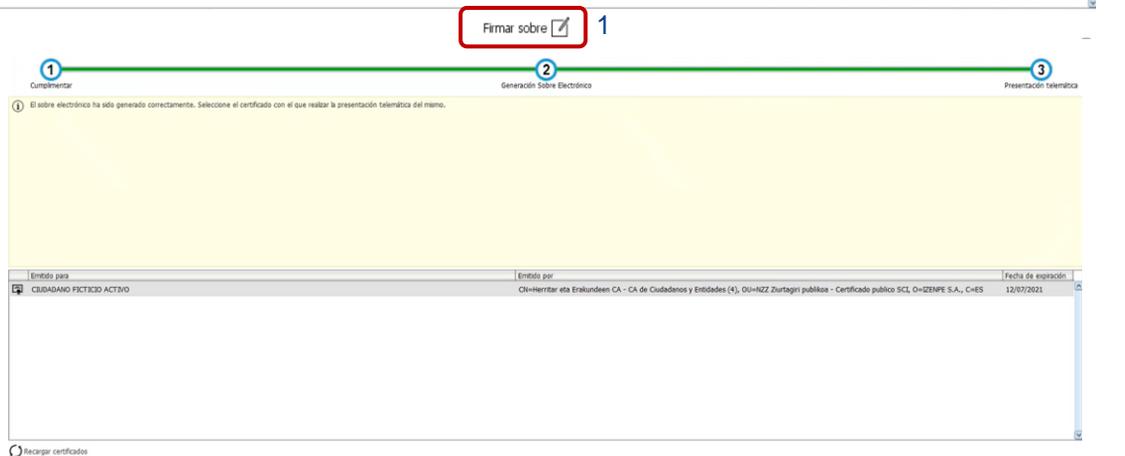
- Una vez generado el sobre electrónico de subsanación, fírmalo (1). Recuerda hacerlo con un certificado vigente que te acredite como empresa.
- Para finalizar el envío del sobre pulsa “Siguiente” (2).
- ¡Ya has enviado el sobre! Recuerda descargar el justificante de envío (3).



1 Cumplimentar 2 Generación Sobre Electrónico 3 Presentación telemática

1 Se va a proceder a la generación del sobre electrónico. Dicho proceso firmará digitalmente el sobre de modo que se garantice la integridad del mismo. Seleccione el certificado, o certificados digitales, con los que firmar sobre electrónico mediante la opción Firmar sobre y finalmente pulse Siguiente.

DNI/CIF	Fecha Firma	Certificado de firma	Certificado emitido por
---------	-------------	----------------------	-------------------------



1 Cumplimentar 2 Generación Sobre Electrónico 3 Presentación telemática

1 El sobre electrónico ha sido generado correctamente. Seleccione el certificado con el que realizar la presentación telemática del mismo.

Entidad para	Entidad por	Fecha de expiración
 CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Ciudadanía vía Eralunduen CA - CA de Ciudadanos y Entidades (4), OJ=NZZ Zuztagiri publiko - Certificado publico SCL O=ZENPE S.A., C=ES	12/07/2021

Recargar certificados



1 Cumplimentar 2 Generación Sobre Electrónico 3 Presentación telemática

 Presentación realizada correctamente.
El sobre será procesado por el órgano gestor del expediente en breve, si lo desea descargue el justificante de registro. En cualquier caso podrá descargarlo junto con el sobre electrónico presentado en la zona privada del perfil del contribuyente.

 Ver Justificante 3