

## Solicitud de Subsidio por Incapacidad Temporal

Este documento pretende ayudarle a cumplimentar el formulario de Solicitud de Subsidio por incapacidad temporal (IT), riesgo durante el embarazo (RE) y riesgo durante la lactancia natural (RLN). Para ello se detallan los pasos que debe ir siguiendo en cada una de las pantallas que componen el proceso.

### 1 Pantalla de descripción

---

Esta pantalla muestra una breve descripción del servicio de solicitud de Subsidio junto con sus requisitos y limitaciones.

Además, también muestra una casilla de verificación que usted debe marcar para indicar que ha leído y acepta las condiciones de la prestación.

#### 1.1 Instrucciones de uso

---

Marque la casilla de verificación y pulse el botón **Continuar** para iniciar el proceso de solicitud. En caso de no marcar la casilla de verificación, la aplicación le mostrará un mensaje de error, impidiendo avanzar en el trámite.

### 2 Pantalla de solicitud

---

Esta pantalla muestra sus **datos personales y profesionales**.

Además, incluye un **formulario** para que introduzca toda la información relativa a su solicitud, así como un apartado que permite incorporar **documentación** que la complemente.

En los formularios se puede encontrar con campos obligatorios y otros opcionales. Aquellos campos etiquetados con un **asterisco color rojo (\*)** son de cumplimentación obligatoria, siendo necesario que sean completados para poder continuar con la solicitud.

#### Datos del titular

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra sus datos básicos.

#### Datos profesionales

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra sus datos profesionales. Adicionalmente aparecerá un checkbox que deberá marcar para confirmar que sus datos son correctos. Si no son correctos, por favor no continúe con la solicitud y acuda a su Oficina para corregirlos.

#### Datos de la contingencia origen de la prestación

---

En este bloque debe indicar el origen y/o causa de la solicitud de Subsidio IT. En concreto, los tipos de solicitud IT son:

- Incapacidad Temporal
- Riesgo durante el embarazo

- Riesgo durante la lactancia natural

### Incremento voluntario de IRPF

---

En este apartado puede seleccionar el porcentaje de IRPF que desea que le sea aplicado, siempre y cuando éste sea superior al que le corresponda por su situación personal y familiar.

### Documentación

---

Este apartado permite incorporar documentación que complemente la solicitud si lo considera necesario. Los documentos permitidos son:

- Modelo 145
- Cotizaciones en otros regímenes
- Accidente en acto de servicio
- Acreditaciones de las situaciones de RE y RLN
- Otros documentos

Se puede aportar un documento de cada tipo, siendo cada uno de ellos diferentes.

Para añadirlos, simplemente tiene que pulsar el botón **Examinar** para buscarlo en su equipo y, una vez seleccionado, pulsar el botón **Añadir documento** para incorporarlo a la solicitud. Además, dispone de un campo de **observaciones** para ofrecer información sobre cada uno de los documentos adjuntados.

Tenga en cuenta que sólo se aceptan documentos con extensión **JPG, PDF, PNG y GIF**, y cuyo tamaño no supere los **500Kb**.

Una vez que añada un documento, para poder eliminarlo de la lista, basta con seleccionarlo y pulsar el botón **Borrar seleccionados**. Puede borrar más de un documento del mismo tipo a la vez.

### Cuenta en la que desea hacer la transferencia

---

En este apartado tendrá que indicar la cuenta en la que será transferida la cuantía de Subsidio. Tendrá dos opciones de aportar la cuenta bancaria:

- Cuentas utilizadas anteriormente en Muface: Aparecerá el listado de cuentas que hayan sido utilizadas anteriormente, y podrá seleccionar la que desee.
- Nueva cuenta: Podrá aportar una cuenta bancaria válida y totalmente nueva.

### Dirección de notificación

---

En este apartado puede indicar la dirección postal en la que desea recibir las notificaciones asociadas a la solicitud.

Existen dos modelos de formulario, uno para direcciones nacionales y otro para extranjeras. Inicialmente el formulario correspondiente aparece cumplimentado con los datos de contacto

que constan en nuestra base de datos. Usted puede modificar dicha dirección para ser notificado en esta solicitud.

### 2.1 Instrucciones de uso

---

Pulse el botón [Enviar](#) para avanzar a la pantalla de confirmación.

## 3 Pantalla de confirmación

---

Esta pantalla muestra los datos resultantes de la cumplimentación de la anterior.

### Datos del titular

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra sus datos básicos.

### Datos de profesionales

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra sus datos profesionales.

### Cuenta en la que desea hacer la transferencia

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra la información de los datos bancarios introducidos por el usuario en la pantalla anterior.

### Documentación

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra un listado con todos los documentos añadidos a la solicitud.

### Dirección de notificación

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra los datos de notificación resultantes de la cumplimentación de la pantalla anterior.

### 3.1 Instrucciones de uso

---

Pulse el botón [Volver](#) para retornar a la pantalla anterior o [Aceptar](#) para confirmar los datos de la solicitud y consolidar la operación.

## 4 Pantalla de sello

---

Esta pantalla muestra una imagen con los datos del registro electrónico (número de registro y fecha). Tome nota de los mismos si no piensa imprimir (o guardar) el justificante. En caso contrario, pulse el botón [Obtener justificante](#) para descargar el justificante en formato PDF que puede guardar o imprimir para posteriores referencias a la solicitud.

También se incluyen los siguientes enlaces:

- [Deseo información sobre convocatorias de ayudas, publicaciones o eventos convocados por MUFACE](#): Pulse este enlace para gestionar sus suscripciones a los boletines de Muface.

- **Realizar otro trámite:** Pulse este enlace para ir al listado de trámites disponibles.
- **He terminado de hacer trámites:** Pulse este enlace para cerrar la sesión del usuario. Mostrará la página principal de la Sede Electrónica.