**Cómo adjuntar documentos al expediente en cualquier momento del procedimiento**

NOTA: hay que tener a mano el **nº de registro inicial** que se obtuvo al grabar la solicitud. Este nº de Registro inicial es el único que se utiliza para adjuntar documentación, ver el estado del expediente, etc.

La manera más rápida y sencilla es:

1. Ir a la página principal de la Junta: <http://www.castillalamancha.es/>
2. En la parte inferior izquierda hay una lista de varias opciones en gris. Clicar en **Cómo van mis trámites.**
3. Acceder, con o sin certificado digital, clicando en **Entrar**.
4. Aparece *Consulta de expedientes*. Introducir los datos que nos piden (NIF, nº registro). Clicar en **Enviar**
5. Tenemos a la vista la lista de expedientes que tenemos en tramitación. Buscar el procedimiento que nos interesa y clicar sobre el código del expediente, que aparece en **azul**
6. Aparece *Estado de tramitación de expedientes*. Abajo del todo clicar sobre **Adjuntar documentos.**
7. Vuelve a aparecer la misma pantalla pero al final ya tenemos la posibilidad de adjuntar los documentos que queramos, clicando en **Añadir** para cada documento.
8. Una vez que hemos terminado de adjuntar documentos, clicar en **Enviar.**