

# Cómo cargar documentos

para confirmar sus ingresos u otra información

## Antes de empezar



Asegúrese de que los documentos que va a cargar se encuentran en su computadora.

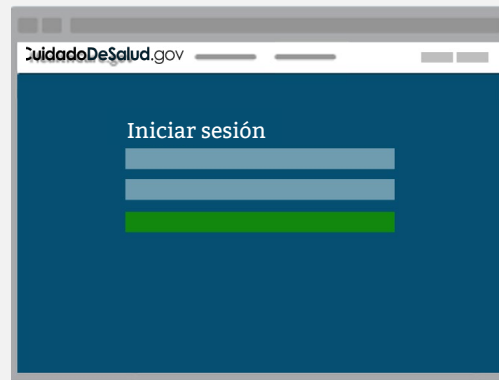


Asegúrese de seguir .....



Averigüe [qué documentos puede enviar](#). 

## PASO 1



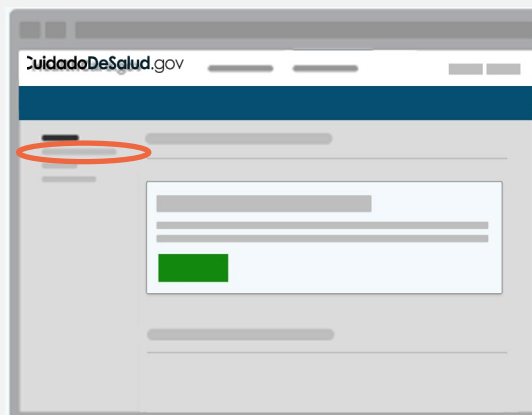
Ingrese en su cuenta del Mercado.

## PASO 2



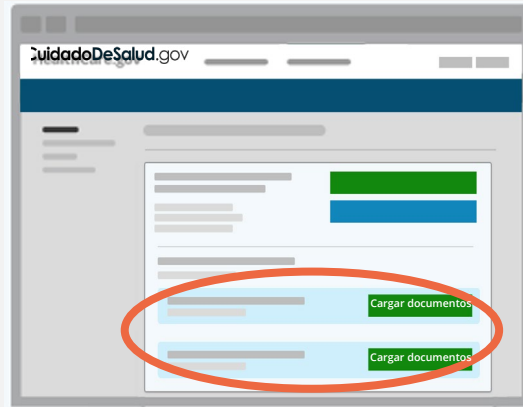
Seleccione la solicitud bajo **Sus Solicitudes Existentes**. Asegúrese de que el número de identificación de la solicitud coincida con el de su aviso.

## PASO 3



Utilice el menú de la parte izquierda de la pantalla para hacer clic en **Detalles de la Solicitud**.

## PASO 4



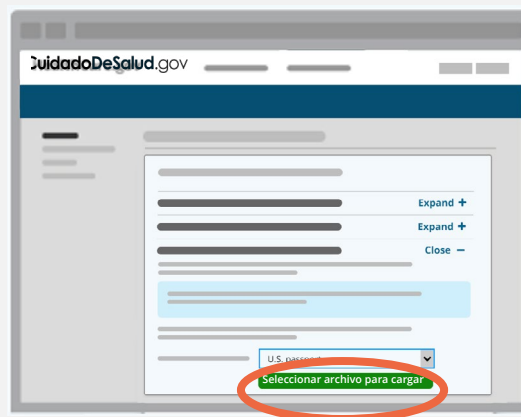
Para cada inconsistencia, seleccione el botón verde **Cargar Documentos** (o **Cargar Más Documentos**).

## PASO 5



Seleccione un tipo de documento de la lista desplegable.

## PASO 6



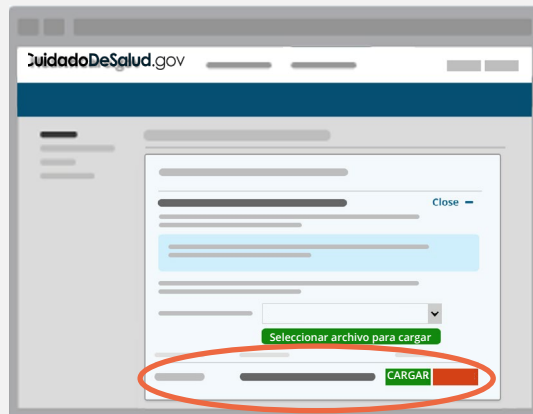
Haga clic en **Seleccionar Archivo para Cargar**.

## PASO 7



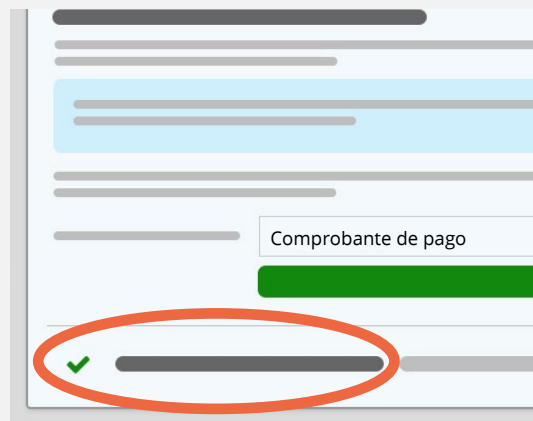
Encuentre y seleccione el documento en su computadora.

## PASO 8




Haga clic en **Cargar/Subir**.

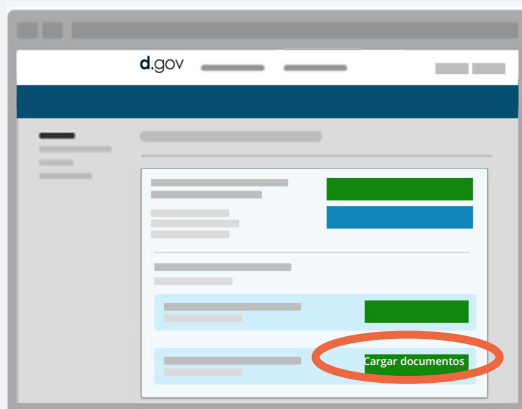
## PASO 9



Cuando el archivo es cargado correctamente, una marca de verificación verde aparece a la izquierda. Para cargar más archivos para el mismo problema, repita los pasos 5-9 para cada uno.

¿No pudo cargar el documento? Compruebe el formato y el tamaño del documento y vuelva a intentarlo. Si eso no funciona, [vea cómo enviar los documentos](#). 

## PASO 10



Si tiene otros problemas repita los pasos 4 a 9 para cada uno. Cuando termine, puede cerrar la sesión.

Conozca lo que sucede después de cargar los documentos y obtenga más respuestas sobre cómo confirmar su información.