

MANUAL DE LA APLICACIÓN

INNOBONOS 2018

Agencia Canaria de Investigación, Innovación y
Sociedad de la Información del Gobierno de
Canarias

1. Requisitos previos.

Para poder acceder a la aplicación es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados. Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá enviarnos una [consulta o incidencia](#).

2. Acceso a la aplicación y registro de preguntas e incidencias.

Con el certificado electrónico del usuario previamente instalado, el acceso a la aplicación se realizará a través del enlace “Acceda a la gestión telemática” de la pestaña tramitación en la ficha del procedimiento en la sede electrónica de la ACIISI <https://sede.gobcan.es/acisi>

Sede electrónica

Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información

Escuchar

Se encuentra usted en la sede electrónica de la Agencia Canaria de Investigación Innovación y Sociedad de la Información.
Desde esta plataforma, podrá acceder a los servicios electrónicos que la Agencia Canaria de Investigación Innovación pone a su disposición y realizar sus trámites durante las 24 horas de los 365 días del año.
Para cualquier duda, aclaración o problema que le surja sobre el funcionamiento de los servicios en el portal de la sede electrónica, podrá contactar con nosotros a través del formulario disponible en el apartado de [consultas e incidencias](#).

Procedimientos y servicios electrónicos	
<p>Convocatoria Estancias Breves 2016-1</p> <p>Subvenciones Red CIDE 2015</p> <p>Ayudas del Programa predoctoral de formación del personal investigador para la realización de estancias breves en España y en el extranjero.</p> <p>Subvenciones Red CIDE 2014</p> <p>2012 Ayudas destinadas a la Formación de Personal Investigador para la realización de Tesis doctoral</p> <p>Informe de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 180,2d) del Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.</p>	<p>Convocatoria Red CIDE 2016</p> <p>Ayudas del Programa predoctoral de formación del personal investigador para la realización de tesis doctorales.</p> <p>Procedimiento de incorporación de espacios y parques tecnológicos a la Red de Espacios y Parques Tecnológicos de Canarias REPTeCan conforme al art. 4 del Decreto 21/2014, de 31 de marzo.</p> <p>2012 - Préstamos reembolsables para la creación y consolidación de empresas de base tecnológica y realización de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación.</p> <p>Autorización a organismo privado de investigación con sede en la Comunidad Autónoma de Canarias, para suscribir convenios de acogida con investigadores extranjeros</p>

> Ver todos

- > Fecha y hora oficial
- > Calendario oficial
- > Procedimientos y servicios
- > Notificaciones electrónicas
- > Tablón de anuncios
- > Registro electrónico
- Registro electrónico
- Mis Expedientes
- Verificación de documentos
- Consultas e incidencias
- Portal de la ACIISI

Una vez aquí, en el apartado Procedimientos y servicios electrónicos, seleccionamos la Convocatoria de Innobonos. En la imagen anterior no aparece esta convocatoria puesto que aún no se ha publicado (seguramente que sí aparecerá cuando usted esté leyendo este documento).



Sede electrónica

> Fecha y hora oficial
> Calendario oficial

Imprimir
Escuchar

Convocatoria Estancias Breves 2016-1

Tramitación | Documentación | Más información

Objeto

Convocar subvenciones destinadas a la realización de estancias breves en España y en el extranjero (Modalidad B), dentro del Subprograma de ayudas a la formación del personal investigador, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), eje 3, prioridad de inversión 10.2, objetivo específico 10.2.1, con una tasa de cofinanciación del 85% en el marco del Programa Operativo FSE de Canarias 2014-2020, en el marco de las bases reguladoras aprobadas por Resolución de núm. 363 de 25 de noviembre de 2014, del Director de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información (B.O.C. núm. 237, de 5 de diciembre de 2014).

A quién está dirigido:

Estudiantes

Beneficiarios:

Los beneficiarios de cualquier convocatoria activa de los programas de ayudas a la formación del personal investigador para la realización de tesis doctorales en Canarias, subvencionados por la ACISI.

Grado de administración electrónica:

Nivel 4: Tramitación electrónica completa

Se publica en la Ventanilla Única Europea:

No

Requisitos previos:

Ser beneficiarios de cualquier convocatoria activa de los programas de ayudas a la formación del personal investigador para la realización de tesis doctorales en Canarias, subvencionados por la ACISI.

Cuantía

El importe de la ayuda de alojamiento y manutención, como complemento de la dotación mensual, será de 30 euros por día de estancia en España y de hasta 50 euros por día de estancia en el extranjero, en función del país de destino.
El importe de la ayuda de desplazamiento será:
a) Desplazamientos en España: hasta un máximo de 150 euros.
b) Desplazamientos en el extranjero: hasta un máximo de 600 euros, cuando el lugar de

En plazo
Trámite electrónico
Enlaces de interés
> Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información

En esta página se muestra información de la convocatoria, y en su caso documentación vinculada a la misma. En la zona derecha encontramos el enlace Trámite electrónico que nos llevará a la aplicación.

2.1 Quién puede acceder a una solicitud y quién debe firmarla.

Tienen acceso a la solicitud:

- Certificado del usuario que creó la solicitud.
- Certificado del solicitante.
- Certificados de los representantes legales del solicitante.
- Certificados de los usuarios autorizados

La solicitud debe firmarse (acción que se realiza en la página de presentación) con el

Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

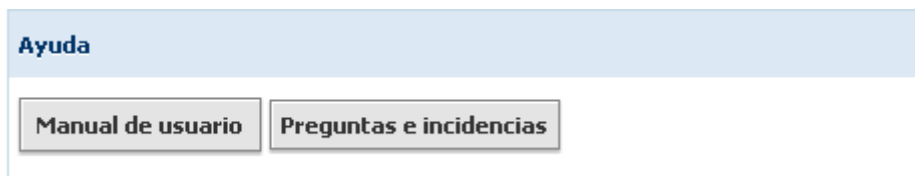
Si el proceso de firma y registro se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de la presentación, que incluirá la fecha y hora de presentación. Este justificante garantiza que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante.

A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud (sólo podría añadir documentación o desistir de la misma).

Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación (apartado Presentación, opción Firmar y Registrar la solicitud) antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.

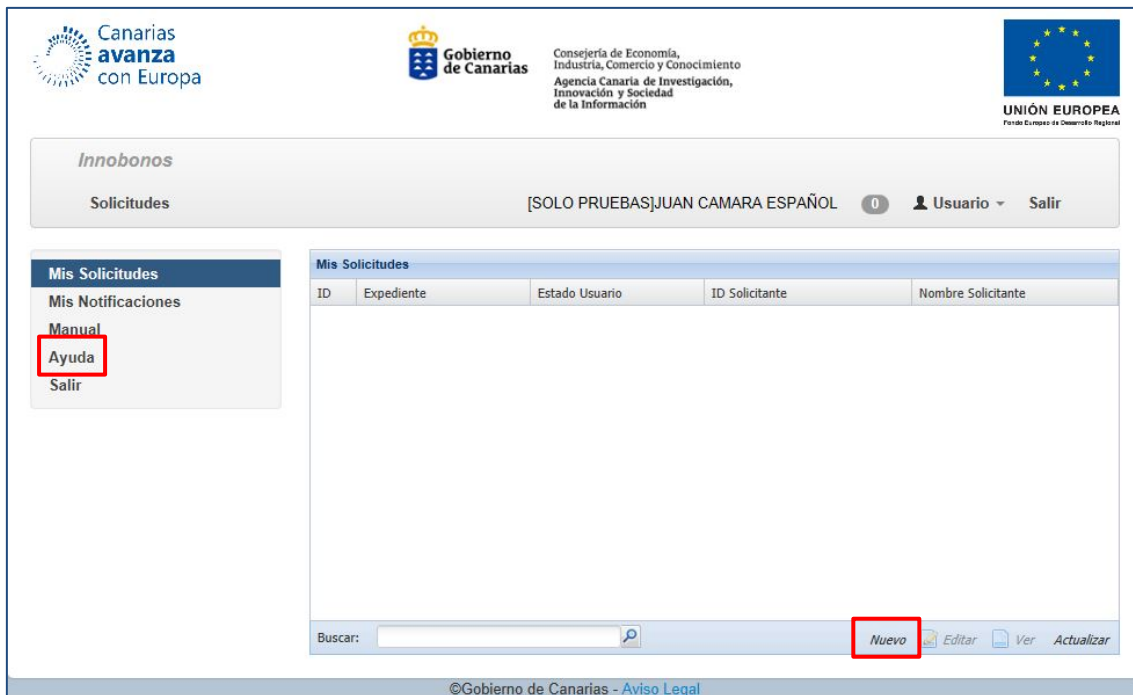
2.2. Preguntas e Incidencias.

A través de este enlace del botón “Preguntas e incidencias” puede comunicar cualquier incidencia o pregunta que le surja.



3. Página principal.

La **página principal** de la aplicación muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrá editar y actualizar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.



ID	Expediente	Estado Usuario	ID Solicitante	Nombre Solicitante
----	------------	----------------	----------------	--------------------

Una vez haya creado una solicitud se le mostrará en la página principal y podrá volver a editarla para completar o modificar los datos, pero no podrá borrarla.

A través del menú inicial situado en la parte izquierda podemos acceder a la sección de **Ayuda** donde puede reportar incidencias o consultar dudas.

En la parte superior derecha dispone del link **Salir** que le permite salir de la aplicación.

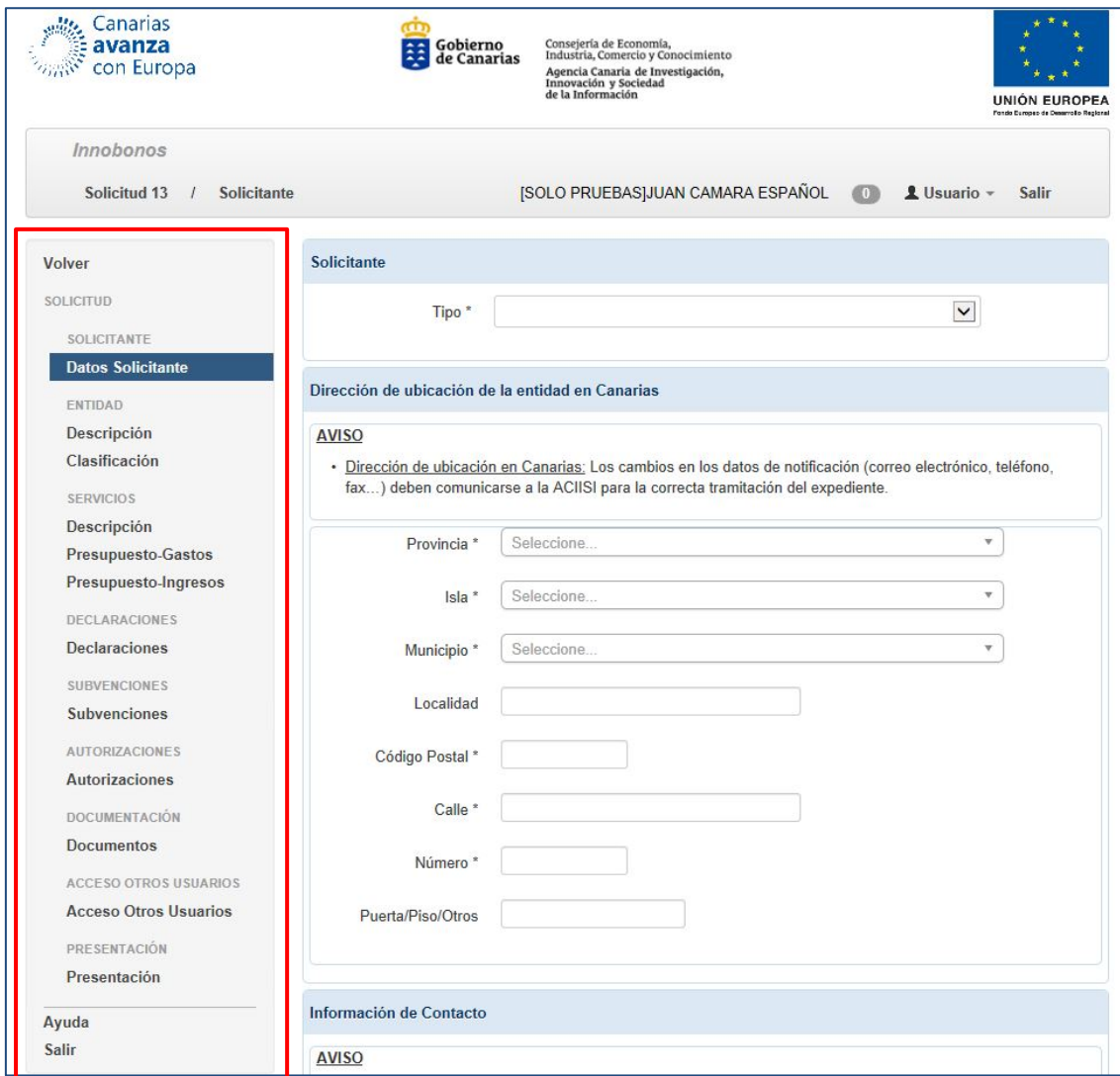
3.1. Nueva solicitud.

Para crear una **nueva solicitud** utilice el botón **Nuevo** situado en la zona inferior derecha de la página.

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas de la solicitud, o bien volver a la página principal.

En la parte superior izquierda, encima del menú indicado anteriormente, dispone del link

Volver, que le permite ir a la página principal de **Mis Solicitudes**.



Canarias avanza con Europa

Gobierno de Canarias

Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Innobonos

Solicitud 13 / Solicitante [SOLO PRUEBAS]JUAN CAMARA ESPAÑOL 0 Usuario Salir

Volver

SOLICITUD

SOLICITANTE

Datos Solicitante

ENTIDAD

Descripción

Clasificación

SERVICIOS

Descripción

Presupuesto-Gastos

Presupuesto-Ingresos

DECLARACIONES

Declaraciones

SUBVENCIONES

Subvenciones

AUTORIZACIONES

Autorizaciones

DOCUMENTACIÓN

Documentos

ACCESO OTROS USUARIOS

Acceso Otros Usuarios

PRESENTACIÓN

Presentación

Ayuda

Salir

Solicitante

Tipo *

Dirección de ubicación de la entidad en Canarias

AVISO

- **Dirección de ubicación en Canarias:** Los cambios en los datos de notificación (correo electrónico, teléfono, fax...) deben comunicarse a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.

Provincia *

Isla *

Municipio *

Localidad

Código Postal *

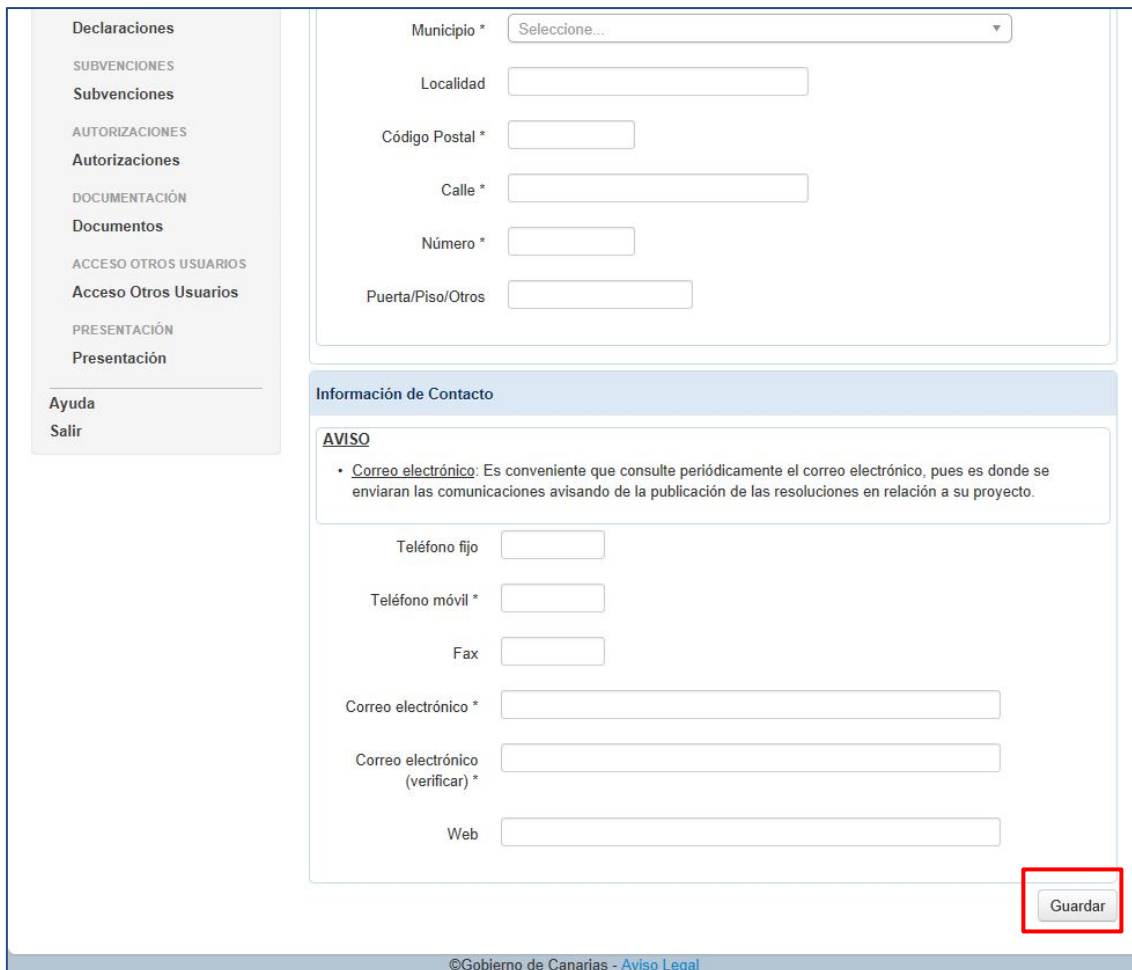
Calle *

Número *

Puerta/Piso/Otros

Información de Contacto

AVISO



Declaraciones

SUBVENCIONES

Subvenciones

AUTORIZACIONES

Autorizaciones

DOCUMENTACIÓN

Documentos

ACCESO OTROS USUARIOS

Acceso Otros Usuarios

PRESENTACIÓN

Presentación

Ayuda

Salir

Municipio *

Localidad

Código Postal *

Calle *

Número *

Puerta/Piso/Otros

Información de Contacto

AVISO

- **Correo electrónico:** Es conveniente que consulte periódicamente el correo electrónico, pues es donde se enviarán las comunicaciones avisando de la publicación de las resoluciones en relación a su proyecto.

Teléfono fijo

Teléfono móvil *

Fax

Correo electrónico *

Correo electrónico (verificar) *

Web

Guardar

©Gobierno de Canarias - Aviso Legal

En la parte inferior derecha de cada una de las páginas de la solicitud está disponible un botón con la opción de **Guardar**:



NOTA: todos los campos que aparecen con * son obligatorios, en caso de que no se rellenen no podrá guardar los cambios realizados en la página, ni presentar su solicitud.

IMPORTANTE: Antes de abandonar una página es importante que pulse el botón "Guardar", en otro caso puede perder los datos que haya introducido. Tenga en cuenta que si al guardar el formulario tiene errores (mensajes en rojo en la parte superior), aunque le haya dado al botón guardar sus datos no se almacenarán hasta que todos los datos del formulario se hayan completado correctamente.

En cada página de la solicitud se pide la siguiente información:

1. SOLICITANTE.

1.1. Datos del Solicitante.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Solicitante

Tipo *

Dirección de ubicación de la entidad en Canarias

AVISO

- Dirección de ubicación en Canarias: Los cambios en los datos de notificación (correo electrónico, teléfono, fax...) deben comunicarse a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.

Provincia *

Isla *

Municipio *

Localidad

Código Postal *

Calle *

Número *

Puerta/Piso/Otros

Información de Contacto

AVISO

- Correo electrónico: Es conveniente que consulte periódicamente el correo electrónico, pues es donde se enviarán las comunicaciones avisando de la publicación de las resoluciones en relación a su proyecto.

Teléfono fijo

Teléfono móvil *

Fax

Correo electrónico *

Correo electrónico (verificar) *

Web

Guardar

Solicitante	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica que realiza la solicitud (Empresa)
Persona Física	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad *
Representante	Marque esta casilla para añadir al representante legal del solicitante. Se despliega un combo en el cual se tiene que seleccionar el tipo de representante. El representante es obligatorio en caso de que el solicitante sea Persona Jurídica.
Representante	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica
Persona Física	NIP* (Número de Identificación Personal) Nombre * Primer apellido * Segundo Apellido Email (y verificar)*
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad * Email (y verificar) *
Dirección de ubicación de la entidad en Canarias	
Provincia * Isla * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros	Se han de añadir los datos de la ubicación de la entidad, en caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.
Información de Contacto	
Teléfono fijo Teléfono móvil * Fax Correo electrónico * Correo electrónico (verificar) * Web	Es muy importante que indique de forma correcta su correo electrónico ya que la aplicación y los gestores de la ACIISI enviarán correos a esta cuenta. En caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar a la ACIISI.

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

2. ENTIDAD.

1) Descripción

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Datos Principales

Actividad principal *

CNAE *

Clasificación CNAE 2009. Mas informacion en [AYUDACOD: Ayuda a la Codificación de la página del INE](#)

IAE *

Datos Principales	
Actividad principal *	Breve resumen sobre la actividad principal de la entidad solicitante.
CNAE *	Seleccione la Clasificación de Actividades Económicas 2009
IAE *	Seleccione el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas.

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

2) Clasificación

Seleccionar la clasificación de la empresa en el desplegable.

Clasificación de la Entidad

Categoría *

Clasificación	
Categoría*	<p>Seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Micro empresa Pequeña empresa Mediana empresa Profesional autónomo
Clasificación	<p>En el caso de Micro, Pequeña y Mediana empresa, seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autónoma Asociada Vinculada
Porcentaje de capital de otra empresa	<p>En el caso de PYME autónoma, seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menos del 25% perteneciente o vinculado a otra empresa Más del 25% perteneciente o vinculado a otra empresa. <p>Indicar si se supera el límite del 25% de pertenencia del capital o de los derechos de voto para los siguientes tipos de inversores:</p> <p><input type="checkbox"/> Sociedades públicas de participación o de capital riesgo. Persona física o grupos de personas físicas que realizan una actividad regular de inversión en capital riesgo e inviertan fondos propios en empresa sin cotización bursátil por importe que no supere 1.250.000 €</p> <p><input type="checkbox"/> Universidades o centros de investigación sin fines de lucro</p> <p><input type="checkbox"/> Inversor institucional</p> <p><input type="checkbox"/> Autoridades locales autónomas con un presupuesto anual de menos de 10 millones de euros</p>

Clasificación	
	y población inferior a 5.000 habitantes
Tipo de Declaración	En el caso de calificación asociada, seleccionar entre: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de Pyme• Declaración exhaustiva de Pyme<ul style="list-style-type: none">○ Número de efectivos *○ Balance general (Activo) *○ Volumen de negocio *
Número de efectivos	Nº de unidades de trabajo anual UTA
Balance general (Activo)	Estado financiero de la entidad en estos momentos
Volumen de negocio	Volumen de negocio actual

3. SERVICIOS.

1) Servicio.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Servicio

Tipo Servicio *

El tamaño de la descripción debe ser inferior a 150 palabras. Si el texto supera ese tamaño y guarda el formulario, se perderá.

Breve Descripción del Servicio *

Presupuesto servicio(€)

Importe solicitado(€) *

Proveedor

Tipo

Información de contacto del proveedor

Persona de contacto

Teléfono

Correo electrónico

Prioridades de la RIS3 en las que se encuadra el Servicio

AVISO

- Se recomienda "GUARDAR" los datos actuales antes de continuar con la introducción del resto de datos.
- Indicar el área prioritaria de la Estrategia de Especialización Inteligente de Canarias (RIS3) con la que se alinea el proyecto y describir el encuadre con los objetivos generales y específicos de las prioridades de la RIS3. Consultar este [documento](#).

Área de la RIS3	
Prioridad	Detalle Prioridad
<input type="text"/>	

Buscar:

Para añadir las prioridades de la RIS3 en las que se encuadra el servicio debemos seleccionar el botón **Nuevo**. Con esta acción se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

Área de la RIS3 ✕

Área de la RIS3 con la que se relaciona con el servicio

Prioridad RIS3 * ?

Detalle de la Prioridad *

Justificación con relación al servicio solicitado *

1. Liderazgo inteligente del turismo:

1.a. Mejora de la competitividad y productividad del producto turístico canario.

1.b. Diversificación productiva basada en el turismo.

2. Canarias, referente atlántico inteligente:

2.a. Canarias, conocimiento, tecnología y centro de operaciones para la cooperación

Tipo de Centro	
Tipo de Servicio *	Seleccionar entre: 1. Implantación de soluciones de gestión empresarial 1.1. Implantación de sistemas integrados de información o planificación de recursos empresariales (ERP: Enterprise Resource Planning) 1.2. Implantación de sistemas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM: Customer Relationship Management)

	<p>2. Desarrollo de Estrategia on line en la empresa. 2.1. Comercio electrónico y marketing digital.. 2.2. Desarrollo e implementación de aplicaciones móviles.</p> <p>3. Transferencia de conocimiento.</p> <p>4. Asesoramiento en la gestión de I+D+i.</p> <p>5. Asesoramiento para la preparación de propuestas de proyectos de I+D+i a convocatorias de carácter nacional o internacional.</p> <p>6. Asesoramiento para la preparación de propuestas a las líneas de Coinversión e Innovación del Gobierno de Canarias.</p> <p>7. Incorporación de tecnologías innovadoras TIC a la empresa. 7.1. Implantación de sistemas de fabricación aditiva (Impresión 3D) 7.2. Implantación de sistemas para la explotación de datos (Big Data) 7.3. Desarrollo y adopción de soluciones de computación en la nube (Cloud computing) 7.4. Desarrollo de sistemas de Internet de las cosas (Internet of Things)</p>
Descripción del servicio *	Descripción del servicio
Presupuesto servicio	Este campo se completa automáticamente cuando hayamos completado el apartado Presupuesto-Gastos
Importe solicitado	Este campo se completa automáticamente cuando hayamos completado el apartado Presupuesto-Ingresos. Será justamente el dato que insertemos en Financiación Pública Convocatoria INNOBONOS.
Datos de la Empresa Proveedora	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica (empresa proveedora).
Persona Física	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad *
Información de contacto del proveedor	
Persona de contacto Teléfono Correo electrónico	Introducir los datos de contacto del proveedor.
Prioridades de la RIS3 en las que se encuadra el Servicio	

<p>Prioridad RIS3 *</p> <p>Detalle de la Prioridad *</p> <p>Justificación con relación al servicio solicitado *</p>	<p>Seleccionar la Prioridad RIS3 y el detalle de la prioridad e indicar Justificación con relación al servicio solicitado.</p> <p><u>1. Liderazgo inteligente del turismo:</u></p> <p>1.a. Mejora de la competitividad y productividad del producto turístico canario.</p> <p>1.b. Diversificación productiva basada en el turismo.</p> <p><u>2. Canarias, referente atlántico inteligente:</u></p> <p>2.a. Canarias, conocimiento, tecnología y centro de operaciones para la cooperación al desarrollo.</p> <p>2.b. Canarias, plataforma de negocios y centro financiero del Atlántico medio.</p> <p>2.c. Canarias, referente cultural y ambiental atlántico.</p> <p>2.d. Canarias, centro nodal del Atlántico medio.</p> <p><u>3. Valorización socioeconómica de la I+D, especialización y fortalecimiento en astrofísica y espacio, ciencias marítimo-marinas, biotecnología y biomedicina asociadas a la biodiversidad y enfermedades tropicales:</u></p> <p>3.a. Especialización y fortalecimiento en los ámbitos prioritarios.</p> <p>3.b. Generación de conocimiento y potenciación de la excelencia.</p> <p>3.c. Transferencia de conocimiento y tecnología e incremento de la participación privada en I+D.</p> <p>3.d. Desarrollo del capital humano y atracción de talento de excelencia.</p> <p><u>4. Agenda Digital:</u></p> <p>4.a. Infraestructuras de acceso de nueva generación.</p> <p>4.b. Crecimiento digital.</p> <p><u>5. Crecimiento verde y sostenibilidad</u></p> <p>5.a. Economía baja en carbono, desarrollo industrial y eficiencia energética.</p> <p>5.b. Eco-innovación, agricultura, pesca y</p>
---	---

	<p>protección del medio ambiente.</p> <p>5.c. Bioeconomía basada en la biodiversidad canaria.</p> <p>5.d. Canarias laboratorio natural.</p>
--	---

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

2) Previsión de Gastos.

Esta página presenta el siguiente aspecto:


AVISO



La intensidad de la ayuda será de un máximo del 70% del coste elegible del servicio, hasta un máximo de 20.000 euros.

Es muy importante que tenga en cuenta que el Presupuesto Total Gastos debe coincidir con el Presupuesto Total Ingresos.

Conceptos económicos

Jerarquía	Concepto	Importe	Total
A	Coste del servicio	0,00	0,00

Buscar: 

 **Editar**  Ver Actualizar

Concepto	Importe	Total
A (Coste del servicio)	0,00 €	0,00 €
TOTAL	0,00 €	0,00 €

Para insertar el presupuesto desglosado debemos seleccionar la entrada Coste del servicio, de la tabla Conceptos económicos, y posteriormente hacer clic sobre el botón **Editar**. Con esta acción se abrirá la siguiente página:


Coste del servicio





Nombre

Importe

Especificar Detalle

Jerarquía	Nombre	Importe
-----------	--------	---------

Buscar: 

Nuevo    

En esta página podemos especificar el detalle del presupuesto, para ello seleccionamos el botón **Nuevo**. Con esta acción se abrirá la página de detalle.

Información Concepto Nivel Superior

Nombre

Total

Editar Detalle

Nombre *

Descripción

Importe

Presupuesto - Gastos	
Conceptos Económicos	
Detalle	
Nombre *	Nombre del concepto
Descripción	Breve descripción del concepto económico
Importe	Importe

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

3) Previsión de Ingresos y Gastos.


Esta página presenta el siguiente aspecto:

AVISO

Es muy importante que tenga en cuenta que el Presupuesto Total Gastos debe coincidir con el Presupuesto Total Ingresos.

Datos Financiación

Memoria Económica-Ingresos			
Tipo	Clase	Descripción	Total
Financiación Propia	Soportada por la propia entidad	Soportada por la propia entidad	0,00
Financiación Pública	ACIISI, convocatoria INNOBONOS	ACIISI, convocatoria INNOBONOS	0,00
Financiación Pública	CDTI	CDTI	0,00
Financiación Privada	Préstamos de Empresas de grup...	Préstamos de Empresas de grupo y asociados	0,00
Financiación Privada	Préstamos banco o entidades pri...	Préstamos banco o entidades privadas	0,00

Buscar: 

[Nuevo](#) [Editar](#) [Borrar](#) [Ver](#) [Actualizar](#)

TOTAL INGRESOS (0,00 €)

Ingresos (Total):	0,00 €
Financiación Propia:	0,00 €
Financiación Privada:	0,00 €
Financiación Pública:	0,00 €

TOTAL GASTOS (0,00 €)

Gasto Total:	0,00 €
Coste Servicio (A):	0,00 €

Presupuesto - Ingresos	
Financiación Propia – Soportada por la propia entidad. Fin	Todas las filas son editables y nos permiten insertar los datos. Si hacemos doble clic sobre cada una de estas filas accederemos a

	las páginas de inserción de datos para cada una de ellas.
--	---

4. DECLARACIONES.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que no se halla incurso en las causas de prohibición para ser beneficiario, establecidas en las bases.
2. Que ha procedido a la correcta justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en los términos establecidos en el Decreto 36/2009, de 31 de marzo.
3. Que se compromete a aportar los documentos probatorios o los datos adicionales que le sean requeridos.
4. Que los datos anteriores son ciertos y doy mi consentimiento para que los datos personales que figuran en el presente documento, puedan integrarse en las Bases de Datos de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y ser utilizados por ésta para los fines previsto en el Ordenamiento Jurídico.
5. Que ha sido informado de que será incluido en la lista pública que se recoge en el Art. 7, apartado 2 letra d, del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.
6. Que está dado de alta como tercero en el Sistema de Información Económico Financiera de la Comunidad Autónoma de Canarias, debidamente cumplimentado por la Tesorería del Gobierno de Canarias, o en su caso, la obligación de tramitarlo antes de la finalización del plazo de vencimiento de resolución de la convocatoria.
7. Que tiene su domicilio fiscal o establecimiento permanente en Canarias y que desarrolla su actividad en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias.
8. Que no ha concertado o concertará la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con ninguna de las personas o entidades establecidas en la Base 14.

Declaro que estoy conforme

Guardar

En este apartado el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos y desactivar la casilla de verificación si no está conforme con los mismos, a continuación guardar la página.

NOTA: Si no activa la casilla no podrá presentar la solicitud.

5. SUBVENCIONES.

Añadir las ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas:

- Subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público
- Subvenciones de Mínimis
- Subvenciones Privadas o Particulares

Esta página presenta el siguiente aspecto:

AVISO

No podrán obtener subvenciones las empresas que hayan obtenido ayudas acogidas al régimen de minimis por importe de 200.000 € por cualquier concepto, durante el periodo de los dos ejercicios fiscales anteriores a la presente convocatoria y durante el ejercicio fiscal en curso. En tal sentido, se tendrá en cuenta las ayudas concedidas a una única empresa, de conformidad con la definición contenida en el artículo 2.2 del Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis. Quedan excluidos de la aplicación del régimen de minimis los sectores que se enumeran en el artículo 1 del citado Reglamento.

Subvenciones

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas con el mismo objeto.

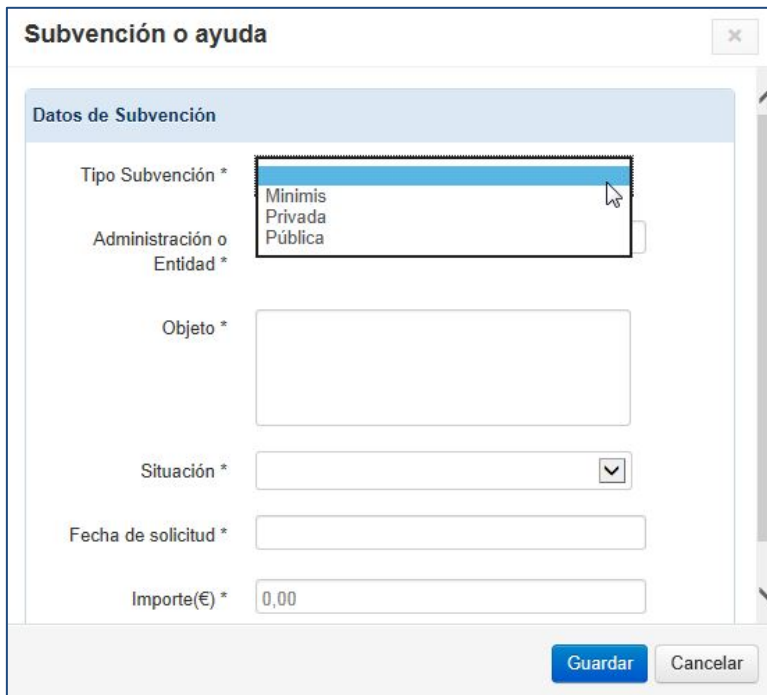
Tipo	Admón. o Entidad	F.Solicitud	F.Aprobación	Situación	Importe(€)

Buscar:

Nuevo
 Editar
 Borrar
 Ver
 Actualizar

SUBVENCIÓN	SOLICITADO	CONCEDIDO	TOTAL
<i>Pública:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Privada:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Minimis:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Total:</i>	0,00	0,00	0,00

Si hacemos clic sobre el botón **Nuevo** accederemos a la ventana de inserción de datos de la Subvención.



Subvención o ayuda

Datos de Subvención

Tipo Subvención *
Minimis
Privada
Pública

Administración o Entidad *

Objeto *

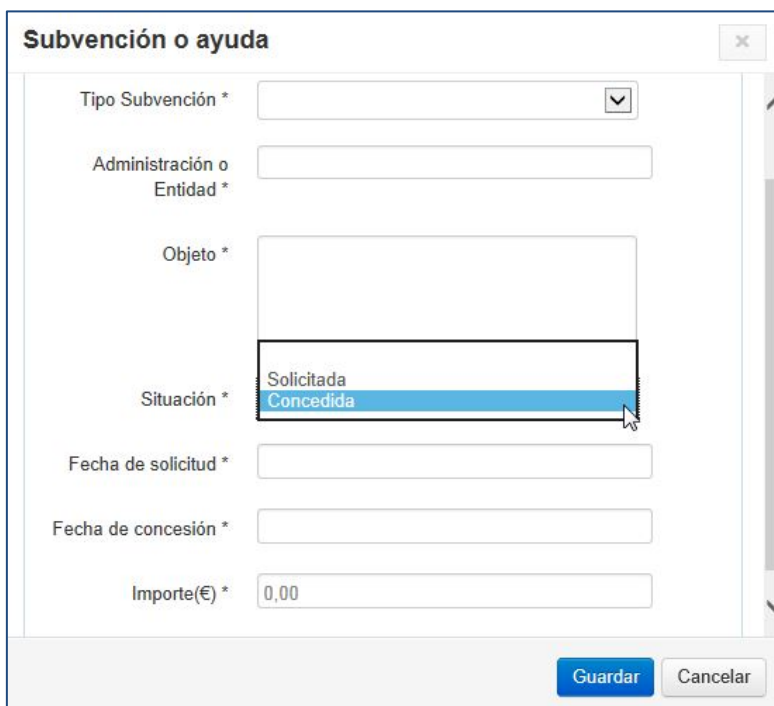
Situación *
▼

Fecha de solicitud *

Importe(€) * 0,00

Guardar Cancelar

Se ha de añadir el importe de SOLICITADO y CONCEDIDO.



Subvención o ayuda

Tipo Subvención *
▼

Administración o Entidad *

Objeto *

Situación *
Solicitada
Concedida

Fecha de solicitud *

Fecha de concesión *

Importe(€) * 0,00

Guardar Cancelar

Subvenciones Públicas	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada
Subvenciones de Mínimis	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada. Recuerde la limitación de 200.000 € en ayudas de minimis.
Subvenciones Privadas o Particulares	
Nombre o razón social *	Indique el nombre
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud*	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

6. AUTORIZACIONES.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Autoriza a la Agencia Canaria de Investigación, innovación y Sociedad de la Información a:

- Obtener de la Agencia Española de Administración Tributaria certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Obtener de la Administración Tributaria Canaria (ATC) certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

*En caso de **NO** autorizar a la ACIISI deberá aportar dichos certificados.*


- Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social el informe del número medio anual de trabajadores en situación de alta.




Cuentas de cotización

AVISO

El Nº de Administradores y/o representantes legales de la entidad deberá coincidir con el número de cuentas autorizadas a la ACIISI en régimen especial. En caso contrario deberá presentar escrito aclaratorio al respecto.

Cuentas de cotización	
Régimen	Cuenta de cotización

Buscar: 

[Nuevo](#)  [Editar](#)  [Borrar](#)  [Ver](#) [Actualizar](#)

*En caso de **NO** autorizar a la ACIISI deberá aportar Informe del número medio anual de trabajadores dados de alta en la Seguridad Social.*

Por defecto, las casillas aparecen activadas como se muestra en la imagen anterior. En este caso **autoriza** a la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información a obtener los certificados e informes correspondientes. Si no desea autorizar debe desactivar las caillas.





Cuentas de cotización:

Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social el informe del número medio anual de trabajadores en situación de alta.

Cuentas de cotización

AVISO
El Nº de Administradores y/o representantes legales de la entidad deberá coincidir con el número de cuentas autorizadas a la ACIISI en régimen especial. En caso contrario deberá presentar escrito aclaratorio al respecto.

Cuentas de cotización	
Régimen	Cuenta de cotización

Buscar:  **Nuevo**  Editar  Borrar  Ver Actualizar

En caso de NO autorizar a la ACIISI deberá aportar Informe del número medio anual de trabajadores dados de alta en la Seguridad Social.

Si seleccionamos el botón **Nuevo** se abrirá la siguiente ventana para insertar los datos **Régimen** y **Cuenta de cotización**:

Cuenta de cotización

Régimen:

Cuenta de cotización:

Guardar Cancelar

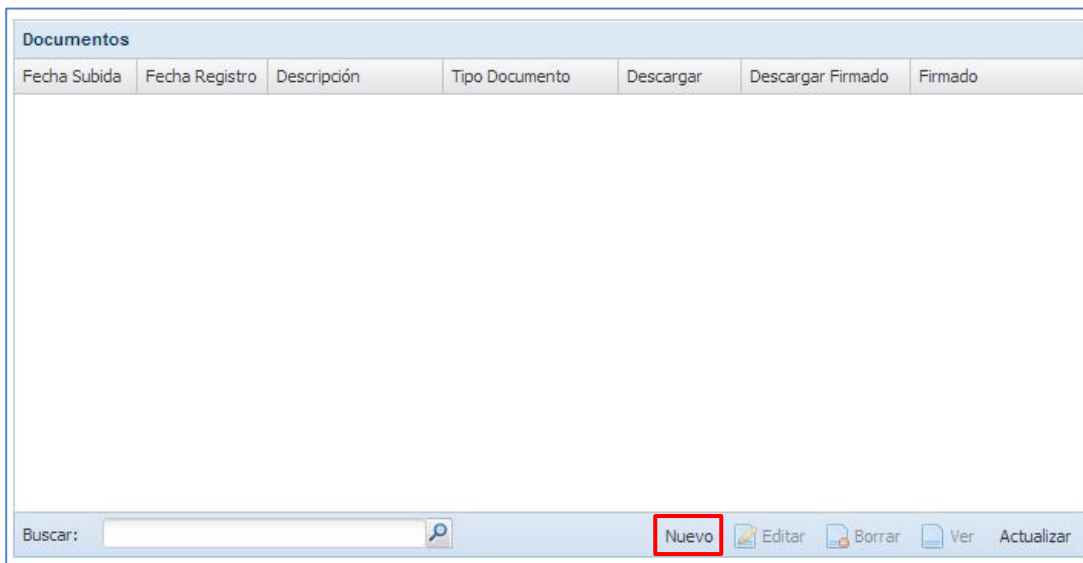
Cuentas de Cotización	
Régimen	Indique el Régimen del Sistema de la Seguridad Social
Cuenta de cotización	Indique el código de cuenta de cotización

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

7. DOCUMENTACIÓN


1) Documentos.




En este apartado se incorporaran los documentos que acompañaran a su solicitud. La página presenta el siguiente aspecto:



Documentos

Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firmado	Firmado
--------------	----------------	-------------	----------------	-----------	-------------------	---------

Buscar: 

Nuevo  Editar  Borrar  Ver Actualizar

AVISO: Sólo serán aceptados los documentos que se suban en *.pdf. En el Anexo I del manual de usuario de la aplicación se indica cómo realizar la conversión y que software libre utilizar. Los ficheros deben de tener un tamaño máximo de 10MB.

AVISO

Es muy importante que lea la información disponible en esta página.

DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE APORTARSE EN ESTE APARTADO:

Obligatoriamente:

- Memoria detallada de la actividad a desarrollar.
- Presupuesto desglosado de la actuación a desarrollar.

Obligatoriamente en su caso:

- Escritura de constitución o documento acreditativo de la constitución de la entidad debidamente registrada.
- Acreditación de la representación (escritura pública, poder notarial, apud acta).
- Estatutos de la entidad solicitante o documentación equivalente acreditativa de la personalidad.
- Estatutos de la empresa proveedora o documentación equivalente acreditativa del objeto social de la misma.
- Alta censal de actividad empresarial en el IAE de la entidad solicitante o, en su defecto, el Certificado emitido por el Registro Mercantil o por el Registro de Asociaciones correspondiente, según el caso, en el que se hagan constar sus datos generales.
- Alta censal de actividad empresarial en el IAE de la empresa proveedora.
- Alta en Régimen Especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos.

En el caso en que no haya autorizado expresamente su consulta:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Tributaria Canaria.
- Informe del número medio anual de trabajadores dados de alta en la Seguridad Social

Opcionalmente:

- Otros (Especificar) . Cualquier otra documentación que consideren de interés para la verificación y evaluación de la solicitud.

FORMATO DE DOCUMENTOS ACEPTADOS:

Sólo serán aceptados los documentos aportados en formato pdf. Para realizar la conversión a este formato, se indica en el Anexo I del manual de la aplicación, diferente software que podrá utilizar.

Los ficheros deben tener un tamaño máximo de 10MB.

Puede acceder al manual de la aplicación desde la página principal.

Para añadir un documento debemos seleccionar el botón **Nuevo** de la tabla de Documentos. Con esta acción se abrirá la siguiente página:

Adjuntar Documento

Tipo de documento *

Descripción

Fichero

Adjuntar Documento	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Fichero *	Seleccionar el documento que se va a adjuntar

Una vez cargada la documentación, la página presentará un aspecto similar al que se muestra a continuación:

Documentación						
<input type="checkbox"/>	Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firmado Firmado
<input type="checkbox"/>	23/05/2016	26/05/2016	Alta IAE empre...	Alta censal de...	Descargar	No
<input type="checkbox"/>	23/05/2016	26/05/2016	Memoria detall...	Memoria detall...	Descargar	No
<input type="checkbox"/>	23/05/2016	26/05/2016	Presupuesto de...	Presupuesto	Descargar	No
<input type="checkbox"/>	24/05/2016	26/05/2016	Alta en Régime...	Alta en Régime...	Descargar	No

Buscar:

2) Simplificación Administrativa

Este apartado presenta el siguiente aspecto:

Simplificación Administrativa

DECLARA RESPONSABLEMENTE que aportará los siguientes documentos en caso de ser beneficiario de dicha subvención, con carácter previo a que se dicte la correspondiente resolución definitiva de concesión, según definición del apartado 2 de la base 12:

1. Escritura de constitución y estatutos de la entidad solicitante o documentación equivalente acreditativa de la personalidad.
2. Documento acreditativo de la representación de quién/es actúa/n en su nombre.
3. Documentación acreditativa del desarrollo de su actividad económica (alta o último recibo del IAE) o en su defecto, Certificado emitido por el Registro Mercantil o el Registro de Asociaciones correspondiente, según el caso, en el que se hagan constar sus datos generales.
4. Documentación acreditativa del objeto social de la empresa proveedora acompañada de información acerca del epígrafe del IAE que corresponde a su actividad.

Declaro que estoy conforme

En este apartado el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos y desactivar la casilla de verificación si no está conforme con los mismos, a continuación guardar la página.

8. ACCESO OTROS USUARIOS.

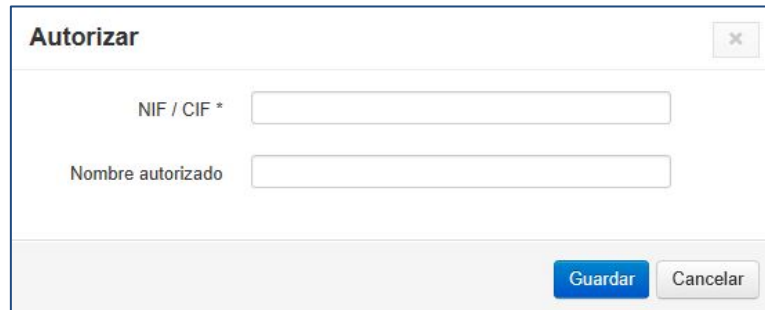
Si deseamos que otros usuarios accedan a nuestra solicitud debemos autorizarles a través de esta página.

Usuarios Autorizados

Autorizados	
NIF/CIF	Nombre autorizado

Buscar:

Seleccionamos el botón **Nuevo** y se abrirá la siguiente ventana dónde debemos insertar el NIF/CIF que queremos autorizar.



Autorizar

NIF / CIF *

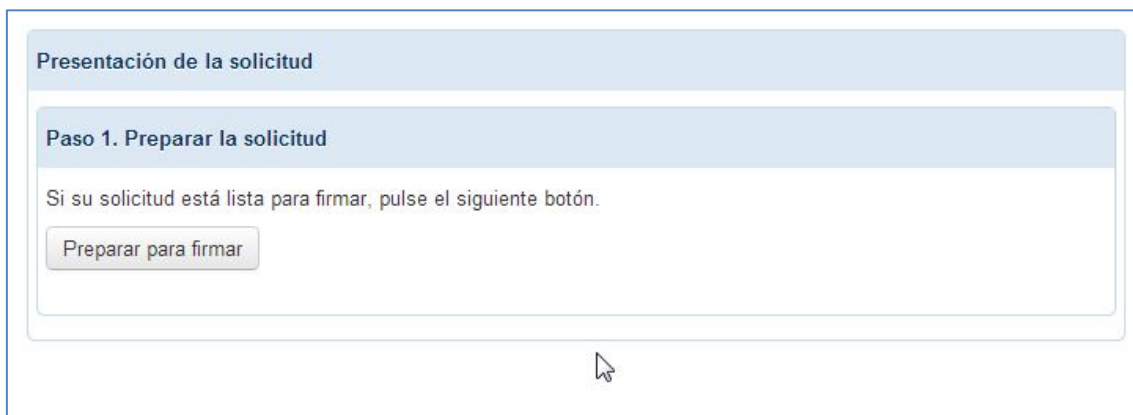
Nombre autorizado

Guardar Cancelar

Y guardamos.

9. Presentación.

En este apartado se comprueba que las páginas hayan sido cumplimentadas correctamente y no haya incoherencias en los datos introducidos, antes de firmar la solicitud. Debe pulsar sobre el botón **Preparar para firmar**.



Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

En caso de errores se mostrará una pantalla roja con las páginas que no fueron guardadas correctamente, por lo que no podrá continuar con el proceso hasta que solvete dichos errores.

La página paginaSolicitante no fue guardada correctamente
La página Descripción de la Entidad no fue guardada correctamente
La página Clasificación de la Empresa no fue guardada correctamente
La página Datos del servicio no fue guardada correctamente
La página Subvenciones no fue guardada correctamente
La página Autorizaciones no fue guardada correctamente
La página Declaraciones no fue guardada correctamente
La página Conceptos Económicos no fue guardada correctamente

Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Si ha completado y guardado todas las páginas correctamente después de pulsar sobre el botón **Preparar para firmar** debe aparecer la siguiente página:

Presentación de la solicitud

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Para realizar cambios o aportar documentos, antes de su presentación definitiva, pulse el siguiente botón.

Modificar solicitud

NOTA: Recuerde que también es posible aportar los documentos después de presentar su solicitud.

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Presentar solicitud

En esta página disponemos de las siguientes opciones:

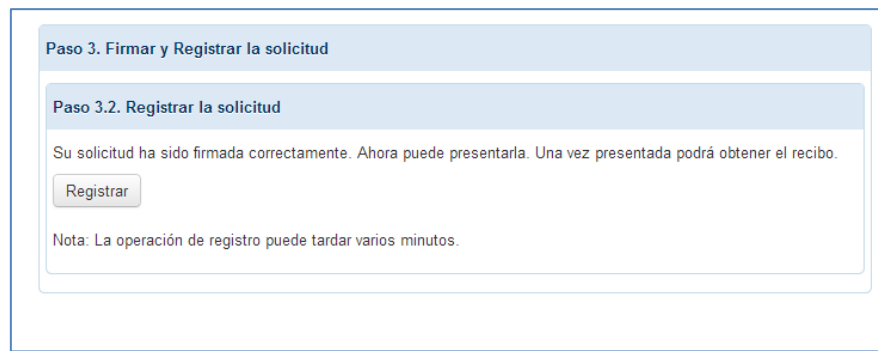
- **Paso 2. Obtener borrador de la solicitud.**

Si deseamos obtener un borrador de la solicitud debe seleccionar el enlace **Obtener borrador**. Este enlace nos abrirá una nueva ventana con el borrador de la solicitud en formato PDF.

Para realizar cambios o aportar documentación a la solicitud antes de su presentación definitiva debemos seleccionar el botón **Modificar solicitud**.

- **Paso 3. Firmar y registrar la solicitud.**

A través de esta opción presentamos definitivamente la solicitud. Si seleccionamos el botón **Presentar solicitud** aparecerá una página como la que se muestra a continuación:



Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

Paso 3.2. Registrar la solicitud

Su solicitud ha sido firmada correctamente. Ahora puede presentarla. Una vez presentada podrá obtener el recibo.


Registrar

Nota: La operación de registro puede tardar varios minutos.

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

La solicitud será firmada y registrada.


Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
[Redacted]	[Redacted]	unico	
[Redacted]	[Redacted]	unico	

Buscar:  Actualizar

Selecciona un certificado

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En esta página se listan los interesados (solicitante, representante...) y se carga el certificado con el que se procederá a la firma y registro de la solicitud. Si pulsamos el **botón Firmar y registrar** aparecerá una ventana informativa que muestra el siguiente aspecto:

En proceso ... 

Espera mientras se realiza la acción solicitada...
Esta acción puede tardar varios minutos
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

Si se ha producido algún error durante este proceso, la aplicación nos informa.


Error al registrar de entrada la solicitud
No se pudo registrar la solicitud

X

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

La solicitud será firmada y registrada.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
00000001	Empresa Ejemplar S.L.	unico	
00000002	Empresa Ejemplar S.L.	unico	08/05/2014

Buscar:  Actualizar

Selecciona un
certificado

Selecciona un certificado

Firmar y registrar

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En este caso tendremos que repetir el proceso de firma y registro.

Cuando se realice esta acción correctamente aparecerá la siguiente página que nos informa que el proceso ha finalizado con éxito, ya que nos permite descargar el recibo de presentación de la solicitud.

SOLICITUD

- 1. SOLICITANTE
Datos Solicitante
- 2. ENTIDAD
Descripción
- 3. ACTUACIÓN
Actuación
Memoria Económica-
Gastos
Memoria Económica-
Ingresos
- 4. DECLARACIONES
Declaraciones
- 5. SUBVENCIONES
Subvenciones
- 6. AUTORIZACIONES
Autorizaciones
- 7. DOCUMENTACIÓN
Documentos
- 8. ACCESO OTROS USUARIOS
Acceso Otros Usuarios
- 9. PRESENTACIÓN
Presentación

INSTRUCCIÓN

- Aportación de Documentación
- Desistimiento

Volver

Presentación de la solicitud

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

[Obtener recibo](#)

MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

Presentación de la solicitud

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

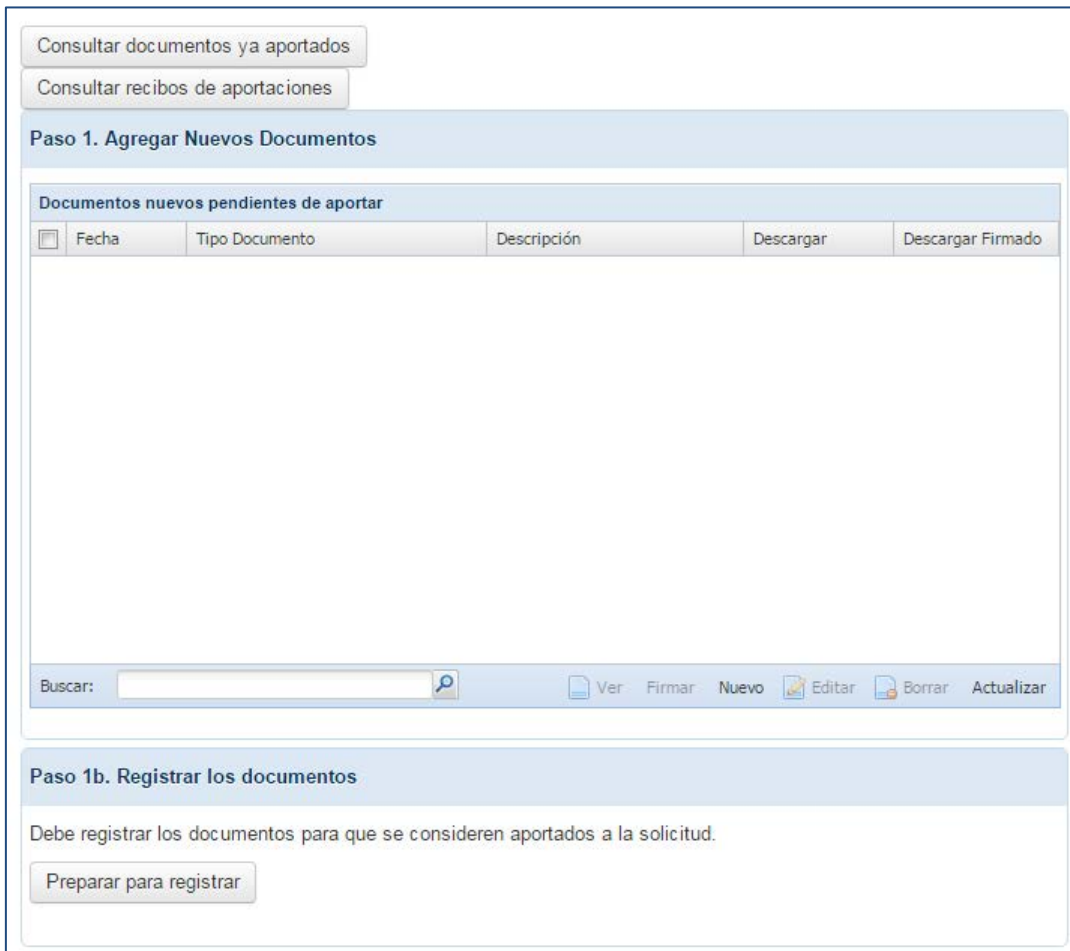
[Obtener recibo](#)

Recuerde Salir una vez Finalizado.

10. INSTRUCCIÓN

1) Aportación de Documentación

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado **Iniciada** a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú. La página presenta el siguiente aspecto:





The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there are two buttons: "Consultar documentos ya aportados" and "Consultar recibos de aportaciones". Below these is a section titled "Paso 1. Agregar Nuevos Documentos". Underneath, there is a sub-section "Documentos nuevos pendientes de aportar" which contains a table with the following columns: "Fecha", "Tipo Documento", "Descripción", "Descargar", and "Descargar Firmado". The table is currently empty. Below the table is a search bar labeled "Buscar:" and a toolbar with icons for "Ver", "Firmar", "Nuevo", "Editar", "Borrar", and "Actualizar". Below the table section is another section titled "Paso 1b. Registrar los documentos" with the text "Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud." and a button labeled "Preparar para registrar".

Disponemos de las siguientes opciones:



- **Consultar documentos ya aportados:** nos muestra la relación de documentos aportados con anterioridad.

Documentos Presentados				
Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
16/07/2015	Memoria detallada de actividades	Memoria detallada de actividades	Descargar	Descargar Firmado
17/07/2015	Otros	Prueba	Descargar	Descargar Firmado

Buscar:   Ver Actualizar

- **Consultar recibos de aportaciones:** nos muestra un listado con los recibos de las aportaciones de documentos que hayamos realizado. Disponemos de un enlace para descargarlo.

Recibos de las aportaciones					
Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descrip	Uri	Descargar
08/05/2014	08/05/2014	Justificante de registro de entrada	apo...	https://www.gobiernodecanarias.or...	Descargar

Buscar:   Ver Actualizar

- **Agregar Nuevos Documentos:** nos permite aportar nueva documentación al

expediente a través del botón *Nuevo*.

Aportar Documento

Tipo de documento *

Descripción

Fichero

Una vez lo hemos agregado se nos muestra la siguiente página:

Página creada correctamente

Paso 1. Agregar Nuevos Documentos

Documentos nuevos pendientes de aportar

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
<input type="checkbox"/>	04/08/2015	Alta censal de actividad empresarial...	Alta censal de actividad empr...	Descargar	

Buscar:

Paso 1b. Registrar los documentos

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

- **Registrar los documentos:** nos permite registrar los nuevos documentos que hemos aportado. Una vez registrada la aportación de documentación podemos acceder al recibo de la misma, como se muestra en la siguiente imagen.

Su solicitud de aportación de documentación se registró correctamente X

Recibos de las aportaciones

Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descrip	Uri	Descargar
08/05/2014	08/05/2014	Justificante de registro de entrada	apo...	https://www.gobiernodecanarias.or...	Descargar

Buscar: Ver Actualizar

[Volver](#)

2) Desistimiento

En caso de que desee renunciar a una solicitud ya presentada dispone de esta opción de desistimiento. La página presenta el siguiente aspecto:

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

Guardar trámite

Debemos completar el campo **Motivo del desistimiento** y posteriormente seleccionar el botón **Guardar trámite**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:

Página editada correctamente X

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento motivo del desistimiento

Guardar trámite

Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Ahora debemos preparar para la firma la solicitud de desistimiento seleccionando el botón **Preparar para firmar**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:

Página editada correctamente X

Solicitud de Desistimiento

Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de desistimiento

Puede obtener un borrador de la solicitud de desistimiento, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.

Paso 3. Registrar Desistimiento

Debe registrar el desistimiento para que se considere presentado.

En este punto la aplicación nos permite obtener un borrador del desistimiento, modificar el desistimiento o registrarlo.

- **Obtener borrador:** esta opción nos abrirá otra ventana del navegador donde se nos muestra un borrador del desistimiento en formato PDF.
- **Modificar desistimiento:** esta opción nos lleva a la siguiente página donde podemos modificar el motivo del desistimiento.

Página editada correctamente X

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

- **Registrar Desistimiento:** debe registrar el desistimiento para que se considere presentado pulsando sobre el botón **Presentar Desistimiento**. Con esta acción la aplicación nos lleva a la siguiente página donde se listan los interesados y se selecciona el certificado con el que se desea firmar:

Paso 3. Firmar y Registrar el Desistimiento

El desistimiento será firmado y registrado.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
		unico	
		unico	

Buscar:

Selecciona un certificado

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

Debemos seleccionar el botón **Firmar y registrar** para finalizar este trámite. La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En proceso ...

Espere mientras se realiza la acción solicitada...
Esta acción puede tardar varios minutos
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

Finalmente si se ha registrado con éxito obtenemos la siguiente página:

Solicitud de Desistimiento

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación del desistimiento pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

[Obtener recibo](#)

Nos podemos descargar el recibo de la presentación del desistimiento.

ANEXO I

Paso para Convertir documentos a PDF.

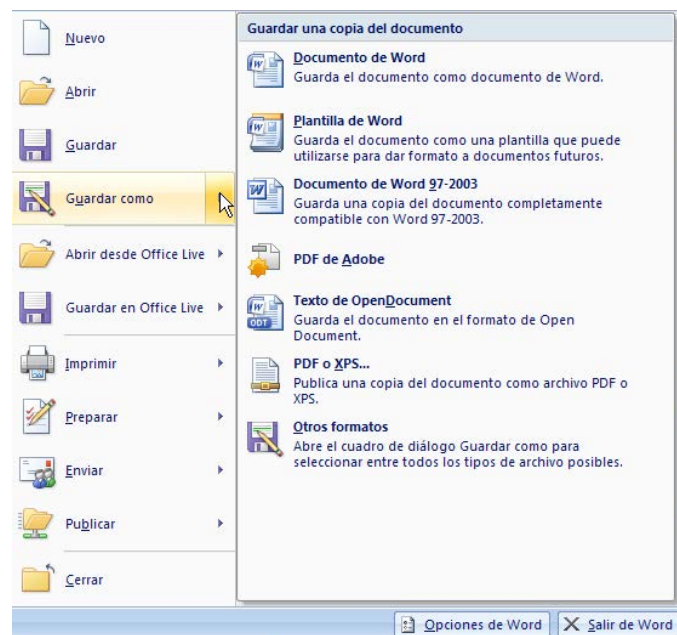
Para convertir documentos de tipo Word a formato pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detallan diferente software gratuito que el usuario podrá descargar para la conversión de sus documentos.

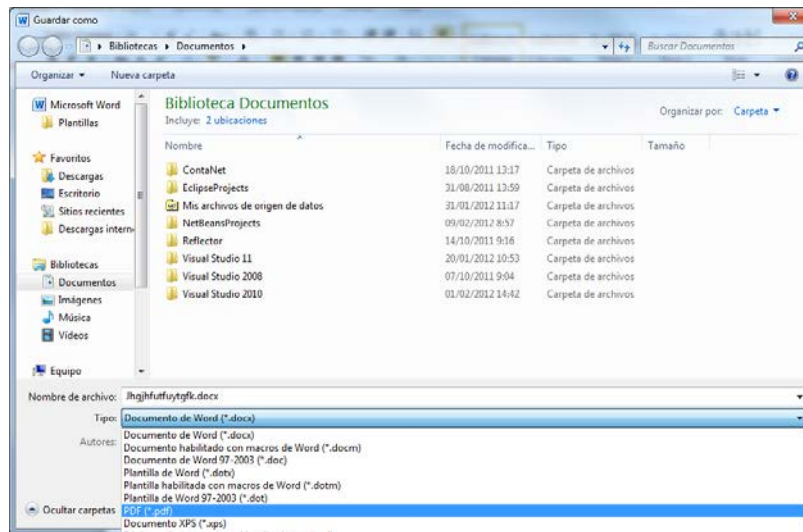
PDF (Microsoft Word)

Para convertir documentos Word (*.doc) en *.pdf, (Plataforma Windows).

Debe abrir el documento con Microsoft Word, ir a **Guardar** como y seleccionar **Guardar** una copia del documento.

Seleccionar PDF de Adobe, se guardar el documento como *.pdf. Seguidamente preguntará donde queremos guardar el documento *.pdf y el nombre que se le asocia a dicho documento.





Funciona en versiones superiores al Office 2003, es decir, en Office 2007-2010.

Otra de las opciones que presenta el Word, es imprimir en formato pdf.

Abrir el documento y seleccionar imprimir, a la hora de seleccionar la impresora, tiene previamente que tener instalado una versión de Adobe pdf y seleccionar imprimir en Adobe pdf o en Adobe Distiller.

doPDF (gratuito)

- **doPDF v5.3.235**

(Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista)

* **Acceso a la descarga de la aplicación.-**

<http://www.dopdf.com>

* **Descarga de aplicación.-**

Para realizar la descarga de la aplicación, haremos un clic de ratón sobre el icono **Free Download**.

* **Instalación.-**

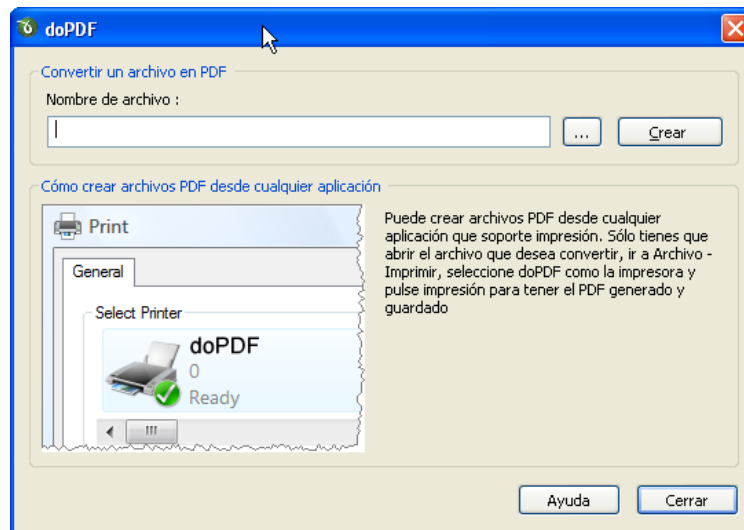
La instalación nos permitirá seleccionar el idioma y la carpeta donde se ubicará el programa en nuestro equipo.

Cuando finalice el proceso, tendremos una nueva impresora, "doPDF", en nuestro sistema.

* **Conversión a documentos pdf.-**

Para convertir un documento de tipo Word a formato pdf, solo tendremos que imprimirlo a través de la aplicación "doPDF", seleccionándola previamente, como dispositivo a través del cual se realizara la impresión.

Abrir el documento en la aplicación doPDF, y crear el documento en formato pdf, ubicándolo en la carpeta seleccionada al crear el documento.



OpenOffice (gratuito)

- OpenOffice

(Linux, MAC OS X 10.x , Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, 2007)

* Acceso a la descarga de la aplicación.-

<http://es.openoffice.org/>

Descargar el software gratuito e instalarlo.

* Conversión a documentos pdf

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de texto en OpenOffice, disponemos de dos opciones dentro del menú de "Archivo".

Abrir el documento que se quiere publicar en pdf.

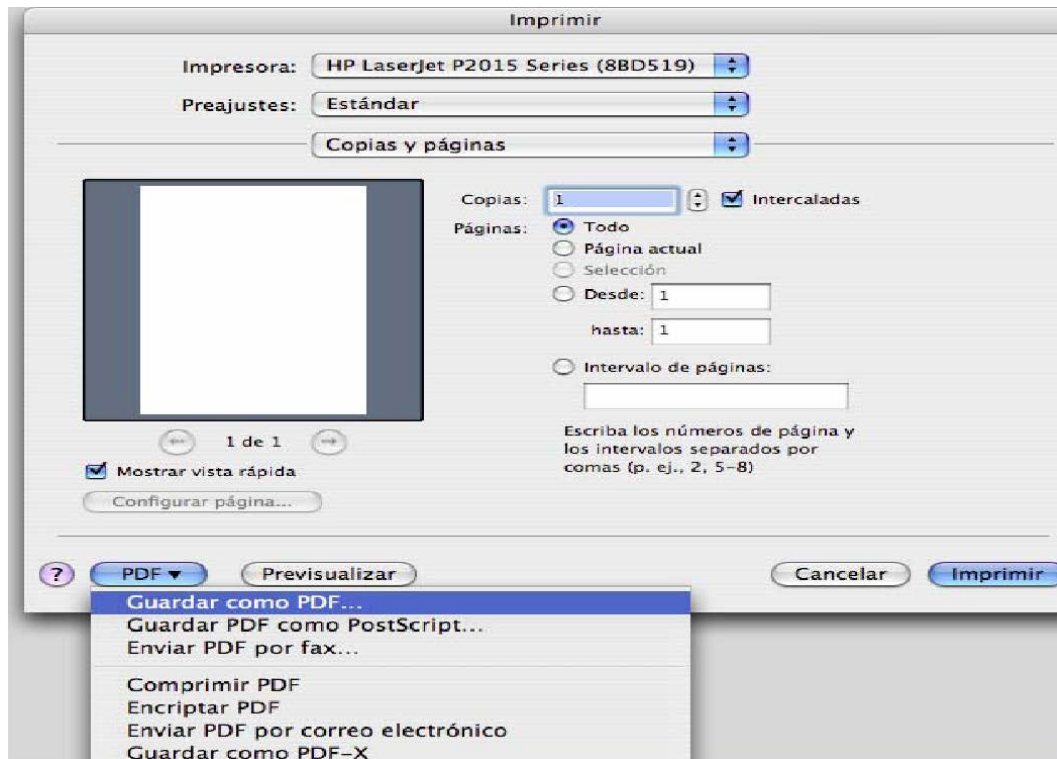
Ir a "Archivo" "Exportar" o "Archivo" "Exportar en formato PDF" (para personalizar la exportación a pdf).

Mac OS X

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de tipo Word en sistemas MAC OS X, debe tener abierto el documento en pantalla.

En el menú "Archivo", seleccione Imprimir y luego haga clic en el botón PDF seleccionando la opción "Guardar como pdf".

Tal y como se visualiza en el gráfico:



Otros programas gratuitos de interés

PDFCreator (<http://www.pdfforge.org/>) (Plataformas Windows)

Comentarios. Se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PDFCreator**.

Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión. También es posible ejecutar la aplicación PDFCreator e ir indicando qué ficheros convertir y dónde guardarlos, sin necesidad de abrirlos.

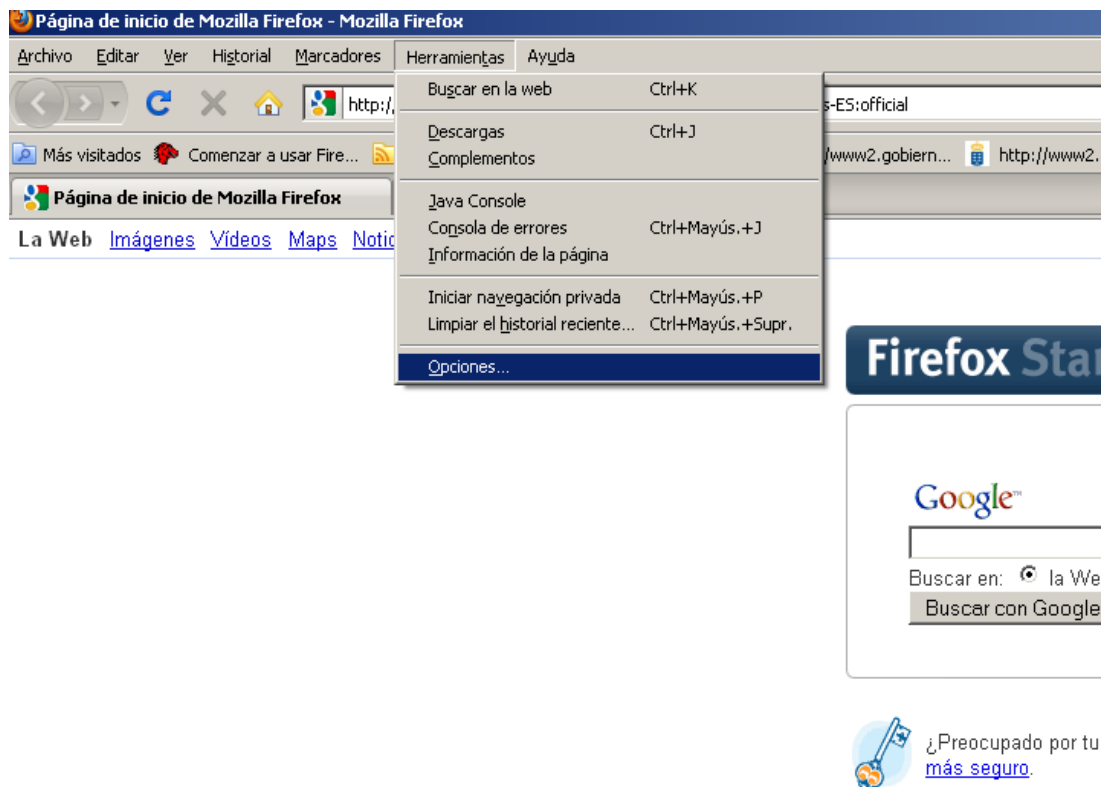
PrimoPDF (<http://www.primopdf.com/>) (Plataformas Windows)

Comentarios. Al igual que PDFCreator, se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PrimoPDF**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión.

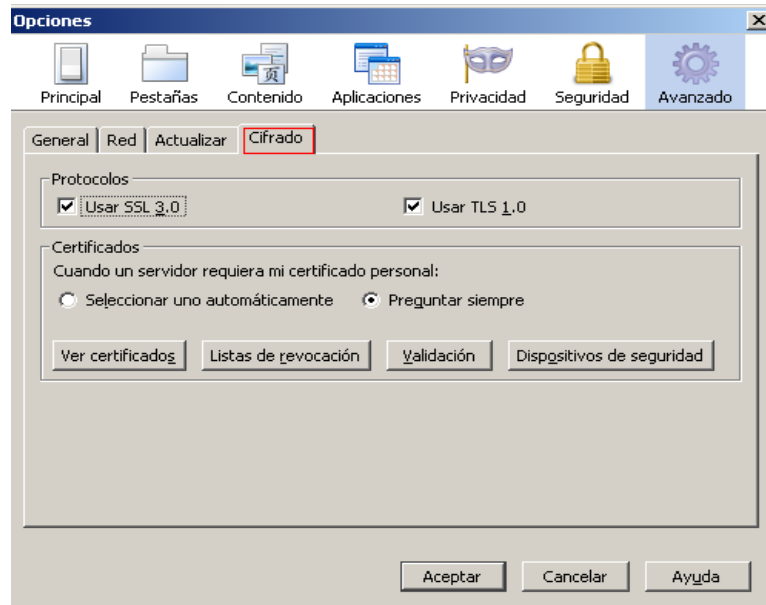
ANEXO II

Paso del Certificado del Mozilla al Internet Explorer

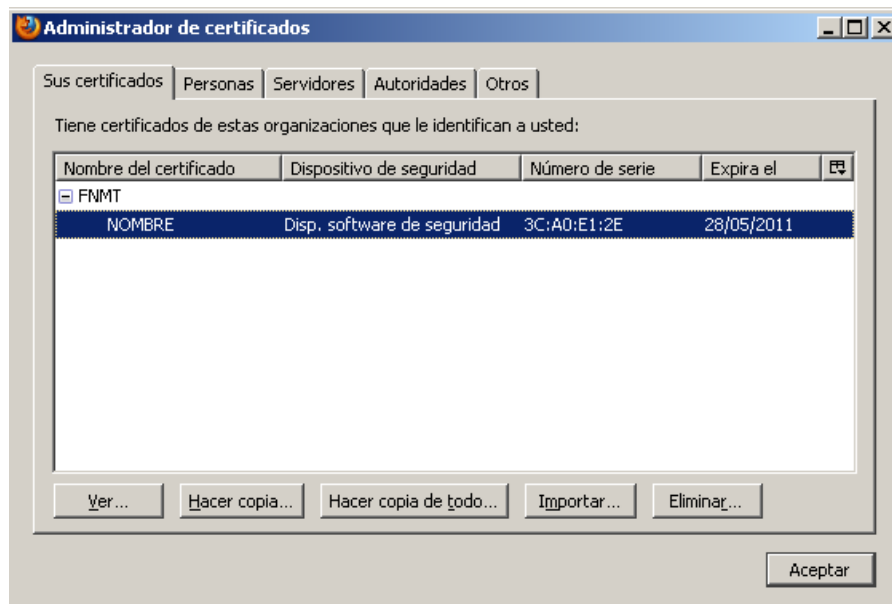
En el navegador **Mozilla**, ir a Herramientas/Opciones



Ir a la pestaña Cifrado. Y Seleccionar Ver Certificado.

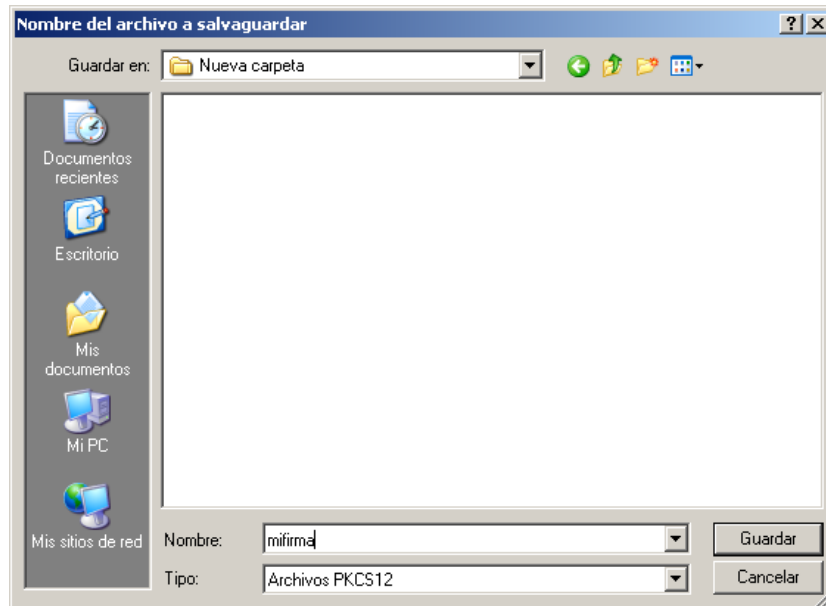


Nos aparece una pantalla como esta, seleccionamos con el ratón el certificado.



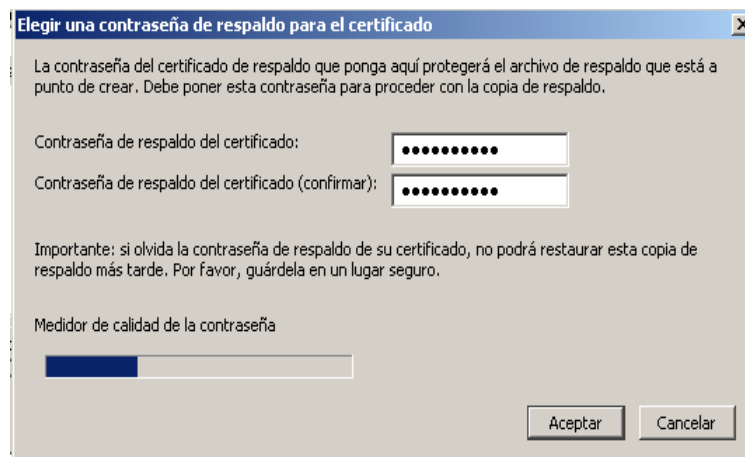
Y pulsamos en el botón “Hacer copia...”

Abre una ventana que nos permite guardar nuestro certificado en un archivo, seleccionamos la carpeta en la que queremos almacenar el archivo e indicamos el nombre que queremos darle, en este caso “mifirma”

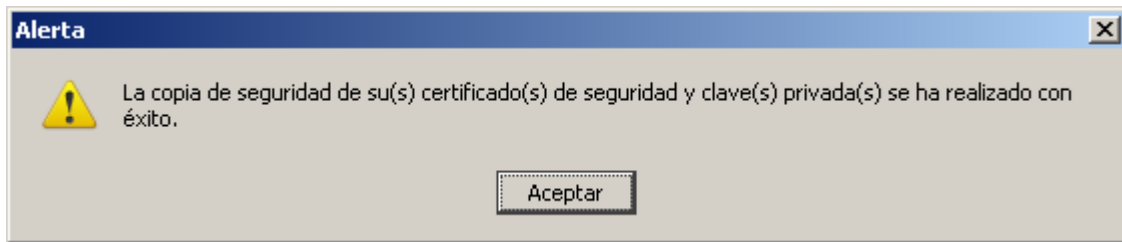


Pulsamos en el botón “Guardar”

Indicamos una contraseña de respaldo, la repetimos y pulsamos en el botón “Aceptar”.



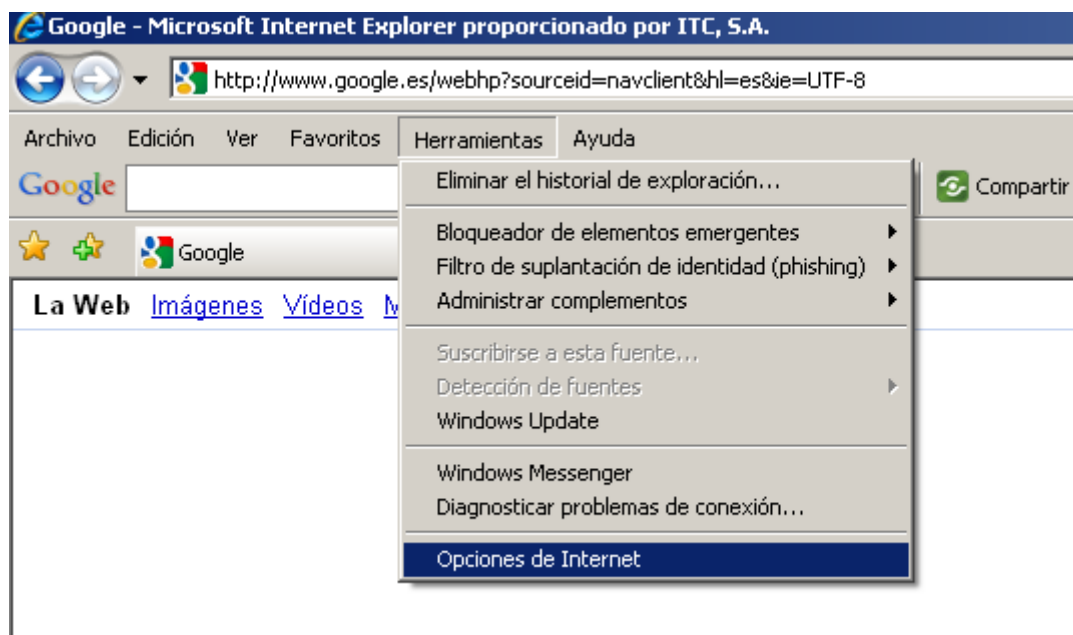
Nos aparece el siguiente mensaje



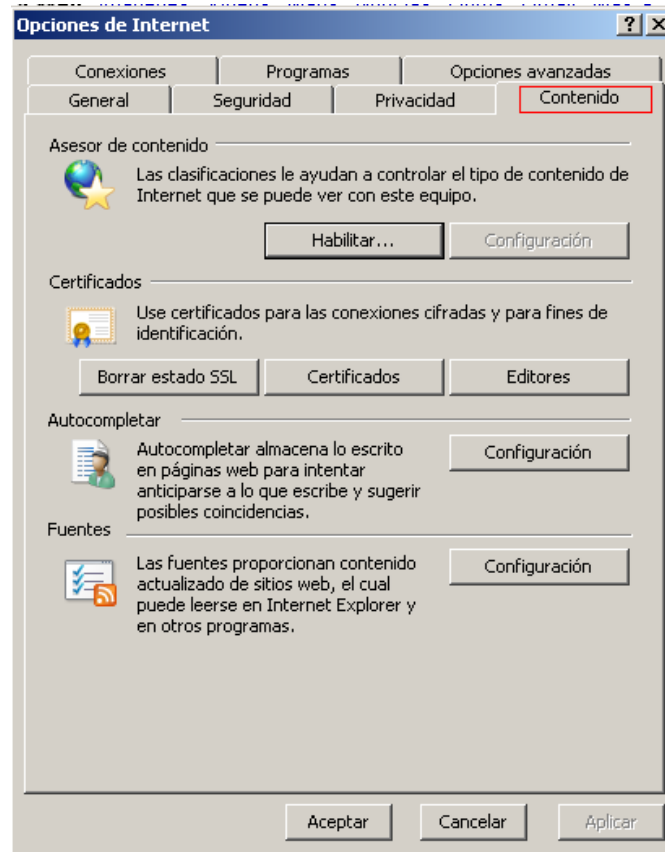
Ya tenemos una copia de seguridad de nuestro certificado en nuestro equipo.

Ahora abrimos el navegador **Internet Explorer**

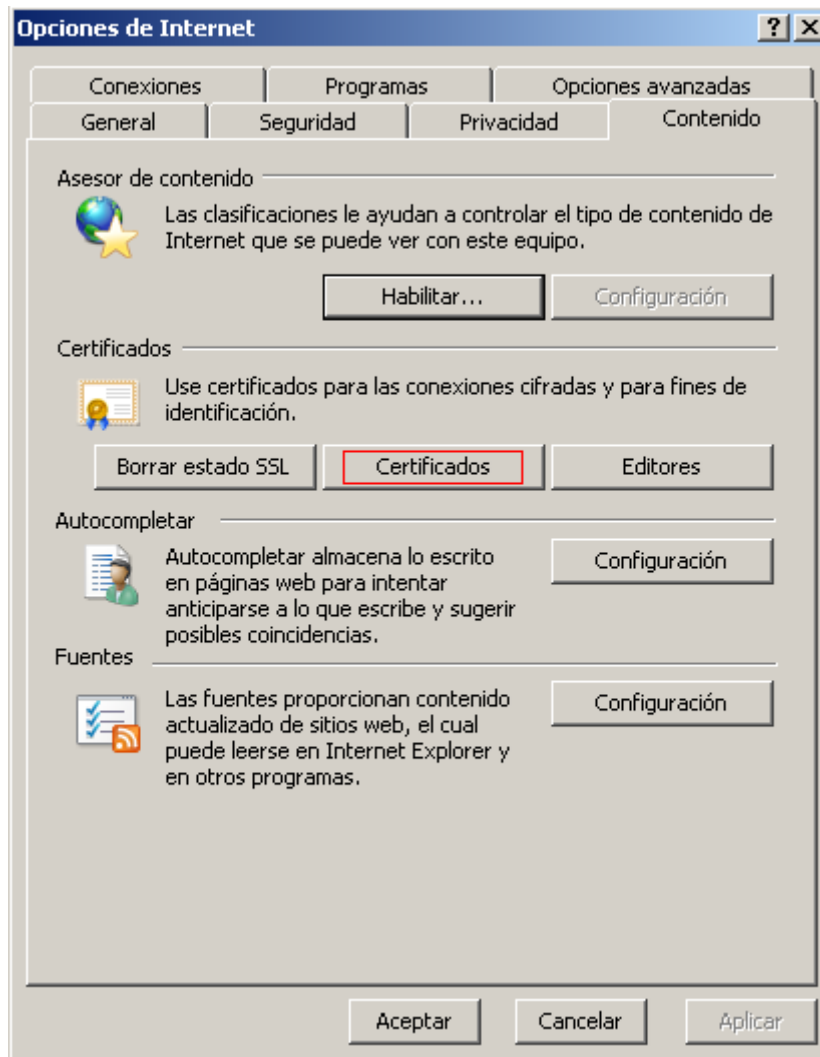
Dentro de Internet Explorer vamos a Herramientas/Opciones de internet



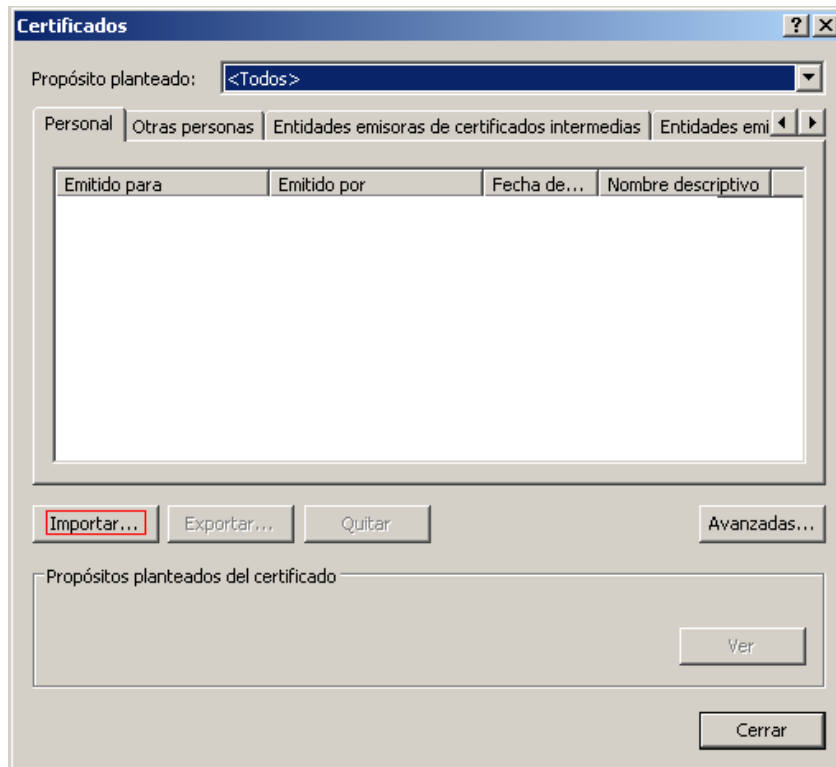
Vamos a la pestaña Contenido



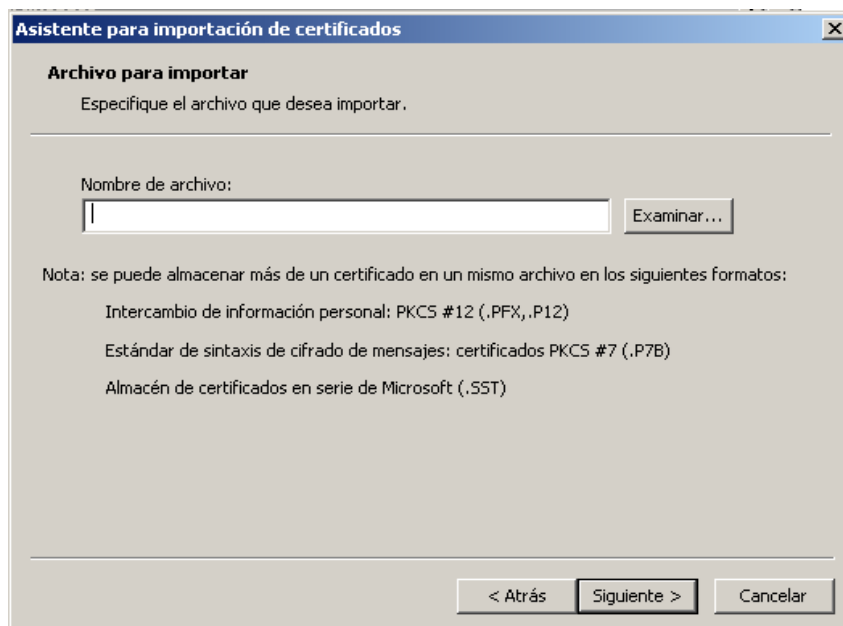
Pulsamos en el botón "Certificados"



Pulsamos ahora en el botón "Importar"

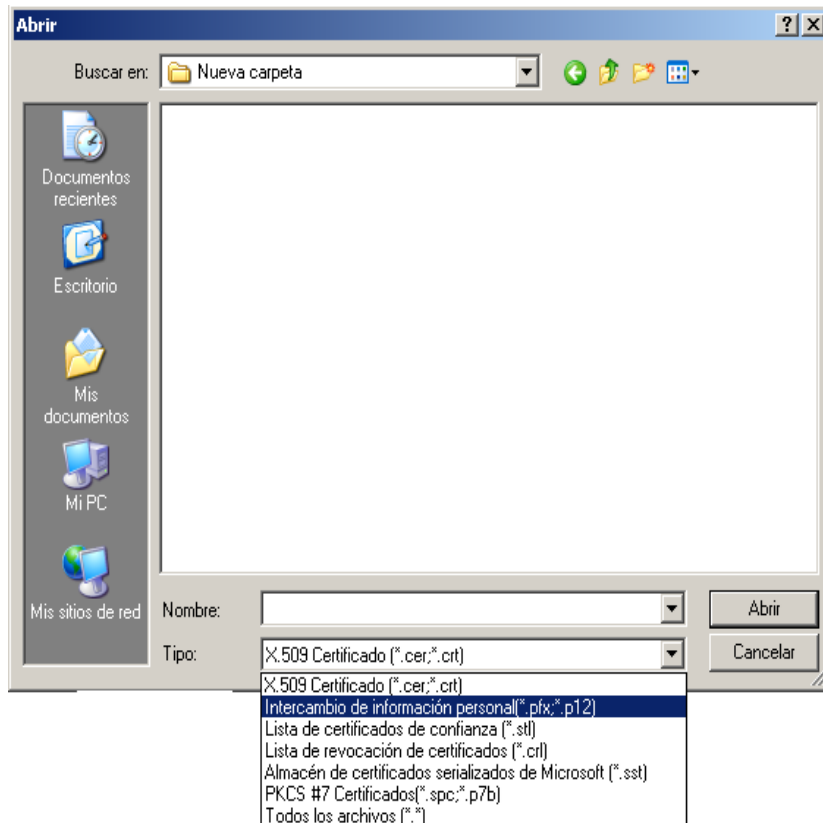


Nos abre el asistente para importación de certificados

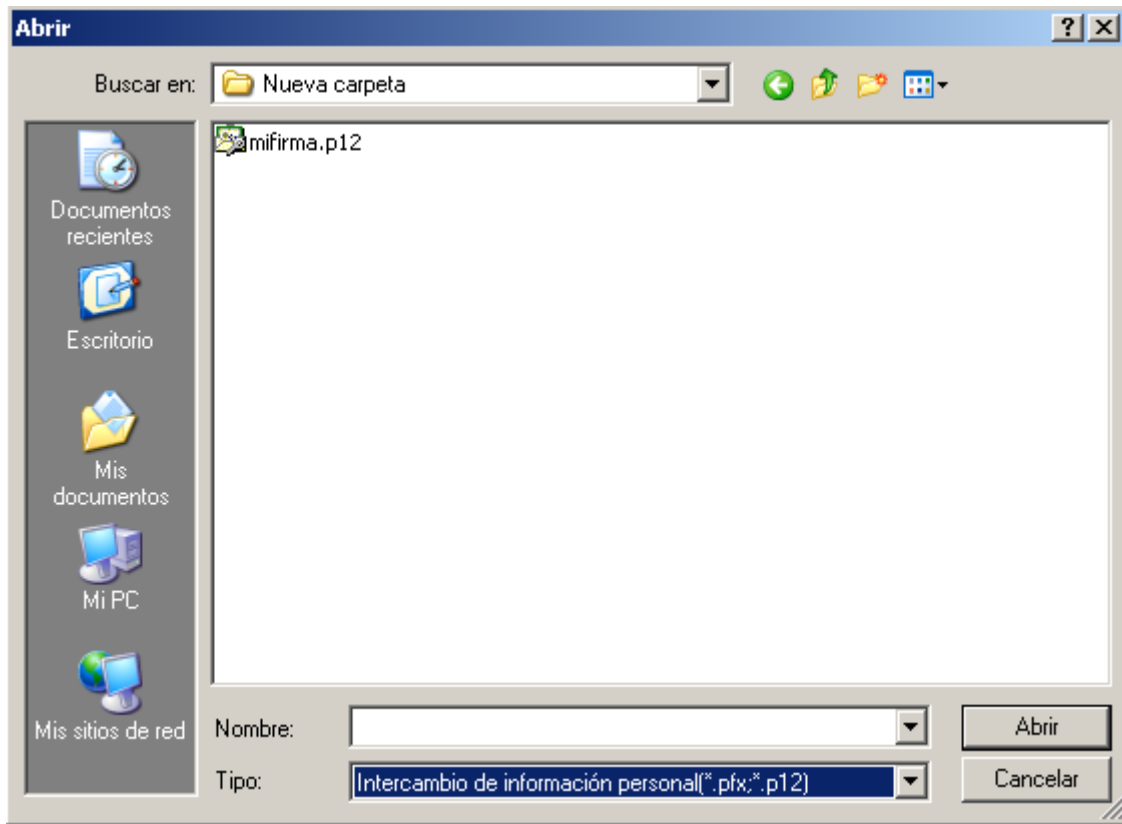


Pulsamos en el botón "Siguiente"

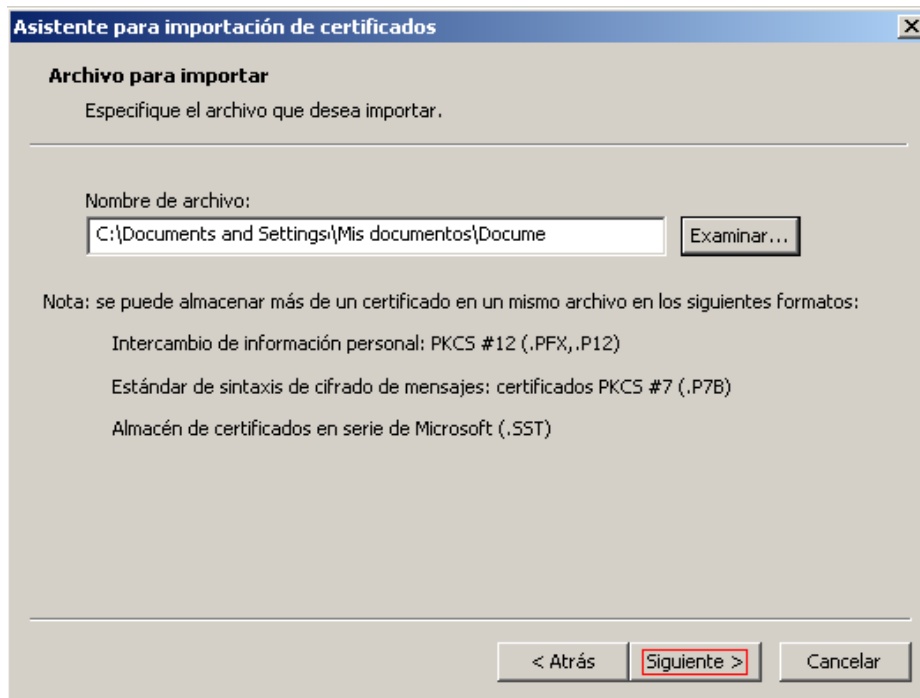
Ahora en “Examinar”, navegamos hasta la carpeta en la que guardamos el certificado cuando lo exportamos del Mozilla y seleccionamos en tipo “Intercambio de información personal...”



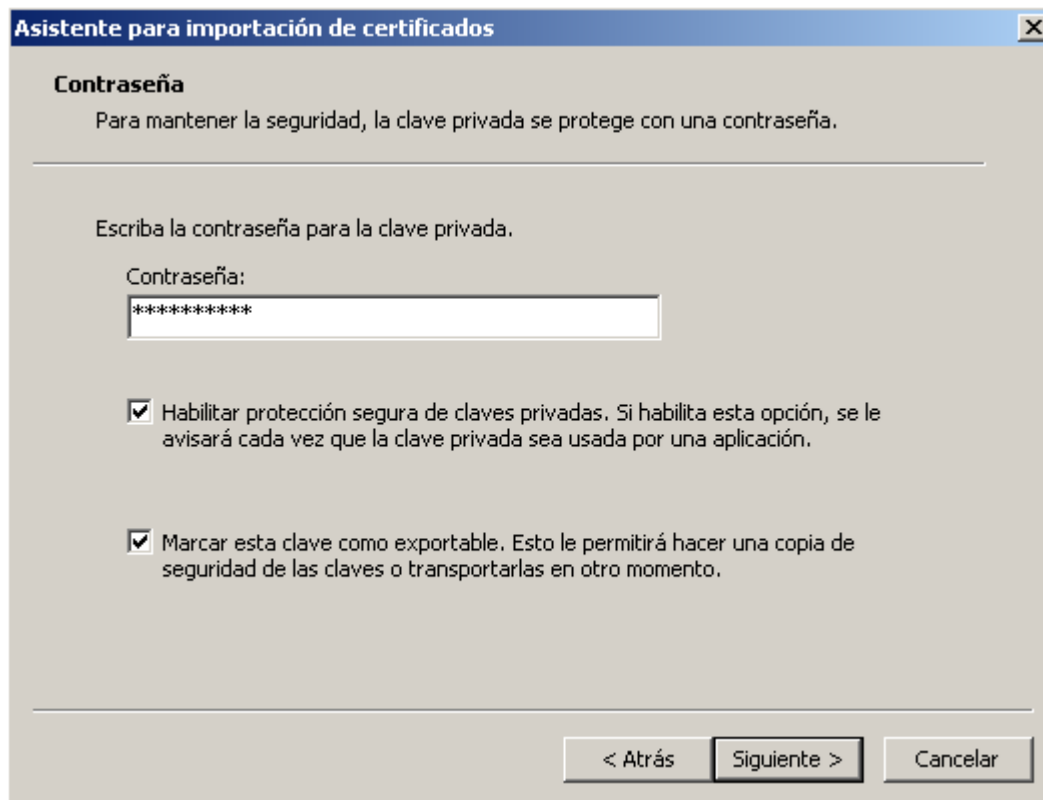
Nos debe aparecer el fichero con la firma. Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”



Volvemos al asistente, donde ya aparece nuestro fichero.



Pulsamos en el botón “Siguiete”



Asistente para importación de certificados

Contraseña

Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.

Escriba la contraseña para la clave privada.

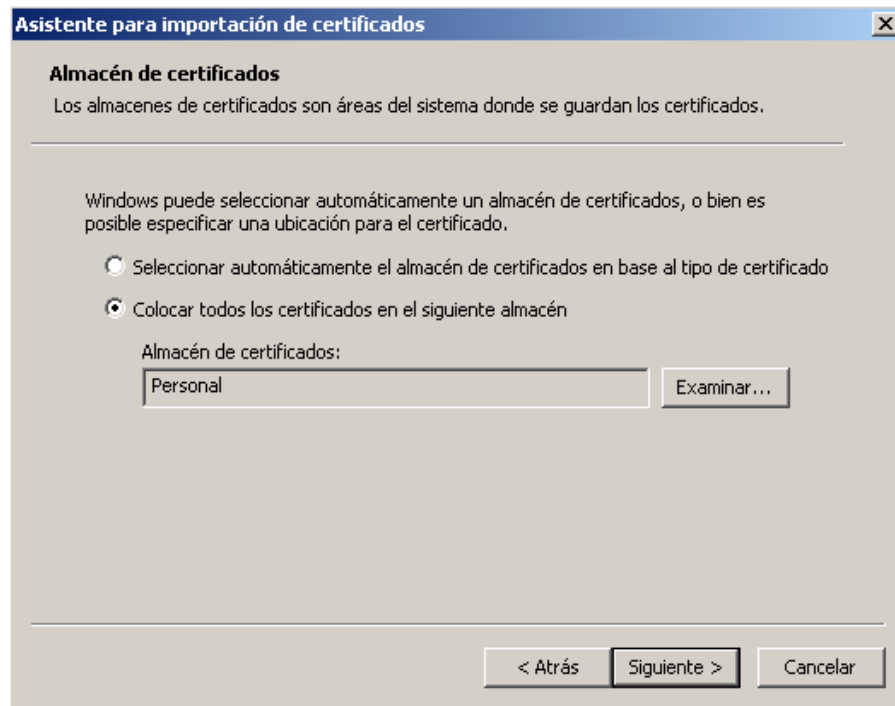
Contraseña:

Habilitar protección segura de claves privadas. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.

Marcar esta clave como exportable. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad de las claves o transportarlas en otro momento.

< Atrás Siguiente > Cancelar

Indicamos una contraseña y marcamos las 2 casillas (Habilitar protección segura de claves privadas y Marcar esta clave como exportable). Pulsamos botón "Siguiente"



Asistente para importación de certificados

Almacén de certificados
Los almacenes de certificados son áreas del sistema donde se guardan los certificados.

Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es posible especificar una ubicación para el certificado.

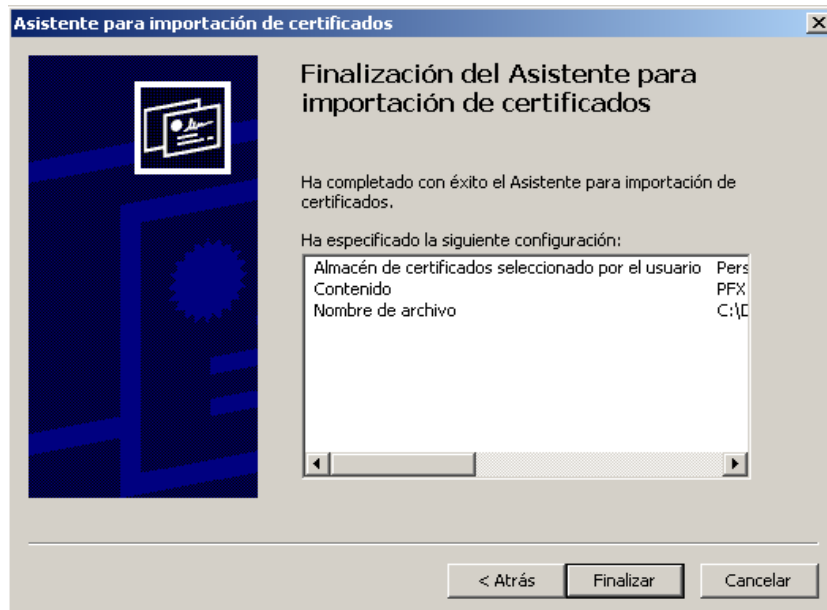
Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado

Colocar todos los certificados en el siguiente almacén

Almacén de certificados:
Personal Examinar...

< Atrás Siguiete > Cancelar

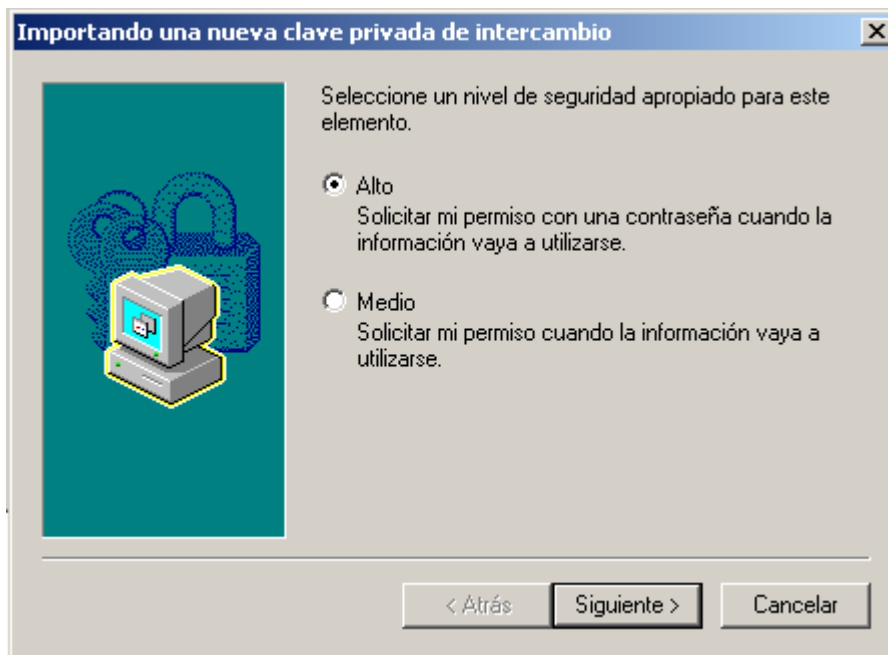
Y nuevamente pulsamos botón “Siguiete”



Pulsamos en Finalizar

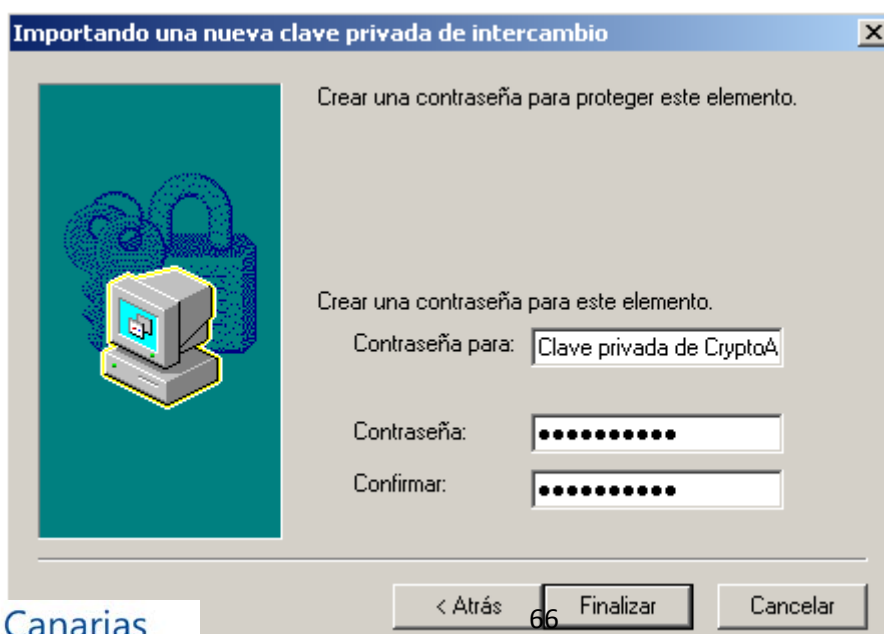


Nos aparece una ventana para indicar nivel de seguridad



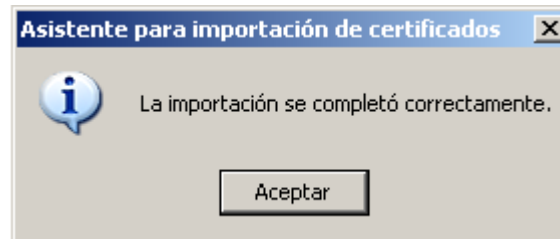
Es recomendable indicar un nivel alto, pulsamos en “Siguiente”

Indicamos una contraseña, la confirmamos y pulsamos en el botón Finalizar

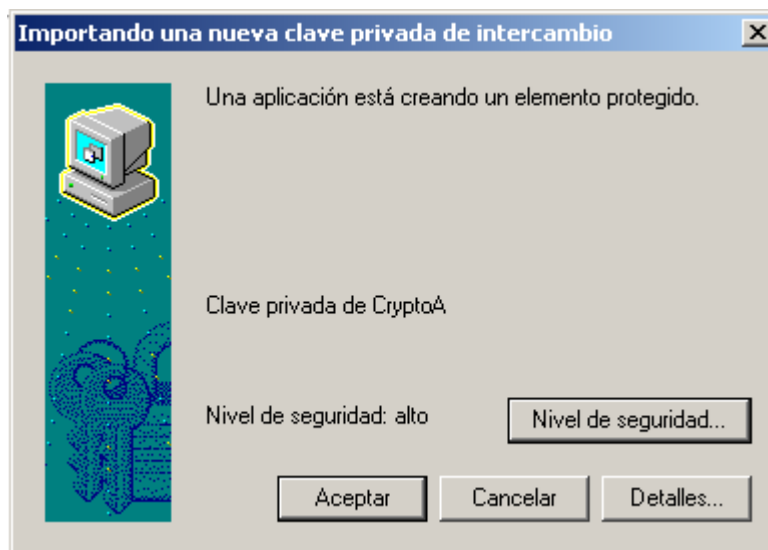


Y pulsamos en el botón “Aceptar”

Si todo ha ido bien nos aparece el siguiente mensaje




Y nuestro certificado aparece ahora en la lista de certificado del Internet Explorer



Certificados [?] [X]

Propósito planteado: <Todos>

Personal | Otras personas | Entidades emisoras de certificados intermedias | Entidades emi

Emitido para	Emitido por	Fecha de...	Nombre descriptivo
 NOMBRE	... FNMT Clase 2 CA	28/05/2011	ed3171c2428db...

Importar... | Exportar... | Quitar | Avanzadas...

Propósitos planteados del certificado

Ver

Cerrar