



MINISTERIO PARA LA  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**R** Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS PARA EL PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN-BANDA ANCHA

**(Convocatoria – ÚNICO-Banda Ancha 2024)**

Fecha:29/08/2024  
Versión: 1.00



## Índice.

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Requisitos para ejecutar la aplicación</b>	<b>3</b>
<b>3. Funcionamiento general de la aplicación</b>	<b>4</b>
3.1 Creación de una nueva solicitud	4
3.2 Abrir una solicitud creada	5
3.3 Las pestañas de la aplicación	5
<b>4. Pestaña: Solicitud</b>	<b>6</b>
<b>5. Pestaña: Entidad</b>	<b>10</b>
<b>6. Pestaña: Proyecto</b>	<b>15</b>
<b>7. Pestaña: Documentación</b>	<b>18</b>
<b>8. Presentación telemática</b>	<b>19</b>
<b>9. Problemas conocidos</b>	<b>24</b>
<b>Anexo I. XSIG de un documento</b>	<b>26</b>
<b>Anexo II. Soporte Técnico</b>	<b>26</b>



## 1. Introducción

Estas instrucciones se refieren exclusivamente al uso del programa informático disponible para cumplimentar el cuestionario de solicitud de ayudas para el Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión-Banda Ancha.

Las explicaciones generales sobre las ayudas, los tipos de proyecto subvencionables, posibles beneficiarios, conceptos susceptibles de ayuda, contenido de las memorias, etc. se encuentran en el Portal de Ayudas del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, disponible en:

<https://portalayudas.mineco.gob.es/InfraestructurasDigitales/Paginas/Index.aspx>

Para enviar la solicitud y su documentación asociada es necesario seguir los siguientes pasos:

- a) Acceder a la url:  
[https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco\\_SolicitudAyudas/forms/lineas](https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas/forms/lineas) y seleccionar el “Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Banda Ancha 2024”
- b) Cumplimentar todos los datos y validar el cuestionario completo.
- c) Realizar la carga masiva de las zonas seleccionadas del ámbito de actuación del proyecto.
- d) Preparar la documentación que deba adjuntar junto con la solicitud (memoria, declaraciones, poderes,...).
- e) Proceder al envío electrónico del cuestionario y su documentación asociada, para lo cual debe firmar y enviar desde la aplicación para la presentación en Registro Electronico del Ministerio.

## 2. Requisitos para ejecutar la aplicación

Se recomienda que el equipo desde el que se ejecute la aplicación sea Windows 10 con, al menos, 4GB de memoria RAM.

Para poder realizar la tramitación y firma por vía electrónica completa debe cumplir una serie de requisitos previos.

- Disponer de un certificado electrónico [reconocido](#) por la administración.
- Tener instalado y actualizado Java en el equipo en el que se realice la firma.
- Tener instalada la última versión de [Autofirma](#).
- Utilizar un navegador compatible con Java como Firefox o Edge, o Chrome.



### 3. Funcionamiento general de la aplicación

La primera pantalla de la aplicación permite crear una nueva solicitud o consultar/completar una ya existente. Una vez aceptada la cláusula de protección de datos, la pantalla que se muestra es la siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SEDE-e Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO BANDA ANCHA 2024

Financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y el Fondo de Iniciativa de Empleo Juvenil (FIEJ)

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO BANDA ANCHA 2024

Financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y el Fondo de Iniciativa de Empleo Juvenil (FIEJ)

**MENÚ**

- Crear una Solicitud  
Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.
- Abrir una Solicitud  
Con esta opción podrá abrir una Solicitud existente. Se requieren Usuario y Contraseña, obtenidos al crearla.

**Observaciones generales:**

Con esta aplicación podrá cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud para su entidad, adjuntar los documentos necesarios, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

En primer lugar, debe crear una nueva solicitud con la primera opción del menú superior. Cuando guarde los datos de la primera pantalla, se le dará un usuario y contraseña por si, como es habitual, no puede cumplimentar todo de una sola vez y prefiere hacerlo en varias sesiones.

Con este usuario y contraseña, en cualquier momento podrá entrar en la segunda opción de menú y continuar la cumplimentación de la solicitud o adjuntar los documentos que corresponda.

Cuando todos los datos estén cumplimentados, validados correctamente por la aplicación y se haya adjuntado la documentación, se podrá realizar la firma electrónica y el envío del cuestionario y documentación adjunta desde la propia aplicación.

Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

Recuerde que el tamaño máximo de cada uno de los ficheros es de 5 MB.

#### 3.1 Creación de una nueva solicitud

En esta pantalla se introduce el NIF de la entidad, la Razón Social y el correo electrónico para notificaciones. Además se advierte que se debe introducir, la naturaleza de la empresa y la provincia de realización del proyecto, los cuales **no se van a poder modificar a lo largo de la cumplimentación de la solicitud**. Se ha de tener cuidado por tanto al introducir estos datos, ya que un error en ellos implicaría tener que generar una nueva solicitud introduciendo de nuevo todos los datos.

Se recuerda que un mismo solicitante solo puede concurrir con un proyecto por ámbito de concurrencia (provincia o ciudad autónoma). En el caso de presentar una solicitud por error, podrá presentar una nueva solicitud correcta, debiendo de desistir de la solicitud incorrecta una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **SEDE-e** Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO BANDA ANCHA 2024  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

### Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Banda Ancha 2024

**CREAR SOLICITUD**

CIF, NIF, NIE  Razón Social Entidad

Correo electrónico para notificaciones  Confirmación correo electrónico

Naturaleza  Provincia de realización del proyecto.

He leído el contenido de la Guía para la Convocatoria, publicada en el Portal de Ayudas del Ministerio

Los datos introducidos no se podrán cambiar más adelante

[← ATRAS](#) [CREAR SOLICITUD](#)

Tenga en cuenta que al correo electrónico que facilite se le enviará usuario y contraseña para el acceso posterior a esa solicitud. En cualquier caso, se recomienda que guarde la información proporcionada para acceder posteriormente a la solicitud, por si hubiera problemas con la recepción del correo electrónico.

Es necesario confirmar que se ha leído la presente Guía, para continuar con la solicitud.

### 3.2 Abrir una solicitud creada

Se podrá acceder a la solicitud creada desde este botón, introduciendo el usuario y contraseña recibido en el correo electrónico introducido en el apartado anterior, pudiendo acceder y editar la solicitud en cualquier momento previo a su firma y presentación telemática.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **SEDE-e** Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO BANDA ANCHA 2024  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

### Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Banda Ancha 2024

**INTRODUZCA USUARIO Y CONTRASEÑA DE SU SOLICITUD**

Usuario

Contraseña

Trámite

[← ATRAS](#) [ACEPTAR](#)

### 3.3 Las pestañas de la aplicación

La aplicación permite cumplimentar el modelo de solicitud de la ayuda. Está formada por los siguientes apartados:



- **Solicitud**
- **Datos de la entidad solicitante**
- **Datos básicos del proyecto**
- **Documentación adicional**

Se advierte de manera general que en todos los datos económicos que haya que introducir a través de este formulario (tales como presupuesto, ayudas, etc.), las cantidades han de especificarse sin decimales y únicamente en formato numérico (no se admiten símbolos como € ni puntos ni letras).

Se recomienda pulsar el botón *‘Validar y guardar’* en cada apartado, para poder recuperar toda la información introducida en caso de cierre accidental o caducidad de la sesión.

#### 4. Pestaña: Solicitud

Se cumplimentan los datos de identificación de la solicitud, incluyendo las declaraciones de compromiso con respecto a las condiciones de las ayudas.

Se descompone en los siguientes apartados a completar:

##### 1. Identificación del solicitante

La imagen muestra una interfaz de usuario para el apartado 'Solicitud'. En la parte superior hay una barra de navegación con pestañas: SOLICITUD (seleccionada), ENTIDAD, PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, FIRMAR Y ENVIAR. Debajo de la barra, el título 'Solicitud' está acompañado de una serie de botones numerados del 1 al 5, donde el 1 está activo. El formulario principal se divide en secciones:

- DATOS IDENTIFICACIÓN:** Incluye campos para CIF Entidad, Razón Social, NIF/NIE, Nombre, Apellido 1, Apellido 2 y Cargo.
- EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE:** Incluye campos para NIF/NIE, Nombre, Apellido 1, Apellido 2 y Cargo.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' (con un icono de lista) y 'GUARDAR SOLICITUD' (con un icono de documento).

En este apartado deberán rellenarse los datos del solicitante. Tratándose necesariamente de una persona jurídica (operador privado de telecomunicaciones), en las casillas de nombre y apellidos deberán indicarse los de su representante legal.



La persona designada deberá ostentar la representación necesaria para efectuar la solicitud, en los términos establecidos en el artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para facilitar la tramitación, se recomienda comprobar que la persona designada no tenga limitaciones de representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de representación mancomunada deberán añadirse en esta misma ventana los datos del segundo representante. En el apartado 8 de esta guía se indica cómo proceder en este caso.

## 2. Datos de contacto a efectos de notificación.

La interfaz muestra una barra de navegación superior con los siguientes botones: SOLICITUD (destacado en naranja), ENTIDAD, PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, FIRMAR Y ENVIAR. A la derecha de la barra hay un usuario y un botón de configuración. Debajo de la barra, el título "Solicitud" está acompañado del número "U44282341". Una fila de pestañas numeradas del 1 al 7 muestra que la pestaña 2 está seleccionada. El área principal contiene un formulario con el título "DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN". Este formulario tiene dos campos: "Teléfono" (vacío) y "e-mail" (conteniendo un valor oculto). En la parte inferior del formulario hay dos botones: "VALIDAR Y GUARDAR APARTADO" (con un icono de lista) y "GUARDAR SOLICITUD" (con un icono de documento).

Por defecto, aparece la dirección de correo electrónico que se introdujo en el momento de creación de la solicitud, por lo que si se detectara un error, se puede modificar en esta pantalla.

## 3. Datos de la solicitud: Ayuda solicitada

La interfaz muestra la misma barra de navegación superior que en la imagen anterior. El título "Solicitud" está acompañado del número "U44282341". La fila de pestañas numeradas del 1 al 7 muestra que la pestaña 3 está seleccionada. El área principal contiene un formulario con el título "DETALLES SOLICITUD". Este formulario tiene dos campos: "Subvención solicitada" (conteniendo el valor "0") y "Subvención máxima posible" (conteniendo el valor "0,00 €"). En la parte inferior del formulario hay dos botones: "VALIDAR Y GUARDAR APARTADO" (con un icono de lista) y "GUARDAR SOLICITUD" (con un icono de documento).



En este apartado se introducirá la ayuda que se pretende solicitar para el proyecto. El importe de la subvención máxima posible se actualizará cuando se complemente el apartado "Proyecto", ya que la aplicación la calculará siendo el importe menor entre la cantidad asignada en la convocatoria al ámbito del proyecto y el presupuesto del proyecto multiplicado por la intensidad máxima de ayuda. Es importante **revisar la subvención solicitada antes de enviar el proyecto** puesto que en ningún caso se podrá conceder más ayuda que la solicitada, aunque se haya presentado un presupuesto mayor.

Es importante tener en cuenta también el aviso de esta pantalla: todas las cifras económicas a incluir en la solicitud deben ser un **número entero**, es decir, **sin decimales ni símbolos**.

#### 4. Declaraciones

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTACIÓN	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR		
-----------	---------	----------	---------------	---------	-----------------	--	--

Solicitud B19856541

1 2 3 **4** 5 6 7

### DECLARACIONES

El representante de la entidad solicitante DECLARA en relación con dicha entidad que:

- Cumple con todos los requisitos indicados en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, necesarios para obtener la condición de beneficiario.
- No está sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
- No ha obtenido ayudas, ingresos o recursos para ninguno de los conceptos contemplados en este proyecto, procedentes de cualesquiera Administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de otros organismos internacionales.

El firmante acepta la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar el cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

El firmante autoriza al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a obtener de forma directa de los órganos competentes los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social residencia fiscal y/o la verificación de cualquier otro dato aportado durante la concesión y el seguimiento de ayudas:

Tiene prevista la subcontratación para el desarrollo del proyecto con personas físicas o jurídicas vinculadas con el solicitante (las del denominado grupo "ampliado" definido en la Norma de elaboración de las cuotas anuales (NECA) 13ª "Empresas del grupo, multigrupo y asociadas" del Plan General de Contabilidad, aprobado por Real Decreto, 1514/2007, de 16 de noviembre), excepto con las relacionadas a continuación:

El firmante se compromete al cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión en el que se enmarca el presente proyecto.

El firmante se compromete al cumplimiento de los requisitos que se recogen en el Anexo 5 de esta Convocatoria, al amparo de la cual se solicita la ayuda, relativos al principio de "no causar daño significativo" (principio do no significant harm - DNSH).

En este apartado se presentan una serie de declaraciones que se recogen en la Orden de Bases y dos autorizaciones en las que el solicitante debe conceder consentimiento expreso para autorizar a la administración a la cesión de sus datos entre administraciones públicas y a consultar su situación ante la Agencia Tributaria y Seguridad Social para agilizar el procedimiento. En el caso de no autorizar al órgano instructor para recabar datos de otros organismos o de que la comprobación realizada por el órgano



instructor ante el organismo competente fuera negativa, se requerirá la presentación de la documentación acreditativa correspondiente.

En el caso de que tenga prevista la subcontratación con empresas vinculadas tiene que elegir “SI” en la opción prevista en este apartado y rellenar el apartado 5 con los datos de las empresas vinculadas a subcontratar.

Tiene prevista la subcontratación para el desarrollo del proyecto con personas físicas o jurídicas vinculadas con el solicitante (las del denominado grupo “ampliado” definido en la Norma de elaboración de las cuotas anuales (NECA) 13ª “Empresas del grupo, multigrupo y asociadas” del Plan General de Contabilidad, aprobado por Real Decreto, 1514/2007, de 16 de noviembre), excepto con las relacionadas a continuación:

En el caso de que no sea así, debe seleccionar “NO” y dejar en blanco el apartado 5.

### 5. Entidades Vinculadas

Como se ha señalado anteriormente, este apartado únicamente se debe de rellenar si se ha marcado “SI” en relación con la subcontratación de empresas vinculadas al solicitante:

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye pestañas para SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR y FIRMAR Y ENVIAR. El título de la página es 'Solicitud' con el identificador U44282341. Hay una serie de botones numerados del 1 al 7, donde el 5 está resaltado. El formulario principal tiene un encabezado 'ENTIDADES VINCULADAS' y una tabla con columnas: NIF / CIF / NIE, Razón social, País, Editar y Quitar. El contenido de la tabla indica 'No hay Entidades vinculadas'. Hay botones 'AÑADIR' y 'QUITAR TODAS'. En la parte inferior del formulario hay botones 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' y 'GUARDAR SOLICITUD'.

### 6. Entidades Singulares de Población afectas por Red Natura

La imagen muestra una interfaz de usuario similar a la anterior, pero con la pestaña 'DOCUMENTACIÓN' seleccionada. El título de la página es 'Solicitud' con el identificador U44282341. Hay una serie de botones numerados del 1 al 7, donde el 6 está resaltado. El formulario principal tiene un encabezado 'ENTIDADES SINGULARES RED NATURA' y una tabla con columnas: Provincia, Municipio, Nombre, Modificar y Eliminar. El contenido de la tabla indica 'No hay Entidades Natura 2000'. Hay un botón 'Cerrar' y un botón 'ACEPTAR'.



En el caso de que en el ámbito geográfico del proyecto a proponer se tenga conocimiento de posible afectación a zonas de la Red Natura 2000, se deberán consignar en este apartado.

## 7. Documentación presentada en otros expedientes

En el caso de haberse presentado en otros expedientes, en esta anualidad o en años anteriores, documentos que puedan ser tenidos en cuenta en esta solicitud, se deberá indicar el contenido del documento (por ejemplo "Poderes"), el expediente en el que se encuentren y el año en que se presentaron:

Nombre	Expediente	Año	Modificar	Eliminar
No hay Documentos				

DOCUMENTO

Nombre	Expediente	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

## 5. Pestaña: Entidad

Se cumplimentan los datos de identificación de la entidad solicitante, así como los datos de solvencia económica y técnica.

### 1.1 Identificación de la entidad solicitante

Se rellenará automáticamente con los datos del apartado 1 de la pestaña Solicitud. Si se detectara algún dato erróneo se recomienda cambiarlos en dicho apartado también.



SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

### Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

#### IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

CIF Entidad Razón Social  
011111000 EMPRESA DE INVERSA S.L.

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en este Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada situación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.  
Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.  
En caso de Representación Mancomunada, el PDF que se genera al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSDG resultante.

#### EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

## 1.2 Datos de domicilio social y fiscal de la entidad solicitante

En este apartado se rellenan los datos de domicilio social de la entidad solicitante y en el caso de que el domicilio fiscal difiera, también se rellenará en este apartado.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad U44282541

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

#### IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

Tipo Documento Documento Razón social  
CIF 111111000 EMPRESA DE INVERSA S.L.

Naturaleza  
Empresa privada gran empresa

#### DOMICILIO SOCIAL

Teléfono e-mail

Provincia Municipio Código postal

Tipo de la Vía Nombre de la Vía

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Además, deberá de incluirse el código CNAE de la entidad solicitante, eligiendo la opción correspondiente en el desplegable. En el caso de que se desconozca, se puede pulsar en el icono a la derecha de CNAE 2009, abriéndose la página del Instituto Nacional de Estadística donde se podrá consultar.



SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad Q1389964F

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

Calificación número Km Número Bloque Portal Escalera Piso Puerta

Complemento

**ACTIVIDAD PRINCIPAL**

CNAE 2009 Resumen actividad

002: Actividades de programación y emisión de televisión  
6020: Actividades de programación y emisión de televisión  
61: Telecomunicaciones  
611: Telecomunicaciones por cable  
6110: Telecomunicaciones por cable  
612: Telecomunicaciones inalámbricas  
6120: Telecomunicaciones inalámbricas  
613: Telecomunicaciones por satélite  
6130: Telecomunicaciones por satélite  
619: Otras actividades de telecomunicaciones  
6190: Otras actividades de telecomunicaciones  
62: Programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática  
620: Programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática  
**6201: Actividades de programación informática**  
6202: Actividades de consultoría informática  
6203: Gestión de recursos informáticos  
6209: Otros servicios relacionados con las tecnologías de la información y la informática  
63: Servicios de información  
631: Proceso de datos, hosting y actividades relacionadas; portales web  
6311: Proceso de datos, hosting y actividades relacionadas

Resumen actividad: Ventas

GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

### 1.3 Apartado para la acreditación de la condición de ser operador de comunicaciones.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

**ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES**

Nombre comercial Servicio

Domicilio Fecha de Resolución

Ámbito de cobertura

Datos que figuran en el Registro de Operadoras de la CNMC

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

En este apartado se deben de indicar los datos que como operador de telecomunicaciones figuran en el Registro de Operadores de la CNMC. Se facilitan los enlaces a este registro en la parte inferior de la pestaña.

### 1.4 Apartado para la justificación de la Solvencia económica

Para acreditar la solvencia económica se puede optar por una de las dos opciones: Suma total de las inversiones anuales de los tres últimos ejercicios o por cuantía garantizada.

En el primer caso se deberá dar la cifra, en euros, de la suma de las inversiones de los 3 últimos ejercicios. El "Nombre del fichero que contine los documentos que avalan los importes introducidos" se completará automáticamente al adjuntar toda la documentación de la solicitud desde el apartado "Documentación".

En el segundo caso, se indicará el importe de garantía, en euros, que corresponde a la zona de concurrencia del proyecto, completando el "Nombre del documento de Resguardo de constitución de las



garantías presentadas ante la Caja General de Depósitos". La aplicación validará que el importe de esta cuantía sea al menos del 50% de la ayuda solicitada.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad U44282341

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

### ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA

Suma total de las inversiones anuales de los últimos tres ejercicios  
520003

Cuantía garantizada de la ayuda

Nombre del fichero que contiene los documentos que avalan los importes introducidos

Nombre del documento de resguardo de constitución presentadas ante la Caja General de Depósito

De acuerdo al artículo 22 de la orden de bases, se considera acreditada la solvencia económica del solicitante cuando el presupuesto total financiable solicitado en el proyecto, sea menor que la suma total de las inversiones anuales en los tres ejercicios anteriores al año de la convocatoria.

La cuantía de la ayuda garantizada permite acreditar la solvencia a aquellas entidades que son de reciente creación.

Todos los importes en euros sin decimales.

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Según se señala en la orden de bases, el solicitante podrá también optar por acreditar el requisito de solvencia económica utilizando una combinación de ambas opciones. Pero esta posibilidad se dará únicamente en caso de que el solicitante presente más de una solicitud a la convocatoria y teniendo en cuenta que cada solicitud deberá acogerse exclusivamente a una de las dos categorías de criterios de solvencia económica establecidos, siendo también aplicable en este caso la condición establecida para la suma de solicitudes y debiendo por tanto tener en cuenta que, a objeto de acreditar la solvencia económica con cada modalidad, el importe que se tendrá en cuenta será el de la suma de solicitudes que se acojan a cada criterio.

## 1.5 Apartado para la justificación de la solvencia técnica

Hay que cumplimentar los subaprtados 1.5.A, 1.5.B, 1.5.C y 1.6:

### - 1.5.A. Relación de proyectos realizados en los últimos años de similares características.

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

### RELACIÓN DE PROYECTOS SIMILARES REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Título	Descripción	Lugar	Año	Importe	Modificar	Eliminar
No hay Proyectos						

Añadir

Relacionar los proyectos similares o superiores realizados previamente en los últimos cinco años.

Todos los importes en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD



- 1.5.B. La composición del equipo, indicando su titulación

### Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

#### TITULACIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES

NIF	Nombre	Titulacion	Modificar	Eliminar
No hay personas				

Añadir

De acuerdo al artículo 22 de la orden de bases, se considerará acreditada la solvencia técnica cuando se hayan realizado previamente proyectos de similares o superiores características en los últimos cinco años, o se disponga de personal suficiente, en capacitación y número, para la realización del proyecto.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD

- 1.5.C. Información sobre la plantilla media anual de la empresa

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad U44282341

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

#### PLANTILLA MEDIA ANUAL DE LA EMPRESA

2019	2020	2021	2022	2023
<input type="text" value="0"/>				

En el caso de agrupaciones de empresas, se adjuntará por cada miembro de la agrupación, la declaración de la plantilla media anual de la empresa.

ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

- 1.6 Información sobre igualdad de género y discapacidad

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad U44282341

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5A 1.5B 1.5C 1.6

#### PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Conceptos	2024
Hombres	<input type="text"/>
Mujeres	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

#### PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Conceptos	2024
Discapacitados	<input type="text"/>

Se consideran personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003 de 2 de Diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, a aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD



## 6. Pestaña: Proyecto

### 2.1 Detalles proyecto

Se completarán los datos básicos del proyecto: título en español e inglés, resumen en español e inglés y fecha de finalización, la cual no podrá superar el 31/12/2025.

Se deberá poner un título breve (atendiendo a las limitaciones de longitud no superior a 250 caracteres) de forma que, en caso de resultar aprobado el proyecto, proporcione una información representativa y comprensible del mismo.

El resumen de la memoria es un texto libre con una limitación de 2000 caracteres, en el que se puede introducir información, por ejemplo, de la entidad solicitante, su participación en anteriores convocatorias, los proyectos presentados en ésta, o el número de zonas, UUII y viviendas que se propone para este proyecto.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la pestaña 'PROYECTO' en el apartado 'DETALLES PROYECTO'. La barra superior contiene los menús: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO (seleccionado), DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, FIRMAR Y ENVIAR. El título de la pestaña es 'Proyecto' y el número de identificación es 'U44282341'. El submenú activo es '2.1'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Fin del Proyecto: campo de fecha con formato dd/mm/aaaa.
- Título del Proyecto: campo de texto.
- Título del Proyecto en inglés: campo de texto.
- Resumen Ejecutivo: campo de texto libre.
- Resumen Ejecutivo en inglés: campo de texto libre.

Una leyenda indica: 'El título debe describir de forma representativa y comprensible el objeto del Proyecto'. En la parte inferior hay un botón '← ATRAS' y dos botones de acción: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' y 'GUARDAR SOLICITUD'.

### 2.2 Persona de contacto del proyecto

Los datos de contacto indicados deben corresponder con la persona a cargo de la gestión y seguimiento del proyecto, que puede no coincidir con el representante de la entidad introducido anteriormente. Se trata de la persona con la que contactaría la Secretaría de Estado para las cuestiones técnicas del proyecto.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la pestaña 'PROYECTO' en el apartado 'PERSONA DE CONTACTO DEL PROYECTO'. La barra superior es idéntica a la anterior. El título de la pestaña es 'Proyecto' y el número de identificación es 'U44282341'. El submenú activo es '2.2'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre: campo de texto.
- Primer apellido: campo de texto.
- Segundo apellido: campo de texto.
- Cargo: campo de texto.
- Tipo de Documento: menú desplegable con 'NIF' seleccionado.
- Documento: campo de texto.

El apartado 'DATOS DE CONTACTO' contiene:

- Teléfono: campo de texto.
- e-mail: campo de texto.

En la parte inferior hay un botón '← ATRAS' y dos botones de acción: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' y 'GUARDAR SOLICITUD'.



## 2.3 Lugares realización

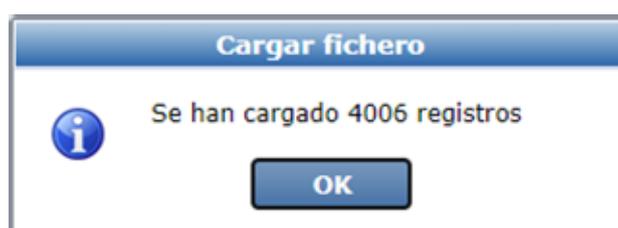
Para facilitar la introducción de los datos de ámbito geográfico del proyecto en la aplicación, se ha habilitado la carga masiva los mismos mediante ficheros CSV (Comma Separated Values), a través de la opción “Importar CSV Ámbito” del menú “Archivo” de la aplicación.

El modelo de este archivo se descarga desde el Portal de Ayudas, en el apartado Solicitudes o a partir del siguiente [enlace](#).

Una vez cumplimentados los datos en el modelo se selecciona “Seleccionar Archivo” y una vez seleccionado, el botón “Cargar”:

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye pestañas: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO (seleccionada), DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, FIRMAR Y ENVIAR. Debajo de la barra, se muestra el título 'Proyecto' y el número de identificación 'U44282341'. Hay una serie de pestañas numeradas de 2.1 a 2.4, con 2.3 seleccionada. El área principal contiene un formulario con el título 'LUGARES REALIZACIÓN'. El formulario tiene una tabla con los siguientes encabezados: Provincia, Municipio, Zona de Exclusión, Unidades inmobiliarias cubiertas y Cantidad de viviendas. El contenido de la tabla indica 'No hay Lugares Realización'. Debajo de la tabla, hay un botón 'Seleccionar archivo' que muestra 'Ningún archivo seleccionado', un botón 'CARGAR' y un botón 'QUITAR TODOS'. En la parte inferior del formulario, hay un mensaje de advertencia: 'Debido al gran volumen que se puede producir al cargar el csv de datos de lugares de realización se omite esta información en pdf para que lo admita en registro.' En la parte inferior de la interfaz, hay un botón '← ATRAS' a la izquierda y dos botones 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' y 'GUARDAR SOLICITUD' a la derecha.

Una vez cargado se abrirá un cuadro en el que se indica el número de registros cargados.



A continuación se indica una serie de pautas que debe de tener en cuenta a la hora de importar el fichero CSV:

- Cada fichero sólo debe incluir un ámbito geográfico compuesto por zonas pertenecientes a la misma provincia con la que se crea la solicitud.
- No se debe borrar el encabezado de la plantilla. Los registros que se cargarán comenzarán en la Fila 2.
- Si al cargar el fichero CSV hay algún error, no se cargará ningún dato. De este modo, deberá ser corregido el fichero CSV para volver a ser importado.
- Los ámbitos geográficos deben cargarse una vez y no incluir zonas repetidas.



- Una vez cargados los datos del fichero CSV, no se pueden modificar. Se debería pulsar “Eliminar todas”, corregir el fichero CSV y volver a cargarlo.
- Los ficheros CSV son ficheros de texto plano que pueden verse con un editor de texto (como por ejemplo, el Bloc de notas). También pueden ser visualizados cómodamente en hojas de cálculo (como por ejemplo, Excel). No obstante si tiene problemas para cargarlos en la aplicación, abra el fichero con un editor de texto para ver si hay caracteres no esperados o líneas en blanco.

Se advierte que el sistema realiza, entre otras, las siguientes validaciones, las cuales supondrán un error en la carga si se incumplen:

- Que el código de municipio y código de zona exista, no se repita y se corresponda con la provincia de ejecución del proyecto. Se advierte del problema con el uso de editores de hojas de calculo que puedan eliminar los ceros a la izquierda en los municipios cuyo código que empiecen por cero (por ejemplo los municipios de Ávila comienzan por 05, pero si se edita el archivo en Excel puede que elimine ese 0 de la izquierda y se produzca un error en la carga).
- Que el número de UUII propuesto por zona sea mayor que 0. No se admitirán zonas sin UUII propuestas.
- Que el número de Viviendas propuesto en la zona no sea mayor que el de UUII. Es decir, el número de viviendas deberá de ser igual o menor que el de UUII de esa zona.

## 2.4 Presupuesto

En esta pestaña se introducirá el presupuesto del proyecto por conceptos presupuestarios. La aplicación validará que el importe de Gastos de Personal Propio no supere el 20% de la suma de los conceptos de Infraestructuras pasivas y Obra civil y Equipamiento Activo. Asimismo, validará que los Costes indirectos no superen el 15% de los Gastos de Personal propio. En cualquier caso, todas las cantidades deberán ser introducidas por el solicitante.

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTACIÓN	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR		
Proyecto							U44282341
2.1	2.2	2.3	2.4				
<b>PRESUPUESTO</b>							
Costes Directos		2024					
Infraestructuras pasivas y Obra civil		<input type="text"/>					
Equipamiento activo		<input type="text"/>					
Gastos de personal propio		<input type="text"/>					
Subtotal Costes Directos		0,00 €					
Costes Indirectos		2024					
Costes indirectos imputables al proyecto		<input type="text"/>					
Subtotal Costes Indirectos		0,00 €					
Total		0,00 €					
<small>Se imputará como costes indirectos hasta un 15% de los costes directos de personal subvencionable del proyecto. La partida de Gastos de personal propio, no superará el 20% de la suma de las cuantías reflejadas en las partidas de Infraestructuras pasivas y Obra civil y Equipamiento.</small>							
<a href="#">← ATRAS</a>		<a href="#">VALIDAR Y GUARDAR APARTADO</a>				<a href="#">GUARDAR SOLICITUD</a>	

Una vez validado este apartado, se actualizará la pestaña 3 del apartado de Solicitud, pudiéndose introducir la subvención a solicitar:



Solicitud U44282341

1 2 3 4 5 6 7

**DETALLES SOLICITUD**

Subvención solicitada	Subvención máxima posible
999999	1.000.000,00 €

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

## 7. Pestaña: Documentación

Desde esta pestaña se adjuntarán la relación de documentos que acompañan a la solicitud. Obligatoriamente se deberán presentar los siguientes:

- Memoria del proyecto.
- Declaración de las inversiones realizadas en los 3 años anteriores a la convocatoria.
- Los documentos para la justificación de la solvencia técnica: relación de proyectos de similares características, declaración de la plantilla anual y la declaración de las titulaciones académicas del equipo.
- Declaración de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.
- Declaración responsable del cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR.
- En su caso el resguardo de la constitución de la garantía.
- Acreditación del poder de representación y firma.

En su caso, se podrán presentar:

- Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud (si no se ha aportado con anterioridad o no se ha referido el expediente en el que se encuentran).
- Acreditación como operador de telecomunicaciones. No es obligatorio si se ha rellenado correctamente el apartado 3 de la pestaña Entidad.
- Resguardo de constitución de garantías, en el caso de que se opte por esta modalidad para la acreditación de la solvencia económica.
- Otros documentos. Cualquier documento adicional que se estime oportuno presentar, incluyendo anexos a la memoria del proyecto que por su tamaño no hayan podido adjuntarse. Debe tener en cuenta que la plataforma no admite documentos cuyo tamaño supere los 5MB. No obstante si debe completar la información de algún documento, presente anexos al mismo desde la opción "Otra documentación", adecuadamente identificados.
- Solicitud de ayuda con firma mancomunada. Ver en el siguiente apartado.



SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Documentación B19856541

**0.- Documentación Adjunta**

Adjunte los Documentos necesarios. El tamaño máximo de cada Documento es de 5 MB. Los Documentos en negrita son obligatorios.

Tipo de documento **Elija un Tipo de Documento**

Haga clic en el botón **Seleccionar archivo** para seleccionar un archivo.

Para eliminar un Documento haga clic en el botón **Eliminar**.

**Abbrir**

No hay Documentos

Todos los ficheros adjuntos deberán firmarse electrónicamente por el mismo representante autorizado o personal con poderes suficientes de la empresa que presente la solicitud.

- Elija un Tipo de Documento
- Solicitud de Ayuda con firma mancomunada (.xsig)
- Memoria del proyecto o actuación (.pdf)**
- Acreditación válida del poder del firmante (.pdf;.xsig)
- Acreditación como operador de telecomunicaciones (.pdf;.xsig)
- Declaración del importe de las inversiones de los tres últimos ejercicios (.pdf;.xsig)**
- Relación de proyectos similares (.pdf;.xsig)**
- Declaración de plantilla anual (.pdf;.xsig)**
- Titulaciones académicas y profesionales (.pdf;.xsig)**
- Declaración de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (.pdf;.xsig)**
- Otros documentos (.pdf;.xsig)
- Resguardo Constitución de garantías (.pdf;.xsig)
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (.pdf;.xsig)**
- Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de Actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). (.pdf;.xsig)**

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR DOCUMENTACIÓN

Recuerde que todas las declaraciones deben presentarse firmadas desde Autofirma y subir el fichero XSIG. Además encontrará en el apartado Solicitudes del Portal de Ayudas, los modelos correspondientes.

## 8. Presentación telemática

Para poder realizar la presentación telemática el cuestionario debe estar relleno de manera “formalmente” correcta, esto implica que se cumplen los requisitos mínimos para poder presentar la solicitud, marcados a tal efecto en la Orden de Bases y Convocatoria. Para verificar esta condición se debe realizar una validación global del cuestionario una vez relleno desde la pestaña “VALIDAR”:

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Validar Q1389964F

**ERRORES VALIDACIÓN**

Sección	Apartado	Campo	Descripción
No hay Errores de Validación			

Solo lectura

Esto implica que no hay errores, pero si aparecieran habría que corregirlos antes de continuar.

Antes de firmar, se ofrece la posibilidad de descargar el fichero solicitud.pdf generado con los datos introducidos a lo largo de todos los formularios, desde el icono superior derecho:

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Validar Q1389964F

**ERRORES VALIDACIÓN**

Sección	Apartado	Campo	Descripción
No hay Errores de Validación			

Solo lectura



Es recomendable realizar la descarga del documento y repasar los datos introducidos antes de firmar la solicitud. El archivo desc

### Solicitudes con firma mancomunada

Si en la solicitud se ha indicado que hay representación mancomunada, una vez validado el cuestionario, antes de realizar el envío telemático se debe volver a la siguiente pantalla y descargar la solicitud pinchando en el icono del PDF:

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada' firmado. Para ello, una vez guardados los datos de la representación mancomunada y validada la solicitud correctamente pulse sobre el botón 'Generar Pdf Mancomunada' del menú 'Solicitud' apartado 'Datos Identificación', guárdelo y firmenlo todos los firmantes mancomunados con la herramienta AutoFirma.

Deberá configurar la herramienta AutoFirma, para obtener el fichero con extensión .xsig que deberá adjuntar en el menú Documentación con el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada'.

El fichero XSIG generado con AutoFirma (ver Anexo I del manual) se adjuntará como un documento más al realizar la presentación telemática de la solicitud.

### Firmar y enviar

La presentación de la solicitud de forma telemática, **sólo se podrá hacer con firma electrónica**, para lo que se requiere que **la persona que presenta la solicitud en nombre de la empresa la firme con su certificado digital** de usuario, que debe estar admitido por el Ministerio. Si no coincide el certificado seleccionado para la firma con la del representante de la solicitud, la aplicación devolverá un error.

Una vez seleccionado el certificado instalado en el equipo, se prepara el borrador de la solicitud y pide que se firme. Para completar la presentación, pulse en "Firmar y Enviar".



Envío

Q1389964F

SITUACIÓN DE ENVÍO
Descripción
No hay Errores en Validación
Para Firmar el envío, necesita tener instalado <a href="#">AutoFirma</a> 1.8.2 o posterior
Solo lectura

Al pulsar el botón de 'Firmar y enviar' se abrirá la pasarela FIRE para abrir Auto-Firma:



**Firma con certificado local**

**Firmar**

Advertencia: La firma se va a realizar con **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

Documentos a Firmar

Id. Documento	Título
Solicitud PITUNIBA24 2024 Q1389964F (3251).pdf	Solicitud PITUNIBA24 2024 Q1389964F (3251).pdf

**Cancelar**

Una vez completado los pasos, la solicitud habrá quedado presentada en el Registro Electronico del Ministerio, facilitándose un codigo de referencia.



El enlace **“Recibo firmado por el registro electrónico”** de esta pantalla le permite descargar un fichero zip que puede guardar en su PC y le servirá como justificante ante la Administración de haber hecho la presentación telemática.

Es importante que conserve la clave que le aparece en esta pantalla ya que es la clave de acceso a su expediente en el registro electrónico del Ministerio y le será de utilidad para trámites posteriores.

## Proceso de firma

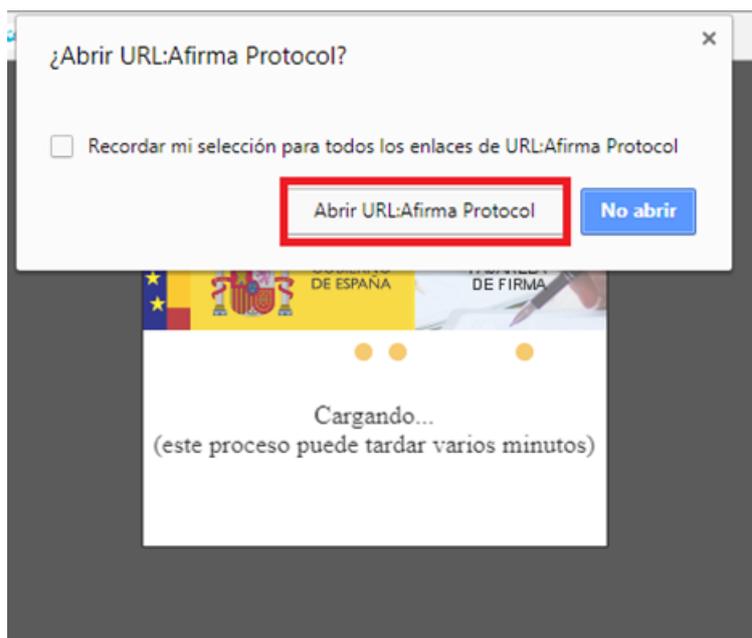
Dependiendo del navegador a utilizar, el proceso de firma se ejecutará de modo distinto, así por ejemplo, si nuestro navegador es:

- **Microsoft Edge:** Al seleccionar el botón **“Firmar y enviar”**, deberá tener instalado el programa AutoFirma de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar el botón **‘Abrir’**, de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma.

- **Google Chrome:** Al seleccionar el botón **‘Firmar y enviar’**, deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:

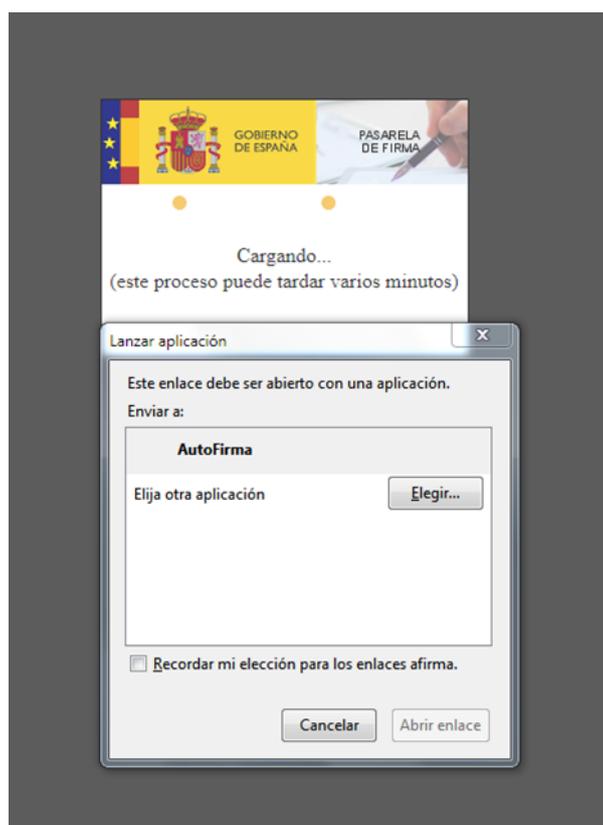


Deberá seleccionar el botón 'Abrir [URL:Afirma](#) Protocol', de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma, este proceso puede tardar varios minutos y se visualizará las siguientes pantallas:



A continuación le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

- Mozilla Firefox: Al seleccionar el botón "Firmar y enviar", deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar el botón 'Abrir enlace', de tal modo que se inicia el proceso con autofirma, visualizará la siguiente pantalla:



A continuación, le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

Por último, tras firmar la solicitud, aparece la siguiente pantalla en la que se confirma el envío y se ofrece la posibilidad tanto de obtener un comprobante del mismo, como de imprimir los datos que se muestran en pantalla.

## 9. Problemas conocidos



Si se han seguido los pasos de los apartados anteriores, no debería tener problemas para realizar correctamente la presentación telemática. No obstante, a continuación se indica la forma de resolver otras posibles incidencias.

### Problemas con la firma digital

Si tiene problemas para realizar la firma electrónica, puede consultar los manuales publicados en el portal de ayudas según el navegador utilizado:

- Configuración de firma electrónica para Google Chrome:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudFirmaGoogleChrome.pdf>

- Configuración de firma electrónica para Mozilla Firefox:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudFirmaMozillaFirefox.pdf>

- Configuración de Firma Electrónica en Microsoft Edge

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudMicrosoftEdge.pdf>

Deberá tener instalado el programa AutoFirma. Puede descargar AutoFirma desde la siguiente página:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si tiene problemas para realizar la firma electrónica, puede consultar los manuales de la siguiente página:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/requisitos.aspx>

**IMPORTANTE:** En estos manuales se indica cómo puede probar su firma electrónica días antes de realizar el envío. Le recomendamos que realice estas pruebas lo antes posible en el PC desde el que va a realizar el envío para poder detectar posibles problemas (falta de certificado, certificado mal instalado, certificado caducado, certificado revocado, certificado sin clave privada, applet que no se descarga, máquina virtual de Java no instalada, etc.)

### Problemas de timeout de Autofirma

Si existiera un problema de Timeout durante la firma de la solicitud y AutoFirma no responde. se trata de una mala integración de AutoFirma con los navegadores.

En este caso se recomienda tener abierto AutoFirma antes de intentar realizar la firma, de esta manera AutoFirma ya está abierta y la comunicación es más sencilla.

Se recomienda siempre tener la última versión Autofirma, siempre desinstalando primariamente.



Si sus problemas persisten, por favor, que acceda a la página de prueba de firma de VALIDE

<https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html>

e intente realizar una firma desde allí.

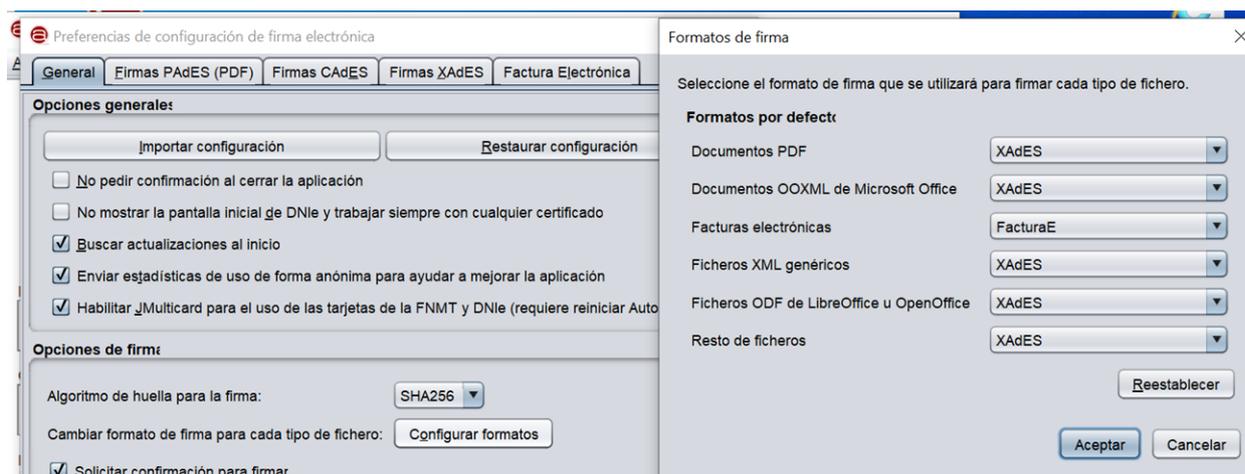
Si tampoco consigue que le funcione lo ideal es ponerle una incidencia directamente a AutoFirma, ya que es esta aplicación la que no funciona correctamente.

## Anexo I. XSIG de un documento

Para obtener XSIG generado con AutoFirma, previamente debe ser configurada la aplicación Autofirma para generar formato de firma XAdES (archivo con extensión xsig), siga las siguientes instrucciones:

Acceda al menú 'Herramientas', seleccione la opción "Preferencias".

En la pestaña "General" seleccionar "formato XAdES" para cualquier tipo de documento, excepto "Facturas electrónicas" (se mantiene formato Facturae). Para finalizar aplique y acepte los cambios.



## Anexo II. Soporte Técnico

Si después de seguir las explicaciones de este manual sigue teniendo problemas técnicos para cumplimentar el cuestionario, firmar electrónicamente o realizar el envío, puede contactar a través del siguiente buzón: [caucaso@digital.gob.es](mailto:caucaso@digital.gob.es)

Si sus dudas son administrativas o de procedimiento, diríjase a [UNICO-BA@digital.gob.es](mailto:UNICO-BA@digital.gob.es)