



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



MANUAL DE LA APLICACIÓN

Proyectos de Innovación



Accedemos a la aplicación a través del siguiente enlace

<http://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/jano/proyectosinnovacion>

1. Requisitos previos

1.1. Disponer de un certificado electrónico aceptado por el Gobierno de Canarias

Los certificados electrónicos aceptados son:



[DNI electrónico](#)



[FNMT \(Fábrica Nacional de Moneda y Timbre\)](#)

En el caso de no disponer de un certificado electrónico puede solicitar uno de forma gratuita a través de la web de la [FNMT](#)

1.2. Configurar el navegador para utilizar el componente de firma

Para operar sin problemas con la aplicación debe utilizar el navegador **Internet Explorer 7** o superiores.

Si tiene su certificado en Mozilla, pero no lo tiene disponible en Internet Explorer siga los pasos del [ANEXO I](#) para importarlo a Internet Explorer.

Una vez tenga [importado su certificado en el navegador](#) acceda al apartado [Requisitos Técnicos](#) de la sede electrónica de la ACIISI en el que puede comprobar si tiene bien configurado su navegador.



Si no tiene bien configurado el navegador, siga los siguiente pasos para configurar el componente de firma en su navegador:

1) Comprueba que cumple con los requisitos técnicos que se muestran en el siguiente enlace:

<http://www.gobiernodecanarias.org/platino/requisitos.html>

2) Asegúrese de que tiene bien configurado el navegador para utilizar el componente de firma:

Incluir a los sitios de confianza las siguientes direcciones:

<http://www.gobiernodecanarias.org>

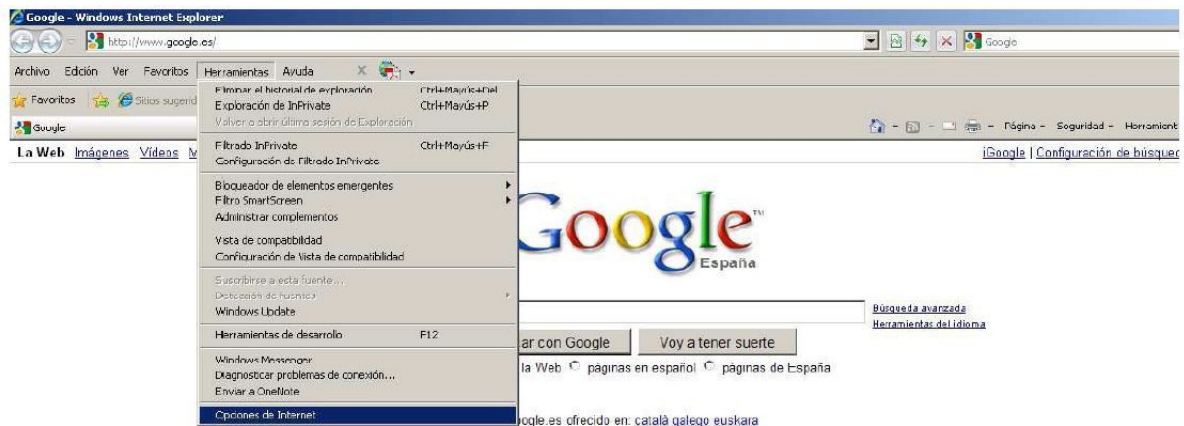
<http://www2.gobiernodecanarias.org>

<https://www.gobiernodecanarias.org>

<http://sede.gobcan.es>

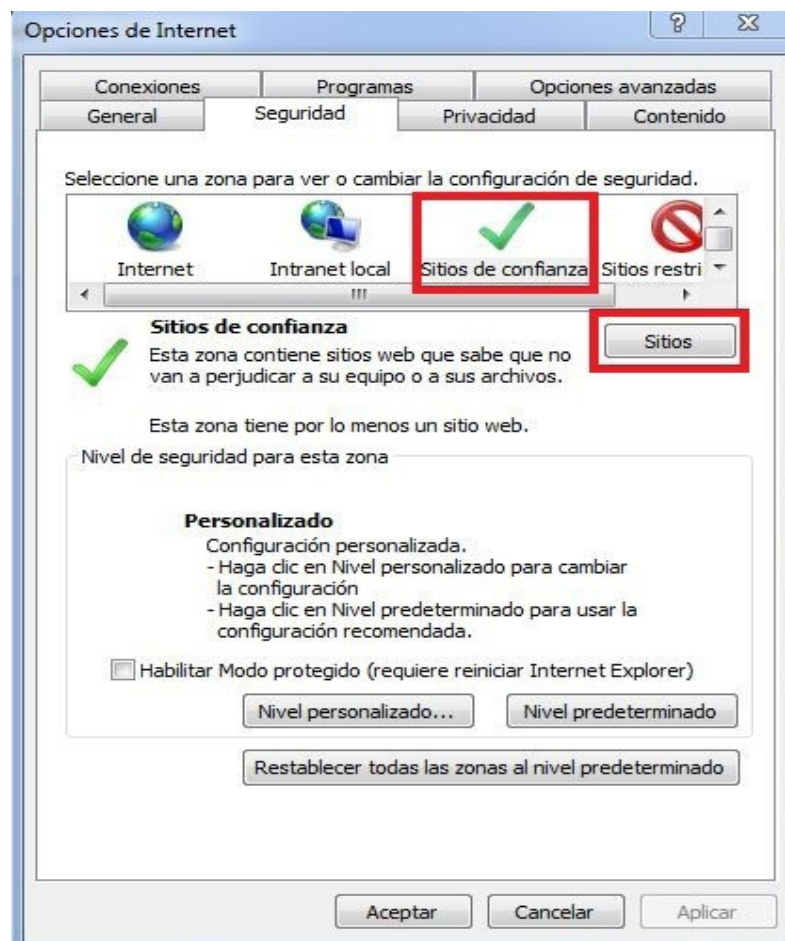
<https://sede.gobcan.es>

Seleccionar “Opciones de Internet” de la opción “Herramientas” del menú del navegador

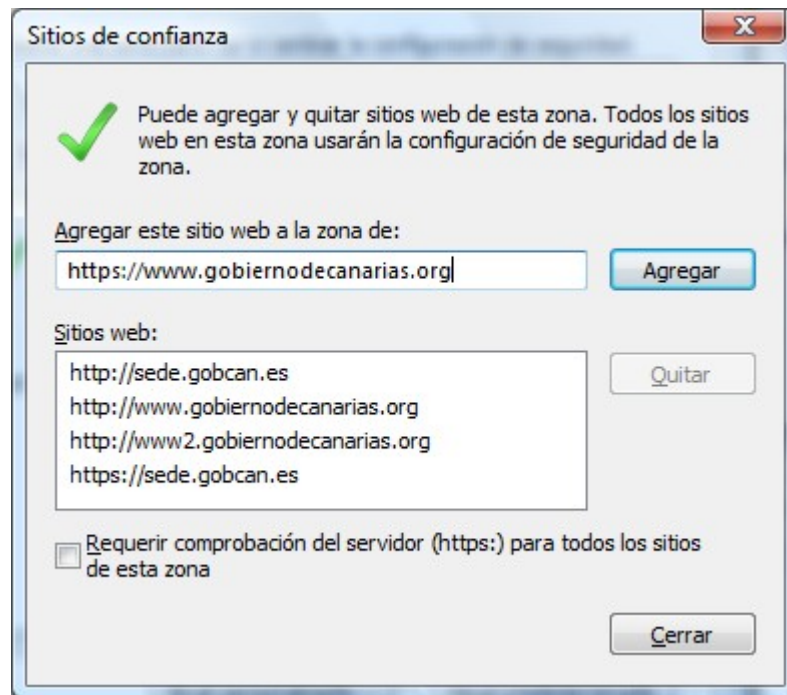




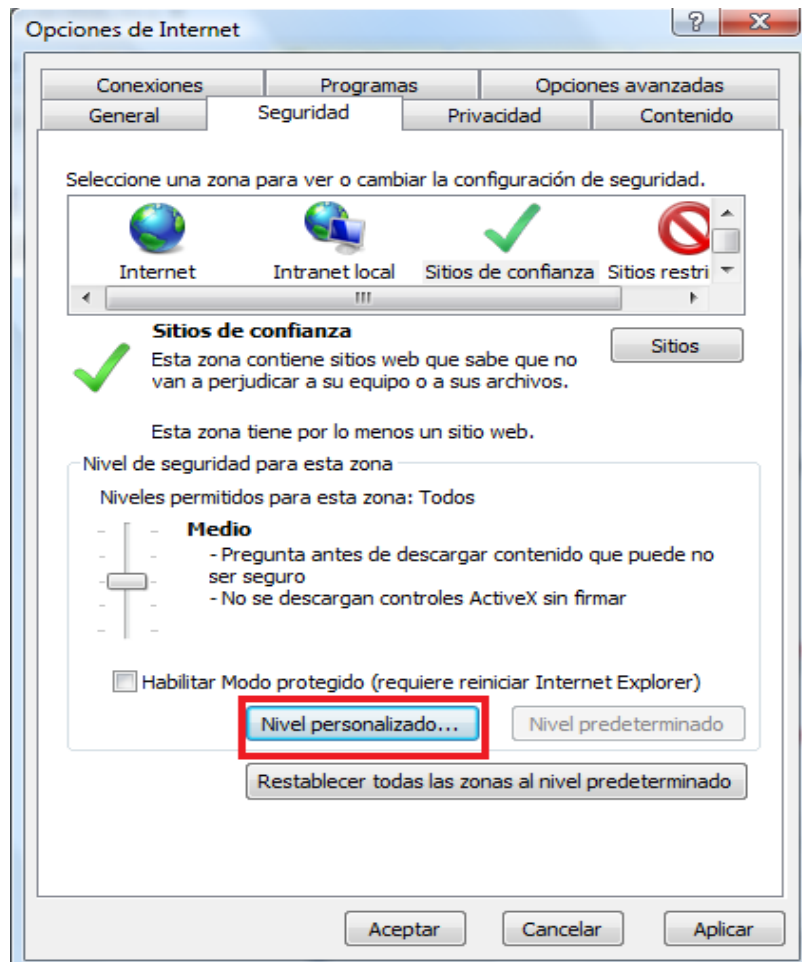
Seleccionar la opción “Sitios de confianza” de la pestaña “Seguridad” y pulsar el botón “Sitios”.

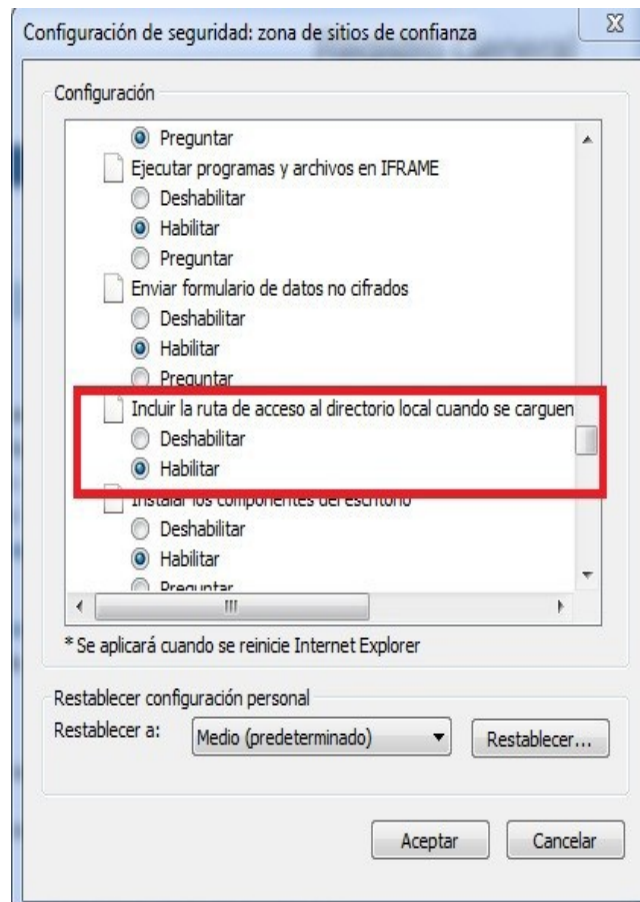


A continuación, escriba las direcciones y agregue las direcciones que se muestran:



Para internet explorer 8 se debe habilitar también la opción “Incluir la ruta de acceso al directorio local cuando se carguen archivos a un servidor”. Acceda a “Nivel personalizado”.





3) Instalación y ejecución del componente de firma:

Al ejecutar páginas Web que utilicen el componente de firma en cliente, se le presentará una pantalla informando sobre una advertencia de seguridad en la que deberá pulsar "Si". Es posible que esta pantalla no se le presente, dependiendo de la configuración de seguridad de su navegador.



Dirección de la sede electrónica de la ACIISI

<http://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/sede>

En el caso en que tuviera problemas en la configuración, en el siguiente enlace puede encontrar respuesta a algunas cuestiones técnicas que pueden ayudarle en la instalación del componente de firma.

<http://www.gobiernodecanarias.org/registroelectronico/faqtecnica.jsp>



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

El acceso a la aplicación se realizará a través del certificado electrónico del usuario



Bienvenido a Proyectos de Innovación

Login con Certificado:

Es necesario utilizar Internet Explorer

NOYBRE nombre y DNI del certificado del usuario

Si no puede ver sus certificados electrónicos en la lista anterior o le aparecen errores siga las instrucciones indicadas en el **apartado 1 del manual** o en **esta pagina web**

[Descarga del manual de usuario](#)

[Preguntas e incidencias](#)



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

Tienen acceso a la solicitud :

- Certificado que mecaniza en la aplicación la solicitud (puede ser cualquier certificado, no tiene porqué estar relacionado con la empresa, también se puede mecanizar con el certificado de la empresa o con el del representante)
- Certificado de la entidad que se ha declarado como solicitante.
Puede ser un NIF (persona física) o un CIF (persona jurídica)
- Certificado de todos los representantes declarados

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

- Con el Certificado electrónico de la empresa (debe ser de la FNMT)
- Con el Certificado electrónico de los representantes legales de la entidad. En este último caso, si existen varios representantes mancomunados, todos deben firmar la solicitud. Sólo los representantes que deben firmar la solicitud deben disponer de certificado electrónico, el resto sólo si quieren acceder a la solicitud.

Para proceder a la firma se debe acceder desde un ordenador en el que se hayan instalado en el navegador Internet Explorer (No vale Mozilla) los certificados con los que se deba firmar.

Si el proceso de firma se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de registro de entrada, este es el justificante de 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. Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.



2.2 Preguntas e incidencias



Bienvenido a Proyectos de Innovación

Login con Certificado:

Es necesario utilizar Internet Explorer

Si no puede ver sus certificados electrónicos en la lista anterior o le aparecen errores siga las instrucciones indicadas en el **apartado 1 del manual** o en **esta pagina web**

Descarga del manual de usuario

Preguntas e incidencias

Aviso Legal

A través de este enlace puede comunicar cualquier incidencia o pregunta que le surja. Debe proporcionar la siguiente información obligatoriamente:

Datos	
Soporte para dudas en incidencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Email del remitente 	Email al que se responderá a la duda o incidencia
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Nombre • Apellidos 	Datos del remitente
<ul style="list-style-type: none"> • Asunto 	Asunto de la duda o incidencia
<ul style="list-style-type: none"> • Texto 	Descripción detallada de la duda o incidencia



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 o borrar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.

Para crear una nueva solicitud utilice el botón

Nuevo

The screenshot shows the main interface of the application. At the top left is the logo of the Government of the Canary Islands. At the top right is the logo of the European Union. Below these is a navigation bar with the text 'Usuario user estás en > Solicitudes' and a dropdown menu for 'Rol' set to 'ROLE_USUARIO', with a 'Salir' button. On the left side, there is a sidebar menu with 'Mis Solicitudes', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area features a table with the following columns: 'Titulo del proyecto', 'NIP', 'CIF', 'Estado', and 'Acciones'. Each of the first four columns has a dropdown menu with 'Ordenar' and a plus sign. Below the table are navigation arrows. A 'Nuevo' button is highlighted with a red box in the bottom right corner of the table area. At the bottom right of the page, there is a yellow bar with the text 'Aviso Legal'.

Una vez haya creado una solicitud se le mostrará en la página principal. Para cada solicitud creada puede borrarla o volver a editarla para completar los datos.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a new row added to the table. The new row has the following data: 'Titulo de prueba' in the 'Titulo del proyecto' column, '11111111' in the 'NIP' column, an empty field in the 'CIF' column, and 'Borrador' in the 'Estado' column. In the 'Acciones' column for this row, there are two icons: a trash can and a document with a pencil. The 'Nuevo' button is now located below the table. The rest of the interface, including the navigation bar and sidebar, remains the same.

IMPORTANTE: Recuerde “Guardar” cada página antes de salir de la aplicación o si



navega a través de las páginas por el menú, si no lo hace, la próxima vez que edite su solicitud no verá los campos añadidos.

4. Nueva solicitud

Nos permite crear una nueva solicitud. Nos aparece un formulario de ocho páginas con una serie de campos obligatorios marcados con un *

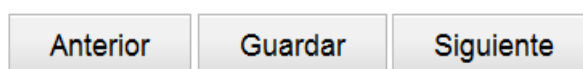
Las acciones a realizar desde cualquier página del formulario son las siguientes:

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas del formulario, a la sección de ayuda donde puede reportar incidencias o consultar dudas, o bien volver al listado de solicitudes.

Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver

En la parte superior derecha dispone del link [Salir](#) que le permite salir de la aplicación.

En la parte inferior derecha de cada página está disponible las opciones





Guardar: Debe guardar cada página después de realizar cambios si desea tenerlos disponibles cuando vuelva a entrar en la solicitud. Es necesario que introduzca los campos obligatorios.

Anterior: Guarda la página actual y regresa a la página anterior del formulario. Es necesario introducir los campos obligatorios.

Siguiente: Guarda la página actual y avanza a la página siguiente del formulario. Es necesario introducir los campos obligatorios.

En cada página del formulario se pide la siguiente información.

1) Datos del solicitante

Datos	
Tipo de solicitante	Seleccionar entre: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Jurídica • Persona Física Al seleccionar una opción se le mostrará a continuación los datos que debe introducir.
Persona Jurídica	En caso de que el solicitante sea una persona jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad 	Nombre de la entidad solicitante
<ul style="list-style-type: none"> • CIF de la entidad 	CIF de la entidad solicitante
Persona Física	En caso de que el solicitante sea una persona física.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Primer apellido • Segundo apellido 	Nombre y apellidos del solicitante
<ul style="list-style-type: none"> • Introduzca su NIP 	Documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre: <ul style="list-style-type: none"> • NIF : Número de identificación fiscal • Pasaporte • NIE: Número de identificación de extranjero
Domicilio Social	



Datos	
<ul style="list-style-type: none">• Municipio• Código Postal• Calle• Número• Puerta/Piso/Otros	Domicilio del solicitante
Teléfono, Teléfono móvil, Fax, Correo electrónico, Página web.	Datos de contacto del solicitante
Clasificación CNAE Principal	Enlace a la clasificación CNAE
Descripción clasificación CNAE principal	Una vez introducido el código CNAE principal aparecerá la descripción asociada, asegúrese de que es el correcto.
Clasificación CNAE Proyecto	Enlace a la clasificación CNAE
Descripción clasificación CNAE Proyecto	Una vez introducido el código CNAE del proyecto aparecerá la descripción asociada, asegúrese de que es el correcto.
Clasificación NABS	Enlace a los Códigos NABS
Fecha constitución	Fecha de constitución. Debe ser menor que la fecha actual
Fecha Registro Mercantil	Fecha en la que se realizó el Registro mercantil
Fecha Inicio Actividad	Fecha en la que comenzará la actividad. Debe ser menor que la fecha actual
Datos de la persona de contacto	
<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Primer apellido• Segundo apellido• Teléfono• Móvil• Fax• Correo electrónico	Datos de una persona de contacto.



- Solicitud
- Solicitante
- Proyecto
- Declaraciones
- Subvenciones
- Autorizaciones
- Compromisos
- Documentación
- Presentación

- Ayuda
- Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Tipo de Solicitante *

Domicilio Social

Municipio *

Código Postal *

Calle * Número * Puerta/Piso/Otros

Teléfono *

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico *

Página web

Clasificación CNAE Principal *

Descripción Clasificación
CNAE Principal

Clasificación CNAE Proyecto *

Descripción Clasificación
CNAE Proyecto

(* Ayuda clasificación CNAE 2009)

Clasificación NABS *

Fecha constitución *

Fecha Registro Mercantil

Fecha inicio actividad *

Datos de la persona de contacto

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Teléfono *

Móvil

Fax

Correo electrónico *

Guardar

Siguiente



2) Datos del Proyecto

Datos	
Titulo	Título del proyecto
Resumen	Resumen del proyecto
Presupuesto del proyecto (euros)	Presupuesto del proyecto en euros
Subvención solicitada (euros)	Cantidad en euros de la subvención solicitada
Duración del proyecto (meses)	Duración en meses del proyecto
Tipo de proyecto	<p>Seleccionar una de las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.A) Promover o consolidar las actividades de EBTs de innovación tecnológica • 1.B) Incorporación y adaptación activa de tecnologías en la empresa que supongan una innovación para la misma • 1.C) Aplicación de un método de producción • 1.D) Reconversión o diversificación de su actividad productiva hacia actividades tecnológicas • 2.A) De gestión logística, medioambiental o energética • 2.B) Otros proyectos innovadores de implantación conjunta • 3. Proyectos Empresariales de desarrollo experimental <p>IMPORTANTE: Si selecciona 2.A) o 2.B) debe seleccionar proyecto en cooperación e introducir al menos dos empresas cooperantes.</p>
Área de Investigación	<p>Seleccionar una de las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Ciencias de la Tierra • Área Física y Ciencias del Espacio • Área Matemáticas • Área Química • Área Biología Fundamental y de Sistemas • Área de Biomedicina • Área de Medicina Clínica y Epidemiología • Área Biología Vegetal y Animal, Ecología • Área Agricultura • Área Ciencia y Tecnología de Alimentos • Área Ganadería y pesca



Datos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Área de ciencia y tecnología de materiales • Área Ciencias de la Computación y Tecnología Informática • Área Ingeniería Civil y Arquitectura • Área Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática • Área Ingeniería Mecánica, Naval y Aeronáutica • Área Tecnología Química • Área Tecnología electrónica y de las comunicaciones • Área Ciencias de la Educación • Área Ciencias Sociales • Área Derecho • Área Economía • Área Filología y Filosofía • Área Historia y Arte • Área Psicología • Área de Transferencia de Tecnología
Datos del responsable del proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Primer apellido • Segundo apellido • Cargo • Teléfono • Móvil • Fax • Correo electrónico 	Datos referentes al responsable del proyecto
Lugar de realización del proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> • Municipio • Código postal • Calle, número, puerta/piso/otros 	Dirección del lugar donde se llevará a cabo el proyecto
Proyecto en cooperación	<p>Seleccionar en caso de que la el proyecto se realice en cooperación con otra empresa. En este se le habilitará una tabla para recoger la/las empresa/as. Para cada empresa debe indicar la siguiente información:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CIF 	Código de identificación fiscal de la empresa
<ul style="list-style-type: none"> • Razón Social 	Nombre de la entidad cooperante



Datos	
<ul style="list-style-type: none">• Municipio• Código Postal• Calle, número, puerta/piso/otros	Dirección de la entidad cooperante
<ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Fax	Datos de la empresa cooperante
<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Primer Apellido• Segundo Apellido• Cargo• Teléfono• Móvil• Fax• Correo electrónico	Datos de la persona responsable en la empresa cooperante



- Solicitud ^
- ▄ Solicitante
- ▄ Proyecto
- ▄ Declaraciones
- ▄ Subvenciones
- ▄ Autorizaciones
- ▄ Compromisos
- ▄ Documentación
- ▄ Presentación
- ▄ Ayuda
- ▄ Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Título *

Resumen *

Presupuesto del proyecto (euros)

Subvención solicitada (euros)

Duración del Proyecto (meses)

Tipo de proyecto *

Area de investigación *

Datos del responsable del proyecto

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Cargo *

Teléfono *

Móvil

Fax

Correo electrónico *

Lugar de Realización del proyecto

Dirección

Municipio *

Código Postal *

Calle * Número * Puerta/Piso/Otros

Teléfono *

Fax

Proyecto en cooperación

Empresas cooperantes

Razón social	CIF	Acciones

Nuevo


Anterior Guardar Siguiente




3) Declaraciones del solicitante

Datos	
Categoría	Categoría PYME de la empresa, a seleccionar entre: <ul style="list-style-type: none">• Micropyme• Pequeña empresa• Mediana empresa <p>IMPORTANTE: Este campo es obligatorio si seleccionó el tipo de proyecto 2.A) o 2.B) de la página Proyecto.</p>
Calificación	Seleccionar una opción: <ul style="list-style-type: none">• Autónoma• Vinculada• Asociada <p>IMPORTANTE: Este campo es obligatorio si seleccionó el tipo de proyecto 2.A) o 2.B) de la página Proyecto.</p>
Registros	
<ul style="list-style-type: none">• Organismos• Número de Registro• Licencia de apertura	Datos de los registros





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



Canarias
 OBJETIVO de PROGRESO

Unión Europea
 Fondo Europeo
 de Desarrollo Regional

Usuario user estás en > Solicitudes > Declaraciones
Rol: ROLE_USUARIO ▼ Salir

Solicitud ▲

- ⌵ Solicitante
- ⌵ Proyecto
- ⌵ Declaraciones
- ⌵ Subvenciones
- ⌵ Autorizaciones
- ⌵ Compromisos
- ⌵ Documentación
- ⌵ Presentación
- ⌵ Ayuda
- ⌵ Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Declara:

- Que no se halla incurso en las causas de prohibición para ser beneficiario, establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones ni se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Que a tenor de la declaración de PYME debidamente firmada según la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE), publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea de 20 de mayo de 2003, responde a los requisitos de PYME con la categoría y la calificación de:

Categoría

Calificación

- 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.
- Que son ciertos los datos que figuran en los presentes impresos y se compromete a realizar las inversiones propuestas y la creación de empleo expresada, en los términos que se recoge en los mismos
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma, las obligaciones tributarias estatales y con la Seguridad Social.
- Que está en posesión de los Registro/s que por normativa le es de aplicación:

Organismo	Número de Registro	Licencia de Apertura	Acciones
«	«	»	»

- Que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto. En otro caso, hará constar las que ha solicitado y las que se le han concedido así como el importe de ambas en el apartado siguiente.

[Aviso Legal](#)

4) Datos de Subvenciones y ayudas

Datos	
Ayudas y subvenciones recibidas o solicitadas con el mismo objeto	
Administración o Ente Público	Utilizar esta tabla para introducir las subvenciones recibidas o solicitadas a administraciones o entes públicos.
• Entidad	Nombre de la entidad
• Objeto	Objeto de la subvención
• Situación	Situación de la subvención. Elegir una opción: <ul style="list-style-type: none"> • Concedida • Solicitada
• Importe	Importe de la subvención en euros
Entidades privadas o	Utilizar esta tabla para introducir las



Datos	
particulares	subvenciones recibidas o solicitadas a entidades privadas o particulares.
• Entidad	Nombre de la entidad
• Objeto	Objeto de la subvención
• Situación	Situación de la subvención. Elegir una opción: <ul style="list-style-type: none"> • Concedida • Solicitada
• Importe	Importe de la subvención en euros
Totales	
Total concedidas por cualquier Administración o Ente Público	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones <u>concedidas</u> por Administraciones o Entes Públicos
Total solicitadas a cualquier Administración o Ente Público	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones <u>solicitadas</u> por Administraciones o Entes Públicos
Total concedida por cualquier entidad privada o particular	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones <u>concedidas</u> por entidades privadas o particulares
Total solicitada por cualquier entidad privada o particular	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones <u>solicitadas</u> por entidades privadas o particulares
Ayudas y subvenciones de minimis recibidas o solicitadas lo últimos 3 años	
• Entidad	Nombre de la entidad
• Objeto	Objeto de la subvención
• Situación	Situación de la subvención. Elegir una opción: <ul style="list-style-type: none"> • Concedida



Datos	
	<ul style="list-style-type: none">• Solicitada
<ul style="list-style-type: none">• Importe	Importe de la subvención en euros
Total concedidas	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones minimis <u>concedidas</u>
Total solicitadas	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones minimis <u>solicitadas</u>



- Solicitud
- # Solicitante
- # Proyecto
- # Declaraciones
- # Subvenciones
- # Autorizaciones
- # Compromisos
- # Documentación
- # Presentación

- # Ayuda
- # Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Ayudas y Subvenciones recibidas o solicitadas con el mismo objeto

Administración o Ente Público

Entidad	Objeto	Situación	Importe	Acciones
Ordenar ↕	Ordenar ↕	Ordenar ↕	Ordenar ↕	
««	«	»	»»	

Nuevo

Entidades privadas o particulares

Entidad	Objeto	Situación	Importe	Acciones
Ordenar ↕	Ordenar ↕	Ordenar ↕	Ordenar ↕	
««	«	»	»»	

Nuevo

Totales

Total concedidas por cualquier Administración o Ente Público

Total solicitadas a cualquier Administración o Ente Público

Total concedidas por cualquier entidad privada o particular

Total solicitadas a cualquier entidad privada o particular

Ayudas y Subvenciones de minimis recibidas o solicitadas los últimos 3 años

Entidad	Objeto	Situación	Importe	Acciones
««	«	»	»»	

Nuevo

Total concedidas

Total solicitadas

Anterior

Guardar

Siguiente



5) Autorizaciones

Datos	
Autorizaciones para el acceso a los datos del solicitante por la Agencia Canaria de Investigación Innovación y Sociedad de la Información	
<ul style="list-style-type: none"> El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente en la Seguridad Social (INSS)" El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Administración Tributaria Canaria (ATC) 	<p>Seleccionados por defecto. Si no desea autorizar a la ACISII al acceso de cualquiera de estos datos, debe de-seleccionar la opción y aportar la documentación necesaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Obtener de la Seguridad Social el Informe del número medio anual de trabajadores en situación de alta" 	<p>Seleccionado por defecto para autorizar al acceso de los datos. En este caso, se le solicitará que introduzca el código de cuenta de cotización</p>
Código de Cuenta de Cotización	Código cuenta de cotización del solicitante
<ul style="list-style-type: none"> A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, la utilización de la información contenida en la solicitud y memoria anexa así como en los documentos que acompañan a la misma, para su difusión en bases de datos de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y en otras bases de datos de I+D+I 	<p>Seleccionados por defecto. Si no desea autorizar a la ACISII al acceso a estos datos, debe de-seleccionar la opción y aportar la documentación necesaria.</p>



- Solicitud**
- # Solicitante
 - # Proyecto
 - # Declaraciones
 - # Subvenciones
 - # Autorizaciones
 - # Compromisos
 - # Documentación
 - # Presentación

- # Ayuda
- # Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Autorizo a la ACIISI a:

- El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)
- El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente en la Seguridad Social (INSS)
- El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Administración Tributaria Canaria (ATC)
- Obtener de la Seguridad Social el Informe del número medio anual de trabajadores en situación de alta

Solicitante

Cuenta Cotización					Acciones	
00	00	00	00	00	00	00
						Nuevo

- A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, la utilización de la información contenida en la solicitud y memoria anexa así como en los documentos que acompañan a la misma, para su difusión en bases de datos de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y en otras bases de datos de I+D+i

Anterior

Guardar

Siguiente

6) Compromisos

Datos	
• Puestos de empleo a mantener	Número de puestos de trabajo a mantener
• Puestos de empleo a crear	Número de puestos de trabajo a crear



- Solicitud
- ▣ Solicitante
- ▣ Proyecto
- ▣ Declaraciones
- ▣ Subvenciones
- ▣ Autorizaciones
- ▣ Compromisos
- ▣ Documentación
- ▣ Presentación
- ▣ Ayuda
- ▣ Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Se compromete:

- ▀ No enajenar o ceder los bienes que tengan la consideración de activos fijos inventariables, y que no sufra una modificación sustancial al proyecto subvencionado en el plazo de cinco años, contados desde la notificación de la resolución de concesión de la subvención.
- ▀ En su caso, a inscribirse en el/los Registro/s que le sean de su aplicación, incluida la Licencia de apertura.
- ▀ A cumplir con las disposiciones sobre información y publicidad contenidas en el Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.
- ▀ A observar lo dispuesto en el anexo I del Reglamento 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, e incluirá la referencia al "Fondo Social Europeo" y la declaración "Canarias objetivo de progreso".
- ▀ A aceptar ser incluido en una lista de beneficiarios publicada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.2.d) del indicado Reglamento 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.
- ▀ A llevar a cabo una contabilidad separada de la actividad subvencionada.
- ▀ A conservar la documentación justificativa original hasta el 31 de diciembre de 2016 o durante un plazo mayor.
- ▀ A cumplir las normas mínimas en materia de medio ambiente.

Puestos de empleo a mantener *

Puestos de empleo a crear *

Anterior Guardar Siguiente

7) Documentación a aportar

Datos	
Documentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento 	<p>Debe seleccionar el tipo de documento que aporta de entre las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo II.1. Declaración responsable • Anexo II.2. Declaración de tipo de PYME • Anexo III. Plan de empresa y memoria explicativa • Certificado TGSS del numero medio de trabajadores • Certificado AEAT • Certificado SS • Certificado ATC • Informe favorable o declaración apropiada de entidades financieras • Impuesto de Sociedades • Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último año • Informe tecnológico de patentes



Datos	
	<ul style="list-style-type: none">• Anexo IV.3. Justificación del perfil requerido para la contratación• Curriculum Vitae. Anexo IV.4• DNI de la persona a contratar• Título académico de la persona a contratar• Anexo IV.5 Acreditación de experiencia laboral• Declaración responsable no vinculación según Base Especifica Sexta apartado d)• Declaración responsable no vinculación laboral solicitante/persona a contratar• Acreditación de la discapacidad del doctor o tecnológico a contratar• Acuerdo o convenio de colaboración• Anexo VI• Memoria descriptiva del estado actual del proyecto• Cuadro resumen de personal según Anexo IV.1.• Coste del doctor/tecnólogo a contratar según Anexo IV.2.• Otros (Especificar)
<ul style="list-style-type: none">• Descripción	En caso de seleccionar el tipo de documento “Otros (Especificar)” se habilita el campo “Descripción” donde se debe introducir una corta descripción del documento aportado
<ul style="list-style-type: none">• + Subir	Permite buscar el documento en su equipo. A continuación debe “Aceptar” para que se cargue el documento. Recuerde que debe “Guardar” la página después de subir el documento



- Solicitud
- # Solicitante
 - # Proyecto
 - # Declaraciones
 - # Subvenciones
 - # Autorizaciones
 - # Compromisos
 - # Documentación
 - # Presentación
- Ayuda
- Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Documentos

Tipo	URI	Acciones
««	«	»
		»»

Nuevo

DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE APORTARSE EN ESTE APARTADO:

- # Anexo II.1. Declaración responsable según Decreto 48/2009, de 28 de Abril, de simplificación administrativa.
- # Anexo II.2. Declaración de tipo de PYME. (Sólo uno de los siguientes modelos)
 - # Declaración de Pyme Asociada y/o vinculada.
 - # Declaración de Pyme Autónoma.
 - # Declaración Exhaustiva de Pyme.
- # Memoria Técnica y Económica (Anexo III).
- # Informe favorable o declaración apropiada de entidades financieras.
- # Impuesto de Sociedades o Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último año.
- # Informe tecnológico de patentes, en su caso.
- # Justificación del perfil requerido para la contratación. Anexo V.II
- # Curriculum Vitae según Anexo V.
- # En su caso, DNI de la persona a contratar.
- # En su caso, título académico de la persona a contratar.
- # En su caso, acreditación de experiencia laboral según anexo IV.5.
- # En su caso, declaración responsable de no vinculación entre la empresa solicitante y la persona a contratar.
- # En su caso, declaración responsable de inexistencia de vinculación laboral entre la persona a contratar y la entidad contratante.
- # En su caso, acreditación de la discapacidad del doctor o tecnólogo a contratar.
- # En su caso, acuerdo convenio de colaboración.
- # En caso de acogerse a la Base Específica Primera, apartado 6, Anexo VI
- # En caso de acogerse al apartado anterior, memoria descriptiva del estado actual del proyecto.
- # Otros. (Especificar).

EN EL CASO DE QUE NO SE HAYA AUTORIZADO EXPRESAMENTE:

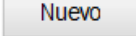
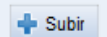
- # Informe TGSS del número medio anual de trabajadores dados de alta en la Seguridad Social. En el caso de que no se haya autorizado expresamente.
- # Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- # Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Seguridad Social. (Régimen general y/o especial de trabajadores por cuenta propia o autónoma).
- # Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Tributaria Canaria.

Anterior

Guardar

Siguiente

Aviso Legal

Para subir un documento seleccionar el botón  y se abrirá la ventana donde introducir el tipo de documento, en caso de que el tipo no se encuentre en la lista, debe seleccionar Otros(Especificar) y se le habilitará un campo de texto en el que introducir una pequeña descripción. A continuación presionar el botón que permite seleccionar el fichero en su equipo 



Nuevo documento

Tipo Documento* Otros (Especificar)

Descripción* documento de prueba

+ Subir

Aceptar Cancelar

Cuando se haya seleccionado el documento a subir en su equipo, se indicará de la siguiente forma.

Nuevo documento

Tipo Documento* Otros (Especificar)

Descripción* documento de prueba

+ Subir X Limpiar historia

prueba.txt Done Limpiar entrada

Aceptar Cancelar

Para completar la acción pulse el botón

IMPORTANTE: Recuerde guardar la página Documentación para que los cambios se guarden en su solicitud.

8) Presentación de la solicitud

Datos

Paso 1. Preparar la solicitud



Datos	
<ul style="list-style-type: none">Preparar para firmar	Comprueba que se hayan rellenado los campos obligatorios y no hayan incoherencias en los datos introducidos. En caso de errores se mostrarán a continuación, en otro caso, se habilitará en paso 2
Paso 2. Obtener y comprobar el borrador	
<ul style="list-style-type: none">Obtener borrador	Permite obtener el borrador de la solicitud en formato pdf, no válido para su presentación
<ul style="list-style-type: none">Modificar	Permite volver a editar la solicitud. Debe volver al paso 1 después de los cambios
Paso 3. Presentación de la solicitud	
<ul style="list-style-type: none">Elija el certificado con el que firmar	Seleccionar el certificado con el que desea firmar
<ul style="list-style-type: none">Firmar y Presentar	Firma la solicitud y la presenta
<ul style="list-style-type: none">Obtener Recibo	Permite obtener la solicitud en formato pdf junto al justificante de registro de entrada



Unión Europea
 Fondo Social Europeo

Usuario user estás en > Solicitudes > Presentación

 Rol ROLE_USUARIO

Solicitud ^

- ⌵ Solicitante
- ⌵ Proyecto
- ⌵ Declaraciones
- ⌵ Subvenciones
- ⌵ Autorizaciones
- ⌵ Compromisos
- ⌵ Documentación
- ⌵ Presentación

⌵ Ayuda

⌵ Volver

Paso 1. Preparar la solicitud

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

Paso 2. Obtener y comprobar el borrador

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

Obtener Borrador

Si necesita realizar algún cambio, pulse el siguiente botón.

Paso 3. Presentación de la solicitud

La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el botón 'Obtener recibo'.

Elija el certificado con el que

firmar

Obtener Recibo

Aviso Legal

4.1. Modificar solicitud

Para modificar una solicitud ya creada debe seleccionar el botón modificar de la lista de solicitudes

Unión Europea
 Fondo Social Europeo

Usuario user estás en > Solicitudes

 Rol ROLE_USUARIO

- ⌵ Mis Solicitudes
- ⌵ Ayuda
- ⌵ Salir


Título del proyecto	NIP	CIF	Estado	Acciones
Ordenar ▾	Ordenar ▾	Ordenar ▾	Ordenar ▾	
Título de prueba	11111111		Borrador	
			Borrador	

Aviso Legal





4.2. Borrar una solicitud

Para borrar una solicitud se debe seleccionar el botón borrar de la lista de solicitudes.



Usuario user estás en > Solicitudes Rol ROLE_USUARIO Salir

Título del proyecto	NIP	CIF	Estado	Acciones
Ordenar ↓	Ordenar ↓	Ordenar ↓	Ordenar ↓	
Titulo de prueba	11111111		Borrador	
			Borrador	

Nuevo

Aviso Legal

5. Presentar la solicitud

Para presentar la solicitud debe acudir a la última página del formulario. Debe seguir los pasos que aparecen en ella. En todo momento puede obtener una copia en borrador de la solicitud no válida para su presentación en el enlace:

Obtener Borrador



Usuario user estás en > Solicitudes > Presentación Rol: ROLE_USUARIO Salir

Solicitud

- Solicitante
- Proyecto
- Declaraciones
- Subvenciones
- Autorizaciones
- Compromisos
- Documentación
- Presentación

Ayuda
Volver

Paso 1. Preparar la solicitud
Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.
Preparar para firmar

Paso 2. Obtener y comprobar el borrador
Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta. Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.
Obtener Borrador
Si necesita realizar algún cambio, pulse el siguiente botón.
Modificar

Paso 3. Presentación de la solicitud
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el botón 'Obtener recibo'.
Elija el certificado con el que firmar
Firmar y Presentar
Obtener Recibo

Anterior

Aviso Legal

Pinchando en el botón **Preparar para firmar** se comprueba que se han introducido todos los campos obligatorios y la coherencia entre algunos campos. Si falla alguna validación se le indicará los diferentes mensajes bajo el botón.

Paso 1. Preparar la solicitud
Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

- Página Solicitante: no guardada
- Página Proyecto: no guardada
- Página Declaraciones: no guardada
- Página Subvenciones: no guardada
- Página Autorizaciones: no guardada
- Página Compromisos: no guardada

Una vez que la solicitud está preparada para firmar, se habilitará el botón “modificar” que permite realizar cambios en la solicitud.



También se habilitarán las opciones del paso 3. Este paso es distinto en el caso de que el solicitante sea una persona física o una persona jurídica.

Persona física:

Primero debe seleccionar el certificado del firmante. El botón permite firmar y presentar la solicitud además de obtener el comprobante de registro.

Paso 3. Presentación de la solicitud

La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el botón 'Obtener recibo'.

Elija el certificado con el que firmar

[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.



Persona jurídica:

Primero debemos seleccionar el tipo de certificado que se utilizará en la firma. Puede ser el certificado electrónico de cada uno de los representantes o el certificado electrónico de la entidad.

Paso 3.1. Seleccionar tipo de certificado

Debe indicar si se firmará la solicitud con el certificado electrónico de la empresa o con el certificado electrónico de los representantes, si opta por esta última opción y la representación es mancomunada la solicitud debe firmarse por todos los representantes mancomunados

Certificado que se usará en la firma

Firma con certificado electrónico de los representantes:

Si selecciona esta opción aparecerán dos tablas con los firmantes que ya han firmado y los que faltan por firmar.

Paso 3.2. Firma y Presentación

Representantes que ya han firmado

NIP	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Firmado
<<	<		>	>>

Representantes que faltan por firmar

NIP	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
<<	<		>	>>

Para que un representante firme debe seleccionar su certificado y pulsar el botón

Firmar

La solicitud será firmada. Cuando todos los representantes hayan firmado podrá registrarla y obtener el recibo de la presentación de la solicitud.

Certificado con el que firmar

Firmar



Para poder presentar la solicitud deben haber firmado todos los representantes mancomunados o al menos uno solidario. Para realizar esta acción debe pulsar el botón de “Presentar”

Presentar

Nota: La operación de presentar puede tardar varios minutos.

Obtener Recibo

Por último debe obtener el 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.

Firma con certificado electrónico de la entidad:

Si selecciona esta opción deberá elegir el certificado electrónico de la entidad de la lista de certificados y pulsar el botón

Firmar y Presentar

Paso 3.2. Firma y Presentación

La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

Elija el certificado con el que

firmar

Firmar y Presentar

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

Obtener Recibo


Por último debe obtener el 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.



6. 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.

☰ Aportación de Documentación
Solicitud 
☰ Solicitante
☰ Proyecto
☰ Declaraciones
☰ Subvenciones
☰ Autorizaciones
☰ Compromisos
☰ Documentación
☰ Presentación
☰ Ayuda
☰ Volver

La página a la que accede es la siguiente:



Usuario estás en > Aportación de documentación Rol ▼ Salir

Aportación de Documentación
Solicitud
Ayuda
Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Documentos Presentados

Tipo		URI	
..

Documentos Nuevos

Nota: Los cambios que haga en la lista de documentos se guardarán automáticamente.

Tipo		URI		Acciones	
..

Nuevo

Obtener Borrador:

Presentar Documentos
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.
Elija el certificado - NIF numero ▼

Firmar y Presentar

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

Recibos de las aportaciones

Fecha de registro		URI del Recibo		Acciones	
..

Aviso Legal

En la primera tabla se mostrarán los documentos presentados con anterioridad y en la segunda es donde debe introducir los nuevos documentos. Los documentos se guardan automáticamente cada vez que se crea una entrada en la tabla.

Para introducir los documentos debe seguir los pasos indicados en [Documentación a aportar](#).

Puede obtener un borrador en formato .pdf no válido para su presentación, a través del enlace:

Obtener Borrador



Para completar el proceso de aportación de documentación debe “Firmar y Presentar” la solicitud de aportación de documentación, seleccionando el certificado correspondiente.

¿Quién debe firmarla?

En caso de que el solicitante sea una persona física, debe firmar con su certificado.

En caso de que el solicitante sea una persona jurídica, puede firmarla con el certificado de empresa o bien, cualquiera de los representantes.

Tenga en cuenta que este proceso puede tardar varios minutos.

Presentar Documentos

La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

Elija el certificado

NOMBRE nombre del usuario - NIF documento del usuario

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

Una vez firmada y presentada la solicitud, se cargarán los nuevos documentos en la tabla de documentos presentados, y se mostrará en la tabla “Recibos de las aportaciones” el recibo o justificante de registro de entrada, para que pueda ser descargado.



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

Unión Europea
 Fondo Social Europeo

Usuario
estás en » Aportación de documentación Rol Salir

Aportación de Documentación

- # Solicitud ▲
- # Solicitante
- # Proyecto
- # Declaraciones
- # Subvenciones
- # Autorizaciones
- # Compromisos
- # Documentación
- # Presentación

Ayuda

Volver

Documentos Presentados

Tipo	URI
Certificado SS	https://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/docu..

Documentos Nuevos

Nota: Los cambios que haga en la lista de documentos se guardarán automáticamente.

Tipo	URI	Acciones

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

Obtener Borrador

Presentar Documentos

La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

Elija el certificado

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

Recibos de las aportaciones

Fecha de registro	URI del Recibo	Acciones
14/10/2010	https://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/documentos/DOC000000000000039803/v01	<input type="button" value=" "/>

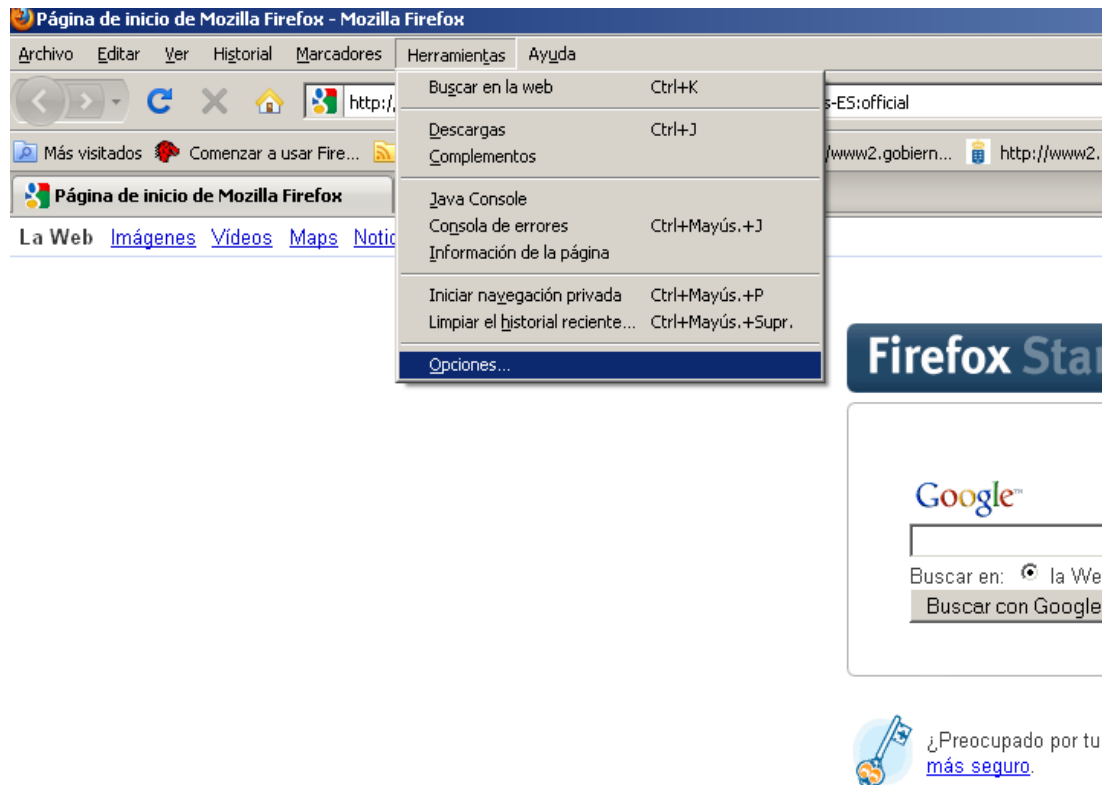
Aviso Legal



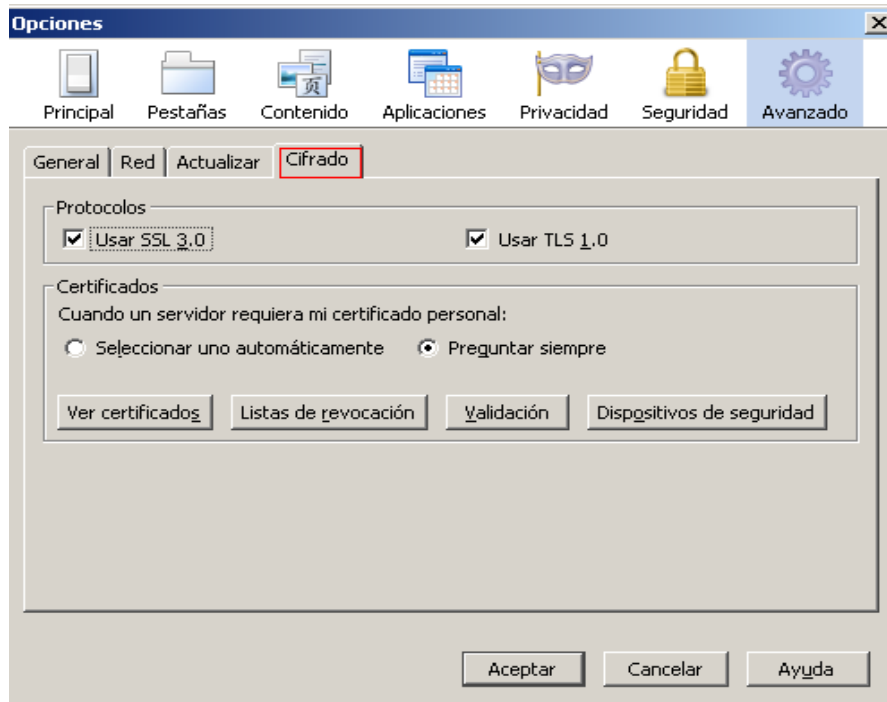
ANEXO I

Paso del Certificado del Mozilla al Internet Explorer

En el navegador Mozilla, ir a Herramientas/Opciones

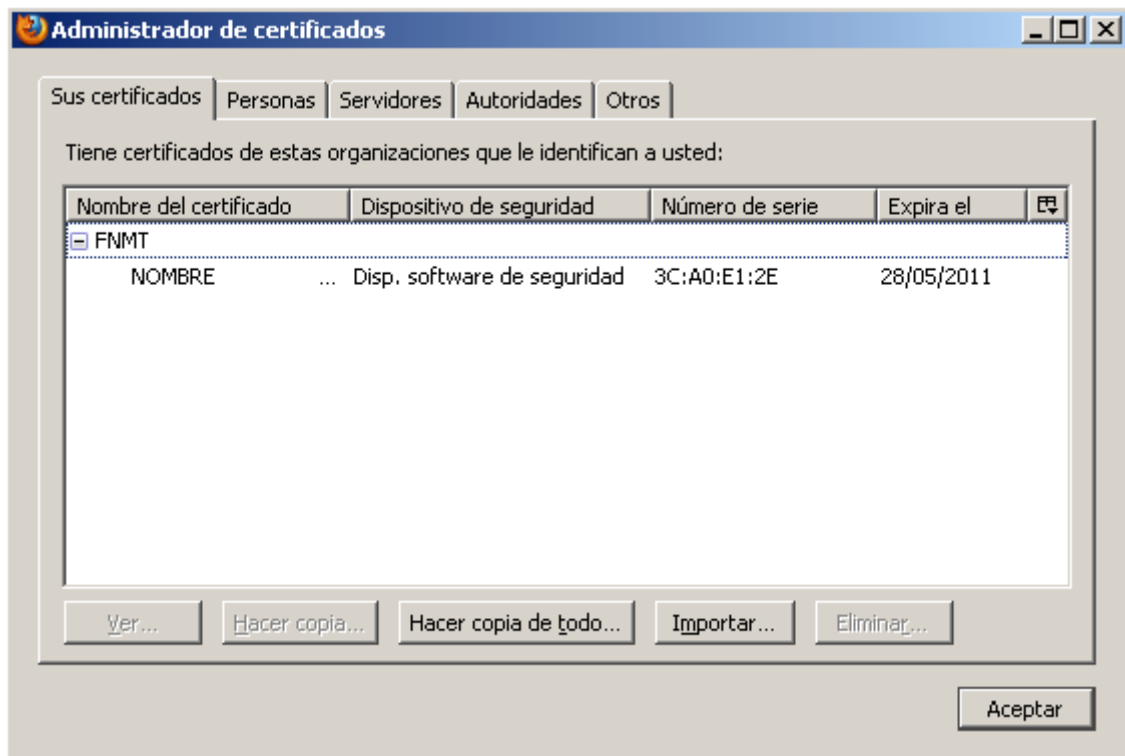


Ir a la pestaña Cifrado

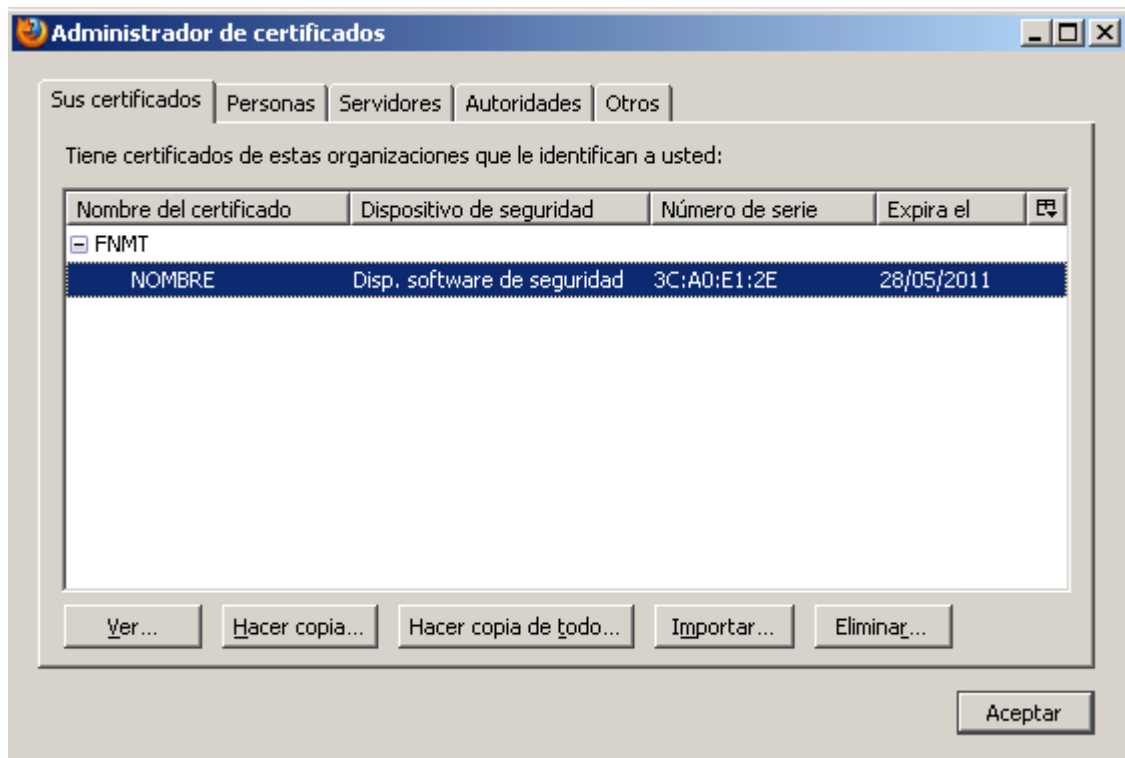


Pulsar en botón “Ver Certificados”

Nos aparece una pantalla como esta



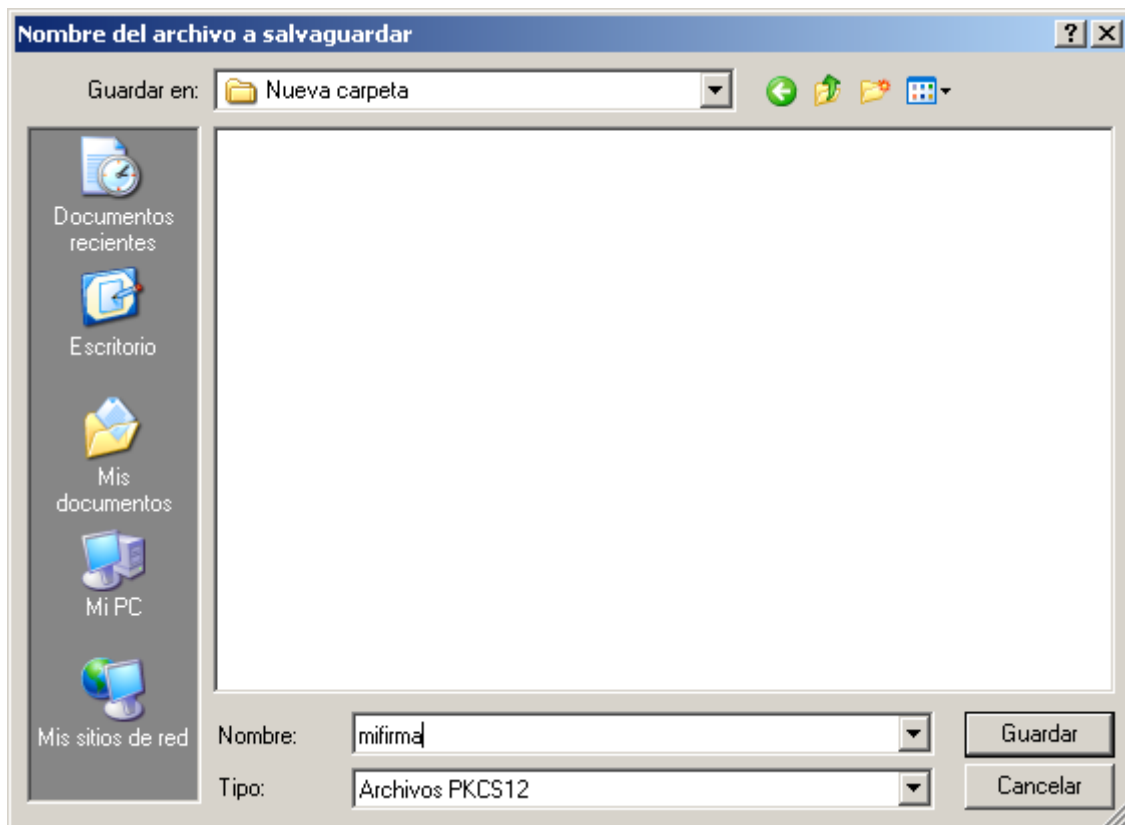
Seleccionamos con el ratón nuestro certificado





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

No 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”



Elegir una contraseña de respaldo para el certificado [X]

La contraseña del certificado de respaldo que ponga aquí protegerá el archivo de respaldo que está a punto de crear. Debe poner esta contraseña para proceder con la copia de respaldo.

Contraseña de respaldo del certificado:

Contraseña de respaldo del certificado (confirmar):

Importante: si olvida la contraseña de respaldo de su certificado, no podrá restaurar esta copia de respaldo más tarde. Por favor, guárdela en un lugar seguro.

Medidor de calidad de la contraseña

Aceptar Cancelar

Nos aparece el siguiente mensaje

Alerta [X]

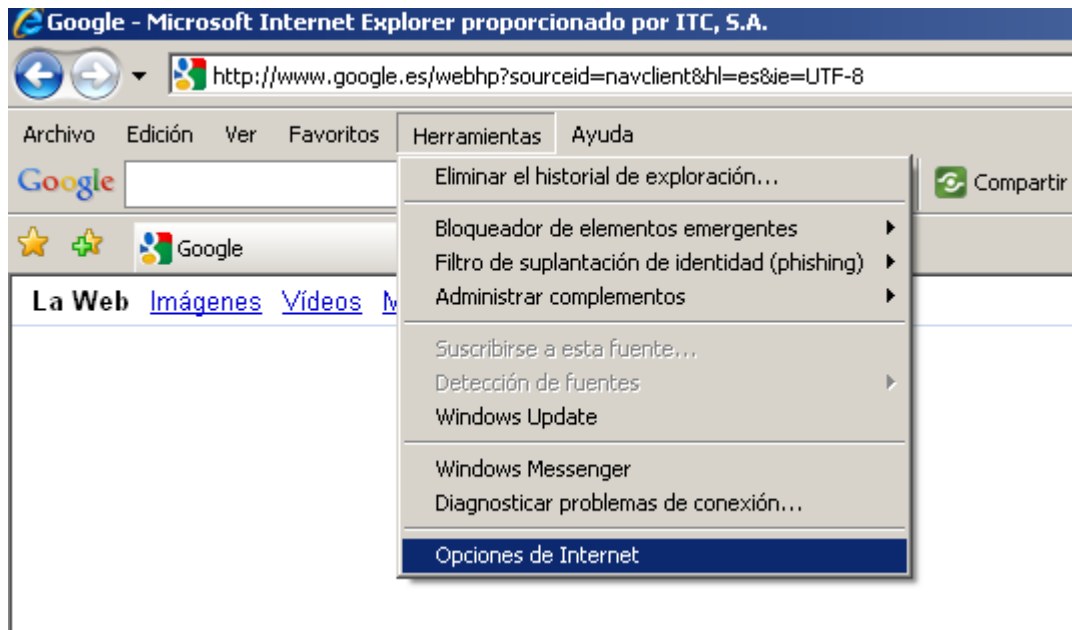
La copia de seguridad de su(s) certificado(s) de seguridad y clave(s) privada(s) se ha realizado con éxito.

Aceptar

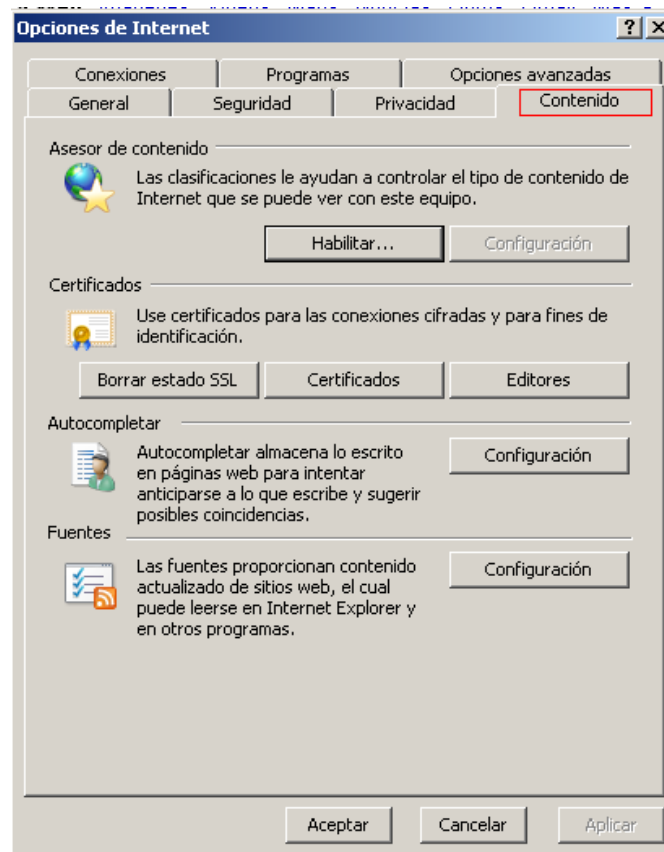
Ya tenemos una copia de seguridad de nuestro certificado en nuestro equipo.

Ahora abrimos el navegador Internet Explorer

Dentro de Internet Explorer vamos a Herramientas/Opciones de internet

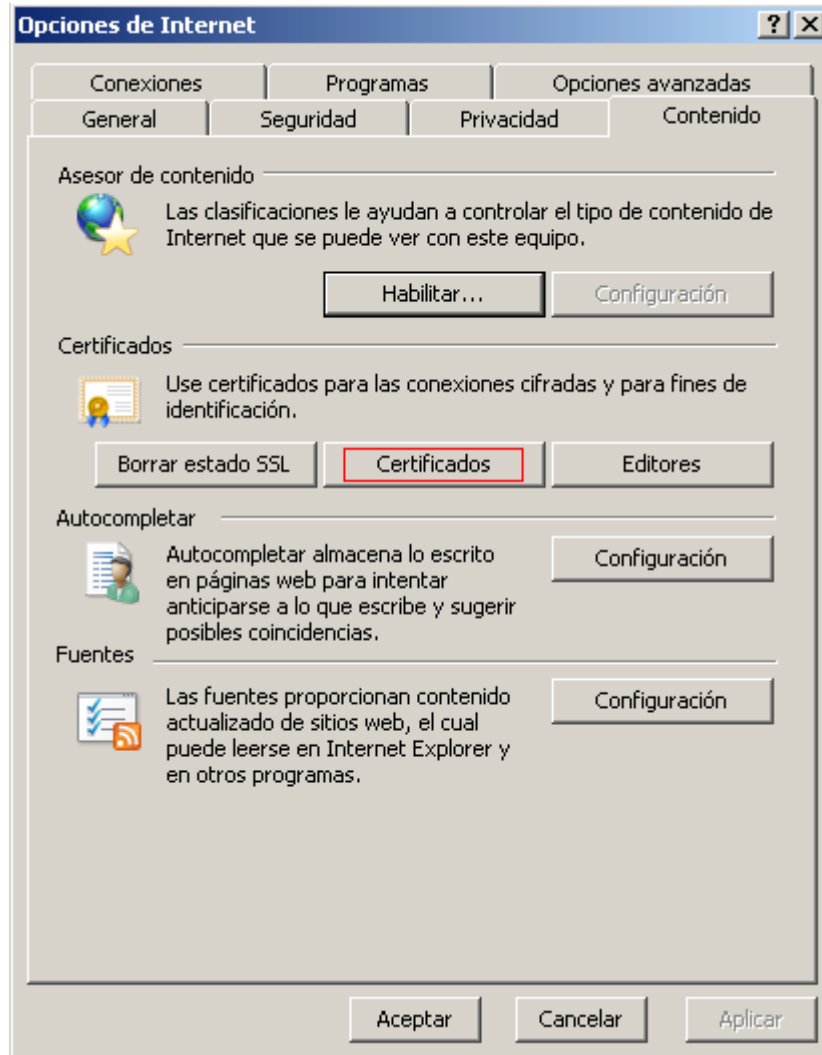


Vamos a la pestaña Contenido

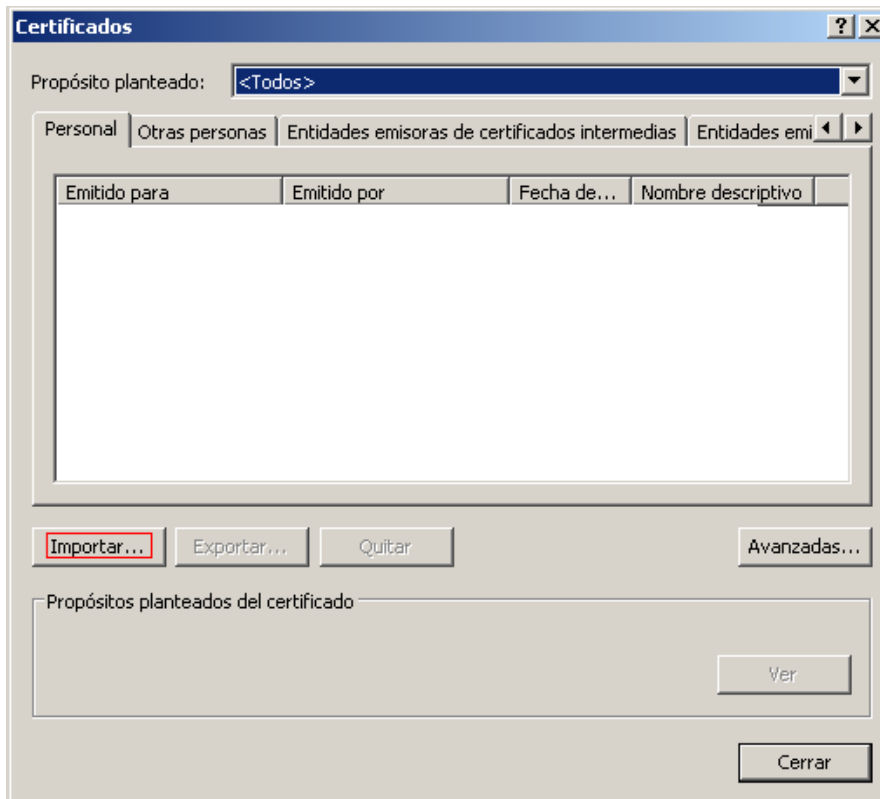




Pulsamos en el botón “Certificados”



Pulsamos ahora en el botón “Importar”

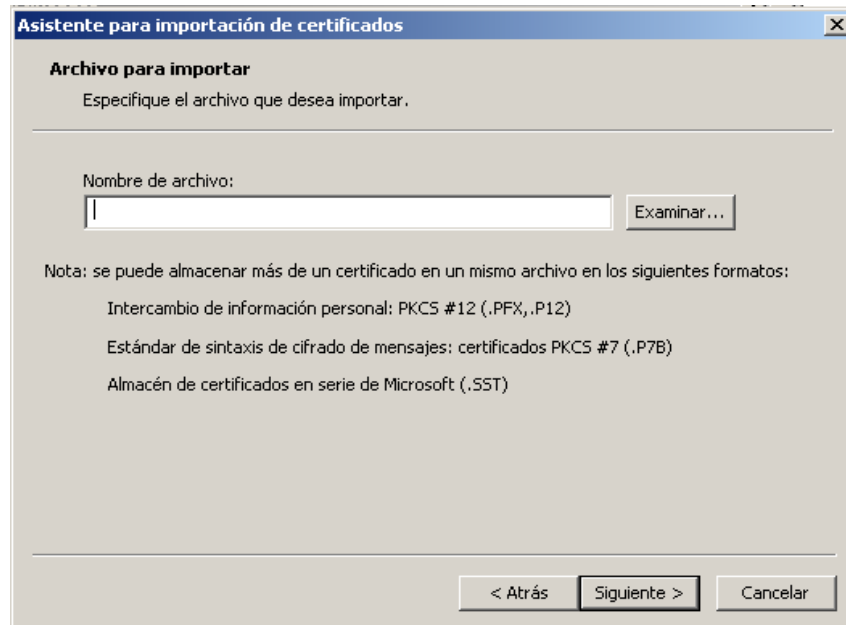


Nos abre el asistente para importación de certificados

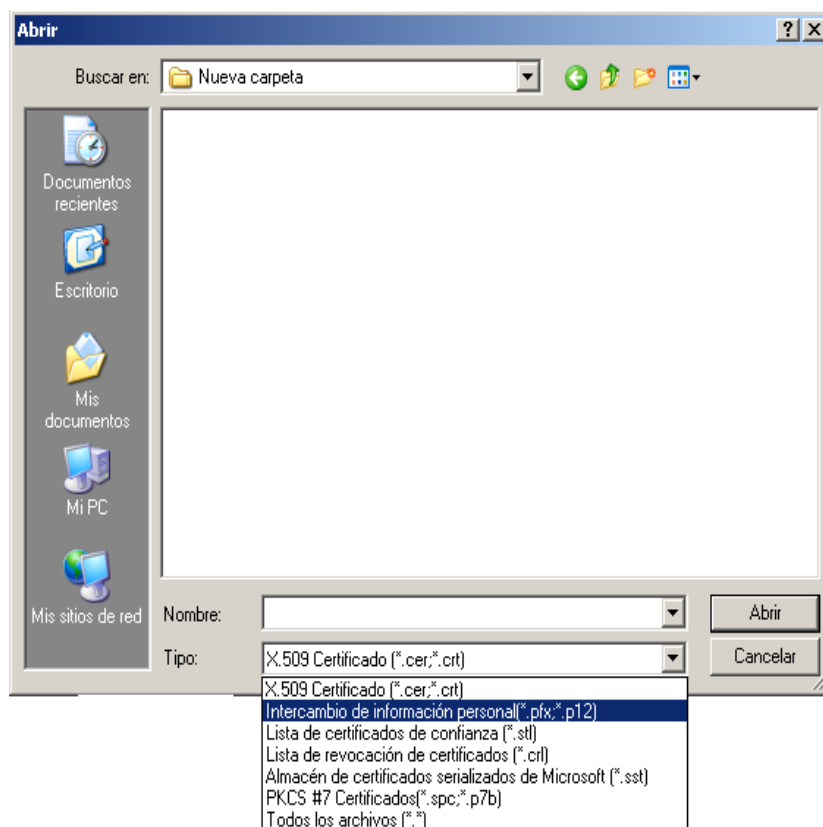




Pulsamos en el botón “Siguiente”

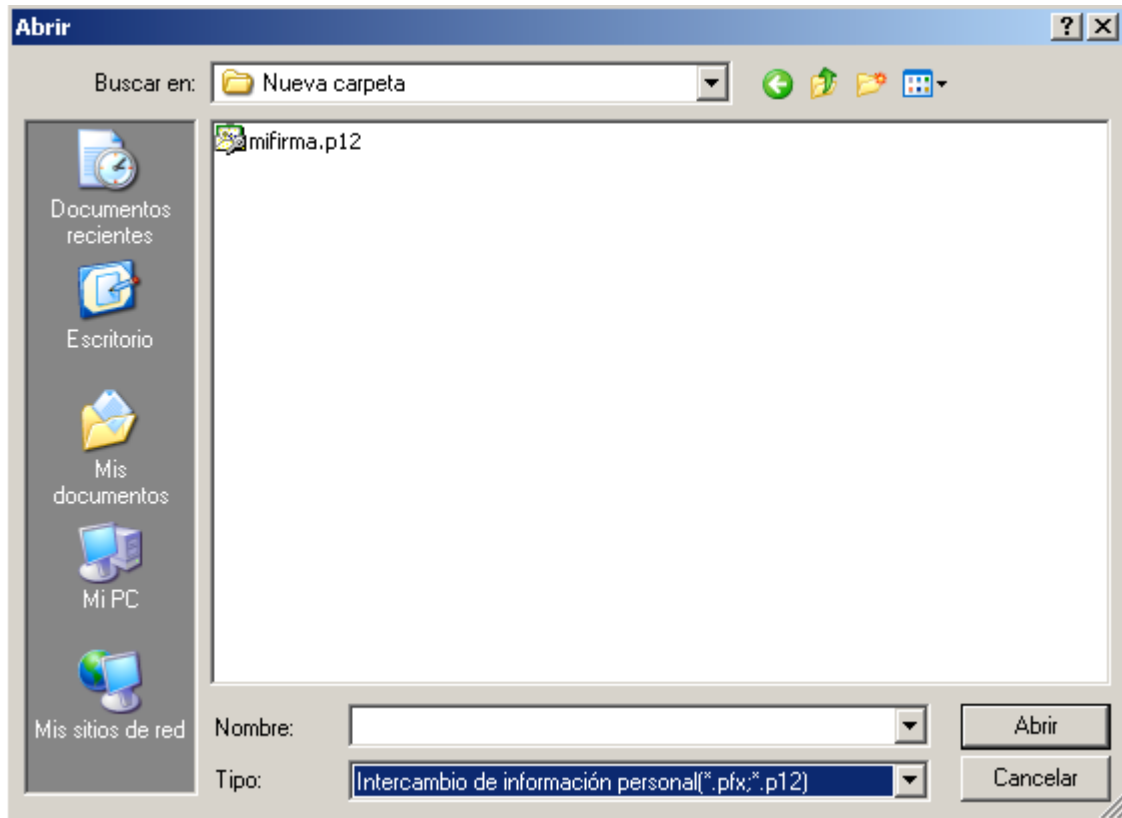


Ahora en “Examinar”, navegamos hasta la carpeta en la que guardamos el certificado cuando lo exportamos del Mozilla y seleccionamos en tipo “Intercambio de información personal...)





Nos debe aparecer el fichero con la firma



Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”

Volvemos al asistente, donde ya aparece nuestro fichero.



Asistente para importación de certificados

Archivo para importar
Especifique el archivo que desea importar.

Nombre de archivo:
C:\Documents and Settings\Mis documentos\Docume Examinar...

Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:

- Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX, .P12)
- Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
- Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Pulsamos en el botón “Siguiente”

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:

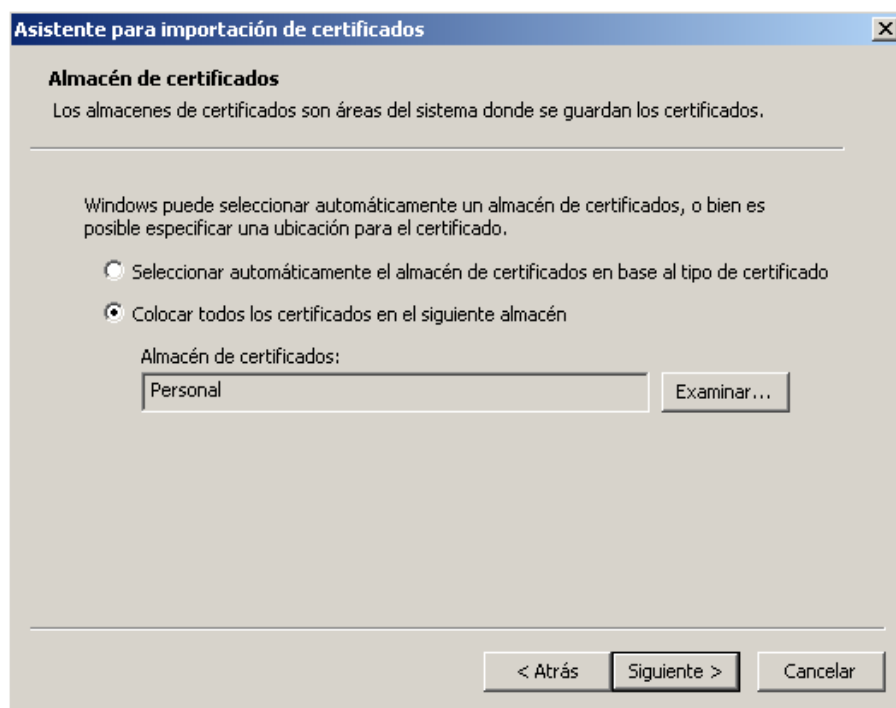
Habilitar protección segura de claves privadas. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.

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

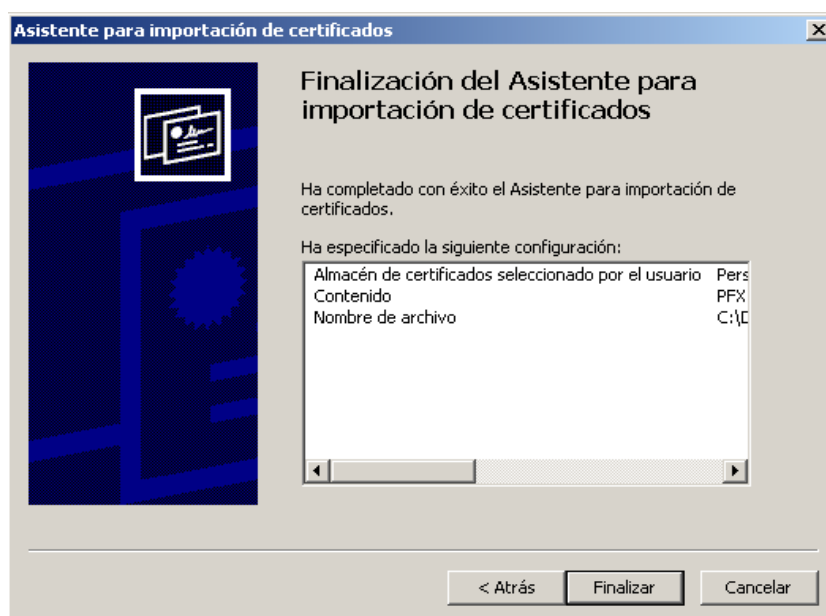
< Atrás **Siguiente >** Cancelar



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

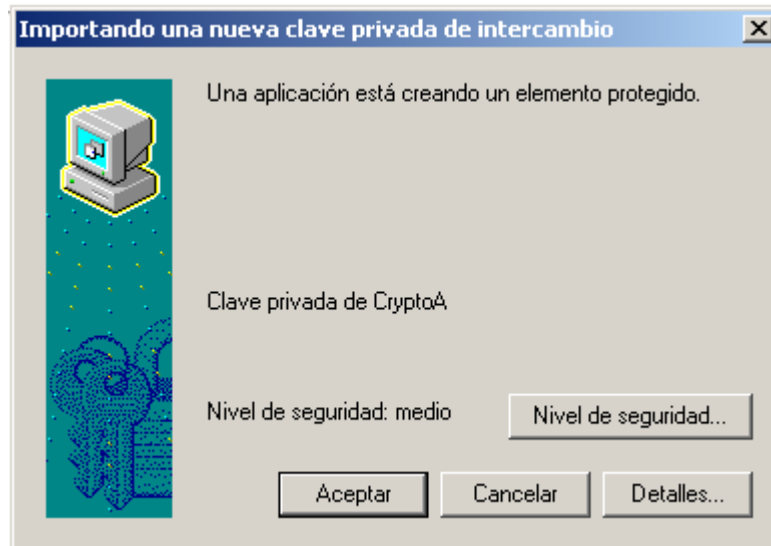


Y nuevamente pulsamos botón “Siguiente”





Pulsamos en Finalizar



Nos aparece una ventana para indicar nivel de seguridad

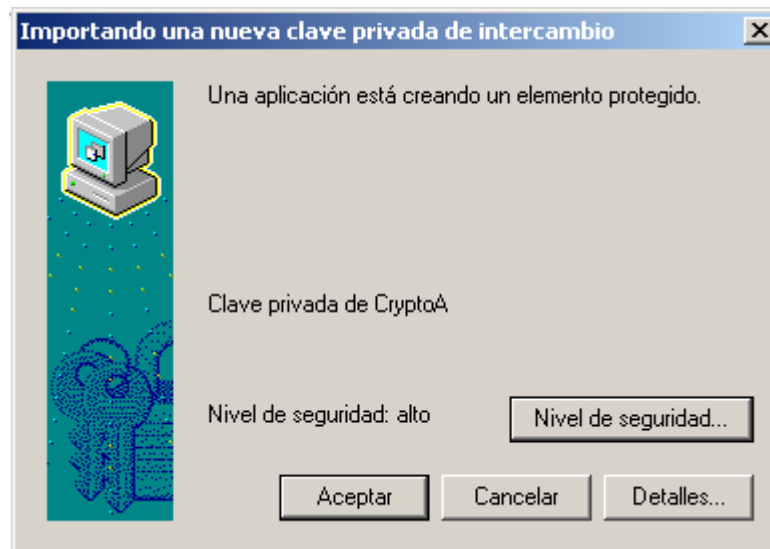


Es recomendable indicar un nivel alto, pulsamos en “Siguiete”



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

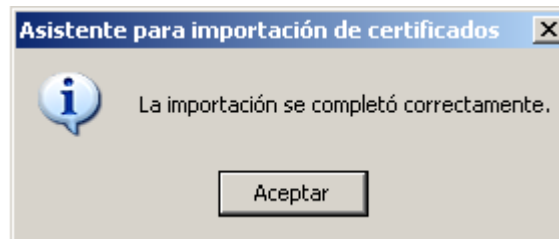
Volvemos a esta ventana





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

