

MANUAL KIT DIGITAL



Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Acceso y uso de la Plataforma web	3
2.1.	Acceso.....	3
3.	Solicitudes	4
3.1.	Listado de solicitudes.....	4
3.2.	Nueva solicitud	5
3.3.	Firma de la autorización de representación	6
2.2.1	Presentación de la solicitud de subvención.....	8



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGÉNCIA ARTIFICIAL



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



1. Introducción

Se describe a continuación el acceso a la plataforma habilitada para la firma de las autorizaciones y presentación de solicitudes de la convocatoria de ayudas destinadas a la digitalización de empresas del segmento II (**entre 3 y 9 empleados**) en el marco de la agenda España digital 2025, el plan de digitalización de PYMES 2021-2025 y el plan de recuperación, transformación y resiliencia, - Financiado por la Unión Europea - Next Generation EU (Programa Kit Digital).

Para ello el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España pone a disposición de los colegiados una plataforma para realizar en primer lugar la firma de la autorización por parte de los otorgantes de la empresa o autónomo solicitante, como el posterior envío de la solicitud de subvención a través de red.es.

2. Acceso y uso de la Plataforma web

2.1. Prerrequisitos

Antes de acceder deben realizarse los siguientes pasos:

1. Darse de alta en <https://acelerapyme.gob.es/quieres-conocer-el-grado-de-digitalizacion-de-tu-pyme>
2. Realizar test autodiagnóstico

El test es obligatorio, de tal forma que, si no se realiza, no se puede presentar la solicitud.

The screenshot shows the 'Acelera pyme' website interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Acceso al área privada', 'Idioma | ES', and a search icon. Below the header, there's a banner with the text '¿Quieres conocer el grado de digitalización de tu pyme?'. It includes a subtext about the welcome to the diagnostic section and instructions to log in if you want to access the test. A circular profile picture of a woman is shown next to the text. Below this, there's a section titled '¿Cómo puede ayudarte el autodiagnóstico?' with three numbered steps: 01 'Evaluá tu estado', 02 'Supervisa tu evolución', and 03 'Obén ayuda específica'. Each step has a brief description and a small icon.

2.2. Acceso

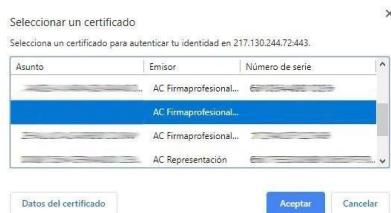
Para el acceso a la plataforma es necesario un equipo informático con acceso a Internet. Deberá disponer de un certificado digital reconocido por @Firma y el usuario deberá estar previamente dado de alta en el registro general de gestores administrativos.

La dirección de acceso a la plataforma es:

<https://kitdigital.consejogestores.org/>



En el índice de la plataforma pulsando el botón **Acceder convocatoria II** se solicitará el certificado digital correspondiente.



Una vez seleccionado el certificado, se verificará el acceso y se podrá acceder a la zona privada:

Desde la zona privada se podrán crear nuevas solicitudes, revisar la información de cada una de las solicitudes creadas y proceder al envío para su presentación.

3. Solicitudes

3.1. Listado de solicitudes

En el listado de solicitudes se podrá ver cada una de las solicitudes y comprobar el estado en el que se encuentran

Listado de autorizaciones - Convocatoria II

+ Nueva Autorización

Recordamos a todos los gestores que, respecto a todos los procedimientos que presenten, tanto si lo hacen como representantes voluntarios, como si lo hacen a través de la plataforma del Consejo, además de facilitar el correo electrónico ordinario que habitualmente usen y tenga habilitado para avisos, deben acceder periódicamente a acelerapyme / dehu para comprobar si existen o no notificaciones pendientes.

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha Creación	Representado Nombre	DNI/NIF/NIE	Fecha firma	Estado	Autorización	red.es	Cod. Rep.	
2022-09-22 09:40:10	[REDACTED]	[REDACTED]		Borrador	Enviar	Deshacer	ABC123	
2022-09-09 11:23:36	[REDACTED]	[REDACTED]		Borrador	Enviar	Deshacer	ABC124	
2022-09-02 09:34:57	[REDACTED]	[REDACTED]	2022-09-02 11:07:04	Borrador	Borrar	Enviar	Deshacer	ABC125

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Anterior 1 Siguiente

3.2. Nueva solicitud

Para añadir una nueva solicitud al sistema, se deberá crear primero la autorización firmada, para iniciar este proceso se deberá pulsar en el botón “Nueva Autorización”.

+ Nueva Autorización

Se desplegará un formulario en el que se recogerá la información necesaria para la creación del documento de autorización, así como la información que se enviará en la solicitud de la subvención.

Nueva Autorización

← Lista Autorizaciones

Representado

Tipo	Razón Social o Nombre y Apellidos	DNI/NIF/NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Epígrafe IAE	Importe de las ayudas mínimas recibidas en el ejercicio en curso	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia del domicilio fiscal de la persona de contacto	La empresa solicitante tiene empresas vinculadas o asociadas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Otorgante

En calidad de	<input type="text"/>	
Selección una opción	<input type="text"/>	
Datos de las escrituras		
Nombre del Notario	Primer Apellido del Notario	Segundo Apellido del Notario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de protocolo	Fecha de autorización de protocolo	
<input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	
Autoriza a		
Razón Social o Nombre y Apellidos	DNI/NIF/NIE	
<input type="text"/> GESTOR PRUEBA PRUEBA	<input type="text"/> 33333333P	

[Guardar](#)

En el propio formulario se indicarán los datos obligatorios a rellenar, así como los errores detectados al cubrir el mismo.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

GOBiERNO
DE SPANIA
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONOMICOS
Y TRANSFORMACION DIGITAL

SECRETARIA DE ESTADO
DE DIGITALIZACION
Y TRANSFORMACION DIGITAL



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Una vez recibidos los datos cubiertos en el formulario, se guardará para su posterior revisión y envío.

 Guardar

Una vez guardados los datos, desde el listado se puede proceder al envío del documento de autorización para la firma de los otorgantes. Para ello se debe hacer click sobre el botón “Enviar”.

Enviar

El primer otorgante indicado recibirá un email con el enlace para iniciar el proceso de firma. La firma deberá llevarse a cabo por todos los otorgantes indicados. Este proceso se describe en el siguiente apartado.

3.3. Firma de la autorización de representación

La autorización debe ser firmada por todos los otorgantes indicados en el formulario previo. El proceso de firma se realizará de forma externa mediante una plataforma de firma segura. Se dispone de un tiempo de 3 horas para realizar el proceso de firma, en caso de no completarse todas las firmas en dicho tiempo se establecerá el estado del trámite como “Firma expirada” y deberá reiniciarse el proceso completo.

El primer otorgante iniciará el proceso de firma de la autorización mediante el enlace recibido a través de su correo electrónico. Deberá pulsar sobre el botón “Acceder a la solicitud de firma” recibido en el email.



Modelo de Autorización de representante voluntario en el marco del programa Kit Digital. Firma otorgante 1

Acceder a la solicitud de firma

Después de acceder a la solicitud de firma, se deberá comenzar la firma pulsando en el botón “Empezar”.



El firmante podrá revisar el documento antes de comenzar.

SOLICITUD DE FIRMA
Modelo Unificado v20220201_VersionWeb

DOCUMENTO A FIRMAR
Por favor, lea el documento detenidamente antes de firmar.

Leer documento

Firma Otorgante (1)

OTP Otorgante

El formulario debe ser cumplimentado electrónicamente en MAYÚSCULAS. Para rellenar los campos sitúe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez cumplimentado puede firmarlo electrónicamente o imprimirlo para firma manuscrita.

red.es

ESPAÑA PUEDE

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

Modelo de Autorización de representante voluntario en el marco del programa Kit Digital

Pyme, microempresa o persona física (autónomo) :

X Rechazar

Una vez revisado el documento a firma se procederá a la firma pulsando sobre el botón “Proceder a la firma”:

Proceder a la firma

La firma se realiza mediante 3 evidencias:

- Firma biométrica mediante rúbrica
- Firma OTP mediante código recibido a través de SMS
- Firma automática de servidor con sellado de tiempo TSA

Una vez realizada la firma biométrica y la verificación mediante SMS, se habrá completado la firma por parte del firmante y se podrá observar la siguiente pantalla. El firmante podrá cerrar la ventana de firma.



Este proceso se repetirá para cada uno de los otorgantes indicados en el orden establecido en el formulario.

Durante el proceso de firma, cualquier otorgante podría rechazar la firma. En ese momento se cancelaría el proceso de firma mostrando el estado del trámite como “Firma rechazada”.

Finalmente, el proceso de firma se terminará con la firma mediante sello digital de CGGA pudiendo observarse el estado del trámite en el listado como “Firmado”.

Se podrá descargar el pdf de la autorización firmado por los otorgantes pulsando sobre el icono:



3.3.1 Presentación de la solicitud de subvención

Una vez que la autorización esté firmada por todos los otorgantes se podrá comprobar el pdf de la autorización firmada tal como se indica en el apartado anterior. También se puede comprobar el resto de la información que se enviará en la solicitud pulsando sobre el botón “Revisar información” del trámite correspondiente.



Si toda la información es correcta, se podrá realizar la presentación de la solicitud de subvención a través de red.es. Al realizar la presentación mediante el botón “Presentar”, se añadirá la solicitud a la cola de envíos.



El proceso de presentación puede tardar varios minutos. Una vez presentado se mostrará el resultado y en caso de la presentación correcta se podrán descargar el pdf de la solicitud presentada y el pdf del justificante de presentación.

