



MINISTERIO DE
CIENCIA, INNOVACIÓN Y
UNIVERSIDADES



MORATORIAS 2019

Manual de Usuario



Contenido

1.	CONSIDERACIONES GENERALES	3
2.	CREAR UNA SOLICITUD	4
3.	FORMULARIO DE SOLICITUD E INFORMACIÓN A CUMPLIMENTAR.....	6
3.1	SOLICITANTE.....	6
3.1.1	Datos Entidad Promotora	6
3.1.2	Datos Representante Legal	7
3.1.3	Datos Persona Contacto.....	8
3.2	DATOS EXPEDIENTES.....	8
3.3	DATOS MORATORIAS CONCEDIDAS POSTERIORES A 2014	11
3.4	ACCIONISTAS	13
3.5	AÑADIR DOCUMENTOS.....	14
4.	GENERACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD	15
5.	PASOS A SEGUIR PARA FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD	16
6.	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE MORATORIA UNA VEZ REALIZADA LA FIRMA Y REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE.....	21



1. CONSIDERACIONES GENERALES

Antes de empezar a rellenar la solicitud telemática en la aplicación habilitada para la presentación del procedimiento para la solicitud del aplazamiento de las cuotas de amortización con vencimiento en 2019 (Moratorias 2019), lea atentamente este manual de usuario.

El formulario telemático de solicitud no es necesario cumplimentarlo en una única sesión. Se puede continuar en sesiones sucesivas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Una entidad promotora de un parque científico y tecnológico tendrá que realizar en la aplicación una única solicitud por parque y en ella se agruparán todas las cuotas con vencimiento en el año 2019 de préstamos concedidos en virtud de convocatorias gestionadas por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (o el Ministerio competente en materia de I+D+i en años anteriores).
- Los campos marcados con asterisco (*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente. De modo contrario, se producirá un error al generar el formulario de solicitud en la aplicación.
- Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón "GUARDAR" para que éstos se guarden y no se pierdan al salir de la aplicación telemática.

Asimismo es importante conocer los estados en los que se puede encontrar una solicitud. Son los siguientes:

- **Abierto:** Se pueden cumplimentar las solicitudes y modificar los datos que se van introduciendo
- **Pendiente de Firma y Registro:** La solicitud se ha generado pero todavía no se ha firmado ni registrado electrónicamente. En este estado ya no puede modificarse ningún dato del formulario.
- **Registrada:** La solicitud se ha firmado y registrado electrónicamente.

Se recuerda que hasta que una solicitud no se firma y registra electrónicamente en la aplicación de @firma del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades no se considera válidamente presentada. Tanto la cumplimentación del formulario electrónico como su firma y registro deberán realizarse, por tanto, dentro del plazo legal establecido en la orden del procedimiento de la moratoria para la presentación de solicitudes.



2. CREAR UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud al procedimiento de Moratoria 2019 el representante legal de la entidad promotora del Parque Científico y Tecnológico (en adelante Solicitante) para el cual que se presenta la solicitud de aplazamiento deberá acceder a la aplicación informática habilitada para ello a través del enlace publicado en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades:

<https://sede.micinn.gob.es/moratoria/>

La interfaz de acceso a MORATORIA 2019 presenta una barra superior con el título "MORATORIA 2019" y opciones de idioma: Español, Catalán, Euskera y Galego. A la derecha de la barra hay un icono de manual y el texto "Manual". El contenido principal está dividido en dos columnas. La columna izquierda, titulada "Bienvenidos a MORATORIA 2019", contiene instrucciones: "Recuerde que una vez generada su solicitud definitiva, deberá ser firmada y registrada electrónicamente por su representante legal para que el envío quede completado." y "Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de 'firmar solicitud', disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo." La columna derecha, titulada "Acceso", indica: "Si entra por primera vez, deberá usar la opción Registro." y muestra campos de entrada para "Usuario" y "Clave". Debajo de estos campos hay una advertencia: "Los campos Usuario y Clave son sensibles a mayúsculas y minúsculas." y dos botones: "Aceptar" y "Limpiar". En la parte inferior de la columna derecha hay un icono de la plataforma Cl@ve.

El representante legal de la entidad solicitante podrá acceder a dicha aplicación a través de la clave de usuario del Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio (en adelante RUS), o bien, a través de la Plataforma Cl@ve. Una vez autenticado al usuario se desplegará la interface de acceso a la petición de solicitudes de moratoria.

Para crear la solicitud se debe pulsar el botón "Añadir" apareciendo un desplegable con las entidades de las que el usuario es responsable legal (una misma persona puede estar dado de alta en RUS como representante legal de entidades distintas).

La interfaz de acceso a solicitudes de moratoria muestra una barra superior con el título "MORATORIA 2019" y un botón "Salir" a la derecha. El contenido principal está dividido en dos secciones. La primera sección, titulada "Acceso permitido para este usuario/clave", contiene un sub-título "Acceso petición solicitudes moratoria" y una tabla con el encabezado "Selección Referencia Entidad Estado". La segunda sección, titulada "No hay ningún elemento", contiene dos botones: "Añadir" y "Seleccionar".



MORATORIA 2019 Salir

Seleccione una entidad para realizar la solicitud de moratoria

Elija una opción de la lista ▼

Una vez seleccionada la entidad, se deberá pulsar el botón “Seleccionar” para guardar la información.

A partir de este momento la solicitud está creada pero carece de datos. Para cumplimentarlos se deberá rellenar el formulario de solicitud y para ello, desde la pantalla de Acceso se deberá elegir la solicitud a cumplimentar y pulsar el botón “Seleccionar”.

MORATORIA 2019 Salir

Acceso petición solicitudes moratoria

Selección	Referencia	Entidad	Estado
☒		ISAABEL PRUEBAS	Abierta

Una vez seleccionada, la aplicación mostrará una interfaz en la que aparecerán diversas pestañas con apartados y sub-apartados que deberán cumplimentarse tal y como se indica en las siguientes secciones de este documento.

MORATORIA 2019 Inicio | **Guía de errores** | Borrador | Generar definitivo | Salir

Solicitante

- ▶ Datos Entidad Promotora
- ▶ Datos Representante Legal
- ▶ Datos Persona de Contacto

Datos expedientes

Datos Moratorias concedidas a partir de 2014

Accionistas

Añadir documentos

Parque Científico y Tecnológico

Nombre

Entidad Promotora Solicitante

Nombre/Razón social

ISAABEL PRUEBAS

Tipo Documento Documento

NIF

C78913035

Por otra parte, durante la cumplimentación de estos apartados la aplicación permitirá al usuario consultar, en cualquier momento, los posibles errores o defectos en la información requerida (ej.: campos sin rellenar, documentos obligatorios sin aportar, etc.). Esta consulta se podrá realizar a través del botón “Guía de errores” (zona superior derecha de la aplicación).



3. FORMULARIO DE SOLICITUD E INFORMACIÓN A CUMPLIMENTAR

El formulario de solicitud se deberá cumplimentar con la información solicitada a través de los diferentes apartados que la aplicación muestra en su parte izquierda:

1. Solicitante
2. Datos Expedientes
3. Datos Moratorias con concesión posterior a 2014
4. Accionistas
5. Añadir Documentos

MORATORIA 2019 Inicio | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Solicitante

- Datos Entidad Promotora
- Datos Representante Legal
- Datos Persona de Contacto

Datos expedientes

Datos Moratorias concedidas a partir de 2014

Accionistas

Añadir documentos

Parque Científico y Tecnológico

Nombre

Entidad Promotora Solicitante

Nombre/Razón social

Tipo Documento Documento

3.1 SOLICITANTE

En este apartado se cumplimenta la información referida al parque científico y tecnológico para el que se solicita la moratoria, la naturaleza jurídica de la entidad solicitante, datos personales de la persona que ostenta la representación legal de esa entidad y datos de una persona de contacto. Para ello, se dispondrá de varios sub-apartados:

3.1.1 Datos Entidad Promotora

En este sub-apartado se deberá identificar el parque científico-técnico para el que solicita la moratoria y la interfaz mostrará la información acerca de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante del aplazamiento. Estos datos son los registrados en el Sistema de Entidades (SISEN) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, por lo que no podrán ser editables desde esta pantalla. Para modificar cualquier dato se deberá solicitar su modificación en dicho registro. **Es muy importante revisar esta información y comprobar la veracidad de la misma (Ej.: tipo entidad, pertenencia al sector público o privado, etc..).**

Desde esta misma pantalla se podrá acceder directamente al registro de Sistema de Entidades (SISEN) para poder solicitar allí su modificación, pulsando en el botón "Aquí".

ATENCIÓN: Las modificaciones en el registro del Sistema de Entidades (SISEN) **no se realizan de manera automática**; el personal gestor tiene que validarlas y aprobarlas, en su caso, de acuerdo con la documentación aportada por el usuario. **Por tanto, para evitar posibles problemas a la hora de presentar la solicitud, se recomienda gestionar estas modificaciones en la mayor brevedad posible.**



MORATORIA 2019		Inicio Guía de errores Borrador Generar definitivo Salir			
Solicitante - Datos Entidad Promotora - Datos Representante Legal - Datos Persona de Contacto Datos expedientes - Datos Moratorias con concesión posterior a 2014 Accionistas Añadir documentos		Parque Científico y Tecnológico Entidad Promotora Solicitante Nombre/Razón social PRUEBAS UNIVERSIDAD CCC Tipo Documento Documento NIF Teléfono Correo electrónico Tipo entidad ORGANOS O CENTROS DE I+D PUBLICOS Subtipo entidad OPI (Ley 14/2011) Naturaleza jurídica Per. Jur. Esp. OO.AA. Estatales y asimilados Sector PUBLICO Dirección fiscal Tipo de Vía Nombre de la Vía Calle PASEO CASTELLANA Número Piso Puerta Código Postal País ESPAÑA Comunidad Autónoma MADRID Provincia MADRID Localidad Madrid Si observa que algún dato no es correcto deberá de modificarlo en el Sistema de Entidades (SISEN), para ello pulse Aquí			

3.1.2 Datos Representante Legal

En este sub-apartado se muestran los datos personales de la persona que está cumplimentando la solicitud de aplazamiento y que ostenta la representación legal de la entidad solicitante la moratoria. La información mostrada en esta pantalla no es editable ya que coincide con la información registrada por el usuario en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Para modificar cualquier dato, se deberá solicitar la misma directamente en dicho registro RUS. Desde esta misma pantalla se podrá acceder a RUS directamente pulsando el botón "Aquí".

MORATORIA 2019		Inicio Guía de errores Borrador Generar definitivo Salir			
Solicitante - Datos Entidad Promotora - Datos Representante Legal - Datos Persona de Contacto Datos expedientes - Datos Moratorias con concesión posterior a 2014 Accionistas Añadir documentos		Usuario Representante Legal/Representante Legal Provisional Nombre y Apellidos Tipo documento Documento NIF Teléfono Fax Correo electrónico aaaa@mineco.net Si observa que algún dato no es correcto deberá de modificarlo en el Sistema de Entidades (SISEN), para ello pulse Aquí			

3.1.3 Datos Persona Contacto

En este sub-apartado se deberán introducir los datos de una persona de contacto de la entidad promotora del parque científico y técnico que solicita la moratoria.

MORATORIA 2019[Inicio](#) | [Guía de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Salir](#)

Solicitante

- Datos Entidad Promotora
- Datos Representante Legal
- Datos Persona de Contacto**

Datos expedientes

- Datos Moratorias con concesión posterior a 2014
- Accionistas
- Añadir documentos

Datos Persona de Contacto
Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

3.2 DATOS EXPEDIENTES

En este apartado se deberán reflejar las cuotas de préstamo con vencimiento en el año 2019 que provengan de resoluciones de concesión originarias y las cuotas de préstamo, con vencimiento en el año 2019, que provengan de concesiones de moratorias anteriores al año 2014 – moratoria 2011, 2012 y/o 2013.

Las cuotas de concesión de moratorias posteriores al año 2014 se deberán cumplimentar en un apartado diferente del menú de la aplicación – Datos expedientes con concesión posterior a 2014.

Las cuotas se deberán cumplimentar por actuación (expediente administrativo) y el año de la convocatoria para el que se solicitó la ayuda original. Si el parque científico tecnológico tuvo más de un expediente concedido con cuotas con vencimiento en 2019 para las que se solicita moratoria, cada actuación y anualidad será una línea diferente en la aplicación. **Podrán cumplimentarse tantas líneas diferentes como se necesite.**

MORATORIA 2019[Inicio](#) | [Guía de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Salir](#)

Solicitante
Datos expedientes
Datos Moratorias con concesión posterior a 2014
Accionistas
Añadir documentos

Datos expedientes

Para pedir el aplazamiento de las cuotas de amortización con vencimiento en el año 2019 se deberá de rellenar: Expediente-Actuación-Anualidad-Cuotas, tantas veces como anualidades de dicha actuación se quieran aplazar.

Selección	Nº Expediente	Actuación	Anualidad Concesión	Capital	Interes	Total Cuota
☒	INF-Q8798772D-2005	PCT-567777-2005-344	2.006	10000	10.000	20.000
☐	--2001	ADF--2001-003	2.002	25000	100	25.100

Líneas Diferentes para cada Actuación/Anualidad

Total de capitales principales

35.000,00

Total de intereses

10.100,00

Total Cuota

45.100,00

Añadir

Editar

Eliminar

Para eliminar alguna de las líneas introducidas en este apartado se deberá seleccionar la misma desde el botón “Selección” y pinchar en el botón “Eliminar”.



Para modificar los datos de información en una línea, se deberá seleccionar la línea en cuestión desde el botón “Selección” y se pulsará “Editar”. Una vez modificada la información, se deberá pulsar de nuevo el botón “Guardar” para que los datos introducidos queden grabados.

El importe de las cuotas con vencimiento en 2019 se deberá cumplimentar pinchando el botón “Añadir”. Aparecerá una nueva interfaz con los siguientes campos a rellenar:

MORATORIA 2019Inicio | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir

Solicitante
Datos expedientes
Datos Moratorias con concesión posterior a 2014
Accionistas
Añadir documentos

Datos expedientes

Identificador compuesto del Número de expediente global (Línea - CIF - Año)
Línea * - CIF * - Año *
 - -

Identificador compuesto del Número de expediente individual de la actuación (Línea - Área - Año - Número)
Línea - Área * - Año * - Número *
 - - -

Anualidad de concesión *

¿Este proyecto ha obtenido moratorias anteriores al año 2014?

Especificar los importes correspondientes

Cuota 2019
☒

Capital *

Interes *

Si fuese necesario se puede introducir cero en los campos de Capital e Interés para 2019

Suma de los capitales	Suma de los intereses	Total Cuota

Información a tener en cuenta
(Máximo 1000 caracteres)

• **Identificador compuesto del número de expediente global.** En este campo se deberá introducir la referencia general de la actuación. Para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En convocatorias del 2000, 2001 y 2002, sólo se tendrá que rellenar el año de la convocatoria, ya que no existía expediente global.
- En las convocatorias de 2003 a 2011, se rellenarán los tres campos:
- Línea. En esta casilla sólo podrá introducir letras. La línea a introducir dependerá del año de la convocatoria en que ese expediente recibió la ayuda, según esto los valores de la línea puede ser:



- 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007: PCT
- 2008, 2009 y 2010: PEP
- 2011: INP

➤ CIF/Nº del Parque: En las actuaciones de las convocatorias de 2003 a 2010, ponga el NIF de la entidad promotora del parque que gestionó originalmente el parque científico-tecnológico. En las actuaciones de la convocatoria de 2011, introduzca el Nº que se le adjudicó al parque. Ejemplo: En la referencia INP-0012-2011, el CIF/Nº del Parque sería el 0012.

➤ Año. Es el año de la convocatoria en la cual se solicitó la ayuda.

• **Identificador compuesto del código de la actuación (número de expediente individual)** En este campo se deberá introducir la referencia del expediente individual. Para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

➤ Línea: En esta casilla sólo podrá introducir letras. La línea a introducir dependerá del año de la convocatoria en que ese expediente recibió la ayuda, según esto los valores de la línea puede ser:

- 2000 y 2001: P
- 2002: PR o PU
- 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007: PCT
- 2008, 2009, 2010 y 2011: PEP

➤ Área: En los expedientes cuyas ayudas se solicitaron en 2000, 2001 y 2002, esta casilla se deja vacía. En el resto de convocatorias, es el número que en el expediente individual va al lado de la línea. Ejemplo: En la referencia PCT-010000-2009-0025, sería 010000.

➤ Año: Es el año de la convocatoria en la cual se solicitó la ayuda (en el ejemplo anterior, 2009).

➤ Número de actuación: En el ejemplo anterior, sería el 0025.

➤ Anualidad de concesión: Se deberá indicar la anualidad del préstamo cuya cuota tengan vencimiento en el año 2019.

➤ Se deberá contestar a la pregunta: ¿Este proyecto ha obtenido moratorias anteriores al año 2014?. En el caso de contestar a esta pregunta con un "SI", la aplicación desplegará tres columnas más que se corresponderán con las moratorias 2011, 2012 y/o 2013, y en donde se deberán reflejar los importes de las cuotas que provengan de la concesión de esas moratorias

➤ Moratoria de cuotas: Se deberán introducir los importes de las cuotas, con vencimiento en el año 2019, para las que se solicite la moratoria. Los importes de las cuotas se deberán cumplimentar de la siguiente manera:

- ✓ Las cuotas, con vencimiento en el año 2019, que provengan directamente de la primera resolución de concesión, se deberán cumplimentar en el apartado "2019. **ATENCIÓN:** En el caso de no tener que solicitar ninguna cuota de este tipo, para poder grabar la línea, en los apartados de importe e intereses se deberá consignar un "0". De modo contrario la aplicación mostrará un error al grabar la información implementada



Moratoria de cuotas *

2019
☒

Importe *

Interes *

- ✓ Las cuotas con vencimiento en el año 2019 que provengan de resoluciones de las moratorias 2011, 2012 y/o 2013 se deberán cumplimentar en sus columnas correspondientes .

2011 ☒	2012 ☒	2013 ☒
Importe * 	Importe * 	Importe *
Interes * 	Interes * 	Interes *
Fecha de concesión * 	Fecha de concesión * 	Fecha de concesión *

- **Información a tener en cuenta:** En esta pantalla está habilitado un campo de texto libre para que, si se estima oportuno, se aporte información aclaratoria acerca de las cuotas declaradas. Su cumplimentación es opcional.

Una vez cumplimentados los datos se deberá pulsar el botón “Guardar”.

3.3 DATOS MORATORIAS CONCEDIDAS POSTERIORES A 2014

En este apartado el usuario deberá indicar los importes de las cuotas con vencimiento en el año 2019 que provengan de moratorias concedidas a partir del año 2014 (moratoria 2014 incluida).



MORATORIA 2019		Inicio Guía de errores Borrador Generar definitivo Salir															
Solicitante	Datos Moratorias con concesión posterior a 2014																
Datos expedientes																	
Datos Moratorias con concesión posterior a 2014																	
Accionistas																	
Añadir documentos																	
<table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Nº Expediente</th><th>Anualidad Concesión</th><th>Anualidad Concesión</th><th>Capital</th><th>Interes</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>MOR-2016-568</td><td>2015</td><td>2015</td><td>1000</td><td>100</td></tr></tbody></table>						Selección	Nº Expediente	Anualidad Concesión	Anualidad Concesión	Capital	Interes	☒	MOR-2016-568	2015	2015	1000	100
Selección	Nº Expediente	Anualidad Concesión	Anualidad Concesión	Capital	Interes												
☒	MOR-2016-568	2015	2015	1000	100												
Total de capitales principales 1.000,00																	
Total de intereses 100,00																	
Total Cuota 1.100,00																	
Añadir Editar Eliminar																	

Los importes de las cuotas se deberán cumplimentar por expediente de moratoria y anualidad del procedimiento. En caso de que un mismo parque científico-tecnológico tuviera concedidas distintas moratorias desde el año 2014 en adelante, con cuotas con vencimiento en 2019, cada expediente y anualidad se deberá consignar en una línea diferente. Se podrán añadir tantas líneas como sea necesario.

Para crear una línea se deberá pulsar el botón “Añadir”, apareciendo la siguiente pantalla en donde se mostrarán los siguientes campos a rellenar:

- **Línea:** Este campo siempre es por defecto – MOR
- **Año:** Se deberá seleccionar el año en que se publicó la moratoria concedida
- **Nº Expediente:** Se deberá indicar la referencia del expediente de la moratoria concedida.
- **Anualidad de concesión:** Se deberá indicar la anualidad del préstamo del expediente original del que proviene la cuota de amortización que vence en 2019 y para la que se solicita la moratoria.
- **Capital:** Se deberá indicar el importe del capital de la cuota de amortización que vence en 2019.
- **Intereses:** Se deberá indicar el importe de los intereses del préstamo en la cuota de amortización para la que se presenta la moratoria.

MORATORIA 2019		Inicio Guía de errores Borrador Generar definitivo Salir				
Solicitante	Datos Moratorias concedidas a partir de 2014					
Datos expedientes						
Datos Moratorias concedidas a partir de 2014						
Accionistas						
Añadir documentos						
Identificador compuesto del Número de expediente global (Línea - CIF - Año)						
Línea * Año * Nº Expediente *						
MOR - Elija una opción de la lista ▼ -						
Anualidad de concesión *						
Elija una opción de la lista ▼						
Capital 0						
Interes 0						
Total 0						
Guardar Cancelar						



Una vez cumplimentado el formulario se deberá seleccionar el botón “Guardar” para que los datos introducidos queden grabados.

Para modificar los datos de alguna de las líneas introducidas se deberá seleccionar la misma desde el botón “Selección” y pinchar en el botón “Editar”.

Para eliminar alguna de las líneas introducidas en este apartado se deberá seleccionar a través del botón “Selección” y pinchar en el botón “Eliminar”.

3.4 ACCIONISTAS

En este apartado se deberán indicar los principales accionistas o patronos de la entidad solicitante de la moratoria. La suma de los porcentajes de participación de los accionistas debe ser de 100%.

MORATORIA 2019		Inicio Guía de errores Borrador Generar definitivo Salir												
Solicitante	Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Razón Social</th><th>% Particip.</th><th>Nacionalidad</th><th>Naturaleza Jurídica</th><th>Pública/Privada</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">No hay ningún elemento</td></tr></tbody></table> La suma del porcentaje de participacion de todos los accionistas debe ser del 100%. Si no procede, deberá cumplimentar los campos, indicando en el campo % Particip. el valor 100% Añadir Editar Eliminar		Selección	Razón Social	% Particip.	Nacionalidad	Naturaleza Jurídica	Pública/Privada	No hay ningún elemento					
Selección			Razón Social	% Particip.	Nacionalidad	Naturaleza Jurídica	Pública/Privada							
No hay ningún elemento														
Datos expedientes														
Datos Moratorias concedidas a partir de 2014														
Accionistas														
Añadir documentos														

Para añadir a un patrono o accionista, se deberá pulsar el botón “Añadir” tantas veces como distintos accionistas se quiera indicar. Una vez rellenados los campos de forma correcta se deberá pulsar el botón “Guardar”, apareciendo al mensaje en la parte superior de la pantalla de “Formulario guardado”.

MORATORIA 2019		Inicio Guía de errores Borrador Generar definitivo Salir
Solicitante	Relación de principales accionistas de la entidad solicitante Razón Social * % Particip. * Nacionalidad * Elija una opción de la lista ▼ Naturaleza Jurídica Pública/Privada * Elija una opción de la lista ▼ Revisar Guardar Cancelar	
Datos expedientes		
Datos Moratorias concedidas a partir de 2014		
Accionistas		
Añadir documentos		

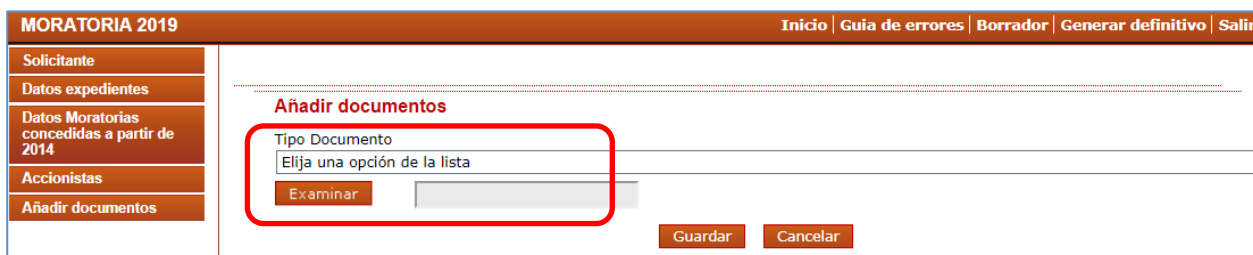
Con el botón “Revisar” se podrá comprobar si se ha dejado algún campo obligatorio sin rellenar del apartado. Con el botón “Eliminar” se podrá suprimir un patrono/accionista guardado.

3.5 AÑADIR DOCUMENTOS

En este apartado, el solicitante deberá asociar a la solicitud la documentación requerida en la orden de la moratoria. Se podrán adjuntar, visualizar o eliminar los documentos a través de los botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Para añadir un documento se deberá pinchar el botón “Añadir”, desplegándose la siguiente pantalla:



Se debe elegir el “Tipo Documento” a través del desplegable, y seleccionar con el botón “Examinar” el documento a adjuntar que estará grabado en el PC. Los tipos de documentos son los siguientes:

- Declaración responsable sobre las cuotas para las que se solicita la moratoria (obligatorio) – Se refiere al documento solicitado en el artículo 8.1.b) de la orden de la moratoria 2019.
- Declaración responsable sobre la titularidad de las ayudas para las que se solicita la moratoria (obligatorio) – Se refiere al documento solicitado en el artículo 8.1.c) de la orden de la moratoria.
- Estatutos actualizados de la entidad solicitante (No obligatorio), si no constan en el Sistema de Entidades (SISEN) – Se refiere al documento indicado en el artículo 8.1.d) de la orden de la moratoria.
- Autorización de las Administraciones de pertenencia (No obligatorio) – Se refiere al documento solicitado en el artículo 8.1.e) de la orden de la moratoria.
- Plan estratégico de viabilidad para el periodo 2020-2024. (Obligatorio) – Se refiere al documento solicitado en el artículo 8.1.f) de la orden de la moratoria.
- Las cuentas anuales correspondientes a 2016 (Obligatorio) – Se refiere al documento solicitado en el artículo 8.1.g) de la orden de la moratoria.
- Las cuentas anuales correspondientes a 2017 (Obligatorio) – Se refiere al documento solicitado en el artículo 8.1.g) de la orden de la moratoria.
- Las cuentas anuales correspondientes a 2018(Obligatorio) – Se refiere al documento solicitado en el artículo 8.1.g) de la orden de la moratoria.



- i. Otros documentos (No obligatorio) que permite demostrar algunos de los extremos referidos a la entidad solicitante o a la solicitud.

Cuando el solicitante adjunte por primera vez un documento, la tipología elegida para ese documento desaparecerá automáticamente del desplegable, indicándolo de este modo que el documento ya está añadido, con excepción de la tipología “Otros documentos” ya que se podrá adjuntar más de un documento con esta clasificación.

Sólo se permitirán ficheros con extensión “pdf” y con un tamaño menor o igual a 4MB.

Se deberá de pulsar el botón “Guardar” para no perder los datos aportados o “Cancelar” para la opción contraria.

4. GENERACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

Una vez cumplimentado correctamente el formulario electrónico de solicitud (se recomienda consultar la “Guía de Errores”), el siguiente paso es generar el documento de solicitud para, posteriormente, firmarlo y registrarlo electrónicamente.

Para generar definitivamente el formulario de solicitud se deberá pulsar en el botón “Generar Definitivo” (menú superior derecho de la pantalla).

Una vez realizado este paso, la aplicación mostrará la siguiente pantalla.

Antes de pulsar el botón “Solicitud definitiva”, se recomienda revisar, a través del botón “Borrador” la información cumplimentada en el formulario electrónico ya que, una vez generado el documento definitivo de



solicitud, no se podrá modificar ningún dato. Tras la revisión de la información cumplimentada a través del borrador, se deberá pulsar en el botón “Solicitud Definitiva”, y aparecerá la siguiente pantalla:

Desde el botón “Firmar Solicitud” se conectará con la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades para firmar y registrar electrónicamente la solicitud.

5. PASOS A SEGUIR PARA FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD

A continuación se indican los pasos a seguir para firmar y registrar electrónicamente la solicitud generada en la aplicación de solicitud. Los pasos son los siguientes:

- Se debe pulsar en el botón “Firmar Solicitud” (bien desde la zona superior derecha de la pantalla bien desde el centro de la misma).
- Con la siguiente pantalla, se enlaza a la aplicación de @firma. Para poder acceder a ella la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante de la moratoria podrá utilizar su nombre de usuario y clave de RUS, o bien, a través de su certificado digital (se recuerda que pueden utilizar tanto su certificado electrónico personal (DNLe) como su certificado electrónico institucional), o a través de CI@ve.



FIRMA ELECTRÓNICA

Español | Catalán | Euskera | Galego

Acceso

Acceso

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:

- Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas.
- Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas.

Procedimiento electrónico de firma:

- Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de **Autofirma** que se puede obtener de la **página de descargas de Autofirma** y siga las instrucciones que se explican en la **Guía de firma**.
- Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.

Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Acceder

Limpiar

Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital

Acceda a través de Cl@ve

c. El sistema autentificará al usuario y le dará acceso a la aplicación de firma, mostrándole todas las solicitudes que tenga pendientes de firma. En este caso, se deberá seleccionar la solicitud correspondiente a la moratoria 2019, y se pulsará sobre el botón "Iniciar proceso de firma"



Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades:
[aquí](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

2019 ▼

Estado del registro

Todas ▼



INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
☒	SMOR1900X000127XV0	CONVOCATORIA MORATORIA PARQUES	

Iniciar proceso de firma

Justificante de registro

Información del Registro

Ver documentos

Desbloquear

d. En la siguiente pantalla que muestra la aplicación de firma, se deberá indicar si se está de acuerdo con el documento a firmar y registrar, y se deberá pinchar en el botón "Firmar y Registrar".



FIRMA ELECTRÓNICA

Salir | Guía de firma |
Último Acceso: 08/04/2019 13:58:18

Inicio

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Realizar test de firma

» Registro » Documentos

Procedimiento de firma y registro

autofirm@

Guía firma 

» Revise la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.

» El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Firmar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.

» Recuerde que en el menú lateral tiene el menú "Realizar Test de firma" que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí  AYUDA

Revisión de documentación a firmar

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI ☐ NO ☐

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
☒	Solicitud_Definitiva_127_0.pdf	Representante Legal	

Volver

Visualizar

Firmar y registrar

Ver Justificante Firma

e. A continuación, en la siguiente pantalla se deberá indicar si se autoriza o no a la Administración a consultar los certificados relativos a la Seguridad Social y las obligaciones tributarias de la entidad solicitante de la moratoria, y pinchar en el botón "Firmar".

Página 19 de 22



FIRMA ELECTRÓNICASalir | Guía de firma

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

» Registro » Documentos » Firmar

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [? AYUDA](#)

Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

f. A continuación, se deberá pulsar el botón “Guardar firma y registrar”.

FIRMA ELECTRÓNICASalir | Guía de firma

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

» Registro » Documentos » Firmar

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [? AYUDA](#)

Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

Al hacer click en Guardar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario comprobando si documento de identidad del usuario y del certificado con el que se ha firmado son el mismo.



Para comprobar que el registro electrónico se ha realizado con éxito, se podrá comprobar que en la pantalla con el listado de registros de documentación aparecerá el documento firmado con la fecha de registro realizada.

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año
2019 ▼

Estado del registro
Todas ▼

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
☒	SPTR1800I001043XV0	prueba PTR 018	21/01/2019

Iniciar proceso de firma **Justificante de registro** **Información del Registro** **Ver documentos** **Desbloquear**

También se podrá comprobar desde la aplicación de solicitud que el estado de la solicitud ha cambiado al de "Registrada y Cerrada".

Para obtener más información acerca de la aplicación @firma consultar el siguiente link:

<https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.df29f2378d5d10a0cee63510223041a0/?vgnextoid=6b60c24ff480d210VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextfmt=formato1>

6. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE MORATORIA UNA VEZ REALIZADA LA FIRMA Y REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE

Para poder acceder a una copia de la solicitud de aplazamiento registrada electrónicamente, se debe acceder a la aplicación de "@firma": <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>, no a través de la aplicación de solicitud.

A dicha aplicación tendrá que acceder la persona que represente legalmente a la entidad solicitante de la moratoria con su nombre de usuario y clave de RUS, o bien, a través de su certificado digital o a través de Cl@ve.



Una vez dentro, se seleccionará la solicitud registrada y se pulsará el botón "información del registro". De esta forma se accederá al documento registrado y se podrá guardar una copia en un PC.