



SISEN

ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES

MANUAL DE USUARIO



1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	5
2.1. Entornos de Trabajo	5
2.2. Usuarios.....	5
2.3. Funcionalidad del Sistema.....	5
2.4. Sistemas Relacionados y sus Interfaces	6
3. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	7
3.1. Acceso a Aplicación	7
3.1.1. Acceso con certificado electrónico	8
3.1.2. Acceso con sistema CL@VE.....	9
3.1.3. Pantalla principal.....	10
3.2. Funcionalidad Listado de Entidades.....	11
3.2.1. Descripción de la funcionalidad.....	11
3.2.2. Uso del Menú.....	11
3.3. Funcionalidad Consulta de Entidad.....	12
3.3.1. Descripción de la funcionalidad.....	12
3.3.2. Operatoria a seguir	12
3.4. Funcionalidad Estructura Organizativa	13
3.4.1. Descripción de la funcionalidad.....	14
3.4.2. Operatoria a seguir	15
3.5. Modificación de Entidades.....	16
3.5.1. Descripción de la funcionalidad.....	16
3.5.2. Operatoria a seguir	16
3.5.3. Modificación del NIF de una entidad	16
3.6. Funcionalidad de Asociación de Entidad.....	17
3.6.1. Descripción de la funcionalidad.....	17
3.6.2. Operatoria a seguir	17
3.7. Funcionalidad Desvinculación de Entidad.....	19
3.7.1. Descripción de la funcionalidad.....	19
3.7.2. Operatoria a seguir	19

3.8. Funcionalidad Datos Personales	20
3.8.1. Descripción de la funcionalidad.....	20
3.8.2. Operatoria a seguir	21
3.9 Desvincular Otros Representantes Legales.....	22
3.9.1. Descripción de la funcionalidad.....	22
3.9.2. Operatoria a seguir	22
3.9.3. Reasignación de expedientes	23
3.10. Asociación a Otra Entidad	24
3.10.1. Descripción de la funcionalidad	24
3.10.2. Operatoria a seguir	24
3.11. Funcionalidad Modificación de Poderes Notariales	27
3.11.1. Descripción de la funcionalidad	27
3.11.2. Operatoria a seguir	27
3.12. Funcionalidad Cambio de Domicilio Postal	28
3.12.1. Descripción de la funcionalidad	29
3.12.2. Operatoria a seguir	30
3.13. Funcionalidad Consulta de Peticiones	30
3.13.1. Descripción de la funcionalidad	30
3.13.2. Operatoria a seguir	31

1. INTRODUCCIÓN

Para realizar solicitudes y acceder a las aplicaciones de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) se puede dar la circunstancia de que el usuario debe ser representante legal de una entidad y dar de alta en el sistema a dicha entidad.

Para realizar el alta de entidad y la asociación como representante legal existe la aplicación conocida como Administración de Entidades:

<https://aplicaciones.aei.gob.es/AdministracionEntidades/>

A efectos prácticos, esta aplicación sirve para crear una estructura de datos que servirá como identificación en las diferentes aplicaciones, de tal manera que les permitirá el acceso a las aplicaciones de solicitud, por ejemplo, donde la solicitud que realice tendrá asociados automáticamente los datos de la entidad introducidos desde Administración de Entidades sin necesidad de hacerlo manualmente en la solicitud.

Antes de continuar se recomienda tener claros algunos conceptos básicos del sistema:

Una entidad es un organismo, empresa o persona jurídica que llevará a cabo los proyectos de I+D+I o que requerirá figurar en algún registro de la AEI. Las entidades deberán tener al menos un representante legal activo, que será la persona que realizará las operaciones telemáticas en las aplicaciones para la gestión de las ayudas en la AEI.

El representante legal es un usuario del Registro Unificado de Solicitantes (RUS) que está asociado a una entidad a través de Administración de Entidades y debe ser poseedor de un certificado digital válido y aceptado por la FNMT y de un documento de poder notarial que le acredite como representante de la entidad.

Por último, destacar que los cambios y operaciones realizados en Administración de entidades no son inmediatos: requieren de una aprobación por parte de la unidad gestora que se asegurará de que la información es correcta y se ha aportado la documentación necesaria.

Todas las aplicaciones relacionadas con las entidades como Administración de entidades forman parte del **Sistema de Entidades** de la AEI conocido como **SISEN**.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

2.1. Entornos de Trabajo

Para utilizar Administración de Entidades se requiere de un navegador Web (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari) actualizado. También es necesario tener instalado el sistema de Autofirma (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>) para realizar la firma digital dentro de la propia aplicación. Es importante dedicar un tiempo a la instalación y configuración de los componentes de firma para asegurar el éxito de las operaciones, no espere al último momento para hacer las configuraciones necesarias. Para acceder a la aplicación y firmar digitalmente las solicitudes, es necesario tener un certificado válido de la FMNT o DNI-e cuyo número de documento deberá coincidir con el documento identificador del representante legal.

2.2. Usuarios

Los usuarios del sistema son aquellas personas que ejercen de representantes legales de una entidad, acreditados por un poder notarial (del que deberá disponer de una copia en pdf). El usuario debe crear una cuenta de RUS de forma previa en el sistema correspondiente. <https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/>

2.3. Funcionalidad del Sistema

El sistema cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Administración de Entidades
 - o Alta de nueva Entidad.
 - o Listado de Entidades.
 - o Consulta de Entidad.
 - o Modificación de Entidad.
 - o Baja de Entidad.
 - o Alta de Asociación de Entidad.

- o Desvinculación de Entidad.
 - o Consulta de Estructura de la Entidad.
- Administración de Representantes Legales.
 - o Desvinculación de otros Representantes Legales. o Asociación a otra Entidad.
 - o Modificación de Poderes Notariales.
 - o Cambio de Domicilio Postal.
- Administración de Peticiones
 - o Consulta de Peticiones.

2.4. Sistemas Relacionados y sus Interfaces

Esta aplicación está relacionada con:

- Registro unificado de solicitantes (RUS): sistema donde se gestionan y almacenan los datos personales (persona física) de los usuarios de la AEI.
<https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/>

3. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

3.1. Acceso a Aplicación

Para acceder a la aplicación, es necesario tener un certificado válido de la FMNT o DNIE cuyo número de documento deberá coincidir con el documento identificador del representante legal. Existen dos métodos de acceso posible:

- Por certificado electrónico.
- Por acceso Cl@ve.

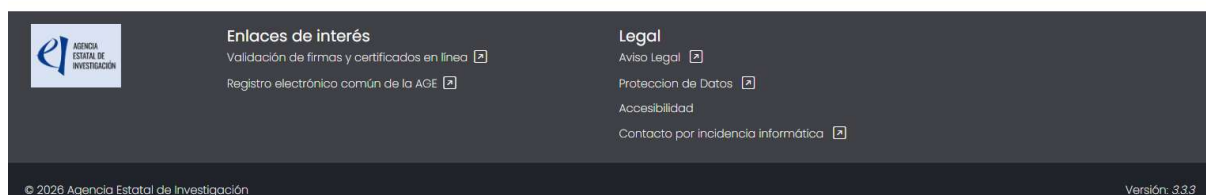


Acceso

Bienvenido al Registro y Administración de Entidades de la Agencia Estatal de Investigación

El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).

Acceso con Cl@ve



3.1.1. Acceso con certificado electrónico

Dispone de un enlace para acceder con certificado electrónico, con el texto:

“Acceso con certificado electrónico”

Tras pulsar el enlace, su navegador le mostrará un menú de selección de los certificados instalados en su sistema/navegador y deberá seleccionar un certificado reconocido por la FNMT. Si ya dispone de un usuario de RUS, el número del documento debe coincidir con el documento de identificación utilizado durante el alta de RUS y su tipo. Si por ejemplo utiliza un certificado de NIE, asegúrese de darse de alta en RUS identificando su tipo de documento como NIE y no como pasaporte.

Si no dispone aún de una cuenta de RUS, le mostrará un aviso indicando que no puede realizar el acceso.

Para el uso e instalación de certificados en sus sistema o navegador consulte la ayuda suministrada por su correspondiente desarrollador.

Cuando se elija un certificado, los navegadores guardan la selección realizada, así que cuando quieran acceder después de la primera selección, el navegador usará automáticamente dicho certificado. Si desea cambiar por otro, deberá cerrar el navegador para que el mismo le muestre de nuevo el menú de selección de certificado la próxima vez que intente acceder.

3.1.2. Acceso con sistema CL@VE

Dispone de un enlace para acceder por el sistema Cl@ve, sólo tiene que pulsar sobre el icono correspondiente en la parte inferior del menú de identificación.

Al acceder al sistema, se le redirigirá a una pantalla donde dispondrá de un menú para seleccionar el método de acceso correspondiente:



Si tiene dudas sobre lo que significa cada opción, en la parte superior del menú dispone de dos enlaces que le informarán sobre el sistema Cl@ve y le darán soporte sobre su uso.

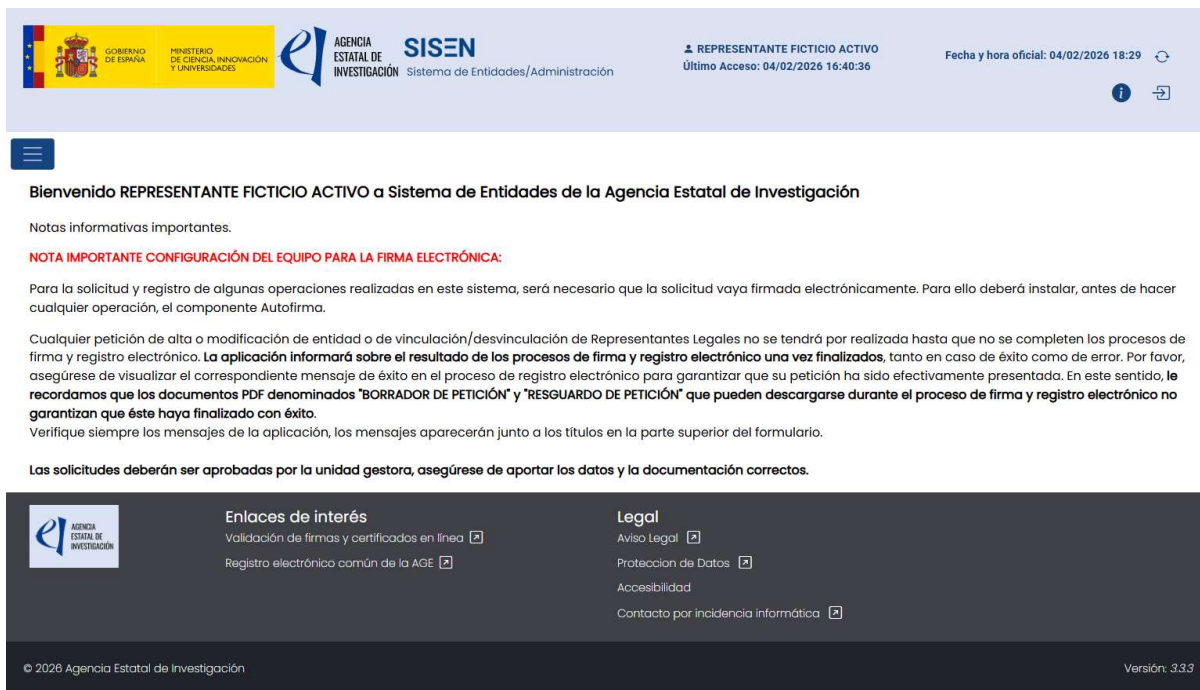
Una vez seleccionado el sistema de acceso y utilizado una información e identificación válida, será redirigido a la aplicación de Administración de Entidades ya identificado.

Si ya dispone de un usuario de RUS, el número del documento debe coincidir con el documento de identificación utilizado durante el alta de RUS y su tipo. Si por ejemplo utiliza un certificado de NIE, asegúrese de darse de alta en RUS identificando su tipo de documento como NIE y no como pasaporte.

3.1.3. Pantalla principal

Una vez haya entrado correctamente en la aplicación pueden darse dos circunstancias: que ya sea representante legal o delegado o no.

En caso de no ser representante legal de ninguna entidad, la aplicación le mostrará la pantalla de alta, donde deberá indicar el NIF de la entidad de la que desea ser representante legal.



Bienvenido REPRESENTANTE FICTICIO ACTIVO a Sistema de Entidades de la Agencia Estatal de Investigación

Notas informativas importantes.

NOTA IMPORTANTE CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA:

Para la solicitud y registro de algunas operaciones realizadas en este sistema, será necesario que la solicitud vaya firmada electrónicamente. Para ello deberá instalar, antes de hacer cualquier operación, el componente Autofirma.

Cualquier petición de alta o modificación de entidad o de vinculación/desvinculación de Representantes Legales no se tendrá por realizada hasta que no se completen los procesos de firma y registro electrónico. **La aplicación informará sobre el resultado de los procesos de firma y registro electrónico una vez finalizados**, tanto en caso de éxito como de error. Por favor, asegúrese de visualizar el correspondiente mensaje de éxito en el proceso de registro electrónico para garantizar que su petición ha sido efectivamente presentada. En este sentido, **le recordamos que los documentos PDF denominados "BORRADOR DE PETICIÓN" y "RESGUARDO DE PETICIÓN" que pueden descargarse durante el proceso de firma y registro electrónico no garantizan que éste haya finalizado con éxito.**

Verifique siempre los mensajes de la aplicación, los mensajes aparecerán junto a los títulos en la parte superior del formulario.

Las solicitudes deberán ser aprobadas por la unidad gestora, asegúrese de aportar los datos y la documentación correctos.

Enlaces de interés

- Validación de firmas y certificados en línea
- Registro electrónico común de la AGE

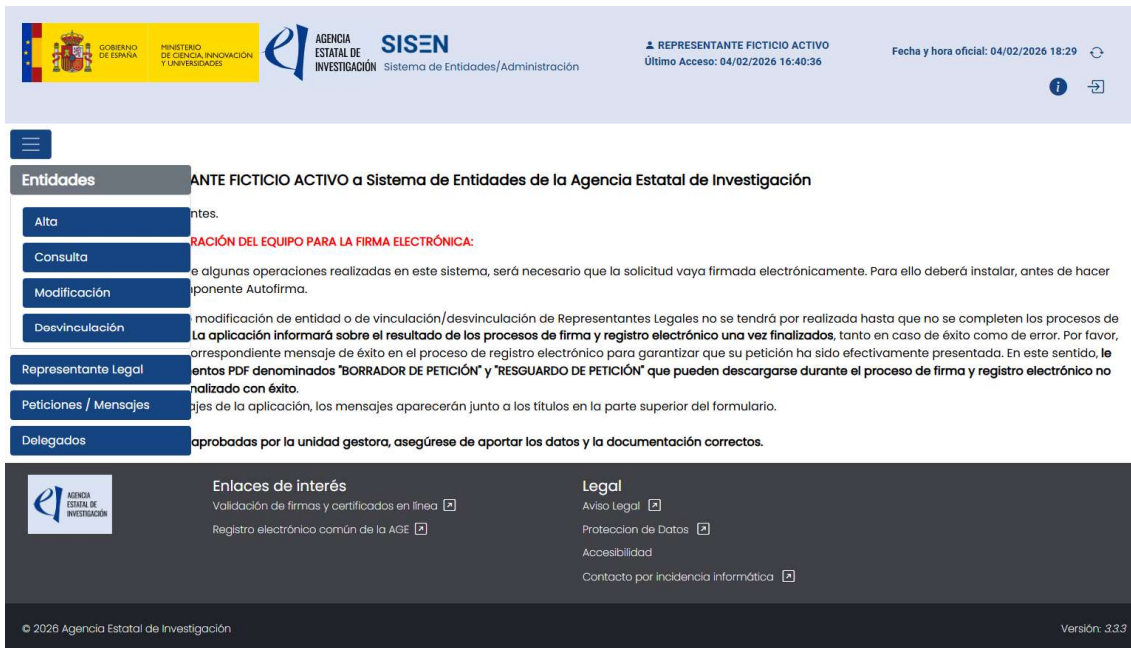
Legal

- Aviso Legal
- Protección de Datos
- Accesibilidad
- Contacto por incidencia informática

© 2026 Agencia Estatal de Investigación Versión: 3.3.3

Si la entidad ya está dada de alta en el sistema por otro representante legal, le aparecerá en la tabla de resultados de búsqueda y podrá seleccionarla para asociarse a ella, si no, el sistema le mostrará un enlace para iniciar el proceso de alta de la entidad.

Si ya es representante legal de alguna entidad en el sistema, se le mostrará el menú de opciones para representantes legales.



En la columna izquierda dispondrá del menú de opciones y operaciones disponibles del sistema.

3.2. Funcionalidad Listado de Entidades

Esta funcionalidad consiste en un Listado de las Entidades de las que el usuario es Representante Legal.

3.2.1. Descripción de la funcionalidad

Listado de entidades con posibilidad de selección para consultar, ver su estructura organizativa, o asignar otros representantes legales.

3.2.2. Uso del Menú

Para acceder a este listado se accede desde del menú lateral izquierdo disponible para los representantes legales, usando el botón **Consulta**.

Aparecerá una tabla que dispone de una columna de selección y una columna con el nombre de las entidades de las que el usuario es Representante Legal o, en su caso, delegado.

Si el usuario tiene perfil de Representante legal:

- Botón Otros Representantes Legales: Al accionarlo nos aparece una pantalla con el nombre de otros representantes legales, si los hubiera, de la entidad seleccionada.
- Botón Consulta: Funcionalidad Consulta de Entidad.
- Botón Estructura Organizativa: Funcionalidad Estructura Organizativa.

Listado de Entidades

Selección	Entidad
☐	ejemplo
☐	ejemplo
☒	ejemplo

Otros Representantes Legales

Consulta

Estructura Organizativa

Si el usuario tiene perfil de delegado:

- Botón Consulta: Funcionalidad Consulta de Entidad.

3.3. Funcionalidad Consulta de Entidad

Esta funcionalidad consiste en la consulta de los datos de las entidades.

3.3.1. Descripción de la funcionalidad

Consulta de la entidad seleccionada desde la Funcionalidad Listado de entidades.

3.3.2. Operatoria a seguir

Para acceder a esta funcionalidad se selecciona la entidad en el listado de entidades y se pulsa el botón de acción de Consulta.

A continuación, el sistema le mostrará en un formato de sólo lectura un resumen de los datos de la entidad

Consulta de Entidad

Nombre/Razón Social

PRUEBAMANUEL

Acrónimo

PRUEBAMANU

Tipo de documento

NIF

Número de Documento

Q11111114

Email

MANUELRAMOS@MICINNLES

Web

W23456789012345678900

Teléfono

222222222222222

Fax

222222222222222

Dirección fiscal

Tipo Vía

Calle

Nombre Vía

ALBACETE

Número

5

Piso

4

Puerta

S

Código Postal

28071

País

ESPAÑA

Comunidad

MADRID

Provincia

MADRID

Municipio

Madrid

☒ Es domicilio postal

☒ Es domicilio postal

Otras direcciones de Entidad

Sel.	Nom. Vía	Provincia	País	Es Postal

Consultar

Documentación de la Entidad

Sel.	Nom. Documento	Tipo Documento
☐	TARJETA FISCAL	TARJETA FISCAL

Ver Doc.

Tipo Entidad

FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS

Subtipo de Entidad

FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y CONSORCIOS

Naturaleza Jurídica

Per. Jur. Esp. OO.AA. Estatales y asimilados

Datos Complementarios

Sel.	Dato Complementario	Valor
☐	PRIVADO	SI
☐	ADMINISTRACION GENERAL	SI

Volver

3.4. Funcionalidad Estructura Organizativa

Esta funcionalidad consiste en la consulta de la estructura de las entidades.

3.4.1. Descripción de la funcionalidad

Consulta de la Estructura Organizativa de una entidad desde la Funcionalidad Listado de entidades.

Las entidades pueden tener centros asociados en una jerarquía de hasta tres niveles donde la entidad principal se le denomina “organismo” y las entidades asociadas se las considera “centros”.

Los centros sólo necesitan aportar el nombre y una dirección fiscal, el resto de los datos se heredan del organismo o entidad principal.

3.4.2. Operatoria a seguir

Para acceder a esta funcionalidad se selecciona la entidad y se pulsa el botón de Estructura Organizativa.

Al pulsarlo se muestra la página de consulta de Estructura de la Entidad, que consta de:

Estructura de la Entidad

Entidad Padre

PRUEBAMANUEL

Agrupaciones/Instituciones Nivel 2

SELECCIONE ENTIDAD

Datos Entidad Seleccionada

Tipo vía	Nom. Vía	Número
Piso	Letra	País
Comunidad	Provincia	Municipio
Código postal	Web	Email
Teléfono	Fax	

Asociar Entidad

Volver

- **Entidad Padre:** Nombre de la entidad principal.
- **Agrupaciones / Instituciones nivel 2:** Desplegable con las entidades que dependen de la entidad padre.
- **Datos entidad seleccionada:** Al seleccionar el nombre de la entidad en el desplegable anterior de Agrupaciones/Instituciones Nivel 2, aparecen reflejados los datos básicos de la misma en los siguientes campos: Tipo de vía, Nombre de Vía, Nº, Piso, Letra, País, Comunidad, Provincia, Municipio, Código Postal, Web, Email, Teléfono y Fax.
- **Botón Asociar Entidad:** Botón de acción. Al pulsarlo se presenta la pantalla de Alta de Asociación de entidad.
- **Botón Volver:** Botón de acción que nos devuelve a la pantalla anterior.

3.5. Modificación de Entidades

Esta funcionalidad consiste en la modificación de los datos de las entidades.

3.5.1. Descripción de la funcionalidad

El asistente de modificación de entidad consiste en 3 pasos donde el usuario podrá modificar la Entidad de la cual es Representante Legal. El proceso de modificación de entidad no requiere de firma y registro.

3.5.2. Operatoria a seguir

Para acceder a este listado se accede desde del Menú de la aplicación. Nos lleva a la Funcionalidad de Modificación de Entidad. Esta Funcionalidad presenta un asistente con 3 pasos, equivalente al asistente de la Funcionalidad Alta de Entidad, exceptuando el paso de Representante Legal, con los datos completados y disponibles para modificar.

A diferencia del proceso de alta de entidad, el paso 4 no es necesario (definir los datos del representante legal) y sólo se podrán modificar los datos básicos de la entidad (paso 1), el tipo de entidad (paso 2) o la documentación de la misma (paso 3).

Para modificar los poderes notariales (el documento) existe un menú expresamente para dicha funcionalidad.

3.5.3. Modificación del NIF de una entidad

Para mantener la consistencia de datos en el sistema, **Administración de Entidades no permite modificar el NIF de una entidad.**

Si su entidad ha cambiado de NIF, es necesario hacer un cambio de entidad. Para ello primero deberá dar de alta la entidad con su nuevo NIF, una vez finalizado el proceso deberá solicitar la baja de la entidad con el NIF antiguo.

Cuando ya sólo reste una entidad activa (la entidad con el nuevo NIF), póngase en contacto con las unidades gestoras a las que ha realizado alguna solicitud por correo electrónico para notificarles el cambio y solicitar que actualicen sus datos en tramitación y solicitud.

3.6. Funcionalidad de Asociación de Entidad

Esta funcionalidad consiste en el alta de asociación de entidad dependiente.

3.6.1. Descripción de la funcionalidad

Creación de petición de alta de asociación de entidad.

Como ya se ha indicado en el punto 3.5, las entidades pueden tener centros asociados en una jerarquía de hasta tres niveles donde la entidad principal se le denomina “organismo” y las entidades asociadas se las considera “centros”.

Los centros sólo necesitan aportar el nombre y una dirección fiscal, el resto de los datos se heredan del organismo o entidad principal

3.6.2. Operatoria a seguir

El acceso a esta funcionalidad es desde la Consulta de Estructura Organizativa, accionamos el botón Asociar Entidad. Si no ha seleccionado entidad de nivel 2, la entidad que va a asociar dependerá de la entidad padre. Si ha seleccionado entidad de nivel 2, la nueva entidad que va a asociar dependerá de esta entidad hija. Es posible asociar una entidad hasta un nivel 3.

Los campos para realizar la petición son los siguientes:



Alta Entidad Dependiente

Datos de agrupación o Institución dependiente de PRUEBAMANUEL

Datos Generales

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre Agrupación*	Tipo vía*	Nom. Vía*
	Seleccione tipo vía	
Número	Piso	Letra
País*	Comunidad *	Provincia*
Seleccione país	Seleccione comunidad	
Municipio*	Código postal *	Web
Email*	Teléfono	Fax

Aceptar

- **Nombre Agrupación:** Campo de texto para el nombre de la entidad dependiente.
- **Tipo de Vía:** Dato obligatorio. Desplegable con los tipos de vía admitidos para las direcciones (Calle, Avenida...).
- **Nombre de Vía:** Dato obligatorio. Campo de texto para la introducción del nombre de la vía.
- **Número:** Dato opcional. Campo de texto para el número de la dirección.
- **Piso:** Dato opcional. Campo de texto para el piso de la dirección.
- **Puerta:** Dato opcional. Campo de texto para la puerta de la dirección.
- **País:** Dato obligatorio. Desplegable con los países disponibles para seleccionar.
- **Comunidad Autónoma:** Dato obligatorio si el país es España. Desplegable con las Comunidades Autónomas disponibles para seleccionar.
- **Provincia:** Dato obligatorio si el país es España. Desplegable con las provincias españolas disponibles. Éstas variarán según la Comunidad Autónoma seleccionada anteriormente.
- **Municipio:** Dato obligatorio. Desplegable con los municipios disponibles a seleccionar, que varían según la provincia elegida.
- **Código Postal:** Dato opcional. Campo de texto para el código postal de la dirección.
- **Web:** Campo opcional para indicar la dirección web de la entidad.
- **Email:** Campo opcional para indicar la dirección de correo electrónico de la entidad.
- **Teléfono:** Campo opcional para indicar el teléfono de contacto de la entidad.
- **Fax:** Campo opcional para indicar el fax de la entidad.
- **Botón Aceptar:** Botón de acción. Genera la petición de alta de entidad asociada.

3.7. Funcionalidad Desvinculación de Entidad

Esta funcionalidad consiste en la baja de representante legal de la entidad.

3.7.1. Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad le permite desvincularse o darse de baja como representante legal de una entidad.

Tenga en cuenta que una entidad no puede estar en el sistema sin ningún representante legal, por lo que durante el proceso deberá indicar el representante legal que le sustituirá en sus labores de representación en el sistema.

También deberá tener en cuenta que su baja como representante legal no implica su baja del sistema de RUS. Su cuenta de RUS seguirá vigente hasta que solicite a la unidad gestora de SISEN que le den de baja definitiva del sistema, deberá aportara su solicitud la documentación que acredite que es usted el titular de la cuenta.

3.7.2. Operatoria a seguir

Para acceder a este listado se accede desde la Funcionalidad Listado de entidades, accionamos la funcionalidad Desvinculación.

Aparece una pantalla con los datos de las entidades de las que el usuario es Representante Legal y un botón de Baja de Representante Legal.

Desvinculación

Selección	Entidad
☒	ejemplo

Baja de Representante Legal

Seleccione la entidad de la que se quiere desvincular el representante legal y pulse el botón **Baja de Representante Legal**. Nos salta una pantalla con los datos de la entidad de la que se va a desvincular y dos botones:

- Baja de Representante Legal: Botón de acción. Al pulsarlo se lleva a cabo la acción de baja.



Baja de Representante Legal

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre/Razón Social	Acrónimo	Número de Documento
PRUEBAMANUEL	PRUEBAMANU	Q11111114
Fecha Alta	Email	Web
11/01/2011	MANUELRAMOS@MICINN.ES	W23456789012345678900
Teléfono	Fax	Adjuntar Documento*
222222222222222	222222222222222	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Representante legal sustituto*		
Representantes legales		

Baja de Representante Legal

Volver

3.8. Funcionalidad Datos Personales

Esta funcionalidad consiste en mostrar los datos referentes a la persona física que compartidos con el sistema de RUS.

3.8.1. Descripción de la funcionalidad

Se muestran los datos personales del Representante legal.

3.8.2. Operatoria a seguir

El acceso a esta funcionalidad se realiza desde el menú de la aplicación Datos Personales. Se presentará una pantalla en la que se informará:

- Nombre y Apellidos.
- Sexo
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Tipo de documento y Documento de Identidad

El usuario sólo podrá modificar el sexo, la nacionalidad y la fecha de nacimiento.



Datos personales

Los datos personales serán almacenados y pueden ser gestionados en el Registro unificado de solicitantes [RUS](#).

Representante Legal
Los campos con (*) son obligatorios

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
REPRESENTANTE	FICTICIO	ACTIVO
Sexo *	Nacionalidad *	Tipo Documento Identificación *
HOMBRE	ARMENIA	NIF
Número Documento *	Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) *	
99999972C	09/04/2002	

Guardar

Se presenta un botón Guardar en el que el usuario hará efectivos los cambios introducidos.

3.9 Desvincular Otros Representantes Legales

Esta funcionalidad consiste en dar de baja a otros representantes legales de una entidad.

3.9.1. Descripción de la funcionalidad

Si usted es representante legal de una entidad, puede dar de baja como representante legal a otros en caso de que ya no puedan desvincularse de la entidad ellos mismos por cuestiones técnicas o legales.

Al realizar esta operación, todos los expedientes en tramitación asociados al representante legal que causa baja pasarán al representante legal sustituto que se haya elegido en esta sección y, por tanto, todas las notificaciones relativas a dichos expedientes se enviarán a dicho representante legal sustituto.

Consulte el punto 3.9.3 para aquellos casos en los que se quiera reasignar expedientes concretos.

3.9.2. Operatoria a seguir

El acceso a esta funcionalidad se realiza desde el menú de la aplicación Desvincular otros Representantes Legales. Se presenta una pantalla con las entidades de las que el usuario es representante legal, y la opción de selección de la entidad de la que se quiere dar de baja un representante legal. El documento que justifica la baja debe tener formato pdf y un tamaño máximo de 30 MB.



Al pulsar el botón Ver Representantes Legales, muestra un desplegable con los Representantes Legales de esa entidad para poder seleccionar el que interese. A continuación, un campo de fichero en el que se incluirá el documento de poder notarial que justifica que se ha dado de baja.

Tanto en el desplegable superior como el inferior los datos de las personas que aparecen se corresponden con Representantes Legales autorizados previamente por la AEI para la entidad seleccionada.

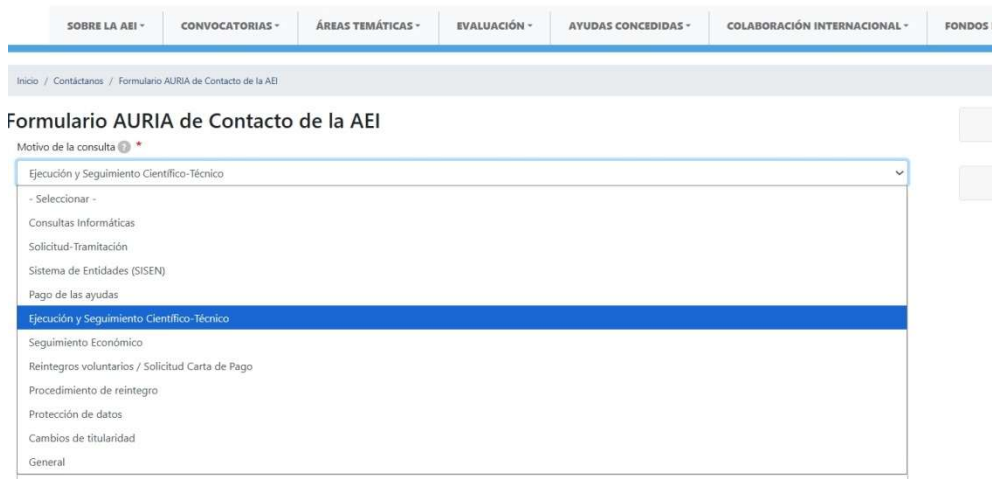
3.9.3. Reasignación de expedientes

Como se ha detallado anteriormente, los expedientes asociados al representante legal que causa baja se reasignan de forma automática al representante legal sustituto elegido.

Para aquellos casos en los que se requiera un cambio de algún expediente, pero que afecte a expedientes concretos y no a todos los que estén asociados a un representante legal, y que además **no implique la baja del mismo en la entidad**, debe ponerse en contacto con la unidad gestora de la AEI accediendo a este formulario de contacto:

<https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto>

Una vez en el cuestionario, para el caso de expedientes en los que se está en periodo de ejecución de la ayuda, debe seleccionar la opción de **Ejecución y Seguimiento Científico-Técnico**:



Formulario AURIA de Contacto de la AEI

Motivo de la consulta  *

Ejecución y Seguimiento Científico-Técnico

- Seleccionar -

Consultas Informáticas

Solicitud-Tramitación

Sistema de Entidades (SISEN)

Pago de las ayudas

Ejecución y Seguimiento Científico-Técnico

Seguimiento Económico

Reintegros voluntarios / Solicitud Carta de Pago

Procedimiento de reintegro

Protección de datos

Cambios de titularidad

General

Si por el contrario se trata de expedientes relativos a una ayuda finalizada, debe seleccionar la opción de **Seguimiento Económico**.

En ambos casos debe detallar todos los datos relativos al expediente, representantes legales para los que se solicita el cambio y los datos de la entidad.

Una vez recibida la solicitud, la Unidad Gestora se pondrá en contacto con el solicitante para el seguimiento de este proceso.

3.10. Asociación a Otra Entidad

Esta funcionalidad consiste en asociar representante legal a una entidad.

3.10.1. Descripción de la funcionalidad

Asociación del representante legal a una entidad ya existente en el sistema. Si la entidad que busca no existe, la aplicación pasará automáticamente a modo de alta de entidad tal y como se ha visto al inicio de este manual en el apartado de alta de entidad.

3.10.2. Operatoria a seguir

El acceso a esta funcionalidad se realiza desde el menú de la aplicación Asociación a otra Entidad. El sistema muestra un buscador para localizar la entidad de la que quiere ser representante, la búsqueda se realiza por NIF de entidad.

Asociar Representante Legal a Entidad

Privacidad

El Registro de Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de un documento acreditativo o referencia en Boletín Oficial, está legalmente facultada para representar a una Entidad.

Conforme a lo establecido en el artículo 6 (Tratamiento basado en el consentimiento del afectado), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO el tratamiento de mis datos personales por parte de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado/a de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

[Agencia Estatal de Investigación](#)

Asimismo, DECLARO que, en el caso de aportar datos personales de otros participantes en el procedimiento, cuento con su consentimiento expreso para que dichos datos personales sean tratados por la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

☐ Acepto la declaración de privacidad.

Introducir datos de la entidad

Por favor, tenga en cuenta que el NIF de la entidad debe de estar completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

Por favor, si el propósito del alta es la sustitución de otro Representante legal de la entidad, recuerde que debe dar de baja al mismo para que usted sea el Representante legal sustituto (opción del formulario de baja).

NIF Entidad*

Buscar

Si al introducir el NIF de la entidad a la que se quiere asociar el representante legal ésta ya existe, la muestra en pantalla con la opción de seleccionarla. Al accionar Seleccionar, presenta una pantalla con los datos del representante legal y las opciones de aceptar o cerrar.

Sistema de Entidades/Administración

Datos Representante Legal

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
CIUDADANO	FICTICIOS	ACTIVO
Tipo Documento Identificación*	Número Documento*	Cargo
NIF	99999999R	
Email*	Repita Email*	

En esta dirección de correo será donde recibirá los avisos de las notificaciones.

Documento público acreditativo de la representación legal*

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Teléfono* Fax

Usuario*

MATURANARL

Firmar y Registrar Cerrar

EBRISSENSIS SA [Seleccionar](#)

Se mostrarán los datos de **Representante Legal**: En este paso se cargan los datos del Representante Legal, con sus datos de contacto y su usuario del sistema:

- **Nombre**: Este campo estará completado con los datos del certificado digital.
- **Primer Apellido**: Este campo estará completado con los datos del certificado digital.
- **Segundo Apellido**: Este campo estará completado con los datos del certificado digital.
- **Tipo documento Identificación**: Este campo estará completado con los datos del certificado digital.
- **Número de Documento**: Este campo estará completado con los datos del certificado digital.

A continuación, aparecerán los datos relativos al representante en relación con la entidad que está dando de alta:

- **Cargo**: Campo de texto para añadir el cargo de la persona a crear.
- **Email**: Dato obligatorio. Campo de texto para introducir el email del Representante Legal, donde se recibirán las notificaciones.
- **Repetición Email**: Dato obligatorio.

Campo de texto para volver a introducir el email del Representante Legal.

- **Teléfono**: Dato obligatorio. Campo de texto para el teléfono del Representante Legal.
- **Fax**: Dato opcional. Campo de texto para el fax del Representante Legal.

- **Documento acreditativo:** Dato obligatorio. El fichero que incluir deberá tener formato PDF y un máximo de 30MB. Se introduce el poder notarial acreditativo del Representante Legal o la referencia al B.O.E donde aparece su nombramiento.

Pulse Aceptar para iniciar el proceso de firma y registro para finalizar el proceso de asociación como representante legal.

3.11. Funcionalidad Modificación de Poderes Notariales

Esta funcionalidad consiste en la modificación de la documentación del Representante Legal.

3.11.1. Descripción de la funcionalidad

Creación de petición de modificación de poderes notariales.

3.11.2. Operatoria a seguir

A esta funcionalidad se accede desde el menú de la aplicación.

Esta funcionalidad consta de:

- **Listado de Entidades:** Tabla que presenta 2 columnas, una casilla de selección y otra es el nombre de las entidades.
- **Botón Adjuntar Poderes:** Campo de fichero. Campo para aportar el documento de apoderamiento a la entidad seleccionada, cuyo tamaño máximo debe ser de 30MB y formato PDF. Al accionarlo se despliega un filtro con la siguiente información:

Sistema de Entidades/Administración

Tipo Documento Anterior

PDF_IDENTIDAD_CORP-comprimido

Ver Documento Anterior

Tipo de Documento

PODER NOTARIAL

Nuevo Documento

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

El tamaño máximo permitido por fichero es de 30MB.
· El formato del fichero debe ser PDF.

Aceptar

Cancelar

- Tipo documento anterior: muestra el tipo de poderes que se aportaron en el momento del alta, si los hubo. Ver Documento Anterior: Botón de acción que visualiza el tipo seleccionado anteriormente
- Tipo de Documento: Tipo de documento que se va a aportar.
- Nuevo Documento: Campo de fichero. Campo para aportar el documento de apoderamiento a la entidad seleccionada.
- Botón Aceptar: Botón de acción que lleva a cabo la acción de modificación del documento de poder aportado.
- Botón Cancelar: Botón de acción que cancela la acción.

3.12. Funcionalidad Cambio de Domicilio Postal

Esta funcionalidad consiste en cambiar el domicilio postal.

3.12.1. Descripción de la funcionalidad

Modifica los datos del domicilio postal donde se recibirán las notificaciones.

3.12.2. Operatoria a seguir

El acceso a esta funcionalidad se realiza desde el menú de la aplicación Domicilio Postal. Presenta una pantalla con las entidades de las que el usuario es representante legal. Se selecciona la entidad de la que se va a cambiar la dirección postal y se acciona el botón Cambiar Dirección. Facilita la siguiente pantalla:

Cambio de Domicilio Postal

*Tipo Vía

Calle

*Nombre Vía

ALBACETE

Número

5

Piso

4

Puerta

S

País*

ESPAÑA

Comunidad*

MADRID

Provincia*

MADRID

Municipio*

Madrid

Código Postal*

28071

Email*

rsanchezpascuala@ayesa.com

Teléfono

666221122

Fax

Volver

Aceptar

Presenta el actual domicilio postal y la posibilidad de añadir los datos del nuevo, quedando modificados al accionar Aceptar.

3.13. Funcionalidad Consulta de Peticiones

Esta funcionalidad consiste en la consulta de peticiones.

3.13.1. Descripción de la funcionalidad

Consulta de los datos de las peticiones realizadas para una entidad.

3.13.2. Operatoria a seguir

El acceso a esta funcionalidad se realiza desde el menú de la aplicación. Presenta una tabla con el listado de peticiones. Consta de los siguientes datos:

Listado de Peticiones / Mensajes

Desde esta pantalla puede consultar el estado de sus peticiones así como las comunicaciones enviadas desde la administración de la aplicación relacionadas con una petición. También puede crear una respuesta a una comunicación.

Selección	Entidad	Tipo de Petición	Estado	Motivo de Rechazo	Fecha de Alta
☐	EJEMPLO 1	ALTA ENTIDAD ASOCIADA	DENEGADA	denegada, prueba.	10/06/2025
☒	EJEMPLO 2	ASOCIAR REPRESENTANTE LEGAL A ENTIDAD	ACEPTADA		16/04/2021

Consulta

- Entidad: Nombre de la entidad sobre la que se han hecho las peticiones.
- Tipo de petición: Campo en el que aparece el listado de las peticiones que se han hecho para cada entidad.
- Estado: Campo que informa del estado de cada una de las peticiones.