



Preguntas frecuentes

SISEN



ÍNDICE

Preguntas más frecuentes en Sistema de Entidades /Administración (SISEN)	3
1. ¿Cuál es el primer paso para solicitar el alta de un Representante Legal?	3
2. Para solicitar el alta por primera vez de mi Entidad, se requiere que mi equipo disponga de la instalación de AutoFirma ¿Cómo lo realizo?	4
3. ¿Cómo solicito el alta de mi Entidad por primera vez en SISEN?	5
4. ¿Cómo solicita el Representante Legal el alta de una Agrupación / Institución (nivel 2) o un Departamento (nivel 3)?	7
5. Para las notificaciones administrativas quiero establecer una dirección de correo electrónico para mi Entidad como Representante Legal ¿Cómo procedo?	9
6. ¿Cómo solicito la baja de un Representante Legal?	13
7. La entidad dada de alta en SISEN cambio su razón social o nombre de la entidad, pero mantiene el mismo CIF ¿Cómo solicito la actualización en SISEN?	16
8. Preciso actualizar algún dato de mi Entidad registrada en SISEN ¿Cómo procedo?	17
9. Quiero modificar la información de “Cargo” en mis datos de Representante Legal	18
10. Durante la petición de alta he obtenido el PDF ¿He finalizado la petición con éxito?	19
11. Necesito que se cambie el Representante Legal que recibe las notificaciones de un expediente ¿Cómo debo proceder?	19

Preguntas más frecuentes en Sistema de Entidades /Administración (SISEN)

En las siguientes líneas se listan las preguntas más frecuentes de los ciudadanos relacionadas con el uso del **Sistema de Entidades /Administración (SISEN)** en el enlace:

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

1. ¿Cuál es el primer paso para solicitar el alta de un Representante Legal?

El primer paso es que el Representante Legal este dado de alta en el **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)** con cuenta activa.

Podrá realizar este proceso, efectuando clic en el enlace:

<https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/editarRegistroPrevioUsuario.mec?peticion.rol.codigo=0>

En el desplegable >> Tipo documento: >> seleccioné >> NIF/NIE/Pasaporte (seleccione el valor que corresponda en su caso particular)

En el cuadro >> Documento de Identidad * >> incluya valor de su NIF/NIE sin espacios, guiones y con la letra en mayúsculas

Seleccione el recuadro de >> Acepto la declaración de privacidad.

Realice clic en el botón >> **Continuar** (al final de página)

Al Realizar esta acción se le activa un formulario donde debe incluir toda la información que le solicitan

Recuerde que, al establecer una clave, esta no puede superar los 14 caracteres, debe incluir una mayúscula, una minúscula, un número y al menos un carácter especial de tipo (!@#\$%^&*()_-=<>?), **no se admite espacios en blanco**

A modo ejemplo, **Clave3acceso\$**, esta clave no la seleccione, es un ejemplo

Nota:

Una vez incluya toda la información, verifique que al realizar clic en el botón inferior "Registrar" la aplicación no le notifique un mensaje en la parte superior donde se le notifique que no ha incluido alguna información en el formulario de alta de tipo obligatorio.

Cuando realice la petición de alta con éxito, recibirá un email a la dirección de correo electrónico incluido en el formulario donde en el mismo localizará un enlace para activar la cuenta de acceso.

2. Para solicitar el alta por primera vez de mi Entidad, se requiere que mi equipo disponga de la instalación de AutoFirma ¿Cómo lo realizo?

Antes de abordar la petición en la aplicación de **Sistema de Entidades / Administración (SISEN)**, recuerde que su equipo tiene que tener instalado como administrador la última versión de AutoFirma.

En las siguientes líneas le explicamos cómo descargar la última versión de AutoFirma, la instalación de la misma como administrador en su equipo y los pasos necesarios para que su equipo esté preparado para realizar el procedimiento de firma o registro electrónico con éxito.

Recomendaciones previas:

- Tener instalado antes, de lanzar la instalación de AutoFirma, los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox
- Su certificado electrónico debe estar también instalado en el Internet Explorer y no descarte probar con otro navegador el Mozilla Firefox siempre que su certificado esté también instalado en este navegador de Mozilla Firefox, le explicamos en los siguientes puntos, en caso de seguir con dificultades contacte con nuestro soporte técnico por el formulario disponible en la web
- Asegúrese que los navegadores de Google Chrome estén cerrados antes de proceder a lanzar la instalación de AutoFirma como administrador
- Recuerde que en Google Chrome no es necesario configurar sus certificados electrónicos porque este navegador usa los de Internet Explorer

Una vez realizada la instalación de AutoFirma como administrador, reiniciaremos el equipo y verificamos de nuevo el procedimiento que tratamos de realizar.

Le adjunto al final de este punto un enlace de un video en YouTube, donde explicamos la instalación de AutoFirma en un sistema de tipo Windows 10, el método sería igual para un Windows 8, Windows 7, si su sistema fuera un MAC OS por favor infórmenos de ello, para explicarle como proceder en este tipo de entornos tan específicos de Apple y más complejos en sus configuraciones previas

Enlace al video sobre la instalación de AutoFirma en Sistemas Windows >>

<https://www.youtube.com/watch?v=IJCHlrZQbAI>

Enlace para la descarga de la última versión de AutoFirma publicada en el Portal Administración Electrónica (PAE) >>

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

3. ¿Cómo solicito el alta de mi Entidad por primera vez en SISEN?

Siempre que el Representante Legal tenga ya cuenta activa en el Registro Unificado de Solicitantes (en caso contrario véase punto 1)

Debe acceder con el certificado de la persona que desea solicitar su alta como Representante Legal en la aplicación de SISEN en el enlace >>

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

Seleccione la frase >> Acepto la declaración de privacidad.

En la celda >> NIF Entidad* >> incluya el CIF de la Entidad de la que desea solicitar su alta, incluyendo las letras en mayúsculas, sin espacios ni guiones, a modo ejemplo >> **B12345678**, incluya el que corresponda en su caso

Realice clic en el botón >> **Buscar**

Le saldrá una ventana emergente que le indica >>

No se encuentra la entidad con el N.I.F. aportado, si desea dar de alta una nueva pulse aquí

Realice clic en >> **aquí**

Se le abrirá un formulario donde incluirá toda la información que le solicitan en los apartados

*** Datos Generales**

Debe incluir y seleccionar una dirección de tipo postal, no olvide seleccionar la opción >> Es domicilio postal

* **Clasificación** >> En este apartado debe seleccionar que la Entidad es de tipo de Entidad y los datos asociados que se le solicitan

* **Documentación** >> En este apartado es obligatorio aportar tres documentos mínimos: Tarjeta Fiscal, Escritura de Constitución y los Estatutos.

¿Cómo subo los documentos?

Seleccione el tipo de documento >> en el desplegable >> Tipo de Documento

En celda >> Nombre de Documento >> Incluya el nombre del documento

Realice clic en Examinar (en el apartado Seleccione el documento)

Se le abrirá el explorador de archivos, seleccione el documento y realice clic en el botón >> Añadir

Se aportará la documentación para la petición de alta, la subida del tipo documento de estos tres que son obligatorios, la falta de algunos de ellos no permitirá que el alta se realice con éxito.

- Tarjeta Fiscal
- Escritura de Constitución o Acta fundacional
- Estatutos << este se les suele pasar y no lo suben, motivo por el que la aplicación les avisa>>

* **Representante Legal** >> En este apartado, aparte de incluir datos, no olvide subir el documento >> Documento público acreditativo de la representación legal *

Una vez aportado los datos y los documentos, en la parte inferior, realice clic en el botón >> **Firmar y Registrar**

Se le cargará una pantalla nueva, donde se visualiza el borrador de petición, pero lo más importante es que en la parte inferior debe seleccionar la frase:

He leído el borrador de la petición y acepto las condiciones

Con esa acción >> se le activará el botón >> **Firmar Petición**

Realice clic en el botón >> **Firmar Petición**

Abrir enlace (AutoFirma)

Debe permitirle seleccionar el certificado, guardar el PDF

En la parte inferior, realice clic en el botón >> **Guardar y Registrar Petición**

Si todo se realizó con éxito en la parte superior, la aplicación le informará de ello, también si le da algún error en la parte superior de la página se lo notificará

¿Quién verifica la petición y la autoriza finalmente?

Una vez efectuada la petición con éxito, esta es verificada y autorizada finalmente por el **Departamento de Registro de Entidades**, le facilitamos el correo electrónico por si precisa conocer o agilizar la situación de su petición >> correo electrónico >> registroentidades@aei.gob.es

En caso de realizar consulta por correo electrónico a nuestros compañeros y que estos puedan verificar su consulta, facilite siempre los siguientes datos:

Nombre y Apellidos del nuevo Representante Legal >>

NIF del nuevo Representante Legal >>

Nombre o Razón Social de la Entidad >>

CIF de la Entidad >>

La gestión que ha realizado >> por ejemplo, alta de Entidad, alta de Representante Legal, etc. >> Pendiente de ser autorizada.

4. ¿Cómo solicita el Representante Legal el alta de una Agrupación / Institución (nivel 2) o un Departamento (nivel 3)?

Si es su deseo seleccionar un Nivel 2 "Agrupaciones o Instituciones" o Nivel 3 "Departamento" según proceda en su caso concreto, será el Representante Legal de la Entidad deberá solicitar el alta de este nuevo Departamento en nuestro Sistema de Entidades/Administración (SISEN)

Esta petición, una vez realizada con éxito, debe ser verificada para su autorización final por el Departamento de Registro de Entidades

Observe, el ejemplo de Estructura Organizativa de una Entidad, para comprender en su caso particular como debe proceder:

* Nivel 1 >> Entidad

* Nivel 2 >> Centro (Facultad/Instituto/Fundación)

* Nivel 3 >> Departamento

¿Qué pasos debe realizar mi Representante Legal para solicitarlo?

El Representante Legal autorizado en nuestro sistema deberá de solicitar el alta mediante la aplicación de Sistema de Entidades/Administración (SISEN)

Recuerde que solo el Representante Legal autorizado en nuestro sistema mediante su certificado electrónico podrá realizar esta gestión

Enlace de acceso a la aplicación Sistema de Entidades/Administración (SISEN) en >>

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

Una vez dentro, realice clic en la parte superior izquierda, en el icono de las tres líneas en horizontal

En el menú seleccioné la opción >> Entidades >> Consulta

Realice clic en el botón >> **"Estructura Organizativa"**

Según su caso concreto y el tipo de alta a solicitar podrá realizar Opción 1 u Opción 2

Opción 1 >> Para solicitar una Agrupación/Institución en **Nivel 2**

- Dejando el desplegable con el valor >> "Seleccione Entidad"
- Realizaremos doble clic en el botón inferior "Asociar Entidad"
- Una vez rellenados todos los apartados, realizaremos doble clic de ratón sobre botón inferior "Aceptar"
- La petición es realizada y verificada por el Departamento Administración de Entidades.

Opción 2 >> Para solicitar un Departamento en **Nivel 3**

- Primero seleccionamos la Agrupación/Instituciones Nivel 2 en el desplegable
- Dejando el desplegable Agrupación/Instituciones Nivel 3 en blanco
- Realizaremos doble clic en el botón inferior "Asociar Entidad"
- Una vez rellenados todos los apartados, realizaremos doble clic de ratón sobre botón inferior "Aceptar"
- La petición es realizada y revisada por el Departamento Administración de Entidades.

Le facilitamos la dirección del correo electrónico del Departamento Administración de Entidades que comprobará su petición de alta una vez se efectúe con éxito >> resgitroentidades@aei.gob.es por si fuera necesario contactar con ellos para agilizar la petición de alta.

5. Para las notificaciones administrativas quiero establecer una dirección de correo electrónico para mi Entidad como Representante Legal ¿Cómo procedo?

Cuando la cuenta de acceso es de un Representante Legal, deben verificar que están bien indicadas la dirección de correo electrónico para recibir las notificaciones administrativas tanto en **RUS** como en los dos apartados en **SISEN**

Se ha dado la situación que en ocasiones la Entidad mantiene en el sistema Representante Legales antiguos y por ellos se pueden seguir recibiendo notificaciones en direcciones de email que no se desean.

Es importante solicitar la baja de aquellos Representantes Legales que ya no están en la Entidad, se lo explico en el Apartado 3.

¿Qué pasos debo realizar para verificar o incluir una única dirección de email para las notificaciones administrativas?

*** Pasos en Registro Unificado Solicitantes (RUS)**

Para modificar o incluir nuevos datos de tipo Dirección Postal, Correo Electrónico, Números de teléfono, etc., Debe acceder dentro de la aplicación de Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y sé realizar los siguientes pasos, haciendo una modificación de la que tenga ya creada:

Para ello, deberá acceder a la aplicación de Registro Unificado Solicitante, una vez dentro en el menú de la izquierda realice clic en el icono de tres líneas en horizontal >> seleccione la opción >> "Libro de Direcciones" seleccionar la libreta de dirección que tiene disponible y aparece como "principal = Si", y el botón "Editar"

Deberá seleccionar el botón o los botones, de la información a modificar:

"Correos Electrónicos Disponibles"

"Teléfonos Disponibles"

"Domicilios Disponibles"

Se le habilitará una nueva ventana, para gestionar dicha información, permitiendo añadir nuevos datos, eliminar los que queden obsoletos.

Deberá seleccionar el botón "volver", para ubicarse en la libreta de direcciones editada.

Seleccionar el nuevo valor que se haya incluido en el desplegable correspondiente según la modificación realizada.

Se incluye una breve descripción sobre la dirección que incluimos, como se indica en el ejemplo; Mi dirección de trabajo

Una vez incluida debe seleccionar en los desplegados los valores que desea guardar finalmente en la dirección nueva y le da al botón "Guardar" situado en la parte inferior.

Nos llevará a otra pantalla que es la general del "Libro de Direcciones"

En esta pantalla selecciona la dirección que le interesa y le da al botón "Seleccionar como Principal"

Dirección de la aplicación Registro Unificado de Solicitantes (RUS).

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

*** Como efectuar cambio en Sistema de Entidades/Administración (SISEN) tanto en la Entidad como en el Representante Legal en dos puntos de la aplicación**

Apartado 1:

1.- Cambio del correo electrónico para la Entidad

El Representante Legal accede con certificado electrónico en la aplicación que le facilito más abajo el enlace y una vez dentro en el menú de la izquierda, realice clic en el icono de tres líneas en horizontal >> seleccione la opción >> Entidades >> Modificación

1.1.- El Representante Legal accede con certificado electrónico en la aplicación que le facilito más abajo el enlace y una vez dentro en el menú de la izquierda (icono tres líneas en horizontal >> seleccione >> Entidades >> Modificación

Seleccionamos en la tabla Listado Entidades la Entidad doble clic de ratón "Modificar Entidad" efectúa la gestión en sus diferentes apartados actualizado el correo electrónico que desea, hasta finalizar la petición con éxito

1.2.- Verifica dentro de la aplicación en el menú de la izquierda (icono tres líneas en horizontal) >> Representante Legal >> Domicilio Postal

Dirección de acceso a la aplicación Sistema de Entidades/Administración:

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

Apartado 2:

2.- Cambio de correo electrónico para Representante Legal

El Representante Legal accede con certificado electrónico en la aplicación Sistema de Entidades/Administración >>

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

Una vez dentro en el menú de la izquierda, realice clic en icono tres líneas en horizontal >> seleccione la opción >> Representante Legal >> Domicilio Postal

En la celda >> *E-Mail >> incluirá la dirección de correo electrónico nueva y realizará clic en el botón de abajo >> Aceptar

Recuerde que la petición de cambio de dirección de email en la aplicación Sistema de Entidades/Administración no es automática, la petición debe ser verificada y autorizada por el Departamento de Registro de Entidades del Ministerio.

¿Cómo solicito la baja de anterior Representantes Legales en nuestro sistema de SISEN?

Apartado 3:

Se debe acceder con el certificado electrónico del Representante Legal nuevo en la aplicación de Sistema de Entidades/Administración,

3.1.- Una vez dentro en el menú de la izquierda >> Representante Legal en los apartados Datos Personales nos informa de los datos del Representante Legal que ha accedido con el certificado electrónico en la aplicación y que se corresponde con los datos del nuevo Representante Legal.

Si se visualizan los datos del antiguo Representante Legal es que está accediendo con el certificado electrónico de este y no es correcto, asegúrese de usar el certificado electrónico del nuevo Representante Legal.

3.2.- Iremos desde apartado Representante Legal >> Desvincular otros Representantes Legales, seleccionamos la Entidad y efectuamos doble clic de ratón en el botón Ver Representantes Legales.

3.3.- En el desplegable *Representante Legal >> Seleccionamos el Nombre y Apellidos del Representante Legal (viejo)

En el desplegable * Representante legal sustituto >> Seleccionamos el Nombre y Apellidos del Representante Legal (nuevo)

3.4.- Deberás de aportar el documento PDF acreditativo del nombramiento no superior a 4 Mb, en caso de dudas de cómo debe ser el modelo podrás consultarlo en la dirección de correo electrónico registroentidades@aei.gob.es

3.5.- Efectuamos doble clic en el botón Aceptar

Una vez efectuada la petición es gestionado por el Departamento de Registro Entidades, le facilitamos el correo electrónico por si una vez realizado la petición y transcurrido un plazo máximo de un par de días no ha obtenido respuesta.

Correo electrónico registroentidades@aei.gob.es

Nota informativa:

En caso de efectuarles consulta por correo electrónico al Departamento de Registro de Entidades y para que nuestros compañeros puedan verificar su petición, facilite los siguientes datos:

Nombre y Apellidos del nuevo Representante Legal

NIF del nuevo Representante Legal

Nombre o Razón Social de la Entidad

CIF de la Entidad

La gestión que has solicitado del tipo >> Baja de Representante Legal

Dirección de acceso a la aplicación Sistema de Entidades/Administración (SISEN) >>

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

>>> Consideraciones a tener presentes >>>

Las notificaciones son efectuadas por las unidades administrativas de la ayuda, según el tipo de trámite y no todos los trámites van acompañados con notificaciones mediante envío de correo electrónico

Por lo que aconsejamos, acceder dentro de la aplicación Facilita cada cierto tiempo y comprobar los estados o acciones a realizar activas de aquellos expedientes que son susceptibles de ciertos procesos que pueden solicitar los gestores en los mismos.

Recuerde que, accediendo con el acceso del Representante Legal, Investigador, tienen la opción de realizar búsquedas globales según el estado que deseemos rastrear en ciertos momentos en la aplicación de Facilita

Accedan a la aplicación de Facilita en el enlace >>

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

En la parte inferior >> realicen clic >> **Búsqueda avanzada**

Puede seleccionar una de estas dos opciones >>

- Hay notificaciones pendientes de leer
- Tareas pendientes

Realice clic en el botón inferior >> **Buscar**

Visualizará un mensaje de tipo >> Procesando, espere por favor

Una vez retirado el mensaje, en la parte inferior se le listarán aquellos expedientes que tiene notificaciones pendientes de leer en ellos.

Puede, realizar clic en la referencia del expediente para acceder al mismo.

6. ¿Cómo solicito la baja de un Representante Legal?

Para solicitar la baja de un Representante Legal existen dos vías desde la aplicación de Administración de Entidades en SISEN:

* Si es la misma persona que solicita su baja como Representante Legal en la Entidad, aplique los pasos indicados más abajo para **Caso 1**

* Si es el nuevo Representante Legal quien solicita la baja del anterior Representante Legal, aplique los pasos indicados más abajo para **Caso 2**

Realice los pasos explicados más abajo según su caso particular.

Recuerde que la baja y la salida del Representante Legal en el Sistema de Entidades/Administración (SISEN) se permitirá siempre y cuando la Entidad tenga un Representante Legal en el sistema, pues esta Entidad no se puede quedar sin ningún Representante Legal en el **Sistema de Entidades/Administración (SISEN)**

En ambos casos los expedientes que estén asignados al representante legal que causa baja se asignarán a otro representante legal válido de la entidad, elegido en el momento de la baja.

Caso 1 >>

Para solicitar su baja de una Entidad, se debe solicitar desde el Sistema de Entidades/Administración (SISEN)

Acceda con el certificado de la persona que desea solicitar la baja como Representante Legal en el [Sistema de Entidades/Administración \(SISEN\)](#) en el enlace >>

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

Una vez dentro, en el menú de la parte superior izquierda, realice clic en el icono de tres líneas en horizontal >> seleccione la opción >> Entidades >> Desvinculación

Seleccione la Entidad de la que desea solicitar la baja, realice clic en el botón >> Baja de Representante Legal

Siga las pautas que le solicite la aplicación de SISEN, prestando atención al último mensaje, en el que en la parte superior se le informa que la petición se realizó con éxito.

Una vez efectuada la petición se gestionará por el [Departamento de Registro Entidades](#), le facilitamos el correo electrónico por si una vez realizado la petición y transcurrido un plazo máximo de un par de días no ha obtenido respuesta.

Correo electrónico.- registroentidades@aei.gob.es

Nota informativa:

En caso de efectuar consulta por correo electrónico al Departamento de Registro de Entidades y para que nuestros compañeros puedan verificar su petición, facilite los siguientes datos:

Nombre y Apellidos del nuevo Representante Legal

NIF del nuevo Representante Legal

Nombre o Razón Social de la Entidad

CIF de la Entidad

La gestión que has solicitado del tipo >> Baja de Representante Legal.

Caso 2 >>

El procedimiento de baja de un Representante Legal de una Entidad lo realiza cualquier otro Representante Legal que debe estar antes autorizado en nuestro Sistema de Entidades/Administración (SISEN) para la entidad seleccionada.

Pasos para solicitar la baja del anterior Representante Legal en SISEN.

Se debe acceder con el certificado electrónico del Representante Legal nuevo o existente en la aplicación de Sistema de Entidades/Administración (SISEN)

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

1.- Una vez dentro en el menú de la izquierda, realizamos clic en el icono de las tres líneas en horizontal >> seleccionamos la opción >> Representante Legal >> Datos Personales

Nos informa de los datos del Representante Legal que ha accedido con el certificado electrónico en la aplicación y que se corresponde con los datos del nuevo Representante Legal.

Si se visualizan los datos del antiguo Representante Legal es que está accediendo con el certificado electrónico de este y no es correcto, asegúrese de usar el certificado electrónico del nuevo Representante Legal.

2.- Volvemos al menú de la izquierda, realizamos clic en el icono de las tres líneas en horizontal >> seleccionamos del menú la opción >> Representante Legal >> Desvincular otros Representantes Legales,

3.- Seleccionamos la Entidad y efectuamos doble clic de ratón en el botón Ver Representantes Legales.

4.- En el desplegable *Representante Legal >> Seleccionamos el Nombre y Apellidos del Representante Legal (a dar de baja)

En el desplegable * Representante legal sustituto >> Seleccionamos el Nombre y Apellidos del Representante Legal (sustituto al que se reasignarán los expedientes del representante legal a dar de baja)

5.- Deberás de aportar el documento PDF acreditativo del nombramiento no superior a 30 Mb.

En caso de dudas de cómo debe ser el modelo se podrá consultarlo con el Departamento de Registro de Entidades (unidad que gestiona y verifica estas peticiones) en la dirección de correo electrónico registroentidades@aei.gob.es

5.- Efectuamos doble clic en el botón Aceptar

Una vez efectuada la petición es gestionado por el [Departamento de Registro Entidades](#), le facilitamos el correo electrónico por si una vez realizado la petición y transcurrido un plazo máximo de un par de días no ha obtenido respuesta.

Correo electrónico.- registroentidades@aei.gob.es

Nota informativa:

En caso de efectuar consulta por correo electrónico al Departamento de Registro de Entidades y para que nuestros compañeros puedan verificar su petición, facilite los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos del nuevo Representante Legal
- NIF del nuevo Representante Legal
- Nombre o Razón Social de la Entidad
- CIF de la Entidad
- La gestión que ha solicitado del tipo >> Baja de Representante Legal.

7. La entidad dada de alta en SISEN cambio su razón social o nombre de la entidad, pero mantiene el mismo CIF ¿Cómo solicito la actualización en SISEN?

Siempre que el CIF se mantenga y precisen actualizar el nombre de la Entidad (Razón social), le explico los pasos a realizar:

Se accede dentro de la aplicación **Sistema de Entidades/Administración (SISEN)** con el certificado electrónico del Representante Legal autorizado en nuestro sistema

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

Una vez dentro, en la parte superior izquierda, realice clic en el icono de las tres líneas en horizontal y selecciona la opción >> Entidades >> Modificación

1.- Seleccionamos la Entidad, doble clic de ratón en el botón "Modificar Entidad"

2.- Se le cargará una página con los datos de la Entidad que se clasifican en los siguientes apartados

- * Datos Generales >> En este apartado se solicita el cambio de la Razón Social
- * Clasificación
- * Documentación

Actualizará la información que precise en los apartados y sub apartados, una vez incluida en la parte inferior realizará clic en el botón >> **Guardar modificación**

Le saldrá una ventana emergente que le informa:

Si ha rellenado todos los pasos y desea enviar la petición de modificación de entidad, pulse **Aceptar**

Realizada esta acción, si todo ha sido correcto, la aplicación le notificará mensaje de tipo:

Se ha generado con éxito su petición. Recibirá un correo informativo del inicio de la tramitación de su petición. Gracias.

Ahora será el Departamento de Entidades quien verifique su petición y autorice la misma si todo es correcto

¿Quién verifica la petición y la autoriza finalmente?

Una vez efectuada la petición con éxito, esta es verificada y autorizada finalmente por el Departamento de Registro de Entidades del Ministerio, le facilitamos el correo electrónico por si precisa conocer o agilizar la situación de su petición >> correo electrónico >> registroentidades@aei.gob.es

En caso de realizar consulta por correo electrónico a nuestros compañeros y que estos puedan verificar su consulta, facilite siempre los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos del nuevo Representante Legal >>
- NIF del nuevo Representante Legal >>
- Nombre o Razón Social de la Entidad >>
- CIF de la Entidad >>
- La gestión que ha realizado >> por ejemplo, modificación del nombre de la Entidad (indique la que proceda en su caso particular)

8. Preciso actualizar algún dato de mi Entidad registrada en SISEN ¿Cómo procedo?

Se accede dentro de la aplicación **Sistema de Entidades/Administración (SISEN)** con el certificado electrónico del Representante Legal autorizado en nuestro sistema, en el enlace >>

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

Una vez dentro, en la parte superior izquierda, realice clic en el icono de las tres líneas en horizontal y selecciona la opción >> Entidades >> Modificación

- 1.- Seleccionamos la Entidad, doble clic de ratón en el botón "Modificar Entidad"
- 2.- Se le cargará una página con los datos de la Entidad que se clasifican en los siguientes apartados:

- * Datos Generales
- * Clasificación
- * Documentación

Actualizará la información que precise en los apartados y sub apartados, una vez incluida en la parte inferior realizará clic en el botón >> **Guardar modificación**

Le saldrá una ventana emergente que le informa:

Si ha rellenado todos los pasos y desea enviar la petición de modificación de entidad, pulse **Aceptar**

Realizada esta acción, si todo ha sido correcto, la aplicación le notificará mensaje de tipo:

Se ha generado con éxito su petición. Recibirá un correo informativo del inicio de la tramitación de su petición. Gracias.

Ahora será el Departamento de Entidades quien verifique su petición y autorice la misma si todo es correcto

¿Quién verifica la petición y la autoriza finalmente?

Una vez efectuada la petición con éxito, esta es verificada y autorizada finalmente por el Departamento de Registro de Entidades del Ministerio, le facilitamos el correo electrónico por si precisa conocer o agilizar la situación de su petición >> correo electrónico >> registroentidades@aei.gob.es

En caso de realizar consulta por correo electrónico a nuestros compañeros y que estos puedan verificar su consulta, facilite siempre los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos del nuevo Representante Legal >>
- NIF del nuevo Representante Legal >>
- Nombre o Razón Social de la Entidad >>
- CIF de la Entidad >>
- La gestión que ha realizado >> por ejemplo, modificación del nombre de la Entidad (indique la que proceda en su caso particular)

9. Quiero modificar la información de “Cargo” en mis datos de Representante Legal

El campo "Cargo" es solicitado por primera vez cuando se da de alta en nuestro sistema de Sistema de Entidades/Administración (SISEN) y luego no se permite su modificación como han podido verificar.

Le facilito el correo electrónico del **Departamento de Registro de Entidades** que gestiona las peticiones de alta, baja, modificación de sus datos en SISEN

Por si ellos pueden, o no, actualizar el apartado "Cargo" de su Representante Legal a través de ellos, le facilito el correo electrónico de esa unidad de gestión en SISEN >> registroentidades@aei.gob.es

No obstante, la información incluida en el apartado de Cargo en SISEN no tiene transcendencia en los procedimientos que realicen con sus trámites con nosotros.

10. Durante la petición de alta he obtenido el PDF ¿He finalizado la petición con éxito?

El PDF que facilita la aplicación se obtiene antes del último paso de firma y registro de la petición en el **Sistema de Entidades/Administración (SISEN)** y no acredita que la petición se realice con éxito, pues la misma se debe firmar y registrar electrónicamente en el último paso, esperando el mensaje de éxito que notifica la aplicación.

11. Necesito que se cambie el Representante Legal que recibe las notificaciones de un expediente ¿Cómo debo proceder?

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**:

[SOBRE LA AEI](#) [CONVOCATORIAS](#) [ÁREAS TEMÁTICAS](#) [EVALUACIÓN](#) [AYUDAS CONCEDIDAS](#) [COLABORACIÓN INTERNACIONAL](#) [FONDOS](#)

[Inicio](#) / [Contáctanos](#) / [Formulario AURIA de Contacto de la AEI](#)

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 de 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.