PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PARA LA CONCESIÓN DEL SELLO DE PYME INNOVADORA

MANUAL DE USUARIO

Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

ÍNDICE

CONTROL DE CAMBIOS 4

1. INSTRUCCIONES GENERALES. 5
   1.1. CUESTIONES PRELIMINARES. 5
   1.2. POSIBLES ACTORES/PERFILES. REQUISITOS PREVIOS. ACCESO A PYI. 6
   1.3. PLAZO DE REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD Y DE RESOLUCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN. 8
   1.4. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN. 9

2. CIRCUNSTANCIAS QUE PERMITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR. 11
   2.1. CIRCUNSTANCIAS QUE PERMITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO. 11
   2.2. ACREDITACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y VALIDEZ DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR. 14

3. ACCESO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES. 19
   3.1. ENLACES DISPONIBLES. 19
   3.2. REGISTRO PÚBLICO. 19
   3.3. MENÚS DE LA APLICACIÓN. 20
   3.4. SECCIÓN 'LISTADO DE ENTIDADES'. 21

4. SECCIÓN 'DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE'. 23
   4.1. CUESTIONES PRELIMINARES PARA EL REGISTRO DE EJERCICIOS FISCALES. 23
   4.2. GESTIÓN/CONSULTA DE EJERCICIOS FISCALES. 25
   4.3. REGISTRO DE UN NUEVO EJERCICIO FISCAL. 27
      4.3.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR LOS DATOS: 27
      4.3.2. CREACIÓN DE UN NUEVO EJERCICIO FISCAL. 27
   4.4. INFORMACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL. 29
   4.5. VER/EDITAR DATOS EJERCICIO DEL FISCAL 32
   4.6. REGISTRAR EJERCICIO FISCAL. 32
   4.7. ELIMINAR EJERCICIO FISCAL. 35

5. SECCIÓN 'ENTIDAD CONSULTORA'. 37
   5.1. CUESTIONES PRELIMINARES RELATIVAS A LAS CONSULTORAS. 37
   5.2. GESTIONAR ENTIDAD CONSULTORA. 38
      5.2.1. ASOCIAR /MODIFICAR CONSULTORA. 38
      5.2.2. ASOCIAR/MODIFICAR CONSULTOR AUTÓNOMO. 39
      5.2.3. SIN CONSULTORA NI CONSULTOR AUTÓNOMO. 40
   5.3. PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CONSULTORAS 40

6. SECCIÓN 'NOTIFICACIONES'. 45

7. SECCIÓN 'DESCARGA DE SELLO'. 47

8. SECCIÓN 'HISTORIAL DE SOLICITUDES REGISTRADAS'. 49

9. CREACIÓN DE SOLICITUDES. 51

9.1. CUESTIONES A TENER EN CUENTA. 51

9.2. ALTA DE NUEVA SOLICITUD PASO A PASO. 53

9.2.1. CREAR 'NUEVA SOLICITUD'. 53

9.2.2. DATOS ADICIONALES A APORTAR. 55

9.2.3. LISTADO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD. 56

9.2.4. ANULAR SOLICITUD. 58

9.2.5. REGISTRO DE LA SOLICITUD. 59

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD (SOLICITUDES REGISTRADAS). 63

10.1. ACCESO A DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES REGISTRADAS. 63

10.2. INFORMACIÓN ASOCIADA Y APORTE DE DOCUMENTOS. 64

10.3. DOCUMENTOS APORTADOS. 65

10.4. DOCUMENTACIÓN APORTABLE SEGÚN EL ESTADO PÚBLICO DE LA SOLICITUD. 66

10.5. APORTE DE DOCUMENTACIÓN DE SUBSANACIÓN Y DE RECURSOS DE ALZADA. 67

10.5.1. RESPUESTA A UN REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN. 67

10.5.2. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE ALZADA. 68

11. SOLICITAR DESISTIMIENTO VOLUNTARIO. 69

12. SOLICITAR BAJA VOLUNTARIA DEL REGISTRO. 73

13. MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNA ENTIDAD. 77

13.1. MODIFICACIÓN DE RAZÓN SOCIAL SIN CAMBIO DE NIF. 77

13.2. MODIFICACIÓN DE NIF DE ENTIDAD CON SELLO EN VIGOR. 77

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	
		APDO	OBJETO
25-02-2021	V.1.0	-	Versión inicial del nuevo manual de usuario
09-08-2022	V.1.1	Todos	Actualización de enlaces de acceso a aplicaciones
		2.1	Supresión selección 'Renovación'
		3.2.4 3.3.2	Inclusión aviso cumplimiento condiciones PYME
13-05-2024	V.1.2	Cabecera y portada	Actualización de logo y nombre Ministerial
04-09-2025	V.2.0	Todos	Modificaciones en la aplicación de registro de solicitudes
15-08-2026	V.3.0	Todos	Nueva versión. Cambios en todos los apartados

Las capturas de pantalla expuestas en el presente manual son ejemplos orientativos, ya que los continuos desarrollos acometidos en el sistema podrían propiciar ligeras variaciones.

1. INSTRUCCIONES GENERALES.

1.1. CUESTIONES PRELIMINARES.

El Real Decreto 475/2014, de 13 de junio, sobre bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social del personal investigador, ha regulado en su artículo 6 la definición de PYME innovadora y los beneficios que esto comporta.

Esto se desarrolla en la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, por la que se regula la obtención del sello de PYME innovadora y el funcionamiento del Registro de la Pequeña y Mediana Empresa Innovadora. Concretamente en el Artículo 2 de esta Orden se exponen las circunstancias que permiten a una entidad ser registrada para obtener el Sello de PYME Innovadora.

Por otra parte, la propia Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio, permiten exigir a los solicitantes presentar las solicitudes y comunicarse por medios electrónicos, al ser personas jurídicas y por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados que garantizan el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Lo anterior, implica tener que presentar la solicitud de inscripción en el registro para la concesión del sello de PYME innovadora a través de la aplicación informática destinada al efecto, y firmar/registrar dicha solicitud electrónicamente. Para ello, se ha definido **PYI** como la aplicación destinada a la creación y gestión de estas solicitudes.

Toda la documentación acreditativa deberá ser presentada a través de **PYI** directamente en la propia solicitud. No se admiten otras vías. Esta documentación deberá entregarse obligatoriamente antes de completar el registro de la solicitud. A priori no será necesario entregar más documentos salvo que, con posterioridad, la entidad considere necesario aportar más documentos y/o sea requerido algún tipo de subsanación por parte de la Unidad gestora.

Ha de tenerse presente que, para y firmar/registrar la solicitud y los ejercicios fiscales, será necesario el empleo de firma electrónica mediante certificado digital de acuerdo con lo dispuesto en la Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Igualmente, debe tenerse presente que hasta que no sea convenientemente firmada y registrada la solicitud, ésta carecerá de validez.

Por otra parte, se ha definido **CVE-Facilit@** como la aplicación destinada a la recepción de las notificaciones remitidas por el Ministerio.

En la **Página web de PYME Innovadora** dispone de un enlace de acceso a **PYI** (“Alta en el Registro y Descarga del sello de PYMEs Innovadoras”), un enlace al **Registro de entidades inscritas** (“Consulta del Registro de PYMEs Innovadoras”) desde donde se pueden realizar consultas y conocer las entidades que en algún momento han sido registradas y obtenido el correspondiente sello.

Finalmente, dispone del **buzón de correo electrónico de PYME innovadora**, para realizar consultas y/o reportar incidencias, aunque, se aconseja que los distintos problemas sean

incorporados al expediente mediante "instancia genérica" a través de **PYI** (ver **Información Asociada y Aporte de Documentos**).

1.2. POSIBLES ACTORES/PERFILES. REQUISITOS PREVIOS. ACCESO A PYI.

Los diferentes actores/perfiles existentes en el sistema son los siguientes:

- **Representante Legal**: miembro representante de la Entidad Solicitante PYME autorizado para crear, gestionar y firmar/registrar la solicitud/expediente; gestionar la Entidad Consultora de la entidad; firmar/registrar un desistimiento voluntario y una baja del registro; y crear, gestionar y firmar/registrar los Ejercicios fiscales de la entidad solicitante.

- **Delegado (opcional)**: miembro de la Entidad Solicitante PYME autorizado para crear y gestionar la solicitud/expediente; gestionar la Entidad Consultora de la entidad; y crear y gestionar los Ejercicios fiscales de la entidad solicitante.

- **Entidad Consultora (opcional)**: entidad/persona autorizada para la gestión de la solicitud/expediente. Relacionado con este actor, existen relacionados los siguientes perfiles:

    - Representante de consultora: miembro representante de la Consultora autorizado para gestionar la asociación de Consultores en las entidades vinculadas a la Consultora. Si ha sido seleccionado como Consultor en la entidad, estará autorizado para crear y gestionar la solicitud/expediente; y crear y gestionar los Ejercicios fiscales de la entidad solicitante.

    - Consultor: miembro de la Consultora autorizado para crear y gestionar la solicitud/expediente; y crear y gestionar los Ejercicios fiscales de la entidad solicitante.

    - Consultor Autónomo: miembro representante de una Consultora unipersonal (al tratarse de un Autónomo) autorizado para crear y gestionar la solicitud/expediente; y crear y gestionar los Ejercicios fiscales de la entidad solicitante.

Para acceder a **PYI**, y poder crear solicitudes, será condición indispensable que las entidades solicitantes estén previamente dadas de alta en el **Registro de Entidades (SISEN)**. De igual forma, se precisa que las entidades Consultoras que quieran poder ser asociadas a entidades para realizar gestiones estén también dadas de alta en **SISEN**.

A su vez, todas las figuras (Representante legal, Delegado, Representante de consultora, Consultor o Consultor Autónomo) deberán estar dadas de alta en el **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)**, con el perfil que aplique a cada caso. Solamente puede haber un Representante Legal activo asociado a cada solicitud, que será quien la haya registrado. De igual forma, solo podrá haber una Consultora, y un Consultor activo asociado a cada entidad y a cada solicitud/expediente.

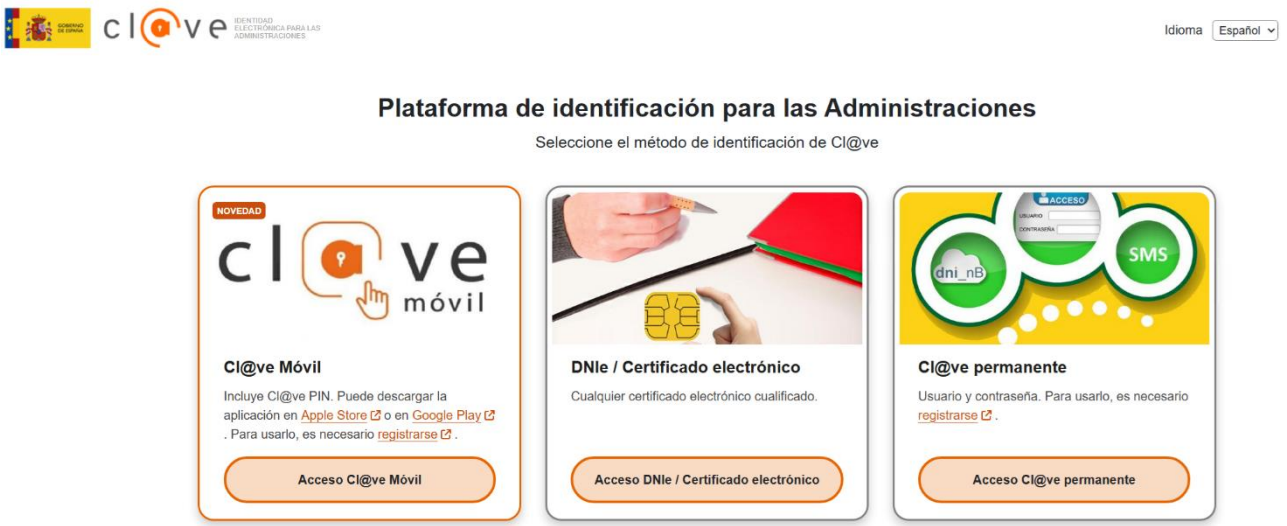
Ambos registros, y sus respectivos Manuales e Instrucciones pertinentes son accesibles a través de la **Sede Electrónica del Ministerio**.

Una vez que una entidad haya sido registrada y un usuario vinculado a la misma haya sido dado de alta en los sistemas anteriores, ya será posible acceder a **PYI** para el registro/gestión de solicitudes. El acceso puede realizarse mediante el empleo de los datos de acceso (Usuario/Contraseña), o mediante su certificado digital / Cl@ve.



El acceso mediante Usuario y Contraseña se realizará utilizando las mismas credenciales de usuario establecidas en **RUS**.

Para acceder al sistema utilizando un certificado digital válido, tras seleccionar el botón Cl@ve, debe seleccionarse la opción deseada, entre los diferentes certificados/Cl@ves que pueda tener instalados el equipo.



Una vez se han validado las credenciales, el sistema mostrará las Entidades PYME que se encuentren asociadas al usuario logado y establecerá los permisos pertinentes para gestionar las solicitudes de sello en función de las asociaciones que el usuario presente para cada entidad en **RUS** y **SISEN**. Por ello, sólo en caso de que el usuario tenga diferentes perfiles/roles (Representante o Delegado) en diferentes entidades (Entidades solicitantes o Entidades Consultoras), se mostrará una pantalla para la selección del perfil específico con el que se desea acceder al sistema. Si el usuario solo tiene un perfil para todas las entidades que tenga asociadas, entonces no se mostrará la pantalla de selección, puesto que se aplicará directamente ese perfil.



En caso de precisar la modificación de un Representante Legal, esto debe ser tramitado a través de **SISEN**/**RUS** por cualquier otro Representante Legal asociado a la entidad. En cualquiera de los casos, el nuevo Representante Legal que quiera vincularse a una solicitud, debe haber sido dado de alta previamente de forma correcta en **RUS** y **SISEN**.

Es preciso tener en cuenta que, tras realizar el alta/cambio de un Representante Legal / Delegado, este nuevo usuario podrá ver las solicitudes abiertas por otro usuario de la entidad en los diferentes sistemas y tendrá la capacidad de realizar las acciones asociadas a ese perfil

En caso de que el registro de un Representante Legal sea parcial (Representante Legal 'provisional'), se haya registrado una persona sin los permisos/poderes adecuados, el registro no se haya completado adecuadamente, etc. es decir, no se haya acreditado convenientemente en **SISEN**/**RUS** la validez del Representante Legal para la entidad, debe tener presente que aunque tal vez pueda completar el proceso de registro de solicitud, es probable que se produzcan numerosos problemas en la tramitación de la misma, incluso pudiendo provocar su cierre.

1.3. PLAZO DE REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD Y DE RESOLUCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN.

La Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, no establece ninguna limitación temporal ni plazo para la realización de la solicitud. Sin embargo, es importante tener presente que, durante el registro de la solicitud, la entidad debe cumplir y tener en vigor alguna de las **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro** y la obtención del sello. Si este requisito no se cumple, entonces la solicitud será desistida.

Por otra parte, el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece las siguientes cuestiones relativas al registro electrónico:

- Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla, los días que se considerarán inhábiles.

Las solicitudes pueden abrirse a través de **PYI** en cualquier momento. Una vez creadas, las solicitudes pueden quedar abiertas, continuarse y registrarse posteriormente. Si bien, por cada entidad solicitante, solo podrá tenerse una única solicitud 'activa' en proceso (sea 'Abierta', 'Pdte. de registrar' o ya registrada y 'En tramitación').

Finalmente, el Artículo 4.4 de la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, establece que el plazo máximo para acordar la inscripción de la PYME en el Registro (o su desestimación), será de cuatro meses desde la iniciación del correspondiente procedimiento, es decir, desde el registro de la solicitud y/o la compleción documental (cuando sea preciso cursar un requerimiento de subsanación, el plazo se interrumpirá mientras no sea aportada la documentación solicitada). Una vez transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados estarán legitimados para entender estimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

1.4. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.

Tras completarse el registro de una solicitud, se generará un código de solicitud (bajo el código de barras ubicado en la parte superior derecha del documento de solicitud (ver **Registro de la solicitud**)). A su vez pasará a tener estado público 'Sin estado' hasta que normalmente, al día siguiente o en un plazo no superior a 24 horas, el Ministerio la avance al estado público **"Presentación"**, asignando a su vez un número de expediente concreto, que es el que identificará al mismo y le seguirá hasta su resolución.

Esto implica, además, la creación de dicho expediente en **CVE-Facilit@**, y la posibilidad de aportar documentación a través de la sección '**Documentos Asociados a la Solicitud**'. Junto con este avance, el usuario recibirá una notificación de alta de expediente

Desde ese momento, el expediente y su información asociada estarán disponibles para que el solicitante pueda visualizarlo, aportar documentos (dependiendo de su estado público), y controlar su evolución/seguimiento de su tramitación a través del **PYI** ('**Listado de entidades**' y demás secciones) y desde **CVE-Facilit@**.

Posteriormente, la Unidad gestora revisará la información y la documentación aportada. Si, durante el análisis se determinase que no se cumple con los requisitos establecidos en la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, se cursará una notificación de requerimiento de subsanación.

Esta notificación le será remitida a la entidad a través de **CVE-Facilit@**, indicando cuales son las cuestiones que deben subsanarse. Al recibir esta notificación el estado público del expediente pasará a "**Subsanación**".

Una vez que esta Notificación haya sido leída o haya caducado (Artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), se abrirá un plazo de 10 días hábiles no prorrogables realizar el aporte de la documentación/cuestiones que se reflejen en la notificación.

Ha de tenerse en cuenta que el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades es un Organismo de la Administración General del Estado cuyo ámbito territorial es nacional. Por lo tanto, los días inhábiles a efectos de cómputos de plazos son aquellos que lo sean para la Administración General del Estado, es decir, los sábados, domingos y los festivos de ámbito territorial nacional (ver artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015).

En caso de querer dar respuesta a un requerimiento, la documentación para subsanar deberá ser aportada desde la sección '**Documentos Asociados a la Solicitud**'. Mediante esta vía, pueden aportarse tantos documentos (PDF de hasta 30 Mb) como se estime oportuno.

A priori, **este requerimiento SOLO se realizará una única vez**. En caso de no completar o subsanar las cuestiones expuestas en el requerimiento, la solicitud se tendrá por desistida (artículo 4.4 Orden ECC/1087/2015 y artículo 68 Ley 39/2015), avanzando su estado público a "**Desistido**" y el estado de solicitud a "Desistida".

Por otra parte, si todo es correcto y procede la inscripción de la entidad en el registro, se enviará una notificación de Resolución de inscripción, con la validez temporal que aplique en función de la circunstancia acreditada de la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**). Esto hará que el expediente avance al estado público "**Resolución definitiva**" y el estado de solicitud a "Tramitado".

Una vez publicado el Sello en el Registro de PYMEs Innovadoras, la Unidad gestora podrá acometer una Baja de la entidad en el mismo, bien de oficio al detectarse incumplimientos normativos o bien tramitando una 'Solicitud de baja' registrada por el Representante Legal de la Entidad solicitante (ver '**Solicitar Baja Voluntaria del Registro**'). En ambos casos esto hará que el expediente avance al estado público "**Baja**".

Debe tenerse presente que todas las notificaciones remitidas por el Ministerio se canalizarán a través de **CVE-Facilit@**. En virtud del Artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la lectura de las notificaciones remitidas a **CVE-Facilit@** se realizan vía comparecencia o caducidad (el plazo para abrir la notificación es de 10 días naturales). Desde la sección '**Notificaciones**' se podrán consultar las notificaciones que han sido enviadas a **CVE-Facilit@** relacionadas con las solicitudes de cada entidad, y se dispone de un enlace que permite el acceso directo.

No obstante, para facilitar su control, cada vez que se produzca un cambio en el estado del expediente, y/o se remita una notificación a **CVE-Facilit@**, se enviará un correo informativo al correo electrónico registrado en **RUS** para el Representante Legal de la entidad asociado a la solicitud, y al correo electrónico del 'Consultor' vinculado con la solicitud (si se hubiera autorizado a alguno previamente para el expediente).

2. CIRCUNSTANCIAS QUE PERMITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

2.1. CIRCUNSTANCIAS QUE PERMITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO.

El Artículo 2 de la Orden ECC/1087/2015 de 5 junio, establece las circunstancias que permiten la inscripción de una entidad en el registro para la obtención del Sello de PYME Innovadora.

Cualquier otra circunstancia y/o Programa público de ayuda que no se encuentre recogido explícitamente como 'válido' en las tablas siguientes **NO CUMPLE** los requisitos para inscribir la entidad en el registro de PYMEs Innovadoras.

Se ruega NO se presenten circunstancias no válidas para acreditar el cumplimiento, ya que no serán aceptadas al no encajar en las situaciones contempladas en la normativa, y derivará en el desistimiento de la solicitud.

a.1) Convocatorias públicas estatales en programas de fomento de la Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica.	
Duración/validez del sello	3 años a contar desde la fecha de la resolución de inscripción en el registro
Plazo para solicitar la inscripción	3 años a contar desde la fecha que figure en la firma electrónica de la resolución definitiva de la concesión de la ayuda
Convocatorias públicas válidas	Actualmente SOLO se admiten los casos siguientes: - Programas de ayuda recogidos explícitamente en un "Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación". - Ayudas concedidas para la realización de proyectos de I+D+i por el Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación (CDTI).
Documentación necesaria	- Resolución definitiva de concesión del programa de ayuda firmada electrónicamente por el Organismo emisor - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias
Observaciones	- La concesión de la ayuda debe acreditarse mediante una 'Resolución definitiva' ya otorgada. No se admiten Propuestas de resolución de ayudas. - No se admiten Programas de ayuda Regionales ni Municipales, aunque puedan estar encuadrados dentro del ámbito de la I+D+i y financiados mediante fondos europeos/nacionales. - No se admiten otros Programas de ayuda Estatales diferentes a los expuestos como válidos, aunque puedan estar encuadrados dentro del ámbito de la I+D+i y financiados mediante fondos europeos/nacionales. - En el caso del CDTI, es obligatorio el aporte de la Resolución definitiva de concesión del programa de ayuda firmada electrónicamente por el CDTI. El aporte de cualquier otra documentación (certificación fiscal, escrituras, certificado de hitos, etc.) no es suficiente por si sola para acreditar la concesión de la ayuda.

a.2) Convocatorias públicas en el marco de la Unión Europea en programas de fomento de la Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica.	
Duración/validez del sello	3 años a contar desde la fecha de la resolución de inscripción en el registro
Plazo para solicitar la inscripción	3 años a contar desde la fecha de concesión que figure en la página web del Organismo europeo que otorga la ayuda
Convocatorias públicas válidas	Actualmente SOLO se admiten ayudas para la ejecución de proyectos de I+D+i concedidas dentro de los programas Horizonte 2020, Horizonte Europa, o similares siempre que: - El identificativo del Grant Agreement de la resolución de la ayuda figure con una fecha concreta de concesión en la página web del Organismo/convocatoria que la otorga (https://cordis.europa.eu/es; https://www.horizonteeuropa.es/; etc.) - La solicitante sea una entidad participante/cooperante en el proyecto (no se admiten entidades subcontratadas, "third party", "affiliated entity", etc.). - En el caso de proyectos incluidos dentro de un Programa marco con un número convocatoria de 'Grant Agreement' que engloba varios proyectos, se deberá entregar también el documento justificativo donde se exponga sin lugar a duda, que la entidad solicitante participa en un proyecto dentro de dicho programa/convocatoria.
Documentación necesaria	- Resolución definitiva (Grant Agreement) de concesión del programa de ayuda firmada electrónicamente por el Organismo emisor - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias
Observaciones	- La concesión de la ayuda debe acreditarse mediante una 'Resolución definitiva' (Grant Agreement) ya otorgada. No se admiten Propuestas de resolución de ayudas. - En el caso de que este identificativo del Grant Agreement proporcionado no sea localizado o no figure en la página web indicada, le será requerida a la entidad solicitante aclaraciones al respecto.

b.1) Por disponer de una patente propia y en explotación en los cinco años previos a la solicitud de inscripción en el registro de PYMEs.	
Duración/validez del sello	5 años a contar desde la fecha de la resolución de inscripción en el registro
Plazo para solicitar la inscripción	5 años a contar desde la fecha de concesión de la patente que figure en la página web de la Oficina Española de Patentes y Marcas
Patentes válidas	SOLO son admisibles las patentes que ya hayan sido concedidas, se encuentra en vigor y estén publicadas en la página web de la Oficina Española de Patentes y Marcas.
Documentación necesaria	- Documento acreditativo de concesión de la de la patente emitido por la Oficina Española de Patentes y Marcas - Justificante de pago de las tasas del último año abonado a la Oficina Española de Patentes y Marcas - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias
Observaciones	- No se admiten Modelos de utilidad - No se admiten Patentes en las que solo se haya completado la solicitud de la invención, pero que todavía no hayan sido concedidas - No se admiten Patentes en las que aún no se haya completado el proceso de registro por parte de la Oficina Española de Patentes y Marcas - No se admiten Patentes en las que no se acredite el abono de la última anualidad a la Oficina Española de Patentes y Marcas.

b.2) Por haber obtenido, en los tres años previos a la solicitud de inscripción en el registro, un informe motivado (tipo A, AM o D) positivo, emitido por el Órgano competente general de acuerdo con el artículo 4.1. del Real Decreto 1432/2003, de 21 de noviembre.	
Duración/validez del sello	3 años a contar desde la fecha de la resolución de inscripción en el registro
Plazo para solicitar la inscripción	3 años a contar desde la fecha que figure en la firma electrónica de la resolución definitiva del informe motivado
Informes motivados válidos	SOLO son admisibles los informes motivados vinculantes tipo A, AM y D resueltos con resultado 'Favorable' o 'Favorable parcial' por la Secretaría General de Innovación del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
Documentación necesaria	- Resolución definitiva de informe motivado tipo A, AM o D firmada electrónicamente por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias
Observaciones	- No se acepta otra documentación diferente, como certificaciones, memorias, etc. - No se aceptan 'borradores/entregables' de informes motivados. - No se aceptan informes motivados emitidos por organismos diferentes a la Secretaría General de Innovación del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

c.1) Por disponer de una Certificación de Joven Empresa Innovadora (JEI), según la Especificación AENOR EA0043.	
Duración/validez del sello	Hasta la fecha de validez fijada en el certificado
Plazo para solicitar la inscripción	Hasta la fecha en la que expire la validez fijada en el certificado
Certificaciones válidas	SOLO son admisibles los certificados EA0043 emitidos por entidades acreditadas por ENAC o por el ente análogo a ENAC de otros países de la Unión europea (en este caso debe justificarse debidamente su validez al entregarse la documentación)
Documentación necesaria	- Certificado favorable EA0043 JEI en vigor - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias

c.2) Por disponer de una Certificación de Pequeña o microempresa innovadora, según la Especificación AENOR EA0047.	
Duración/validez del sello	Hasta la fecha de validez fijada en el certificado
Plazo para solicitar la inscripción	Hasta la fecha en la que expire la validez fijada en el certificado
Certificaciones válidas	SOLO son admisibles los certificados EA0047 PMI emitidos por entidades acreditadas por ENAC o por el ente análogo a ENAC de otros países de la Unión europea (en este caso debe justificarse debidamente su validez al entregarse la documentación)
Documentación necesaria	- Certificado favorable EA0047 PMI en vigor - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias

c.3) Por disponer de una Certificación conforme a la norma UNE-EN-ISO 56001 (Sistemas de gestión de la I+D+i)	
Duración/validez del sello	Hasta la fecha de validez fijada en el certificado
Plazo para solicitar la inscripción	Hasta la fecha en la que expire la validez fijada en el certificado
Certificaciones válidas	SOLO son admisibles los certificados UNE-EN-ISO 56001 emitidos por entidades acreditadas por ENAC o por el ente análogo a ENAC de otros países de la Unión europea (en este caso debe justificarse debidamente su validez al entregarse la documentación)
Documentación necesaria	- Certificado favorable UNE-EN-ISO 56001 (Sistemas de gestión de la I+D+i) en vigor - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social - Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias

2.2. ACREDITACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y VALIDEZ DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

De cara al aporte de la documentación acreditativa, deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

1) Para cada solicitud, la entrega de TODA la documentación necesaria para dar cumplimiento a la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, debe realizarse obligatoriamente a través de **PYI** dentro de la propia solicitud. No se admite la entrega acometida por otras vías.

2) Si por cualquier motivo o incidencia, se considerara pertinente el aporte de información/documentación de una tipología diferente a la establecida para cada Hecho acreditativo (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**), una vez registrada una solicitud, se pueden aportar los documentos deseados seleccionando el tipo de documento 'Instancia genérica' desde la sección '**Documentos Asociados a la Solicitud**'.

3) Para cada circunstancia establecida en la Orden ECC/1087/2015 de 5 junio deberá aportarse exclusivamente la "Documentación necesaria" específicamente indicada (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**). Para que la solicitud pueda considerarse documentalmente completa, a priori, no es preciso el aporte de documentación diferente a la expuesta. Se recomienda no aportar documentos diferentes a los necesarios, ya que demorarán la tramitación de la solicitud.

4) En los documentos de "Resolución definitiva de concesión del programa de ayuda firmada electrónicamente por el Organismo emisor" que deben ser entregados en determinados Hechos acreditativos (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**), para que puedan ser considerados válidos, debe figurar explícitamente en alguna parte de los mismos la siguiente información:

- El 'Programa de financiación pública' del que se ha recibido ayuda.
- La Firma electrónica del Órgano competente emisor de la ayuda, con su fecha asociada.

- La identificación de su entidad (al menos 'Razón social' / NIF) receptora de la ayuda.
- Identificativo del expediente/proyecto financiado.

Si alguna de estas cuestiones no se refleja explícitamente, el documento no se considerará válido para acreditar la recepción de la ayuda.

5) El cálculo del plazo de cada documento que acredite el cumplimiento de una circunstancia (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**) se empieza a contar hacia atrás desde el día en el que dicho documento es registrado dentro del sistema, o, en su defecto, su solicitud asociada es registrada y la documentación/información pasa a ser presentada.

En consecuencia, desde esa 'fecha de registro', se calcula de forma regresiva si la circunstancia seleccionada cumple con el "Plazo para solicitar la inscripción".

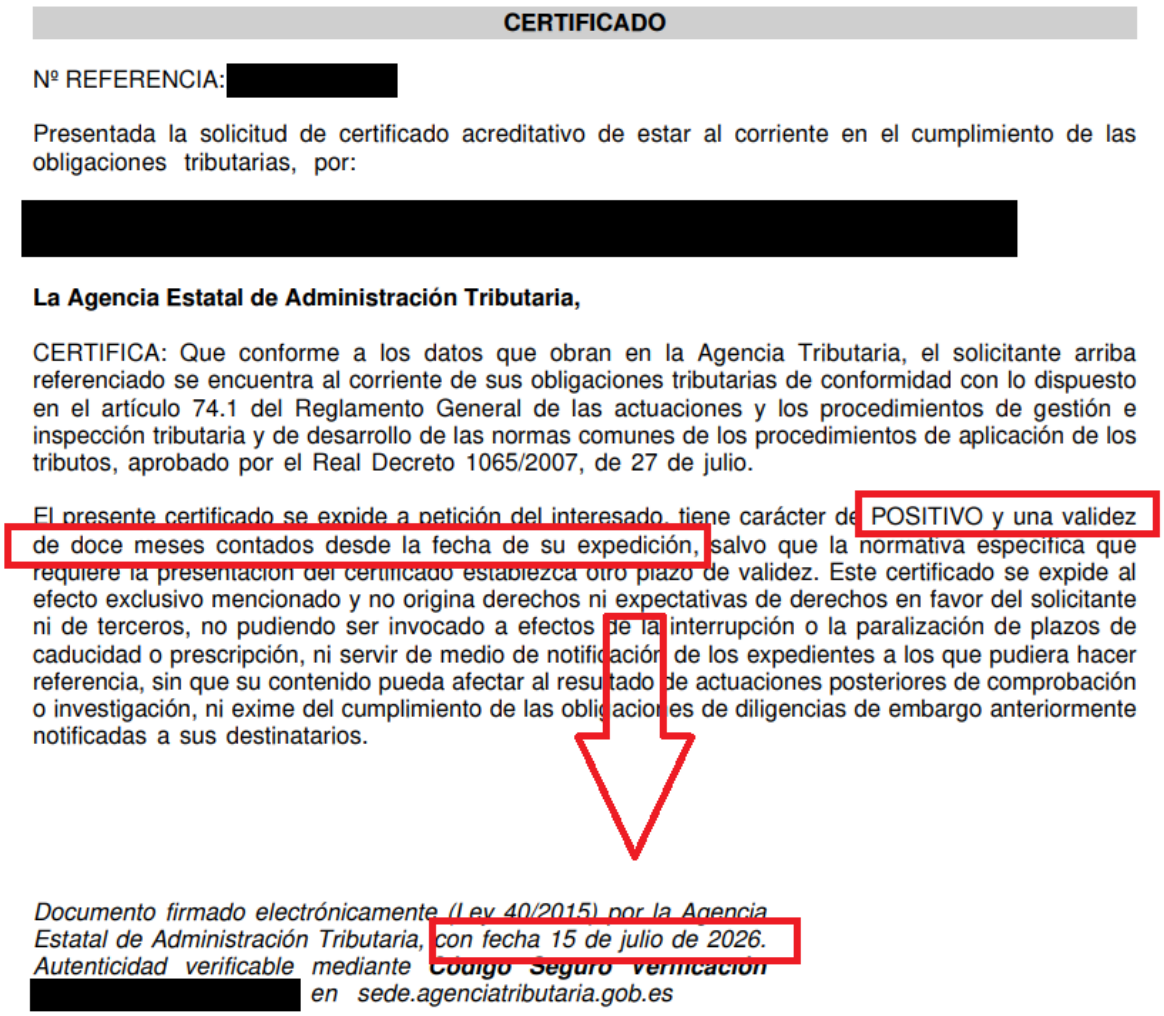
Esto es aplicable también para el "Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social" y el "Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias".

Ejemplo:

- *La entidad ha recibido resolución de un informe motivado vinculante que presenta una firma con fecha 15/06/2023.*
- *Al tratarse de un informe motivado (circunstancia B.2) el "Plazo para solicitar la inscripción" es de 3 años a contar desde la fecha que figure en la firma electrónica de la resolución definitiva del informe motivado.*
- *La solicitud de inscripción en el registro de PYMEs Innovadoras se crea el 10/05/2026, pero finalmente se registra el 20/06/2026 asociándola a ese nº de expediente concreto de informe motivado. En consecuencia, la fecha de aporte válida es el 20/06/2026.*
- *Tras comprobarse las fechas y someterse el expediente a un requerimiento, la solicitud es desistida, ya que el registro de la solicitud (y la correspondiente carga del documento de informe motivado) se ha producido fuera de plazo.*
- *Específicamente, el plazo para ese informe motivado vinculante con fecha de firma el 15/06/2023 permitía registrar el documento/solicitud en plazo hasta el 14/06/2026 inclusive. Registros posteriores ya se encuentran fuera de plazo para el mismo.*

6) Para que el "Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias" pueda considerarse válido debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe haber sido emitido a la 'Razón social' y NIF concretos de la entidad solicitante de la inscripción en el registro de PYMEs Innovadoras. No se admite variación.
- Debe tener carácter POSITIVO
- Debe encontrarse con validez en vigor en el momento de cargarse en el sistema. Actualmente la duración de este documento emitido por la AEAT es de 12 meses desde su expedición (siempre que no cambien las circunstancias).



CERTIFICADO

Nº REFERENCIA: [redacted]

Presentada la solicitud de certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por:

[redacted]

La Agencia Estatal de Administración Tributaria,

CERTIFICA: Que conforme a los datos que obran en la Agencia Tributaria, el solicitante arriba referenciado se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

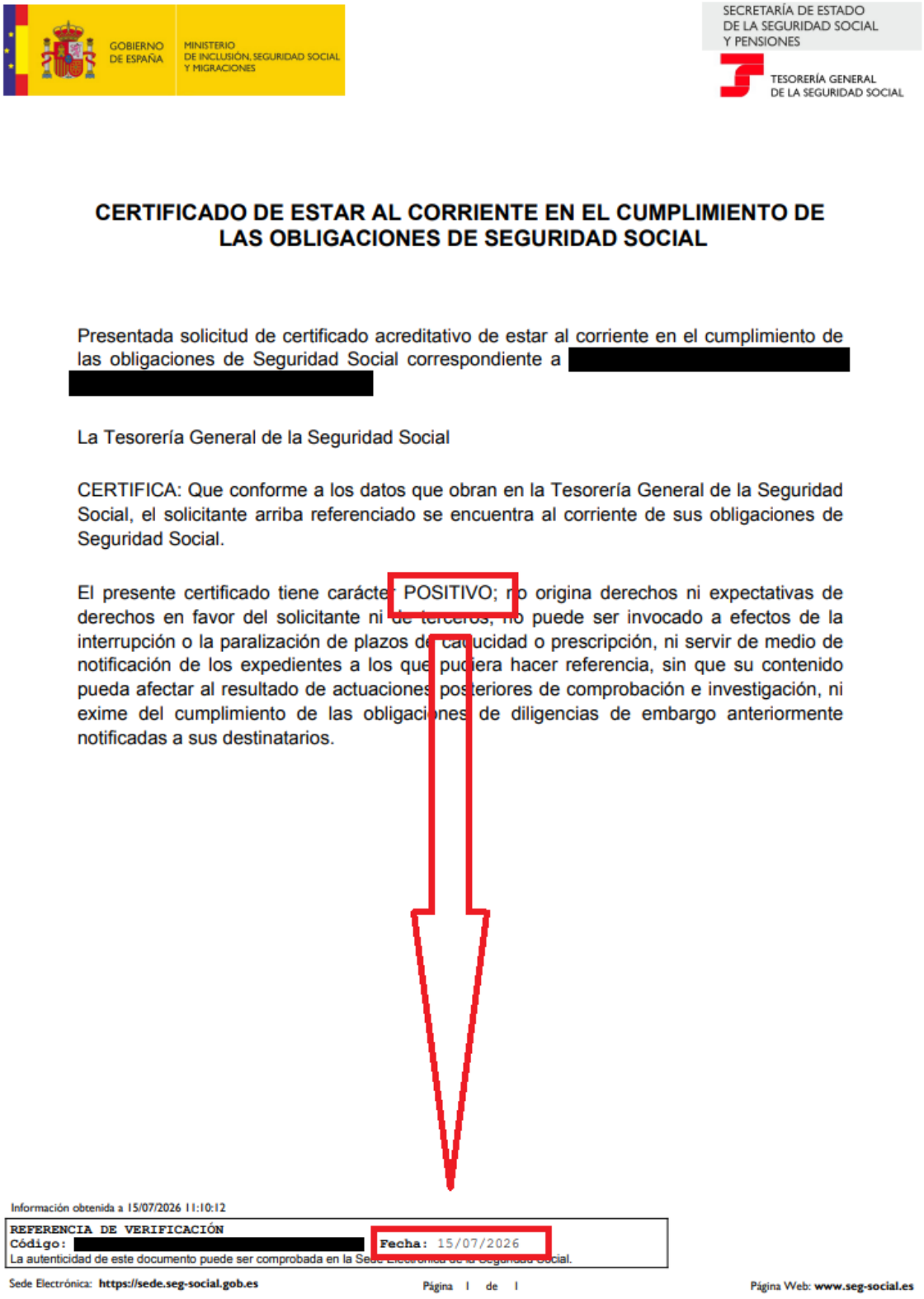
El presente certificado se expide a petición del interesado, tiene carácter de POSITIVO y una validez de doce meses contados desde la fecha de su expedición, salvo que la normativa específica que requiere la presentación del certificado establezca otro plazo de validez. Este certificado se expide al efecto exclusivo mencionado y no origina derechos ni expectativas de derechos en favor del solicitante ni de terceros, no pudiendo ser invocado a efectos de la interrupción o la paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servir de medio de notificación de los expedientes a los que pudiera hacer referencia, sin que su contenido pueda afectar al resultado de actuaciones posteriores de comprobación o investigación, ni exime del cumplimiento de las obligaciones de diligencias de embargo anteriormente notificadas a sus destinatarios.

Documento firmado electrónicamente (Ley 40/2015) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha 15 de julio de 2026. Autenticidad verificable mediante ***Código Seguro Verificación*** [redacted] *en sede.agenciatributaria.gob.es*

7) Para que el “Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social” pueda considerarse válido debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe haber sido emitido a la ‘Razón social’ y NIF concretos de la entidad solicitante de la inscripción en el registro de PYMEs Innovadoras. No se admite variación.
- Debe tener carácter POSITIVO
- Debe encontrarse con validez en vigor en el momento de cargarse en el sistema. Actualmente la duración de este documento emitido por la Seguridad Social es de 6 meses desde su expedición (siempre que no cambien las circunstancias).

En caso de que la entidad no esté inscrita en la Seguridad Social deberá entregarse el certificado que acredite tal hecho emitido por dicho organismo. De igual forma, en este documento se deben cumplir los parámetros anteriores.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Presentada solicitud de certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social correspondiente a [redacted]

La Tesorería General de la Seguridad Social

CERTIFICA: Que conforme a los datos que obran en la Tesorería General de la Seguridad Social, el solicitante arriba referenciado se encuentra al corriente de sus obligaciones de Seguridad Social.

El presente certificado tiene carácter POSITIVO; no origina derechos ni expectativas de derechos en favor del solicitante ni de terceros, no puede ser invocado a efectos de la interrupción o la paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servir de medio de notificación de los expedientes a los que pudiera hacer referencia, sin que su contenido pueda afectar al resultado de actuaciones posteriores de comprobación e investigación, ni exime del cumplimiento de las obligaciones de diligencias de embargo anteriormente notificadas a sus destinatarios.

Información obtenida a 15/07/2026 11:10:12

REFERENCIA DE VERIFICACIÓN
Código: [redacted] Fecha: 15/07/2026
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Sede Electrónica: https://sede.seg-social.gob.es Página 1 de 1 Página Web: www.seg-social.es

7) Un hecho acreditativo determinado solo puede ser empleado una única vez. Pueden emplearse otros hechos enmarcados dentro de la misma circunstancia o en otras (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**). Pero un hecho acreditativo concreto solo puede utilizarse una vez para la obtención del sello y el registro.

Ejemplo:

- *Una empresa ha obtenido una ayuda válida del CDTI con nº 2026-12812*
- *Registra una solicitud de PYME innovadora y adjunta como documentación acreditativa la ayuda del CDTI con nº 2026-12812 y la solicitud es tramitada inscribiendo a la entidad en el registro de PYMEs innovadoras.*
- *Llegado el momento de renovar el sello, la entidad puede utilizar cualquier hecho acreditativo de cualquier circunstancia a excepción de las ya empleadas con anterioridad para una inscripción previa. En este caso, cualquiera válida a excepción de la ayuda del CDTI con nº 2026-12812, dado que ya fue empleada.*

3. ACCESO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. ENLACES DISPONIBLES.

En la parte superior de todas las secciones de **PYI** se encuentran disponibles diferentes enlaces:

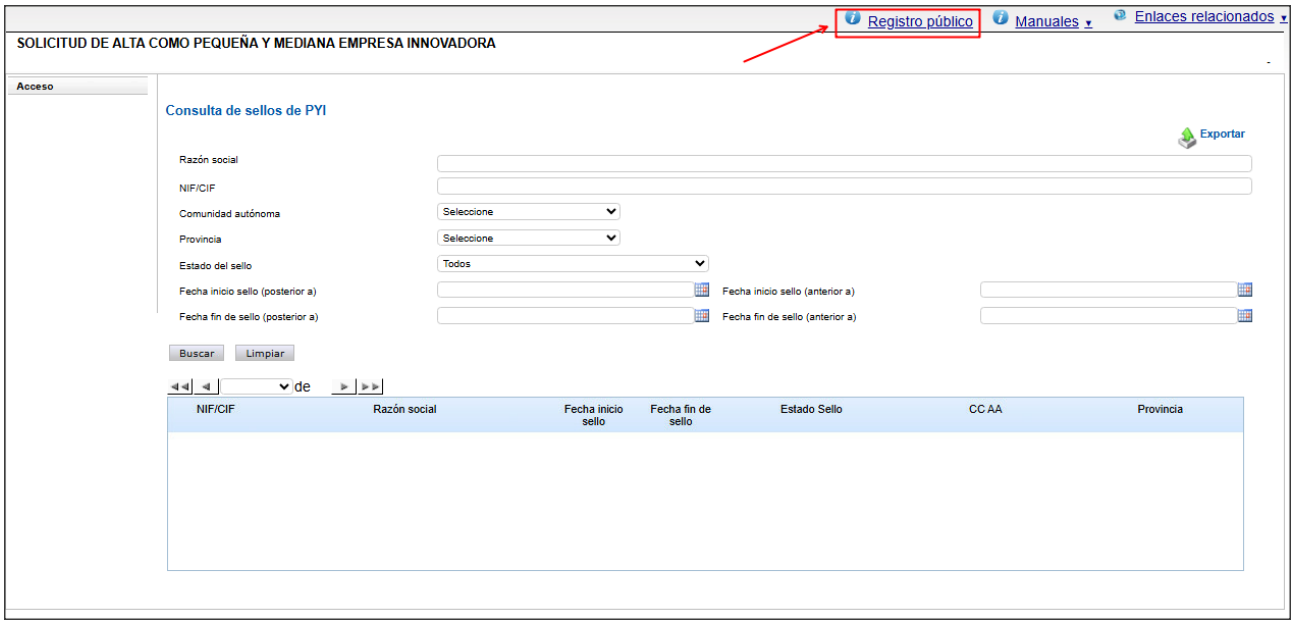
- **Registro público**
- Manual de usuario (se accede al presente Manual)
- Enlaces relacionados (ubicaciones web que pueden resultar útiles y de interés).

3.2. REGISTRO PÚBLICO.

Pinchando en el enlace **Registro público** se accede al registro de PYMEs Innovadoras. Desde el mismo se pueden realizar consultas y conocer las entidades que tienen sello activo o en algún momento lo tuvieron.

Para ello se pueden utilizar de forma individual o de forma combinada los diferentes campos que se muestran en la zona de consulta (Razón Social, NIF/CIF, Comunidad autónoma, Provincia, Estado del sello, Rangos de fechas de inicio y fin del sello) y pinchar en el botón 'Buscar'. Una vez obtenidos resultados, éstos pueden ser descargados en el equipo pinchando en el botón 'Exportar', disponible en la esquina superior derecha de la pantalla de Consulta.

Si tras haber realizado una búsqueda que muestra datos, se desea realizar una nueva búsqueda, se deben eliminar los datos/opciones seleccionadas, o pinchar en el botón 'Limpiar'.



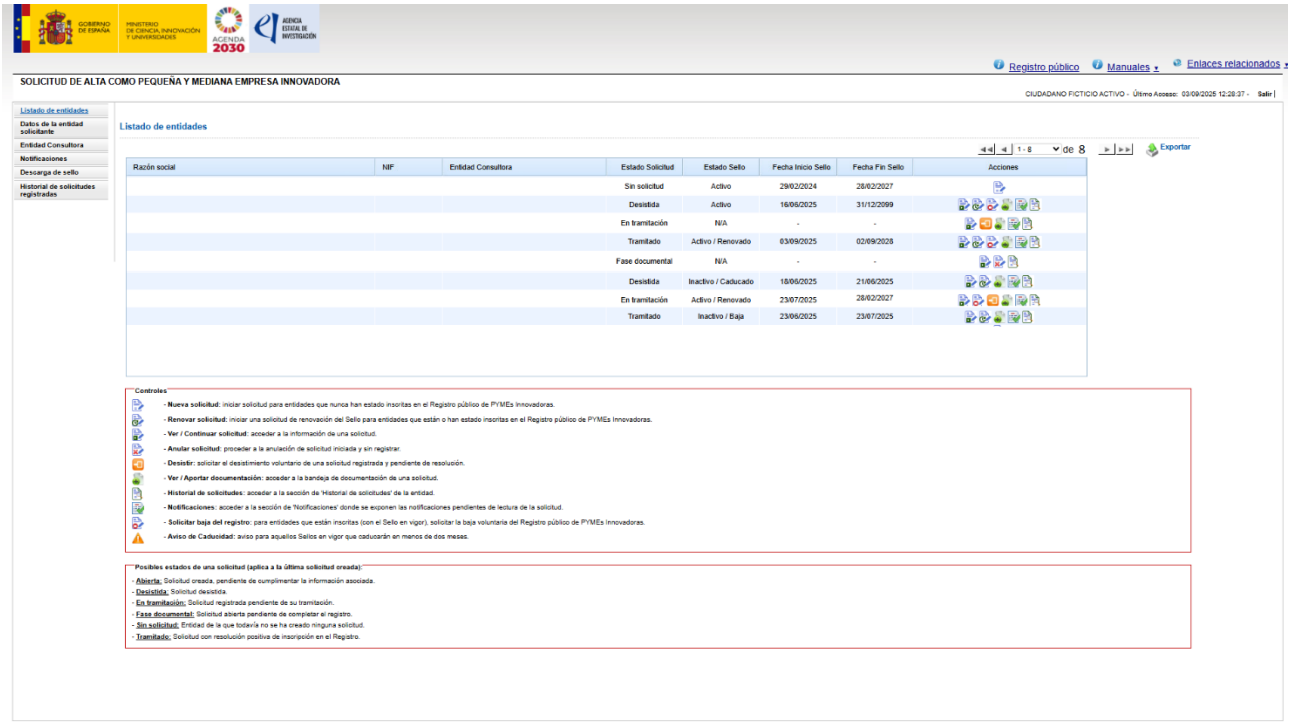
En cada búsqueda, el sistema mostrará en la tabla los datos concretos (NIF/CIF, Razón Social, Comunidad autónoma y Provincia) de cada entidad que cumpla los parámetros seleccionados en la búsqueda, y la información relativa a los sellos (Fecha de inicio y fin de vigencia y Estado del sello).

El sistema reflejará los datos tanto de las entidades que tienen el sello en vigor en la actualidad, como aquellas cuya fecha de validez del sello ya ha expirado, pero que, en algún momento lo tuvieron en vigor. Es decir, se muestran datos de todas las entidades que en algún momento han estado inscritas en el registro de PYMEs innovadoras.

3.3. MENÚS DE LA APLICACIÓN.

Al acceder a **PYI**, por defecto se muestra la sección de '**Listado de Entidades**'. En la misma, se mostrará un listado con tantas Filas como entidades PYME tenga asociadas el usuario logado, sea Representante Legal de la entidad, Delegado la entidad, Representante Legal de la Consultora asociada o Delegado de la Consultora asociada).

Solo se mostrarán las entidades que en **SISEN** hayan sido identificadas como PYME. En caso de haber consignado otro valor y precisar registrar solicitudes, deberá ser rectificado en **SISEN** para que pueda ser mostrado en la aplicación **PYI**.



En la parte izquierda de cada sección de la aplicación se dispone de un menú con diferentes opciones:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Listado de entidades	Muestra el listado de Entidades PYME asociadas al usuario logado. Desde el '**Listado de Entidades**' se pueden iniciar/continuar distintas acciones relacionadas con las solicitudes de sello de PYME Innovadora.
Datos de la entidad solicitante	Permite la visualización y el registro de los Ejercicios fiscales de las Entidades PYME asociadas al usuario logado (ver sección '**Datos de la entidad solicitante**').
Entidad Consultora	Permite la visualización y la asociación/autorización de una Consultora para gestionar las solicitudes de cada Entidad PYME asociada al usuario logado (ver sección '**Entidad**

	Consultora').
Notificaciones	Muestra el listado de notificaciones pendientes de lectura relacionadas con las solicitudes de inscripción en el registro de las Entidades PYME asociadas al usuario logado y permite el acceso directo a **CVE-Facilit@** para su consulta (ver sección 'Notificaciones').
Descarga de sello	Permite la consulta de cada periodo en el que cada Entidad PYME asociada al usuario logado haya tenido activo el Sello (ver sección 'Descarga de sello'). En el caso de los sellos que aún se encuentren en estado 'Activo', se permite se descarga.
Historial de solicitudes registradas	Consulta de todas solicitudes registradas para cada Entidad PYME asociada al usuario logado (ver sección 'Historial de solicitudes registradas').

En cuanto al funcionamiento de los botones existentes en las diferentes secciones, es el siguiente:

BOTÓN	FUNCIONAMIENTO
◀◀	Volver a la página inicial del listado
◀	Ir a la página anterior del listado
▶▶	Mostrar la última página del listado
▶	Ir a la página siguiente del listado
1 - 30	Selección del número de filas del listado que se desean visualizar por página.
Exportar	Inicia la exportación de la información del 'Listado de Entidades' a un fichero con extensión .csv (similar al Excel)
Salir	Finaliza la sesión del usuario logado y muestra de nuevo la página de inicio/acceso de la aplicación **PYI**.

3.4. SECCIÓN 'LISTADO DE ENTIDADES'.

En la zona central de la sección de 'Listado de Entidades' se mostrará una fila por cada Entidad PYME asociada al usuario logado (exista ya o no una solicitud creada para dicha entidad), en el que se presentan los siguientes datos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Razón social	Razón social de la Entidad solicitante
NIF	NIF de la Entidad solicitante
Entidad Consultora	Razón social de la Consultora autorizada para la gestión de solicitudes de la Entidad solicitante.
Estado Solicitud	Estado del avance de la última solicitud creada para la Entidad: • **Abierta**: Solicitud creada, pendiente de cumplimentar la información asociada. • **Desistida**: Solicitud desistida. • **En tramitación**: Solicitud registrada pendiente de su tramitación. • **Fase documental**: Solicitud abierta pendiente de completar el registro. • **Pdte. de registrar**: Solicitud abierta en la que se ha iniciado el proceso de registro, pero no ha sido completado. • **Sin solicitud**: Entidad de la que todavía no se ha creado ninguna solicitud. • **Tramitado**: Solicitud con resolución positiva de inscripción en el Registro.
Estado sello	Estado del sello de PYME Innovadora de la Entidad: • **Activo**: Se ha publicado el sello de PYME Innovadora por primera vez y aún no se ha cumplido la fecha de fin de vigencia del sello. • **Activo / Renovado**: Se ha publicado el sello de PYME Innovadora mediante una solicitud de renovación de un sello previo y aún no se ha cumplido la fecha de fin de vigencia del sello. • **Inactivo / Caducado**: Se ha superado la fecha de vigencia del sello de la Entidad • **Inactivo / Baja**: Se ha tramitado la de baja del sello en el registro.

<table>
<tr><td>Fecha Inicio Sello</td><td>Fecha de inicio de vigencia del sello</td></tr>
<tr><td>Fecha Fin Sello</td><td>Fecha de fin de vigencia del sello</td></tr>
<tr><td>Acciones</td><td>Conjunto de acciones disponibles para esa Entidad, en función del rol del usuario logado:
<table>
<tr><th>Icono</th><th>Acción</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td></td><td>Nueva solicitud</td><td>Iniciar solicitud para entidades que nunca han estado inscritas en el Registro público de PYMEs Innovadoras (ver Punto 9).</td></tr>
<tr><td></td><td>Renovar solicitud</td><td>Iniciar una solicitud de renovación del Sello para entidades que están o han estado inscritas en el Registro público de PYMEs Innovadoras (ver Punto 9).</td></tr>
<tr><td></td><td>Ver / Continuar solicitud</td><td>Acceder a la información de una solicitud. Permite consultar los datos de una solicitud ya registrada o acceder al detalle de una solicitud todavía no registrada para completar su información/documentación y proceder con el registro.</td></tr>
<tr><td></td><td>Anular solicitud</td><td>Proceder a la anulación de una solicitud iniciada y sin registrar (ver Punto 9.2.4).</td></tr>
<tr><td></td><td>Desistir</td><td>Solicitar el desistimiento voluntario de una solicitud registrada y pendiente de resolución (solo disponible para Representante Legal de la solicitante).</td></tr>
<tr><td></td><td>Ver / Aportar documentación</td><td>Acceder a la sección ‘Documentos asociados a la solicitud’</td></tr>
<tr><td></td><td>Historial de solicitudes</td><td>Acceder a la sección ‘Historial de solicitudes registradas’.</td></tr>
<tr><td></td><td>Notificaciones</td><td>Acceder a la sección ‘Notificaciones’ donde se exponen las notificaciones pendientes de lectura de la solicitud.</td></tr>
<tr><td></td><td>Solicitar baja del registro</td><td>Para entidades que están inscritas (con el Sello en vigor), solicitar la baja voluntaria del Registro público de PYMEs Innovadoras (solo disponible para Representante Legal de la solicitante).</td></tr>
<tr><td></td><td>Aviso de Caducidad</td><td>Aviso para aquellos Sellos en vigor que caducarán en menos de dos meses.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

En la parte inferior de la sección se incluye una leyenda con la descripción de los iconos mostrados en la columna ‘Acciones’ del ‘**Listado de Entidades**’ (ya comentados anteriormente) y de los posibles ‘Estados’ de las solicitudes.

4. SECCIÓN 'DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE'.

4.1. CUESTIONES PRELIMINARES PARA EL REGISTRO DE EJERCICIOS FISCALES.

Para poder iniciar el registro de una solicitud de PYME innovadora, previamente será necesario registrar los datos de cada Ejercicio fiscal finalizado desde la creación de la entidad.

Para entidades creadas antes del año 2020, solo es necesario cumplimentar los datos del año 2020 (inclusive) en adelante. Mientras no se produzcan los registros de todos y cada uno de los ejercicios fiscales finalizados con anterioridad al año en curso, el sistema no permitirá la creación de solicitudes.

Excepcionalmente, en los casos en los que haya solicitudes que deban a ser registradas cuando todavía no se disponga de los datos confirmados y definitivos del último ejercicio fiscal cerrado, el registro de este ejercicio fiscal debe realizarse consignando aproximaciones de los valores que se prevé cumplimentar al cierre del ejercicio. Adicionalmente, en estos casos, con posterioridad, cuando ya se disponga de la información definitiva de ese ejercicio fiscal, la entidad deberá remitir un correo electrónico al **buzón de correo electrónico de PYME innovadora** indicando cuáles son los datos definitivos que deben asociarse a la entidad en ese ejercicio fiscal.

Recibido el correo, la situación será analizada desde la Unidad gestora, y bien, podrán ser actualizados directamente por la Unidad gestora, o bien el ejercicio fiscal con datos incorrectos será eliminado de aplicación **PYI** para que la entidad lo registre nuevamente con los datos correctos/definitivos.

Ejemplo:

Si la solicitud se quiere registrar a inicios del año 2026 y todavía no se dispone de toda la información definitiva del año 2025, para que el sistema permita la creación de la solicitud, la entidad deberá cumplimentar una aproximación de los datos esperables para el año 2025. Esto desbloqueará la posibilidad de registrar solicitudes. Con posterioridad, cuando ya cuente con toda la información precisa, deberá remitir a la Unidad gestora el correo indicando la información que deba ser asociada al año 2025.

Por otra parte, si la Entidad ha sido constituida tan recientemente que aún no haya finalizado su primer Ejercicio fiscal, aparte de consignar la aproximación de los valores previstos, se deberá indicar como 'Fecha de fin' del ejercicio fiscal, la fecha del día antes al que se registre la solicitud. Una vez que se hayan completado todos los trámites de registro de ese 'primer' ejercicio fiscal, se debe enviar un correo electrónico al **buzón de correo electrónico de PYME innovadora**, acreditando cual es el Ejercicio fiscal correcto previsto y solicitando el cambio de la "Fecha de Fin de Ejercicio fiscal" por la real. Finalmente, con posterioridad, cuando ya se disponga de la información definitiva de ese ejercicio fiscal, la entidad deberá remitir un correo electrónico al **buzón de correo electrónico de PYME innovadora** indicando cuáles son los datos definitivos que deben asociarse a la entidad en ese ejercicio fiscal.

Recibido el correo, la situación será analizada desde la Unidad gestora, y bien, podrán ser actualizados directamente por la Unidad gestora, o bien el ejercicio fiscal con datos incorrectos será eliminado de aplicación **PYI** para que la entidad lo registre nuevamente con los datos correctos/definitivos.

Ejemplo:

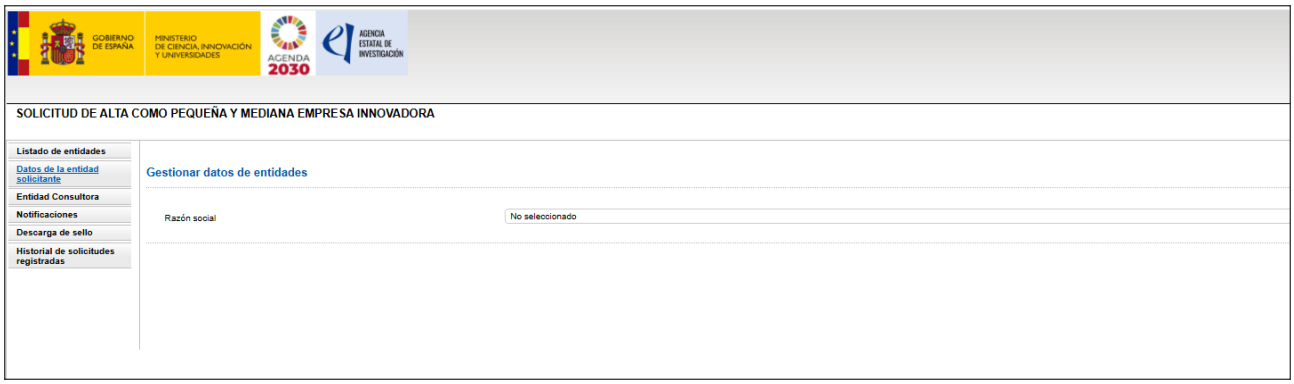
Si la solicitud se quiere registrar en marzo del año 2026 y la empresa se ha constituido el 01/01/2026 y todavía no se ha cerrado el primer ejercicio fiscal y lógicamente tampoco se dispone de la información definitiva del mismo, para que el sistema permita la creación de la solicitud, la entidad deberá cumplimentar una aproximación de los datos esperables para el primer ejercicio fiscal y consignar como 'Fecha de fin' del ejercicio fiscal, la fecha del día antes al que se registre la solicitud. Esto desbloqueará la posibilidad de registrar solicitudes. A continuación, deberá remitir el correo indicando cual es la 'Fecha de fin' del ejercicio fiscal real prevista. Y, finalmente, con posterioridad, cuando ya cuente con toda la información precisa, deberá remitir el correo indicando la información que deba ser asociada a ese ejercicio fiscal.

Finalmente, si una entidad no cumplimenta debidamente alguno de los campos relativos a un ejercicio fiscal, sea por omisión o empleado valores correctos, la entidad deberá remitir un correo electrónico al **buzón de correo electrónico de PYME innovadora** indicando cuáles son los datos correctos que deben asociarse a la entidad en ese ejercicio fiscal.

El caso será analizado desde la Unidad gestora, y bien, podrán ser actualizados directamente por la Unidad gestora o bien el ejercicio fiscal con datos incorrectos será eliminado para que la entidad lo registre nuevamente con los datos correctos/definitivos.

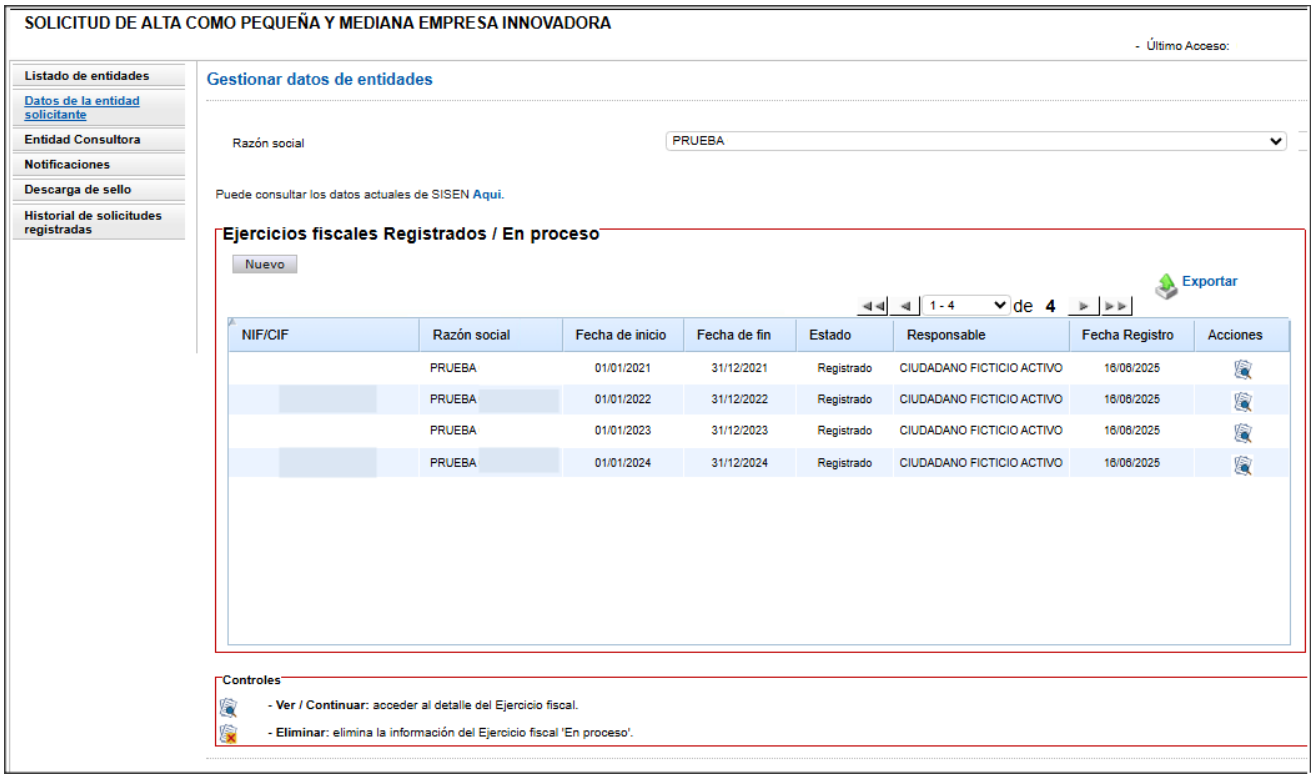
Debe tenerse en cuenta que la rectificación de ejercicios fiscales se realiza en orden sucesivo, por lo que, si los datos a corregir no se encuentran en el último ejercicio fiscal registrado, podría implicar la corrección/supresión de todos los ejercicios fiscales posteriores al que se debe modificar, y la repetición del registro de los mismos.

Toda esta información debe ser consignada desde la sección 'Datos de la entidad solicitante', disponible en el menú izquierdo:



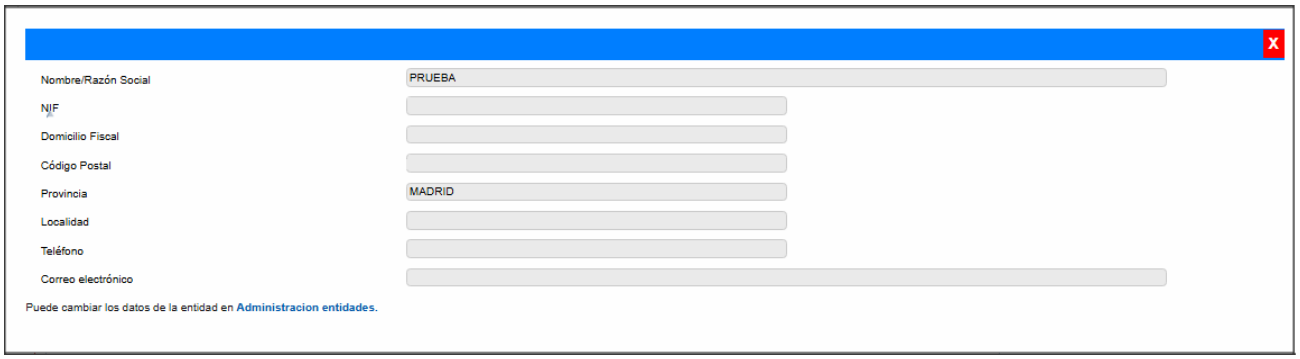
4.2. GESTIÓN/CONSULTA DE EJERCICIOS FISCALES.

Desde el menú 'Datos de la entidad solicitante' se pueden consultar y/o gestionar los datos de todos los Ejercicios fiscales de cada entidad PYME asociada al usuario. Para ello, se debe seleccionar previamente la entidad en el desplegable 'Razón social' disponible. Hecho esto se mostrará el '**Listado de Ejercicios Fiscales Registrados/En proceso**'.



Tras la selección de la Entidad, el sistema mostrará un listado con los Ejercicios fiscales creados hasta el momento. Desde esta sección se podrá: realizar la consulta de la información, modificar/eliminar (solo cuando no haya sido ya registrado), crear, y registrar un ejercicio fiscal):

Debajo del desplegable de selección de la Entidad, se presenta un enlace para consultar determinada información consignada por la Entidad en **SISEN**:

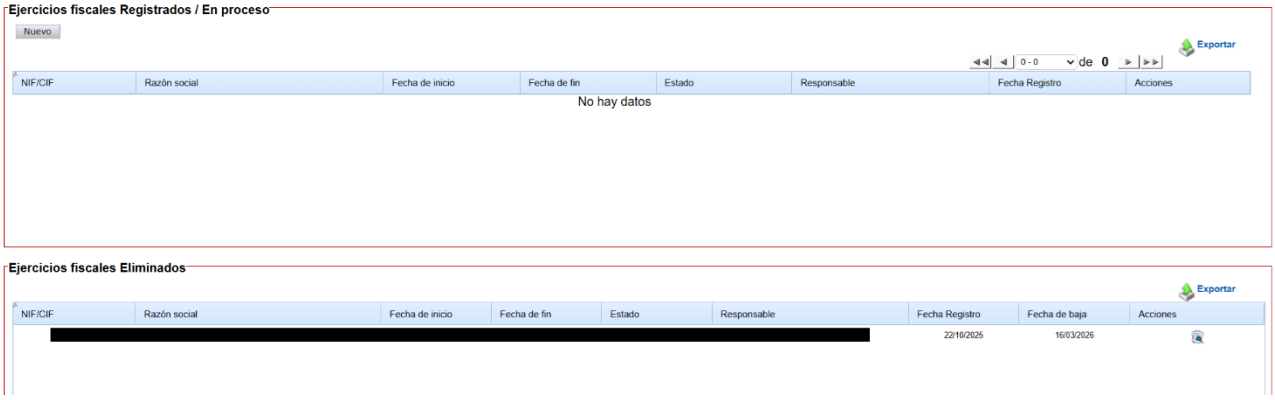


Para crear una nuevo Ejercicio fiscal, se dispone en la parte superior del listado del botón 'Nuevo' que permite la '**Creación de un nuevo Ejercicio fiscal**' para la Entidad seleccionada. Sólo puede haber un único Ejercicio fiscal 'en proceso', por lo que, solo se podrá crear uno nuevo, cuando no haya ninguno previamente, o todos los demás ejercicios estén ya registrados.

En el '**Listado de Ejercicios fiscales Registrados/En proceso**' se expone una fila con cada Ejercicio Fiscal que haya sido cumplimentado. Los datos se muestran ordenados por antigüedad, ubicando en la zona inferior el más reciente. En cada caso se muestra la siguiente información:

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>NIF/CIF</td><td>NIF de la Entidad solicitante</td></tr>
<tr><td>Razón social</td><td>Razón social de la Entidad solicitante</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio</td><td>Fecha de inicio del Ejercicio fiscal</td></tr>
<tr><td>Fecha de fin</td><td>Fecha de fin del Ejercicio fiscal</td></tr>
<tr><td>Estado</td><td>Estado de los datos del Ejercicio fiscal ('Registrado' o 'En proceso')</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>En aquellas filas en las que el Ejercicio fiscal haya sido registrado, se mostrará el nombre y apellidos del Representante Legal que completó y firmó el registro. Si el Ejercicio fiscal ha sido dado de alta por el Ministerio figurará la expresión 'Unidad gestora'.</td></tr>
<tr><td>Fecha Registro</td><td>En aquellas filas en las que el Ejercicio fiscal haya sido registrado, se muestra la fecha del registro. En otros casos, este campo está vacío.</td></tr>
<tr><td>Acciones</td><td>Conjunto de acciones disponibles sobre los datos del Ejercicio fiscal:
<table>
<tr><th>Icono</th><th>Acción</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td></td><td>Ver/Continuar</td><td>Acceso para Ver/Editar datos ejercicio del fiscal y/o acceder a su registro</td></tr>
<tr><td></td><td>Eliminar</td><td>Eliminar Ejercicio fiscal 'En proceso'.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

En caso de que la Unidad Gestora haya eliminado los datos de un Ejercicio fiscal previamente registrado, se podrá consultar su información en el '**Listado Ejercicios fiscales Eliminados**' disponible a bajo los Ejercicios fiscales Registrados/En Proceso. Esta área solo será visible cuando este hecho se haya producido, permaneciendo oculta si la Unidad gestora no ha eliminado ningún ejercicio fiscal. En la misma, se indicará la misma información que la expuesta en la tabla anterior, y, además, se mostrará la "Fecha en la que se realiza la baja del ejercicio fiscal por la Unidad Gestora".



4.3. REGISTRO DE UN NUEVO EJERCICIO FISCAL.

4.3.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR LOS DATOS:

A continuación, se detallan aspectos importantes a tener en cuenta para crear un nuevo Ejercicio fiscal de la Entidad:

- La creación (y su modificación previa al registro) de un nuevo Ejercicio fiscal puede ser acometida por cualquier usuario asociado a la entidad, sea de la propia entidad solicitante, o de la consultora vinculada.
- Sólo es posible crear un nuevo ejercicio fiscal si en el listado de Ejercicios fiscales de la Entidad no hay ninguno 'En proceso'.
- Los Ejercicios fiscales deben ser registrados en estricto orden cronológico y no pueden solaparse en el periodo contenido entre sus Fechas.
- Los Ejercicios fiscales deben tener continuidad entre sus Fechas. Una vez registrado un Ejercicio fiscal, el siguiente debe tener una 'Fecha de inicio' que comience justo el día después de la 'Fecha de fin' de ese último ejercicio fiscal registrado.
- Solo es posible registrar Ejercicios fiscales que se encuentren ya finalizados en la fecha de acceso a la aplicación.
- No se podrán crear nuevas solicitudes si han transcurrido más de 12 meses desde la 'Fecha de fin' del último Ejercicio fiscal registrado.
- Asegúrese de que todos estos datos obligatorios han sido cumplimentados y que la información mostrada es la correcta, ya que, si se dejan en blanco o los datos no son los correctos, podría derivar en tener que repetir el proceso o incluso en el desistimiento directo de las solicitudes que sean registradas.

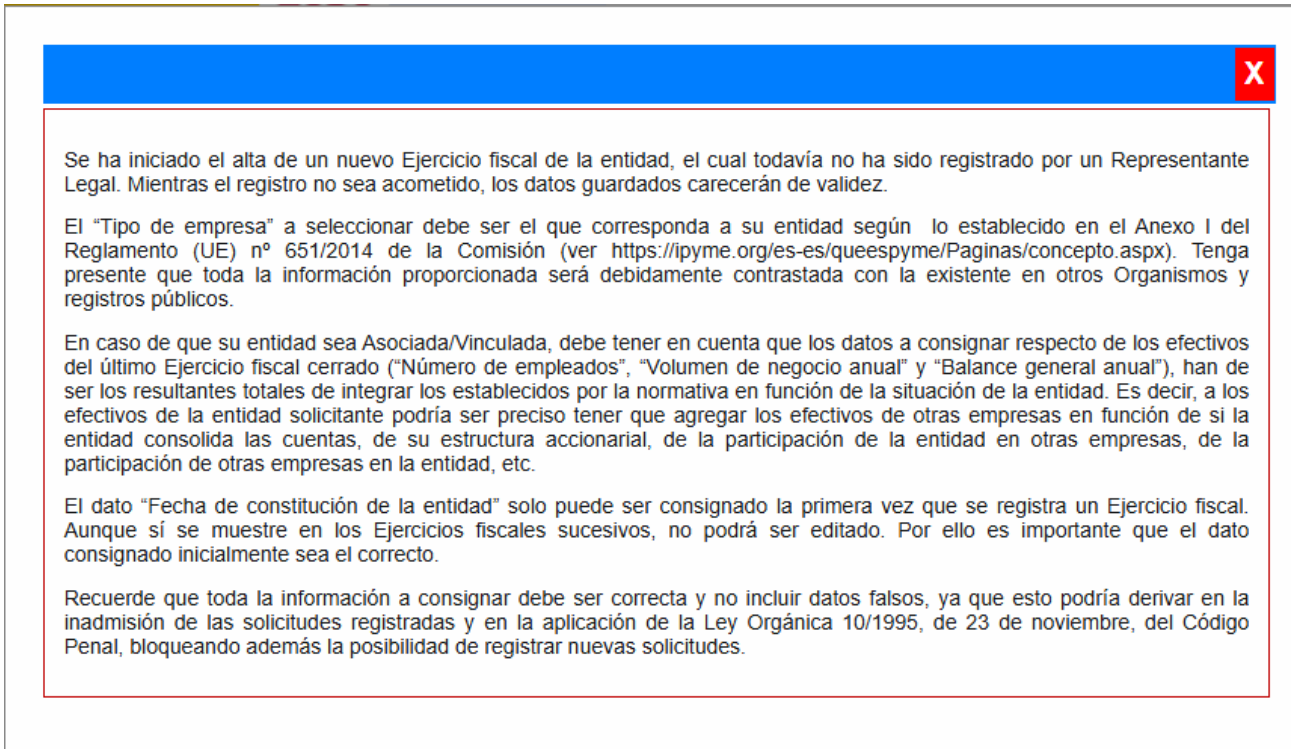
4.3.2. CREACIÓN DE UN NUEVO EJERCICIO FISCAL.

La creación de un nuevo Ejercicio fiscal para una Entidad se inicia desde el botón 'Nuevo' disponible en el '**Listado de Ejercicios Fiscales Registrados/En proceso**'.



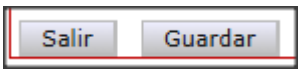
Sólo es posible crear un nuevo Ejercicio fiscal si no existen ejercicios fiscales para la Entidad cuyo estado sea 'En proceso', por ello, el botón 'Nuevo' solo estará habilitado si se está realizando el alta del primer ejercicio fiscal o si los creados previamente ya se encuentran registrados.

Antes de comenzar la creación del ejercicio fiscal, se recomienda leer detenidamente las instrucciones que se muestran en la aplicación previas a la inserción de los datos:



En caso de existir un Ejercicio fiscal registrado previamente para la Entidad, el sistema copiará el valor del CNAE y de las Actividades, informando de este hecho en la pantalla. No obstante, lo anterior, si estos valores han sufrido modificaciones respecto de los consignados para el ejercicio fiscal previo, deben ser actualizados consignando los correctos.

Una vez revisada la información con instrucciones mostrada por el sistema, se deberán cumplimentar los campos requeridos (ver '**Información del Ejercicio Fiscal**'). Cumplimentados los datos (o al menos parte de ellos), es necesario que se pinche el botón 'Guardar', para que el Ejercicio Fiscal se inicie en el sistema:

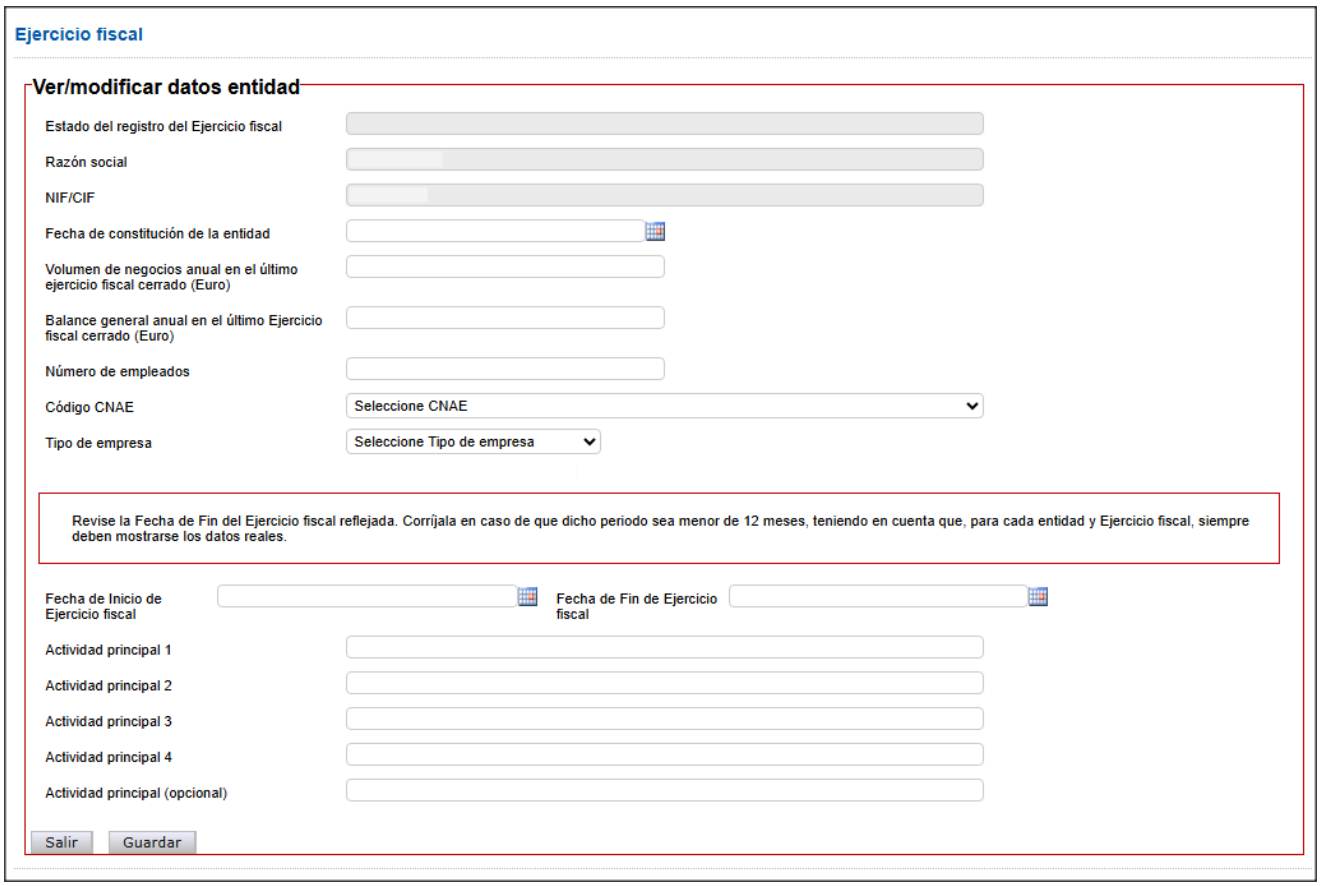


Se permite el guardado parcial de datos en unos campos, aunque otros campos se encuentren vacíos de contenido (ya que no es obligatorio cumplimentar todos a la vez). No obstante, lo anterior, en estos casos, el sistema mostrará los mensajes oportunos indicando que hay cuestiones que corregir.

El botón para el 'Registro' de la información sólo será visible una vez se hayan completado, guardado y validado correctamente todos los campos. Este botón solo está disponible para usuarios con perfil de Representante Legal de la Entidad

4.4. INFORMACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL.

Al acceder a una línea de Ejercicio fiscal 'En proceso' se puede consultar, insertar y/o modificar la información asociada al mismo:



Al acceder a una línea Ejercicio fiscal 'Registrado', los campos de datos se mostrarán sombreados en gris, indicando que ya no es posible modificar la información asociada al Ejercicio fiscal, estando únicamente está disponible su consulta.

A continuación, se detallan los campos asociados a un Ejercicio fiscal en los cuales se deben consignar los valores precisos de la entidad para dicho periodo:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de constitución de la entidad	Fecha en la que se constituyó la Entidad. Este dato solo puede ser insertado la primera vez que se registra un Ejercicio fiscal. Aunque sí aparezca en la tabla, no podrá ser editado en registros sucesivos.
Volumen de negocios anuales en el último ejercicio fiscal cerrado	Importe en euros del Volumen de negocios anual al cierre del ejercicio fiscal. En caso de que el Volumen en esa anualidad haya sido cero, se deberá consignar el valor '1'.
Balance general anual en el último Ejercicio fiscal cerrado	Importe en euros del Balance general anual al cierre del ejercicio fiscal. En caso de que el Balance en esa anualidad haya sido cero, se deberá consignar el valor '1'.
Número de empleados	Número de empleados de la Entidad al cierre del ejercicio fiscal. En caso de que el Número de empleados en esa anualidad haya sido cero, se deberá consignar el valor '1'.
Código CNAE	Código y descripción de la Clasificación nacional de actividades económicas (CNAE 2025)

<table>
<tr><td>Tipo de Empresa</td><td>Tipo de empresa (más información en Normativa): Asociada, Autónoma o Vinculada.</td></tr>
<tr><td>Estructura accionarial de la entidad</td><td>Se debe reflejar la estructura accionarial de la entidad PYME solicitante al cierre del ejercicio fiscal. Cada accionista se debe consignar en una fila. Se deben incluir tantas filas como sea preciso utilizando el botón ‘Nueva empresa’, disponible en la parte superior izquierda del listado.

Para poder completar la información del Ejercicio fiscal y proceder a su registro, se debe cumplimentar al menos una fila con todos los campos rellenados (según aplique).

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Titular</td><td>Razón social de la Empresa Accionista o Nombre y apellidos de la Persona física accionista</td></tr>
<tr><td>Nacional</td><td>Desplegable con dos opciones (SI/NO) para indicar si la empresa accionista es nacional o extranjera.</td></tr>
<tr><td>NIF</td><td>NIF/CIF/NIE del Titular (persona o empresa).</td></tr>
<tr><td>Porcentaje</td><td>Porcentaje de participación (teniendo en cuenta que la suma de todos los % de todos los titulares debe computar obligatoriamente 100,00) al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Grupo consolidado</td><td>Desplegable con dos opciones (SI/NO) para indicar si la empresa accionista tiene las cuentas consolidadas con las de la entidad solicitante del sello.

El valor ‘Sí’ solo puede ser seleccionado si el valor del campo NIF no es de una persona física. Si el NIF es de persona física, el valor será ‘No’ obligatoriamente</td></tr>
<tr><td>Número de empleados</td><td>En el caso de que el campo NIF no sea de una persona física, se debe indicar el número de empleados de la empresa al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Volumen de negocios</td><td>En el caso de que el campo NIF no sea de una persona física, se debe indicar el ‘Volumen de negocios’ de la empresa en euros al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Balance general</td><td>En el caso de que el campo NIF no sea de una persona física, se debe indicar el ‘Balance general’ de la empresa en euros al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Eliminar</td><td>Botón para eliminar la fila.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Empresas participadas por la entidad</td><td>En caso de existir, se deben reflejar aquellas empresas que están participadas por la entidad PYME solicitante al cierre del ejercicio fiscal. Cada empresa participada se debe consignar en una fila. Se deben incluir tantas filas como sea preciso utilizando el botón ‘Nueva empresa’, disponible en la parte superior izquierda del listado.

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Titular</td><td>Razón social de la empresa participada.</td></tr>
<tr><td>NIF</td><td>CIF del Titular (empresa).</td></tr>
<tr><td>Nacional</td><td>Desplegable con dos opciones (SI/NO) para indicar si la empresa participada es nacional o extranjera.</td></tr>
<tr><td>Porcentaje</td><td>Se indicará el porcentaje de participación en la empresa indicada al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Grupo consolidado</td><td>Desplegable con dos opciones (SI/NO) para indicar si la empresa participada tiene las cuentas consolidadas con las de la entidad solicitante del sello.</td></tr>
<tr><td>Número de empleados</td><td>Se debe indicar el número de empleados de la empresa al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Volumen de negocios</td><td>Se debe indicar el ‘Volumen de negocios’ de la empresa en euros al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Balance general</td><td>Se debe indicar el ‘Balance general’ de la empresa en euros al cierre del ejercicio fiscal.</td></tr>
<tr><td>Eliminar</td><td>Botón para eliminar la fila.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Fecha de Inicio de Ejercicio fiscal</td><td>Fecha específica en la que inicia el Ejercicio fiscal</td></tr>
<tr><td>Fecha de Fin de Ejercicio fiscal</td><td>Fecha específica en la que finaliza el Ejercicio fiscal</td></tr>
<tr><td>Actividad principal 1</td><td rowspan="4">Actividades principales de la empresa. Se deben indicar las cuatro actividades empresariales/industriales principales a las que se dedica la empresa. No se debe consignar ni la numeración ni la descripción del CNAE.</td></tr>
<tr><td>Actividad principal 2</td></tr>
<tr><td>Actividad principal 3</td></tr>
<tr><td>Actividad principal 4</td></tr>
<tr><td>Actividad principal (opcional)</td><td>Actividad principal opcional. A emplear solo en el caso de que haya más de cuatro actividades principales que describir.</td></tr>
</table>

Antes de poder completar el registro de un ejercicio fiscal, en función de los parámetros consignados en los tres últimos fiscales registrados, el sistema establecerá el tamaño de empresa preliminar calculado por el sistema, y, en caso de ser PYME, el tipo concreto. Estos valores no son vinculantes ni definitivos, ya que hay determinadas variables que pueden no estar siendo tenidas en cuenta (ver **normativa**), pero sí se trata de una información orientativa.

Específicamente, según cada caso, el sistema mostrará lo siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tamaño de empresa	**PYME**: tiene menos de 250 empleados y, bien su ‘Volumen de negocios anual’ es menor o igual a 50 millones de euros o bien su ‘Balance general’ es menor o igual a 43 millones de euros **PYME-transitoria:** Empresa que era PYME en los uno/dos ejercicios fiscales previos y se encuentra en el ‘periodo transitorio’ contemplado por la normativa. **GRANDE:** No cumple las condiciones para ser PYME ni tampoco puede aplicarse el periodo transitorio.
Tipo PYME	Una vez determinado el tamaño, sólo en los casos que se trate de una PYME, se establece el tipo concreto: Micro, Pequeña o Mediana.

Finalmente, las acciones disponibles para un usuario dentro de cada fila de un ejercicio fiscal variarán en función de la situación de los datos y del perfil del usuario:

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Salir	Siempre disponible en cualquier Ejercicio fiscal. Al pincharlo se accede al '**Listado de Ejercicios Fiscales Registrados/En proceso**'.
Guardar	Sólo disponible en Ejercicios fiscales 'Nuevos' o 'En proceso'. Al pincharlo valida y guarda la información asociada al Ejercicio fiscal. Se permite el guardado parcial de datos en unos campos, aunque otros campos se encuentren vacíos de contenido (ya que no es obligatorio cumplimentar todos a la vez). No obstante, en estos casos, el sistema mostrará el mensaje correspondiente indicando que hay cuestiones que corregir.
Registrar	Sólo disponible para el Representante Legal de la Entidad solicitante. Solo se muestra en Ejercicios fiscales 'Nuevos' o 'En proceso', cuya información asociada se encuentra completa, guardada y validada. Al pincharlo inicia el proceso para **Registrar ejercicio fiscal**.

4.5. VER/EDITAR DATOS EJERCICIO DEL FISCAL

Para visualizar los datos de un Ejercicio fiscal se debe seleccionar el icono , disponible en la columna 'Acciones' del '**Listado de Ejercicios Fiscales Registrados/En proceso**' y del '**Listado Ejercicios fiscales Eliminados**'.

El sistema permite acceder al detalle de Ejercicios fiscales cuyo estado sea:

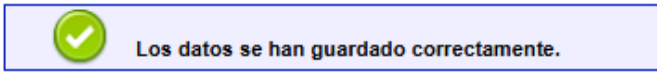
- 'En proceso', permitiendo la visualización y/o modificación de los datos.
- 'Registrado', mostrando la información del ejercicio fiscal (ya no se permite la modificación de datos del Ejercicio fiscal).
- 'Eliminado', mostrando la información del ejercicio fiscal (no se permite la modificación de datos de un Ejercicio fiscal que ha sido eliminado por la Unidad gestora).

Una vez se han realizado modificaciones sobre un Ejercicio fiscal 'En proceso' es necesario seleccionar el botón 'Guardar', disponible al final de la pantalla, puesto que, de lo contrario, los cambios realizados no se quedarán actualizados en el sistema.

4.6. REGISTRAR EJERCICIO FISCAL.

El registro de un Ejercicio fiscal sólo puede ser acometido por el Representante Legal de la Entidad Solicitante. Además, el botón 'Registrar' solo se mostrará si previamente se han completado, guardado y validado todos los campos de **Información del Ejercicio Fiscal**.

Para guardar y validar los datos del Ejercicio fiscal, cualquier usuario asociado a la entidad (ver **Posibles Actores/Perfiles**) tiene disponible el botón 'Guardar'. Al pincharlo puede asegurarse de que no hay errores o datos obligatorios sin cumplimentar (en tal caso, el sistema mostrará un mensaje de confirmación):



Una vez el sistema valida y guarda la información del Ejercicio Fiscal, el Representante Legal de la Entidad Solicitante puede proceder a su registro. Para ello, debe pinchar en el botón 'Registrar':



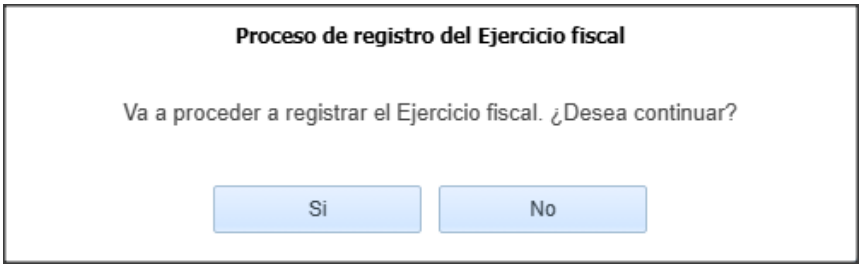
A partir de aquí, antes de iniciar el proceso de registro, se deberá descargar e instalar en el equipo la última versión de la aplicación **Autofirma**.

Al hacerlo se avanzará a una sección en la que, antes de proceder a registrar el Ejercicio fiscal, se recomienda leer detenidamente las 'Consideraciones' mostradas, así como el documento disponible en el enlace '**BORRADOR**', ya que, una vez se complete el proceso de registro, los datos no pueden ser modificados por la entidad.

También se indicará el tamaño de la empresa calculado por el sistema en base a los datos registrados previamente para esa entidad en sus tres últimos ejercicios fiscales:

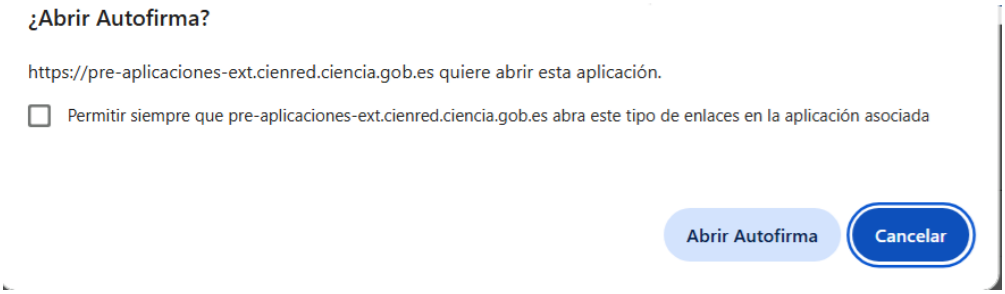


Para proceder al registro de los datos se debe pinchar el botón 'Registrar Ejercicio fiscal', disponible. Una vez seleccionada la opción, el sistema solicitará confirmación antes de continuar:

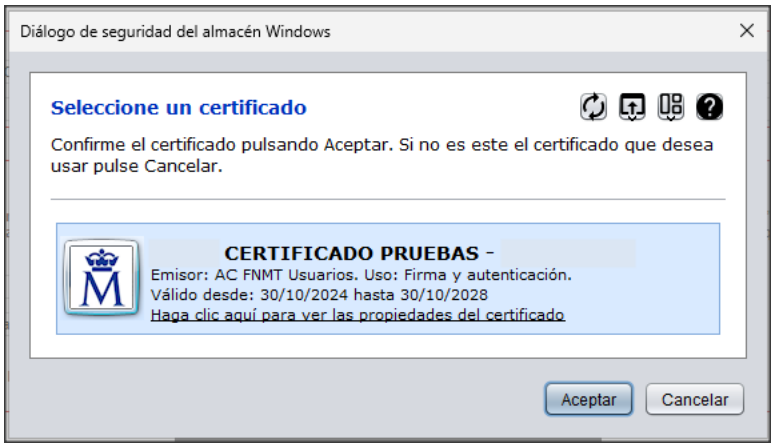


En caso de no querer continuar con el Registro, se debe seleccionar 'No' y/o pinchar el botón 'Cancelar' que se muestra junto el botón 'Registrar Ejercicio fiscal'. Hecho esto, se retornará a la sección **Información del Ejercicio Fiscal**.

Por el contrario, al confirmar la acción de registro, se abrirá **Autofirma**. Si procede, se deberá autorizarse y otorgarse algún tipo de permiso:



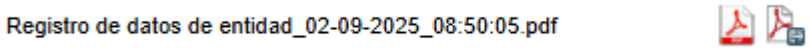
A continuación, tendrá que seleccionarse un certificado que corresponda con el del usuario logado en la aplicación. De lo contrario, el sistema mostrará un error e impedirá continuar con el registro. El sistema admite certificados de persona física y de persona jurídica, pero, en cualquier caso, el NIF del certificado debe coincidir con el del usuario logado en la aplicación, o de lo contrario se mostrará un error e impedirá continuar con el registro.



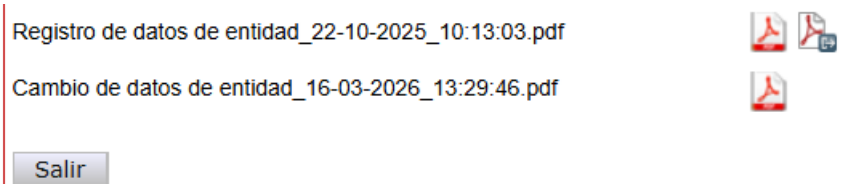
Una vez finalizado el registro del Ejercicio fiscal, el sistema mostrará un mensaje de éxito y el estado del Ejercicio Fiscal pasará a estar en estado 'Registrado' en el '**Listado de Ejercicios Fiscales Registrados/En proceso**'.



A partir de este momento, al acceder a la información de este Ejercicio fiscal (pinchando en icono de su fila) se mostrará toda la información que se consignó. A su vez, en la zona inferior se dispondrá de un PDF con la información cumplimentada y del documento/resguardo firmado asociado a dicho registro, los cuales podrán ser descargados:

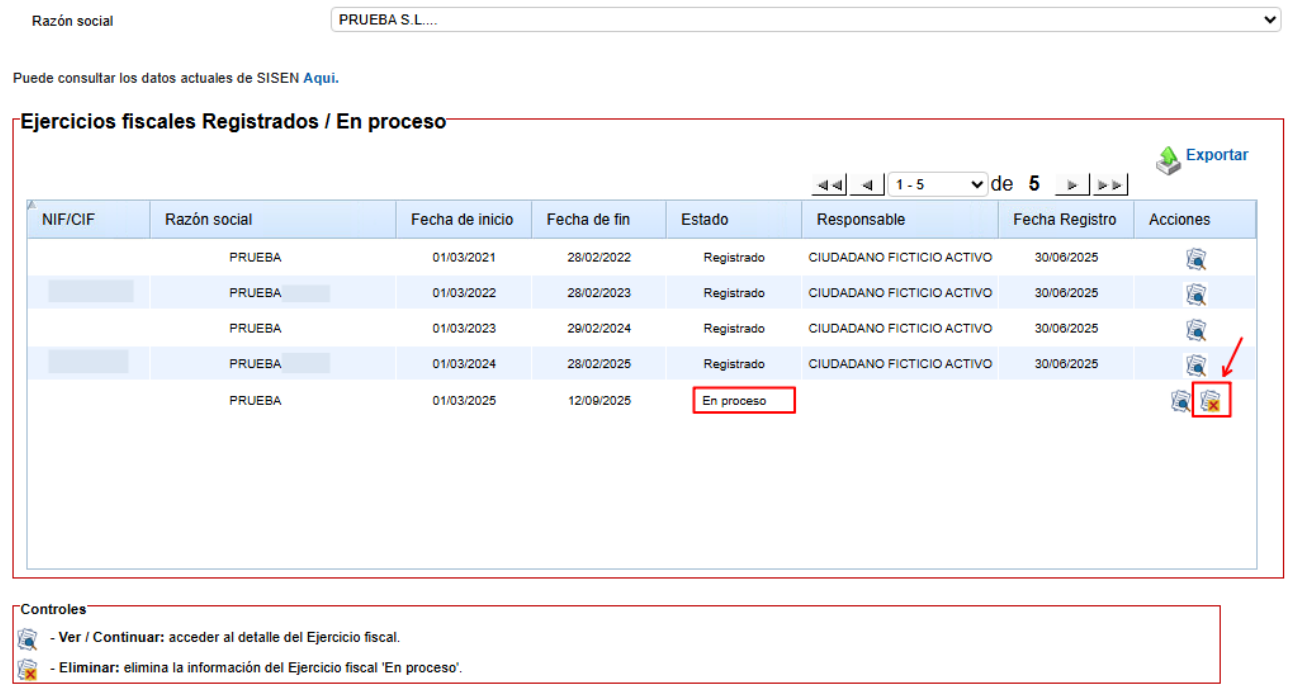


En caso de que la Unidad Gestora haya modificado los datos de un Ejercicio fiscal previamente registrado, aparte de poder visualizar los cambios en la tabla, bajo el documento de resguardo se dispondrá de la documentación justificativa en la que se podrán consultar los cambios aplicados. Esta documentación solo será visible cuando este hecho se haya producido.

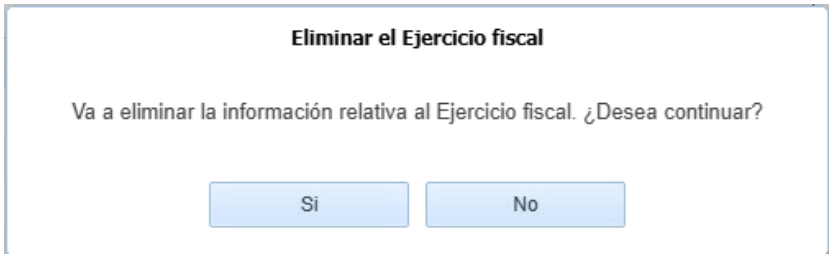


4.7. ELIMINAR EJERCICIO FISCAL.

Un Ejercicio fiscal 'En proceso' puede ser eliminado sin limitación antes de ser registrado. Para ello, en el '**Listado de Ejercicios Fiscales Registrados/En proceso**' se dispone del botón 'Eliminar datos' (en la columna 'Acciones)' a la derecha del botón 'Visualizar/continuar' de la fila de ese Ejercicio fiscal.



Al pincharlo, el sistema pedirá confirmación de la acción a realizar, ya que se perderá toda la información ya cumplimentada. Si se confirma, la fila 'en proceso' desaparecerá, así como todos sus datos:



Un Ejercicio fiscal eliminado desde esta opción del listado, no podrá ser consultado ni recuperado.

5. SECCIÓN ‘ENTIDAD CONSULTORA’.

5.1. CUESTIONES PRELIMINARES RELATIVAS A LAS CONSULTORAS.

Desde el menú ‘Entidad Consultora’ se puede consultar y/o gestionar la asociación de una Consultora (o Consultor autónomo) de cada entidad PYME solicitante que el usuario logado (Representante Legal o Delegado de dicha entidad) tiene vinculada. Para ello, se debe seleccionar previamente la entidad en el desplegable ‘Razón social’ disponible.



La asociación de una entidad Consultora (o Consultor autónomo) concreta implica otorgar su consentimiento expreso para que ésta pueda visualizar todas las solicitudes/expedientes de esa entidad en la convocatoria PYME Innovadora, y que pueda realizar todas las gestiones asociadas a la tramitación de las mismas en los diferentes sistemas relacionados, a excepción de la:

- Firma y registro de la solicitud
- Solicitud, firma y registro de un desistimiento voluntario
- Solicitud, firma y registro de una baja en el registro
- Asociación o no de otra Consultora (o Consultor autónomo)

Dentro de las capacidades otorgadas a una Consultora se encuentran las siguientes:

- Crear solicitudes de inscripción/renovación del Sello
- Cumplimentar datos de solicitudes iniciadas
- Eliminar solicitudes abiertas
- Aportar documentos durante el proceso de solicitud
- Aportar documentos de subsanación
- Aportar instancias y recursos de alzada
- Acceder a las notificaciones asociadas al expediente en **CVE-Facilit@**, pudiendo incluso efectuar la lectura de estas en nombre de los usuarios de la Entidad solicitante

En cualquier caso, es importante tener en cuenta que la entidad Consultora asociada a la entidad podrá ser siempre modificada en cualquier momento por el Representante Legal o el Delegado de la entidad solicitante.

5.2. GESTIONAR ENTIDAD CONSULTORA.

La asignación/modificación de la Consultora autorizada para gestionar las solicitudes de una entidad únicamente está disponible para los Representantes Legales o Delegados de la entidad solicitante. Dichos usuarios pueden:

- **Asociar/modificar la Entidad Consultora**
- **Asociar/modificar un Consultor autónomo**
- Modificar una selección previa de los parámetros anteriores
- Eliminar la asociación de la entidad para dejarla **Sin Consultora ni Consultor Autónomo**

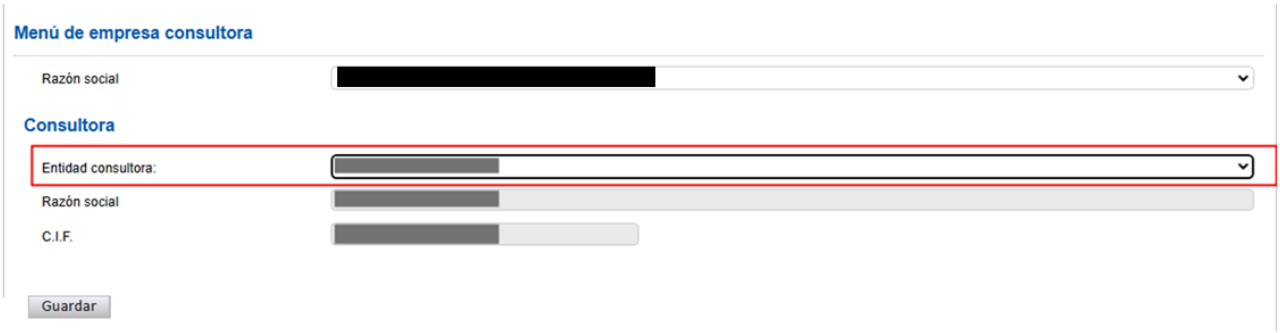
Desde la sección '**Entidad Consultora**' se puede consultar y/o gestionar la asociación de consultoras de cada entidad asociada al usuario. Para ello, se debe seleccionar previamente la entidad en el desplegable 'Razón social' disponible. En listado solo se mostrarán las entidades que tienen alguna relación con el usuario logado.

Una vez se ha seleccionado la entidad deseada, el sistema muestra un nuevo desplegable con todas las empresas Consultoras dadas de alta en **SISEN** que pueden ser asociadas a la gestión de solicitudes de sello de PYME Innovadora.

Este desplegable expone, en orden alfabético las Consultoras, si bien en el primer lugar se muestra la opción 'Sin consultora' y en el segundo lugar la opción 'Consultor Autónomo'.

5.2.1. ASOCIAR /MODIFICAR CONSULTORA.

En caso de que las solicitudes de la entidad vayan a ser gestionadas por una Consultora, en el desplegable se debe seleccionar la opción deseada.



Una vez seleccionada una Entidad consultora, el sistema mostrará la Razón social y el CIF de la misma, para su consulta/validación

Para que los cambios realizados se guarden en el sistema, y dotar de permisos a la Consultora seleccionada, es necesario pinchar el botón 'Guardar' antes de abandonar esta sección.

5.2.2. ASOCIAR/MODIFICAR CONSULTOR AUTÓNOMO.

En caso de que las solicitudes de la entidad vayan a ser gestionadas por un Consultor Autónomo, en el desplegable se debe seleccionar la opción "Consultor Autónomo" (es la segunda opción del desplegable).

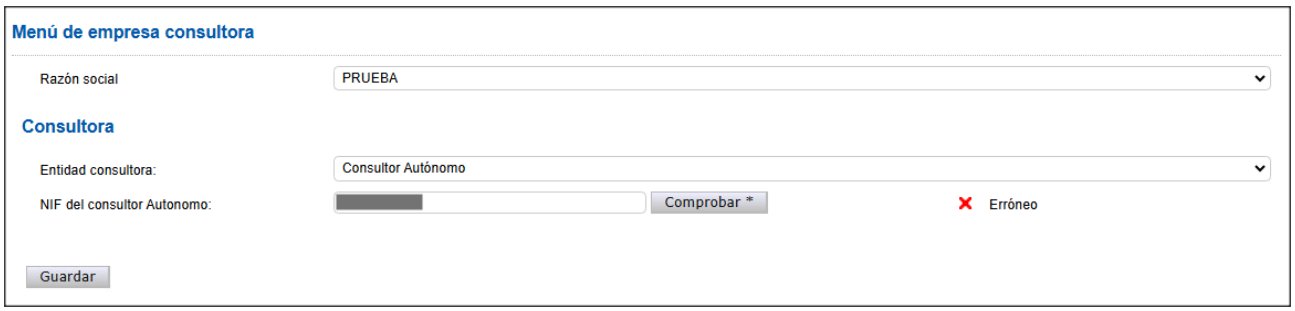


A continuación, se debe introducir el 'NIF' de Consultor autónomo deseado en el campo 'NIF del consultor Autónomo'. Hecho esto, se debe validar en **RUS** ese NIF, para verificar que sea correcto y el sistema permita continuar. Para ello se debe pinchar en el botón 'Comprobar'.

En caso de que el Consultor Autónomo se encuentre correctamente registrado en RUS, aparecerá un mensaje de confirmación positivo y la información vinculada a dicho Autónomo:



En el caso contrario, aparecerá un mensaje indicando un error:



Para que los cambios realizados se guarden en el sistema, y dotar de permisos al Consultor autónomo seleccionado, es necesario pinchar el botón 'Guardar' antes de abandonar esta sección.

5.2.3. SIN CONSULTORA NI CONSULTOR AUTÓNOMO.

En caso de que las solicitudes de la entidad no vayan a ser gestionadas por una Consultora ni por un Consultor Autónomo, en el desplegable se debe seleccionar la opción "Sin Consultora" (es la primera opción del desplegable).



Si no quiere realizar una asociación ni a una Consultora ni a un Consultor Autónomo, no es necesario realizar ninguna acción adicional. Esta es la opción con configurada por defecto para todas las entidades al iniciarse por primera vez en el sistema.

En caso de que haya tenido una asociación previa, para que los cambios realizados se guarden en el sistema, y eliminar cualquier permiso previamente otorgado es necesario pinchar el botón 'Guardar' antes de abandonar esta sección.

5.3. PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CONSULTORAS

CUESTIÓN 1- La entidad solicitante me comunica que no aparezco en el listado de entidades consultoras en sus solicitudes. ¿Qué sucede?

Puede deberse a las siguientes situaciones:

1. La entidad Consultora no está dada de alta en **SISEN** como entidad. Para solicitar el alta debe seguir las instrucciones como indica el Manual de usuario de SISEN, y en el proceso de alta indicar que la empresa **es consultora marcando "SI"** en la página 2 del formulario de alta (**campo "Entidad Consultora (gestora de solicitudes de Informe motivado y/o PYMEs innovadoras)**).

2. La entidad Consultora está dada de alta en **SISEN**, pero no tiene marcado el atributo de "Es consultora". Para ello debe seguir las instrucciones del Manual de usuario de SISEN para modificar su entidad e indicar que la empresa **es consultora marcando "SI"** en la página 2 del formulario de modificación (campo "**Entidad Consultora (gestora de solicitudes de Informe motivado y/o PYMEs innovadoras)**).

3. La entidad Consultora ha acometido ya las gestiones de los puntos anteriores, pero la entidad solicitante indica que aún no le aparece en el listado de selección. Esto es debido a que la entidad Consultora aún está siendo estudiada y se encuentra en estado provisional. Sólo cuando se le confirme mediante correo electrónico que su solicitud ha sido aceptada, la entidad solicitante podrá visualizarla para su selección.

CUESTIÓN 2- ¿Cómo puedo asignar un Delegado para que gestione mis solicitudes?

Recuerde que, para las entidades Consultoras, los Consultores tienen el perfil de Delegados en **RUS**. Para que un Delegado de una Consultora pueda gestionar las entidades solicitantes del sello de PYME innovadora, debe previamente haber cumplido los siguientes requisitos:

1. Darse de alta en **RUS** y solicitar ser Delegado de la empresa Consultora (puede consultar el Manual de usuario de RUS).
2. Ser aprobada su solicitud en **RUS**. Cuando todo esté correcto, se le enviará un correo indicando que su solicitud ha sido aceptada.

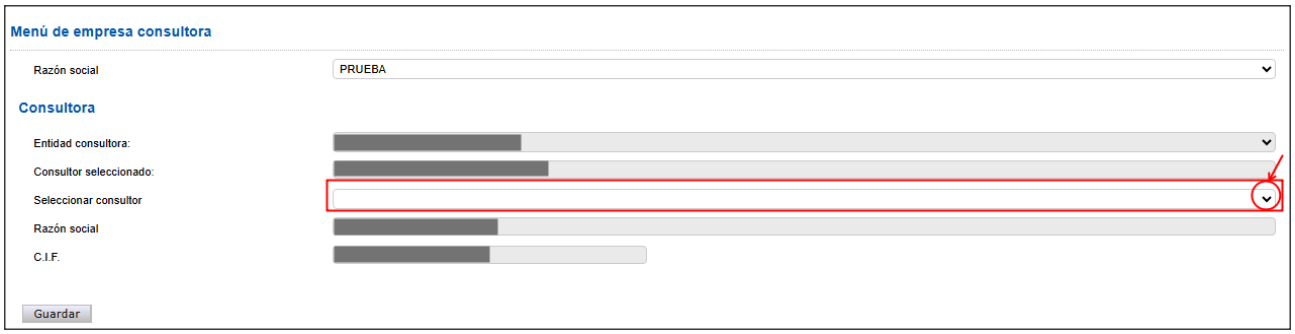
Una vez realizados los pasos anteriores se pueden dar dos situaciones:

3. Quiero que todas las solicitudes sean gestionadas por un único Delegado. En este caso debe marcarse en **RUS** como “Delegado Principal” (ver Cuestiones nº 4 y nº 5).
4. Quiero que sólo algunas de las entidades sean gestionadas por mi Delegado. En este caso, los Representantes Legales de la Consultora deben acceder a **PYI** con sus claves de **RUS** y seleccionar la entidad que quieren que gestione el Delegado. Una vez asignado, el Delegado podrá entrar a **PYI** con sus propias claves de **RUS** para continuar con la gestión de la entidad.

CUESTIÓN 3- ¿Cómo puedo ver/modificar a la persona/consultor que está asignada a una entidad solicitante del sello de PYME innovadora?

En caso de que una entidad solicitante tenga una Consultora asociada, un usuario con perfil de Representante Legal de dicha Consultora podrá ver y seleccionar el Consultor/Delegado (persona) que gestiona las solicitudes de dicha entidad.

Si se quiere modificar esta selección para asignar otro Consultor/Delegado a una entidad solicitante concreta, un Representante Legal de dicha Consultora deberá modificarlo seleccionándolo manualmente en el desplegable del campo ‘Seleccionar Consultor’.



Para que los cambios realizados se guarden en el sistema, y dotar de permisos al Consultor seleccionado, es necesario pinchar el botón 'Guardar' antes de abandonar esta sección.

CUESTIÓN 4- ¿Qué es un Delegado Principal? ¿Cómo debo proceder cuando quiero que todas las entidades vinculadas a su Consultora sean gestionadas a partir de cierto momento por otro Consultor?

Puede que se desee que la gestión de todas las entidades vinculadas a su Consultora sea llevaba por una única persona. Un Delegado Principal es el Consultor que se asignará por defecto de forma automática a todas las entidades solicitantes que se asocien a su Consultora.

Cuando este Delegado principal entre en **PYI** con sus claves de **RUS**, verá y gestionará todas las entidades sin que los Representantes Legales tengan que asignárselo de forma manual previamente.

Los Representantes Legales siempre podrán acceder también a estas entidades y cambiar el Consultor (otro Delegado o un Representante Legal). En ese caso la entidad ya no estará vinculada al Delegado Principal y debido a ello ya no podrá visualizarla.

CUESTIÓN 5- ¿Cómo dar de alta o cambiar un Delegado Principal?

Para dar de alta un Delegado Principal, primero se debe dar de alta a la persona en **RUS** como Delegado. Este proceso puede hacerse de dos formas:

1. La propia persona se da de alta como Delegado desde la pantalla de acceso de **RUS** donde existe un enlace dedicado a tal efecto. El usuario deberá rellenar sus datos personales, e indicar la entidad y el Representante Legal de la Consultora que le autorizará como Delegado (mediante la aceptación del proceso accediendo a un enlace privado enviado por correo electrónico a este Representante Legal).
2. El Representante Legal da de alta al Delegado mediante el menú correspondiente de gestión de Delegados en la pantalla de **RUS**.

Una vez que los Delegados estén dados de alta, para modificarlo, se debe seleccionar al Delegado Principal en la pantalla de gestión de Delegados de **RUS**. Para ello, un Representante Legal debe acceder a **RUS** y en el menú lateral izquierdo seleccionar Delegados >> Delegados, para acceder al menú de gestión de Delegados.

Desde aquí, el primer paso es seleccionar la entidad Consultora de la cual va a elegir el Delegado Principal. En la columna 'Principal' del listado se indicará el Delegado Principal actual si es que hubiese alguno.

Si desea cambiarlo, seleccione el nuevo Delegado Principal y pulse "Seleccionar como Principal" para realizar el cambio. Desde ese momento las entidades solicitantes del sello de PYME innovadora se asignarán automáticamente al nuevo Delegado Principal.

Actualmente el sistema no realiza un cambio automático de entidades asignadas entre el Delegado Principal anterior y el nuevo Delegado Principal (el cambio sólo se realiza automáticamente para asignaciones nuevas de entidades). Para las entidades previamente asignadas, en las que esté asociado el Delegado Principal anterior, esta acción deberá ser realizada por un Representante Legal de la Consultora de forma manual desde **PYI**.

CUESTIÓN 6- ¿Qué pasa si no tengo ningún Delegado, o tengo un Delegado, pero ninguno es Principal y sólo hay un Representante Legal?

En este caso si sólo existe un Representante Legal de la entidad Consultora todas las entidades solicitantes que se asocien a esta Consultora se asignarán automáticamente a ese Representante Legal.

CUESTIÓN 7- ¿Qué pasa si no tengo ningún Delegado, pero tengo más de un Representante Legal?

En caso de que exista más de un Representante Legal de la entidad Consultora, las entidades vinculadas no se asignarán automáticamente a nadie. Debido a lo anterior, los Representantes Legales de la entidad Consultora, para cada entidad, deben acceder a **PYI** con sus claves de **RUS** y realizar la asignación del 'Consultor' manualmente.

CUESTIÓN 8- ¿Qué debo hacer si quiero que una entidad determinada la gestione otro Consultor distinto al que ya hay?

Sólo los Representantes Legales de la entidad Consultora podrán realizar esta acción. Para ello, deben realizar los pasos indicados en las Cuestiones nº 3 y nº 7, y seleccionar en el desplegable al Consultor deseado.

CUESTIÓN 9- Tengo uno o varios Delegados, pero ninguno está marcado como Principal ¿Qué sucede?

En este caso, un Representante Legal debe acceder a **PYI**, y seleccionar manualmente en cada entidad en la que la entidad Consultora esté asociada, el Delegado o Representante Legal que se desea para gestionarla (ver Cuestión nº 7).

CUESTIÓN 10- ¿Qué ocurre cuando se da de baja a un Delegado en RUS y éste tenía asociada alguna entidad?

Las entidades continuarán vinculadas a ese Consultor, aunque éste ya no podrá acceder a la aplicación. En este caso los Representantes Legales de la entidad Consultora deberán acceder a **PYI** y cambiar manualmente al Consultor antiguo por un nuevo Consultor (antes deberá haber sido dado de alta convenientemente) que deseen que gestione la entidad a partir de ese momento.

CUESTIÓN 11- ¿Qué ocurre si tengo asignado un Delegado Principal, pero ahora quiero que sean los Representantes Legales quienes gestiones las entidades?

En ese caso, uno de los Represente Legales debe nombrarse Delegado a sí mismo para poder asignarse como Delegado Principal. Para ello, debe realizar los siguientes pasos:

1.- El Representante Legal entra en **RUS** y en el menú lateral izquierdo selecciona la opción "¿es delegado de alguna entidad?"

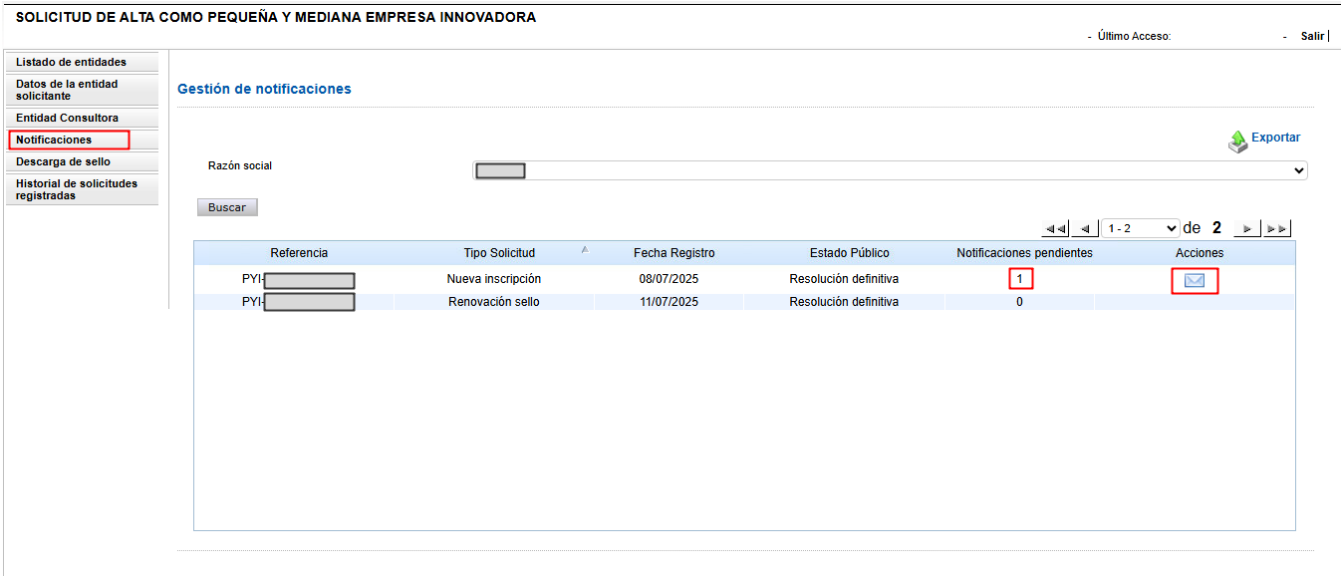
2.- Busca la entidad de la que es representante (por nombre o por NIF) y como Representante Legal que activará la cuenta a sí mismo.

3.- Recibirá un email con la URL de activación que deberá utilizar.

4.- Tras esto, en la pantalla de Delegados, ya aparecerá en la lista y podrá marcarse a sí mismo como Delegado Principal.

6. SECCIÓN 'NOTIFICACIONES'.

Desde la sección 'Notificaciones' se pueden consultar las notificaciones pendientes de lectura en **CVE-Facilit@** asociadas a comunicaciones realizadas durante la tramitación de las solicitudes de entidades relacionadas con el usuario logado.



Al acceder a esta sección, se debe seleccionar en el desplegable la Razón social de la Entidad PYME solicitante deseada y pinchar en botón 'Buscar' para que el sistema muestre las notificaciones de las solicitudes asociadas a la Entidad seleccionada.

El listado resultante de la búsqueda presentará una fila por cada solicitud registrada en el sistema para esa Entidad. Las filas se mostrarán ordenadas cronológicamente por fecha de registro, mostrando en la parte superior la fecha más antigua. La información mostrada será la siguiente:

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Referencia</td><td>Número de solicitud</td></tr>
<tr><td>Tipo Solicitud</td><td>Tipo de la solicitud en el momento de su creación:
• Nueva inscripción: primera solicitud registrada por la Entidad.
• Renovación sello: solicitudes sucesivas de la Entidad solicitante.</td></tr>
<tr><td>Fecha Registro</td><td>Fecha en la que se registró la solicitud.</td></tr>
<tr><td>Estado Público</td><td>Estado público de la solicitud.</td></tr>
<tr><td>Notificaciones pendientes</td><td>Número total de notificaciones pendientes de lectura en CVE-Facilit@</td></tr>
<tr><td>Acciones</td><td>
<table>
<tr><th>Icono</th><th>Acción</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td></td><td>Acceder a CVE-Facilit@</td><td>Sólo en caso de que haya al menos una notificación pendiente de lectura/caducidad, la selección de este icono abrirá un acceso directo a CVE-Facilit@, donde se realizará el login con las mismas credenciales utilizadas para el acceso a PYI.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

En cuanto al funcionamiento de los botones existentes en la parte superior del listado y de la sección:

BOTÓN	FUNCIONAMIENTO
◀◀	Volver a la página inicial del listado
◀	Ir a la página anterior del listado
▶▶	Mostrar la última página del listado
▶	Ir a la página siguiente del listado
1 - 30	Selección del número de filas del listado que se desean visualizar por página.
Exportar	Inicia la exportación de los datos que se visualizan en la pantalla a un fichero con extensión .csv

Sólo en caso de que exista al menos una notificación pendiente de lectura/caducidad asociada a la solicitud de la misma fila, la selección del icono de la columna 'Acciones', abrirá en una nueva pestaña un acceso a **CVE-Facilit@,** donde se realizará el acceso, utilizando las mismas credenciales que las utilizadas para acceder a **PYI**:



7. SECCIÓN ‘DESCARGA DE SELLO’.

Desde la sección ‘Descarga de sello’ aquellas entidades que tengan un sello de PYME innovadora en vigor podrán descargarlo.



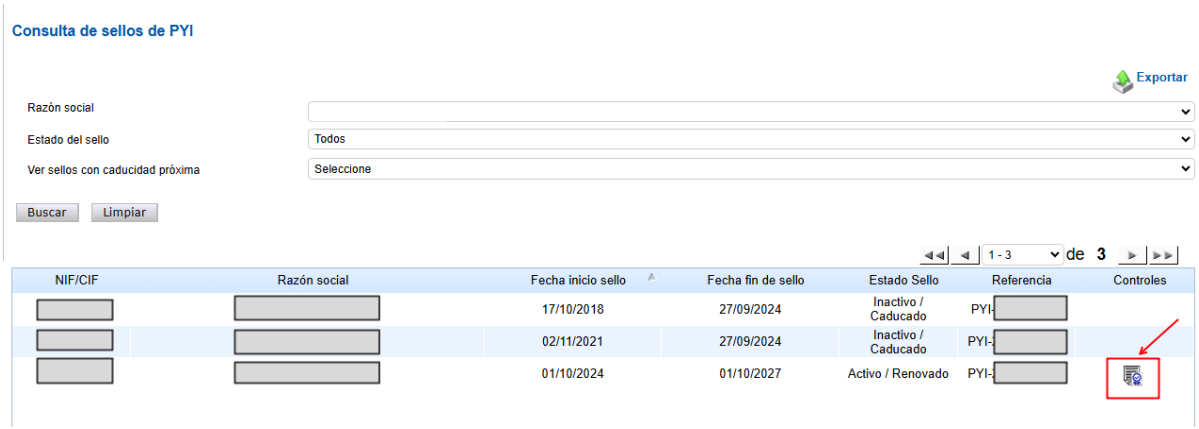
Para ello es posible realizar filtros en las búsquedas de información. Tras ajustar los parámetros deseados se debe pinchar en botón ‘Buscar’. El funcionamiento de este buscador es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Razón social	Se muestran las entidades PYME que tienen alguna relación con el usuario logado
Estado del sello	Se muestra el estado específico del sello: • Todos: Se muestra la información de todos los sellos que la entidad ha tenido activos en algún momento. • Activos: Se los sellos en vigor (activos/renovados) en la fecha en la que se realiza la consulta. • Inactivos: Se los sellos ya expirados (inactivos/caducados) en la fecha en la que se realiza la consulta.
Ver sellos con caducidad próxima	En función del marcado SI/NO, permite mostrar solamente las filas en las que está próxima la caducidad del sello.

Si la/s entidad/es buscadas NO han tenido nunca un sello Activo, tras buscar, no se mostrará resultado alguno.

Si la/s entidades buscadas SÍ tienen o han tenido un sello Activo, tras buscar, se mostrarán los resultados que cumplan con los parámetros de búsqueda seleccionados, teniendo en cuenta lo siguiente:

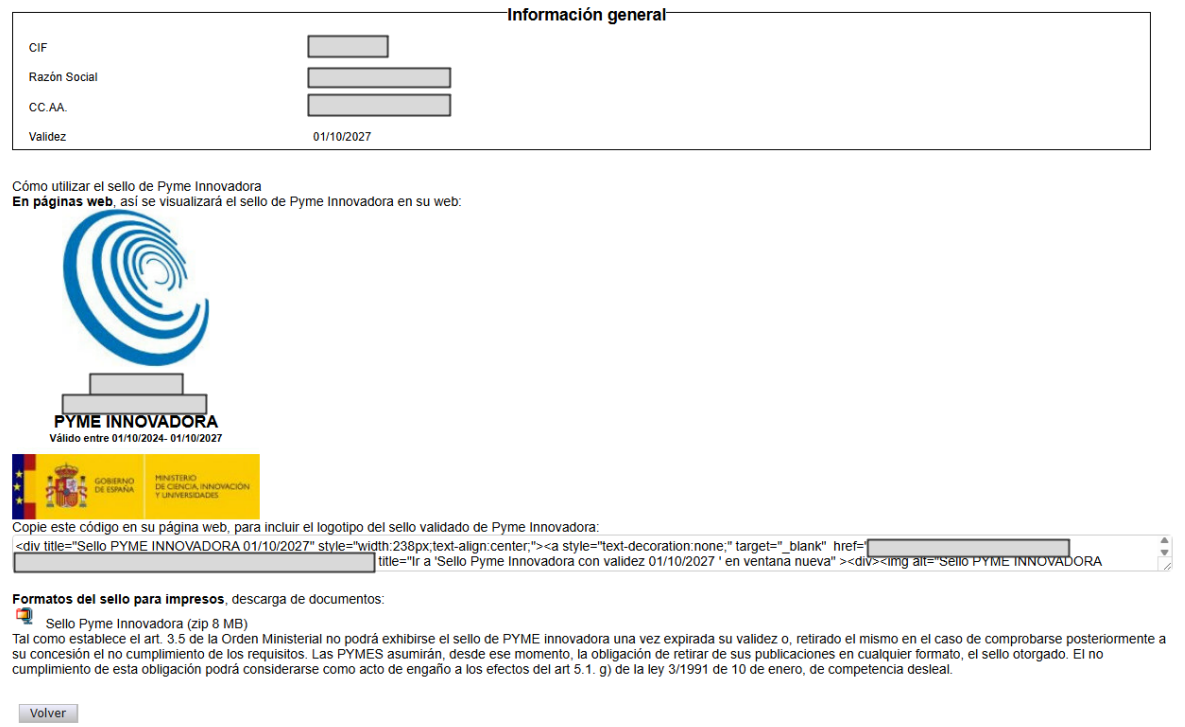
- Para las entidades que actualmente tengan un sello Activo, se mostrarán sus datos específicos, y a su derecha se dispondrá de un enlace a la sección de descarga de ese Sello activo.
- Para las entidades que tuvieron un sello en el pasado pero que actualmente se encuentre Inactivo/caducado, se mostrarán los datos específicos de cada sello que estuvo activo, pero ya no se dispondrá de un enlace a la sección de descarga de ese Sello, al estar inactivo.
- Los resultados se mostrarán ordenados cronológicamente de más antiguo a más reciente, tomando como referencia el campo ‘Fecha inicio sello’.



Si tras haber realizado una búsqueda que muestra datos, se desea realizar una nueva búsqueda, se deben eliminar los parámetros utilizados para filtrar los resultados y pinchar en el botón 'Limpiar'.

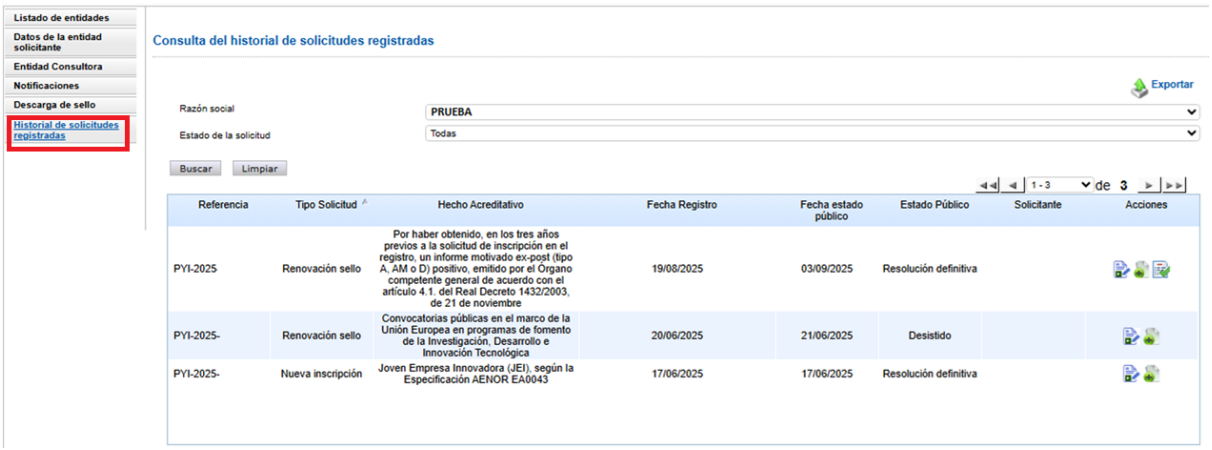
En los casos en los que haya un sello Activo, al pinchar en el enlace de descarga del Sello (disponible en la columna 'Controles'), se accederá a una sección desde la cual, la entidad concreta podrá descargar sus sellos específicos, con su fecha de validez concreta.

Por una parte, se expone el 'código' mediante una URL a incluir en la página web de la entidad, para que en ella se muestre el logotipo del sello de PYME Innovadora. Por otra parte, en un archivo comprimido (ZIP) se dispone de los logos concretos en diferentes formatos junto con un manual de guía para su empleo. Para abandonar la página de 'Información general' para la descarga del sello, seleccione el botón 'Volver' disponible al final de la sección.



8. SECCIÓN 'HISTORIAL DE SOLICITUDES REGISTRADAS'.

Desde la sección 'Historial de solicitudes registradas' se puede consultar para cada entidad todas las solicitudes que han sido registradas. No se muestran las solicitudes creadas, pero todavía sin registrar.



Para ello se debe seleccionar en el desplegable la Razón social de la Entidad PYME solicitante deseada y pinchar en botón 'Buscar' para que el sistema muestre la información pertinente. Por otra parte, se puede filtrar la búsqueda por el estado de la solicitud:

- **Todas**: Todas las solicitudes de la Entidad solicitante.
- **Tramitadas**: Solicitudes cuya tramitación ya ha sido finalizada por parte de la Unidad gestora
- **Firmada y Registrada**: Solicitudes registradas que aún se encuentran 'En Tramitación' por parte de la Unidad gestora

Si tras haber realizado una búsqueda que muestra datos, se desea realizar una nueva búsqueda, se deben eliminar los parámetros utilizados para filtrar los resultados y pinchar en el botón 'Limpiar'.

El listado resultante de la búsqueda presenta una fila por cada solicitud de sello registrada en el sistema para la Entidad solicitante, ordenadas cronológicamente por fecha de registro, mostrando en la parte superior la fecha más antigua.

De cada solicitud se mostrará la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Referencia	Número de solicitud
Tipo Solicitud	Tipo de la solicitud en el momento de su creación: • **Nueva inscripción**: primera solicitud registrada por la Entidad. • **Renovación sello**: solicitudes sucesivas de la Entidad solicitante.
Hecho acreditativo	'Hecho acreditativo' de la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio seleccionado en la solicitud registrada (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**).
Fecha Registro	Fecha de registro de la solicitud
Estado Público	Estado público actual de la solicitud

<table>
<tr><td>Fecha estado público</td><td>Fecha de inicio del estado público</td></tr>
<tr><td>Solicitante</td><td>Nombre y apellidos del Representante Legal de la Entidad que registró la solicitud.</td></tr>
<tr><td>Acciones</td><td>Conjunto de acciones disponibles:
<table>
<tr><th>Icono</th><th>Acción</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td></td><td>Ver / Continuar solicitud</td><td>Acceder a la información de una solicitud. Permite consultar los datos la solicitud</td></tr>
<tr><td></td><td>Ver / Aportar documentación</td><td>Acceder a la sección ‘Documentos asociados a la solicitud’</td></tr>
<tr><td></td><td>Notificaciones</td><td>Acceder a la sección ‘Notificaciones’ donde se exponen las notificaciones pendientes de lectura de la solicitud.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

En cuanto al funcionamiento de los botones existentes en la parte superior del listado y de la sección:

BOTÓN	FUNCIONAMIENTO
◀◀	Volver a la página inicial del listado
◀	Ir a la página anterior del listado
▶▶	Mostrar la última página del listado
▶	Ir a la página siguiente del listado
1 - 30	Selección del número de filas del listado que se desean visualizar por página.
Exportar	Inicia la exportación de los datos que se visualizan en la pantalla a un fichero con extensión .csv

9. CREACIÓN DE SOLICITUDES.

9.1. CUESTIONES A TENER EN CUENTA.

Antes de iniciar la creación de solicitudes, se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones:

1) Para poder crear una solicitud deben haberse registrado previamente los Ejercicios fiscales finalizados de la Entidad en la sección '**Datos de la Entidad solicitante**' y asegurarse de que para el último Ejercicio fiscal registrado se cumple lo siguiente:

- En la fecha de inicio de la solicitud no han transcurrido más de 12 meses desde la 'Fecha de fin' del mismo.
- Al **Registrar el Ejercicio fiscal**, el sistema determinó que para ese ejercicio fiscal el 'Tamaño de la empresa' es PYME o PYME-Transitoria.

2) En caso de que su entidad no cumpla los requisitos para ser considerada PYME (ver **Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014**) se le recomienda no continuar con el proceso, ya que, para cada entidad que registre una solicitud, la Unidad gestora comprobará fehacientemente el cumplimiento de estos parámetros, validando los datos de esa entidad con los registros mercantiles, organismos públicos, etc. que sean precisos, incluyendo una posible asociación/participación por parte de otras entidades. La inclusión de datos falsos podría derivar en la aplicación de la **Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal**.

3) Un usuario podrá crear tantas solicitudes como desee. No obstante, lo anterior, para lograr la inscripción en el registro de PYMEs Innovadoras y la consecución del sello en un periodo concreto, basta con que se consiga una única vez.

Es decir, una vez obtenido el sello para un periodo determinado no es necesario registrar más solicitudes para dicho periodo salvo que existan condiciones excepcionales particulares que impliquen practicar una renovación anticipada.

Cuando dicho periodo esté próximo a expirar (3-4 meses antes) se recomienda registrar una nueva solicitud para renovar la duración del sello por otro periodo teniendo en cuenta que un hecho acreditativo determinado solo puede ser empleado una única vez (ver **Acreditación de circunstancias y validez de documentación a aportar**).

Ejemplo:

- *Una empresa ha obtenido el informe motivado vinculante nº IDI-2026-299265-a firmado con fecha 01/06/2026 por el organismo competente.*
- *Registra una solicitud de PYME innovadora el 01/07/2026 y adjunta como documentación acreditativa el informe motivado vinculante nº IDI-2026-299265-a.*
- *La solicitud es tramitada publicando un sello el 15/07/2026 en el registro de PYMEs innovadoras.*
- *La duración del sello abarcará el periodo 15/07/2026 – 14/07/2029 ya que la duración asociada a un informe motivado es de 3 años.*
- *Vista la duración del sello, a priori, no es necesario solicitar un nuevo sello hasta que se aproxime el vencimiento del ya emitido. En principio, hasta el año 2029 no sería necesario iniciar una renovación.*

- *Llegado el 01/03/2029 la empresa pretende iniciar los trámites para renovar el sello, pero debe tener en cuenta que el informe motivado vinculante nº IDI-2026-299265-a, aunque pudiera encontrarse en plazo para solicitar el sello según la normativa, pues el plazo expiraría el 31/05/2029, ya no puede volver a ser empleado, al haberse utilizado con anterioridad. Podrá emplearse otro informe motivado diferente, u otro hecho acreditativo, pero no los ya empleados previamente.*

4) Desde el '**Listado de Entidades**', siempre que se disponga de una solicitud registrada, se podrán realizar las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Renovación de la inscripción	Si la validez temporal de la inscripción en el registro ha expirado o está próxima a expirar, y la entidad cumple nuevamente con alguna de las circunstancias que otorgan el derecho para la obtención del Sello de PYME Innovadora. En este caso, la entidad debe puede registrar una nueva solicitud asociada a una nueva circunstancia para poder renovar la inscripción y obtener un nuevo Sello. La renovación también podrá realizarse si la entidad presenta una inscripción en vigor, pero durante la validez del sello, cumple nuevamente alguna de las circunstancias que otorgan el derecho para la obtención del Sello de PYME Innovadora, en cuyo caso se podrá actualizar la fecha de validez del sello otorgado.
Desistimiento de solicitud voluntaria	Si la entidad registró una solicitud y ésta aún se encuentra en estado 'En tramitación', se podrá solicitar el **Desistimiento voluntario** de la misma mediante el icono disponible en el '**Listado de Entidades**'.
Solicitud de Baja	Si la entidad ha visto revocada la circunstancia que le otorgó el derecho para la obtención del Sello de PYME Innovadora, si ha pasado a ser considerada como GRAN empresa, o si voluntariamente determinada que quiere dejar estar inscrita en el registro, se podrá solicitar la **Baja voluntaria** mediante el icono disponible en el '**Listado de Entidades**'.
Aporte de documentación	La documentación solicitada en un requerimiento de subsanación, aquella que se desea aportar en forma instancia o la presentación de un recurso de alzada, podrá aportarse mediante el icono disponible en el '**Listado de Entidades**'. Al pincharlo se accederá a la sección '**Documentos asociados a la solicitud**'.

5) Una vez que una solicitud ha sido registrada, ya no podrá ser anulada, y permanecerá en el sistema independientemente de su estado o resultado. Por lo tanto, sopese el registro de la solicitud, junto con su información y documentación asociada, antes de completarlo.

Además, el sistema está configurado para no permitir el registro de más de una solicitud de forma simultánea. Mientras una solicitud haya sido registrada y se encuentre en tramitación, aparte de no poder ser anulada, no podrá registrarse una nueva solicitud. Una vez que la solicitud previamente registrada haya sido resuelta (sea emitido el sello o sea desistida), se activará nuevamente la capacidad de iniciar/registrar nuevas solicitudes.

6) En el '**Listado de Entidades**' sólo se mostrará información de la última solicitud creada (que no haya sido anulada) asociada a la Entidad.

Si se necesita consultar solicitudes previas registradas con anterioridad por dicha Entidad, es necesario acceder al histórico de solicitudes, bien desde el icono del '**Listado de Entidades**' o mediante la opción '**Historial de solicitudes registradas**'.

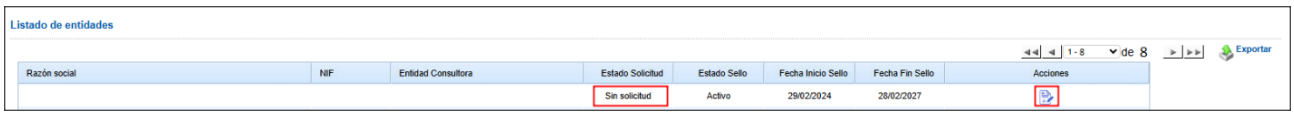
7) Una vez **creadas**, las solicitudes pueden **anularse**, quedar abiertas, continuarse cumplimentando completamente o por partes las diferentes secciones, y **firmarse/registrarse** posteriormente.

9.2. ALTA DE NUEVA SOLICITUD PASO A PASO.

9.2.1. CREAR 'NUEVA SOLICITUD'.

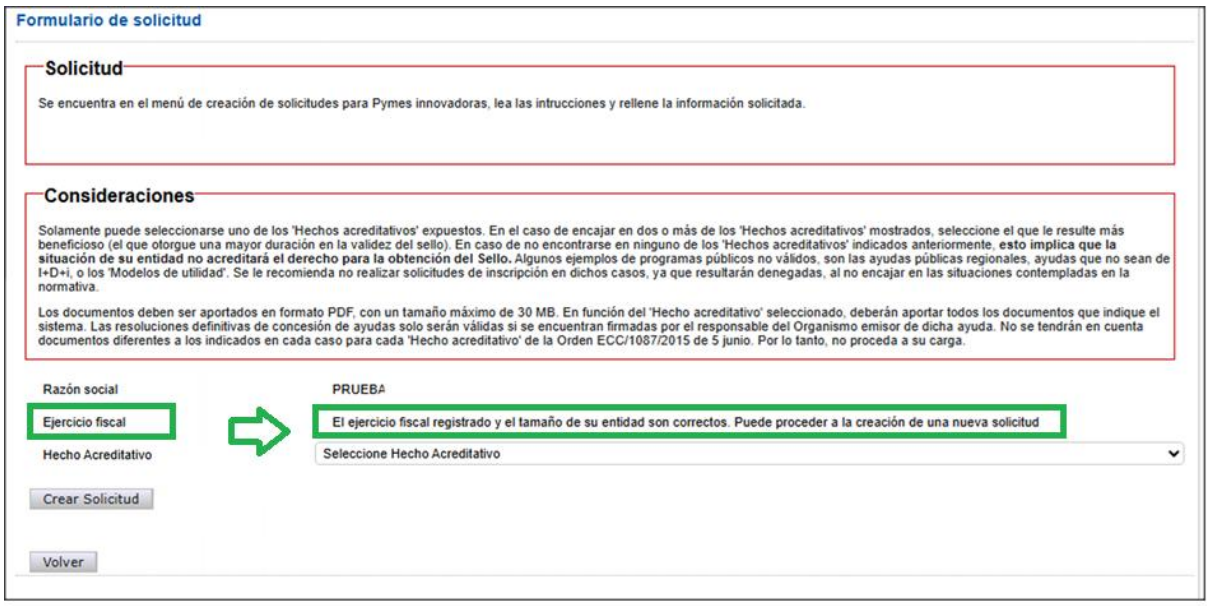
Para crear nuevas solicitudes, desde la sección de '**Listado de Entidades**' se debe seleccionar el icono ('Nueva Solicitud') disponible en la columna de 'Acciones'. Este icono estará disponible cuando:

- Una entidad nunca haya creado ni registrado una solicitud que haya sido tramitada. En esta situación se mostrará el valor 'Sin solicitud' en el campo 'Estado solicitud'.
- Una entidad haya registrado una solicitud que haya sido tramitada, pero haya sido desistida. En esta situación se mostrará el valor 'Desistida' en el campo 'Estado solicitud'.



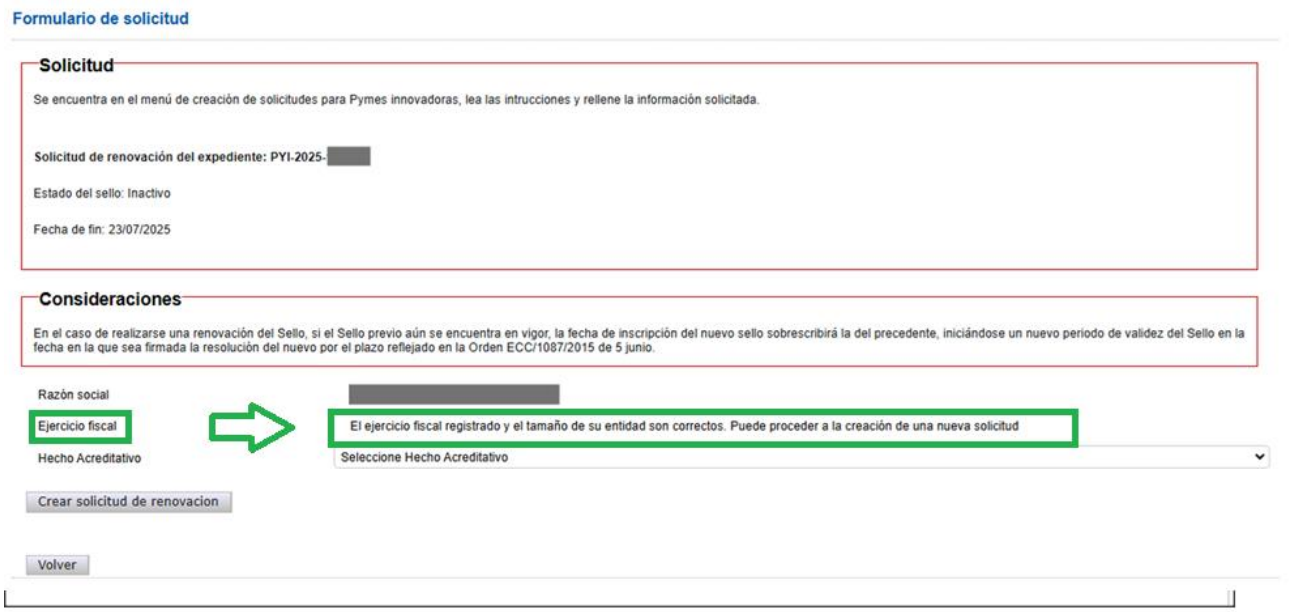
Antes de continuar, se recomienda leer detenidamente el texto con instrucciones mostrado en el campo 'Consideraciones'.

La primera acción es pinchar en el icono indicado. Al hacerlo aparecerá la siguiente sección (los textos descriptivos pueden variar):



Para crear solicitudes de renovación, desde el '**Listado de Entidades**' se debe seleccionar el icono (‘Renovar solicitud’) disponible en la columna de ’Acciones’. Este icono estará disponible cuando para una entidad se haya se haya registrado previamente una solicitud que haya derivado en la publicación del sello (esté dicho sello aún en vigor o no).

En esta situación, la primera acción es seleccionar el icono indicado. Al hacerlo aparecerá la siguiente sección (los textos descriptivos pueden variar):



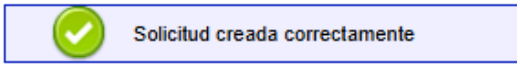
En ambos casos, para continuar con el proceso de Alta de la solicitud será necesario que previamente se hayan registrado los ejercicios fiscales de la Entidad Solicitante en la sección '**Datos de la Entidad solicitante**' y que en el campo ‘Ejercicio fiscal’ del apartado ‘Formulario de solicitud’ se muestre un mensaje confirmando que la información relativa al ejercicio fiscal está registrada y es correcta: “*El ejercicio fiscal registrado y el tamaño de su entidad son correctos. Puede proceder a la creación de una nueva solicitud*”, en caso contrario, el sistema impedirá continuar con la creación de la solicitud.

A continuación, se debe seleccionar el Hecho Acreditativo deseado (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**) en el desplegable disponible, marcando la circunstancia concreta que permite la inscripción de la Entidad en el registro para la obtención del Sello de PYME Innovadora.

Solamente puede seleccionarse uno de los 'Hechos acreditativos' expuestos. En el caso de que en la entidad concurran en dos o más circunstancias que permitan cumplir con los 'Hechos acreditativos' mostrados, se recomienda seleccionar el que resulte más favorable (el que otorgue una mayor duración en la validez del sello).

En caso de no encontrarse en ninguno de los 'Hechos acreditativos' indicados, **esto implica que la situación de la entidad no acreditará el derecho para la obtención del Sello**. No realice solicitudes de inscripción en dichos casos, ya que resultarán denegadas, al no encajar en las situaciones contempladas en la normativa.

En caso de querer anular el proceso, en lugar de pinchar en el botón 'Crear solicitud', se debe pinchar en 'Volver' y el sistema le redirigirá al '**Listado de Entidades**', sin guardar cambios. Para continuar con el alta será necesario pinchar en el botón 'Crear solicitud'. Al hacerlo, se mostrará la confirmación de que el proceso se ha realizado correctamente:



Una vez creada la solicitud, se puede continuar completando los '**Datos Adicionales a Aportar**' y **Cargando la documentación acreditativa** o se puede regresar al '**Listado de Entidades**' y posteriormente acceder al detalle de la solicitud para continuar con el proceso.

A partir de este momento la solicitud pasará a tener el estado 'Abierta', y al haber sido creada, se podrá acceder a su contenido mediante el icono () ('Ver/continuar solicitud'), disponible en el '**Listado de Entidades**' de la misma.

9.2.2. DATOS ADICIONALES A APORTAR.

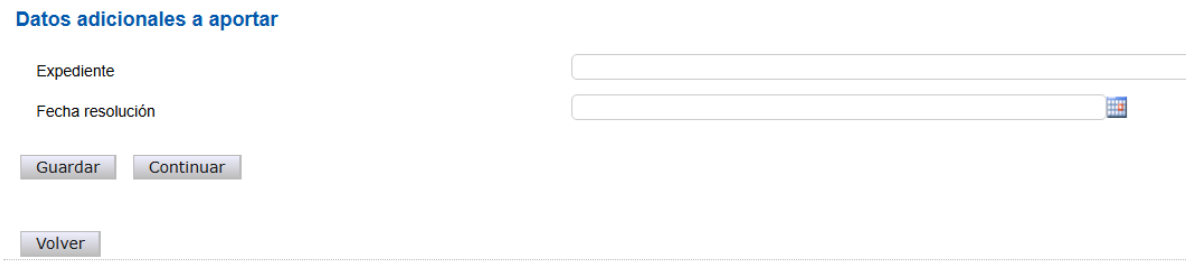
Para continuar con el registro de una solicitud se debe completar el apartado 'Datos adicionales a aportar', cuyo contenido varía según el Hecho Acreditativo que haya sido seleccionado previamente (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**).

CAMPO	HECHOS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
Programa concreto	A1 A2	Esta funcionalidad actualmente no se encuentra operativa. Próximamente será implementada. Una vez sea activada se mostrará un catálogo para seleccionar el programa de ayuda concreto del que se quiere acreditar su cumplimiento. En caso de que el programa deseado no se encuentre entre las opciones disponibles, debe seleccionarse la opción 'El programa no se encuentra en la lista' y a continuación introducir el identificativo del programa de ayuda en el campo "**Programa".**
Programa	A1 A2	Cuando deba emplearse, debe identificarse el Organismo y el programa de ayuda del que se quiere acreditar su cumplimiento.
Expediente	A1 A2	Número de expediente en el programa de ayuda
	B1	Número de expediente concreto de la Patente
	B2	Número de expediente del informe motivado vinculante
	C1 C2 C3	Número de expediente del Certificado emitido
Fecha resolución	A1 A2 B2	Fecha de la resolución firmada del documento acreditativo de recepción de la ayuda
	B1	Fecha de concesión de la Patente publicada por el Organismo competente

CAMPO	HECHOS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
Fecha emisión	C1 C2 C3	Fecha de emisión que figura en el Certificado
Fecha expiración	C1 C2 C3	Fecha de expiración/validez que figura en el Certificado

En las solicitudes en las que aún no se haya completado el registro, toda esta información puede ser modificada y actualizada cuando sea preciso, incluso realizando guardados parciales. Para conservar las modificaciones realizadas se debe emplear el botón 'Guardar'.

Es imprescindible completar todos los campos que sean mostrados en la sección 'Datos adicionales a aportar' para poder continuar con el registro de la solicitud. En caso de que algún campo se encuentre vacío o la información consignada no sea correcta, al pinchar en el botón 'Continuar' el sistema impedirá continuar con el registro, y mostrará mensajes de aviso indicando las cuestiones a corregir/atender.



Si al pinchar en el botón 'Continuar' toda la información es completa y correcta se habilitará la sección desde la cual aportar la documentación obligatoria asociada a cada Hecho Acreditativo. A partir de este momento la solicitud pasará a tener el estado 'Fase documental'.

9.2.3. LISTADO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD.

El siguiente paso es aportar la documentación obligatoria asociada al Hecho Acreditativo seleccionado. En función del Hecho seleccionado previamente el sistema solicitará mostrará las tipologías concretas de 'Documentación necesaria' a cargar (ver **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro**). Debe aportarse obligatoriamente la documentación indicada en cada una de las tipologías que se expongan. A priori NO es necesario el aporte de una documentación diferente a la que muestre el sistema.

Antes de continuar, se recomienda leer detenidamente el texto con instrucciones mostrado en el campo 'Consideraciones'. Se aconseja consultar también las cuestiones recogidas en '**Acreditación de Circunstancias y Validez de Documentación a aportar**'.

En las solicitudes en las que aún no se haya completado el registro, la documentación puede ser cargada y borrada/modificada cuando sea preciso, incluso realizando guardados parciales. Para conservar las modificaciones realizadas se debe emplear el botón 'Guardar'.

Listado de documentos asociados a la solicitud.

Nombre	Fecha subida	Tipo de documento	Acciones
prueba.pdf	06/08/2026	Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad social	
	Pendiente	Documento acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias	
	Pendiente	Resolución definitiva de informe motivado tipo A, AM o D	

Controles

Adjuntar documento: permite seleccionar un documento para ser adjuntado a la solicitud.

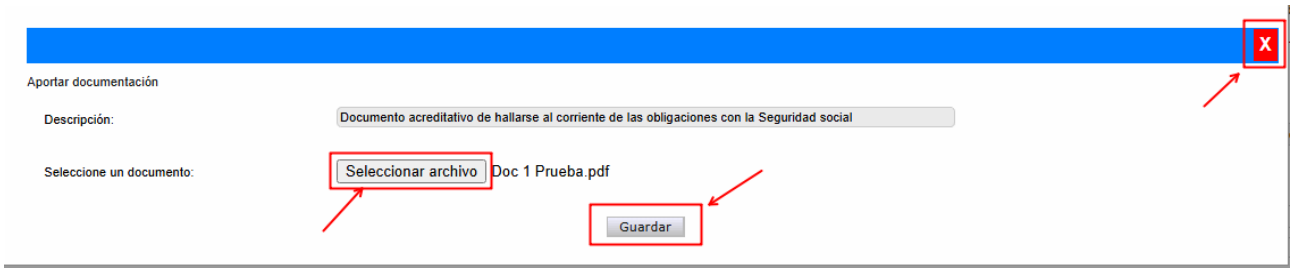
Ver documento: permite la descarga del documento una vez subido a la aplicación.

Borrar documento: elimina el documento adjunto a la solicitud que ha subido.

Por cada tipo de documento sólo puede ser cargado un único documento. Los documentos deben ser aportados en formato PDF (no se admiten otros formatos) con un tamaño máximo de 30MB.

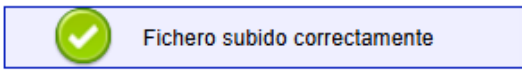
En caso de tener que aportar más documentos de una tipología concreta, esta documentación adicional deberá ser entregada una vez que la solicitud ya se encuentre registrada a través del apartado '**Aportar documentación**'.

Para cargar un documento se debe seleccionar el icono (Adjuntar documento) de la fila del tipo de documento a aportar. El sistema abrirá una ventana emergente en la que se puede consultar el tipo de documento que se está adjuntando (campo Descripción) y el botón 'Seleccionar archivo' para seleccionar el documento desde el equipo.



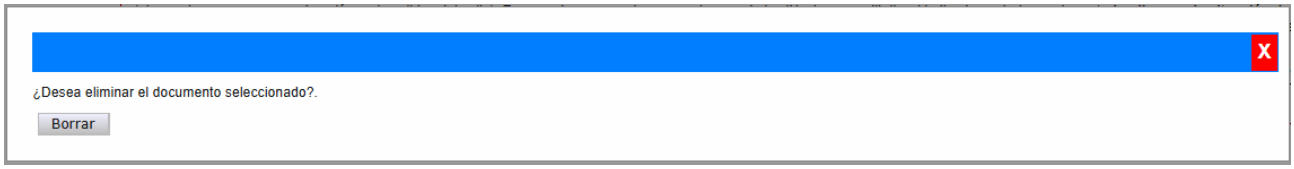
En caso de no querer continuar con la carga del documento, se debe seleccionar el aspa roja de la esquina superior derecha de la ventana y el sistema cerrará la ventana sin carga documento alguno.

Si se desea completar la carga, una vez seleccionado el documento, se debe pinchar el botón 'Guardar' y esperar la confirmación. En caso de detectarse alguna situación que no cumple con las validaciones establecidas para completar esta acción, se mostrará un mensaje de error y la carga no se efectuará.



A medida que la documentación sea cargada, se mostrará en el sistema en la tipología seleccionada. Se podrá consultar su contenido pinchando en el icono PDF.

Para borrar un documento cargado previamente debe pincharse el icono (Borrar documento) en la fila del mismo y confirmar la acción tras ser preguntado por el sistema:



Los documentos pueden ser borrados sin limitación hasta que la solicitud sea anulada (en cuyo caso, desaparecerán del sistema) o sea registrada (en cuyo caso quedarán grabados en la solicitud de forma permanente, sin poder ser modificados).

En resumen, los campos y las acciones que componen esta sección son los siguientes:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre	Nombre del documento cargado en la solicitud
Fecha subida	Fecha en la que se ha cargado el documento en la solicitud
Tipo de documento	Tipología del documento que debe cargarse
Acciones	

Icono	Acción	Descripción
	Adjuntar documento	Permite seleccionar un documento para ser cargado en la solicitud (solo disponible si previamente no hay otro cargado).
	Ver documento	Permite la descarga del documento cargado.
	Borrar documento	Elimina el documento previamente cargado.

Una vez se ha completado el aporte documental, ya podrá avanzarse a la fase de registro, seleccionando a continuación el botón '**Declaración y registro de la solicitud**'.

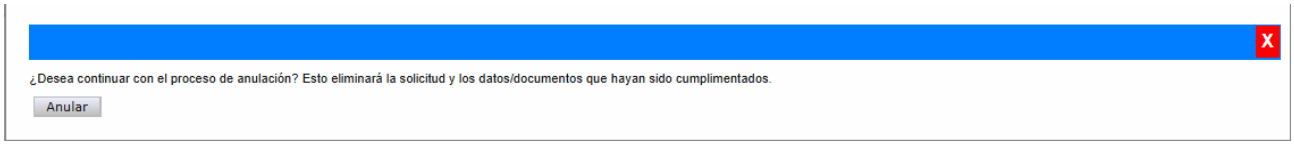
9.2.4. ANULAR SOLICITUD.

Si tras haber sido creada se desea anular una solicitud, ésta debe tener estado 'Abierta', 'Fase documental' o 'Pte. de registrar'. No es posible eliminar solicitudes que ya hayan sido registradas.

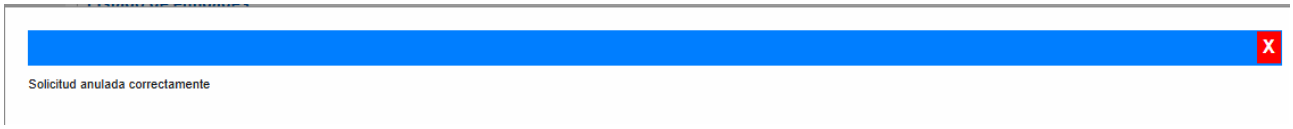
Esta acción podrá abordarla cualquier usuario asociado a la entidad. Para acometerlo, en el '**Listado de Entidades**', se debe pinchar en el icono (Anular solicitud) de dicha entidad:



A continuación, aparecerá una pantalla donde se solicita confirmación de la anulación.



En caso de pincharse en el botón 'Anular', se mostrará un mensaje de confirmación y la solicitud será eliminada, y al continuar ya no se mostrará en la fila de esa entidad en el '**Listado de Entidades**' (mostrándose la última solicitud registrada previamente o 'Sin solicitud' en caso de no haber una anterior):

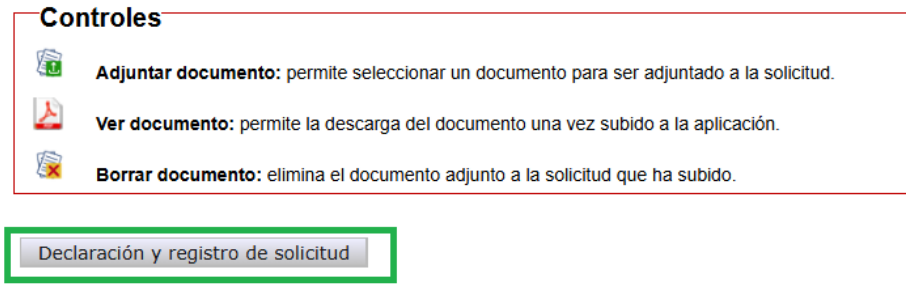


Para cancelar la anulación, se debe seleccionar el aspa en el recuadro rojo de la esquina superior derecha y así abandonar el proceso de anulación de la solicitud.

9.2.5. REGISTRO DE LA SOLICITUD.

Cuando el sistema considere que se han completado todos los campos, documentos y demás parámetros necesarios, a los usuarios con perfil "Representante Legal de la Entidad Solicitante", bajo el '**Listado de documentos asociados a la solicitud**', se les habilitará el botón 'Declaración y registro de la solicitud' para poder finalizar el proceso de registro.

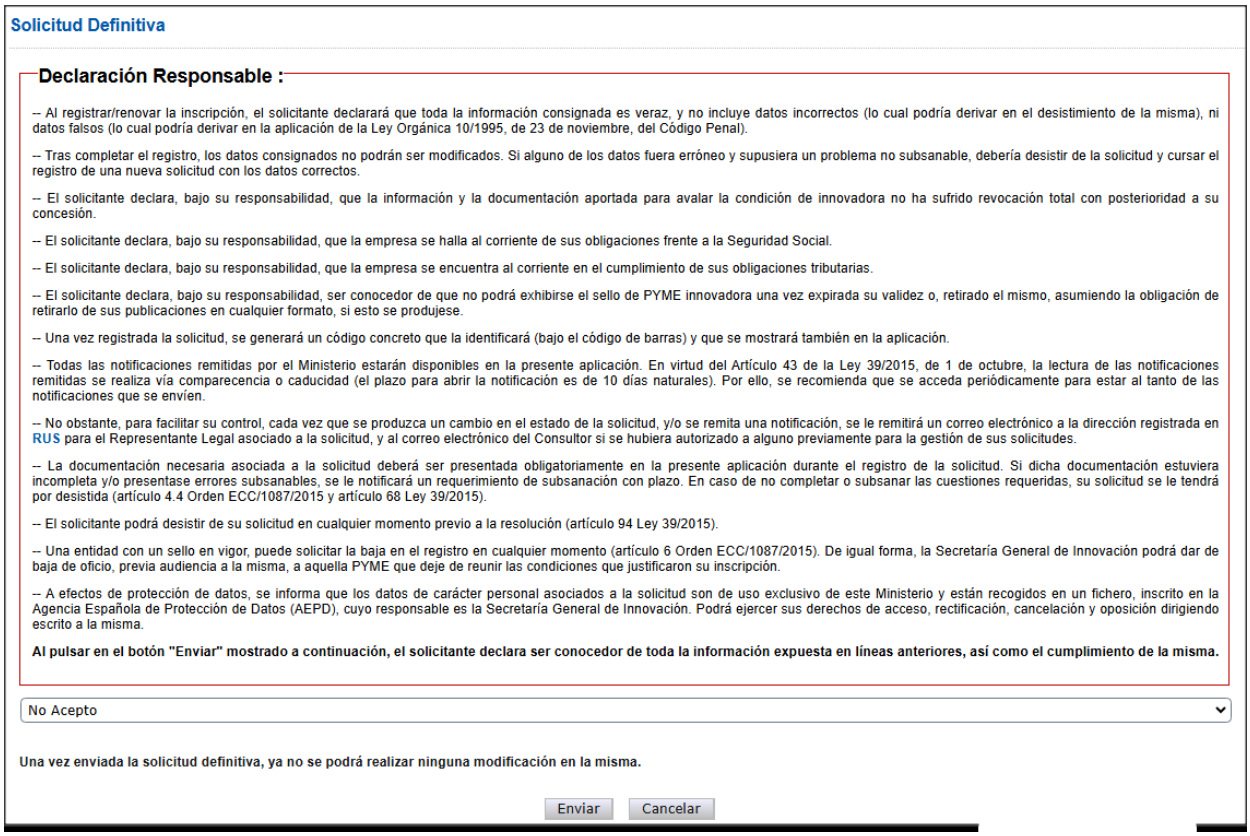
Si al pinchar el botón, alguno de los datos/documentos no es correcto, se mostrarán los mensajes pertinentes, instando a su corrección. Hasta que estas cuestiones no sean atendidas, no será posible continuar con el registro de la solicitud.



IMPORTANTE: Se recomienda que antes de continuar con los pasos siguientes, se revise adecuadamente toda la información/documentación, principalmente la relativa al Hecho Acreditativo seleccionado y a los datos consignados en los campos del apartado '**Datos adicionales a aportar**', ya que **una vez registrada la solicitud SOLO se admitirá documentación que responda con precisión al hecho acreditativo, programa, expediente y fechas específicas que hayan sido indicadas.** Si tras el registro se considera necesario aportar documentación relativa a otro programa, expediente y/o fechas, se recomienda solicitar el

Desistimiento voluntario de la solicitud y registrar una nueva solicitud exponiendo esa nueva información en los campos indicados.

Al pinchar en el botón 'Declaración y registro de la solicitud', el Representante Legal de la entidad solicitante, en cumplimiento de la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, **deberá firmar (bajo su propia responsabilidad) determinadas declaraciones**. Para ello, deberá cambiar manualmente la selección del desplegable existente, cambiando el dato informado de 'No Acepto' a 'Acepto':



Se recomienda leer detenidamente la información contenida en el campo "Declaración Responsable", ya que, mediante la aceptación de la misma, entre otras cuestiones, el solicitante aseverará que toda la información consignada es cierta, incluso que la entidad es efectivamente una PYME, y no una GRAN empresa. Si esto no se cumple, se aconseja no continuar con el registro, ya que la inclusión de datos falsos podría derivar en la aplicación de la **Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal**.

Para iniciar el proceso, de firma y registro, se debe pinchar en 'Enviar', tras aceptar la declaración. En caso de querer anularlo, se debe pinchar en 'Cancelar'.

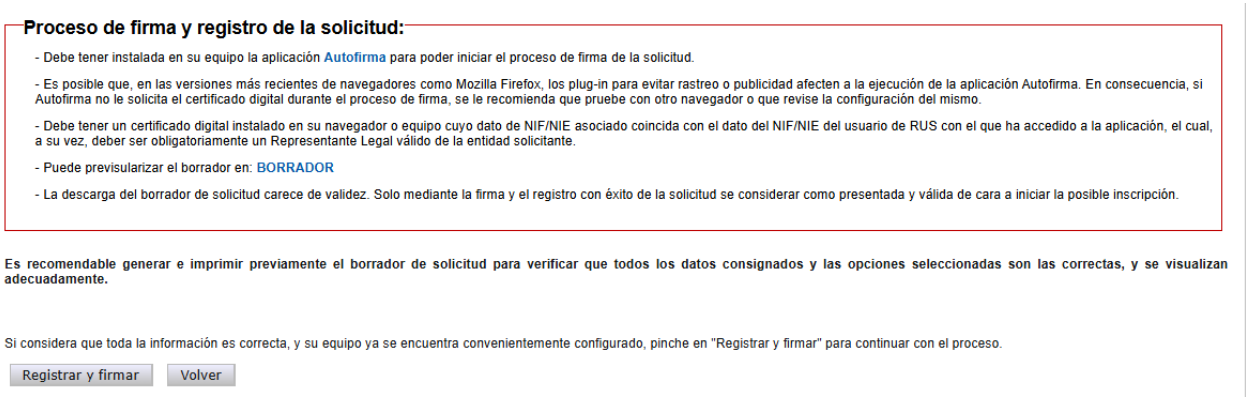
Una vez se marque 'Acepto', se pinche en 'Enviar' y se confirme la acción la solicitud pasará a tener el estado 'Pdte. de registrar' aunque todavía no se habrá completado el registro. En este momento, la solicitud todavía podrá ser eliminada, o se podrá modificar la información/documentación de la misma.

Antes de iniciar la última fase del registro, se recomienda leer detenidamente las instrucciones expuestas en el campo 'Proceso de firma y registro de la solicitud' (es necesario de tener instalada en el equipo la última versión de la aplicación **Autofirma**), y revisar la información definitiva en el

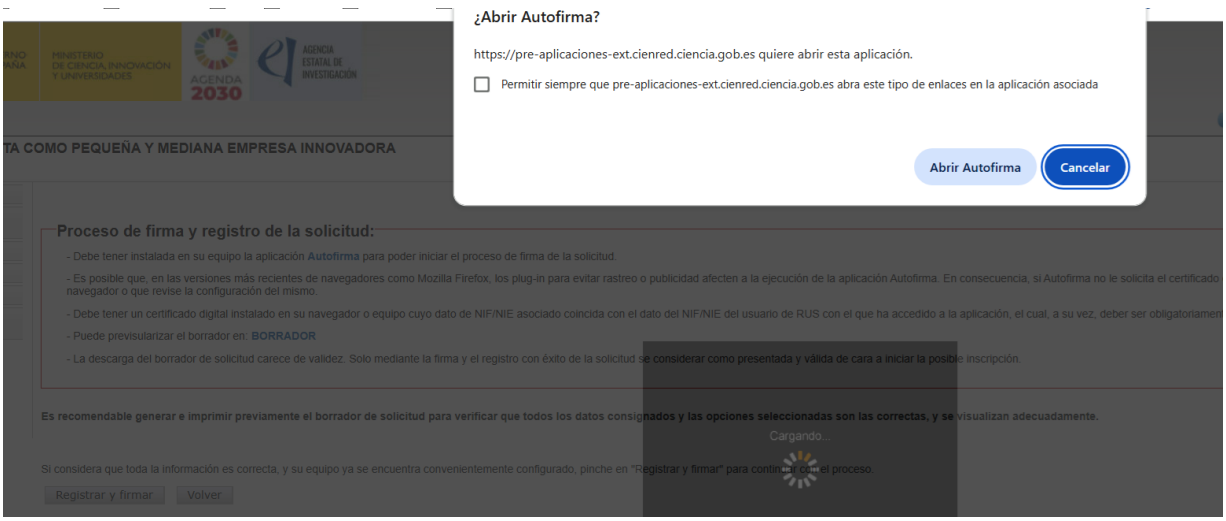
enlace **'BORRADOR'**. Al pincharlo se descargará en el equipo un documento PDF con la información preliminar cargada. Este documento es meramente informativo y carece de validez alguna si no se completa el registro.

En caso de no querer continuar con el Registro, se debe pinchar en el botón 'Volver' que se muestra junto el botón 'Registrar y firmar', de modo que volverá a la sección previa.

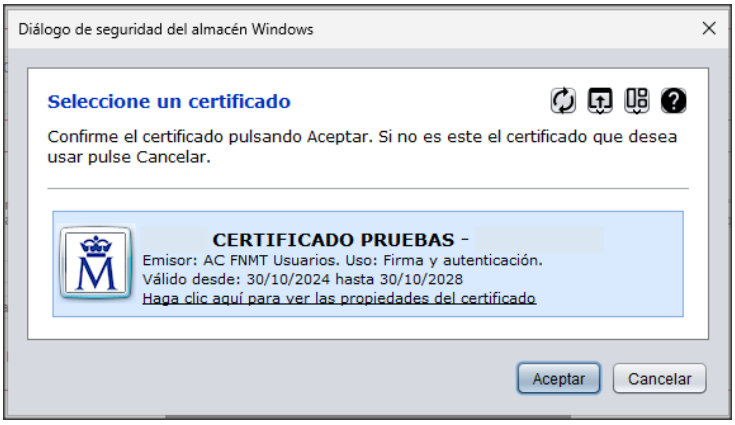
Para continuar con el proceso, se debe pinchar en el botón 'Registrar y firmar'.



Al hacerlo, se abrirá **Autofirma**. Si procede, se deberá autorizarse y otorgarse algún tipo de permiso:



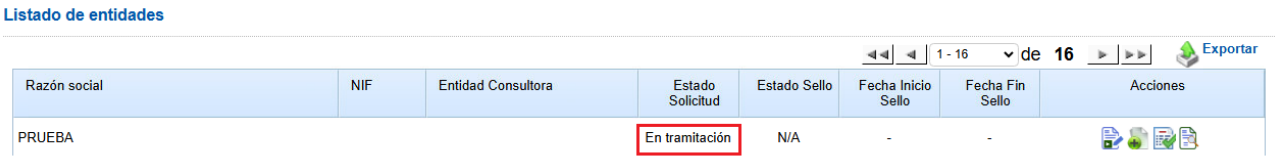
A continuación, tendrá que seleccionarse un certificado que corresponda con el del usuario logado en la aplicación. De lo contrario, el sistema mostrará un error e impedirá continuar con el registro. El sistema admite certificados de persona física y de persona jurídica, pero, en cualquier caso, el NIF del certificado debe coincidir con el del usuario logado en la aplicación, o de lo contrario se mostrará un error e impedirá continuar con el registro.



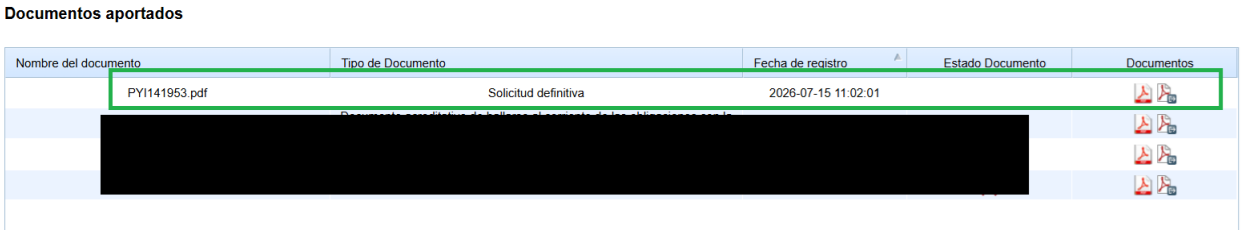
Una vez finalizado el registro de la solicitud, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



A partir de este momento la solicitud pasará a tener el estado 'En tramitación'.



Finalmente, una vez registrada una solicitud, para acceder a su información asociada se debe emplear el icono (Ver/Continuar solicitud). Para visualizar la documentación cargada o aportar nuevos documentos debe accederse a la sección '**Documentos asociados a la solicitud**', en la cual ya se dispondrá del documento de Solicitud firmado y del justificante de su registro.

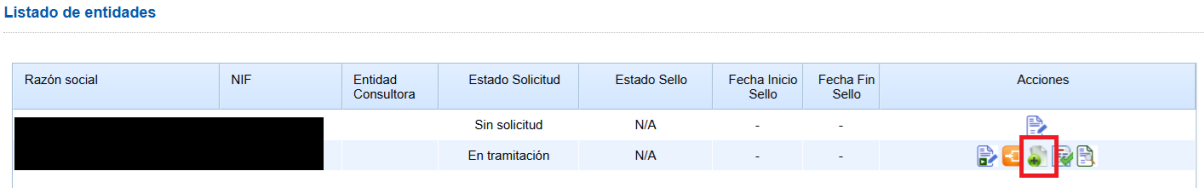


10. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD (SOLICITUDES REGISTRADAS).

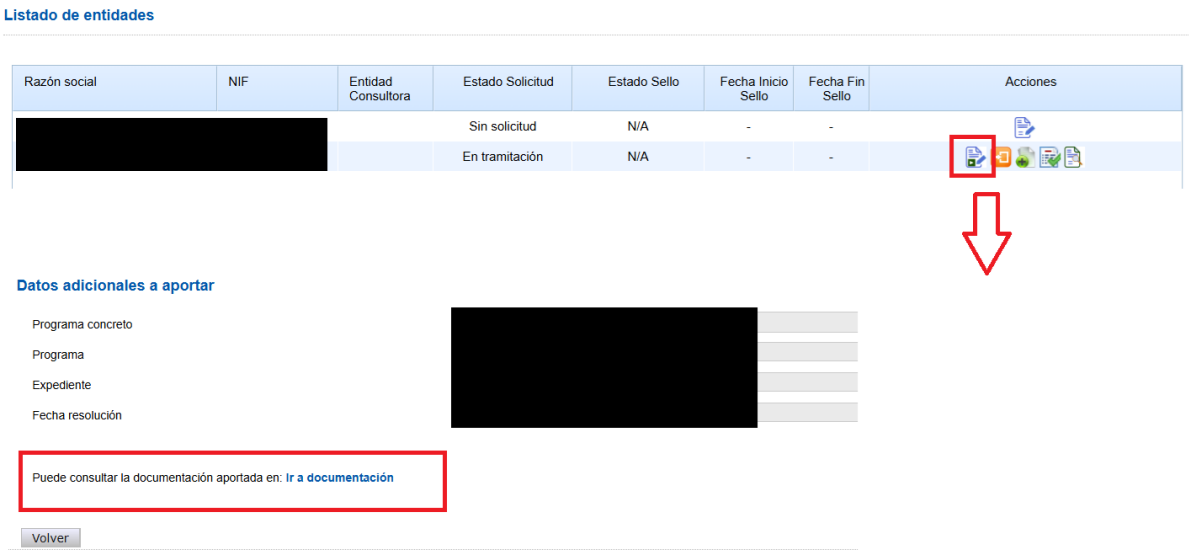
10.1. ACCESO A DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES REGISTRADAS.

En las solicitudes registradas, las gestiones relacionadas con la visualización y el aporte documental se realizan desde la sección 'Documentos asociados a la solicitud'. El acceso a la misma puede ser acometido por las vías siguiente:

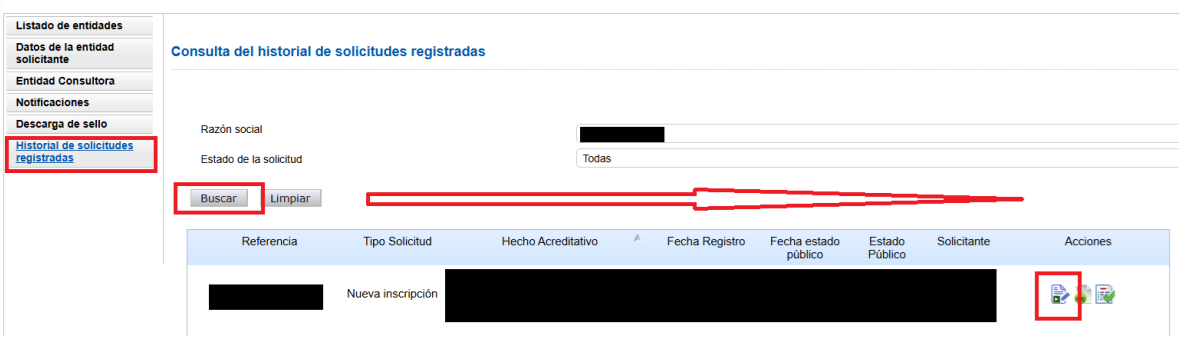
- Si se trata de la última solicitud registrada por esa entidad, empleando el icono (Ver/Aportar documentación) de esa entidad desde el '**Listado de Entidades**'.



- Si se trata de la última solicitud registrada por esa entidad, accediendo mediante el icono (Ver/Continuar solicitud) de esa entidad desde el '**Listado de Entidades**', y, una vez dentro, pinchando en el enlace "Ir a documentación" que se encuentra en la parte inferior del apartado '**Datos Adicionales a Aportar**'.

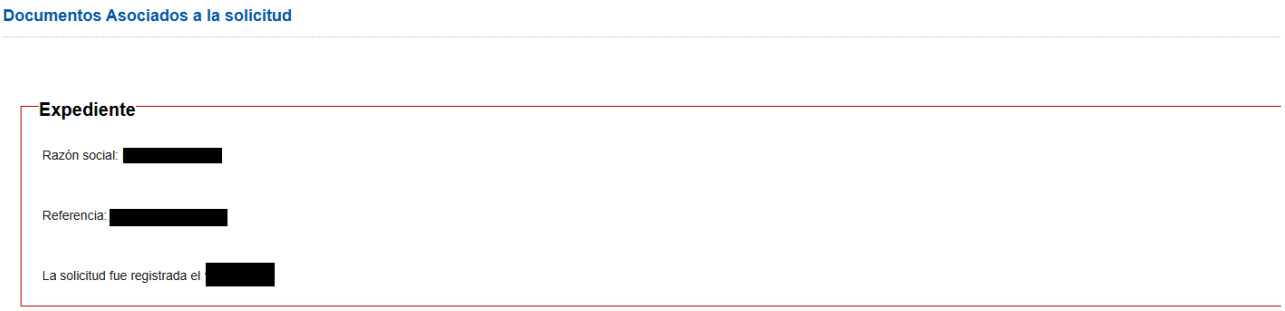


- Si NO se trata de la última solicitud registrada por esa entidad, accediendo al '**Historial de solicitudes registradas**'. Una vez dentro se debe buscar la entidad deseada, y pinchar en el botón en el enlace (Ver/Aportar documentación) de la solicitud de la que se quiere visualizar/aportar documentos.



10.2. INFORMACIÓN ASOCIADA Y APORTE DE DOCUMENTOS.

Dentro de la sección 'Documentos asociados a la solicitud' en el apartado 'Expediente' se expone información básica de la solicitud.



El siguiente es el apartado 'Aportar documentación', en el cual se expone el estado público del expediente. Este valor determinará qué tipo de documentación se puede aportar (ver '**Documentación Aportable según el Estado Público de la Solicitud**').

En caso de tener que dar **Respuesta a un requerimiento de subsanación** y ya se haya habilitado un periodo para aportar la documentación requerida, se indicará la fecha límite del plazo para acometer dicho aporte junto al enlace de aporte de documentación.

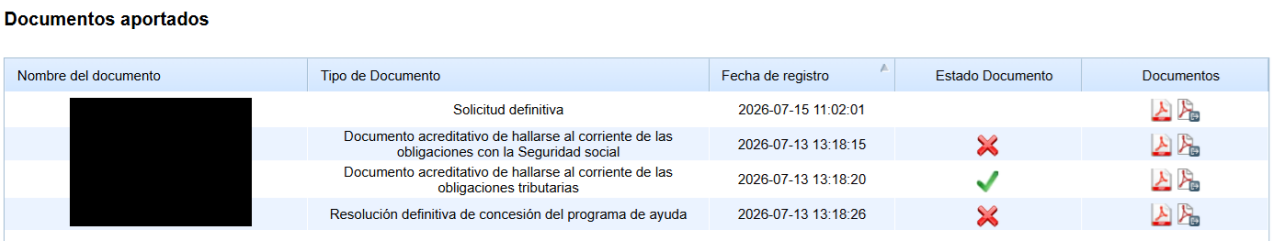


En función del estado público en el desplegable donde se selecciona el tipo del documento se dispondrá de unas opciones concretas. Seleccionada la deseada, se debe emplear el enlace "Seleccionar archivo" para realizar una búsqueda en el equipo del usuario. Finalizada la seleccionada el documento, al pinchar en "Registrar" el archivo se cargará dentro del sistema y pasará a mostrarse en la tabla del apartado '**Documentos aportados**'.

Los documentos aportados de esta forma, una vez cargados en el sistema, no podrán ser eliminados de ninguna forma. Los documentos deben ser aportados en formato PDF (no se admiten otros formatos) con un tamaño máximo de 30MB.

10.3. DOCUMENTOS APORTADOS.

En este apartado se muestra una tabla con toda la documentación aportada desde la creación de la solicitud, incluyendo el propio documento de registro de la solicitud.



Para cada documento se expone la información siguiente:

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Nombre del documento</td><td>Nombre del documento</td></tr>
<tr><td>Tipo de Documento</td><td>Tipo del documento</td></tr>
<tr><td>Fecha de registro</td><td>Fecha en la que se aportó y registró el documento en la solicitud.</td></tr>
<tr><td>Estado Documento</td><td>Icono que indica la situación concreta en que se encuentra esa tipología de documento (afecta a todos los documentos cargados de ese tipo). A saber:
<table>
<tr><th>Icono</th><th>Estado</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>✗</td><td>Documentación no aportada o incorrecta y pendiente de subsanar un requerimiento notificado</td><td>- Si la solicitud está en estado ‘Subsanación’: la documentación aportada del tipo marcado con este estado no se consideró correcta en la última revisión por parte de la Unidad gestora y aún no se ha entregado documentación de este tipo durante el periodo de subsanación.

- Si la solicitud está en estado ‘Desistida’: la documentación aportada del tipo marcado con este estado no se consideró correcta en la última revisión por parte de la Unidad gestora</td></tr>
<tr><td>✓</td><td>Documentación correcta</td><td>- Si la solicitud está en estado ‘Subsanación’: la documentación aportada del tipo marcado con este estado se consideró correcta en la última revisión por parte de la Unidad gestora.

- Si la solicitud está en estado ‘Resolución definitiva’, ‘Baja’ o ‘Desistida’: la documentación aportada del tipo marcado con este estado se consideró correcta en la última revisión por parte de la Unidad gestora.</td></tr>
<tr><td>🔍</td><td>Documentación</td><td>- Si la solicitud está en estado ‘Presentación’: la</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>cargada (Sin revisar)</td><td>documentación aportada del tipo marcado con este estado todavía no ha sido revisada por parte de la Unidad gestora.

- Si la solicitud está en estado ‘Subsanación’: se ha entregado algún documento de este tipo durante el periodo de subsanación, pero todavía no ha sido revisado por parte de la Unidad gestora.</td></tr>
</table>

Determinados tipos de documento no mostrarán estado asociado. Son los siguientes:

- Instancia genérica
- Recurso
- Solicitud definitiva
- Desistimiento
- Baja solicitud</td></tr>
<tr><td>Documentos</td><td>PDF del documento y su justificante de registro:

<table>
<tr><th>Icono</th><th>Acción</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td></td><td>Ver documento</td><td>Permite la descarga del documento cargado.</td></tr>
<tr><td></td><td>Ver Justificante</td><td>Permite la descarga del justificante de registro del documento.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Bajo la tabla se exponen instrucciones que deben ser tenidas en cuenta en relación con el aporte de documentos y una leyenda con la descripción de los controles/iconos que aparecen en la tabla ‘Documentos aportados’.

Finalmente, se dispone del botón ‘Volver’ para regresar a la sección previa desde la que se realizó el acceso.

10.4. DOCUMENTACIÓN APORTABLE SEGÚN EL ESTADO PÚBLICO DE LA SOLICITUD.

A continuación, se presenta la relación de los diferentes tipos de documentos a aportar en función del estado púbico en el que se encuentre la solicitud:

Estado público	Tipo de documento aportable	Plazo de apertura
Sin estado (sin registrar)	• Documento acreditativo (según el hecho acreditativo asociado a la solicitud) • Declaración de obligaciones Seguridad social • Declaración de obligaciones tributarias	Indefinido mientras la solicitud no sea registrada
Presentación	• Documento acreditativo (según el hecho acreditativo asociado a la solicitud) • Declaración de obligaciones Seguridad social • Declaración de obligaciones tributarias • Instancia genérica	Indefinido mientras se encuentre en el estado indicado

Estado público	Tipo de documento aportable	Plazo de apertura
Subsanación	• Documento acreditativo (según el hecho acreditativo asociado a la solicitud) • Declaración de obligaciones Seguridad social • Declaración de obligaciones tributarias	10 días hábiles desde la fecha de lectura/caducidad de la notificación de subsanación
	• Instancia genérica	Indefinido mientras se encuentre en el estado indicado
Resolución definitiva	• Instancia genérica • Recurso	Indefinido mientras se encuentre en el estado indicado
Desistido	• Instancia genérica • Recurso	Indefinido mientras se encuentre en el estado indicado
Baja	• Instancia genérica • Recurso	Indefinido mientras se encuentre en el estado indicado

10.5. APORTE DE DOCUMENTACIÓN DE SUBSANACIÓN Y DE RECURSOS DE ALZADA.

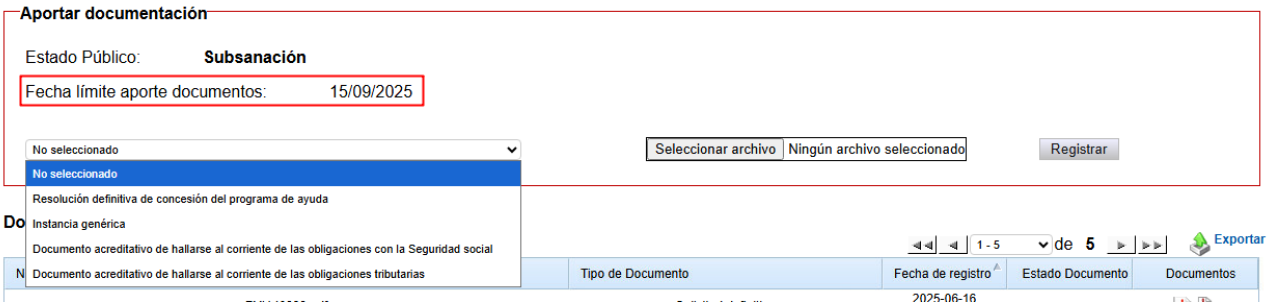
10.5.1. RESPUESTA A UN REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN.

Si, durante el análisis de la información y la documentación aportada en una solicitud la Unidad gestora determinase que alguna cuestión no cumple con los requisitos establecidos en la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, se cursará una notificación de requerimiento de subsanación (ver **Funcionamiento General del Proceso de Tramitación**) especificando los aspectos a corregir.

No será posible aportar ningún documento obligatorio indicado en las **Circunstancias que permiten la inscripción en el registro** a través de **PYI** mientras la lectura o la caducidad de la notificación remitida no se produzca. A su vez, una vez finalizado el plazo otorgado para el aporte documental en el requerimiento, **el sistema se bloqueará, impidiendo el aporte de más documentación obligatoria** a través de desde **PYI.** En esta situación, solamente se permite el aporte de instancias genéricas.

En caso de tener que dar respuesta a un requerimiento de subsanación y ya se haya habilitado un periodo para aportar la documentación requerida, se indicará la fecha límite del plazo para acometer dicho aporte junto al enlace de aporte de documentación.

A priori no es necesario entregar documentación diferente a las de las tipologías que sean expuestas en la notificación de requerimiento de subsanación remitida. Se recomienda no entregar documentos, información y/o respuestas que contengan cuestiones diferentes en las requeridas en la notificación. En definitiva, en el desplegable del tipo de documento se debe seleccionar solamente aquel que haya sido objeto de requerimiento:



10.5.2. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE ALZADA.

Si tras recibir una notificación de desistimiento, baja o resolución de inscripción, no se está de acuerdo con el devenir de la misma, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas podrá interponerse Recurso de Alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la lectura/caducidad de la notificación.

Para ello, el aporte de documentos de tipo 'Recurso' empezará a mostrarse disponible en cuanto se produzca la lectura/caducidad de la notificación de Resolución de inscripción, la notificación de Desistimiento o la notificación de Baja.

Junto al enlace de carga del documento, una vez seleccionado el tipo 'Recurso', se mostrará la fecha límite para realizar dicha carga en plazo. El aporte de un 'Recurso' se puede realizar pese a que el plazo indicado haya expirado, si bien, en dicho caso, la presentación fuera de plazo podría derivar en una inadmisión del recurso de alzada:



11. SOLICITAR DESISTIMIENTO VOLUNTARIO.

Una vez completado el registro de una solicitud, ya no se podrá realizar ninguna modificación en su información asociada y SOLO se admitirá documentación que responda con precisión al hecho acreditativo, programa, expediente y fechas específicas que hayan sido indicadas.

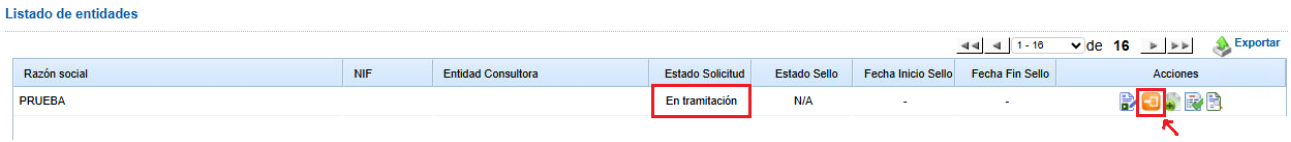
Si tras el registro se considera necesario aportar documentación relativa a otro programa, expediente y/o fechas, se recomienda solicitar el desistimiento voluntario de la solicitud y registrar una nueva solicitud exponiendo esa nueva información en los campos indicados.

Así mismo, si ante la imposibilidad de cumplir los requisitos normativos establecidos en la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, no se puede continuar con la solicitud realizada, se recomienda solicitar un desistimiento voluntario.

Las solicitudes de desistimiento voluntario solo pueden llevarse a cabo cuando una solicitud cumpla todos los requisitos siguientes:

- Se debe encontrar en los estados públicos “Presentación” o “Subsanación”.
- Se debe acceder al sistema con un perfil de Representante Legal de la Entidad Solicitante.
- No debe existir una solicitud previa de desistimiento voluntario registrada pendiente de tramitar para esa solicitud.

Si se cumplen todos estos requisitos, para acometer un desistimiento voluntario se debe emplear el icono (‘Desistir’) que se mostrará disponible en el ‘**Listado de Entidades**’.



Al pincharlo se accederá a la sección ‘Desistimiento voluntario’, desde la cual el usuario podrá generar y firmar una solicitud de desistimiento voluntario de la solicitud.

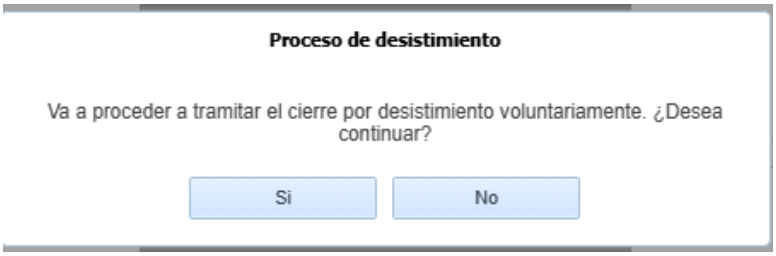


Antes de acometer el desistimiento voluntario de la solicitud se recomienda leer detenidamente las 'Consideraciones' que se exponen en la pantalla. De igual forma, se aconseja abrir el '**BORRADOR**' disponible, ya que muestra el contenido que será firmado. Al pincharlo se descargará en el equipo un documento informativo carente de validez.

Si no se desea continuar con el proceso de solicitud de desistimiento, se debe pinchar el botón 'Cancelar'. Al hacerlo se retornará al '**Listado de Entidades**'.

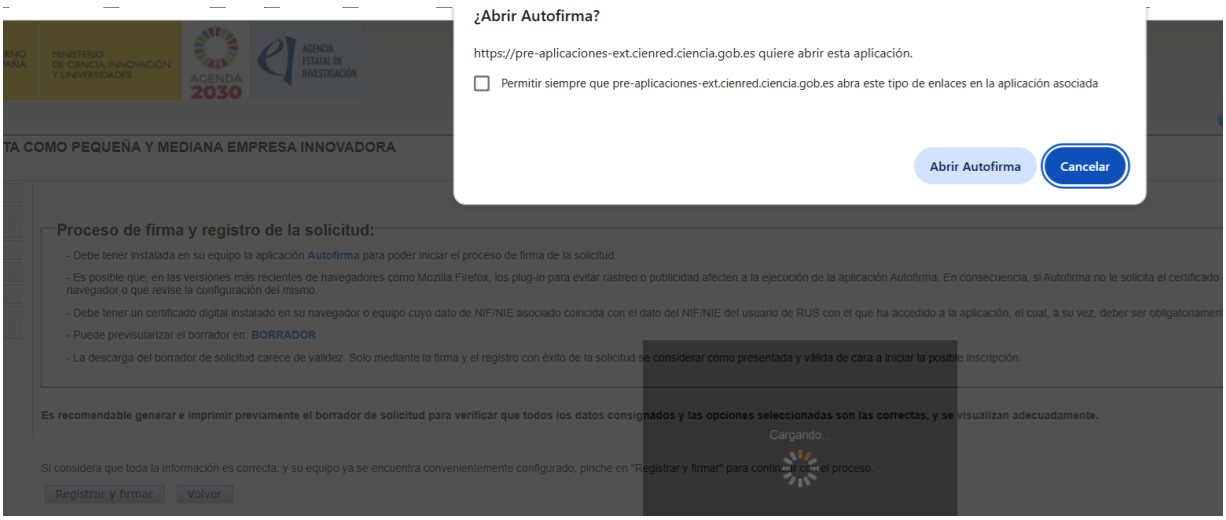
Si se desea continuar, se debe pinchar en el botón 'Desistir' para completar la firma y el registro (asegúrese de tener instalada en su equipo la última versión de la aplicación **Autofirma**).

El sistema antes de iniciar el proceso de firma y registro mostrará una ventana de confirmación:

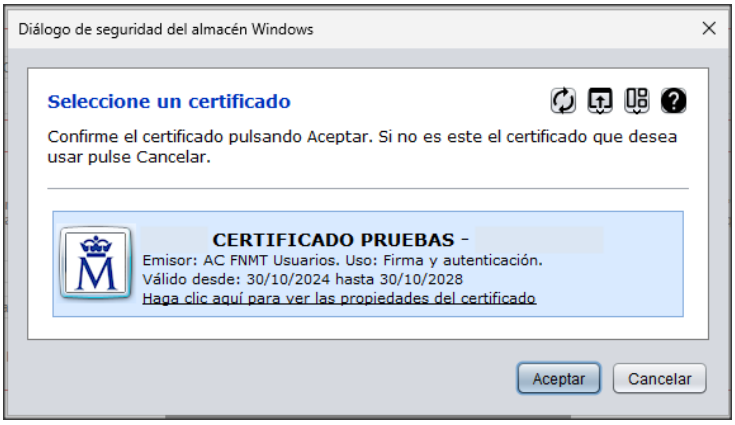


Si selecciona 'No', la ventana se cerrará y se retornará a la sección de 'Desistimiento voluntario'.

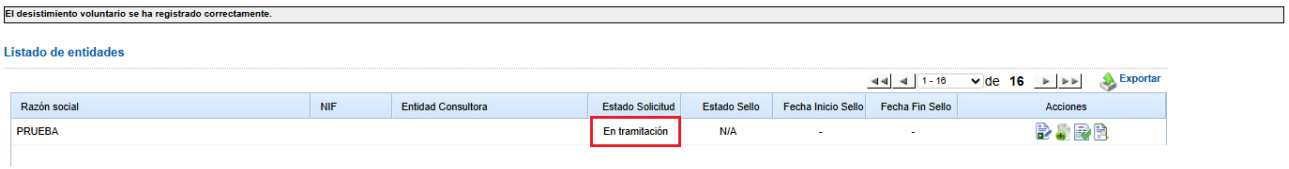
En caso de seleccionar 'Sí' se abrirá **Autofirma**. Si procede, se deberá autorizarse y otorgarse algún tipo de permiso:



A continuación, tendrá que seleccionarse un certificado que corresponda con el del usuario logado en la aplicación. De lo contrario, el sistema mostrará un error e impedirá continuar con el registro. El sistema admite certificados de persona física y de persona jurídica, pero, en cualquier caso, el NIF del certificado debe coincidir con el del usuario logado en la aplicación, o de lo contrario se mostrará un error e impedirá continuar con el registro.

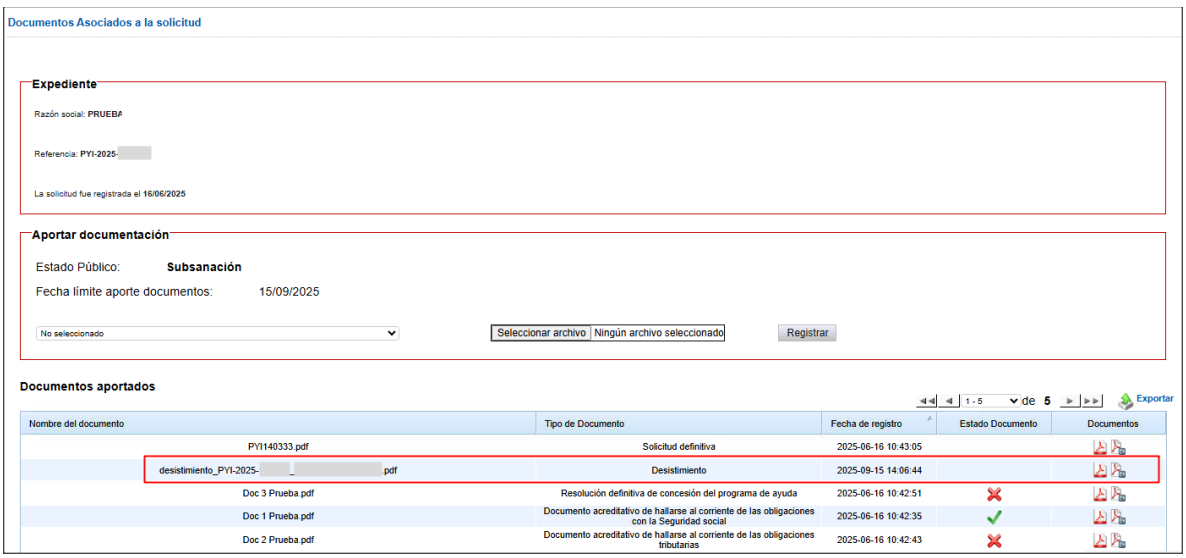


Una vez finalizado el registro de la solicitud de desistimiento voluntario, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



El registro de una solicitud de desistimiento voluntario no conlleva cambios en el estado de la solicitud. A partir de este momento ya no se visualizará el icono con la acción 'Desistir' , debido a que esta acción se encuentra restringida mientras no sea procesada por parte de la Unidad gestora la solicitud de desistimiento registrada previamente.

Al completarse el proceso, en el apartado '**Documentos aportados**' se dispondrá del documento de solicitud de desistimiento voluntario registrado con la nomenclatura "*desistimiento_YYYYYYYYY_FC.pdf*" (siendo YYYYYYYYY la referencia administrativa del expediente asociado a la solicitud y FC la fecha de registro del documento) y el tipo de documento 'Desistimiento':



Llegado este punto, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la tramitación del expediente será paralizada y se aplicará la terminación del procedimiento a la mayor brevedad posible, al tratarse de un hecho irrevocable instado por el solicitante. En consecuencia, aunque con posterioridad al registro de la solicitud de desistimiento se haga entrega de nueva documentación, ésta ya no será tenida en cuenta, y el expediente será desistido igualmente. Por ello, se recomienda valorar convenientemente las repercusiones antes de completar la solicitud de un desistimiento voluntario.

Una vez tramitada la solicitud de desistimiento voluntario por parte de la Unidad gestora, la solicitud pasará a tener el estado ‘Desistida’.

12. SOLICITAR BAJA VOLUNTARIA DEL REGISTRO.

Según dicta la Orden ECC/1087/2015, de 5 de junio, no podrá exhibirse el sello de PYME innovadora en los casos siguientes:

1. Una vez expirada la validez del sello.
2. Cuando la entidad deje de poder ser considerada PYME y se haya agotado el periodo 'transitorio' (cuando éste pueda ser aplicado).
3. Cuando el hecho acreditativo que fue empleado para la inscripción deje de cumplirse.

En cualquiera de las situaciones descritas, según se recoge en la citada Orden ECC, las entidades tienen la obligación de solicitar la baja en el registro y asumir la obligación de retirar de sus publicaciones el sello otorgado. Por ello, en los casos de los puntos 2 y 3 anteriores es obligatorio solicitarla.

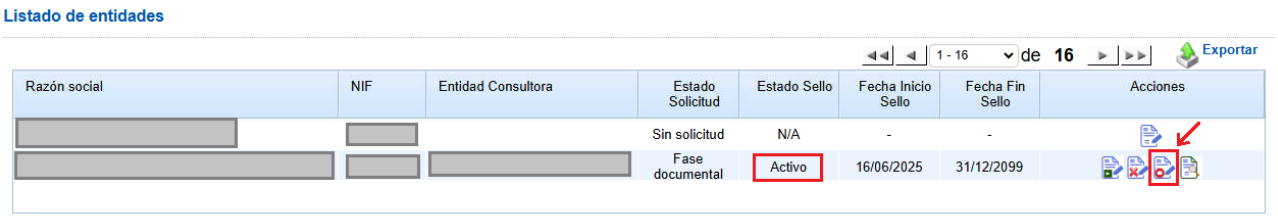
Adicionalmente, si una entidad decide por cualquier motivo dejar de estar inscrita en el registro, también puede solicitar la baja, ya que la permanencia en el Registro es voluntaria.

Finalmente, la Unidad gestora también podrá dar de baja de oficio a aquella PYME que deje de reunir las condiciones que justificaron su inscripción.

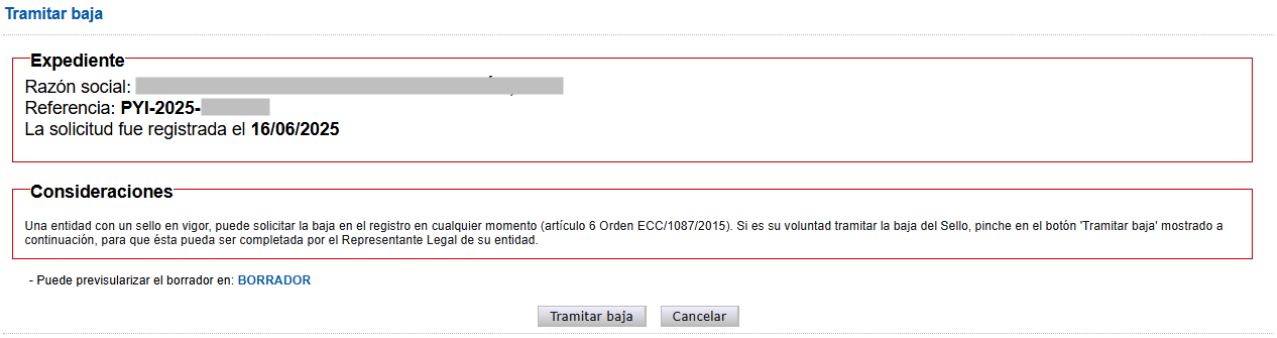
Las solicitudes de baja voluntaria solo pueden llevarse a cabo cuando una entidad cumpla todos los requisitos siguientes:

- La entidad debe tener una solicitud en el estado público "Resolución definitiva".
- Debe tener un sello en estado "Activo" o "Activo/Renovado".
- Se debe acceder al sistema con un perfil de Representante Legal de la Entidad Solicitante.
- No debe existir una solicitud previa de baja voluntaria registrada pendiente de tramitar para esa entidad.

Si se cumplen todos estos requisitos, para acometer un desistimiento voluntario se debe emplear el icono () ('Baja') que se mostrará disponible en el '**Listado de Entidades**'.



Al pincharlo se accederá a la sección 'Tramitar baja', desde la cual el usuario podrá generar y firmar una solicitud de baja voluntaria del registro. En esta sección se mostrará la información de la solicitud concreta vinculada al sello que va a ser dado de baja.

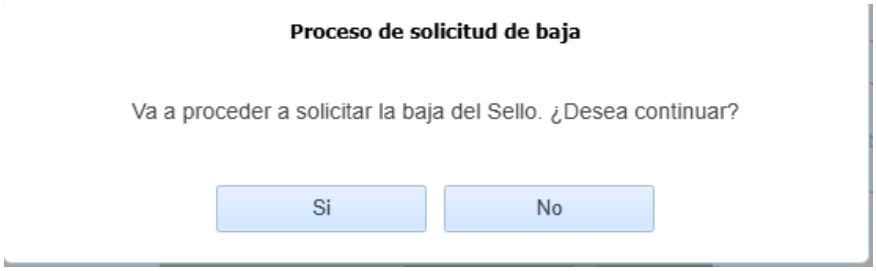


Antes de tramitar la baja voluntaria del registro se recomienda leer detenidamente las 'Consideraciones' que se exponen en la pantalla. De igual forma, se aconseja abrir el '**BORRADOR**' disponible, ya que muestra el contenido que será firmado. Al pincharlo se descargará en el equipo un documento informativo carente de validez.

Si no se desea continuar con el proceso de solicitud de baja, se debe pinchar el botón 'Cancelar'. Al hacerlo se retornará al '**Listado de Entidades**'.

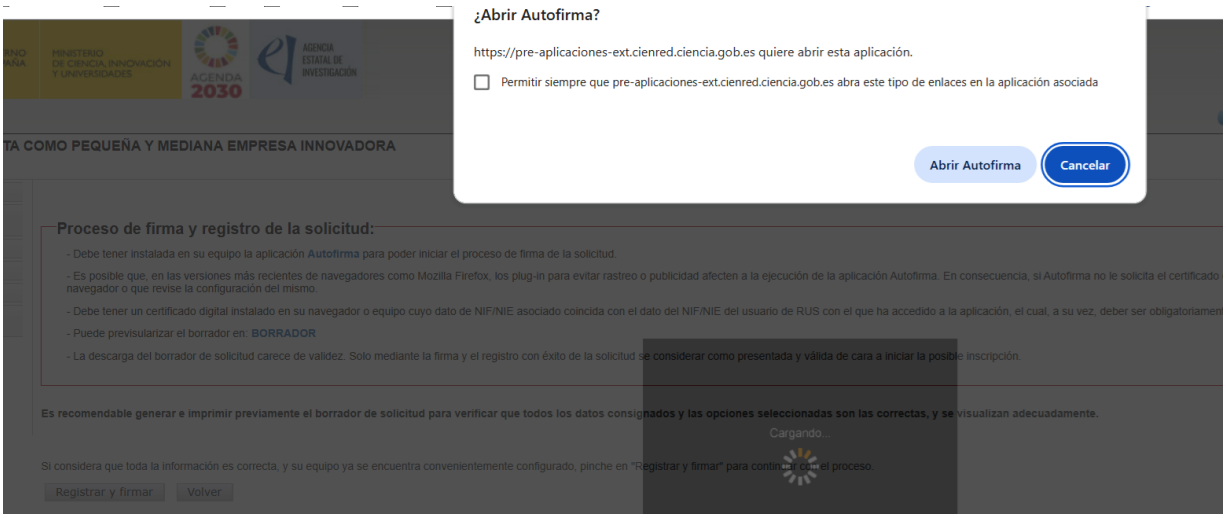
Si se desea continuar, se debe pinchar en el botón 'Tramitar baja' para completar la firma y el registro (asegúrese de tener instalada en su equipo la última versión de la aplicación **Autofirma**).

El sistema antes de iniciar el proceso de firma y registro mostrará una ventana de confirmación:

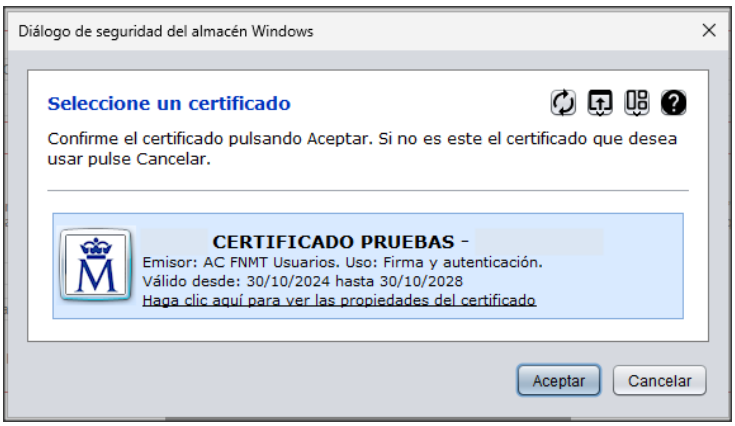


Si selecciona 'No', la ventana se cerrará y se retornará a la sección de 'Tramitar baja'.

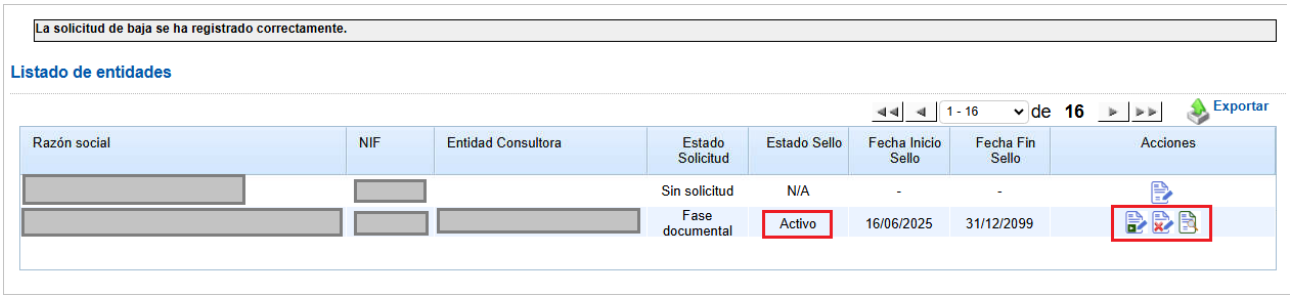
En caso de seleccionar 'Sí' se abrirá **Autofirma**. Si procede, se deberá autorizarse y otorgarse algún tipo de permiso:



A continuación, tendrá que seleccionarse un certificado que corresponda con el del usuario logado en la aplicación. De lo contrario, el sistema mostrará un error e impedirá continuar con el registro. El sistema admite certificados de persona física y de persona jurídica, pero, en cualquier caso, el NIF del certificado debe coincidir con el del usuario logado en la aplicación, o de lo contrario se mostrará un error e impedirá continuar con el registro.

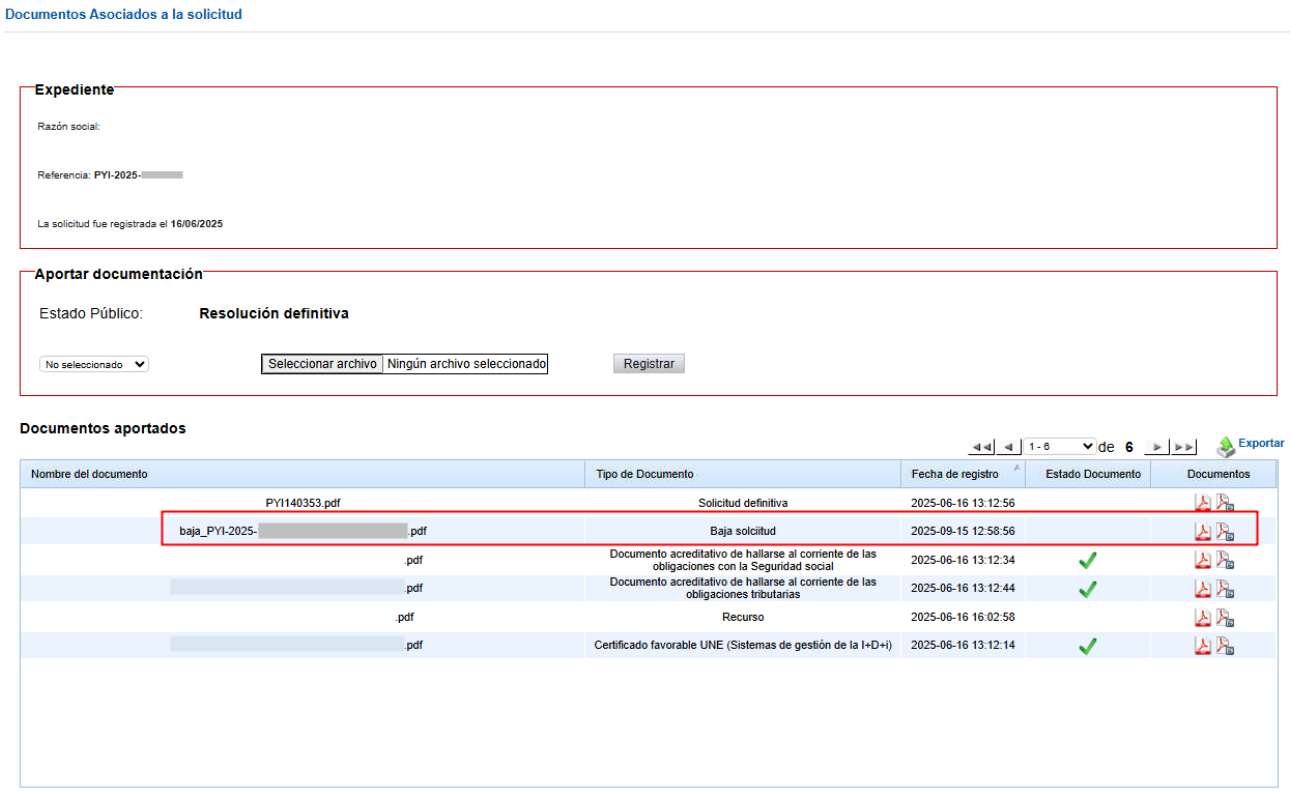


Una vez finalizado el registro de la solicitud de baja voluntaria, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



El registro de una solicitud de baja voluntaria no conlleva cambios en el estado de la solicitud. A partir de este momento no se visualizará el icono con la acción 'Baja' , debido a que esta acción se encuentra restringida mientras no sea procesada por parte de la Unidad gestora la solicitud de baja registrada previamente.

Al completarse el proceso, en el apartado '**Documentos aportados**' de la solicitud concreta vinculada al sello que fue dado de baja (cuya referencia aparecía en la pantalla de firma y registro de la baja) se dispondrá del documento de solicitud de baja voluntaria registrado con la nomenclatura "*baja_YYYYYYYYY_FC.pdf*" (siendo YYYYYYYYY la referencia administrativa del expediente asociado a la solicitud y FC la fecha de registro del documento) y el tipo de documento 'Baja solicitud':



Llegado este punto, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se aplicará la baja en el registro a la mayor brevedad posible, al tratarse de un hecho irrevocable instado por el solicitante. En consecuencia, aunque con posterioridad al registro de la solicitud de baja se haga entrega de nueva documentación, ésta ya no será tenida en cuenta, y se aplicará la baja en el registro igualmente. Por ello, se recomienda valorar convenientemente las repercusiones antes de completar la solicitud de una baja voluntaria.

Una vez tramitada la solicitud de baja voluntaria por parte de la Unidad gestora, el sello en el registro pasará a tener el estado 'Inactivo/Baja' y la solicitud en el sistema pasará a tener el estado público 'Baja'.

13. MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNA ENTIDAD.

13.1. MODIFICACIÓN DE RAZÓN SOCIAL SIN CAMBIO DE NIF.

Si una entidad modifica su Razón social pero no modifica su NIF, para que la actualización de la Razón social pueda propagarse al resto de los sistemas, el dato debe ser necesariamente modificado por un Representante Legal de la entidad desde **SISEN**.

Acometidas las modificaciones en **SISEN**, en todas las secciones, sistemas, **Registro público de PYMEs**, e incluso en los **Sellos descargables** pasará a mostrarse el nuevo dato de Razón social. Mientras esta acción no sea acometida, se seguirá mostrando el dato de Razón social antiguo en todos los sistemas, en el registro y en los Sellos descargables.

13.2. MODIFICACIÓN DE NIF DE ENTIDAD CON SELLO EN VIGOR.

Si debido a un cambio en la naturaleza de la entidad, una fusión, absorción, escisión, etc., una entidad con el sello en vigor traslada los derechos de la circunstancia que propició la inscripción en el registro de PYMEs innovadoras a una entidad con un NIF diferente, para que esta nueva entidad 'herede' la inscripción en el sello, se deben seguir los pasos siguientes:

1- La nueva entidad, con el nuevo NIF debe ser dada de alta en **SISEN**.

2- En la solicitud de la entidad extinta que derivó en la última inscripción en el registro de PYMEs innovadoras se debe entregar la documentación siguiente empleando en forma de 'Instancia genérica':

- Documento en el que se expongan los cambios acaecidos en la naturaleza de la entidad extinta y en el que se manifiesta la voluntad de trasladar todos sus derechos previos a la nueva entidad. Este documento de ser firmado digitalmente (con firma visible en el cuerpo del propio documento) por un Representante Legal de la entidad solicitante (sea de la extinta o de la nueva)

- Documentación oficial acreditativa que justifique el cambio, en la cual se demuestre que la nueva entidad es poseedora de los derechos de la entidad extinta.

3- Completados todos los pasos anteriores, la justificación será analizada por la Unidad gestora. Al término del análisis se le informará de los trámites aplicados, los cuales derivarán en una actualización de los datos del registro (a partir de ese momento) o en su denegación.