

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

1ª FASE

AGENTES DIGITALIZADORES ADHERIDOS

CONVOCATORIA DE AYUDAS DESTINADAS A LA DIGITALIZACIÓN DE EMPRESAS DEL SEGMENTO I (ENTRE 10 Y MENOS DE 50 EMPLEADOS) EN EL MARCO DE LA AGENDA ESPAÑA DIGITAL 2025, EL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE PYMES 2021-2025 Y EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA -FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA- *NEXT GENERATION EU*

(PROGRAMA KIT DIGITAL)

AVISO: La presente guía tiene un carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según lo dispuesto en la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* (Programa Kit Digital); la Resolución de la Entidad Pública Empresarial Red.es, M.P., de 24 de febrero de 2022, por la que se convocan las ayudas destinadas a la digitalización de empresas del Segmento I (entre 10 y menos de 50 empleados) en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización de PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* (Programa Kit Digital), C005/22-SI; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sus disposiciones de desarrollo; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; la normativa del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su defecto, por las restantes normas de Derecho Administrativo y, en último término, por las normas de Derecho Privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la citada Ley 38/2003.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA KIT DIGITAL	4
<i>ORDEN DE BASES REGULADORAS</i>	4
<i>CONVOCATORIA</i>	4
<i>PLATAFORMAS Y OFICINA</i>	5
<i>GUÍAS Y PLANTILLAS</i>	5
3. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL KIT DIGITAL	5
3.1. RECOMENDACIONES PREVIAS AL ACCESO A LA PLATAFORMA.....	5
<i>NAVEGADORES COMPATIBLES</i>	5
<i>MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN</i>	5
<i>AUTOFIRMA</i>	6
3.2. ESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA	6
3.3. SECCIÓN TRAMITACIÓN DE ACUERDOS	9
4. JUSTIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN	14
4.1. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN	14
4.1.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	14
4.1.2. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN	22
4.2. LISTADO DE EVIDENCIAS POR CATEGORÍA DE SOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN .	40
<i>SITIO WEB</i>	40
<i>COMERCIO ELECTRÓNICO</i>	42
<i>GESTIÓN DE REDES SOCIALES</i>	43
<i>GESTIÓN DE CLIENTES</i>	43
<i>BUSINESS INTELLIGENCE Y ANALÍTICA</i>	45
<i>GESTIÓN DE PROCESOS</i>	45
<i>FACTURA ELECTRÓNICA</i>	46
<i>OFICINA VIRTUAL</i>	47
<i>COMUNICACIONES SEGURAS</i>	48
<i>CIBERSEGURIDAD</i>	49
4.3. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO	50
<i>FACTURA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN</i>	50
<i>JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA FACTURA</i>	55
<i>JUSTIFICANTE DE ABONO DEL AGENTE DIGITALIZADOR AL BENEFICIARIO</i>	56
5. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN	56

6. GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO	56
7. CONSULTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN.....	60
A. Ejemplo de Facturae genérica:.....	62
B. Ejemplo de Facturae genérica 2:	68
C. Ejemplo de Facturae con IRPF:	75

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo exponer con claridad, de forma práctica y simplificada el procedimiento necesario para la justificación de la implantación de Soluciones de Digitalización en el marco del programa Kit Digital, regulado en la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMES 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* (programa Kit Digital), (en adelante, la “Orden de Bases”) que desarrolla la entidad pública empresarial Red.es, M.P., (en adelante “Red.es”).

Adicionalmente, la presente guía desarrolla de manera práctica los procedimientos y requisitos definidos con relación a la justificación de la implantación de Soluciones de Digitalización en la Orden de Bases y en la Resolución de la entidad pública empresarial Red.es, M.P., de 24 de febrero de 2022, por la que se convocan las ayudas destinadas a la digitalización de empresas del Segmento I (entre 10 y menos de 50 empleados) en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización de PYMES 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* (Programa Kit Digital), C005/22-SI (en adelante, la “Convocatoria”).

2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA KIT DIGITAL

Toda la información relativa al programa Kit Digital podrá encontrarse en los documentos y enlaces a las diversas plataformas que se señalan a continuación:

ORDEN DE BASES REGULADORAS

[Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMES 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* \(Programa Kit Digital\).](#)

CONVOCATORIA

[Resolución de la entidad pública empresarial Red.es, M.P. por la que se convocan las ayudas destinadas a la digitalización de empresas del Segmento I \(entre 10 y menos de 50 empleados\) en el marco de la Agenda España digital 2025, el Plan de Digitalización de PYMES 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* \(Programa Kit Digital\).](#)

[Revocación parcial de la resolución de la entidad pública empresarial Red.es, M.P. por la que se convocan las ayudas destinadas a la digitalización de empresas del Segmento I \(entre 10](#)

[y menos de 50 empleados\) en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización de PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* \(programa Kit Digital\).](#)

PLATAFORMAS Y OFICINA

[Plataforma Acelera pyme.](#)

[Plataforma de Tramitación del Kit Digital.](#)

[Oficina Virtual de Red.es \(sede PKD\).](#)

GUÍAS Y PLANTILLAS

[Modelos de compilación de evidencias - 1ª Fase de justificación.](#)

[Guía de Formalización de Acuerdos de Prestación de Solución de Digitalización.](#)

[Preguntas Frecuentes \(FAQs\)](#)

3. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL KIT DIGITAL

Toda interacción relacionada con la justificación de la implantación de Soluciones de Digitalización se llevará a cabo a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Digital (en adelante, PTKD). En este apartado se mostrarán las diferentes secciones que se ofrecen a los Agentes Digitalizadores Adheridos en la Plataforma.

3.1. RECOMENDACIONES PREVIAS AL ACCESO A LA PLATAFORMA

De manera previa al acceso a la Plataforma ([Kit Digital \(red.gob.es\)](#)) y, para lograr un funcionamiento correcto de la interfaz, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos relativos a la misma:

NAVEGADORES COMPATIBLES

La Plataforma es accesible a través de los principales navegadores web, es decir, aquellos más utilizados, como puede ser Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.

MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN

Para acceder a las diferentes secciones de la Plataforma, se requerirá autenticarse mediante una de las siguientes opciones habilitadas en el sistema de identificación, autenticación y firma electrónica para los ciudadanos común a las administraciones públicas (Cl@ve):

Es necesario que el usuario disponga de alguno de estos métodos de identificación de manera previa a la justificación de la implantación de Soluciones de Digitalización, ya que sin estos no será posible acceder a todas las funcionalidades de la Plataforma.

AUTOFIRMA

Para realizar la firma de los formularios disponibles en la Plataforma será necesario que tanto los Beneficiarios como los Agentes Digitalizadores Adheridos y/o representantes, dispongan de la aplicación de firma electrónica “Autofirma” desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y que podrá ser descargada en el siguiente enlace: [Portal Firma - Descargas \(firmaelectronica.gob.es\)](https://firmaelectronica.gob.es), que deberá estar instalada en los dispositivos donde se realice la firma.

Se recuerda que será necesario disponer de Certificado Electrónico para acceder a la herramienta de firma electrónica “Autofirma”.

3.2. ESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA

Las secciones que se ofrecen al Agente Digitalizador Adherido se estructuran de la siguiente manera:

- **Inicio:** esta primera sección contendrá una presentación de la aplicación y una explicación de las diferentes funcionalidades que la misma ofrece.

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

¡BIENVENIDA/O A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA KIT DIGITAL!

En esta Plataforma podrás encontrar toda la información relativa a los Acuerdos que elabores con distintos Beneficiarios, así como darte de alta en caso de ser administrador, gestionar tus usuarios y tus cuentas de cobro. Podrás navegar por las distintas secciones haciendo clic en las opciones de menú de la barra superior (*Inicio, Gestión Agente Digitalizador, Acuerdos, Buzón, Mis representaciones*).

¡A continuación, te dejamos una breve guía de las acciones y sus accesos:

- **¿Cómo me doy de alta como representante del Agente Digitalizador?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, selecciona el apartado de "Alta como representante". Una vez dentro, cumplimenta los campos con la información requerida y pulsa "Aceptar".
- **¿Cómo registrar un usuario que pueda editar los Acuerdos?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Usuarios". Una vez dentro, pulsa sobre "Registrar Usuario" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!
- **¿Cómo gestionar mis cuentas de cobro?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Cuenta de cobro".
- **¿Cómo iniciar el proceso de formalización de un Acuerdo?** Accede a la sección "Acuerdos" y, en el desplegable, pulsa sobre "En Elaboración". Una vez dentro, pulsa sobre "Iniciar nuevo Acuerdo" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!
- **¿Cómo ver el estado de mis Acuerdos?** Accede a la sección "Acuerdos" y, en el desplegable, pulsa sobre aquello que quieras consultar: "En elaboración", "Firmados" o "Cancelados".
- **¿Cómo ver las notificaciones, aunque me lleguen vía correo electrónico?** Accede a la sección "Buzón" y, en el desplegable, pulsa sobre la opción deseada. En el apartado "Notificaciones" veremos aquellas notificaciones que afecten directamente al Agente Digitalizador y, en el apartado "Comunicaciones", aquellas que, aun no requiriendo una acción por parte del Agente Digitalizador, afectan a alguno de los Acuerdos elaborados por éste.
- **¿Cómo editar mi usuario?** Accede a la sección "Mis representaciones", pulsa sobre tu documento y modifica los campos que corresponda.
- **¿Qué hacer en caso de consulta, duda o incidencia?** Consulta la *Guía de usuario* o las *Preguntas Frecuentes*. También podrás acceder al Centro de Atención a Usuarios a través de los siguientes medios. ¡Enseguida resolverán tus dudas!



- **Gestión Agente Digitalizador:** en esta sección se ofrecerán tres apartados: 'Alta como representante', a través del cual un usuario con capacidad de representación podrá darse de alta en la Plataforma como representante del Agente Digitalizador Adherido para la gestión de Acuerdos; 'Usuarios', a través del cual un usuario con capacidad de representación reconocida por la Plataforma podrá registrar un nuevo usuario asociado al Agente Digitalizador Adherido; y 'Gestión de cuentas bancarias de cobro', a través del cual el Agente Digitalizador Adherido podrá dar de alta y gestionar las cuentas bancarias en las que desee que se le haga el ingreso de la ayuda correspondiente.

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio **Gestión Agente Digitalizador** Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

Alta como representante
Usuarios
Gestión de cuentas bancarias de cobro

¡BIENVENIDA/O A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA KIT DIGITAL!

En esta Plataforma podrás encontrar toda la información relativa a los Acuerdos que elabores con distintos Beneficiarios, así como darte de alta en caso de ser administrador, gestionar tus usuarios y tus cuentas de cobro. Podrás navegar por las distintas secciones haciendo clic en las opciones de menú de la barra superior (*Inicio, Gestión Agente Digitalizador, Acuerdos, Buzón, Mis representaciones*).

¡A continuación, te dejamos una breve guía de las acciones y sus accesos:

- **¿Cómo me doy de alta como representante del Agente Digitalizador?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, selecciona el apartado de "Alta como representante". Una vez dentro, cumplimenta los campos con la información requerida y pulsa "Aceptar".
- **¿Cómo registrar un usuario que pueda editar los Acuerdos?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Usuarios". Una vez dentro, pulsa sobre "Registrar Usuario" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!
- **¿Cómo gestionar mis cuentas de cobro?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Cuenta de cobro".
- **¿Cómo iniciar el proceso de formalización de un Acuerdo?** Accede a la sección "Acuerdos" y, en el desplegable, pulsa sobre "En Elaboración". Una vez dentro, pulsa sobre "Iniciar nuevo Acuerdo" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!



- **Acuerdos:** en esta sección el usuario podrá elaborar nuevos Acuerdos y continuar con aquellos que se encuentren en estado borrador (en elaboración). Además, podrá consultar todos los Acuerdos que haya realizado y que se encuentren firmados, así como aquellos que se hayan finalizado.

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio Gestión Agente Digitalizador **Acuerdos** Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

¡BIENVENIDA/O A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA KIT DIGITAL!

En esta Plataforma podrás encontrar toda la información de ser administrador, gestionar tus usuarios y tus cuentas de cobro. Podrás navegar por las distintas secciones haciendo clic en las opciones de menú de la barra superior (Inicio, Gestión Agente Digitalizador, Acuerdos, Buzón, Mis representaciones).

¡A continuación, te dejamos una breve guía de las acciones y sus accesos:

- **¿Cómo me doy de alta como representante del Agente Digitalizador?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, selecciona el apartado de "Alta como representante". Una vez dentro, cumplimenta los campos con la información requerida y pulsa "Aceptar".
- **¿Cómo registrar un usuario que pueda editar los Acuerdos?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Usuarios". Una vez dentro, pulsa sobre "Registrar Usuario" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!
- **¿Cómo gestionar mis cuentas de cobro?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Cuenta de cobro".
- **¿Cómo iniciar el proceso de formalización de un Acuerdo?** Accede a la sección "Acuerdos" y, en el desplegable, pulsa sobre "En Elaboración". Una vez dentro, pulsa sobre "Iniciar nuevo Acuerdo" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!
- **¿Cómo ver el estado de mis Acuerdos?** Accede a la sección "Acuerdos" y, en el desplegable, pulsa sobre aquello que quieras consultar: "En elaboración", "Firmados" o "Cancelados".
- **¿Cómo ver las notificaciones, aunque me lleguen vía correo electrónico?** Accede a la sección "Buzón" y, en el desplegable, pulsa sobre la opción deseada. En el apartado "Notificaciones" veremos aquellas notificaciones que afecten directamente al Agente Digitalizador y, en el apartado "Comunicaciones", aquellas, que, aun no requiriendo una acción por parte del Agente Digitalizador, afectan a alguno de los Acuerdos elaborados por éste.
- **¿Cómo editar mi usuario?** Accede a la sección "Mis representaciones", pulsa sobre tu documento y modifica los campos que corresponda.
- **¿Qué hacer en caso de consulta, duda o incidencia?** Consulta la Guía de usuario o las Preguntas Frecuentes. También podrás acceder al Centro de Atención a Usuarios a través de los siguientes medios. ¡Enseguida resolverán tus dudas!



https://pre-portal.gestion.sede.pk.d.red.gob.es/portal/espacioAD#_top

- **Tramitación de Acuerdos:** en esta sección el usuario podrá gestionar las justificaciones de los Acuerdos que se encuentren validados y las subsanaciones pertinentes en su caso, así como formular las alegaciones oportunas a posibles solicitudes de desistimiento de Acuerdos realizadas por el Beneficiario.

Además, si pulsa en la opción "Guías y Plantillas" podrá acceder a los modelos de compilación de evidencias que se deberán incorporar al formulario de justificación y las guías elaboradas para la correcta tramitación de la ayuda.

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio Gestión Agente Digitalizador **Acuerdos** **Tramitación de Acuerdos** Buzón Mis representaciones

¡BIENVENIDA/O A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA KIT DIGITAL!

En esta Plataforma podrás encontrar toda la información relativa a los Acuerdos de ser administrador, gestionar tus usuarios y tus cuentas de cobro. Podrás navegar por las distintas secciones haciendo clic en las opciones de menú de la barra superior (Inicio, Gestión Agente Digitalizador, Acuerdos, Buzón, Mis representaciones).

¡A continuación, te dejamos una breve guía de las acciones y sus accesos:

- **¿Cómo me doy de alta como representante del Agente Digitalizador?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, selecciona el apartado de "Alta como representante". Una vez dentro, cumplimenta los campos con la información requerida y pulsa "Aceptar".
- **¿Cómo registrar un usuario que pueda editar los Acuerdos?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Usuarios". Una vez dentro, pulsa sobre "Registrar Usuario" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!
- **¿Cómo gestionar mis cuentas de cobro?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Cuenta de cobro".
- **¿Cómo iniciar el proceso de formalización de un Acuerdo?** Accede a la sección "Acuerdos" y, en el desplegable, pulsa sobre "En Elaboración". Una vez dentro, pulsa sobre "Iniciar nuevo Acuerdo" en la parte superior derecha de la pantalla. ¡Rellena los datos requeridos y acepta!
- **¿Cómo ver el estado de mis Acuerdos?** Accede a la sección "Acuerdos" y, en el desplegable, pulsa sobre aquello que quieras consultar: "En elaboración", "Firmados" o "Cancelados".
- **¿Cómo ver las notificaciones, aunque me lleguen vía correo electrónico?** Accede a la sección "Buzón" y, en el desplegable, pulsa sobre la opción deseada. En el apartado "Notificaciones" veremos aquellas notificaciones que afecten directamente al Agente Digitalizador y, en el apartado "Comunicaciones", aquellas, que, aun no requiriendo una acción por parte del Agente Digitalizador, afectan a alguno de los Acuerdos elaborados por éste.



- **Buzón:** en esta sección el usuario podrá consultar en el apartado "Notificaciones" aquellas notificaciones fehacientes que se hayan realizado al Agente Digitalizador Adherido y que requerirán de su comparecencia en la sede electrónica. En el apartado "Comunicaciones", se podrán ver aquellos avisos que afecten al Agente Digitalizador Adherido, pero no requieran de su comparecencia.

Notificaciones

Seleccione la notificación que desea visualizar

Mostrando las 50 notificaciones más recientes. Para visualizar las más antiguas utilice la búsqueda avanzada.

Fecha Notificación	Concepto	Titular	Destinatario	Estado	Fecha	Acciones
17-05-2022 16:58:06	KD/0000000095 - Gestión de Acuerdos	Q00000001 - Agente Digitalizador 5	00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:58:06	🔍
17-05-2022 16:57:19	KD/0000000096 - Gestión de Acuerdos	Q00000001 - Agente Digitalizador 5	00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:57:19	🔍
17-05-2022 16:53:48	KD/0000000108 - Gestión de Acuerdos	Q00000001 - Agente Digitalizador 5	00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:53:48	🔍
17-05-2022 16:49:57	KD/0000000094 - Gestión de Acuerdos	Q00000001 - Agente Digitalizador 5	00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:49:57	🔍
17-05-2022 13:56:12	KD/0000000193 - Gestión de Acuerdos	Q00000001 - Agente Digitalizador 5	00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 13:56:12	🔍
17-05-2022 09:46:35	KD/0000000184 - Gestión de Acuerdos	Q00000001 - Agente Digitalizador 5	00000000T - JUAN ANTONIO CÁMARA ESPAÑOL	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 09:46:35	🔍
16-05-2022 17:07:56	KD/0000000182 - Gestión de Acuerdos	Q00000001 - Agente Digitalizador 5	00000000T - JUAN ANTONIO CÁMARA ESPAÑOL	Pendiente de comparecencia	16-05-2022 17:07:56	🔍

- **Mis representaciones:** en esta sección el usuario podrá visualizar y modificar los datos de una cuenta de usuario, o de varias si se trata de un representante legal de múltiples Agentes Digitalizadores Adheridos.

Cuentas de usuario

Listado de mis cuentas activas:

Documento	Nombre completo	Agente digitalizador	Perfil	Perfil de gestión	Estado	Fecha estado	Correo electrónico	Teléfono
00000000T	PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Q00000001	Administrador	Administrador-firmante	Activo	17-05-2022 07:03	alvaro.sanchez@camara.es	915906900

3.3. SECCIÓN TRAMITACIÓN DE ACUERDOS

Dentro de la Plataforma, tal y como se ha comentado previamente, se encuentra la sección **“Tramitación de Acuerdos”**.

Por un lado, dentro de esta sección encontraremos, la opción de **“Justificaciones”**, a través de la cual el Agente Digitalizador Adherido podrá visualizar un listado con todas las justificaciones que se hayan realizado y su estado, así como realizar una búsqueda avanzada de sus justificaciones pulsando sobre el botón **“Búsqueda avanzada”**, y comenzar una nueva justificación pulsando sobre el botón **“Iniciar nueva justificación”**:



ESPCIO DIGITALIZADOR
 Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos **Tramitación de Acuerdos** Buzón Mis representaciones

Justificaciones ←
 Alegaciones al desistimiento
 Guías y plantillas

Búsqueda avanzada Iniciar nueva justificación ←

Seleccione la justificación con la que desea seguir trabajando:
 Mostrando las 50 justificaciones más recientes. Para visualizar las más antiguas utilice la búsqueda avanzada.

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
KD/0000000371-001	KD/0000000371	Borrador	99999999R	Q2863006I	Agente Digitalizador 8	B52524428	Pyme Bono 36	Gestión de Procesos	2022-08-01 11:32
KD/0000000455-001	KD/0000000455	Presentada	10000322Z	A86313236	Agente Digitalizador CCE	B18537860	P B 90	Gestión de Redes Sociales	2022-07-27 14:11

Las justificaciones realizadas podrán presentar los siguientes estados:

- **Borrador:** el Agente Digitalizador Adherido todavía no ha finalizado la cumplimentación del formulario de justificación.
- **Pendiente de conformidad Beneficiario:** el Agente Digitalizador Adherido ha enviado el formulario de justificación al Beneficiario para que el mismo dé su conformidad.
- **Pendiente corrección DIG:** el Beneficiario no ha dado su conformidad al formulario de justificación y ha enviado éste al Agente Digitalizador Adherido para que efectúe las correcciones pertinentes.
- **Pendiente presentar:** el Beneficiario ha dado su conformidad al formulario de justificación, ha firmado el mismo y lo ha enviado al Agente Digitalizador Adherido para que éste lo firme y lo envíe a validación.
- **Presentada:** el Agente Digitalizador Adherido ha firmado y enviado el formulario a validación por parte del equipo de tramitadores de la entidad colaboradora.
- **Validada:** el equipo de tramitadores de la entidad colaboradora ha dado su visto bueno al formulario remitido comenzando el proceso de autorización del pago del importe de la ayuda del Acuerdo correspondiente a la fase justificada y validada.
- **En subsanación:** el equipo de tramitadores de la entidad colaboradora ha detectado deficiencias en el formulario de justificación remitido y requiere su subsanación a las partes.
- **No subsanada:** la justificación ha quedado finalizada al no haber atendido las partes al requerimiento de subsanación.
- **Subsanación incorrecta:** la justificación ha quedado finalizada al no haberse subsanado todas las incidencias que se indicaban en el requerimiento.

Por otro lado, en el caso de que un Beneficiario no desee continuar, por el motivo que considere oportuno, con la ejecución de un Acuerdo que se encuentra validado por los tramitadores de la red cameral, éste podrá desistir del mismo. El Beneficiario será el único que podrá iniciar el proceso de desistimiento. En este caso, el Agente Digitalizador Adherido recibirá una notificación en la que se le indicará el desistimiento realizado por el Beneficiario. Tras esto, el Agente Digitalizador Adherido podrá formular las alegaciones que considere oportunas o aceptar directamente dicho desistimiento a través de la opción de “Alegaciones al desistimiento”.

ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos **Tramitación de Acuerdos** Buzón Mis representaciones

Justificaciones 0000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF

Alegaciones al desistimiento

Guías y plantillas squeda avanzada Iniciar alegaciones

Alegaciones a desistimientos

Seleccione la alegación con la que desea seguir trabajando

Núm. acuerdo	Estado	Importe financiable	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría de solución	Fecha creación
KD/0000000404	Borrador	1.000	00000000T	R0599999J	Certificado de pruebas emitido por Camerfirma	29014762D	P B 27	Gestión de Procesos	19-07-2022 14:05:18
KD/0000000148	Enviado	6.000	00000000T	Q0000000J	Agente Digitalizador 5	U44652873	P B 160	Gestión de Procesos	01-09-2022 11:26:57

Para realizar alegaciones a la solicitud de desistimiento de un Acuerdo, el Agente Digitalizador Adherido deberá pulsar en el botón que se muestra en la parte superior derecha de la ventana con el nombre “Iniciar alegaciones”:

ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF

Alegaciones a desistimientos

Búsqueda avanzada **Iniciar alegaciones**

Seleccione la alegación con la que desea seguir trabajando

Núm. acuerdo	Estado	Importe financiable	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría de solución	Fecha creación
KD/0000000404	Borrador	1.000	00000000T	R0599999J	Certificado de pruebas emitido por Camerfirma	29014762D	P B 27	Gestión de Procesos	19-07-2022 14:05:18
KD/0000000148	Enviado	6.000	00000000T	Q0000000J	Agente Digitalizador 5	U44652873	P B 160	Gestión de Procesos	01-09-2022 11:26:57

Tras pulsar en dicho botón se mostrará una ventana que contendrá el formulario de Conformidad/Alegaciones a un desistimiento de un Acuerdo. El Agente Digitalizador Adherido deberá cumplimentar el formulario con los datos requeridos en el primer apartado, indicando su NIF y el número de Acuerdo que ha sido desistido. Tras cumplimentar estos datos la Plataforma cumplimentará el resto de los campos automáticamente con los datos del Acuerdo correspondiente. Por último, deberá dejar

reflejada expresamente su postura con el desistimiento de Acuerdo del Beneficiario, marcando su conformidad o disconformidad con el mismo.

Conformidad / alegaciones a un desistimiento

Seleccione el digitalizador

Número de acuerdo

Datos del agente digitalizador

NIF

Razón social

Datos del beneficiario

NIF

Razón social

Datos del acuerdo

Bono digital

Categoría de solución

Importe financiable

Conformidad expresa con el desistimiento
 Disconformidad expresa con el desistimiento

Guardar borrador **Aceptar**

En caso de seleccionar “Disconformidad expresa con el desistimiento”, se abrirá un cuadro de texto libre, “Alegaciones”, donde el Agente Digitalizador Adherido deberá reflejar las alegaciones que estime oportunas y un apartado para subir documentación que apoyen dichas alegaciones:

Datos sobre la alegación

Alegaciones

Documento No se ha seleccionado ningún archivo

Documentos

Fecha	Descripción	Nombre	Extensión	Documento	Eliminar documento
20-07-2022 10:04:12	Anexo alegaciones a desistimiento	reverse.exe	pdf		

Guardar borrador **Aceptar**

Una vez cumplimentados estos datos, se deberá pulsar en el botón “Aceptar” para generar la conformidad/alegación al desistimiento de Acuerdo. El Agente Digitalizador Adherido dispondrá así mismo de un botón a través del cual podrá guardar un borrador del formulario y continuar con su cumplimentación y envío más adelante.

Datos sobre la alegación

Alegaciones

Documento

Documentos

Fecha	Descripción	Nombre	Extensión	Documento	Eliminar documento
20-07-2022 10:04:12	Anexo alegaciones a desistimiento	reverse.exe	pdf		

Tras pulsar en “Aceptar”, se generará el documento de alegaciones/conformidad en formato PDF descargable, figurando los archivos incorporados como anexo al mismo. Este documento deberá ser firmado por el Agente Digitalizador Adherido, para lo cual deberá pulsar en el botón “Firmar”:

Conformidad expresa con el desistimiento
 Disconformidad expresa con el desistimiento

Datos sobre la alegación

Alegaciones

Documento

Documentos

Fecha	Descripción	Nombre	Extensión	Documento
20-07-2022 10:04:12	Anexo alegaciones a desistimiento	reverse.exe	pdf	
01-09-2022 17:22:23	Alegación del desistimiento KD/0000000404		pdf	

Tras firmar el documento a través de Autofirma, la ventana mostrará los datos de las firmas contenidas en el documento y las firmas que se consideran necesarias. Además, se mostrará el botón “Enviar” en la parte inferior derecha en el que deberá pulsar el Agente Digitalizador Adherido para enviar la conformidad/alegación al equipo de tramitadores para su comprobación:

Firmas de la alegación

Fecha	NIF	Nombre	Por parte de
01-09-2022 17:24:56	00000000T	PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Agente digitalizador

Firmas necesarias

A continuación, se muestran los firmantes necesarios para la presente alegación al desistimiento en función de la información facilitada en la adhesión al programa Kit Digital, así como, en su caso, del posterior alta de nuevos representantes.

NIF	Nombre	Capacidad de firma
00000000T	PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	Única


Enviar

Por último, en la siguiente ventana que se mostrará tras el envío de la conformidad/alegación, el Agente Digitalizador Adherido podrá descargar el justificante de presentación de dicha solicitud pulsando en el botón “Descargar justificante” habilitado en la parte inferior derecha de la página:

Estado: Enviado Búsqueda avanzada

Nº de Acuerdo: **KD/000000404**

Conformidad / alegaciones a un desistimiento

Seleccione el digitalizador:

Número de acuerdo:

Datos del agente digitalizador

NIF: Descargar justificante

4. JUSTIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

En esta sección de la Guía se explica el procedimiento y los pasos a seguir para realizar la justificación de la implantación de soluciones de digitalización por parte de los Agentes Digitalizadores Adheridos.

Se expondrá, en primer lugar, el procedimiento general de justificación aplicable a todas las Categorías de Soluciones de Digitalización, seguido del procedimiento de cumplimentación de cada formulario de justificación en función de la Categoría de Solución de Digitalización de la que se trate, y, por último, el listado de evidencias que deberá incorporar el Agente Digitalizador Adherido para justificar la implantación de la solución.

4.1. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

4.1.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

Tras la formalización de un Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, si éste ha sido validado sin incidencias por parte de la Entidad Colaboradora, ambos interesados recibirán una notificación en la Plataforma de Tramitación del Kit Digital que les informará sobre esta validación:



KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

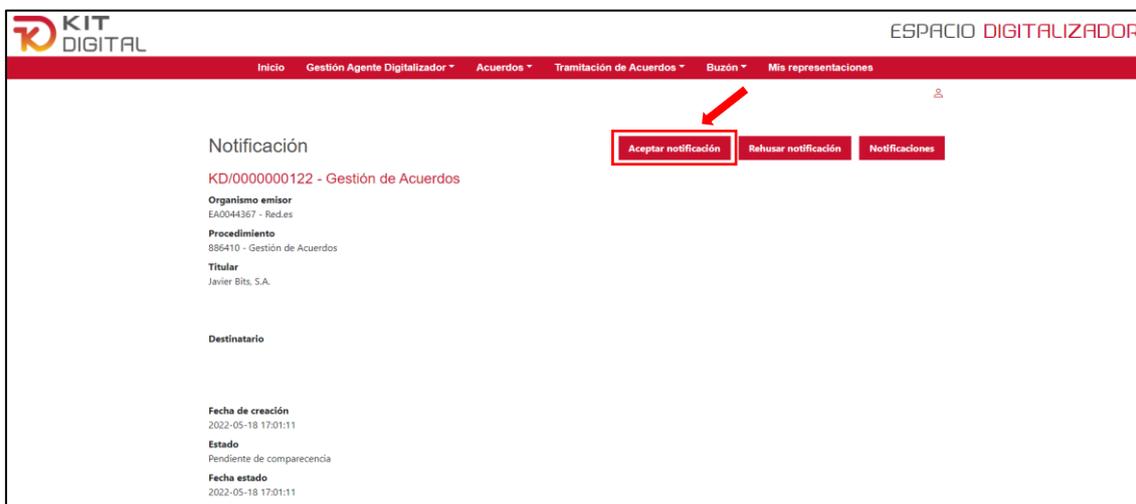
Inicio **Gestión Agente Digitalizador** **Acuertos** **Tramitación de Acuerdos** **Buzón** **Mis representaciones**

Notificaciones **Comunicaciones** **Búsqueda Avanzada**

Seleccione la notificación que desea visualizar

Fecha Notificación	Concepto	Titular	Destinatario	Estado	Fecha	Acciones
18-05-2022 17:01:11	KD/000000122 - Gestión de Acuerdos	A69330843 - Javier Bits, S.A.		Pendiente de comparecencia	18-05-2022 17:01:11	

El Agente Digitalizador Adherido podrá acceder a dicha notificación pulsando sobre el icono de visualización y aceptando la notificación:



KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio **Gestión Agente Digitalizador** **Acuertos** **Tramitación de Acuerdos** **Buzón** **Mis representaciones**

Notificación **Aceptar notificación** **Rechazar notificación** **Notificaciones**

KD/000000122 - Gestión de Acuerdos

Organismo emisor
 EA0044367 - Red.es

Procedimiento
 886410 - Gestión de Acuerdos

Titular
 Javier Bits, S.A.

Destinatario

Fecha de creación
 2022-05-18 17:01:11

Estado
 Pendiente de comparecencia

Fecha estado
 2022-05-18 17:01:11

Tras aceptar dicha notificación se habilitará la opción de descargar la notificación en la que se indicará que el Acuerdo ha quedado validado:

<https://pre-csv.gestion.sede.kd.red.gob.es/csv/00c4NTM1YzN2OWJmYWU1>


Código de Bono Digital:	2022/C001/00002009
Código de Acuerdo:	KD/0000000122
Código de identificación Agente Digitalizador Adherido:	2022/C032/020000007
Código de identificación de la Solución	PRUEBAS

Kit Digital - Notificación de la validación de la propuesta de Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización

De conformidad con lo previsto en el artículo 30.6 de la Orden ETD/1948/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización de PYMEs 2021-2025, y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España –Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital) y en la Convocatoria pública de ayudas de fecha 26 de febrero de 2022, vista la propuesta de Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización arriba identificado, entre Fundación estatal con NIF S9586077A y Javier Bits, S.A. con NIF A69330843, presentada en el marco del **Programa Kit Digital**, para la implantación de la categoría de solución Gestión de Procesos, se comunica que:

Así mismo, si se accede a la sección de “Acuerdos”, en la opción de “Firmados”, se podrá comprobar que el Acuerdo formalizado presenta como estado “Validado”:


ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio Gestión Agente Digitalizador **Acuerdos** Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

Acuerdos firmados Búsqueda avanzada

Seleccione el acuerdo que desea visualizar

Núm. acuerdo	Estado	Importe finalizable	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría de solución	Fecha creación	Cancelar
KD/0000000122	Validado	900		A69330843	Javier Bits, S.A.	S9586077A	Fundación estatal	Gestión de procesos	18-05-2022 16:58:01	

Tras haber realizado esta comprobación, el Agente Digitalizador Adherido, el cual, al igual que sucede con la formalización de Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización, ostenta la iniciativa en la justificación de la implantación de soluciones, podrá realizar la misma dirigiéndose a la sección “Tramitación de Acuerdos”, pulsando, a continuación, en la opción “Justificaciones (incluye subsanaciones)”, y, por último, en el botón “Iniciar nueva justificación”:

ESPAICIO DIGITALIZADOR

Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos **Tramitación de Acuerdos** Buzón Mis representaciones

Justificaciones en elaboración

Seleccione la justificación con la que desea seguir trabajando:

Mostrando las 50 justificaciones más recientes. Para visualizar las más antiguas utilice la búsqueda avanzada.

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
KD/0000000166-001	KD/0000000166	Presentada	00000000T	Q0000000J	Agente Digitalizador 5	B52699451	P B 101	Sitio Web y Presencia en Internet	2022-06-24 12:23
KD/0000000235-001	KD/0000000235	Presentada	00000000T	Q0000000J	Agente Digitalizador 5	U21115258	P B 158	Ciberseguridad	2022-06-24 11:45
KD/0000000075-	KD/0000000075	Pdte.	00000000T	Q0000000J	Agente	S7836107H	Fundación	Comunicaciones	2022-06-

Tras pulsar este botón, se mostrará una ventana con un campo de texto libre en el que el Agente Digitalizador Adherido deberá indicar el número de Acuerdo sobre el que quiere realizar la justificación. A continuación, deberá pulsar el botón “Iniciar” para comenzar con la cumplimentación del formulario de justificación:

Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

Inicio de justificaciones por número de acuerdo

Introduzca el número de acuerdo que desea iniciar.

Número de acuerdo

En la siguiente ventana se mostrará la primera etapa del formulario de justificación que deberá cumplimentar el Agente Digitalizador Adherido, tal y como se indica en el apartado 4.1.2. de la presente Guía, en función del tipo de Categoría de Solución de Digitalización de la que se trate. Se puede observar que el formulario de justificación presenta como estado “Borrador”:

Estado: Borrador

Cuenta justificativa KD/0000000126-001

Nº acuerdo: KD/0000000126 Categoría de solución de digitalización: Sitio Web y Presencia en Internet

NIF Pyme A99999999	NIF Digitalizador A69330843	Nombre de la solución PRUEBAS
Fabricante	Versión	

Mediante la cumplimentación de la siguiente MEMORIA TÉCNICA, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, el detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas.

MEMORIA TÉCNICA

DOMINIO
He dado de alta un nuevo dominio para el Beneficiario durante un plazo mínimo de doce meses, cuya titularidad será en su totalidad del Beneficiario:
URL:

HOSTING
 He proporcionado al Beneficiario el alojamiento de la página web desarrollada, y se extenderá durante un plazo mínimo de doce meses:

DISEÑO DE LA PÁGINA WEB
He estructurado el diseño web con un mínimo de tres (3) páginas o apartados, los cuales se deben indicar a continuación:

En el caso de que la solución implantada consista en la sustitución de una ya existente, en el formulario de justificación aparecerá una declaración responsable a tal efecto, que deberá confirmar el Agente Digitalizador Adherido, y un desglose de las funcionalidades que no cumplía anteriormente la herramienta y que tras la implantación de la solución sí cumpliría:

Al marcar las casillas y/o completar los cuadros de texto, declaro responsablemente que he proporcionado al Beneficiario las funcionalidades o los servicios detallados a continuación:

Declaro responsablemente que la solución implantada consiste en la sustitución de una solución ya adoptada previamente por el beneficiario, de acuerdo con el artículo 3.1 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre y el apartado Tercero de la convocatoria (Características de las ayudas, financiación, y presupuesto subvencionable).

A continuación, se indican las funcionalidades y/o servicios que no cumplía la solución ya adoptada previamente por el beneficiario y que sí se cumplen a través de la solución implantada:

- Creación de paneles de datos estructurados y visuales. La solución permitirá crear paneles de datos personalizados con datos relevantes y distintas formas de visualización.
- Almacenamiento de datos. La solución deberá proveer una capacidad de almacenamiento como mínimo de 1 GB por usuario.
- Exportación de datos. La solución permitirá exportación de datos a imágenes o a documentos de Excel, creando sinergias y compatibilidades con distintos programas de uso común para los usuarios.
- Integración de datos con otras bases de datos. La solución permitirá el acceso a otras bases de datos y la realización de comparaciones con los datos expuestos.

Una vez ésta se haya cumplimentado, el Agente Digitalizador Adherido pulsará en el botón "Siguiente" que se encuentra al final de la página para avanzar a la siguiente etapa del formulario:

CONFIGURACIÓN INICIAL Y ACTUALIZACIONES DE SEGURIDAD

He realizado la configuración inicial de la solución implantada para su correcta utilización por parte de la PYME:

Especificar la configuración inicial realizada.

He ejecutado las respectivas actualizaciones de firmas de malware y otros datos para la detección de amenazas, además de las actualizaciones de software de seguridad periódicas requeridas.

REQUISITOS ESPECIALES DE FORMACIÓN

He proporcionado una tutorización para la configuración del software de seguridad.

He incluido un kit de concienciación en ciberseguridad para complementar la solución con habilidades de firewall humano.

Especificar la tutorización y formación sobre la configuración del software otorgada.

Siguiente Salir Guardar Enviar a Pyme

En esta segunda pantalla, el Agente Digitalizador Adherido deberá cumplimentar los campos de texto del desglose de costes según se indicará en el siguiente apartado de la guía:

Estado: Borrador

Cuenta justificativa KD/0000000126-001

Nº acuerdo: KD/0000000126 Categoría de solución de digitalización: Sitio Web y Presencia en Internet

NIF Pyme: A99999999 NIF Digitalizador: A69330843 Nombre de la solución: PRUEBAS

Fabricante: Versión:

Mediante la cumplimentación del siguiente DESGLOSE DE COSTES, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, el desglose de costes de la solución instalada y prestada.

Al completar las casillas y adjuntar las evidencias documentales, declaro responsablemente la veracidad de los datos y que he proporcionado al Beneficiario las funcionalidades o los servicios detallados previamente:

DESGLOSE DE COSTES

CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (impuestos excluidos)
IMPLANTACIÓN INICIAL		
SERVICIO MANTENIMIENTO (12 meses)		
FORMACIÓN		
SOPORTE (12 meses)		
OTROS CONCEPTOS NO SUBVENCIONABLES		
TOTAL:		0€

A continuación, deberá incorporar en el apartado de evidencias documentales, la factura emitida al Beneficiario por la implantación de la solución y el justificante de abono de la misma, conforme a los criterios mencionados en el apartado 4.3 de la presente guía, además de las evidencias que correspondan en función de la Categoría de Solución de Digitalización, según se indica en el apartado 4.2. El Agente Digitalizador Adherido deberá pulsar en el botón “Seleccionar archivo”, buscar en el explorador de carpetas el documento que desee subir y, a continuación, pulsar en el botón  para incorporar el archivo:

EVIDENCIAS DOCUMENTALES

A continuación, se deberá presentar la siguiente documentación:

FACTURA

A continuación, adjunte la factura en formato Facturae:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA FACTURA

A continuación, adjunte el extracto bancario o justificante de pago por transferencia bancaria:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (EVIDENCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

A continuación, adjunte la siguiente documentación acreditativa:

Justificante de formalización del dominio asociado:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

Captura de pantalla que acredite el cumplimiento en materia de publicidad (art. 34 BBRR):

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

Captura de pantalla que acredite el funcionamiento de la solución implantada:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

El Agente Digitalizador Adherido podrá comprobar los archivos incorporados en el apartado “Documentos Asociados” y eliminar aquellos que estime oportunos pulsando en el botón “Eliminar archivo”:

DOCUMENTOS ASOCIADOS

En este apartado podrá consultar y obtener copia de los documentos presentados así como de los generados al presentar la justificación.

DOCUMENTOS ANEXADOS

 Justificante de abono (Justificante Pago (2).pdf)
 Justificante de formalización (Justificante Formalización.pdf)

DOCUMENTOS GENERADOS

 Eliminar archivo
 Eliminar archivo

Por último, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable en materia de moderación de costes que se encuentra en el apartado “Declaraciones responsables y conformidades expresas” y pulsar en el botón “Enviar a Pyme” para enviar el formulario de justificación al Beneficiario para que éste muestre su conformidad.

El Agente Digitalizador Adherido dispondrá del botón “Guardar” durante todo el proceso de cumplimentación del formulario, a través del cual podrá guardar los cambios que hubiera realizado en el mismo y continuar con la cumplimentación desde ese punto en otro momento:

DECLARACIONES RESPONSABLES Y CONFORMIDADES EXPRESAS

AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO

Declaro expresamente que el coste de la solución de digitalización objeto de este Acuerdo en ningún caso es superior al valor de mercado de conformidad con el artículo 19.3 de la Orden de Bases. En particular, que no se ha producido un incremento de costes no justificado en la solución de digitalización objeto de este Acuerdo respecto de los que esa misma solución venía soportando en su comercialización en el mercado con anterioridad a obtener la condición de agente Digitalizador Adherido, ni que se comercialice la solución de digitalización objeto de este Acuerdo con costes inferiores para clientes que no tengan la condición de beneficiarios.

BENEFICIARIO

Declaro responsablemente que **NO** he recibido otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, que cubra el mismo coste del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Declaro responsablemente que **SÍ** he recibido otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, que cubra el mismo coste del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, procedentes de una o varias Administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Doy mi conformidad expresa a las soluciones instaladas y prestadas.

Anterior Salir Guardar **Enviar a Pyme**

Tras realizar el envío, la justificación mostrará como estado “Pendiente conformidad PYME”. En este momento la siguiente acción recaerá sobre el Beneficiario, que deberá aceptar el formulario cumplimentado por el Agente Digitalizador Adherido, confirmar las declaraciones responsables oportunas, firmar el formulario y enviar de nuevo éste al Agente Digitalizador Adherido:

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADO

Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

Justificaciones en elaboración

Busqueda avanzada Iniciar nueva justificación

Seleccione la justificación con el que desea seguir trabajando:

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	NIF firmante	Categoría	Fecha de creación
KD/0000000126-001	KD/0000000126	Pdte. conformidad PYME		A69330843	Javier Bits, S.A.	A99999999	Empresa de PRUEBA SIGNE		Sitio web y presencia en internet	18-05-2022 16:59

Una vez el Beneficiario haya firmado y enviado el formulario de nuevo al Agente Digitalizador Adherido, éste se mostrará en estado “Pendiente de presentar”:

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADO

Inicio Gestión Agente Digitalizador Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

Justificaciones en elaboración

Busqueda avanzada Iniciar nueva justificación

Seleccione la justificación con el que desea seguir trabajando:

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	NIF firmante	Categoría	Fecha de creación
KD/0000000126-001	KD/0000000126	Pdte. presentar		A69330843	Javier Bits, S.A.	A99999999	Empresa de PRUEBA SIGNE		Sitio web y presencia en internet	18-05-2022 16:59

Para finalizar la presentación de la justificación, el Agente Digitalizador Adherido deberá acceder de nuevo al formulario y pulsar en el botón “Presentar” para que el mismo sea enviado a la Entidad Colaboradora para su validación:

DECLARACIONES RESPONSABLES Y CONFORMIDADES EXPRESAS

AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO

Declaro expresamente que el coste de la solución de digitalización objeto de este Acuerdo en ningún caso es superior al valor de mercado de conformidad con el artículo 19.3 de la Orden de Bases. En particular, que no se ha producido un incremento de costes no justificado en la solución de digitalización objeto de este Acuerdo respecto de los que esa misma solución venía soportando en su comercialización en el mercado con anterioridad a obtener la condición de agente Digitalizador Adherido, ni que se comercialice la solución de digitalización objeto de este Acuerdo con costes inferiores para clientes que no tengan la condición de beneficiarios.

Anterior Salir **Presentar**

Tras realizar esta acción, la justificación pasará a mostrar como estado “Pendiente de validación”:

Justificaciones en elaboración

Busqueda avanzada Iniciar nueva justificación

Seleccione la justificación con el que desea seguir trabajando:

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	NIF firmante	Categoría	Fecha de creación
KD/0000000126-001	KD/0000000126	Pdte. validación		A69330843	Javier Bits, S.A.	B26824391	Pilar RV		Sitio web y presencia en internet	17-05-2022 16:37

4.1.2. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN

En este apartado se expondrá cómo deberá cumplimentar el formulario de justificación para cada Categoría de Solución de Digitalización el Agente Digitalizador Adherido para realizar una justificación satisfactoria de la implantación de la solución de digitalización.

APARTADOS COMUNES PARA TODAS LAS CATEGORÍAS

El formulario de justificación presentará los siguientes apartados comunes a todas las Categorías de Soluciones de Digitalización:

- 1) Datos básicos de la solución. En este primer apartado, que figurará en la primera página del formulario, el Agente Digitalizador Adherido deberá indicar el fabricante de la solución implementada y la versión. No será necesario cumplimentar este apartado para la categoría de solución de Gestión de Redes Sociales.

Estado: Borrador

Cuenta justificativa KD/0000000126-001

Nº acuerdo: KD/0000000126 Categoría de solución de digitalización: Sitio Web y Presencia en Internet

NIF Pyme: A99999999 NIF Digitalizador: A69330843 Nombre de la solución: PRUEBAS

Fabricante: DIGISOLUTIONS S.A. Versión: 2.4

Mediante la cumplimentación de la siguiente MEMORIA TÉCNICA, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, el detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas.

- 2) Desglose de costes. En este apartado, presente en la segunda página del formulario, se deberá cumplimentar la tabla que se muestra con los datos de los costes asociados a la implantación de la solución y que a su vez se reflejan en la factura emitida, incluyendo, en su caso, aquellos que no fueran subvencionables. Todos los importes se reflejarán excluyendo impuestos:

Cuenta justificativa KD/0000000126-001

Nº acuerdo: KD/0000000126 Categoría de solución de digitalización: Sitio Web y Presencia en Internet

NIF Pyme: A99999999 NIF Digitalizador: A69330843 Nombre de la solución: PRUEBAS

Fabricante: DIGISOLUTIONS S.A. Versión: 2.4

Mediante la cumplimentación del siguiente DESGLOSE DE COSTES, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, el desglose de costes de la solución instalada y prestada.

Al completar las casillas y adjuntar las evidencias documentales, declaro responsablemente la veracidad de los datos y que he proporcionado al Beneficiario las funcionalidades o los servicios detallados previamente:

DESGLOSE DE COSTES

CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (impuestos excluidos)
IMPLANTACIÓN INICIAL	Desarrollo del dominio, hosting y posicionamiento SEO	600
SERVICIO MANTENIMIENTO (12 meses)	Mantenimiento del hosting, seguimiento de la presencia web.	200
FORMACIÓN	Formación herramienta de edición de contenidos	100
SOPORTE (12 meses)	SopORTE técnico.	100
OTROS CONCEPTOS NO SUBVENCIÓNABLES		0
TOTAL:		1000€

En el caso de las categorías de Oficina Virtual, Comunicaciones Seguras y Ciberseguridad, la tabla de desglose de costes incluirá un concepto adicional de "Usuarios" para las dos primeras y "Dispositivos" para Ciberseguridad, en los que se deberá reflejar el importe asociado a los dispositivos/ usuarios suministrados:

DESGLOSE DE COSTES		
CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (impuestos excluidos)
IMPLANTACIÓN INICIAL		
SERVICIO MANTENIMIENTO (12 meses)		
FORMACIÓN		
SOPORTE (12 meses)		
USUARIOS		
OTROS CONCEPTOS NO SUBVENCIONABLES		
TOTAL:		0,00€

DESGLOSE DE COSTES		
CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (impuestos excluidos)
IMPLANTACIÓN INICIAL		
SERVICIO MANTENIMIENTO (12 meses)		
FORMACIÓN		
SOPORTE (12 meses)		
DISPOSITIVOS		
OTROS CONCEPTOS NO SUBVENCIONABLES		
TOTAL:		0€

El importe total del desglose de costes (impuestos excluidos) deberá coincidir con el importe total de la factura (impuestos excluidos).

3) Evidencias documentales. En este apartado, presente en la segunda página del formulario, se deberán incorporar los siguientes documentos:

- a. Factura de la implantación de la solución en formato *Facturae* con firma electrónica (es decir, formato XMLDSig, con extensiones xml o xsig) conforme a los criterios mencionados en el apartado 4.3 de la presente guía.
- b. Justificante de abono de la factura en formato PDF que cumpla con los requisitos indicados en el apartado 4.3.

En su caso, deberá aportarse justificante de abono, en formato PDF, del Agente Digitalizador al Beneficiario, según lo indicado en el apartado 4.3.

- c. Documentación acreditativa (evidencias de la prestación del servicio): en este apartado se deberán incorporar las evidencias mencionadas, para cada Categoría de Solución de Digitalización, en el apartado 4.2 de esta guía:

EVIDENCIAS DOCUMENTALES

A continuación, se deberá presentar la siguiente documentación:

FACTURA

A continuación, adjunte la factura en formato Facturae:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA FACTURA

A continuación, adjunte el extracto bancario o justificante de pago por transferencia bancaria:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (EVIDENCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

A continuación, adjunte la siguiente documentación acreditativa:

Justificante de formalización del dominio asociado:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

Captura de pantalla que acredite el cumplimiento en materia de publicidad (art. 34 BBRR):

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

Captura de pantalla que acredite el funcionamiento de la solución implantada:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

SITIO WEB

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Sitio Web se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) **Dominio del sitio web implantado.** En este apartado se deberá indicar el dominio del sitio web proporcionado al Beneficiario:

MEMORIA TÉCNICA

DOMINIO

He dado de alta un nuevo dominio para el Beneficiario durante un plazo mínimo de doce meses, cuya titularidad será en su totalidad del Beneficiario: 

URL:

- 2) **Hosting.** Para este apartado, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa al alojamiento de la web y al mantenimiento de la solución durante el plazo mínimo de doce meses:

HOSTING 

He proporcionado al Beneficiario el alojamiento de la página web desarrollada, y se extenderá durante un plazo mínimo de doce meses:

- 3) **Diseño de la página web.** En este apartado se deberá indicar al menos tres (3) páginas que compongan el sitio web proporcionado, como, por ejemplo, una página de inicio, una página de contacto y una de servicios o productos ofertados, indicando para ello en el campo de texto libre las direcciones web de cada sección:

DISEÑO DE LA PÁGINA WEB

He estructurado el diseño web con un mínimo de tres (3) páginas o apartados, los cuales se deben indicar a continuación: 

- 4) Web responsive. En este apartado se deberán indicar los dispositivos para los cuales el sitio web es funcional. Como mínimo se deberán indicar los dispositivos de teléfono móvil, PC y tablet:

DISEÑO RESPONSIVO

La página web que he diseñado es funcional en todo tipo de dispositivos:

Smartphone PC Tablet Otros: (A especificar...)

- 5) Autogestionable. Para este apartado, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa al diseño autogestionable del sitio web:

AUTOGESTIONABLE

El sitio web está diseñado en una plataforma de gestión de contenidos para que el Beneficiario, de manera autónoma, pueda modificar el contenido de su página web.

- 6) Accesibilidad. En el siguiente apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la accesibilidad de la página web desarrollada:

ACCESIBILIDAD

El diseño del sitio web cumple con criterios de conformidad de nivel AA de las Pautas WCAG-2.1.

- 7) Posicionamiento básico en directorios de empresas. En este apartado se deberá indicar de forma pormenorizada la situación del sitio web en cuanto a su posicionamiento básico en la red. **Este apartado no se refiere al SEO sino al alta de la información de la pyme en los principales sitios o redes de negocio, directorios de empresas, etc.:**

POSICIONAMIENTO BÁSICO

La información básica del negocio, contacto y perfil de la empresa, aparece en los principales sites, redes de negocio o directorios de empresas y profesionales:

|A especificar principales sites, redes de negocio y directorios de empresas y profesionales.

- 8) Optimización de la presencia en buscadores (SEO básico). En este apartado se deberán indicar las acciones realizadas en relación a la optimización SEO realizada del sitio web. Para esta solución se deben realizar todas las que se muestran en el formulario. Además, en el campo de texto libre, se deberán indicar de forma pormenorizada todas las tareas realizadas para optimizar la presencia en buscadores de la página web desarrollada. Este campo de texto libre no se refiere al listado de palabras clave o de páginas optimizadas, sino al detalle de las tareas SEO realizadas:

OPTIMIZACIÓN DE LA PRESENCIA EN BUSCADORES (SEO básico)

He realizado un análisis de palabras clave.
 He realizado un análisis de la competencia.
 He aplicado SEO On-Page en al menos 2 páginas o apartados del sitio web.
 He indexado y jerarquizado el contenido.

|A especificar el resultado de las palabras clave y competencia, en qué apartados he aplicado SEO On-Page, etc.)

Siguiente **Cancelar** **Guardar** **Enviar**

COMERCIO ELECTRÓNICO

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Comercio Electrónico se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Creación del e-commerce y alta del catálogo de productos. En este apartado se deberá indicar la *URL* del comercio electrónico desarrollado en el primer campo de texto libre, además de indicar, por un lado, el número de productos o referencias con los que cuenta el Beneficiario y, por otro lado, el número de productos o referencias que se han dado de alta en la solución:

CREACIÓN DEL E-COMMERCE Y ALTA DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS

He creado una tienda online y producido un catálogo mediante el alta, importación o carga de los productos o artículos del Beneficiario:

URL:

He dado de alta en el catálogo el siguiente número de referencias en la tienda online:

Nº de productos/referencias de la PYME: N° de productos/referencias dados de alta:

- 2) Métodos de pago. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá indicar los métodos de pago que se han implementado en la solución, debiendo seleccionar al menos una de las opciones que se ofrecen:

MÉTODOS DE PAGO

He configurado e integrado diversos métodos de pago:

Tarjeta de crédito Paypal Bizum Tráferencia bancaria Contrareembolso Otros: A especificar...

- 3) Diseño responsive. En este apartado se deberán indicar los dispositivos para los cuales el e-commerce es funcional. Como mínimo se deberán indicar los dispositivos de teléfono móvil, PC y tablet:

DISEÑO RESPONSIVE

La página web que he diseñado es funcional en todo tipo de dispositivos:

Smartphone PC Tablet Otros: (A especificar...)

- 4) Accesibilidad. En el siguiente apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la accesibilidad del e-commerce desarrollado:

ACCESIBILIDAD

El diseño del sitio web cumple con criterios de conformidad de nivel AA de las Pautas WCAG-2.1.

- 5) Posicionamiento básico en directorios de empresas. En este apartado se deberá indicar de forma pormenorizada la situación del e-commerce en cuanto a su posicionamiento básico en la red **Este apartado no se refiere al SEO sino al alta de la información de la pyme en los principales sitios o redes de negocio, directorios de empresas, etc.:**

POSICIONAMIENTO BÁSICO

La información básica del negocio, contacto y perfil de la empresa, aparece en los principales sites, redes de negocio o directorios de empresas y profesionales:

[A especificar principales sites, redes de negocio y directorios de empresas y profesionales].

- 6) Optimización de la presencia en buscadores (SEO básico). En este apartado se deberán marcar todas las opciones que se muestran relativas a la optimización SEO realizada del *e-commerce*. Además, en el campo de texto libre, se deberá indicar de forma pormenorizada todas las tareas realizadas para optimizar la presencia en buscadores del *e-commerce* desarrollado. Este campo de texto libre no se refiere al listado de palabras clave o de páginas optimizadas, sino al detalle de las tareas SEO realizadas:

OPTIMIZACIÓN DE LA PRESENCIA EN BUSCADORES (SEO básico)

- He realizado un análisis de palabras clave.
- He realizado un análisis de la competencia.
- He aplicado SEO On-Page en al menos 2 páginas o apartados del sitio web.
- He indexado y jerarquizado el contenido.

[A especificar el resultado de las palabras clave y competencia, en qué apartados he aplicado SEO On-Page, etc.]

- 7) Autogestionable. Para este apartado, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa al diseño autogestionable del *e-commerce*:

AUTOGESTIONABLE

E-Commerce está diseñado en una plataforma de gestión de contenidos para que el Beneficiario, de manera autónoma, pueda modificar el contenido del E-Commerce.

- 8) Formas de envío. En este apartado se deberán seleccionar los métodos de envío de los productos comercializados implementados en la solución:

FORMAS DE ENVÍO

He configurado e integrado los siguientes métodos de envío digital y/o físico de los productos comercializados:

Formato Digital Formato Físico

GESTIÓN DE REDES SOCIALES

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Gestión de Redes Sociales se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Social Media Plan. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la estrategia de redes sociales proporcionada al Beneficiario:

MEMORIA TÉCNICA

SOCIAL MEDIA PLAN

He definido e implementado una estrategia de redes sociales alineada con la misión y visión del Beneficiario, que es relevante y conecta con los potenciales clientes, así como fideliza a aquellos usuarios que ya lo son (el Social Media Plan se cargará en el apartado de evidencia documental).

- 2) Monitorización de redes sociales. Para este apartado, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la monitorización de redes sociales, así como aportar opcionalmente una breve descripción de las acciones llevadas a cabo en el campo de texto libre:

MONITORIZACIÓN DE REDES SOCIALES

He monitorizado y ejecutado un control periódico a través de métricas de referencia del impacto de las acciones, para cuantificar los resultados y comprobar si se están cumpliendo los objetivos marcados en la estrategia.

Descripción opcional de las acciones llevadas a cabo.

- 3) Optimización de la red social/Auditoría Social Media. En este apartado se deberá indicar al menos un (1) canal sobre el que se haya generado un análisis para optimizar el rendimiento de la red social del Beneficiario, así como aportar opcionalmente una breve descripción del análisis llevado a cabo en el campo de texto libre:

OPTIMIZACIÓN DE LA RED SOCIAL / AUDITORÍA SOCIAL MEDIA

He generado un análisis de los diferentes canales sociales para poder optimizar el rendimiento de la red social, que señalo a continuación:

LinkedIn Instagram Twitter Facebook Youtube Otros: A especificar...

Descripción opcional del análisis llevado a cabo.

- 4) Gestión de una red social. En este apartado se deberán indicar los perfiles de redes sociales que el Agente Digitalizador Adherido administra, así como añadir su URL:

GESTIÓN DE UNA RED SOCIAL

He administrado el perfil del Beneficiario en la/-s siguiente/-s red/es social/es:

<input checked="" type="checkbox"/> LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/redpuntos/
<input type="checkbox"/> Instagram	PERFIL (URL)
<input checked="" type="checkbox"/> Twitter	https://twitter.com/redpuntos
<input checked="" type="checkbox"/> Facebook	https://es-es.facebook.com/red.es.official
<input type="checkbox"/> Youtube	PERFIL (URL)
<input type="checkbox"/> Otros	PERFIL (URL)

- 5) Publicación de posts semanales. Para este apartado, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la publicación del mínimo de posts semanales o mensuales:

PUBLICACIÓN DE POSTS SEMANALES

He publicado un mínimo de cuatro (4) a ocho (8) entradas o posts mensuales (la publicación de posts semanales se cargarán en el apartado de evidencia documental).

GESTIÓN DE CLIENTES

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Gestión de Clientes se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Usuarios suministrados. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa al número de usuarios suministrados al Beneficiario para acceder a la solución:

MEMORIA TÉCNICA

USUARIO/-S SUMINISTRADO/-S

Declaro expresamente que se han proporcionado las funcionalidades y/o servicios para, al menos, 3 usuario/-s, según lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden de Bases Regulatorias.

- 2) Parametrización. En este apartado se deberá indicar el número de horas dedicadas tanto a la parametrización de la solución como a la carga de datos (como mínimo 40 horas), así como las labores concretas llevadas a cabo:

PARAMETRIZACIÓN

La solución incluye un número de horas destinadas a la parametrización para la definición de las particularidades de los procesos de comercialización, así como para la carga de datos (mín. 40 horas):

Procesos de comercialización:	Nº de horas:
Carga de datos:	Nº de horas:

- 3) Gestión de clientes. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución de dar de alta nuevos clientes, consultar sus datos y simular la contratación de productos o servicios:

GESTIÓN DE CLIENTES

La solución permite almacenar y consultar datos de cada cliente desde su alta como oportunidad de negocio y la simulación de compra de productos o contratación de servicios.

- 4) Gestión de leads. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución para dar de alta nuevos leads, realizar una gestión comercial de estos y parametrizar las reglas de negocio en función los criterios de cada uno de ellos:

GESTIÓN DE LEADS

La solución permite dar de alta nuevos leads de forma manual o mediante una importación por fichero. Sus datos asociados permitirán la gestión comercial y se parametrizarán las reglas de negocio para la asignación de leads según diferentes criterios.

- 5) Gestión de oportunidades. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución para gestionar oportunidades de negocio, ofertas y presupuestos:

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

La solución permite gestionar todas las oportunidades de negocio que conlleven el envío al cliente potencial ofertas y presupuestos, y contempla el estado de cada oportunidad.

- 6) Acciones o tareas comerciales. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a creación de tareas y acciones comerciales:

ACCIONES O TAREAS COMERCIALES

La solución ofrece la posibilidad de crear acciones y tareas comerciales, tanto de forma manual como automática.

- 7) Reporting, planificación y seguimiento comercial. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a las funcionalidades de *reporting* y seguimiento incluidas en la solución:

REPORTING, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO COMERCIAL

La solución ofrece opciones de seguimiento mediante indicadores (KPI's), con diversos niveles de agregación de información en función del perfil del usuario de la solución. Genera informes para el seguimiento y monitorización de la actividad comercial, contemplando ratios de eficiencia, estado de fases, pipeline y otros atributos medibles (como productos, cotizaciones) y según los canales, perfiles, roles y/o fases comerciales. Estos informes muestran, al menos, datos mensuales, acumulados y/o comparativos entre diferentes ejercicios comerciales.

- 8) Alertas. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución de emitir alertas:

ALERTAS

La solución permite visualizar alertas en formato gráfico de diferente tipología.

- 9) Gestión documental. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la inclusión de un gestor documental en la solución implantada:

GESTIÓN DOCUMENTAL

La solución incluye un software para la gestión centralizada de la documentación capaz de insertar y/o vincular documentos tanto relativos a la actividad comercial, como los proporcionados por los propios clientes.

- 10) Diseño responsive. En este apartado se deberán indicar los dispositivos para los cuales la solución es funcional. Como mínimo se deberán indicar los dispositivos de teléfono móvil, PC y tablet:

DISEÑO RESPONSIVE

La interfaz de la solución que he diseñado es funcional en todo tipo de dispositivos:

Smartphone

PC

Tablet

Otros:

A especificar...

- 11) Integración con diversas plataformas. En este apartado se deberán indicar las opciones de integración que ofrece la solución:

INTEGRACIÓN CON DIVERSAS PLATAFORMAS

La solución dispone de APIs o Web Services para la consolidación de la información y datos de toda la empresa:

A identificar APIs que ofrece para la integración con terceros.

BUSINESS INTELLIGENCE Y ANALÍTICA

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Business Intelligence y Analítica se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Usuarios suministrados. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa al número de usuarios suministrados al Beneficiario para acceder a la solución:

USUARIO/-S SUMINISTRADO/-S

Declaro expresamente que se han proporcionado las funcionalidades y/o servicios para, al menos, 3 usuario/-s, según lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden de Bases Reguladoras.

- 2) Parametrización. En este apartado se deberá indicar el número de horas dedicadas tanto a la parametrización de la solución como a la carga de datos (como mínimo 70 horas), así como las labores concretas llevadas a cabo:

PARAMETRIZACIÓN

La solución incluye un número de horas destinadas a la parametrización para la definición de las particularidades de los procesos de comercialización, así como para la carga de datos (mín. 70 horas).

Parametrización: N° de horas:

- 3) Integración con otras bases de datos. En este apartado, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la posibilidad de acceder a otras bases de datos y realizar comparaciones de los mismos:

INTEGRACIÓN DE DATOS CON OTRAS BASES DE DATOS

La solución permitirá el acceso a otras bases de datos y la realización de comparaciones con los datos expuestos.

- 4) Almacenamiento de datos. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la provisión de al menos 1GB de capacidad por usuario:

ALMACENAMIENTO DE DATOS

La solución implantada provee una capacidad de almacenamiento de, al menos, 1 GB por usuario.

- 5) Creación de paneles de datos estructurados y visuales. En este apartado se deberán indicar las posibilidades de creación de paneles personalizados con datos relevantes y diversas formas de visualización:

CREACIÓN DE PANELES DE DATOS ESTRUCTURADOS Y VISUALES

La solución permite crear paneles de datos personalizados con datos relevantes y distintas formas de visualización:

- 6) Exportación de datos. En este apartado se deberán indicar los formatos en los que la solución permite la exportación de datos:

EXPORTACIÓN DE DATOS

La solución permite la exportación de datos para crear sinergias y compatibilidades con distintos programas de uso común para los usuarios:

PDF Imagen Excel CSV XML Otros: A especificar...

GESTIÓN DE PROCESOS

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Gestión de Procesos se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Usuarios suministrados. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa al número de usuarios suministrados al Beneficiario para acceder a la solución:

MEMORIA TÉCNICA

USUARIO/-S SUMINISTRADO/-S

Declaro expresamente que se han proporcionado las funcionalidades y/o servicios para, al menos, 10 usuarios, según lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre.

- 2) Parametrización. En este apartado se deberá indicar el número de horas dedicadas a la parametrización de la solución como a la carga de datos (como mínimo 60 horas), así como las labores concretas llevadas a cabo:

PARAMETRIZACIÓN

La solución incluye un número de horas destinadas a la parametrización para la definición de las particularidades de los procesos de comercialización, así como para la carga de datos (mín. 60 horas):

Parametrización: A especificar las particularidades requeridas por la PYME beneficiaria.

Nº de horas: 0

- 3) Digitalización y/o automatización de procesos y flujos de trabajo. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá seleccionar los procesos que se hayan digitalizado y detallar en el campo de texto libre el funcionamiento de las automatizaciones realizadas:

DIGITALIZACIÓN Y/O AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y FLUJOS DE TRABAJO

La solución permite a la PYME la automatización de las siguientes funcionalidades o servicios:

Contabilidad/Finanzas: cuentas por cobrar/por pagar, gestión de activos y generación de cierres y balances, etc.

Facturación: automatización de los procesos de facturación con la generación de presupuestos, albaranes y facturas.

Proyectos: control de presupuestos, costes, estimaciones, optimización de los recursos, etc.

Inventario: previsión, niveles de stock, envíos, distribuciones, devoluciones y cancelaciones, etc.

Compras y Pagos: gestión de pedidos de compra y proveedores.

Recursos Humanos: gestión de los recursos humanos, nóminas, etc.

Logística: gestión de flotas y rutas, entre otras.

Otros

FUNCIONAMIENTO

- 4) Integración con diversas plataformas. En este apartado se deberán indicar las opciones de integración que ofrece la solución:

INTEGRACIÓN CON DIVERSAS PLATAFORMAS

La solución dispone de APIs o Web Services para su integración con otras herramientas.

A identificar APIs que ofrece para la integración con terceros.

- 5) Actualizable. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de actualización de la solución:

ACTUALIZABLE

La solución es objeto de actualizaciones con nuevas versiones.

- 6) Escalable. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la escalabilidad de la solución:

ESCALABLE

La solución se adapta a posibles crecimientos o cambios en la estructura empresarial de la PYME.

- 7) Cumplimiento de la normativa en materia de facturación. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa al cumplimiento del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE FACTURACIÓN

La solución permite a la PYME asegurar el cumplimiento del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como cualquier normativa de aplicación.

FACTURA ELECTRÓNICA

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Factura Electrónica se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Usuarios suministrados. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa al número de usuarios suministrados al Beneficiario para acceder a la solución:

MEMORIA TÉCNICA

USUARIO/-S SUMINISTRADO/-S

Declaro expresamente que se han proporcionado las funcionalidades y/o servicios para, al menos, 3 usuario/-s, según lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden de Bases Reguladoras.

- 2) Parametrización. En este apartado se deberá indicar el número de horas dedicadas a la parametrización de la solución (como mínimo 10 horas), así como las labores concretas llevadas a cabo:

PARAMETRIZACIÓN
La solución incluye un número de horas destinadas a la parametrización para la definición de las particularidades modificación y configuración de la factura electrónica de venta, la numeración, el idioma, descuentos, datos adicionales, visualización, formatos, etcétera (mín. 10 horas):

Parametrización:

NS de horas:

- 3) **Formato estructurado.** En este apartado se deberá indicar el formato en el que es posible emitir facturas a través de la solución implantada:

FORMATO ESTRUCTURADO
La solución permite a la PYME la emisión de facturas con los siguientes formatos estructurados:

Factura -E
 Otros

- 4) **Facturas ilimitadas.** En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución de emitir un número ilimitado de facturas:

FACTURAS ILIMITADAS
 La solución permite a la PYME la emisión de un número ilimitado de facturas.

- 5) **Clientes ilimitados.** En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución de dar de alta un número ilimitado de clientes:

CLIENTES ILIMITADOS
 La solución permite a la PYME el envío de facturas a un número ilimitado de clientes.

- 6) **Productos o servicios ilimitados.** En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución de crear un número ilimitado de productos o servicios:

PRODUCTOS O SERVICIOS ILIMITADOS
 La solución permite a la PYME la creación de un número ilimitado de productos y/o servicios facturables dentro del catálogo.

- 7) **Envío por correo electrónico.** En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución de enviar facturas por correo electrónico:

ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO
 La solución implantada es capaz de enviar facturas directamente por correo electrónico.

- 8) **Personalización de facturas.** En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la posibilidad de que el Beneficiario personalice facturas a través de la solución implantada:

PERSONALIZACIÓN DE FACTURAS
 La solución implantada permite a la PYME la personalización de facturas así como la inclusión del logotipo corporativo.

- 9) Copia de seguridad periódica. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de la solución de realizar copias de seguridad periódicas:

COPIA DE SEGURIDAD PERIÓDICA

La solución implantada incluye la realización de copias de seguridad periódicas con posibilidad, al menos, de periodicidad diaria.

- 10) Almacenamiento. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la provisión de al menos 1GB de capacidad por usuario:

ALMACENAMIENTO

La solución implantada provee una capacidad de almacenamiento de, al menos, 1 GB.

- 11) Integración con otras soluciones. En este apartado se deberán indicar las opciones de integración que ofrece la solución:

INTEGRACIÓN CON OTRAS SOLUCIONES

La solución dispone de APIs o Web Services para su integración con otras herramientas, así como permitir la carga de datos de manera manual:

[Empty text area for integration options]

- 12) Control de vencimiento de facturas. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la inclusión de un sistema de control del vencimiento de facturas en la solución implantada:

CONTROL DE VENCIMIENTO DE FACTURAS

La solución implantada incluye un sistema de control del vencimiento de las facturas.

- 13) Cumplimiento de la normativa en materia de facturación. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa al cumplimiento del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE FACTURACIÓN

La solución permite a la PYME asegurar el cumplimiento del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como cualquier normativa que sea de aplicación.

OFICINA VIRTUAL

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Oficina Virtual se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Usuarios suministrados. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable en cuanto al número de usuarios suministrados al Beneficiario. Además, deberá indicarse el fabricante y la versión de los productos suministrados en la tabla que figurará en la parte inferior:

USUARIO/-S SUMINISTRADO/-S

Declaro expresamente que se han proporcionado soluciones interactivas y funcionales que permiten la colaboración más eficiente entre los trabajadores de las empresas beneficiarias para al menos usuarios según lo determinado en el Acuerdo Prestación de Soluciones de Digitalización.

Especifique el fabricante y versión utilizado/s para cada una de las soluciones de seguridad en las conexiones entre los dispositivos y la empresa.

PRODUCTO	USUARIOS (subvencionados)	FABRICANTE	VERSIÓN
Producto	20		

- 2) **Colaboración en equipos de trabajo.** En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá indicar las funciones que permite realizar la solución, que debe cumplir necesariamente las cuatro primeras opciones:

COLABORACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO

La solución permite realizar las siguientes funciones:

Gestión ágil y eficiente de equipos para el desarrollo de proyectos de forma colaborativa.

Compartir recursos y/o conocimientos.

Dotar de herramientas para la interacción de equipos.

Configuración y personalización de flujos de trabajo.

Otras (especificar a continuación):

Especificar funciones adicionales de la solución.

- 3) **Almacenar y compartir archivos.** En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la capacidad de almacenamiento de la solución de al menos 1 TB:

ALMACENAR Y COMPARTIR ARCHIVOS

La solución provee, al menos, 1 TB de capacidad de almacenamiento.

- 4) **Compatibilidad con dispositivos móviles.** En este apartado se deberán seleccionar los dispositivos con los que la solución implantada es compatible:

COMPATIBILIDAD CON DISPOSITIVOS MÓVILES

La solución que he diseñado es funcional en todo tipo de dispositivos:

Smartphone PC Tablet Otros:

A especificar...

- 5) **Calendario y agenda.** En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá marcar las funcionalidades con las que cuenta la solución en cuanto a la organización de tareas:

CALENDARIO Y AGENDA

La solución permite organizar un calendario y las tareas previstas:

Calendario Agenda

COMUNICACIONES SEGURAS

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Comunicaciones Seguras se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) **Usuarios suministrados.** En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable en cuanto al número de usuarios suministrados al Beneficiario. Además, deberá indicarse el fabricante y la versión de los productos suministrados en la tabla que figurará en la parte inferior:

USUARIO/S SUMINISTRADO/S

Declaro expresamente que se ha proporcionado seguridad en las conexiones entre los dispositivos de sus empleados y la empresa para 18 usuarios, según lo determinado en el Acuerdo Prestación de Soluciones de Digitalización.

Especifique el fabricante y versión utilizado/s para cada una de las soluciones de seguridad en las conexiones entre los dispositivos y la empresa.

PRODUCTO	USUARIOS (subvencionados)	FABRICANTE	VERSIÓN
Producto 1	8	Cybernete	2.0
Producto 2	10	Cybernete	2.1

- 2) SSL, cifrado extremo a extremo, logs de conexión y control de accesos. A continuación, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar las declaraciones responsables relativas a la capacidad de la solución de proporcionar un protocolo de sockets seguros, un cifrado extremo a extremo de las comunicaciones y un control y registro de los accesos a la misma:

SSL

La solución permite utilizar un protocolo de capa de sockets seguros para crear una conexión segura y cifrada.

CIFRADO DE EXTREMO A EXTREMO

La solución mantiene las comunicaciones cifradas en todo su recorrido con el objetivo de prevenir ataques.

LOGS DE CONEXIÓN

La solución mantiene un registro de los dispositivos que se han conectado a la red privada de la PYME.

CONTROL DE ACCESO

La solución permite la conexión a la red privada de la PYME única y exclusivamente a los dispositivos autorizados por la empresa.

- 3) Dispositivos móviles. En este apartado se deberán indicar los dispositivos para los cuales está disponible la solución:

DISPOSITIVOS MÓVILES

La solución está disponible para su uso desde distintos dispositivos móviles:

Smartphone Laptop PC Tablet Otros:

- 4) Configuración inicial y actualizaciones de seguridad. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá exponer la configuración inicial otorgada a la solución en el campo de texto libre que se muestra en primer lugar. Además, deberá confirmar la declaración responsable relativa a la ejecución de actualizaciones de firmas de *malware* y datos para la detección de amenazas:

CONFIGURACIÓN INICIAL Y ACTUALIZACIONES DE SEGURIDAD

He realizado la configuración inicial de la solución implantada para su correcta utilización por parte de la PYME.

He ejecutado las respectivas actualizaciones de firmas de malware y otros datos para la detección de amenazas, además de las actualizaciones de software de seguridad periódicas requeridas.

CIBERSEGURIDAD

La primera página del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Ciberseguridad se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Herramientas de ciberseguridad. En este primer apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá indicar las herramientas de ciberseguridad con las que cuenta la solución, que deberá cumplir obligatoriamente con todas ellas:

ANTIMALWARE, ANTISPYWARE, CORREO SEGURO, NAVEGACIÓN SEGURA, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE AMENAZAS Y MONITORIZACIÓN DE LA RED

La solución proporciona las siguientes herramientas:

- Antimalware:** la solución proporciona una herramienta que analice el dispositivo, su memoria interna y los dispositivos de almacenamiento externos.
- Antispyware:** la solución proporciona una herramienta que detecte y evite el malware espía.
- Correo seguro:** la solución proporciona herramientas de análisis del correo electrónico con antispam y antiphishing.
- Navegación segura:** control de contenidos y antiadware para evitar anuncios maliciosos.
- Análisis y detección de amenazas:** la solución permite conocer el comportamiento de las amenazas conocidas y nuevas.
- Monitorización de la red:** la solución proporciona herramientas que analicen el tráfico de red y alerten de amenazas.

- 2) Dispositivos suministrados. En este apartado, además de confirmar la declaración responsable acerca de los dispositivos en los que se ha instalado la solución, se deberá indicar en la tabla de la parte inferior el fabricante y la versión de los productos suministrados, especificando en el campo de texto libre las funcionalidades de cada producto:

DISPOSITIVO/-S SUMINISTRADO/-S

Declaro expresamente que se han proporcionado soluciones interactivas y funcionales que permiten la colaboración más eficiente entre los trabajadores de las empresas beneficiarias para al menos 10 dispositivos, según lo determinado en el Acuerdo Prestación de Soluciones de Digitalización.

Especifique el fabricante y versión utilizado/s para cada una de las soluciones de seguridad básica para los dispositivos.

PRODUCTO	DISPOSITIVOS (subvencionados)	FABRICANTE	VERSIÓN
CBS low	10		

A especificar los productos y funcionalidades.

- 3) Configuración inicial y actualizaciones de seguridad. En este apartado el Agente Digitalizador Adherido deberá exponer la configuración inicial otorgada a la solución en el campo de texto libre que se muestra en primer lugar. Además, deberá confirmar la declaración responsable relativa a la ejecución de actualizaciones de firmas de *malware* y datos para la detección de amenazas:

CONFIGURACIÓN INICIAL Y ACTUALIZACIONES DE SEGURIDAD

He realizado la configuración inicial de la solución implantada para su correcta utilización por parte de la PYME:

Especificar la configuración inicial realizada.

He ejecutado las respectivas actualizaciones de firmas de malware y otros datos para la detección de amenazas, además de las actualizaciones de software de seguridad periódicas requeridas.

- 4) Requisitos especiales de formación. En este apartado se deberá confirmar la impartición de una formación al Beneficiario sobre la configuración de la solución y la inclusión de un kit de concienciación en materia de ciberseguridad entre los

servicios prestados. Además, se tendrán que detallar en el campo de texto libre de la parte inferior las actividades formativas llevadas a cabo:

REQUISITOS ESPECIALES DE FORMACIÓN

He proporcionado una tutorización para la configuración del software de seguridad.

He incluido un kit de concienciación en ciberseguridad para complementar la solución con habilidades de firewall humano.

Especificar la tutorización y formación sobre la configuración del software otorgada.

4.2. LISTADO DE EVIDENCIAS POR CATEGORÍA DE SOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN

En este apartado se indicarán las evidencias que deberán aportarse en la segunda página del formulario de justificación en el apartado “Documentación acreditativa (Evidencias de la prestación del servicio)” de la sección “Evidencias documentales” en función de la Categoría de Solución de Digitalización que se trate.

Las evidencias que consistan en capturas de pantallas que acrediten las funcionalidades de la solución deberán incorporarse al formulario, **necesariamente**, a través de los modelos de compilación de evidencias reflejados en la sección “Guías y plantillas” del apartado “Tramitación de Acuerdos” de la Plataforma de Tramitación del Kit Digital ([Modelos de Compilación de Evidencias](#)):



SITIO WEB

Para la categoría de Sitio Web, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Justificante de formalización del dominio asociado: se deberá aportar un documento en formato PDF en el que figure la formalización del otorgamiento del dominio indicado en el formulario de justificación al Beneficiario.

- 2) Captura de pantalla que acredite el cumplimiento en materia de publicidad: se deberá aportar una captura de pantalla en la que se muestre la publicidad de la cofinanciación de la ayuda.

Todas las medidas de información y publicidad deberán incluir los elementos siguientes:

- El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidadvisual>.
- La declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».
- El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.

- 3) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de sitio web, se deberán incluir las siguientes evidencias:

- Hosting**: capturas de pantalla que evidencien la inclusión del sitio web en un servicio de hosting.
- Diseño de la página web**: capturas de pantalla de, al menos, tres páginas o apartados de la página web desarrollada, como, por ejemplo, una *landing page*, una página de contacto o una página de servicios y productos ofertados.
- Diseño responsive**: capturas de pantalla que evidencien el funcionamiento del sitio web desde todos los dispositivos indicados en el formulario de justificación (al menos PC, smartphone y tablet). Estas capturas de pantalla podrán realizarse desde los dispositivos que se han indicado en el formulario de justificación o mediante el uso de las opciones de emulación de distintos dispositivos que ofrecen los navegadores más comunes.
- Autogestionable**: capturas de pantalla de la herramienta de gestión de contenidos de la página web desarrollada en las que se evidencie la posibilidad de crear y editar contenidos de las distintas páginas que componen el *site*.
- Posicionamiento básico en directorios de empresas**: capturas de pantalla de la información de la empresa mostrada en los sites o directorios en los que se haya incluido información del negocio en las que se evidencien los datos recogidos.

COMERCIO ELECTRÓNICO

Para la categoría de Comercio Electrónico, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Captura de pantalla que acredite el cumplimiento en materia de publicidad: se deberá aportar una captura de pantalla en la que se muestre la publicidad de la cofinanciación de la ayuda.

Todas las medidas de información y publicidad deberán incluir los elementos siguientes:

- El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidadvisual>.
- La declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».
- El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.

- 2) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Comercio Electrónico, se deberán incluir las siguientes evidencias:

- a. **Catálogo de productos**: capturas de pantalla del catálogo de productos implementado en el que se evidencien todas las referencias de productos incluidas, conforme a lo indicado en el formulario de justificación.
- b. **Métodos de pago**: capturas de pantalla en las que se muestren todos los medios de pago indicados en el formulario de justificación.
- c. **Diseño responsive**: capturas de pantalla que evidencien el funcionamiento del *e-commerce* desde todos los dispositivos indicados en el formulario de justificación (al menos PC, smartphone y tablet). Estas capturas de pantalla podrán realizarse desde los dispositivos que se han indicado en el formulario de justificación o mediante el uso de las opciones de emulación de distintos dispositivos que ofrecen los navegadores más comunes.
- d. **Posicionamiento básico en directorios de empresas**: capturas de pantalla de la información de la empresa mostrada en los sites o directorios en los que se haya incluido información del negocio en las que se evidencien los datos recogidos.
- e. **Autogestionable**: capturas de pantalla de la herramienta de gestión de contenidos de la página web desarrollada en las que se evidencie la posibilidad de crear y editar contenidos de las distintas páginas que componen el site.

- f. **Formas de envío:** capturas de pantallas que evidencien las formas de envío indicadas en el formulario de justificación.

GESTIÓN DE REDES SOCIALES

Para la categoría de Gestión de Redes Sociales, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Documento de definición de estrategia de comunicación digital en Redes Sociales actualizada: la estrategia definida deberá encontrarse alineada con los intereses del Beneficiario y estar orientada a la captación de nuevos clientes y al mantenimiento de los existentes. Así mismo, se deberán indicar los contenidos que se pretenden implementar con esta estrategia.
- 2) Informe de publicaciones en Redes Sociales: se deberán detallar las Redes Sociales gestionadas, así como la monitorización y el análisis realizado de cada una de ellas para su optimización. Deberá incluir, así mismo, las publicaciones realizadas semanalmente y el rendimiento y las estadísticas que se han obtenido de ellas.

GESTIÓN DE CLIENTES

Para la categoría de Gestión de Clientes, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Logs de acceso a la solución implantada: deberá aportarse un fichero con los logs de acceso a la solución.
- 2) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Gestión de Clientes, se deberán incluir las siguientes evidencias:
 - a. **Usuarios suministrados**: capturas de pantalla en las que se muestre la relación de usuarios con acceso a la solución o el número máximo de usuarios permitidos, coincidentes con lo indicado en el formulario de justificación (mínimo 3 usuarios).
 - b. **Gestión de clientes**: capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de consulta y alta de datos de clientes, así como la simulación de compra o contratación.
 - c. **Gestión de leads**: capturas de pantalla que evidencien la disponibilidad de la funcionalidad de dar de alta nuevos leads y realizar una gestión comercial de los mismos.

- d. **Gestión de oportunidades:** capturas de pantalla que evidencien la disponibilidad de la funcionalidad de generar presupuestos y ofertas, así como gestionar su estado.
- e. **Acciones o tareas comerciales:** capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de creación de tareas comerciales de forma manual o automática de la solución.
- f. **Reporting, planificación y seguimiento:** capturas de pantalla que evidencien la disponibilidad de la funcionalidad de una herramienta de *reporting* que incluya las siguientes características:
 - o El seguimiento mediante indicadores con diferentes niveles de agregación de información en función del perfil del usuario de la solución.
 - o La generación de informes para el seguimiento y monitorización de la actividad comercial, contemplando ratios de eficiencia, estado de fases, pipeline y otros atributos medibles (como productos, cotizaciones, etc.), y según los canales, perfiles, roles y/o fases comerciales. Estos informes podrán mostrar, al menos, datos mensuales, acumulados y/o comparativos entre diferentes ejercicios comerciales.
- g. **Alertas:** capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de alertas.
- h. **Gestión documental:** capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de gestión documental.
- i. **Diseño responsive:** capturas de pantalla que evidencien el funcionamiento de la solución desde todos los dispositivos indicados en el formulario de justificación (al menos PC, smartphone y tablet). Estas capturas de pantalla podrán realizarse desde los dispositivos que se han indicado en el formulario de justificación o mediante el uso de las opciones de emulación de distintos dispositivos que ofrecen los navegadores más comunes.
- j. **Integración con diversas plataformas:** capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de integración de la solución, así como las opciones de integración que ofrece, las conexiones con fuentes de datos de origen y destino y el menú de conectores disponibles.

BUSINESS INTELLIGENCE Y ANALÍTICA

Para la categoría de Business Intelligence y Analítica, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Logs de acceso a la solución implantada: deberá aportarse un fichero con los logs de acceso a la solución.
- 2) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Business Intelligence y Analítica, se deberán incluir las siguientes evidencias:
 - a. **Usuarios suministrados**: capturas de pantalla en las que se muestre la relación de usuarios con acceso a la solución o el número máximo de usuarios permitidos coincidentes con lo indicado en el formulario de justificación (mínimo 3 usuarios)
 - b. **Integración con otras bases de datos**: capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de integración de bases de datos incluida en la solución, así como el catálogo de bases y las posibilidades de conexión a fuentes de datos de origen y destino.
 - c. **Almacenamiento de datos**: capturas de pantalla que evidencien la capacidad de almacenamiento de la solución por usuario, la cual deberá ser al menos de 1 GB.
 - d. **Creación de paneles de datos estructurados y visuales**: capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de creación de paneles de datos generados por la solución implantada.
 - e. **Exportación de datos**: capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de exportación de datos de la solución implantada en los formatos indicados en el formulario de justificación.

GESTIÓN DE PROCESOS

Para la categoría de Gestión de Procesos, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Logs de acceso a la solución implantada: deberá aportarse un fichero con los logs de acceso a la solución.
- 2) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Gestión de Procesos, se deberán incluir las siguientes evidencias:

- a. **Usuarios suministrados:** capturas de pantalla en las que se muestre la relación de usuarios con acceso a la solución o el número máximo permitido coincidentes con lo indicado en el formulario de justificación (mínimo 10 usuarios).
- b. **Digitalización y/o automatización de procesos y flujos de trabajo:** capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de gestión de los procesos y flujos de trabajo de la Pyme que se han digitalizado conforme a lo indicado en el formulario de justificación. Se adjuntarán, por tanto, capturas de pantalla por cada proceso o flujo digitalizado.
- c. **Integración con diversas plataformas:** capturas de pantalla en las que se evidencie la disponibilidad de la funcionalidad de integración de la solución, así como las opciones de integración que ofrece, las conexiones con fuentes de datos de origen y destino y el menú de conectores disponibles.
- d. **Actualizable:** capturas de pantalla de la *data sheet* u hoja del producto en la que se indique que la solución es actualizable o bien, capturas de pantalla en las que se evidencie la versión del producto instalada con referencia a la fecha de dicha versión y/o el historial de versiones.

FACTURA ELECTRÓNICA

Para la categoría de Factura Electrónica, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Factura Electrónica, se deberán incluir las siguientes evidencias:
 - a. **Usuarios suministrados:** capturas de pantalla en las que se muestre la relación de usuarios con acceso a la solución o el número máximo permitido coincidentes con lo indicado en el formulario de justificación (mínimo 3 usuarios).
 - b. **Formato estructurado:** capturas de pantalla que evidencien la emisión de facturas en formato FACTURA-E.
 - c. **Facturas, clientes, productos y servicios ilimitados:** capturas de pantalla de la *data sheet* u hoja del producto en la que se indique que la solución permite el alta de facturas, clientes, productos y servicios ilimitados.
 - d. **Personalización de facturas:** capturas de pantalla del apartado de edición de facturas de la solución o similar. Podrá evidenciarse, así mismo, a través de capturas de pantalla de un ejemplo de factura emitida y, adicional y opcionalmente, capturas de pantalla de las características del producto donde se indique la posibilidad de personalizar facturas.

- e. **Copia de seguridad periódica:** capturas de pantalla del apartado de administración de la solución donde se establezca la periodicidad de las copias de seguridad y/o capturas de pantalla de las características del producto donde se indique que existe una copia de seguridad periódica con, al menos, periodicidad diaria.
- f. **Almacenamiento:** capturas de pantalla que evidencien la capacidad de almacenamiento de la solución y/o capturas de pantalla de las características del producto donde se indique la capacidad de almacenamiento de la solución.
- g. **Integración con otras soluciones:** capturas de pantalla en las que se muestren, por ejemplo, la funcionalidad de integración las opciones de integración que ofrece, las conexiones con fuentes de datos de origen y destino y el menú de conectores.
- h. **Control del vencimiento de facturas:** capturas de pantalla del sistema de control del vencimiento y/ o del apartado de parametrización del vencimiento de facturas o elemento de selección de vencimiento en la generación de facturas concretas. Podrá evidenciarse, así mismo, a través de capturas de pantalla de las características del producto donde se indique la inclusión de un sistema de control de vencimiento de facturas en la solución suministrada.

OFICINA VIRTUAL

Para la categoría de Oficina Virtual, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Logs de acceso a la solución implantada: deberá aportarse un fichero con los logs de acceso a la solución.
- 2) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Oficina Virtual, se deberán incluir las siguientes evidencias:
 - a. **Usuarios suministrados:** capturas de pantalla en las que se muestre la relación de usuarios con acceso a la solución o el número máximo permitido coincidentes con lo indicado en el formulario de justificación.
 - b. **Productos suministrados:** capturas de pantalla que evidencien las licencias de los productos instalados para los usuarios indicados en el formulario.
 - c. **Colaboración en equipos de trabajo:** capturas de pantalla en las que se evidencie que la solución permite una gestión ágil y eficiente de los equipos para el desarrollo de proyectos de forma colaborativa, compartir recursos y/o

conocimientos, dotar de herramientas para la interacción de los equipos en los procesos de ideación o resolución de problemas, así como la configuración y personalización de flujos de trabajo. Deberán evidenciarse cada una de las funcionalidades.

- d. **Almacenar y compartir archivos:** capturas de pantalla que evidencien la capacidad de almacenamiento de al menos 1 TB de la solución.
- e. **Compatibilidad con dispositivos móviles:** capturas de pantalla que evidencien el funcionamiento de la solución desde todos los dispositivos indicados en el formulario de justificación.
- f. **Calendario y agenda:** capturas de pantalla en las que se muestre el calendario y la agenda implementados en la solución.

COMUNICACIONES SEGURAS

Para la categoría de Comunicaciones Seguras el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Logs de acceso a la solución implantada: deberá aportarse un fichero con los logs de acceso a la solución.
- 2) Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada: se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Comunicaciones Seguras, se deberán incluir las siguientes evidencias:
 - a. **Usuarios suministrados:** capturas de pantalla en las que se muestre la relación de usuarios con acceso a la solución o el número máximo permitido coincidentes con lo indicado en el formulario de justificación.
 - b. **Productos suministrados:** capturas de pantalla que evidencien las licencias de los productos instalados para los usuarios indicados en el formulario.
 - c. **SSL y cifrado extremo a extremo:** Capturas de pantalla en las que se evidencie esta característica a través de la *data sheet* del producto o de una ventana donde aparezca una conexión remota con identificación SSL / TLS.
 - d. **Logs de conexión:** capturas de pantalla en las que se muestre el registro de accesos implementado por la solución.
 - e. **Control de accesos:** capturas de pantalla que evidencien la funcionalidad de control de accesos implementada por la solución.

- f. **Compatibilidad con dispositivos móviles:** capturas de pantalla que evidencien el funcionamiento de la solución desde todos los dispositivos indicados en el formulario de justificación.
- g. **Configuración inicial y actualizaciones:** capturas de pantalla que acrediten la configuración inicial otorgada a la solución y las últimas actualizaciones de las firmas de malware y otros datos para la detección de amenazas.

CIBERSEGURIDAD

Para la categoría de Ciberseguridad el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) **Logs de acceso a la solución implantada:** deberá aportarse una relación de logs de funcionamiento de la solución (consola centralizada o instalación individual) donde se comprueben los análisis realizados por la herramienta, las actualizaciones de las bases de datos y los motores de análisis.
- 2) **Capturas de pantalla que acrediten el funcionamiento de la solución implantada:** se deberán incorporar uno o varios documentos en formato PDF siguiendo el modelo de compilación de capturas de pantalla establecido para cada categoría de solución. En concreto, para la categoría de Ciberseguridad, se deberán incluir las siguientes evidencias:
 1. **Dispositivos suministrados:** Capturas de pantalla que evidencien el número de dispositivos suministrados conforme a lo indicado en el formulario de justificación. Podrán aportarse capturas de las consolas de control donde figuren los dispositivos en los que se encuentran instalados los productos o de ventanas en las que aparezca el nombre de cada equipo y el producto instalado.
 2. **Productos suministrados:** capturas de pantalla que evidencien la instalación de cada uno los productos suministrados en los dispositivos del beneficiario.
 3. **Herramientas de la solución:** Capturas de pantalla de las opciones de configuración / parametrización de los distintos productos suministrados (consola centralizada o en cada instalación individual) en las que se evidencien todas las coberturas exigidas para la solución: antimalware, antispysware, correo seguro, navegación segura, análisis y detección de amenazas, monitorización de la red. Podrán incluirse capturas de pantalla de la *data sheet* u hoja del producto en las que figuren estas funcionalidades.
 4. **Configuración inicial y actualizaciones:** capturas de pantalla que acrediten la configuración inicial otorgada a la solución y las últimas actualizaciones de las firmas de *malware* y otros datos para la detección de amenazas.
 5. **Formación:** capturas de pantalla del material entregado al beneficiario en el marco de la tutorización y del kit de concienciación en ciberseguridad facilitado.

4.3. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO

A continuación, se detallan los requisitos y el contenido mínimo que deberán reflejar tanto la factura emitida por el Agente Digitalizador Adherido correspondiente a la implantación de la solución como el justificante de abono de la misma.

FACTURA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Tal y como se indica en el apartado 4º del Anexo IV de la Convocatoria, la factura que se incorpore al formulario de justificación deberá corresponderse con el formato Facturae y reunir los siguientes requisitos:

- Deberá emitirse una única factura por cada solución implantada y Acuerdo.
- El archivo incorporado deberá tener formato XML Facturae.
- El archivo XML deberá seguir los esquemas Facturae 3.0, 3.1, 3.2, 3.2.1 o 3.2.2.
- El archivo deberá estar firmado con firma electrónica, es decir, formato XMLDSig, con extensiones xml o xsig.
- Deberá reflejarse tanto el NIF del emisor de la factura como del receptor y corresponderse con el NIF del Agente Digitalizador Adherido y del Beneficiario indicados en el Acuerdo.
- Deberá reflejarse el número de Acuerdo con el que se corresponde la factura dentro de al menos una línea de detalle. Etiqueta **ItemDescription** de la entidad InvoiceLine. Por ejemplo:

```
<InvoiceLine>  
  <ItemDescription>  
    KD/0000001659 - Sitio Web professional  
  </ItemDescription>  
</InvoiceLine>
```

- Deberá figurar el periodo de prestación de la solución, que deberá ser de al menos 12 meses y comenzar en fecha posterior a la fecha de validación del acuerdo.

Para ello, existen dos opciones:

1. Dentro de una línea de detalle, mediante las etiquetas **<StartDate>** y **<EndDate>** de la entidad **<InvoiceLine>...<LineItemPeriod>** Por ejemplo:

```
<InvoiceLine>  
  <LineItemPeriod>
```

<StartDate>2022-03-16</StartDate>

<EndDate>2023-03-16</EndDate>

</LineItemPeriod>

</InvoiceLine>

2. También se puede indicar en el **periodo de facturación (etiquetas <StartDate> y <EndDate> de la entidad <InvoicingPeriod>)**, por ejemplo, a través de la aplicación de facturación electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, se debe hacer uso de la sección “*Período de facturación*” para informar el período de prestación:

The screenshot shows the 'Generar Factura 3.2.1' interface. The 'Periodo de Facturación' section is highlighted with a red box. It contains a radio button selected, followed by 'Desde 14-may-2022' and 'a 14-may-2023'. Below this, there is a checkbox labeled 'Es una Factura Recibida' which is unchecked. The interface also shows fields for 'Número Factura' (Borrador- 3), 'Fecha Expedición' (13-may-2022), and 'Fecha Operación'.

FACTURA NÚMERO 8							DETALLE DEL LOTE
DATOS EMISOR			RAZÓN SOCIAL: Agente Digitalizador S		NIF/CIF: 00000000J		Mostrar más datos
DATOS RECEPTOR			RAZÓN SOCIAL: CÁMARA DE COMERCIO DE ESPAÑA		NIF/CIF: B28624391		Mostrar más datos
RESUMEN FACTURA							
NUMERO	SERIE	TIPO	FECHA OPER.	FECHA EXPED.	LUGAR EXPED.	CLASE	LENGUA
8	Borrador	Factura Completa	-	08-07-2022	-	Factura	Español
MONEDA OPERACIÓN			EUR		MONEDA IMPUESTO		EUR
PERIODO FACI:			07-07-2022 - 07-07-2023				

Cuya traslación a formato XML sería la siguiente:

<InvoicingPeriod>

<StartDate>2022-05-14</StartDate>

<EndDate>2023-05-14</EndDate>

</InvoicingPeriod>

- La fecha de emisión de la factura debe ser posterior a la fecha de validación del Acuerdo.
- El importe total de la factura (impuestos excluidos) debe ser igual al importe total del desglose de costes indicado en el formulario de justificación.
- Deberá figurar expresamente la financiación de la solución a través del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, así como de los Fondos Next Generation EU, mediante la inclusión de la frase “Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España “*Next Generation EU*”

Para ello, existen dos opciones:

1. Mediante la **etiqueta <InvoiceAdditionalInformation>** de la entidad **<AdditionalData>**, por ejemplo:

<AdditionalData>

<InvoiceAdditionalInformation>

Financiado por el Programa KIT

Digital. Plan de Recuperación,

Transformación y Resiliencia de España

"Next Generation EU". IMPORTE

SUBVENCIONADO: 4000.00€

</InvoiceAdditionalInformation>

</AdditionalData>

2. También se puede indicar en las **referencias legales (etiqueta <LegalReference> de la entidad <LegalLiterals>**), por ejemplo, a través de la aplicación de facturación electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, se debe hacer uso de la sección “*Literales legales*” para informar sobre la procedencia de los fondos:

Cuya traslación a formato XML sería la siguiente:

<LegalLiterals>

<LegalReference>

Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU". IMPORTE SUBVENCIONADO: XXXX€.

</LegalReference>

</LegalLiterals>

- Deberá figurar el importe financiado por el Programa Kit Digital.

Para ello, existen dos opciones:

1. Mediante la **etiqueta <InvoiceAdditionalInformation>** de la entidad **<AdditionalData>**, por ejemplo:

```
<AdditionalData>
  <InvoiceAdditionalInformation>
    Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de
    Recuperación, Transformación y Resiliencia de España
    "Next Generation EU". IMPORTE SUBVENCIONADO:
    4000.00€
  </InvoiceAdditionalInformation>
</AdditionalData>
```

2. También se puede indicar en las **referencias legales (etiqueta <LegalReference> de la entidad <LegalLiterals>)**, por ejemplo, a través de la aplicación de facturación electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, se debe hacer uso de la sección *"Literales"* para informar sobre el importe subvencionado:

Generar Factura 3.2.1

factura.e

Gestión de Facturación Electrónica v3.4
Formatos factura-e aportados: 3.2 y 3.2.1

Datos Generales Factura

- Número Factura: Borrador
- Fecha Expedición: 13-may-2022
- Fecha Operación: []
- Lugar: []
- Código Postal: []
- Descripción: []
- Periodo de facturación: Desde 14-may-2022 a 14-may-2023
- Es una Factura Recibida

Emisor

Emisor: Agente Digitalizador 5 (4)

Persona Jurídica Persona Física

Tipo de Residencia: Residente

Identificador: []

IF Fiscal: Q0000003

Razón Social: Agente Digitalizador 5

Nombre Comercial: Agente Digitalizador 5

Receptor

Receptor: Alumnos Avila, S.L (9)

Persona Jurídica Persona Física

Tipo de Residencia: Residente

Identificador: []

IF Fiscal: B56690710

Razón Social: Alumnos Avila, S.L

Nombre Comercial: Alumnos Avila, S.L

Detalle de Factura

ID	Descripción	Cantidad	U. de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
1	Implantación	1	Unidades	100	N/A - 21		121
2	Mantenimiento	1	Unidades	200	N/A - 42		242
3	Formación	1	Unidades	156.98	60P - 15.08		111.90

Descuentos | Suplidos | Cargas | Adjuntos | Datos de Pago | Retención global | **Literales Legales**

Operación exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido

Medio de transporte: []

Facturación por el destinatario: []

Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU". IMPORTE SUBVENCIONADO: 500.00€

TOTALES

Importe Bruto: 500 € - Descuentos: 0 € = Cargas: 0 € = Importe Bruto antes de impuestos: 500 €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut.: 98.98 € - Imp. Retenidos: 0 € = Total Factura: 598.98 €

Total Factura - Retención global: 598.98 € + Suplidos: 0 € + Gastos Financieros: 0 € = Total a Ejecutar: 598.98 €

Guardar Borrador | Firmar

FACTURA NUMERO 3									
DATOS EMISOR					DATOS RECEPTOR				
RACION SOCIAL: Agencia Digitalizadora S					RACION SOCIAL: Agencia A S				
RESUMEN FACTURA									
NUMERO	SERIE	FECHA OPER	FECHA EXPRES	MONEDA OPERACION	TIPO	FECHA EXPRES	LUGAR EXPRES	CLASE	LENGUA
				EUR					
DETALLES									
DESCRIPCION	FECHA OPER	CANTIDAD	IMP UNITARIO	TOTAL					
IMPORTE									
TOTAL IMPORTE BRUTO				IMPORTE BRUTO					
TOTAL IMPORTE NETO				IMPORTE NETO					
DATOS DE PAGO									
FECHA VENC	IMPORTE	FORMA DE PAGO	CODIGO	REFERENCIA	REFERENCIA DEBITO	COS ECONÓMICO	DESEÑACIONES		
LITERALES Y LEGALES									
MENCION									

Cuya traslación a formato XML sería la siguiente:

<LegalLiterals>

<LegalReference>

Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU". **IMPORTE SUBVENCIONADO: XXXX€**

</LegalReference>

</LegalLiterals>

JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA FACTURA

Toda vez que la responsabilidad de justificar la implantación de la solución subvencionada se encuentra trasladada al Agente Digitalizador Adherido, la justificación del pago de la factura emitida se traduce en una justificación del Agente Digitalizador Adherido de haber recibido el abono de la misma.

Este justificante de abono deberá incorporarse en el formulario de justificación mediante un único documento en formato PDF. Será necesario reflejar en el concepto alguna información que permita asociar el abono con el correspondiente acuerdo, por ejemplo, el número de acuerdo, el número de factura o una referencia al programa o a la categoría de solución, de tal forma que pueda comprobarse la trazabilidad del pago.

Además, el justificante de abono deberá corresponderse únicamente con el pago de la factura emitida para la solución que se está justificando, es decir, no podrá adjuntarse un justificante de abono de dos o más facturas entre las que se incluya la de la solución que se está justificando.

Así mismo, en el documento que se incorpore deberá reflejarse un único justificante de abono, es decir, no podrá pagarse en dos o más plazos la factura emitida por el Agente Digitalizador Adherido.

JUSTIFICANTE DE ABONO DEL AGENTE DIGITALIZADOR AL BENEFICIARIO

En caso de que el Agente Digitalizador sea trabajador autónomo y deba aplicar retención por IRPF en la factura, si la cantidad resultante de la suma del importe no subvencionable del acuerdo (A), más el importe de los impuestos derivados de la actuación (B), es inferior al importe correspondiente al IRPF (C), el Agente Digitalizador deberá pagar al Beneficiario la cantidad resultante de la resta $(C) - (B) - (A)$. El Agente Digitalizador deberá aportar en este caso, el justificante de abono de esta cantidad al Beneficiario.

5. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

El plazo máximo de presentación de la justificación será de tres (3) meses desde la implantación de solución por el Agente Digitalizador Adherido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.4 de la Orden de Bases Regulatoras.

6. GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO

El Agente Digitalizador Adherido podrá gestionar las cuentas de cobro donde desee que se le haga efectivo el ingreso de la ayuda correspondiente a cada Acuerdo justificado en el apartado “Gestión de cuentas bancarias de cobro” de la sección “Gestión Agente Digitalizador”.

ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio | Gestión Agente Digitalizador | Acuerdos | Tramitación de Acuerdos | Buzón | Mis representaciones

Alta como representante
Usuarios
Gestión de cuentas bancarias de cobro

00000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF

Registrar cuenta de cobro

Búsqueda

NIF Agente Digitalizador: A86313236

Resultados de búsqueda:

Buscar: []

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
A86313236	Agente Digitalizador CCE	ES0200613441879276229232	Prueba	🔴	15-06-2022 09:48	↓
A86313236	Agente Digitalizador CCE	ES0830097608974232464128	Prueba 2	🔴		↓
A86313236	Agente Digitalizador CCE	ES2704671243356312381169	Prueba	🔴		↓

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Para realizar esta gestión, en primer lugar, si el usuario representa a varios Agentes Digitalizadores Adheridos, deberá indicar el NIF del que quiere gestionar sus cuentas bancarias. Tras esto, se mostrarán, las cuentas que ya tuviera registradas en la plataforma, pudiendo activar o desactivar cualquiera de ellas en los botones habilitados en la columna “Activa”.

Inicio **Gestión Agente Digitalizador** Acuerdos **Tramitación de Acuerdos** Buzón **Mis representaciones**

Alta como representante
Usuarios
Gestión de cuentas bancarias de cobro

Búsqueda:

NIF Agente Digitalizador:

Resultados de búsqueda:

Buscar:

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
A86313236	Agente Digitalizador CCE	E50200613441879276229232	Prueba		15-06-2022 09:48	
A86313236	Agente Digitalizador CCE	E50830097608974232464128	Prueba 2			
A86313236	Agente Digitalizador CCE	ES2704871243356312381169	Prueba			

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior Siguiente

Así mismo, podrá registrar una nueva cuenta de cobro pulsando en el botón reservado para ello:

Inicio **Gestión Agente Digitalizador** Acuerdos **Tramitación de Acuerdos** Buzón **Mis representaciones**

Alta como representante
Usuarios
Gestión de cuentas bancarias de cobro

Búsqueda:

NIF Agente Digitalizador:

Resultados de búsqueda:

Buscar:

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
A86313236	Agente Digitalizador CCE	E50200613441879276229232	Prueba		15-06-2022 09:48	
A86313236	Agente Digitalizador CCE	E50830097608974232464128	Prueba 2			
A86313236	Agente Digitalizador CCE	ES2704871243356312381169	Prueba			

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior Siguiente

Tras pulsar en este último botón, se mostrará una ventana en la que el Agente Digitalizador Adherido deberá indicar su NIF, el número de cuenta que desea registrar y una breve descripción de dicha cuenta. Además, deberá confirmar las condiciones en el botón reservado a tal efecto, y, por último, pulsar en el botón “Aceptar” para confirmar el registro de la cuenta:

Alta Cuenta de Cobro

NIF Agente Digitalizador* Razón social Agente Digitalizador* IBAN cuenta*

Descripción* Activa*

Al dar de alta una nueva cuenta de Cobro se establece esta como cuenta Activa dejando de estarlo la cuenta anterior si la hubiese. Tenga en cuenta que los pagos se realizarán sobre la cuenta establecida como Activa en el momento de elevar la propuesta de pago (a que se refiere el artículo 23 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre) al órgano concedente.

Sus datos personales serán tratados conforme a lo previsto en la convocatoria de ayudas del programa Kit Digital. La Cámara de Comercio de España actuará como encargado del tratamiento de Red.es en el seguimiento y comprobación de las ayudas concedidas en el marco del Programa Kit Digital: <https://www.red.es/proteccion-de-datos#fichasdetratamiento>

El firmante declara que el Agente Digitalizador arriba identificado es titular de la presente cuenta bancaria y señala la misma a efectos de pago de la aportación financiera del Programa Kit Digital que debe satisfacer el beneficiario de la ayuda mediante cesión de este importe del bono digital a favor del Agente Digitalizador.

Acepto las condiciones

Tras pulsar en el botón “Aceptar”, se abrirá automáticamente la aplicación Autofirma para proceder a la firma de la declaración de titularidad bancaria que se generará tras el proceso. Una vez firmado el documento, el Agente Digitalizador Adherido podrá descargar el justificante de alta de cuenta y/ o finalizar el trámite pulsando en los botones habilitados para ello:

Alta Cuenta de Cobro

NIF Agente Digitalizador* Razón social Agente Digitalizador* IBAN cuenta*

Descripción* Activa*

El Agente Digitalizador Adherido podrá repetir este proceso para dar de alta más de una cuenta de cobro. A continuación, se muestra la interfaz de la Plataforma después de haber creado distintas cuentas de cobro para el mismo Agente Digitalizador Adherido:

0000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF

[Registrar cuenta de cobro](#)

Búsqueda de Cuentas de Cobro

NIF Agente Digitalizador
Q000000J

Resultados de búsqueda:
Buscar: Mostrar 10 registros

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES11111111111111111111	Cuenta 1	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES1420801154727413917475	Cuenta holandesa	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES22222222222222222222	Cuenta 2	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES22222222222222222223	Cuenta 3	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES33333333333333333333	Cuenta 3	<input type="radio"/>		↓

No obstante, y a pesar de poder tener varias cuentas de cobro creadas, únicamente podrá estar activa una cuenta de cobro. Al marcar una cuenta como “Activa” deja de estarlo la cuenta anterior.

Se debe tener en consideración que los pagos se realizarán sobre la cuenta establecida como “Activa” en el momento de elevar la propuesta de pago (a que se refiere el artículo 23 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre) al Órgano Concedente.

Tal y como se indica en la quinta columna, sobre la activación de la cuenta, el Agente Digitalizador Adherido y/o su representante, podrá activar y desactivar la misma en función de sus preferencias:

0000000T - PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF

[Registrar cuenta de cobro](#)

Búsqueda de Cuentas de Cobro

NIF Agente Digitalizador
Q000000J

Resultados de búsqueda:
Buscar: Mostrar 10 registros

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES11111111111111111111	Cuenta 1	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES1420801154727413917475	Cuenta holandesa	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES22222222222222222222	Cuenta 2	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES22222222222222222223	Cuenta 3	<input type="radio"/>		↓
Q000000J	Agente Digitalizador 5	ES33333333333333333333	Cuenta 3	<input type="radio"/>		↓

Al pulsar sobre el botón “Activa” de una cuenta de cobro desactivada, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación, el cual deberemos aceptar:

- El documento de Preguntas Frecuentes (FAQ)
- Los datos de contacto del Centro de Atención a Usuarios, que son los siguientes:
 - Teléfono: 900 909 001
 - Email: info@acelerapyme.gob.es
 - Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h.

ANEXO I. EJEMPLOS FACTURAE A continuación, se muestran diversos ejemplos de facturas emitidas en formato Facturae: (<https://www.facturae.gob.es/>):

A. Ejemplo de Facturae genérica:

Este ejemplo muestra una factura genérica (en versión Facturae 3.2.2) en la que se han utilizado las etiquetas <LineItemPeriod> para indicar el periodo de facturación y las etiquetas <AdditionalData> para indicar la procedencia de los fondos y el importe subvencionado):

FACTURA NÚMERO 19870617

[DETALLE DEL LOTE](#)

DATOS EMISOR
 RAZÓN SOCIAL: Agente Digitalizador 5 NIF/CIF: Q0000000J [Mostrar más datos](#)

DATOS RECEPTOR
 RAZÓN SOCIAL: Aluminios Avila, S.L. NIF/CIF: [Mostrar más datos](#)

RESUMEN FACTURA

NÚMERO	SERIE	TIPO	CLASE	LENGUA
19870617	-	Factura Completa	Original	Español
FECHA OPER.	FECHA EXPED.	LUGAR EXPED.	PERIODO FACT.	-
-	05-06-2022	-	-	-
MONEDA OPERACIÓN		MONEDA IMPUESTO		
EUR		EUR		
DESCRIPCIÓN GENERAL	REFERENCIA PEDIDO	EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	REFERENCIA CONTRATO RECEPTOR	-
-	-	-	-	-

DETALLES

DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
KD/0000000206 - Oficina Virtual		1,00	0,00	2.000,00

IMPORTE

IMPORTE BRUTO	2.420,00
TOTAL IMPORTE BRUTO ANTES IMPUESTOS	2.000,00

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA	RECARGO EQUIV. (%)	CUOTA RECARGO EQUIV.
IVA	21,00	2.000,00	420,00	-	-
TOTAL IMPUESTOS REPERCUTIDOS					420,00
TOTAL FACTURA					2.000,00
TOTAL A PAGAR					2.420,00

DATOS DE PAGO

FECHA VENC.	IMPORTE	FORMA DE PAGO	CUENTA	REFERENCIA	REFERENCIA DÉBITO	CÓD. ESTADÍSTICO	OBSERVACIONES
05-06-2022	2.420,00	Transferencia	IBAN: ES SWIFT:				

DATOS ADICIONALES
 OBSERVACIONES: Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU". IMPORTE SUBVENCIONADO: 2000,00€

A continuación, se muestra el XML correspondiente:

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<n1:Facturae
xmlns:n1="http://www.facturae.gob.es/formato/Versiones/Facturaev3_2_2.xml"
```

```
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<FileHeader>
  <SchemaVersion>3.2.2</SchemaVersion>
  <Modality>I</Modality>
  <InvoiceIssuerType>EM</InvoiceIssuerType>
  <Batch>
    <BatchIdentifier>A80907397SMP008166239</BatchIdentifier>
    <InvoicesCount>1</InvoicesCount>
    <TotalInvoicesAmount>
      <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
    </TotalInvoicesAmount>
    <TotalOutstandingAmount>
      <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
    </TotalOutstandingAmount>
    <TotalExecutableAmount>
      <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
    </TotalExecutableAmount>
    <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
  </Batch>
</FileHeader>
<Parties>
  <SellerParty>
    <TaxIdentification>
      <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
      <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
      <TaxIdentificationNumber>Q0000000J</TaxIdentificationNumber>
    </TaxIdentification>
    <LegalEntity>
      <CorporateName>Agente Digitalizador 5</CorporateName>
      <RegistrationData>
```

```
<Book>0</Book>
<RegisterOfCompaniesLocation>Reg. M. de Madrid</RegisterOfCompaniesLocation>
<Sheet>999999</Sheet>
<Folio>99</Folio>
<Section>9</Section>
<Volume>9999</Volume>
</RegistrationData>
<AddressInSpain>
  <Address>Avenida de América, 999</Address>
  <PostCode>28000</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
</LegalEntity>
</SellerParty>
<BuyerParty>
  <TaxIdentification>
    <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
    <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
    <TaxIdentificationNumber>B00000000</TaxIdentificationNumber>
  </TaxIdentification>
  <PartyIdentification>99999999</PartyIdentification>
  <AdministrativeCentres>
    <AdministrativeCentre>
      <CentreCode>EA0009999</CentreCode>
      <RoleTypeCode>03</RoleTypeCode>
    <AddressInSpain>
      <Address>Cal06800 de Benito Arias, 1 1 BAJO OFIC</Address>
      <PostCode>06800</PostCode>
      <Town>Mérida</Town>
```

```
<Province>Badajoz</Province>
<CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
<CentreDescription>VF000000</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
</AdministrativeCentres>
<LegalEntity>
  <CorporateName>Aluminios Avila, S.L.</CorporateName>
  <AddressInSpain>
    <Address>Cal06800 de Benito Arias, 1 1 BAJO OFIC</Address>
    <PostCode>06800</PostCode>
    <Town>Mérida</Town>
    <Province>Badajoz</Province>
    <CountryCode>ESP</CountryCode>
  </AddressInSpain>
</LegalEntity>
</BuyerParty>
</Parties>
<Invoices>
  <Invoice>
    <InvoiceHeader>
      <InvoiceNumber>19870617</InvoiceNumber>
      <InvoiceDocumentType>FC</InvoiceDocumentType>
      <InvoiceClass>OO</InvoiceClass>
    </InvoiceHeader>
    <InvoiceIssueData>
      <IssueDate>2022-06-05</IssueDate>
      <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
      <TaxCurrencyCode>EUR</TaxCurrencyCode>
      <LanguageName>es</LanguageName>
    </InvoiceIssueData>
    <InvoiceDescription></InvoiceDescription>
  </Invoice>
</Invoices>
</Parties>
</BuyerParty>
</Parties>
</Invoices>
</Parties>
```

```
<ReceiverTransactionReference></ReceiverTransactionReference>
<FileReference></FileReference>
<ReceiverContractReference></ReceiverContractReference>
</InvoiceIssueData>
<TaxesOutputs>
  <Tax>
    <TaxTypeCode>01</TaxTypeCode>
    <TaxRate>21.00</TaxRate>
    <TaxableBase>
      <TotalAmount>2000.00</TotalAmount>
    </TaxableBase>
    <TaxAmount>
      <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
    </TaxAmount>
  </Tax>
</TaxesOutputs>
<InvoiceTotals>
  <TotalGrossAmount>2420.00</TotalGrossAmount>
  <TotalGrossAmountBeforeTaxes>2000.00</TotalGrossAmountBeforeTaxes>
  <TotalTaxOutputs>420.00</TotalTaxOutputs>
  <TotalTaxesWithheld>0.00</TotalTaxesWithheld>
  <InvoiceTotal>2000.00</InvoiceTotal>
  <TotalOutstandingAmount>2420.00</TotalOutstandingAmount>
  <TotalExecutableAmount>2420.00</TotalExecutableAmount>
</InvoiceTotals>
<Items>
  <InvoiceLine>
    <IssuerContractReference>123456789</IssuerContractReference>
    <FileReference>NUMREFxx</FileReference>
    <ItemDescription>KD/0000000206 - Oficina Virtual</ItemDescription>
    <Quantity>1</Quantity>
```

<UnitPriceWithoutTax>0.00</UnitPriceWithoutTax>

<TotalCost>2000.00</TotalCost>

<GrossAmount>0.00</GrossAmount>

<TaxesOutputs>

<Tax>

<TaxTypeCode>01</TaxTypeCode>

<TaxRate>21.00</TaxRate>

<TaxableBase>

<TotalAmount>2000.00</TotalAmount>

</TaxableBase>

<TaxAmount>

<TotalAmount>420.00</TotalAmount>

</TaxAmount>

</Tax>

</TaxesOutputs>

<LineItemPeriod>

<StartDate>2022-06-05</StartDate>

<EndDate>2023-06-05</EndDate>

</LineItemPeriod>

</InvoiceLine>

</Items>

<PaymentDetails>

<Installment>

<InstallmentDueDate>2022-06-05</InstallmentDueDate>

<InstallmentAmount>2420.00</InstallmentAmount>

<PaymentMeans>04</PaymentMeans>

<AccountToBeCredited>

<IBAN>ES1000491500022910080785</IBAN>

</AccountToBeCredited>

</Installment>

</PaymentDetails>

```
<AdditionalData>  
  <InvoiceAdditionalInformation>Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de  
  Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU".  
  IMPORTE SUBVENCIONADO: 2000.00€</InvoiceAdditionalInformation>  
</AdditionalData>  
</Invoice>  
</Invoices>  
</n1:Facturae>
```

B. Ejemplo de Facturae genérica 2:

Este ejemplo muestra la misma factura genérica (en versión Facturae 3.2.2) que, en el apartado anterior, pero en la que se han utilizado las etiquetas <InvoicingPeriod> para indicar el periodo de facturación y las etiquetas <LegalReference> para indicar la procedencia de los fondos y el importe subvencionado):

FACTURA NÚMERO 19870617

[DETALLE DEL LOTE](#)

DATOS EMISOR

RAZÓN SOCIAL: Agente Digitalizador 5

NIF/CIF: Q0000000J

[Mostrar más datos](#)

DATOS RECEPTOR

RAZÓN SOCIAL: Aluminios Avila, S.L.

NIF/CIF:

[Mostrar más datos](#)

RESUMEN FACTURA

NUMERO 19870617	SERIE -	TIPO Factura Completa	CLASE Original	LENGUA Español
FECHA OPER. -	FECHA EXPED. 05-06-2022	LUGAR EXPED. -	PERIODO FACT. 05-06-2022 - 05-06-2023	
MONEDA OPERACIÓN EUR		MONEDA IMPUESTO EUR		
DESCRIPCIÓN GENERAL -	REFERENCIA PEDIDO -	EXPEDIENTE CONTRATACIÓN -	REFERENCIA CONTRATO RECEPTOR -	

DETALLES

DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
KD/0000000206 - Oficina Virtual		1,00	0,00	2.000,00

IMPORTE

IMPORTE BRUTO	2.420,00
TOTAL IMPORTE BRUTO ANTES IMPUESTOS	2.000,00

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA	RECARGO EQUIV. (%)	CUOTA RECARGO EQUIV.
IVA	21,00	2.000,00	420,00	-	-

TOTAL IMPUESTOS REPERCUTIDOS 420,00

TOTAL FACTURA 2.000,00

TOTAL A PAGAR 2.420,00

DATOS DE PAGO

FECHA VENC.	IMPORTE	FORMA DE PAGO	CUENTA	REFERENCIA	REFERENCIA DÉBITO	CÓD. ESTADÍSTICO	OBSERVACIONES
05-06-2022	2.420,00	Transferencia	IBAN: ES: <input type="text"/> SWIFT: <input type="text"/>				

LITERALES LEGALES

MENCION
Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU". IMPORTE SUBVENCIONADO: 2000,00€

A continuación, se muestra el XML correspondiente:

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<n1:Facturae
xmlns:n1="http://www.facturae.gob.es/formato/Versiones/Facturaev3_2_2.xml"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<FileHeader>
<SchemaVersion>3.2.2</SchemaVersion>
<Modality>I</Modality>
<InvoiceIssuerType>EM</InvoiceIssuerType>
```

```
<Batch>
  <BatchIdentifier>A80907397SMP008166239</BatchIdentifier>
  <InvoicesCount>1</InvoicesCount>
  <TotalInvoicesAmount>
    <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
  </TotalInvoicesAmount>
  <TotalOutstandingAmount>
    <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
  </TotalOutstandingAmount>
  <TotalExecutableAmount>
    <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
  </TotalExecutableAmount>
  <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
</Batch>
</FileHeader>
<Parties>
  <SellerParty>
    <TaxIdentification>
      <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
      <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
      <TaxIdentificationNumber>Q0000000J</TaxIdentificationNumber>
    </TaxIdentification>
    <LegalEntity>
      <CorporateName>Agente Digitalizador 5</CorporateName>
      <RegistrationData>
        <Book>0</Book>
        <RegisterOfCompaniesLocation>Reg. M. de Madrid</RegisterOfCompaniesLocation>
        <Sheet>999999</Sheet>
        <Folio>99</Folio>
        <Section>9</Section>
        <Volume>9999</Volume>
```

```
</RegistrationData>
<AddressInSpain>
  <Address>Avenida de América, 999</Address>
  <PostCode>28000</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
</LegalEntity>
</SellerParty>
<BuyerParty>
  <TaxIdentification>
    <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
    <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
    <TaxIdentificationNumber>B00000000</TaxIdentificationNumber>
  </TaxIdentification>
  <PartyIdentification>99999999</PartyIdentification>
  <AdministrativeCentres>
    <AdministrativeCentre>
      <CentreCode>EA0009999</CentreCode>
      <RoleTypeCode>09</RoleTypeCode>
      <AddressInSpain>
        <Address>Cal06800 de Benito Arias, 1 1 BAJO OFIC</Address>
        <PostCode>06800</PostCode>
        <Town>Mérida</Town>
        <Province>Badajoz</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>VF000000</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
  </AdministrativeCentres>
```

```
<LegalEntity>
  <CorporateName>Aluminios Avila, S.L.</CorporateName>
  <AddressInSpain>
    <Address>Cal06800 de Benito Arias, 1 1 BAJO OFIC</Address>
    <PostCode>06800</PostCode>
    <Town>Mérida</Town>
    <Province>Badajoz</Province>
    <CountryCode>ESP</CountryCode>
  </AddressInSpain>
</LegalEntity>
</BuyerParty>
</Parties>
<Invoices>
  <Invoice>
    <InvoiceHeader>
      <InvoiceNumber>19870617</InvoiceNumber>
      <InvoiceDocumentType>FC</InvoiceDocumentType>
      <InvoiceClass>OO</InvoiceClass>
    </InvoiceHeader>
    <InvoiceIssueData>
      <IssueDate>2022-06-05</IssueDate>
      <InvoicingPeriod>
        <StartDate>2022-06-05</StartDate>
        <EndDate>2023-06-05</EndDate>
      </InvoicingPeriod>
      <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
      <TaxCurrencyCode>EUR</TaxCurrencyCode>
      <LanguageName>es</LanguageName>
      <InvoiceDescription></InvoiceDescription>
      <ReceiverTransactionReference></ReceiverTransactionReference>
      <FileReference></FileReference>
```

```
<ReceiverContractReference></ReceiverContractReference>
</InvoiceIssueData>
<TaxesOutputs>
  <Tax>
    <TaxTypeCode>01</TaxTypeCode>
    <TaxRate>21.00</TaxRate>
    <TaxableBase>
      <TotalAmount>2000.00</TotalAmount>
    </TaxableBase>
    <TaxAmount>
      <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
    </TaxAmount>
  </Tax>
</TaxesOutputs>
<InvoiceTotals>
  <TotalGrossAmount>2420.00</TotalGrossAmount>
  <TotalGrossAmountBeforeTaxes>2000.00</TotalGrossAmountBeforeTaxes>
  <TotalTaxOutputs>420.00</TotalTaxOutputs>
  <TotalTaxesWithheld>0.00</TotalTaxesWithheld>
  <InvoiceTotal>2000.00</InvoiceTotal>
  <TotalOutstandingAmount>2420.00</TotalOutstandingAmount>
  <TotalExecutableAmount>2420.00</TotalExecutableAmount>
</InvoiceTotals>
<Items>
  <InvoiceLine>
    <IssuerContractReference>123456789</IssuerContractReference>
    <FileReference>NUMREFxx</FileReference>
    <ItemDescription>KD/0000000206 - Oficina Virtual</ItemDescription>
    <Quantity>1</Quantity>
    <UnitPriceWithoutTax>0.00</UnitPriceWithoutTax>
    <TotalCost>2000.00</TotalCost>
```

```
<GrossAmount>0.00</GrossAmount>
<TaxesOutputs>
  <Tax>
    <TaxTypeCode>01</TaxTypeCode>
    <TaxRate>21.00</TaxRate>
    <TaxableBase>
      <TotalAmount>2000.00</TotalAmount>
    </TaxableBase>
    <TaxAmount>
      <TotalAmount>420.00</TotalAmount>
    </TaxAmount>
  </Tax>
</TaxesOutputs>
<LineItemPeriod>
  <StartDate>2022-06-05</StartDate>
  <EndDate>2023-06-05</EndDate>
</LineItemPeriod>
</InvoiceLine>
</Items>
<PaymentDetails>
  <Installment>
    <InstallmentDueDate>2022-06-05</InstallmentDueDate>
    <InstallmentAmount>2420.00</InstallmentAmount>
    <PaymentMeans>04</PaymentMeans>
    <AccountToBeCredited>
      <IBAN>ES0000000000000000000000</IBAN>
    </AccountToBeCredited>
  </Installment>
</PaymentDetails>
<Legalliterals>
```

<LegalReference>Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU"; IMPORTE SUBVENCIONADO: 2000.00€

</LegalReference>

</LegalLiterals>

</Invoice>

</Invoices>

</n1:Facturae>

C. Ejemplo de Facturae con IRPF:

Este ejemplo muestra la misma factura genérica que en el apartado anterior (en versión Facturae 3.2.1), pero en la que se ha aplicado retención del IRPF:

FACTURA NÚMERO 19870617

[DETALLE DEL LOTE](#)

DATOS EMISOR
 RAZÓN SOCIAL: Agente Digitalizador 5 NIF/CIF: Q0000000J [Mostrar más datos](#)

DATOS RECEPTOR
 RAZÓN SOCIAL: Aluminios Avila, S.L. NIF/CIF: [Mostrar más datos](#)

RESUMEN FACTURA

NUMERO	SERIE	TIPO	CLASE	LENGUA
19870617	Factura	Factura Completa	Original	Español
FECHA OPER.	FECHA EXPED.	LUGAR EXPED.	PERIODO FACT.	
-	08-07-2022	-	05-06-2022 - 05-06-2023	
MONEDA OPERACION		MONEDA IMPUESTO		
EUR		EUR		

DETALLES

DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
KD/0000000206 - Oficina Virtual		1	2000	2000

IMPORTE

IMPORTE BRUTO
 TOTAL IMPORTE BRUTO ANTES IMPUESTOS

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA	RECARGO EQUIV. (%)	CUOTA RECARGO EQUIV.
IVA	21.0	2000.0	420.0	-	-
TOTAL IMPUESTOS REPERCUTIDOS			420.0		

IMPUESTOS RETENIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA
IRPF	15.0	2000.0	300.0
TOTAL IMPUESTOS RETENIDOS			300.0

TOTAL FACTURA
 TOTAL A PAGAR
 TOTAL A EJECUTAR

LITERALES LEGALES

MENCION
Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España "Next Generation EU". IMPORTE SUBVENCIONADO: 2000.00€

A continuación, se muestra el XML correspondiente:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?><fe:Facturae
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:fe="http://www.facturae.es/Facturae/2014/v3.2.1/Facturae">
<FileHeader>
  <SchemaVersion>3.2.1</SchemaVersion>
  <Modality>I</Modality>
  <InvoiceIssuerType>EM</InvoiceIssuerType>
  <Batch>
    <BatchIdentifier>B00000000206Factura</BatchIdentifier>
    <InvoicesCount>1</InvoicesCount>
    <TotalInvoicesAmount>
      <TotalAmount>2120.0</TotalAmount>
    </TotalInvoicesAmount>
    <TotalOutstandingAmount>
      <TotalAmount>2120.0</TotalAmount>
    </TotalOutstandingAmount>
    <TotalExecutableAmount>
      <TotalAmount>2120.0</TotalAmount>
    </TotalExecutableAmount>
    <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
  </Batch>
</FileHeader>
<Parties>
  <SellerParty>
    <TaxIdentification>
      <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
      <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
      <TaxIdentificationNumber>Q0000000J</TaxIdentificationNumber>
    </TaxIdentification>
    <LegalEntity>
      <CorporateName>Agente Digitalizador 5</CorporateName>
```

```
<AddressInSpain>
  <Address>Prueba, 5</Address>
  <PostCode>28042</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
</LegalEntity>
</SellerParty>
<BuyerParty>
  <TaxIdentification>
    <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
    <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
    <TaxIdentificationNumber>B00000000</TaxIdentificationNumber>
  </TaxIdentification>
  <LegalEntity>
    <CorporateName>Aluminios Avila, S.L</CorporateName>
    <TradeName>Aluminios Avila, S.L</TradeName>
    <AddressInSpain>
      <Address>Calle Prueba</Address>
      <PostCode>28042</PostCode>
      <Town>Ávila</Town>
      <Province>Ávila</Province>
      <CountryCode>ESP</CountryCode>
    </AddressInSpain>
  </LegalEntity>
</BuyerParty>
</Parties>
<Invoices>
  <Invoice>
    <InvoiceHeader>
```

```
<InvoiceNumber>19870617</InvoiceNumber>
<InvoiceSeriesCode>Factura</InvoiceSeriesCode>
<InvoiceDocumentType>FC</InvoiceDocumentType>
<InvoiceClass>00</InvoiceClass>
</InvoiceHeader>
<InvoiceIssueData>
  <IssueDate>2022-07-08</IssueDate>
  <InvoicingPeriod>
    <StartDate>2022-06-05</StartDate>
    <EndDate>2023-06-05</EndDate>
  </InvoicingPeriod>
  <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
  <TaxCurrencyCode>EUR</TaxCurrencyCode>
  <LanguageName>es</LanguageName>
</InvoiceIssueData>
<TaxesOutputs>
  <Tax>
    <TaxTypeCode>01</TaxTypeCode>
    <TaxRate>21.0</TaxRate>
    <TaxableBase>
      <TotalAmount>2000.0</TotalAmount>
    </TaxableBase>
    <TaxAmount>
      <TotalAmount>420.0</TotalAmount>
    </TaxAmount>
  </Tax>
</TaxesOutputs>
<TaxesWithheld>
  <Tax>
    <TaxTypeCode>04</TaxTypeCode>
    <TaxRate>15.0</TaxRate>
```

```
<TaxableBase>
  <TotalAmount>2000.0</TotalAmount>
</TaxableBase>
<TaxAmount>
  <TotalAmount>300.0</TotalAmount>
</TaxAmount>
</Tax>
</TaxesWithheld>
<InvoiceTotals>
  <TotalGrossAmount>2000.0</TotalGrossAmount>
  <TotalGeneralDiscounts>0.0</TotalGeneralDiscounts>
  <TotalGeneralSurcharges>0.0</TotalGeneralSurcharges>
  <TotalGrossAmountBeforeTaxes>2000.0</TotalGrossAmountBeforeTaxes>
  <TotalTaxOutputs>420.0</TotalTaxOutputs>
  <TotalTaxesWithheld>300.0</TotalTaxesWithheld>
  <InvoiceTotal>2120.0</InvoiceTotal>
  <TotalOutstandingAmount>2120.0</TotalOutstandingAmount>
  <TotalExecutableAmount>2120.0</TotalExecutableAmount>
  <TotalReimbursableExpenses>0.0</TotalReimbursableExpenses>
</InvoiceTotals>
<Items>
  <InvoiceLine>
    <ItemDescription>KD/0000000206 - Oficina Virtual</ItemDescription>
    <Quantity>1</Quantity>
    <UnitOfMeasure>01</UnitOfMeasure>
    <UnitPriceWithoutTax>2000</UnitPriceWithoutTax>
    <TotalCost>2000</TotalCost>
    <GrossAmount>2000</GrossAmount>
    <TaxesWithheld>
      <Tax>
        <TaxTypeCode>04</TaxTypeCode>
```

```
<TaxRate>15.0</TaxRate>
<TaxableBase>
  <TotalAmount>2000</TotalAmount>
</TaxableBase>
<TaxAmount>
  <TotalAmount>300</TotalAmount>
</TaxAmount>
</Tax>
</TaxesWithheld>
<TaxesOutputs>
  <Tax>
    <TaxTypeCode>01</TaxTypeCode>
    <TaxRate>21</TaxRate>
    <TaxableBase>
      <TotalAmount>2000</TotalAmount>
    </TaxableBase>
    <TaxAmount>
      <TotalAmount>420</TotalAmount>
    </TaxAmount>
  </Tax>
</TaxesOutputs>
</InvoiceLine>
</Items>
<LegalLiterals>
  <LegalReference>Financiado por el Programa KIT Digital. Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia de España &quot;Next Generation EU&quot;; IMPORTE
SUBVENCIONADO: 2000.00€</LegalReference>
</LegalLiterals>
</Invoice>
</Invoices>
</fe:Facturae>
```

