

Instituto para la Competitividad Empresarial de Castilla y León

MANUAL DE USUARIO

Portal de Cliente – Tramitación on-line

Manual de Usuario

(Versión 01.01)

Enero 2023

Control de versiones

Versión	Observaciones	Fecha
Ver. 1.00	Nuevo manual de tramitación on-line (ventana Cliente): <ul style="list-style-type: none">• Documentos del cliente• Expedientes del cliente• Solicitudes en borrador• Nueva solicitud	2 diciembre 2022
Ver. 1.01	Inclusión ventana Expediente: <ul style="list-style-type: none">• Información del expediente• Notificaciones del expediente• Aceptar subvención• Aportar documentación• Memoria técnica	12 enero 2023

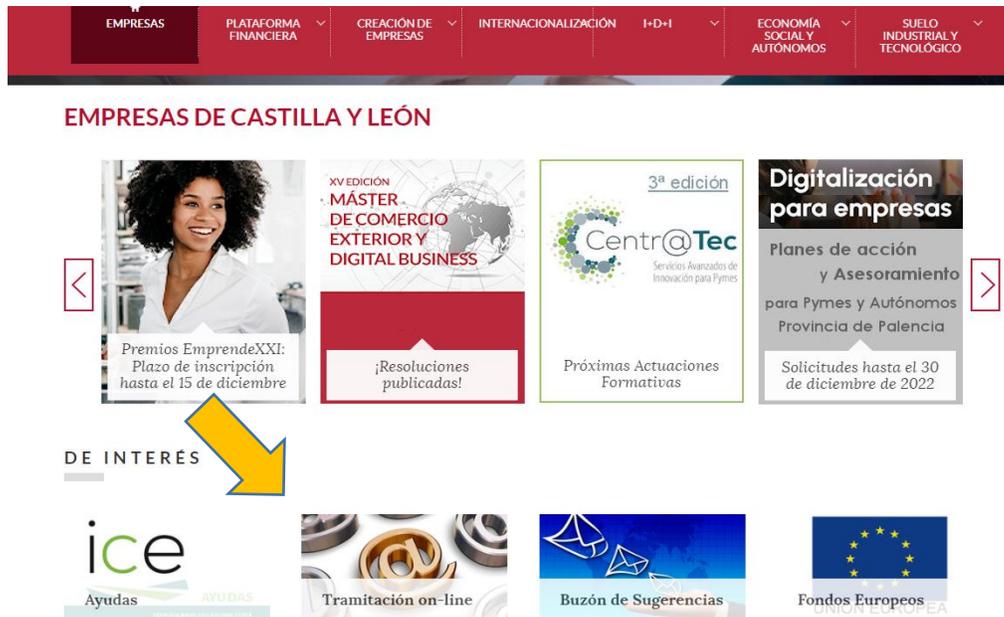
Contenido

Portal de Clientes: tramitación on-line	4
1. Introducción	4
2. Área privada	5
2.1.- Pestaña Cliente	6
2.2.- Pestaña Expediente.....	12
2.2.1.- Información del expediente.....	12
2.2.2.- Notificaciones del expediente.....	13
2.2.3.- Aceptar subvención.....	14
2.2.4.- Aportar documentación.....	15
2.2.5.- Memoria técnica	17
3. Área Pública.....	21

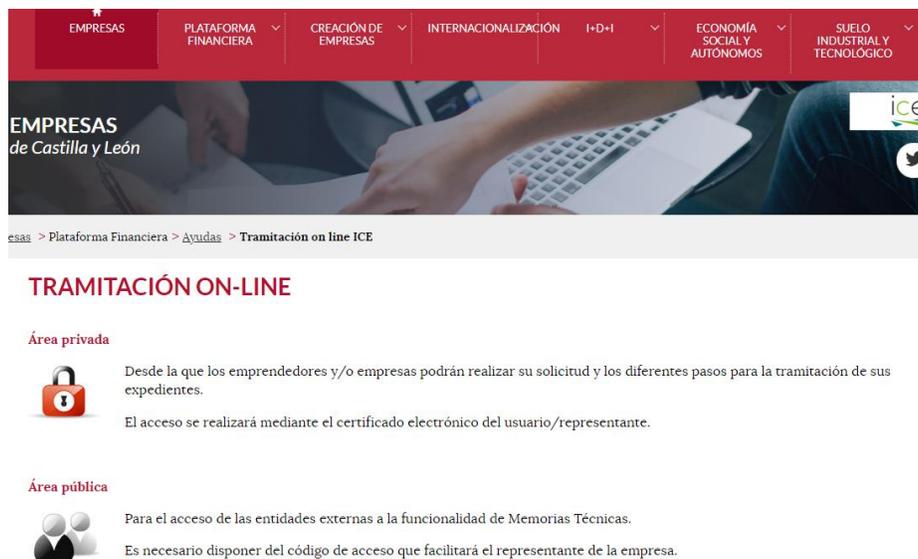
Portal de Clientes: tramitación on-line

1. Introducción

Para acceder al portal de clientes de ICE, hay que acceder a la página web de ICE (<https://empresas.jcyl.es>) e ir al enlace Tramitación on-line:



Dentro del enlace hay 2 áreas diferenciadas: una privada y otra pública.



Al *área privada* se accede mediante certificado electrónico de usuario/eDNI del usuario o de representante legal, si se trata de entidades, y permite solicitar las prestaciones (ayudas y servicios) que el ICE ha puesto a disposición de las empresas de Castilla y León. Asimismo, se puede completar los diferentes pasos en la tramitación de los expedientes presentados: aportación de documentación, rellenar la memoria técnica on-line y guardar borradores, solicitar modificaciones, presentar la documentación justificativa, etc.

El *área pública* está diseñada para que entidades externas, previa autorización mediante un código de acceso, pueda acceder a la funcionalidad de memorias técnicas y ayudar al solicitante a rellenarla correctamente.

2. Área privada

Área privada



Al acceder al *Área privada*, se mostrará la siguiente pantalla, dónde se avisa de los diferentes certificados electrónicos admitidos, de los proveedores de servicios de certificación, así como una comprobación de requisitos y simulación de firma para asegurar que el sistema funcione correctamente. En caso de dudas con los requisitos u otros temas informáticos, puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al ciudadano en el número 012 (desde el resto de España al número 983 327 850).



Acceso Área Privada - Portal de Clientes

El **Portal de clientes ICE** es un servicio del Instituto para la Competitividad Empresarial de la Junta de Castilla y León que permite al cliente el acceso a los servicios y productos ofertados por el instituto de una forma ágil, fácil y orientada al ciudadano.

Con este servicio podrá **consultar el catálogo de productos ofrecidos por el instituto, solicitar diversas líneas de ayuda, gestionar los productos solicitados y los borradores que se posean.**

El acceso a este servicio requiere que el usuario disponga de un Certificado Electrónico de Usuario aceptado por la Junta de Castilla y León. En el caso de las empresas, dicho acceso deberá realizarse con el certificado electrónico de un representante legal de la misma, con poderes suficientes para la representación de la misma ante el ICE en los procedimientos objeto de solicitud. Si usted no dispone de DNI electrónico u otro certificado de usuario admitido, puede obtener uno a través del siguiente enlace: [Proveedores de Servicios de Certificación](#).

¡Compruebe los requisitos! Antes de entrar en el sistema es aconsejable que realice esta comprobación para asegurar el correcto funcionamiento del servicio.

Por favor, introduzca su certificado electrónico si no lo tiene instalado en el navegador de su ordenador y pulse Entrar con Certificado.

Entrar con Certificado

Volver

Otros enlaces de interés:



COMPROBACIÓN DE REQUISITOS DE FIRMA



Para poder iniciar una **tramitación electrónica o realizar firmas desde este equipo es necesario:**

Disponer de un certificado electrónico de entre los [reconocidos por las Administraciones públicas españolas](#).

El certificado electrónico debe estar accesible desde su navegador web tanto en local, tarjeta criptográfica, centralizado u otras técnicas.

En caso de usar tarjeta criptográfica o DNle debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNle.

Mediante este servicio podrá consultar la configuración que necesita su equipo. También le informará de los pasos a seguir para subsanar las posibles carencias detectadas.

Configuración de su equipo

Sistema Operativo: Windows 10 64bits ✓

Soportado: Microsoft Windows 7 o superior, Google Android 4.0.3 o superiores, Linux 2.6 o superiores, Apple OS X 10.10.5 o superiores

[ver detalles](#):

Navegador: Chrome 107.0.0.0 ✓

Soportado: Explorer 10.0 o superior, Firefox 49.0 o superior, Chrome 41.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 20.0 o superior

Lector PDFs y motor Javascript: Chrome PDF Viewer - 1.7.0 JCYL (4.6.20220921)

Para poder cumplimentar directamente en su navegador formularios PDF debe tener instalado *Adobe Reader*. Se requiere la versión 10.0 Puede descargarse en <http://www.adobe.es>

NOTA: Solamente Microsoft Internet Explorer y Safari soportan Adobe Reader como complemento a su navegador.

Aplicación AutoFirma

Se requiere tener instalada la aplicación Autofirma. Para descargar la última versión pulse el siguiente enlace:

[Descargar AutoFirma Windows 64 bits](#)

Le sugerimos realizar una simulación de firma para comprobar la instalación de Autofirma y verificar el estado de su certificado electrónico

Opciones: Excluir certificados caducados Selección automática con solo un certificado Formato XADES Filtro DNI Firma múltiple

[Simular Firma Autofirma](#)

Clave Firma

Cl@ve Firma ofrece la posibilidad de realizar firma de documentos mediante certificados electrónicos generados y almacenados dentro de la plataforma Cl@ve.

El ciudadano no tiene que disponer de certificados instalados en su equipo. Utilizando el "certificado en la nube" generado por Cl@ve se permite firmar documentos electrónicos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

Puede obtener más información en el [Portal de Cl@ve Firma](#)

[Simular Firma Cl@ve Firma](#)

2.1.- Pestaña Cliente

Una vez comprobado que todo funciona correctamente, se puede entrar al área privada pulsando el botón [Entrar con Certificado](#) para acceder a la página de bienvenida.

Si la persona solicitante fuera representante de más de una entidad, saldría la siguiente ventana que permitirá seleccionar al cliente con la que se quiera continuar.

Selección	NIF	Razón social
<input checked="" type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/>	[Redacted]	CLIENTE PRUEBAS_MABB APE1 APE2
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/>	Nuevo cliente	

A continuación se mostrará la pantalla del cliente seleccionado.

Cliente CLIENTE PRUEBAS_MABB APE1 APE2 > Nueva solicitud

Programa	Producto	Información	Solicitar
CREACIÓN DE EMPRESAS	01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2018		
CREACIÓN DE EMPRESAS	01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2021		
CREACIÓN DE EMPRESAS	01. CREACIÓN DE EMPRESAS 2022		
I+D+I	03. 2018 FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN PYMES		
I+D+I	03. FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN PYMES		
I+D+I	05. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO A PYMES		

Programa	Producto	Información	Solicitar
ADE2020	ADE2020: ENTREGA DE PREMIOS CLH		
ADE2020	JORNADA SOBRE EMPRENDIMIENTO INNOVADOR		
AGENDA	AGENDA CÁRNICAS TAJADURA ALEMANIA SEPT 2019		
BOLETÍN GALACTEA PLUS	SUSCRIPCIÓN BOLETÍN GALACTEA PLUS		

Cliente **NIF**

- Documentos del cliente
- Expedientes del cliente
- Solicitudes en borrador
- Nueva solicitud

En ella, se ve en la columna de la izquierda los datos referentes al cliente con su Número de Identificación Fiscal (NIF), con la posibilidad de dar de alta un nuevo cliente, consultar la documentación propia del cliente presentada y ya en poder de ICE, los expedientes registrados, las solicitudes en borrador (guardados y sin firmar) o poder iniciar una nueva

solicitud.

Al seleccionar *Documentos del cliente*, se mostrarán todos los documentos del cliente que ya obran en poder de ICE, con la posibilidad de descargarlos para poder ver si siguen vigentes.

Cliente CLIENTE PRUEBAS_MABB APE1 APE2 > Documentos del cliente

Categoría	Nombre	Recepción	Descargar
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		10/05/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		10/05/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		04/05/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		30/04/2010	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO		05/03/2010	

Cliente **NIF** ↻

- Documentos del cliente
- Expedientes del cliente**
- Solicitudes en borrador
- Nueva solicitud

Seleccionando los *Expedientes del cliente*, se mostrarán todos los expedientes registrados, separando aquellos que están pendientes de confirmación por parte de ICE (comprobar representación, poderes, estatutos, etc.)

Cliente [CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2](#) > Expedientes del cliente

EXPEDIENTES DEL CLIENTE				
INC/22/SA/0002	Ayuda	AYUDAS DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	10/10/2022	➔
INC/22/SA/0001	Ayuda	AYUDAS DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	04/10/2022	➔
INC/22/SO/0001	Ayuda	AYUDAS DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	06/09/2022	➔
INC/22/VA/0003	Ayuda	AYUDAS DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	06/09/2022	➔
08/22/PA/0006	Ayuda	2022 EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE PYMES	05/09/2022	➔
02/22/PA/0002	Ayuda	2022 PROYECTOS DE INVERSIÓN EN PYMES	01/08/2022	➔

EXPEDIENTES PENDIENTES DE CONFIRMACIÓN ⓘ				
Referencia	Tipo	Denominación	Fecha	
08/22/PA/0004	Ayuda	2022 EXPANSIÓN	3/08/2022	
01/22/PA/0001	Ayuda	2022 CREACIÓN	2/08/2022	
08/22/PA/0002	Ayuda	2022 EXPANSIÓN	2/08/2022	
08/22/PA/0003	Ayuda	2022 EXPANSIÓN	2/08/2022	Aceptar
INC/22/AV/0003	Ayuda	AYUDAS DIRECTAS COMPENSACIÓN COSTES ECONÓMICOS EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR LOS INCENDIOS FORESTALES	2/08/2022	

En estos momentos, los expedientes que se muestran en esta sección no se pueden consultar hasta que no se realice una confirmación por parte del ICE, en el momento en el que se produzca dicha confirmación, aparecerán en la sección de EXPEDIENTES DEL CLIENTE.

Seleccionando *Solicitudes en borrador*, si hubiera solicitudes sin finalizar (guardados pero sin firmar), se mostrarían aquí.

Cliente [CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2](#) > Solicitudes en borrador

Tipo	Denominación	Fecha	Ver	Borrar
<i>No se han encontrado borradores para el cliente seleccionado</i>				

Al seleccionar *Nueva solicitud*, se accede al catálogo de ICE con las ayudas y servicios disponibles para solicitar.

Cliente **NIF** ↻

- Documentos del cliente
- Expedientes del cliente
- Solicitudes en borrador
- Nueva solicitud**
- Solicitudes en borrador
- Nueva solicitud

CREACIÓN DE EMPRESAS 01.CREACIÓN DE EMPRESAS 2022

Pulsando en el lápiz, se accede a la solicitud específica de la ayuda o servicio. Puede que salten algunos avisos importantes en relación con información sobre fondos europeos y determinadas autorizaciones, que hay que leer y aceptar.

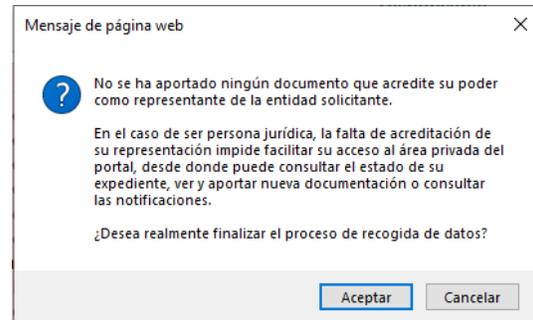
Solicitud de concesión de ayuda	Declaración de ayudas solicitadas	Declaración de datos empresariales	Declaración responsable	Documentación aportada	Previsualización de la solicitud	Recibo de presentación
Datos del Representante ?						
Nombre	<input type="text"/>	Apellido 1	<input type="text"/>			
Apellido 2	<input type="text"/>	NIF/NIE	<input type="text"/>			
Fecha poder	<input type="text"/>					
Datos del Solicitante ?						
NIF/NIE	<input type="text"/> 					
Nombre/Razón social	CLIENTE PRUEBAS_MABE	Apellido 1	APE1			
Apellido 2	APE2					
Sociedad constituida	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Fecha constitución	<input type="text"/>			

Hay que rellenar todas las pestañas y apartados requeridos. Es aconsejable dar a guardar para que los datos introducidos se quedan correctamente almacenados. Al hacerlo, el sistema detecta si falta algún dato obligatorio que es preciso rellenar.

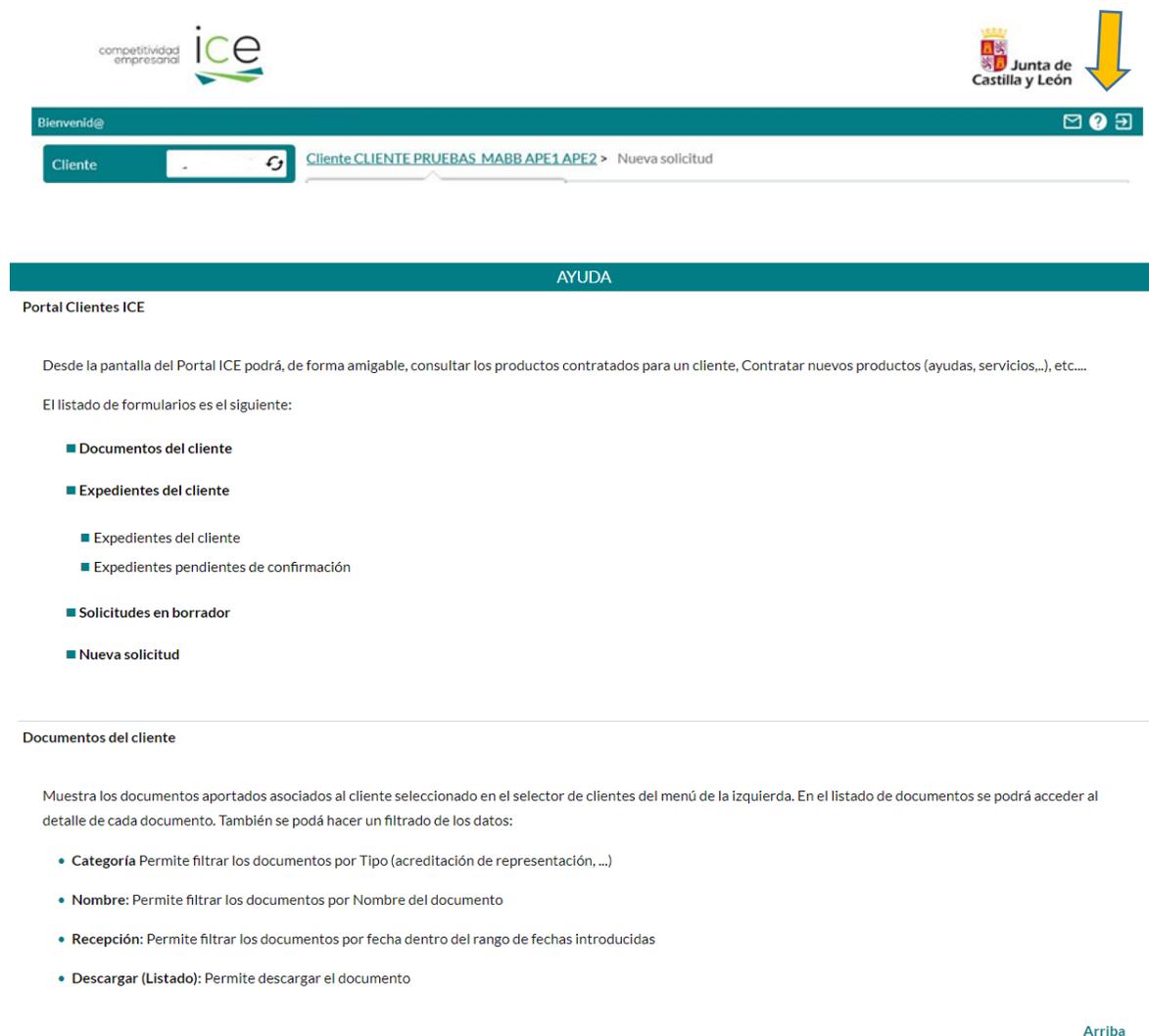
Solicitud de concesión de ayuda	Declaración de ayudas solicitadas	Declaración de datos empresariales	Declaración responsable	Documentación aportada	Previsualización de la solicitud	Recibo de presentación
<p>Sociedad constituida del solicitante requerido</p> <p>Datos de dirección de Notificación incompletos: Nombre vía vacío</p> <p>Datos de dirección de Notificación incompletos: Número vía vacío</p> <p>Datos de dirección de Notificación incompletos: Código postal vacío</p> <p>Datos de dirección de Notificación incompletos: Provincia vacía</p> <p>Datos de dirección de Notificación incompletos: Municipio vacío</p> <p>Datos de dirección de Notificación incompletos: Localidad vacía</p> <p>Es necesaria al menos una forma de contacto (Teléfono, Móvil o Email) en la dirección de contacto</p> <p>Teléfono Móvil de notificación vacío</p> <p>Correo electrónico de notificación debe rellenarse para poder darle de alta en el Buzón Electrónico del Ciudadano de la Junta de Castilla y León.</p> <p>Datos de la empresa y proyecto incompletos: Tamaño empresa vacío</p> <p>Datos de la empresa y proyecto incompletos: Nombre del proyecto vacío</p> <p>Datos de la empresa y proyecto incompletos: Fecha inicio proyecto vacío</p> <p>Datos de la empresa y proyecto incompletos: Fecha fin proyecto vacío</p> <p>Datos de la empresa y proyecto incompletos: Importe solicitado vacío</p> <p>Datos de la empresa y proyecto incompletos: Empleo a crear vacío</p>						

Es muy importante que, una vez firmado, se muestre en pantalla el recibo de la presentación de la solicitud, ya que así se sabrá si ha sido presentada correctamente (dicho recibo también es notificado electrónicamente).

No se verá su expediente en el área privada hasta que el ICE haya comprobado y confirmado la representación del solicitante. Por eso, es muy importante aportar la documentación que acredite el poder de representación de la entidad solicitante.



Pulsando en el símbolo de la interrogación  se accede a una pequeña guía de ayuda para navegar por el portal de ayudas.



competitividad empresarial **ice**

Junta de Castilla y León

Bienvenid@

Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 > Nueva solicitud

AYUDA

Portal Clientes ICE

Desde la pantalla del Portal ICE podrá, de forma amigable, consultar los productos contratados para un cliente, Contratar nuevos productos (ayudas, servicios,...), etc....

El listado de formularios es el siguiente:

- Documentos del cliente
- Expedientes del cliente
 - Expedientes del cliente
 - Expedientes pendientes de confirmación
- Solicitudes en borrador
- Nueva solicitud

Documentos del cliente

Muestra los documentos aportados asociados al cliente seleccionado en el selector de clientes del menú de la izquierda. En el listado de documentos se podrá acceder al detalle de cada documento. También se podrá hacer un filtrado de los datos:

- **Categoría** Permite filtrar los documentos por Tipo (acreditación de representación, ...)
- **Nombre:** Permite filtrar los documentos por Nombre del documento
- **Recepción:** Permite filtrar los documentos por fecha dentro del rango de fechas introducidas
- **Descargar (Listado):** Permite descargar el documento

Arriba

2.2.- Pestaña Expediente

Bienvenid@

Cliente GARCÍA > Expedientes del cliente > Expediente

DETALLE EXPEDIENTE

Los datos contenidos en esta página web se ofrecen exclusivamente a título informativo, considerándose auténticos únicamente los datos comunicados en la forma legal y reglamentariamente establecida.

Número de Expediente: INC/22/
Estado Actual del Expediente: Expediente Valorado
Fecha de Solicitud de la Ayuda: 11/08/2022
Fecha de Pago:
Fecha de Resolución:
Inversión o Gasto presentado: 13.007,00 €
Inversión o Gasto aprobado:

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Categoría	Nombre	Recepción	Descargar
SOLICITUD	Solicitud de concesión de ayuda	11/08/2022	
SOLICITUD	Recibo-Solicitud	11/08/2022	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO	Acreditación de la representación del firmante	11/08/2022	
DECLARACIÓN RESPONSABLE	Relación de la deuda y pagos pendientes	11/08/2022	
SOLICITUD	Solicitud de concesión de ayuda	11/08/2022	
Otros	Ratificación	04/10/2022	

Junta de Castilla y León Aviso legal W3C ORA W3C XHTML 1.0 W3C XHTML 1.1 W3C XHTML 2.0 W3C XHTML 3.0 W3C XHTML 4.0 W3C XHTML 5.0 Privacidad Accesibilidad

2.2.1.- Información del expediente

Bienvenid@

Cliente GARCÍA > Expedientes del cliente > Expediente

DETALLE EXPEDIENTE

Los datos contenidos en esta página web se ofrecen exclusivamente a título informativo, considerándose auténticos únicamente los datos comunicados en la forma legal y reglamentariamente establecida.

Número de Expediente: INC/22/
Estado Actual del Expediente: Expediente Valorado
Fecha de Solicitud de la Ayuda: 11/08/2022
Fecha de Pago:
Fecha de Resolución:
Inversión o Gasto presentado: 13.007,00 €
Inversión o Gasto aprobado:

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Categoría	Nombre	Recepción	Descargar
SOLICITUD	Solicitud de concesión de ayuda	11/08/2022	

En esta parte, se visualiza un resumen de un expediente en concreto. La información mostrada es:

- Detalle del expediente: Número de expediente, estado actual, fechas importantes, datos relativos a la inversión/gasto (presentado, aprobado), subvención aprobada/pagada, localidad del proyecto, descripción.
- Documentos del expediente: todos los documentos aportados por el solicitante, en función de su categoría, indicando su fecha de recepción y con la posibilidad de descargarlo. Existe

la posibilidad de buscar un determinado documento por categoría, nombre y fecha de recepción.



DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE			
Categoría	Nombre	Recepción	Descargar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SOLICITUD	Solicitud de concesión de ayuda	11/08/2022	
SOLICITUD	Recibo-Solicitud	11/08/2022	
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO	Acreditación de la representación del firmante	11/08/2022	

2.2.2.- Notificaciones del expediente

En este apartado se muestran todas las notificaciones que en su día fueron leídas o rechazadas (cuyo plazo de notificación se expiró o se rechazaron expresamente).



Client:

Expediente:

Expediente	Destinatario	Tipo	Descripción	Fecha Acuse	Estado	Ver
06/18/VA/0002	12373592Y	Web	Notificación Resolución Favorable	22/12/2020	Leída	

Las notificaciones que no están leídas sólo son accesibles a través de la [Ventanilla del ciudadano de la Junta de Castilla y León \(Notificaciones electrónicas\)](#)

Importante hacer hincapié en el hecho de que las notificaciones puestas a disposición del solicitante únicamente son accesibles a través de la Ventanilla del Ciudadano de la Junta de Castilla y León (Notificaciones electrónicas).

2.2.3.- Aceptar subvención

Cuando se haya notificado una resolución de concesión de subvención, en el área privada del cliente se habilitará el apartado de Aceptar subvención.

Client: [dropdown] > Expedientes del cliente > Expediente [dropdown]

DETALLE EXPEDIENTE

Los datos contenidos en esta página web se ofrecen exclusivamente a título informativo, considerándose auténticos únicamente los datos comunicados en la forma legal y reglamentariamente establecida.

Número de Expediente: [input]
Estado Actual del Expediente: Expediente Aprobado
Fecha de Solicitud de la Ayuda: 27/06/2022
Fecha de Pago: [input]
Fecha de Resolución: 27/12/2022
Inversión o Gasto presentado: .00 €
Inversión o Gasto aprobado: .00 €

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Categoría	Nombre	Recepción	Descargar
ACREDITACIÓN O CERTIFICADO	Documento Nacional de Identidad	27/06/2022	[download icon]
CUENTAS	Cuentas anuales	27/06/2022	[download icon]
DECLARACIÓN RESPONSABLE	Declaración no vinculación beneficiario-prestador de servicios	18/07/2022	[download icon]
DECLARACIÓN RESPONSABLE	Otras declaraciones	27/06/2022	[download icon]
ACREDITACIÓN O	Código de Identificación Fiscal	27/06/2022	[download icon]

Pinchando en ella, se abrirá una ventana emergente que permitirá seleccionar el Tipo de representación (Administrador, Apoderado,...) de la persona que vaya a firmar la aceptación.

Client: [dropdown] > Expedientes del cliente > Expediente [dropdown] > Aceptar subvención

Datos del expediente

Expediente: 06/18/[input]
Titular: [input], S.L.

ACEPTACIÓN

Tipo de representación [dropdown]

Para finalizar la solicitud se deben firmar electrónicamente los documentos. La Solicitud no es válida sin el Recibo de Solicitud que se genera tras su firma

[Cancelar] [Aceptar]

[Cancelar] [Firmar]

Puede verificar los requisitos de firma y descargar la aplicación de Autofirma desde [aquí](#)

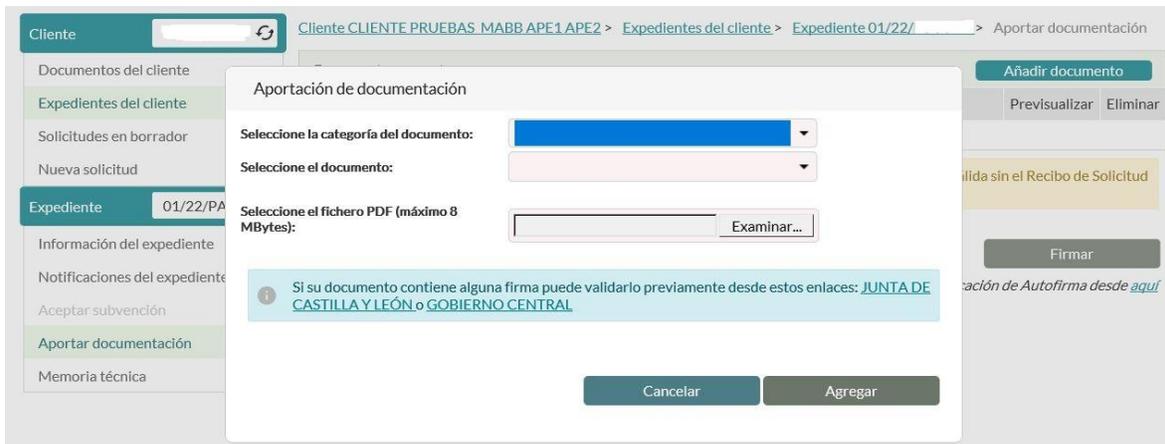
Una vez seleccionado, se generará el documento de aceptación que se firmará digitalmente. Es importante ver en pantalla el Recibo de Solicitud (acuse de recibo) para que la aceptación se haya presentado de manera correcta.

2.2.4.- Aportar documentación

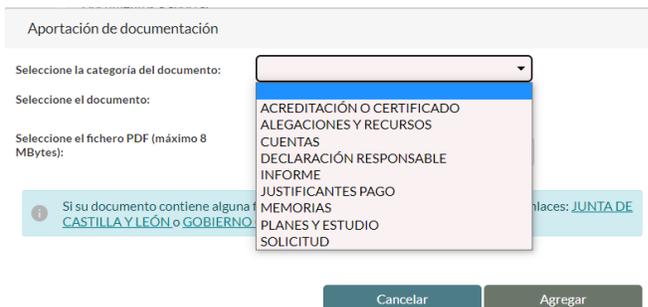
En este apartado se puede aportar nueva documentación al expediente.



Para ello, hay que pinchar en Añadir documento.



Se abrirá una ventana emergente, dónde hay que seleccionar la categoría del documento:



En función de la categoría del documento seleccionado, saldrá un desplegable dónde se puede seleccionar el documento que se vaya a aportar:

Aportación de documentación

Selecione la categoría del documento: ACREDITACIÓN O CERTIFICADO

Selecione el documento:

Selecione el fichero PDF (máximo 8 MBytes):

Si su documento contiene alguna firma puede validarlo previamente desde estos enlaces: [CASTILLA Y LEÓN](#) o [GOBIERNO CENTRAL](#)

[ofirma desde aquí](#)

Finalmente hay que seleccionar el fichero que se quiera subir, pinchando en Examinar:

Aportación de documentación

Selecione la categoría del documento: ACREDITACIÓN O CERTIFICADO

Selecione el documento:

Selecione el fichero PDF (máximo 8 MBytes):

Si su documento contiene alguna firma puede validarlo previamente desde estos enlaces: [JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN](#) o [GOBIERNO CENTRAL](#)

IMPORTANTE: los documentos hay que subirlos en formato pdf y no pueden contener firmas digitales en el mismo, ya que producirán errores en la presentación de los mismos.

2.2.5.- Memoria técnica

En este apartado se puede presentar una nueva memoria técnica, continuar con una memoria en borrador y consultar las memorias enviadas.

The screenshot shows the 'Memoria técnica' menu highlighted in green. A red circle highlights the menu items: 'Nueva memoria técnica', 'Continuar memoria en borrador', and 'Memorias enviadas'. The background shows the 'DETALLE EXPEDIENTE' page for expediente 01/22/PA/0003, with fields for 'Número de Expediente', 'Estado Actual del Expediente', 'Fecha de Solicitud de la Ayuda', 'Fecha de Pago', 'Fecha de Resolución', 'Inversión o Gasto presentado', and 'Inversión o Gasto aprobado'.

Nueva memoria técnica

En este apartado, se puede iniciar la elaboración de una memoria, partiendo de un borrador en blanco, o bien, partiendo de otras memorias ya presentadas en la misma convocatoria de ayudas, tanto en un expediente diferente como en el mismo expediente objeto de la solicitud.

Si el sistema detecta que no hay ninguna memoria técnica en borrador, se abrirá la opción de una memoria nueva:

The screenshot shows the 'Memoria Técnica' dialog box. The text inside reads: 'No tiene ninguna Memoria Técnica en borrador. Si desea comenzar una nueva, modificar o autorizar una, pulse 'Memorias''. Below the text is a blue information box: 'Al comenzar, modificar o autorizar una memoria se creará un borrador que podrá seguir modificando posteriormente.' At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Memorias'.

Si no hubiese otras memorias presentadas en la misma convocatoria o expediente:

Memorias Técnicas-Económicas Aportadas

No dispone de Memorias Técnicas enviadas previamente.

Expediente	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Fecha de envío	Estado
<input checked="" type="radio"/> Nueva memoria				En blanco

Si desea comenzar una nueva memoria en blanco pulse '**Modificar memoria**'.

En caso de que quiera facilitar el acceso de una memoria en blanco a un colaborador externo, pulse '**Autorizar memoria**'. Al 'Autorizar memoria' se asignará un código de autorización para facilitar a dicho colaborador, quien deberá acceder a través del [área pública del portal de Tramitación on-line del ICE](#).

i Al comenzar, modificar o autorizar una memoria se creará un borrador que podrá seguir modificando posteriormente.

Cancelar

Modificar memoria

Autorizar memoria

En este momento, podrá rellenar la nueva memoria al seleccionar Modificar memoria, o autorizar a un tercero a que lo rellene (ver Punto 3 - Área Pública).

Bienvenid@

Actuación: 2022 CREACIÓN DE EMPRESAS

INSTRUCCIONES

GUÍA DE AYUDA PARA LA PREPARACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

INSTRUCCIONES GENERALES

El presente cuestionario se cumplimentará de la forma más clara posible y procurando estimar los datos que no se puedan responder exactamente, con un criterio uniforme y objetivo. Como norma general el tamaño máximo de los textos es de 100 caracteres para textos cortos del tipo "Nombre de la empresa", y 4.000 caracteres para textos largos del tipo "Descripción del proyecto". En el caso de que, por motivo de espacio, se tuviera que abreviar, hágase de la forma que se estime más conveniente, procurando una posterior comprensión. Todos los valores económicos solicitados deberán expresarse redondeados a valores enteros de euros.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

(1) Obra civil y trabajos de planificación y dirección facultativa

Si se desea, pueden acompañarse ofertas comerciales concretas, caso de disponer de ellas. En todo caso se deberán aportar los siguientes planos:

- planos de situación y emplazamiento.
- planos de conjunto, donde se puedan apreciar las diferencias entre lo existente antes de la inversión y lo previsto después de ésta.
- planos de distribución en planta, diferenciando la situación anterior de la posterior a la inversión, donde se detallen los metros cuadrados de superficies construidas y útiles así como la ubicación de la maquinaria a instalar.

(2) Bienes de equipo y otras inversiones materiales e inmateriales

Para cada concepto de los expresados en este apartado se indicará relación lo más exhaustiva y detallada posible de los bienes a adquirir.

En todo caso se podrán acompañar facturas PROFORMA, que mejoren o complementen la información.

Se podrá utilizar documentación anexa con el fin de aclarar los conceptos de inversión.

Guardar

INSTRUCCIONES

Anterior

Siguiente

Finalizar

Pasos pendientes de validar: 7 de 8

Si hubiese alguna memoria en borrador guardada para este expediente, se da la opción de continuar con ella, o de crear una nuevo mediante el botón 'Memorias':

Memoria Técnica

Ya dispone de una memoria en borrador creada el día 22/03/2022

Puede continuar editando la memoria en borrador desde 'Continuar borrador', o descartar ese borrador y comenzar una nueva, modificar o autorizar una diferente desde 'Memorias'.

i Al comenzar, modificar o autorizar una memoria se creará un borrador que podrá seguir modificando posteriormente.

Si no existiese memoria en borrador o, existiendo una, se opta por la opción 'Memorias' y hubiese otras memorias presentadas en la misma convocatoria de ayudas (o en este mismo expediente):

Memorias Técnicas-Económicas Aportadas

Dispone de las siguientes Memorias Técnicas enviadas previamente: 🔍

	Expediente	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Fecha de envío	Estado
<input type="radio"/>	Nueva memoria				En blanco
<input checked="" type="radio"/>	01/18/VA/0536	04/03/2022		04/03/2022	Recibida
<input type="radio"/>	01/18/AV/0011	03/02/2022	03/03/2022	03/02/2022	Valorada
<input type="radio"/>	01/18/AV/0005	18/05/2021		18/05/2021	Recibida

Si desea crear una nueva memoria o modificar alguna de las memorias enviadas previamente, selecciónela y pulse '**Modificar memoria**'.

Si desea facilitar el acceso de alguna de las memorias que se muestran a un colaborador externo, selecciónela y pulse '**Autorizar memoria**'. Al 'Autorizar memoria' se asignará un código de autorización para facilitar a dicho colaborador, quien deberá acceder a través del [área pública del portal de Tramitación on-line del ICE](#).

i Al modificar o autorizar una memoria se creará un borrador que podrá seguir modificando posteriormente.

Además de la opción ya vista de la 'Nueva memoria' (borrador en blanco), se muestran otros expedientes con memorias aportadas de lo que poder partir para elaborar la memoria, con las mismas opciones de modificar o autorizar.

Continuar memoria en borrador

El sistema detecta que hay guardado una memoria técnica en borrador y que pueda tener autorización para que lo rellene un tercero a través del Área pública. En este momento se puede desautorizar el permiso concedido, previsualizar el borrador guardado, modificarlo, eliminarlo y enviarlo.

Ciente 12388735S ↻

- Documentos del cliente
- Expedientes del cliente
- Solicitudes en borrador
- Nueva solicitud

Expediente 01/22/PA/0003

- Información del expediente
- Notificaciones del expediente
- Aceptar subvención
- Aportar documentación
- Memoria técnica >

[Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2](#) > [Expedientes del cliente](#) > [Expediente 01/22/PA/0003](#) > Continuar memoria en borrador

Nombre	Estado	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Modificar	Código de Autorización	Desautorizar	Previsualizar	Enviar	Eliminar
Memoria Técnica	En borrador	02/12/2022	02/12/2022		221202MG0743161				

Mediante el código de autorización se permite el acceso a la Memoria Técnica-Económica a un colaborador externo a través del [área pública del portal de Tramitación on-line del ICE](#). Si desea eliminar el acceso al colaborador pulse y continúe con la tramitación del borrador

Memorias enviadas

En este apartado se puede visualizar las memorias técnicas enviadas al órgano gestor y ver su estado (en valoración, valorada).

Ciente 12388735S ↻

- Documentos del cliente
- Expedientes del cliente
- Solicitudes en borrador
- Nueva solicitud

Expediente 01/22/PA/0003

- Información del expediente
- Notificaciones del expediente
- Aceptar subvención
- Aportar documentación
- Memoria técnica >

[Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2](#) > [Expedientes del cliente](#) > [Expediente 01/22/PA/0003](#) > Memorias enviadas 🔍

Nombre	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Fecha de envío	Estado
Memoria Técnica	08/11/2022	09/11/2022	08/11/2022	Valorada

3. Área Pública

Área pública



Esta pantalla está habilitada para dar acceso a la memoria técnica de una línea de ayudas (exclusivamente a dicha memoria técnica que se rellena online) por parte de un colaborador externo. Al acceder al *Área pública*, se mostrará la siguiente pantalla, dónde es preciso introducir un Código de Autorización, previamente generado por parte del titular del expediente.



Acceso Área Cumplimentación de Memoria Técnica - Portal de Clientes

El **Portal de clientes ICE** es un servicio del Instituto para la Competitividad Empresarial de la Junta de Castilla y León que permite al cliente el acceso a los servicios y productos ofertados por el instituto de una forma ágil, fácil y orientada al ciudadano.

Con este servicio podrá **consultar el catálogo de productos ofrecidos por el instituto, solicitar diversas líneas de ayuda, gestionar los productos solicitados y los borradores que se posean.**

Por favor, introduzca su código de autorización y pulse Comenzar.

Acceso al Sistema mediante código de autorización

Código de Autorización: No dispongo de Código de Autorización

Para generar dicho código de autorización, el titular del expediente tiene que hacer lo siguiente:

En el apartado de memoria técnica de su área privada, hay que pinchar en Memorias, tal y como se indica con la flecha.

Bienvendid@

Cliente:

Documentos del cliente

Expedientes del cliente

Solicitudes en borrador

Nueva solicitud

Expediente: 01/22/PA/0002

Información del expediente

Notificaciones del expediente

Aceptar subvención

Aportar documentación

Memoria técnica >

Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB.APE1 APE2 > Expedientes del cliente > Expediente 01/22/PA/0002 > Continuar memoria en borrador

Nombre	Estado	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Modificar	Código de Autorización	Autorizar	Previsualizar	Enviar	Eliminar
No se han aportado documentos									

Memoria Técnica

No tiene ninguna Memoria Técnica en borrador. Si desea comenzar una nueva, modificar o autorizar una, pulse 'Memorias'.

Al comenzar, modificar o autorizar una memoria se creará un borrador que podrá seguir modificando posteriormente.

Saldrá la siguiente pantalla:

Memorias Técnicas-Económicas Aportadas

No dispone de Memorias Técnicas enviadas previamente.

Expediente	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Fecha de envío	Estado
<input checked="" type="radio"/> Nueva memoria En blanco				

Si desea comenzar una nueva memoria en blanco pulse '**Modificar memoria**'.
 En caso de que quiera facilitar el acceso de una memoria en blanco a un colaborador externo, pulse '**Autorizar memoria**'. Al 'Autorizar memoria' se asignará un código de autorización para facilitar a dicho colaborador, quien deberá acceder a través del [área pública del portal de Tramitación on-line del ICE](#).

i Al comenzar, modificar o autorizar una memoria se creará un borrador que podrá seguir modificando posteriormente.



Si se pincha en autorizar memoria, sale la siguiente ventana, dónde tenemos que dar al botón Aceptar

Mensaje de página web X

? Si acepta, el borrador de Memoria Técnica-Económica pasará a ser modificable únicamente desde la parte pública del portal



Se genera el código de acceso para poder entrar desde el área pública, con las indicaciones pertinentes para revertirlo.

Memorias Técnicas-Económicas Aportadas

La Memoria Técnica-Económica ha sido autorizada con el código **221202MG0743161**. Facilite este código a su colaborador, quien deberá acceder a través del [área pública del portal de Tramitación on-line del ICE](#).

i Si desea eliminar el acceso a la Memoria Técnica-Económica a su colaborador externo pulse  en la lista de documentos que se muestra al cerrar esta ventana y continúe con la tramitación del borrador



Bienvenid@   

Cliente
[Cliente CLIENTE PRUEBAS MABB APE1 APE2 >](#)
[Expedientes del cliente >](#)
[Expediente 01/22/PA/0003 >](#)
 Continuar memoria en borrador

Nombre	Estado	Fecha de alta	Fecha de última modificación	Modificar	Código de Autorización	Desautorizar	Previsualizar	Enviar	Eliminar
Memoria Técnica	En borrador	02/12/2022	02/12/2022		221202MG0743161				

i Mediante el código de autorización se permite el acceso a la Memoria Técnica-Económica a un colaborador externo a través del [área pública del portal de Tramitación on-line del ICE](#). Si desea eliminar el acceso al colaborador pulse  y continúe con la tramitación del borrador

Se copia dicho código en el enlace para el área pública:

Acceso Área Cumplimentación de Memoria Técnica - Portal de Clientes

El **Portal de clientes ICE** es un servicio del Instituto para la Competitividad Empresarial de la Junta de Castilla y León que permite al cliente el acceso a los servicios y productos ofertados por el Instituto de una forma ágil, fácil y orientada al ciudadano.

Con este servicio podrá **consultar el catálogo de productos ofrecidos por el Instituto, solicitar diversas líneas de ayuda, gestionar los productos solicitados y los borradores que se posean.**

Por favor, introduzca su código de autorización y pulse Comenzar.

Acceso al Sistema mediante código de autorización

Código de Autorización: No dispongo de Código de Autorización

Y se accede a la memoria técnica en cuestión:



Bienvenid@ Representante Cliente Portal ADE

Actuación: 2022 CREACIÓN DE EMPRESAS

INSTRUCCIONES

GUÍA DE AYUDA PARA LA PREPARACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

INSTRUCCIONES GENERALES

El presente cuestionario se cumplimentará de la forma más clara posible y procurando estimar los datos que no se puedan responder exactamente, con un criterio uniforme y objetivo. Como norma general el tamaño máximo de los textos es de 100 caracteres para textos cortos del tipo "Nombre de la empresa", y 4,000 caracteres para textos largos del tipo "Descripción del proyecto". En el caso de que, por motivo de espacio, se tuviera que abreviar, hágase de la forma que se estime más conveniente, procurando una posterior comprensión.

Todos los valores económicos solicitados deberán expresarse redondeados a valores enteros de euros.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

(1) Obra civil y trabajos de planificación y dirección facultativa

Si se desea, pueden acompañarse ofertas comerciales concretas, caso de disponer de ellas.

En todo caso se deberán aportar los siguientes planos:

- planos de situación y emplazamiento.
- planos de conjunto, donde se puedan apreciar las diferencias entre lo existente antes de la inversión y lo previsto después de ésta.
- planos de distribución en planta, diferenciando la situación anterior de la posterior a la inversión, donde se detallen los metros cuadrados de superficies construidas y útiles así como la ubicación de la maquinaria a instalar.

(2) Bienes de equipo y otras inversiones materiales e inmateriales

Para cada concepto de los expresados en este apartado se indicará relación lo más exhaustiva y detallada posible de los bienes a adquirir.

En todo caso se podrán acompañar facturas PROFORMA, que mejoren o complementen la información.

Se podrá utilizar documentación anexa con el fin de aclarar los conceptos de inversión.

Se puede guardar los cambios realizados en la memoria técnica. Una vez finalizada la memoria desde el área pública, la memoria estará disponible para su gestión en el área privada.