

MANUAL DE AYUDA

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS AL APOYO Y MANTENIMIENTO DEL SECTOR EMPRESARIAL (PYMES) DEL MUNICIPIO DE MARBELLA AFECTADO POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA. AÑO 2021.

Contenido

VERSIONES DEL DOCUMENTO	2
INTRODUCCIÓN	3
SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO DE MARBELLA.....	4
OTROS: CÓMO SOLICITAR EL CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL.....	13
OTROS: ACCESO A TRAVÉS DE REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (**SÓLO EN CASO DE NO DISPONIBILIDAD DE LA SEDE ELECTRÓNICA).....	18

VERSIONES DEL DOCUMENTO

Control de Cambios		
Fecha	Cambios Realizados	Usuario
23/02/2021	Creación del documento	Pedro Manuel Muñoz Morales Enrique Segura Guillén Luis Ángel Velázquez Pulido
23/02/2021	Coordinador del documento	Mario Ruiz Núñez

INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía de acciones generales, para realizar la solicitud de la subvención correspondiente a la Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella, afectado por la situación de pandemia.

En esta guía, el solicitante encontrará toda la información necesaria, descrita paso a paso, para presentar con éxito la solicitud a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.

La guía se centra en el uso de un ordenador personal para la realización del trámite. Las capturas de pantalla han sido realizadas en un sistema operativo Windows 10, pero no habría ninguna diferencia si se realizan desde un Mac o Linux, porque las herramientas aquí descritas son aplicaciones web accesibles desde un navegador.


SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

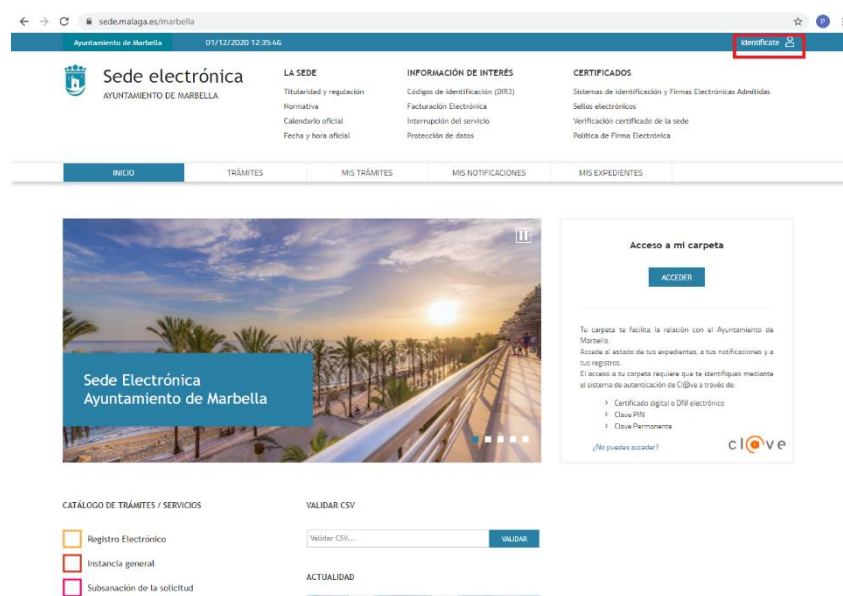
Antes de realizar la inscripción electrónica, se recomienda leer las bases de la convocatoria y tener preparados los documentos que hay que adjuntar en la presentación electrónica, incluyendo entre ellos el “Anexo I – Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia”, disponible en formato PDF con campos rellenables por el solicitante, que será publicado junto con las bases de la convocatoria.

Lo primero que debemos hacer es abrir un navegador en nuestro ordenador y escribir en la barra de direcciones la siguiente dirección web.

<https://sede.malaga.es/marbella>

Esto hará que se nos abra la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella. En esta página web podemos realizar tanto las instancias generales destinadas a los diferentes servicios del Ayuntamiento, como visualizar las notificaciones que nos realizan las Administraciones Públicas.

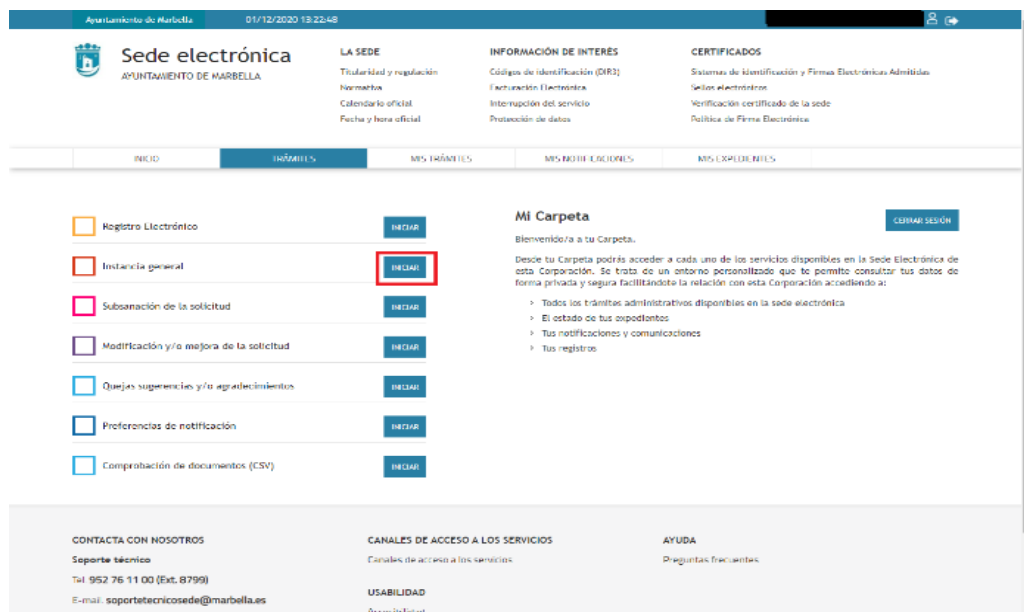
En la parte superior derecha encontramos un icono  para identificarnos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marbella. Para poder realizar la instancia general de solicitud debemos estar identificados y así poder iniciar el trámite. Una vez que hagamos clic en el icono resaltado con un recuadro rojo, el navegador nos redirigirá a la página web de la pasarela de identificación del Estado, Cl@ve, donde podremos identificarnos.



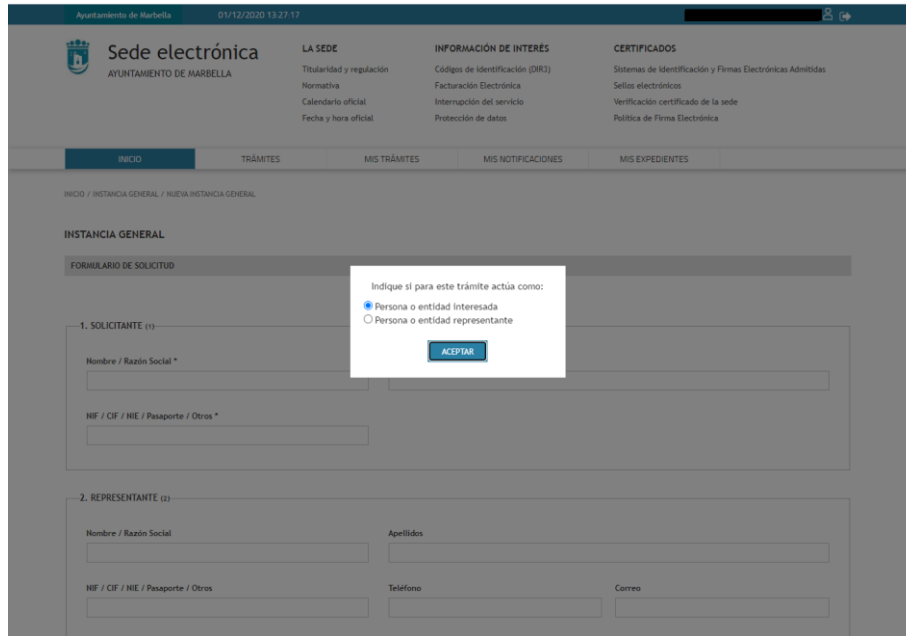
En la página web de identificación electrónica para las administraciones públicas, podemos elegir tres opciones diferentes de identificación: DNIe / Certificado Electrónico, Acceso PIN 24H y Cl@ve permanente. Debemos elegir la opción correspondiente según el tipo de identificación del que dispongamos, pulsando sobre el botón “Acceder >”. Como ejemplo para esta guía, vamos a utilizar un certificado electrónico instalado en el navegador web, por lo que vamos a seleccionar la opción marcada con el recuadro rojo, Certificado Electrónico.



Una vez identificados, debemos pulsar sobre el icono “INICIAR” en el apartado “Instancia general” marcado con un recuadro rojo.



En este momento, veremos una ventana emergente que nos preguntará sobre la manera de **actuación a la hora de presentar la instancia general**. En esta ventana, debemos seleccionar si se actúa como interesado o representante en la solicitud.



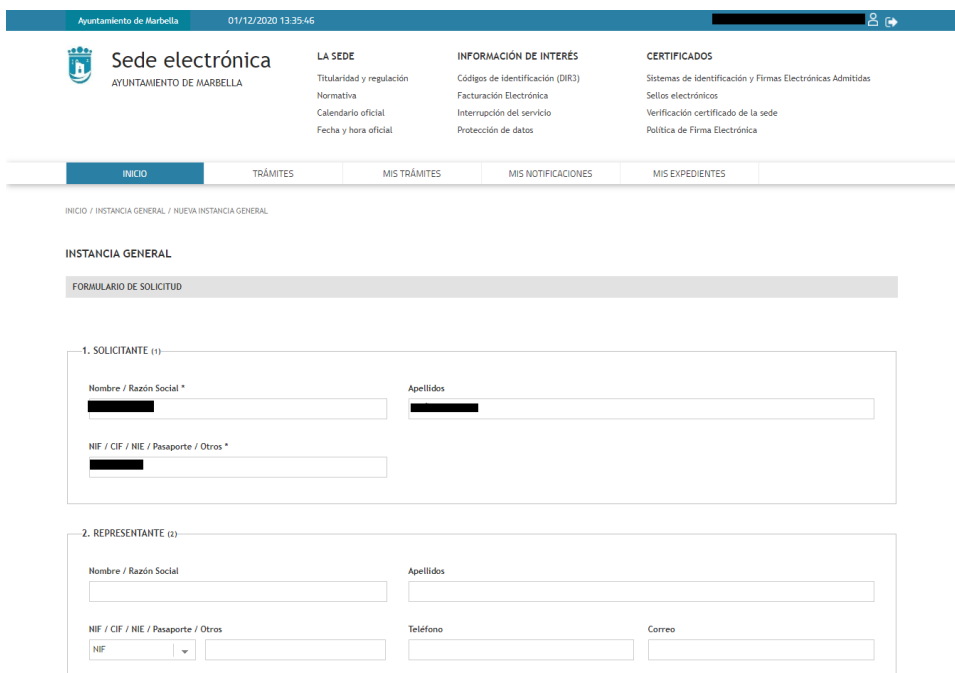
Indique si para este trámite actúa como:

☒ Persona o entidad interesada

☐ Persona o entidad representante

ACEPTAR

Si hemos seleccionado la primera opción, **persona o entidad interesada**, nuestros datos aparecerán en el apartado de solicitante, en caso contrario aparecerían en el apartado de representante. En caso de actuar como representante, debemos aportar manualmente la información del interesado. También, podemos utilizar un certificado de representante, en este caso, los datos del interesado y del representante se rellenarán automáticamente y no será posible su modificación.



1. SOLICITANTE (1)

Nombre / Razón Social *

Apellidos

NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros *

2. REPRESENTANTE (2)

Nombre / Razón Social

Apellidos

NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros

Teléfono

Correo

En el apartado 3, podemos modificar las **preferencias de notificación**. En este apartado, se recomienda marcar la opción “Medios electrónicos”, para que cuando el Ayuntamiento nos realice una notificación, esta sea emitida a través de Carpeta Ciudadana o Sede Electrónica. De esta forma, podremos acceder a dicha notificación en cualquier dispositivo con conexión a internet. También, podemos indicar una cuenta de correo electrónico y un número de móvil, para que nos llegue un aviso al móvil en forma de SMS y un correo electrónico a nuestra cuenta, avisándonos de la existencia de dicha notificación. De esta forma, seremos conscientes de que existe dicha notificación y así podremos realizar la comparecencia y descargar la notificación.

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (3)

Teléfono Móvil	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Modificar mis preferencias	
Preferencias de notificación (*)	
<input checked="" type="radio"/> Medios electrónicos <input type="radio"/> Soporte papel (sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)	

4. UNIDAD DESTINATARIA / EXPEDIENTE (4)

Unidad destinataria *
<input type="text"/>
Expediente relacionado
<input type="text"/>

En el apartado 4, se debe seleccionar **Fomento Empresarial, DIR3 LA0013674**, como la Unidad destinataria de la solicitud (el campo “Expediente relacionado” se deja en blanco).

4. UNIDAD DESTINATARIA / EXPEDIENTE (4)

Unidad destinataria *
LA0013674 : Fomento Empresarial
Expediente relacionado
<input type="text"/>

En el apartado 5, para una mayor diligencia de la instancia general, debemos escribir lo siguiente en cada uno de los tres apartados:

Asunto: Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia.

Expone: Que cumpliendo con los requisitos exigidos en las bases de la Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia.

Solicita: Sea concedida la subvención solicitada

5. SOLICITUD

Asunto * 240

Expone * 3000

Solicita * 3000

Actualmente los límites establecidos para cada instancia general son: **4 documentos anexos con un máximo de 7 MB** cada uno.

Si la documentación a presentar supera los límites mencionados, habrá que aportarla en varias instancias sucesivas. Se deberá indicar en el campo **ASUNTO** que se trata de un PARCIAL Y DE X, donde Y es la posición de la instancia parcial dentro del conjunto y X el número total de instancias necesarias para la solicitud. Si, por ejemplo, se tuviera que realizar el envío mediante dos o tres instancias sucesivas:

- En la primera instancia se añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 1 DE 3.
- En la segunda instancia se añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 2 DE 3.
- En la tercera instancia se añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 3 DE 3.

5. SOLICITUD

Asunto * 45

(PARCIAL 1 DE 3):Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia.

5. SOLICITUD

Asunto * 45

(PARCIAL 2 DE 3):Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia.

5. SOLICITUD

Asunto * 45

(PARCIAL 3 DE 3):Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia.

En el apartado 6, se inserta la documentación necesaria para la citada convocatoria, pulsando el botón **“ANEXAR DOCUMENTACIÓN”**, cada vez que se vaya a insertar un documento en la instancia general.

6. DOCUMENTOS APORTADOS

ANEXAR DOCUMENTACIÓN Formato: PDF. Tamaño máximo de archivo: 7 Mb. Nº máximo de archivos: 4.

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	TAMAÑO	ESTADO	ELIMINAR
---------	-------------	---------	--------	--------	----------

Al pulsar el botón y una vez seleccionado el fichero para subir, aparecerá la siguiente ventana emergente en la que se debe introducir la descripción del fichero a incorporar en la solicitud.



Descripción del Archivo

ACEPTAR

Al finalizar la selección de toda la documentación que vamos a anexar a la instancia, el apartado 6, quedará aproximadamente como se ve en la siguiente imagen. No tienen que ser los mismos documentos que se ven en la imagen ni respetar el orden de los mismos.

6. DOCUMENTOS APORTADOS

Formato: PDF. Tamaño máximo de archivos: 7 Mb. Nº máximo de archivos: 4.

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	TAMAÑO	ESTADO	ELIMINAR
Anexo1_20201201_065154.pdf	Anexo1	application/pdf	1534300 bytes	Anexado	X
Certificado_corriente_pago_20201201_065258.pdf	Certificado corriente de pago	application/pdf	796597 bytes	Anexado	X
entidad_bancaria_20201201_065323.pdf	Entidad bancaria	application/pdf	108394 bytes	Anexado	X

El primer documento que vamos a anexar será el **Anexo I**, debidamente cumplimentado y firmado.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MARBELLA

ANEXO I
DIR3: LA0013674 – FOMENTO EMPRESARIAL
DELEGACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y PYMES

ANEXO I
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS AL APOYO Y
MANTENIMIENTO DEL SECTOR EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE MARBELLA AFECTADO POR LA
SITUACIÓN DE PANDEMIA. AÑO 2021. COVID19.

DATOS DEL SOLICITANTE / TITULAR / PROPIETARIO

Nombre y apellidos o razón social:

DNI/NIE/CIF: Teléfono de contacto:

DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre y apellidos o razón social:

DNI/NIE/CIF: Teléfono de contacto:

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación Electrónica; Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Correo electrónico (para avisos):

DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ Que el solicitante reúne los requisitos de trabajador autónomo, pequeña empresa o microempresa de conformidad con el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 [Base 6ª de la Convocatoria].

☐ Que el solicitante resulta exento del IAE en el ejercicio fiscal 2020.

☐ Que el solicitante está dado de alta en el régimen de la Seg. Social o en la Mutua profesional correspondiente y en la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el momento de la presentación de la solicitud.

☐ Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.

☐ Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en concreto, en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34.

☐ Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

☐ Que la persona solicitante se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas desde el 14 de marzo de 2020 (inicio de la Declaración del Estado de Alarma) hasta la fecha de presentación de la solicitud y el compromiso de comunicar, a la mayor brevedad posible, las ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de su resolución.

☐ Que, en caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica, no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el art. 11 de dicha ley.

☐ Que el solicitante queda comprometido a:

a) Mantener la actividad empresarial tres meses desde la fecha de concesión de la ayuda.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.

c) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el art. 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en el art. 14 de la Ley General de Subvenciones.

d) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

e) En caso de que la persona o empresa beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del art. 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

1/3

Otro de los documentos a anexar a la instancia general será el **documento emitido por la entidad bancaria** de la cuenta donde se realizará el ingreso.



En el apartado 7, se deja la casilla desmarcada para que el Ayuntamiento de Marbella, con esta **autorización expresa**, pueda consultar los datos y la documentación del solicitante.

7. OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN

☐ NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios Interoperables.

En este momento, hay que leer las **notas informativas** y marcar la casilla “He leído y acepto el aviso legal y las condiciones de uso”, para poder continuar con el registro de la instancia general.

NOTAS INFORMATIVAS

1. Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través de registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
2. Si el presente escrito se utiliza para realizar solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistirse de acciones y renunciar a derechos...

☒ He leído y acepto el aviso legal y las condiciones de uso.

El último paso que hay que dar en esta página de introducción de información será pulsar el botón **“REGISTRAR INSTANCIA”**, para enviar el formulario y los documentos anexos a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marbella.

7. OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN

☐ NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios Interoperables.

NOTAS INFORMATIVAS

1. Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través de registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
2. Si el presente escrito se utiliza para realizar solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistirse de acciones y renunciar a derechos...

☒ He leído y acepto el aviso legal y las condiciones de uso.

REGISTRAR INSTANCIA

CANCELAR

(*) Los campos son obligatorios.

A continuación, en la siguiente pantalla, se comprueba que la información aportada es la correcta, antes de firmar el informe de la instancia general y pulsar sobre el botón **“FIRMAR Y ENVIAR”**.


INICIO
TRÁMITES
MIS TRÁMITES
MIS NOTIFICACIONES
MIS EXPEDIENTES

INICIO / INSTANCIA GENERAL / NUEVA INSTANCIA GENERAL

INSTANCIA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD

Informe de instancia general



INSTANCIA GENERAL

1. Solicitante (1)


Nombre o Razón Social: [REDACTED]

Los datos que se van a firmar que acreditan su voluntad de presentar la instancia general son los siguientes:

```

<Sede><Identificador>2435801</Identificador><Organismo>[REDACTED]</Organismo><FechaConsentimiento>[REDACTED]</FechaConsentimiento>
<HashInforme>e52fc4947ecf63e8af90de73e67b0197cf9b16</HashInforme><NumDoc>[REDACTED]</NumDoc><Firmante>[REDACTED]</Firmante>
<TKN>wc0tK1ZcXnfE8BGo4ABgP6F6qwcNOelv2KRdvtL8uriys6Rp</TKN><CLVIdResponse>_jv9hWr1fwU0w-xwINRz-6nGWT_Bjb7XefTGA_0z1Kv6mii6bZnYg8.PEnGbv</CLVIdResponse></Sede>

```

 Declaro que son ciertos los datos a firmar. Muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.

FIRMAR Y ENVIAR


CANCELAR

CONTACTA CON NOSOTROS
CANALES DE ACCESO A LOS SERVICIOS
AYUDA

Soporte técnico
Canales de acceso a los servicios
Preguntas frecuentes

Una vez firmada la instancia general, aparecerá una ventana donde se puede descargar el **justificante de haber presentado la instancia**.

Ayuntamiento de Marbella
02/12/2020 09:31:50
PEDRO MANUEL MUÑOZ MORALES


Sede electrónica
AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

LA SEDE
Titularidad y regulación
Normativa
Calendario oficial
Fecha y hora oficial

INFORMACIÓN DE INTERÉS
Códigos de identificación (DIR3)
Facturación Electrónica
Interrupción del servicio
Protección de datos

CERTIFICADOS
Sistemas de identificación y Firmas Electrónicas Admitidas
Sellos electrónicos
Verificación certificado de la sede
Política de Firma Electrónica


INICIO
TRÁMITES
MIS TRÁMITES
MIS NOTIFICACIONES
MIS EXPEDIENTES

INICIO / INSTANCIA GENERAL / NUEVA INSTANCIA GENERAL

INSTANCIA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD

Su instancia general se ha registrado con número de entrada 000017839e2000073400. Se está procesando la documentación y en unos minutos podrá consultarla en la pestaña de Mis Trámites.

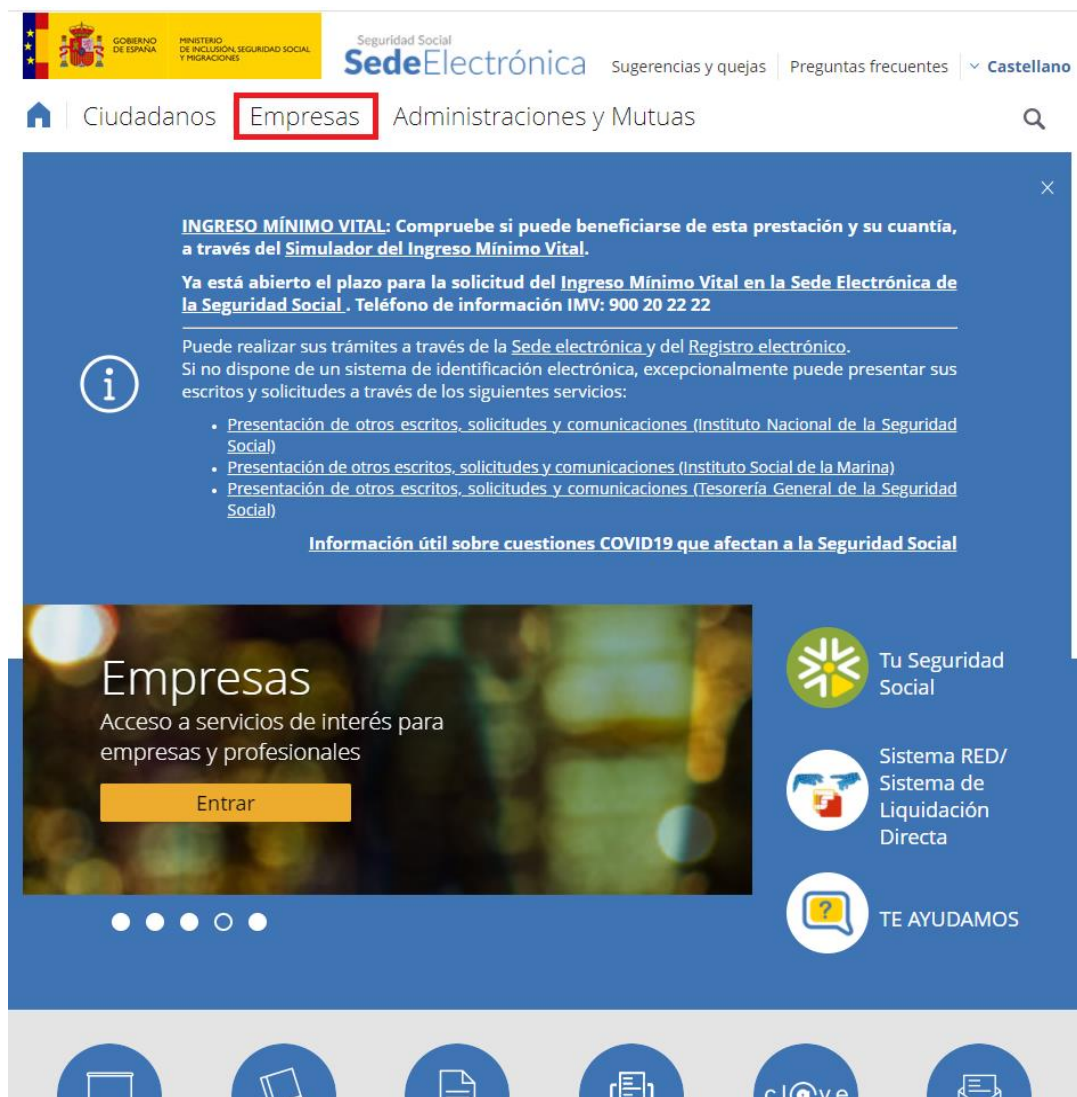
Descargar Justificante


OTROS: CÓMO SOLICITAR EL CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Para solicitar el documento acreditativo de estar al corriente de pago con la Seguridad Social (en caso de no haber autorizado su consulta por parte del órgano gestor en el Anexo I), debemos dirigirnos a la siguiente dirección web.

<https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio>

Una vez situados en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, debemos pulsar en el enlace “Empresas”, marcado con el recuadro rojo.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

Seguridad Social
Sede Electrónica

Sugerencias y quejas Preguntas frecuentes Castellano

Ciudadanos **Empresas** Administraciones y Mutuas

INGRESO MÍNIMO VITAL: Compruebe si puede beneficiarse de esta prestación y su cuantía, a través del [Simulador del Ingreso Mínimo Vital](#).

Ya está abierto el plazo para la solicitud del [Ingreso Mínimo Vital en la Sede Electrónica de la Seguridad Social](#). Teléfono de información IMV: 900 20 22 22

Puede realizar sus trámites a través de la [Sede electrónica](#) y del [Registro electrónico](#). Si no dispone de un sistema de identificación electrónica, excepcionalmente puede presentar sus escritos y solicitudes a través de los siguientes servicios:

- [Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones \(Instituto Nacional de la Seguridad Social\)](#)
- [Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones \(Instituto Social de la Marina\)](#)
- [Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones \(Tesorería General de la Seguridad Social\)](#)

[Información útil sobre cuestiones COVID19 que afectan a la Seguridad Social](#)

Empresas
Acceso a servicios de interés para empresas y profesionales
[Entrar](#)

Tu Seguridad Social

Sistema RED/
Sistema de Liquidación Directa

TE AYUDAMOS

Esto nos llevará al siguiente apartado de dicha Sede Electrónica. Aquí pulsaremos sobre la opción **“Recaudación”**, marcado con un recuadro rojo.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Seguridad Social

Sede Electrónica

Sugerencias y quejas | Preguntas frecuentes | **Castellán**

[Inicio](#) / [Empresas](#)

[Ciudadanos](#) | [Empresas](#) | [Administraciones y Mutuas](#)

Informes y Certificados

Comunicación y Variación de Datos

Afiliación e Inscripción

Recaudación

Impugnaciones

RED

Prestaciones

Otros Procedimientos

CEPROSS

PANOTRATSS

Informes y Certificados

Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social	+
Duplicado de documentos de Inscripción y Asignación de CCC para empresario	+
Informe de datos de cotización RETA	+
Informe de datos de cotización RETM	+
Informe de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social	+
Informe de situación de empresario individual	+
Informe negativo de inscripción de empresario	+
Resolución (duplicado) de alta/baja en el Régimen Especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos	+
Resolución (duplicado) de alta/baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar	+
Solicitud de certificado de prestaciones (como representante)	 +

Para tu interés...



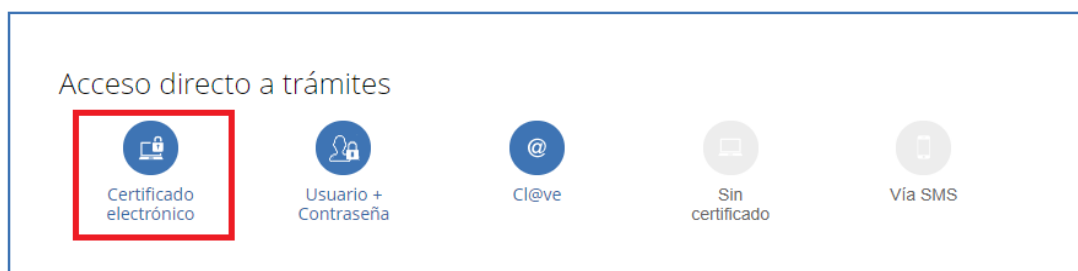
Ahora, debemos bajar por la página web hasta encontrar el recuadro de accesos directos a los trámites.



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website. The header includes the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y PENAS', and 'Seguridad Social Sede Electrónica'. Navigation links include 'Sugerencias y quejas', 'Preguntas frecuentes', and 'Castellano'. A search bar is present. The main navigation bar has 'Ciudadanos', 'Empresas', and 'Administraciones y Mutuas'. The breadcrumb trail is 'Inicio / Empresas / Recaudación'. The title of the service is 'Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social', with a '< Volver' button. The description states: 'A través de este servicio, las personas jurídicas que tienen asignado un número de código de cuenta de cotización (CCC), podrán obtener y/o consultar on-line un certificado en el que se recoge la información relativa a la existencia o no de deudas contraídas con la Seguridad Social, cualquiera que sea el Régimen al que estén adscritas.' Below this, a section titled 'Acerca de este trámite' lists: 'A quién va dirigido' (Persons jurídicas and físicas), 'Qué permite realizar' (Visualizar y consultar, Descargar, Imprimir), and 'A tener en cuenta' (Código Electrónico de Autenticidad). A red arrow points to the 'Qué permite realizar' section.

Pulsamos sobre el icono **“Certificado Electrónico”** para acceder al trámite.

Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.



The screenshot shows the 'Acceso directo a trámites' section. It contains five icons: 'Certificado electrónico' (highlighted with a red box), 'Usuario + Contraseña', 'Cl@ve', 'Sin certificado', and 'Vía SMS'.

Una vez identificados en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, podemos pulsar en el botón **“Continuar”** para que se nos genere el certificado que necesitamos.

Sede Electrónica
CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Nombre y Apellidos: [REDACTED] NIF: [REDACTED]

Datos del Solicitante

NIF: [REDACTED]
Nombre y Dirección: [REDACTED]
29603 MARBELLA
MÁLAGA

Tipo de Certificado

☒ Genérico
☐ Licitación Contratos Sector Público
☐ Subvenciones

Desglose Detallado de la Deuda

☐ Detalle de Deuda

[Salir](#) [Continuar](#)

Ya sólo hay que pulsar sobre el enlace **“Certificado”** para realizar la descarga del mismo.

Sede Electrónica
Certificado De Estar Al Corriente En Las Obligaciones De Seguridad Social

Nombre y Apellidos: [REDACTED] NIF: [REDACTED]

Informe

Se ha generado el "CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL". Seleccione el documento para imprimirlo o archivarlo.

[Certificado](#)

[Salir](#)



Este es el **certificado de estar al corriente en las obligaciones** generado por la Sede Electrónica de la Seguridad Social.



CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Según los antecedentes obrantes en esta Tesorería General de la Seguridad Social consta la siguiente información a la fecha de expedición de este certificado:

Nombre:

[Redacted]

CIF/NIF:

[Redacted]

NAF:

[Redacted]

Identificadores asociados:

SIN IDENTIFICADORES ASOCIADOS.

NO tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social.

Y para que conste, a petición del interesado, se expide la presente certificación que no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocada para interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.

Madrid, a 1 de Diciembre de 2020
EL SUBDIRECTOR GRAL. AFI. COT. Y REC. PER. V



JACINTO GARCIA HUETE

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
[Redacted]	01/12/2020	[Redacted]	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 03/12/2022 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

OTROS: ACCESO A TRAVÉS DE REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (SÓLO EN CASO DE NO DISPONIBILIDAD DE LA SEDE ELECTRÓNICA)**

Este método de inscripción sólo debe utilizarse en aquellos casos en que por incidencias técnicas, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marbella no se encuentre operativa.

Para realizar un registro electrónico a través del Registro Electrónico Común de las Administraciones Públicas hay que tener en cuenta una serie de **consideraciones previas**:

- **Sistemas operativos soportados:**
 - Windows (Vista SP2, 7 SP1 y 8 o superior) [Recomendado]
 - Linux (2.6. o superior)
 - MAC OS X (10.6.8 o superior)
- **Navegadores soportados:**
 - Microsoft Internet Explorer (9 o superior)
 - Google Chrome (4 o superior)
 - Apple Safari (4 o superior)
 - Mozilla Firefox (3.0 o superior)
- **Hay que tener instalado un certificado electrónico**
- Hay que tener instalada y actualizada la aplicación Java Runtime Environment, disponible en <https://www.java.com/es/download/>
- Es necesario tener instalada la aplicación cliente Autofirma, disponible en <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

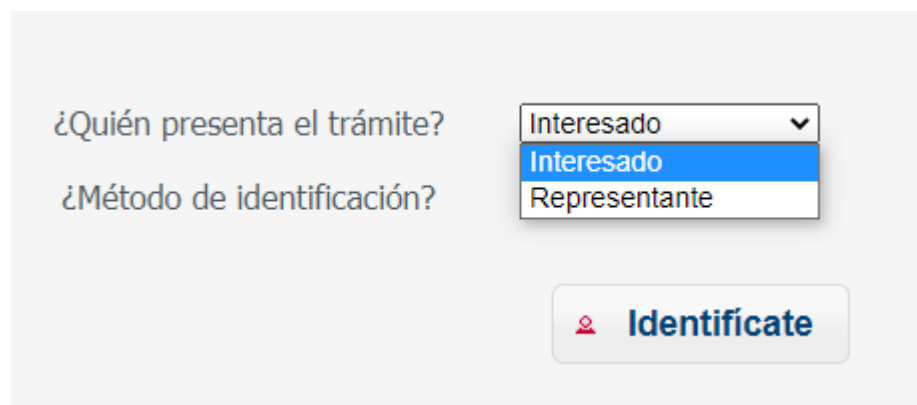
Pasos para la inscripción a través del Registro Electrónico Común

1. Antes de realizar la inscripción electrónica, se recomienda leer las bases de la convocatoria y tener preparados los documentos que hay que adjuntar en la presentación electrónica, incluyendo entre ellos el “Anexo I – Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia”, disponible en formato PDF con campos rellenables por el solicitante, que será publicado junto con las bases de la convocatoria.

- Desde el navegador en el que se tenga instalado el certificado electrónico, hay que dirigirse a la web del Registro Electrónico Común: <https://rec.redsara.es>, que tendrá el siguiente aspecto:



- En este punto, hay que seleccionar si en la presentación del trámite se actúa como **Interesado** o como **Representante**. El método de identificación debe ser **Certificado Digital** (si se accede con Cl@ve, el Registro Electrónico Común no permite realizar la presentación de registros, sólo su consulta).



4. Si se actúa como interesado en el trámite, los datos del apartado **Datos del Interesado** aparecen parcialmente rellenos, y hay que completar el resto:

Datos del interesado

■ **Persona física**

Tipo de documento: NIF
Número de documento: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]

■ **Dirección del interesado**

■ Tipo de vía: [vía]
■ Nombre y número de vía: [vía] Bloque: [bloque] Escalera: [escalera] Piso: [piso] Puerta: [puerta]
■ Código postal: [código postal] (Obligatorio si el país es España) ■ Teléfono: [teléfono]
■ País: ESPAÑA (Obligatorio si el país es España) ■ Provincia: [provincia] (Obligatorio si el país es España)
■ Localidad: [localidad] (Obligatorio si el país es España)

5. Si se actúa como representante en el trámite, los datos del apartado **Datos del Representante** aparecen parcialmente rellenos, debiendo completarse el resto, así como el apartado **Datos del Interesado**:

Datos del representante

■ **Representante**

Tipo de documento: NIF
Número de documento: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]

■ **Dirección del representante**

■ Tipo de vía: [vía]
■ Nombre y número de vía: [vía] Bloque: [bloque] Escalera: [escalera] Piso: [piso] Puerta: [puerta]
■ Código postal: [código postal] (Obligatorio si el país es España) ■ Teléfono: [teléfono]
■ País: ESPAÑA (Obligatorio si el país es España) ■ Provincia: [provincia] (Obligatorio si el país es España)
■ Localidad: [localidad] (Obligatorio si el país es España)

Se recomienda adjuntar como documento anexo la documentación que garantice la validez de la representación.

Datos del interesado

■ **Interesado**

■ Tipo de documento: NIF
■ Número de documento: [REDACTED]
■ Nombre: [REDACTED]
■ Primer apellido: [REDACTED]
■ Segundo apellido: [REDACTED]

■ **Dirección del interesado**

■ Tipo de vía: [vía]
■ Nombre y número de vía: [vía] Bloque: [bloque] Escalera: [escalera] Piso: [piso] Puerta: [puerta]
■ Código postal: [código postal] (Obligatorio si el país es España) ■ Teléfono: [teléfono]
■ País: ESPAÑA (Obligatorio si el país es España) ■ Provincia: [provincia] (Obligatorio si el país es España)
■ Localidad: [localidad] (Obligatorio si el país es España)

6. El apartado **Datos de la solicitud**, en el campo Organismo Destinatario, se debe introducir el código **LA0013674**, correspondiente al código DIR3 de Fomento Empresarial del Ayuntamiento de Marbella. A continuación, se despliega un panel con los datos de dicho organismo. Hay que hacer clic en dicho panel:

Datos de la solicitud

* Organismo destinatario

LA0013674 Buscador

Fomento Empresarial
Delegación de Fomento y Pymes
Ayuntamiento de Marbella

Datos de la solicitud

* Organismo destinatario

Fomento Empresarial Buscador

Fomento Empresarial
Delegación de Fomento y Pymes
Ayuntamiento de Marbella

Datos de la solicitud

* Organismo destinatario

Fomento Empresarial Buscador

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localícelo en el Buscador.

Posteriormente se rellenan los campos **Asunto**, **Expone** y **Solicita**, del siguiente modo:

Asunto: Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia.

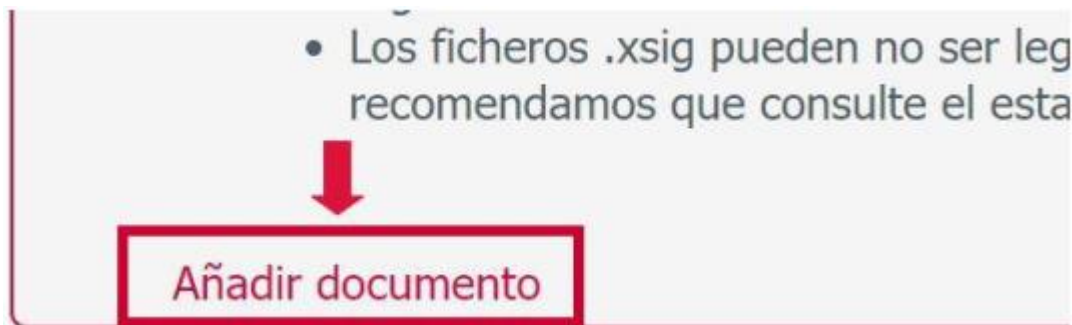
Expone: que cumpliendo con los requisitos exigidos en las bases de la Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones dirigidas al apoyo y mantenimiento del sector empresarial del municipio de Marbella afectado por la situación de pandemia.

Solicita: Sea concedida la subvención solicitada

7. En el apartado **Documentos Anexos** se incluirá la documentación requerida en las bases de la convocatoria. Hay que tener en cuenta una serie de requisitos en cuanto a limitación en el número y tamaño de ficheros permitidos, que se detallan a continuación:

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña ["Búsqueda de registros"](#)

Para anexar documentos, hay que hacer clic sobre **Añadir Documento**:



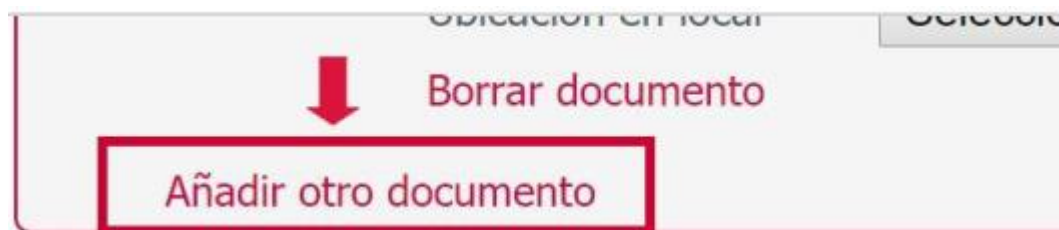
Por cada documento que se adjunte, es obligatorio poner una descripción:



Hacer clic en **Seleccionar archivo** y elegir el documento desde la ubicación en el ordenador:



Para añadir otro documento hay que hacer clic sobre **Añadir otro documento** y repetir el mismo proceso:



8. Si se desea recibir un aviso del alta y recepción del registro que se está realizando, hay que marcar la casilla **Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro** y a continuación introducir el correo electrónico:

Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

☒ Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

Correo electrónico *

9. Se hace clic en el botón **Siguiente**, y se verán los datos que se van a firmar y enviar:

istro y traslado al órgano competente para su tramitación.
protección de datos personales.

Siguiente

Se pulsa en el botón **Aceptar** en la ventana emergente, para continuar el proceso:

Mensaje de página web

? ¿Desea continuar el proceso de registro? En la próxima pantalla no podrá modificar sus datos.

Aceptar
Cancelar

Se muestra un resumen de la solicitud, con los datos introducidos previamente:

Alta de registros
Búsqueda de registros

Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)

A continuación se muestran los datos del registro.
Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Resumen de la solicitud

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

-- Datos del interesado

NIF:
Nombre:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

-- Datos de la solicitud

Organismo destinatario:
Asunto:
Exponer:
Solicitar:

-- Documentos anexos

Extracto del documento:
Nombre del documento:
Extracto del documento:
Nombre del documento:
Extracto del documento:
Nombre del documento:
Extracto del documento:
Nombre del documento:
Extracto del documento:
Nombre del documento:

-- Alertas

Alerta SMS:
Alerta Mail:

Cancelar
Siguiendo

10. Se hace clic en **Siguiente** y se abre la aplicación AutoFirma. Si hay más de un certificado instalado en el ordenador, hay que seleccionar con el que se va a firmar:



11. Tras realizar la firma, se muestra una pantalla de confirmación, que indica que el registro se ha realizado de forma correcta:

Confirmación de alta de registro electrónico

Se ha realizado correctamente su presentación.
Descargue su Justificante pulsando sobre la imagen.

[Consultar estado del registro](#) [Realizar nuevo alta de registro](#)

Datos del registro

Número del registro:	1901766162
Código de Verificación Electrónica (CVE):	796F71D5C0A827B04FE6253E794BE
Fecha y hora de presentación:	06/06/2019 10:25:42
Fecha y hora de registro:	06/06/2019 10:25:42
Tipo de Registro:	Finitiva
Oficina de Registro Electrónico:	ASISTRO ELECTRÓNICO

Datos del Intermediario y Representante

→ Datos del Intermediario

RUT:	25K.....
Nombre:	JORGE
Dirección:	Paseo PRO XII, 6, Concha/San Sebastián 20010 [Guipúzcoa - España]
Teléfono:	943990263
Correo electrónico:	NEVES.AREZCUEN@ALZADA.DOB.EU

→ Datos del representante

RUT:	25K.....
Nombre:	MARIA NEVES AREZCUEN ERLANDO

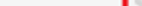
Datos de la solicitud

Organismo destinatario:	Oficina de Extranjería en Guipúzcoa
Asunto:	RECURSO ALZADA
Exposición:	RECORSO ALZADA

12. Es posible descargar el justificante del registro realizado, haciendo clic sobre el icono que hace referencia a un documento PDF, en la parte superior de la pantalla:

Confirmación de alta de registro electrónico

✓ Se ha realizado correctamente su presentación.
 Descargue su justificante pulsando sobre la imagen.



13. El archivo PDF descargado en el ordenador contendrá los datos del registro realizado.