

Abril 2016

# Manual de usuario para el alta de representantes legales y autorizados de ONGDs

## Índice

1	INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS .....	4
2	REQUISITOS PREVIOS .....	4
3	REPRESENTANTE LEGAL .....	4
4	AUTORIZADOS.....	13

## Índice de Figuras

ILUSTRACIÓN 1. PANTALLA DE INICIO CARPETA CIUDADANO .....	4
ILUSTRACIÓN 2. PANTALLA DE INICIO TRÁMITE ALTA REPRESENTANTE LEGAL.....	5
ILUSTRACIÓN 3. PANTALLA DE DETALLE TRÁMITE ALTA REPRESENTANTE LEGAL .....	6
ILUSTRACIÓN 4. PANTALLA DE DATOS DE LA SOLICITUD .....	7
ILUSTRACIÓN 5. PANTALLA DE DATOS OBLIGATORIOS A RELLENAR EN LA SOLICITUD .....	7
ILUSTRACIÓN 6. PANTALLA DE EJEMPLO DE DATOS DE LA ENTIDAD AUTOCOMPLETADOS.....	8
ILUSTRACIÓN 7. PANTALLA DE PASOS DEL ASISTENTE DE LA SOLICITUD.....	8
ILUSTRACIÓN 8. PANTALLA DE INCORPORAR DOCUMENTACIÓN (I) .....	8
ILUSTRACIÓN 9. PANTALLA DE INCORPORAR DOCUMENTACIÓN (II).....	9
ILUSTRACIÓN 10. PANTALLA DE INCORPORAR DOCUMENTACIÓN (III).....	9
ILUSTRACIÓN 11. PANTALLA DE SOLICITUD GENERADA .....	10
ILUSTRACIÓN 12. PANTALLA DE AVISO (I).....	10
ILUSTRACIÓN 13. PANTALLA DE AVISO (II).....	11
ILUSTRACIÓN 14. PANTALLA DE FIRMA Y REGISTRO TELEMÁTICO .....	12
ILUSTRACIÓN 15. PANTALLA DE FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD .....	13
ILUSTRACIÓN 16. PANTALLA DE INICIO AUTORIZADOS A TRÁMITES DE ONGDS.....	14
ILUSTRACIÓN 17. PANTALLA DE DETALLE AUTORIZADOS A TRÁMITES DE ONGDS.....	15
ILUSTRACIÓN 18. PANTALLA DE DATOS DE LA SOLICITUD (I) .....	16
ILUSTRACIÓN 19. PANTALLA DE DATOS DE LA SOLICITUD (II).....	17
ILUSTRACIÓN 20. PANTALLA DE DATOS DE LA SOLICITUD (III).....	18
ILUSTRACIÓN 21. PANTALLA DE DATOS DE LA SOLICITUD (IV) .....	18
ILUSTRACIÓN 22. PANTALLA DE PASOS DEL ASISTENTE DE LA SOLICITUD .....	19
ILUSTRACIÓN 23. PANTALLA DE SOLICITUD GENERADA .....	19

ILUSTRACIÓN 24. PANTALLA DE FIRMA DE LA SOLICITUD .....	20
ILUSTRACIÓN 25. PANTALLA DE CERTIFICADOS DISPONIBLES .....	21
ILUSTRACIÓN 26. PANTALLA DE FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD .....	22
ILUSTRACIÓN 27. PANTALLA DE DETALLE DE LA SOLICITUD .....	23

## I Introducción y objetivos

El objetivo de este manual es la descripción de los trámites:

- Alta de representante legal
- Autorización de acceso a trámites de la ONGD

La principal diferencia entre los representantes legales y los autorizados es que los primeros pueden firmar las solicitudes y/o entregarlas. Tanto unos como otros podrán crear nueva solicitudes y rellenarlas, pudiendo acceder indistintamente a las solicitudes de la entidad a la que pertenecen aunque hayan sido creadas por otro representante legal o autorizado de la entidad. En estos casos, estamos hablando de solicitudes distintas a las contenidas en este manual, ya que el alta de representante legal y la autorización de acceso solo pueden ser realizadas por el representante legal de la entidad.

## 2 Requisitos previos

Para acceder al trámite de alta de representante legal o de autorizados a realizar trámites de una ONGD, habrá que seguir primeramente los pasos descritos en el manual de la carpeta del ciudadano accesible a través de la url: <https://carpetaciudadano.aecid.es/>



Bienvenido a la Carpeta del Ciudadano de la Sede Electrónica de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Desde esta plataforma puede acceder de forma segura a los trámites y servicios electrónicos de la AECID.

### [Altas de nuevos usuarios](#)

#### Ilustración 1. Pantalla de inicio carpeta ciudadano

En dicho manual se describen las operaciones disponibles en la carpeta del ciudadano tanto para darse de alta, como a la hora de operar con los procedimientos y tareas del ciudadano disponibles.

## 3 Representante legal

Trámite realizado por el representante legal de una entidad para acreditar su representación en otros trámites. El representante legal es el único que puede firmar los trámites y puede haber más de un representante legal, ejecutándose este trámite tantas veces como representantes legales se quieran acreditar.

Una vez en la carpeta del ciudadano tal y como se describe en el punto 2, tendremos la posibilidad de iniciar el trámite de alta de representante legal tal y como se indica en el apartado 2.4 del manual de usuario de la carpeta del ciudadano.

■ <b>REGISTRO DE ONGD Y REPRESENTANTES LEGALES</b>		
■ <b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD</b>		
<b>Título</b>	<b>Fecha Publicación</b>	<b>Fecha Cierre</b>
Inscripción en el Registro de ONGD	12/01/2016	
■ <b>ALTA DE REPRESENTANTE LEGAL Y AUTORIZADOS A TRÁMITES</b>		
<b>Título</b>	<b>Fecha Publicación</b>	<b>Fecha Cierre</b>
Alta de representante legal	22/01/2016	
Autorizados a trámites de ONGDs	22/01/2016	

**Ilustración 2. Pantalla de inicio trámite alta representante legal**

En la pantalla de descripción del trámite, se podrá dar de alta una solicitud pulsando sobre el botón resaltado en rojo “DAR DE ALTA UNA SOLICITUD”. Si por el contrario, se desea descargar la solicitud de alta en PDF, pulsaremos sobre la opción resaltada por un recuadro azul: “Solicitud.pdf”.

**DETALLES DEL PROCEDIMIENTO**

Usted se encuentra en: » INICIO » » ALTA REPRESENTANTE LEGAL

---

## ALTA REPRESENTANTE LEGAL


---

### DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE ALTA REPRESENTACIÓN LEGAL

---

### INICIAR TRÁMITE

**DAR DE ALTA UNA SOLICITUD** 

---

### DETALLES

**OBJETO**

- El objeto de este procedimiento es facilitar el trámite por el cual una persona física crea una solicitud de Representación de una Entidad Jurídica en el Registro de la AECID

---

### ORGANISMOS

**Organismo al que pertenece**

- AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN

**Organismo competente**

- AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN

**Organismo que resuelve**

- AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN

**Organismo que tramita**

- AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN

---


### NORMATIVAS

**Normativa 1**  
La ley 23/1998, de 7 de Julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo en sus artículos 32, y 33

**Normativa 2**  
R.D. 993/1999, de 11 de junio, aprueba el Reglamento de Registro de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo adscrito a la Agencia Española de Cooperación Internacional

---

### FORMULARIOS PARA SU DESCARGA

**SOLICITUD.pdf** 

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL ONGD

**Ilustración 3. Pantalla de detalle trámite alta representante legal**

Una vez iniciada la solicitud en el botón “DAR DE ALTA UNA SOLICITUD” se iniciará el asistente para rellenar el formulario de alta de representante legal de una ONGD:

<p><b>Asistente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Solicitud</li> <li>Documentación incorporada</li> <li>Solicitud generada</li> <li>Aviso</li> <li>Firma</li> </ul>	<p><b>ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2015/ALRE.000114</b></p> <p><b>SOLICITUD ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE ENTIDAD</b></p> <hr/> <p><b>Datos del Solicitante</b></p> <table> <tr> <td>Nombre (*)</td> <td>FRANCISCO JAVIER</td> <td>NIF/NIE (*)</td> <td>48914753D</td> </tr> <tr> <td>Apellido 1 (*)</td> <td>RODRIGUEZ</td> <td>Cargo (*)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apellido 2</td> <td>GALLEGO</td> <td>Email (*)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Representación (*)</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <hr/> <p><b>Datos de la Entidad que representa</b></p> <table> <tr> <td>CIF (*)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Nombre entidad (*)</td> <td></td> <td>Tipo Entidad (*)</td> <td>[Seleccione]</td> </tr> </table> <p>(*)Campos obligatorios</p>	Nombre (*)	FRANCISCO JAVIER	NIF/NIE (*)	48914753D	Apellido 1 (*)	RODRIGUEZ	Cargo (*)		Apellido 2	GALLEGO	Email (*)		Fecha Representación (*)				CIF (*)				Nombre entidad (*)		Tipo Entidad (*)	[Seleccione]
Nombre (*)	FRANCISCO JAVIER	NIF/NIE (*)	48914753D																						
Apellido 1 (*)	RODRIGUEZ	Cargo (*)																							
Apellido 2	GALLEGO	Email (*)																							
Fecha Representación (*)																									
CIF (*)																									
Nombre entidad (*)		Tipo Entidad (*)	[Seleccione]																						

**Ilustración 4. Pantalla de datos de la solicitud**

Una vez mostrado el formulario por pantalla, se rellenarán, de forma obligatoria, los siguientes campos:

- Cargo
- Email
- Fecha Representación
- CIF
- Nueva Entidad
- Tipo de Entidad

<b>ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2015/ALRE.000114</b>			
<b>SOLICITUD ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE ENTIDAD</b>			
<b>Datos del Solicitante</b>			
Nombre (*)	FRANCISCO JAVIER	NIF/NIE (*)	48914753D
Apellido 1 (*)	RODRIGUEZ	Cargo (*)	
Apellido 2	GALLEGO	Email (*)	
Fecha Representación (*)			
<b>Datos de la Entidad que representa</b>			
CIF (*)			
Nombre entidad (*)		Tipo Entidad (*)	[Seleccione]
(*)Campos obligatorios			

**Ilustración 5. Pantalla de datos obligatorios a rellenar en la solicitud**

En el caso de los datos de la entidad, al introducir un CIF, se buscarán en base de datos y si existiera, se autocompletará el nombre y el tipo de la entidad. Una modificación de estos dos datos significará su modificación para la entidad.

En el caso de que no existiese, los campos no se rellenarían y se daría de alta a la entidad.

<b>Datos de la Entidad que representa</b>			
CIF (*)	48914753D		
Nombre entidad (*)	YO	Tipo Entidad (*)	OTROS

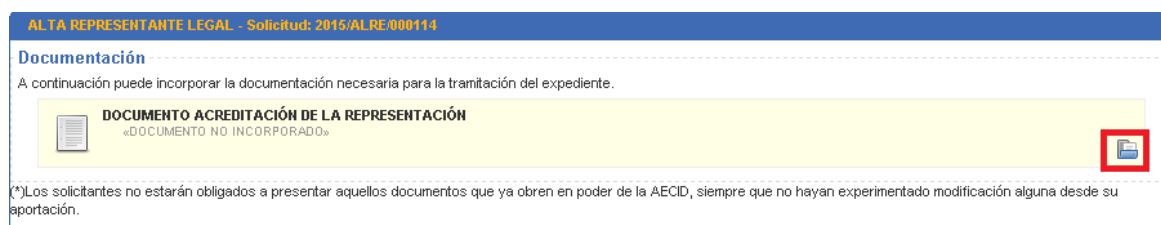
**Ilustración 6. Pantalla de ejemplo de datos de la entidad autocompletados**



**Ilustración 7. Pantalla de pasos del asistente de la solicitud**

Como se puede apreciar en el asistente según la Ilustración 7, hay varios pasos para completar la solicitud. Dichos pasos se corresponden con los pasos a seguir para cumplimentar adecuadamente la solicitud de alta de representante legal.

Si continuamos avanzando en el trámite, aparecerá la pantalla para incorporar documentación.



**Ilustración 8. Pantalla de incorporar documentación (I)**

Si se realiza clic sobre el icono señalado en rojo, se procederá a adjuntar un fichero, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.



ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2015/ALRE/000114

**Documentación**

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

**DOCUMENTO ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descripción:

Cancelar
Incorporar

(\*)El documento ha de ser pdf para estar firmado electrónicamente. Los solicitantes no estarán obligados a presentar aquellos documentos que ya obren en poder de la AECID, siempre que no hayan experimentado modificación alguna desde su aportación. Tamaño máximo del archivo 6 MB.

**Ilustración 9. Pantalla de incorporar documentación (II)**

**NOTA:** El tamaño máximo para el fichero es 6 MB. La descripción no podrá superar los 250 caracteres y el nombre del documento deberá ser menor a 64 caracteres.

Una vez incorporado el fichero, podrá eliminarse pulsando sobre el icono de la destructora de papel (en azul) o descargarlo pulsando sobre el icono con la flecha (en rojo) según la Ilustración 10.



ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2015/ALRE/000114

**Documentación**

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

**DOCUMENTO ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN**

Nombre: solicitud.pdf  
 Tipo: application/pdf  
 Descripción: Fichero de ejemplo  
 SHA-1: d92010387c1bb6eff3cebf781ed72fdd7c0ff83

(\*)Los solicitantes no estarán obligados a presentar aquellos documentos que ya obren en poder de la AECID, siempre que no hayan experimentado modificación alguna desde su aportación.

**Ilustración 10. Pantalla de incorporar documentación (III)**

Si se elimina el documento, podrá subirse otro nuevamente.

Continuando con el procedimiento, llegaremos al paso “Solicitud Generada” donde se mostrará una solicitud rellena con los datos introducidos durante el trámite. En este caso, sólo se puede descargar.


ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2015/ALRE/000114

**Documentación**

A continuación puede generar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

**DOCUMENTO DE SOLICITUD REPRESENTACIÓN**

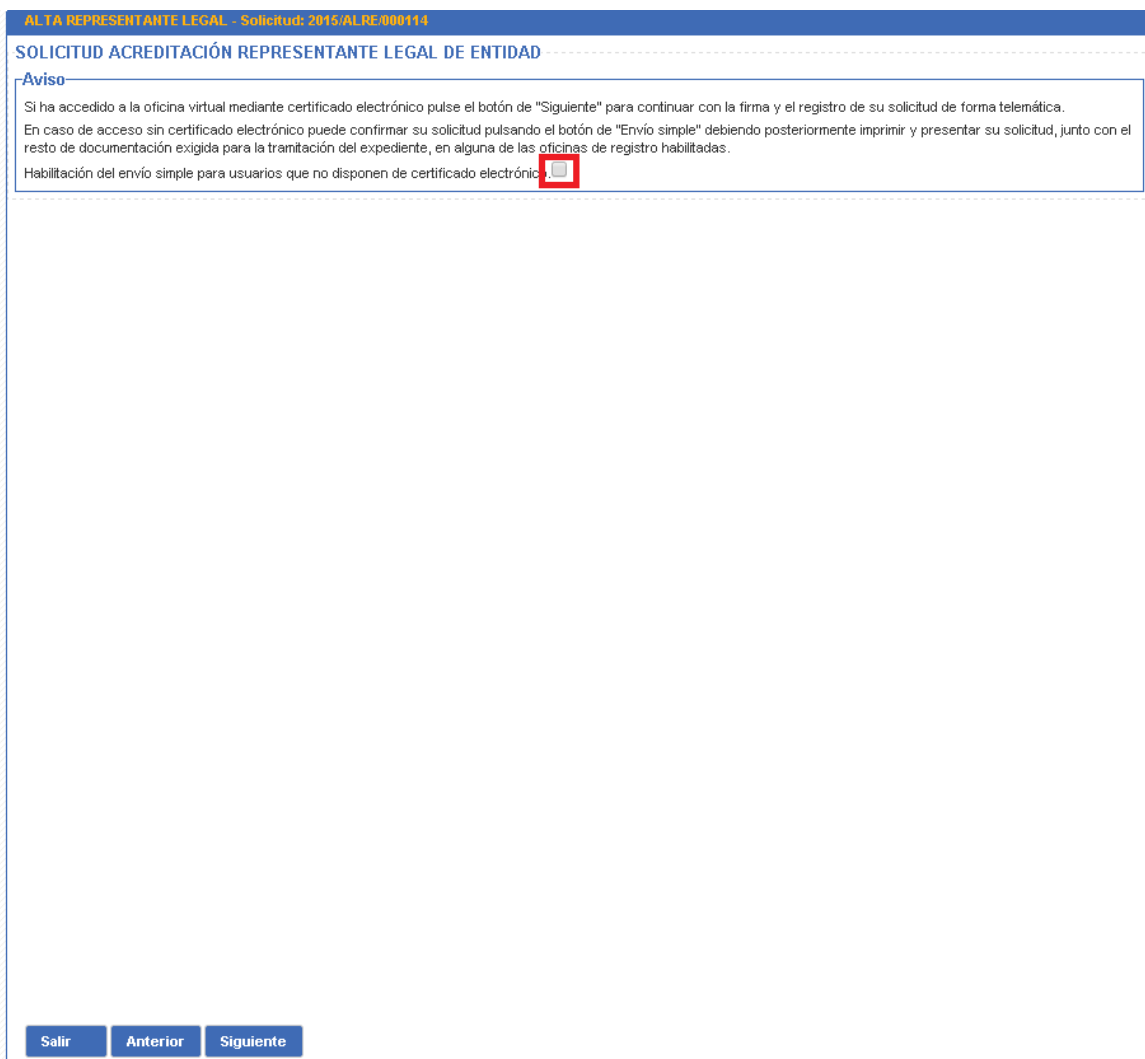
Nombre: SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN.pdf  
 Tipo: application/pdf  
 SHA-1: 9c9cc4bb734deac29b4b1052dc70f3789f0ad19b



(\*)Documentos obligatorios

Ilustración 11. Pantalla de solicitud generada

El siguiente paso es “Aviso”. En este paso se ofrece la oportunidad de poder enviar la solicitud sin necesidad de certificado digital, mediante el llamado “Envío Simple” y presentándola presencialmente en el registro. Esto es posible al pulsar sobre la opción que se encuentra en el texto (en rojo) y posteriormente, sobre el botón que aparece llamado “Envío Simple” (azul) en las siguientes imágenes.



ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2015/ALRE/000114

SOLICITUD ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE ENTIDAD

Aviso

Si ha accedido a la oficina virtual mediante certificado electrónico pulse el botón de "Siguiete" para continuar con la firma y el registro de su solicitud de forma telemática.

En caso de acceso sin certificado electrónico puede confirmar su solicitud pulsando el botón de "Envío simple" debiendo posteriormente imprimir y presentar su solicitud, junto con el resto de documentación exigida para la tramitación del expediente, en alguna de las oficinas de registro habilitadas.

Habilitación del envío simple para usuarios que no disponen de certificado electrónico

Salir Anterior Siguiete

Ilustración 12. Pantalla de aviso (I)

SOLICITUD ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE ENTIDAD

**Aviso**

Si ha accedido a la oficina virtual mediante certificado electrónico pulse el botón de "Siguiete" para continuar con la firma y el registro de su solicitud de forma telemática.  
En caso de acceso sin certificado electrónico puede confirmar su solicitud pulsando el botón de "Envío simple" debiendo posteriormente imprimir y presentar su solicitud, junto con el resto de documentación exigida para la tramitación del expediente, en alguna de las oficinas de registro habilitadas.  
Habilitación del envío simple para usuarios que no disponen de certificado electrónico



Ilustración 13. Pantalla de aviso (II)

En el caso de que el usuario esté logado con certificado digital y queremos enviar telemáticamente, pulsaremos sobre el botón "Siguiete".



Ilustración 14. Pantalla de firma y registro telemático

Si se ha pulsado en “Siguiente” se llegará a la pantalla de Firma, donde es posible descargar el documento que se va a presentar y que es visualizado en pantalla mediante un visor.

Al pulsar sobre el botón “Firmar,” (en rojo) se preguntará para escoger el certificado digital para realizar la firma y esto significará la presentación telemática de la solicitud, que conlleva: la firma de la solicitud y los documentos adjuntados por parte del usuario, el registro telemático de entrada de la solicitud y la firma por parte del servidor del recibí, el cual es posible descargar en la siguiente pantalla.

**ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2015/ALRE/000114**

**Recibo de firma**

Número de registro: 201599900000070  
 Fecha de registro: 26/03/2015  
 Descargar recibo:  

**Firma**

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

**DOCUMENTO DE SOLICITUD REPRESENTACIÓN**

Nombre: SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN.pdf  
 Tipo: application/pdf  
 SHA-1: c9a40601a596f8e83b4409908b2c0e84f0549166  
 Transacción de firma: PtXVajPRfUqk883upAAvO0q2mSyoazxgmj2eHe8qf2/PHDmMhAJYfA==

**DOCUMENTO ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN**




Nombre: solicitud.pdf  
 Tipo: application/pdf  
 Descripción: Fichero de ejemplo  
 SHA-1: d92010387c1bb6eff3cabfa781ed72fde7cfff83  
 Transacción de firma: yv/c0hYBU+grf1VbkZ2VyBiuDslYoZeYC7rD4Wxv5sNx1K/1Bpipgg==

Salir
Anterior
Siguiente
Finalizar

**Ilustración 15. Pantalla de finalización de la solicitud**

En esta pantalla se podrán descargar:

-  Documentos originales
-  Ficheros de firma
-  Informes de firma

Con el botón finalizar volveremos a la pantalla de detalle de la solicitud.

## 4 Autorizados.

Para realizar el trámite de acceso a autorizados es necesario ser representante legal de una entidad.



Mediante este trámite se podrá habilitar el acceso de usuarios a las solicitudes de la entidad y la posibilidad de rellenarlas, aunque sólo los representantes legales de la entidad podrán firmar y entregar solicitudes distintas a las descritas en este manual.

Una vez en la carpeta del ciudadano tal y como se describe en el punto 2, tendremos la posibilidad de iniciar el trámite de autorizados a trámites de ONGD tal y como se indica en el apartado 2.4 del manual de usuario de la carpeta del ciudadano.

<b>■ REGISTRO DE ONGD Y REPRESENTANTES LEGALES</b>		
<b>■ INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD</b>		
<b>Título</b>	<b>Fecha Publicación</b>	<b>Fecha Cierre</b>
Inscripción en el Registro de ONGD	12/01/2016	
<b>■ ALTA DE REPRESENTANTE LEGAL Y AUTORIZADOS A TRÁMITES</b>		
<b>Título</b>	<b>Fecha Publicación</b>	<b>Fecha Cierre</b>
Alta de representante legal	22/01/2016	
Autorizados a trámites de ONGDs	22/01/2016	

**Ilustración 16. Pantalla de inicio autorizados a trámites de ONGDs**

En la pantalla de descripción del trámite, se podrá dar de alta una solicitud pulsando sobre el botón resaltado en rojo “DAR DE ALTA UNA SOLICITUD”. Si por el contrario, se desea descargar la solicitud de alta en PDF, pulsaremos sobre la opción resaltada por un recuadro azul: “Solicitud.pdf”

<p>INICIO</p> <p>TRÁMITES DISPONIBLES</p> <p>MIS SOLICITUDES</p> <p>DATOS PERSONALES</p> <p>VERIFICAR FIRMA</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>	<p><b>DETALLES DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Usted se encuentra en: <a href="#">INICIO</a> » <a href="#">AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD</a></p> <hr/> <p><b>AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD</p> <p><b>INICIAR TRÁMITE</b></p> <p><b>DAR DE ALTA UNA SOLICITUD</b> </p> <hr/> <p><b>DETALLES</b></p> <p><b>OBJETO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El objeto de este procedimiento es facilitar el trámite por el cual el representante legal de una ONGD autoriza a otras personas a acceder a trámites de dicha ONGD.</li> </ul> <p><b>ORGANISMOS</b></p> <p><b>Organismo al que pertenece</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN</li> </ul> <p><b>Organismo competente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN</li> </ul> <p><b>Organismo que resuelve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN</li> </ul> <p><b>Organismo que tramita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN</li> </ul> <p><b>NORMATIVAS</b></p> <p><b>Normativa 1</b> La ley 23/1998, de 7 de Julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo en sus artículos 32, y 33</p> <p><b>Normativa 2</b> R.D. 993/1999, de 11 de junio, aprueba el Reglamento de Registro de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo adscrito a la Agencia Española de Cooperación Internacional</p> <p><b>FORMULARIOS PARA SU DESCARGA</b></p> <p><b>SOLICITUD.pdf</b> </p> <p>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD</p>
---	---

**Ilustración 17. Pantalla de detalle autorizados a trámites de ONGDs**

Una vez iniciada la solicitud en el botón “DAR DE ALTA UNA SOLICITUD” se iniciará el asistente para rellenar el formulario de autorizados a trámites de una ONGD:

AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD - Solicitud: 2015/AUON/000761

**FORMULARIO AUTORIZACIÓN ACCESOS POR RESPONSABLE LEGAL ENTIDAD**

**Protección de datos**  
 Los datos personales recogidos en el presente formulario serán tratados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007 de desarrollo de la misma. En caso de no consentir el tratamiento de sus datos en este procedimiento, deberá comunicarlo a la Agencia en un plazo inferior a 30 días. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a Secretaría General AECID. Avd. Reyes Católicos, 4. 28040 Madrid.

**Usuario autenticado**  
 Nombre: [REDACTED]  
 NIF/NIE: [REDACTED]

**Seleccione la entidad asociada que desea gestionar**

Nombre entidad	CIF	Tipo Entidad	Acciones
PRUE EMP	[REDACTED]	SECTOR PRIVADO: EMPRESA	Seleccionar
PRUEBA ENT	[REDACTED]	SECTOR PRIVADO: EMPRESA	Seleccionar
APODERADOS	[REDACTED]	ONGD:FEDERACIÓN	Seleccionar
PRUEBASSO	[REDACTED]	ONGD:ASOCIACIÓN	Seleccionar
PRUEBA ENTIDAD	[REDACTED]	SECTOR PRIVADO: EMPRESA	Seleccionar
PRUEBA FEDERACIÓN	[REDACTED]	ONGD:FEDERACIÓN	Seleccionar
PRUEBA EMP	[REDACTED]	SECTOR PRIVADO: EMPRESA	Seleccionar
PRUE EMP CEO	[REDACTED]	ONGD:FUNDACIÓN	Seleccionar

«« « 1 2 »» »»

**Datos del Representante Legal**  
 Nombre: [REDACTED] NIF/NIE: [REDACTED]  
 Cargo: DIRECTOR Email: FDF@DFDF.ES

**Datos de la Entidad**  
 Nombre entidad: PRUEBA CIF: [REDACTED]  
 Tipo Entidad: [REDACTED]

Salir Siguiete

Ilustración 18. Pantalla de datos de la solicitud (I)

En la pantalla inicial del trámite se mostrarán las entidades de las que el usuario logado en el sistema es representante legal para seleccionar una de ellas.

Una vez seleccionada, se rellenará el resto de la con los siguientes campos para cada persona que se desee dar acceso:

- Nombre: nombre del usuario a autorizar el acceso
- Apellido1: primer apellido del usuario a autorizar el acceso
- Apellido2: segundo apellido del usuario a autorizar el acceso
- NIF/NIE: NIF o NIE del usuario a autorizar el acceso



- Cargo : cargo del usuario en la entidad
- Email: email del usuario a autorizar el acceso
- Fecha Inicio: fecha desde que se otorga la autorización
- Fecha Fin: fecha de finalización de la autorización

Todos los campos son obligatorios a rellenar, excepto “apellido2” y “fecha fin”.

AUTORIZACION DE ACCESO A TRAMITES DE LA ONGD - Solicitud: 2015/AUON/000761

PRUEBA ENT	[REDACTED]	SECTOR PRIVADO: EMPRESA	Seleccionar
APODERADOS	[REDACTED]	ONGD:FEDERACIÓN	Seleccionar
PRUEBASSO	[REDACTED]	ONGD:ASOCIACIÓN	Seleccionar
PRUEBA ENTIDAD	[REDACTED]	SECTOR PRIVADO: EMPRESA	Seleccionar
PRUEBA FEDERACIÓN	[REDACTED]	ONGD:FEDERACIÓN	Seleccionar
PRUEBA EMP	[REDACTED]	SECTOR PRIVADO: EMPRESA	Seleccionar
PRUE EMP CEO	[REDACTED]	ONGD:FUNDACIÓN	Seleccionar

Datos del Representante Legal

Nombre	[REDACTED]	NIF/NIE	[REDACTED]
Cargo	DIRECTOR	Email	FDF@DFDF.ES

Datos de la Entidad

Nombre entidad	PRUEBA	CIF	[REDACTED]
Acrónimo		Tipo Entidad	ONGD:FUNDACIÓN

Personas Autorizadas

Nombre (*)		NIF/NIE (*)	
Apellido 1 (*)		Cargo (*)	
Apellido 2		Email (*)	

Periodo Autorización

Fecha Inicio (*)	
Fecha Fin	

Añadir Cancelar

Salir Siguiente

Ilustración 19. Pantalla de datos de la solicitud (II)



Para añadir un usuario es necesario rellenar los datos anteriormente citados y pulsar el botón

**Añadir**

Si todo ha sido correcto aparecerá la siguiente ventana.



Ilustración 20. Pantalla de datos de la solicitud (III)

La pantalla resultante será la misma que la inicial pero con un apartado en la parte inferior llamado “Listado de personas autorizadas” donde aparecen las personas a las que se ha autorizado el acceso y la posibilidad de editar sus datos  o eliminarla .

Se puede repetir este proceso para añadir tantos usuarios como se necesiten.

<b>Datos del Representante Legal</b>								
Nombre	FRANCISCO JAVIER RODRIG	NIF/NE	40914753D					
Cargo	DICTADOR	Email	francisco.javier.gallego@gm					
<b>Datos de la Entidad</b>								
Nombre entidad	YO	CF	40914753D					
Acónimo	DDO	Tipo Entidad	OTROS					
<b>Personas Autorizadas</b>								
Nombre (*)		NIF/NE (*)						
Apellido 1 (*)		Cargo (*)						
Apellido 2		Email (*)						
<b>Periodo Autorización</b>								
Fecha Inicio (*)								
Fecha Fin								
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								
<b>Listado de personas autorizadas</b>								
Acciones	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NE	Cargo	Email	Fecha Inicio	Fecha Fin
	EJEMPLO	EJEMPLO_APELLIDO		40914754X	CARGO	EJEMPLO@CORREO.COM	15/04/2015	

Ilustración 21. Pantalla de datos de la solicitud (IV)



Ilustración 22. Pantalla de pasos del asistente de la solicitud

Como se puede apreciar en el menú según la Ilustración 22, hay varios pasos para completar la solicitud.

Una vez se haya terminado de añadir usuarios a autorizar, se pulsará sobre el botón **Siguiente** y se alcanzará el paso “Solicitud Generada” donde se mostrará una solicitud rellena con los datos introducidos durante el trámite. En este caso, sólo se puede descargar.



Ilustración 23. Pantalla de solicitud generada

Si se continua el procedimiento pulsando en **Siguiente** se alcanzará el paso “Firma”, donde podrá firmarse y registrar telemáticamente la solicitud, pulsando sobre el botón **Firmar**.

**AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD - Solicitud: 2015/AUON/000127**

**Firma**

A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

**DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESOS POR EL RESPONSABLE LEGAL DE LA ENTIDAD**  
 Nombre: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ONGD.pdf  
 Tipo: application/pdf  
 SHA-1: 856e14b6f77b460f2800b17c5cbca08e97df493a

Documento 1 de 1


**PERSONAS AUTORIZADAS**

**1.- Autorizado**

<b>NIF:</b>	48914754X
<b>Nombre:</b>	EJEMPLO
<b>Apellido 1:</b>	EJEMPLO_APELLIDO
<b>Apellido 2:</b>	
<b>Cargo:</b>	CARGO
<b>Fecha Inicio Autorización:</b>	15/04/2015
<b>Fecha Fin Autorización</b>	

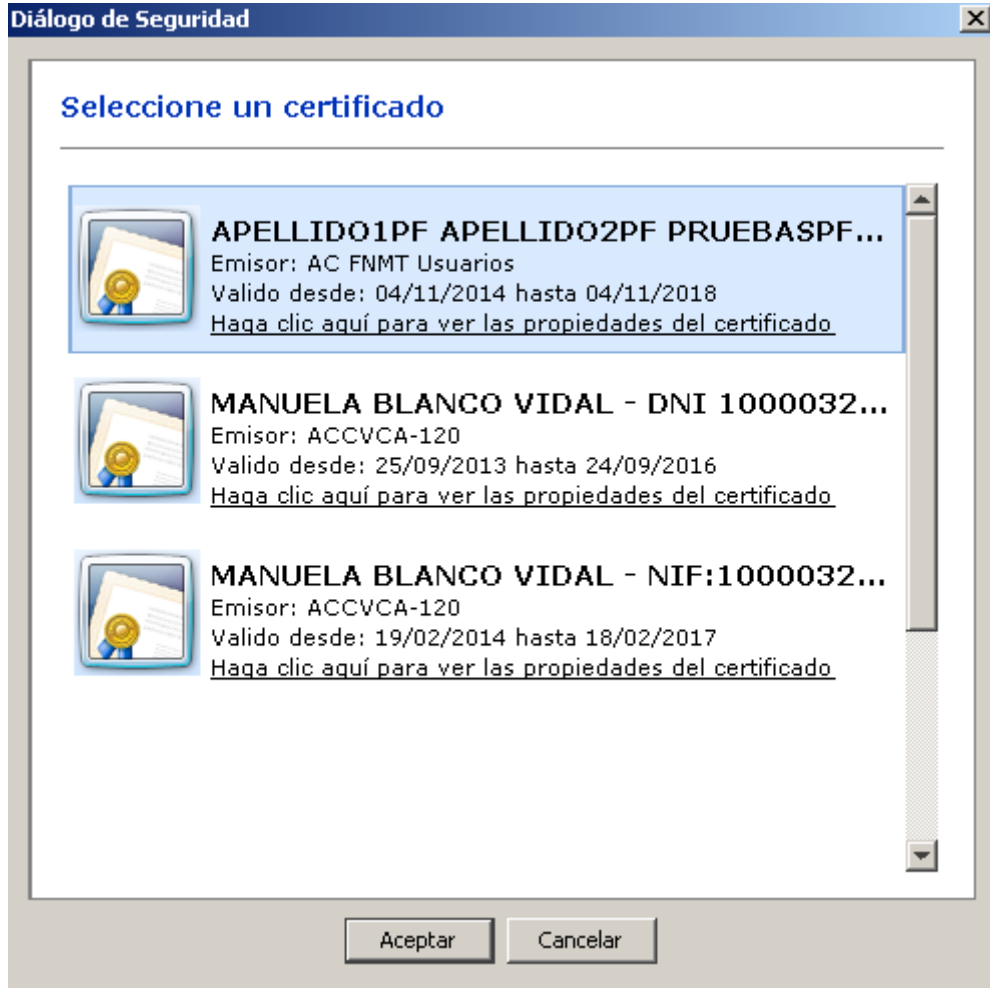
Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader.  
Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.

**Firmar**



**Ilustración 24. Pantalla de firma de la solicitud**

Aparecerá una ventana donde podrá elegirse el certificado que firmará la solicitud.



**Ilustración 25. Pantalla de certificados disponibles**

Esta firma digital implicará la presentación de la solicitud, que conlleva: la firma y el registro telemático de entrada de la solicitud, así como la firma por parte del servidor del documento de recibí, el cual es posible descargar en la siguiente pantalla.

**AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD - Solicitud: 2015/AUON000127**

**Recibo de firma**

Número de registro: 201599900000079  
Fecha de registro: 15/04/2015  
Descargar recibo:  

**Firma**

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

**DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESOS POR EL RESPONSABLE LEGAL DE LA ENTIDAD**




Nombre: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ONGD.pdf  
Tipo: application/pdf  
SHA 1: 856e14b6f77b460f2900b17c50bce08e97df493a  
Transacción de firma: UICu93TUwjo8gDx1BvWf3mkVzA19vmmE/TjnYB386ij/Ru7BkJvw==

[Salir](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Finalizar](#)

**Ilustración 26. Pantalla de finalización de la solicitud**

En esta pantalla se podrán descargar:

-  Documentos originales
-  Ficheros de firma
-  Informes de firma

Con el botón finalizar volveremos a la pantalla de detalle de la solicitud.

**DETALLE DE LA SOLICITUD**

**Descripción**

Solicitud: 2015/AUON/000127  
 Tipo de solicitud: SOLICITUD AUTORIZADOS A TRÁMITES DE LA ONGD  
 Fecha de alta: 15/04/2015  
 Estado actual: SOLICITUD FINALIZADA

**Evolución del Expediente**

Estado	Fecha de entrada
AUTORIZADA (SOLICITUD FINALIZADA)	15/04/2015
PENDIENTE DE ENVÍO (SOLICITUD EN FORMULACIÓN)	15/04/2015

**Documentación**

**Recibo de presentación**  
 Estado: «Firmado»  
 Nombre: `recibi_201599900000079.pdf`  
 Fecha: 15/04/2015

**DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESOS POR EL RESPONSABLE LEGAL DE LA ENTIDAD**  
 Estado: «Firmado»  
 Nombre: `SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ONGD.pdf`  
 Fecha: 15/04/2015

Ilustración 27. Pantalla de detalle de la solicitud