

Instrucciones Técnicas para cumplimentar una SOLICITUD DE SUBVENCIONES A ACCIONES DE COOPERACIÓN PARA LA REALIZACIÓN PROYECTOS DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AECID

En el presente documento encontrará información sobre:

- cómo solicitar a la AECID subvenciones para acciones de cooperación para el desarrollo 2019
- cómo obtener un DNI electrónico o un certificado electrónico.

Antes de iniciar su solicitud se recomienda tenga en cuenta las siguientes consideraciones: deberá disponer de los siguientes componentes según el sistema operativo que tenga instalado:

Windows

- Java versión 6 o superior
- Acrobat Reader versión 8.1 o superior
- Navegadores web:
 - Internet Explorer 6 o superior
 - Mozilla Firefox 1.5 o superior
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge

Linux

- Java versión 6 o superior
- Acrobat Reader versión 8.1 o superior
- Navegadores web:
 - Mozilla Firefox 1.5 o superior
 - Google Chrome

Para operar bien en la nueva plataforma se recomienda navegar con Internet Explorer. Las últimas versiones de Mozilla, Google Chrome y Microsoft Edge no admiten los applets de Java, por ello si se quiere hacer uso de los mismos los usuarios tendrán que instalarse la aplicación Autofirma.

Si transcurre mucho tiempo desde la autenticación en la plataforma, es posible que caduque la sesión y sea necesario volver a acreditarse o incluso reiniciar la aplicación

Algunos anti virus pueden bloquear el normal funcionamiento de la plataforma, por eso, en caso de problemas, recomendamos probar en otros equipos o desactivar el antivirus.

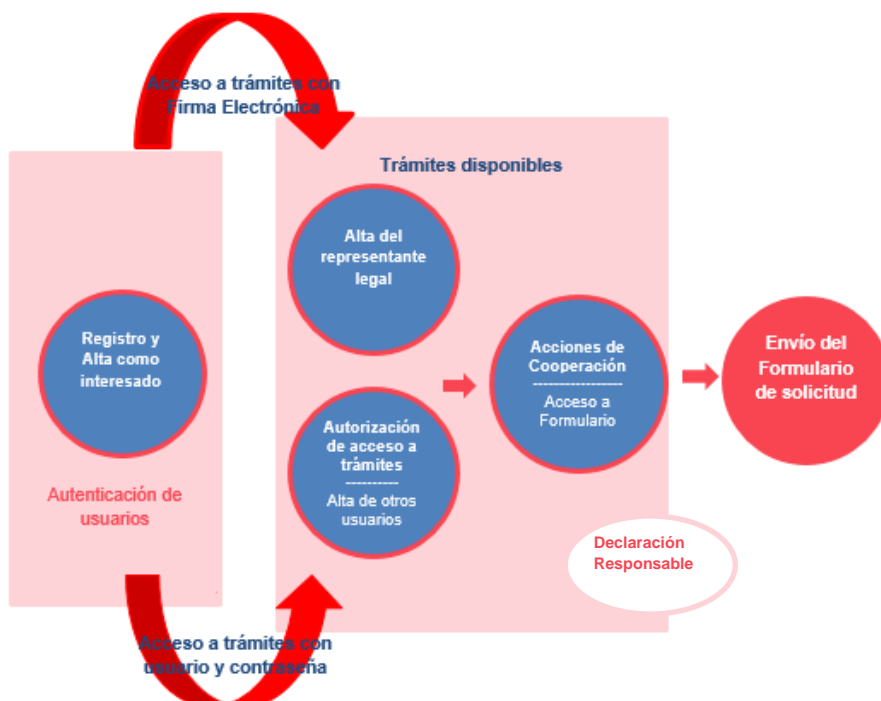
I. CÓMO SOLICITAR A LA AECID SUBVENCIONES A ACCIONES DE COOPERACIÓN PARA LA REALIZACIÓN PROYECTOS DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO

Las solicitudes de subvenciones a Acciones de Cooperación de la AECID se deben presentar **obligatoriamente** a través del formulario online disponible en la sede electrónica de AECID.

En consecuencia, para usuarios de convocatorias precedentes ya registrados, los nombres de usuarios y contraseñas anteriores siguen plenamente vigentes para la convocatoria actual. En el caso del sector privado empresarial y del sector académico y de la investigación deben tener aprobada el “alta de representante legal” antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El trámite de alta de representante legal se puede realizar a través de la carpeta del ciudadano disponible en la Sede Electrónica de la AECID.

En el caso de entidades del sector social deberán estar inscritas en el registro de ONGD adscrito a la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo en la fecha de publicación de esta convocatoria.

El proceso de solicitud responde al siguiente esquema:



1) AUTENTICACIÓN DE USUARIOS: REGISTRO-ALTA COMO INTERESADO

Para acceder a la plataforma tecnológica de la AECID es necesario identificarse en la carpeta del ciudadano de la Sede Electrónica de AECID:



O bien accediendo a la siguiente URL:
<https://www.aecid.gob.es/es/CarpetaCiudadano/>

Cuando se accede por primera vez es necesario dar de alta un nuevo usuario a través de la opción “**Registro de nuevos usuarios**”, que equivale a obtener un usuario válido y una contraseña, para ello se debe consignar la información básica requerida para operar en la plataforma.

Registro de nuevos usuarios

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. Podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Agencia, dirigiéndose a la Secretaría General de AECID, Avd. Reyes Católicos, 4. 28040 Madrid.

Datos de identificación

Nombre de usuario (*)	<input type="text"/>		
E-mail (*)	<input type="text"/>	Repetir E-mail (*)	<input type="text"/>
Pregunta Seguridad (*)	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>	Respuesta (*)	<input type="text"/>

Datos personales

Nombre (*)	<input type="text"/>	Apellido1 (*)	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Nacionalidad (*)	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>	Tipo Documento (*)	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>	Num. Documento (*)	<input type="text"/>
Sexo (*)	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>	Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>		

Datos de contacto

Dirección (*)	<input type="text"/>			Código postal (**)	<input type="text"/>
País (*)	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>	Provincia (**)	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>	Municipio (*)	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	E-mail secundario (*)	<input type="text"/>

Enviar datos

Rellene los campos, teniendo en cuenta que:

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Los campos marcados con (**) son obligatorios en caso de que el país seleccionado sea España.

(***) Si marca esta casilla solo deberá completar el campo 'Num. Documento' con un identificador temporal.

Una vez cumplimentada la información requerida se confirma el alta de usuario pulsando el botón “Enviar Datos”

Una vez dado de alta como interesado, la persona obtiene su *nombre de usuario* y *password*, con la que podrá acceder al sistema.

Todos aquellos usuarios que ya se hubiesen dado de alta en convocatorias anteriores en la Oficina Virtual, también podrán acceder a la carpeta del ciudadano puesto que se han migrado sus usuarios. Sin embargo, **tienen que realizar un proceso de recuperación de la contraseña** a través de la pregunta “¿Ha olvidado su contraseña?”

Acceso con usuario y contraseña

Si posee un usuario y una contraseña, introdúzcalos y acceda al sistema.

Email o Nombre de usuario (*)

Contraseña (*)

Inicio de sesión


¿Ha olvidado su contraseña? ➡

Para recuperar la contraseña habrá que indicar dos datos: **email/nombre usuario** y el **identificador/Núm. Documento**. En nuestro caso, los usuarios tendrán que consignar email e identificador (DNI/NIE/Pasaporte) con el que se dieron de alta en la Sede Electrónica de AECID.

Una vez consignados estos datos tendrán que pulsar el botón “Enviar datos” para que aparezca la pregunta de seguridad, que en el caso de los usuarios migrados será “¿Cuál es su primer apellido?”



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN



aecid

Sede Electrónica

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo



cooperación española

Manual de usuario

Olvido de contraseña

Introduzca sus datos identificativos

Email o Nombre de usuario (*)

Num. Documento (*)

Enviar datos

Si el mail con el que usted se dio de alta está inactivo, deberá ponerse en contacto con la siguiente dirección de correo electrónico: centro.informacion@aecid.es

Introduzca la respuesta de seguridad

¿Cuál es su color favorito?

Validar respuesta

©AECID | Aviso Legal | Propiedad Intelectual | Protección de Datos | Accesibilidad | Obtener documento CSV | Mapa Sede

Tras completar el proceso de recuperación de contraseña y una vez que el usuario se haya logado por primera vez en la carpeta del ciudadano, se le mostrará el formulario de edición de datos de usuario para que modifique la información que considere oportuna, entre ellos, la pregunta y la respuesta de seguridad.

Las personas que quieran grabar solicitudes en la aplicación informática, aunque no representen legalmente a la entidad, deben también registrarse. Posteriormente explicaremos de qué manera el representante legal puede certificar que estas personas tienen autorización para grabar solicitudes, (*Autorización de acceso a trámites*)

Cuando el representante legal tiene su usuario, puede acceder a la aplicación, de dos maneras distintas:

- autenticándose con certificado electrónico,
- accediendo solamente con su usuario y password (generados durante el proceso de registro antes descrito).

La ventaja de acceder con un certificado electrónico es que permite tramitar un expediente de forma completamente telemática.

Por el contrario, cuando se accede con usuario y password se verá limitado su uso a la grabación de datos, pero no se permitirá presentar ninguna solicitud.

Acceso de usuarios ya registrados a la carpeta del ciudadano

Acceso con certificado digital o Cl@ve

Puede acceder de forma más rápida a través de cl@ve, o por medio de un certificado digital reconocido como el DNIe:



[¿Cómo obtener un certificado digital?](#)

[Compruebe su certificado digital](#)

[Información sobre cl@ve](#)

Este sistema de información admite certificados de cualquier autoridad de certificación reconocida por la plataforma @firma, puede encontrar una lista completa de los prestadores aceptados por esta Sede en el apartado 1.3.1 del documento de proveedores de servicios de certificación de @firma.

Acceso con usuario y contraseña

Si posee un usuario y una contraseña, introdúzcalos y acceda al sistema.

Email o Nombre de usuario (*)

Contraseña (*)

Inicio de sesión

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

2) ALTA DE REPRESENTANTE LEGAL PARA CURSAR SOLICITUDES DE PROYECTOS AECID

Una vez autenticados en la carpeta del ciudadano, si queremos iniciar algún trámite en nombre de una entidad, hemos de acreditarnos como representante legal iniciando el trámite de “Alta de representante legal”.

Este trámite sirve para demostrar la vinculación de la persona (representante legal) con la entidad. Es un trámite necesario para que a la AECID le conste quién es la persona que avala la solicitud por lo que debe tener un poder notarial o documento similar que demuestre su capacidad de representación legal de la entidad.

En el caso de entidades del sector social no es necesario la realización de este trámite ya que deberán estar inscritas en el registro de ONGD adscrito a la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo en la fecha de publicación de esta convocatoria.

The screenshot shows the AECID website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Foreign Affairs and Cooperation, and AECID. Below the logos, there is a navigation bar with a button labeled 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area is titled 'DETALLES DEL PROCEDIMIENTO' and contains the following sections:

- ALTA REPRESENTANTE LEGAL**
- DESCRIPCIÓN**: PROCEDIMIENTO DE ALTA REPRESENTACIÓN LEGAL
- INICIAR TRÁMITE**
- DAR DE ALTA UNA SOLICITUD**: Includes a document icon and a red warning message: "Para el procedimiento seleccionado existen solicitudes abiertas sin finalizar en la carpeta del ciudadano, en caso contrario, continúe con el actual proceso de alta de una nueva solicitud.umplimentar dichas solicitudes debe volver a la carpeta del ciudadano".
- 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"

Primero hay que rellenar unos datos mínimos sobre el representante legal, cargo o fecha desde la cual puede ejercer como tal y a qué entidad representa. También otros datos como: abreviatura, domicilio social, domicilio fiscal, teléfono y correo electrónico.

The screenshot shows the AECID website interface with the 'SOLICITUD ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE ENTIDAD' form. The form is divided into two main sections: 'Datos del Solicitante' and 'Datos de la Entidad que representa'. The 'Datos del Solicitante' section includes fields for Nombre (*), Apellido 1 (*), Apellido 2, Fecha Representación (*), NF/NIE (*), Cargo (*), and Email (*). The 'Datos de la Entidad que representa' section includes fields for CF (*), Abreviatura, Domicilio Social, Teléfono, Nombre entidad (*), Tipo Entidad (*), Domicilio Fiscal, and Correo. A legend indicates that fields marked with an asterisk (*) are mandatory. At the bottom of the form, there are buttons for 'Salir' and 'Siguiente'.

En la botonera inferior pulsaremos el botón 'Siguiente' para avanzar en el asistente de

Salir

Siguiente

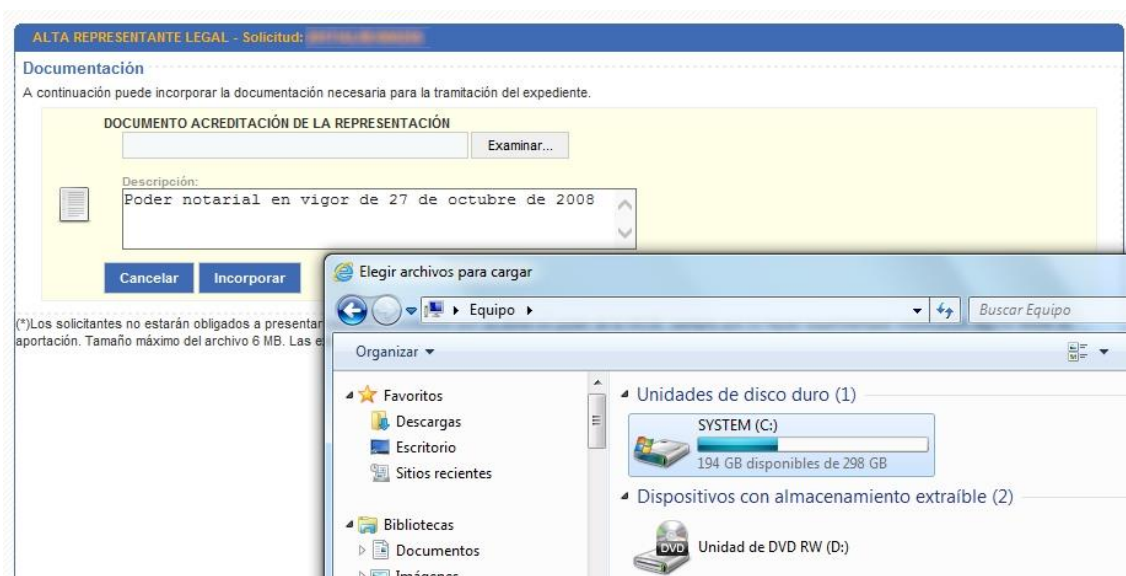
formulación de la solicitud.

En el siguiente paso, se llega a la pantalla donde las entidades podrán incorporar el documento que acredita que la persona que está realizando la solicitud es representante legal de la entidad.

Pulsando en el icono del fichero (al pasar el ratón por encima pone incorporar)



Se abre una ventana que permite subir o cargar en el sistema el documento que acredita que el representante legal puede efectivamente hablar en nombre de la entidad. Será normalmente un poder notarial a nombre del representante legal.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
aecid

Asistente

- Datos Solicitud
- Documentación incorporada
- Solicitud generada
- Firma

ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2017/04/20/000000

Documentación

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

DOCUMENTO ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Nombre: [redacted]
Tipo: application/pdf
Descripción: Poder notarial en vigor de 27 de octubre de 2008
SHA-512: [redacted]

(*) 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.
(*) En el caso de ONGD no se sube ninguna documentación. Recordamos que es obligatorio que estén dados de alta en el Registro de ONGD de la AECID.

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

La pantalla muestra que el documento ha sido cargado correctamente en el sistema.

En la botonera inferior pulsaremos el botón 'Siguiente' para avanzar en el asistente de formulación de la solicitud. En el siguiente paso se nos mostrará la solicitud generada en base a la información rellenada en los pasos anteriores.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
aecid

Asistente

- Datos Solicitud
- Documentación incorporada
- Solicitud generada**
- Firma

ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2017/04/20/000000

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-512: 9e11a33190aff4145b04a27950a5669f952c0341f9b1ffa15cb82107c72a294d7422414f9efac3f0f21d9db0a53651fccc4dbb39d190e436d99b36ade674710

(*) Documentos obligatorios

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

En la botonera inferior pulsaremos el botón 'Siguiente' para avanzar en el asistente de formulación de la solicitud hasta el último paso del asistente, que es el paso de presentación telemática (firma digital).

El sistema nos ofrece a modo informativo la fecha actual del registro electrónico de la AECID en el momento de acceder a la pantalla. Además, esta fecha puede actualizarse cuando el ciudadano considere oportuno gracias a un botón habilitado a estos efectos.

En este paso solo debemos comprobar que los documentos que se van a firmar son correctos y una vez comprobados pulsaremos el botón 'Firmar'.

The screenshot displays the 'Firma' (Signature) step of the 'ALTA REPRESENTANTE LEGAL' process. The interface includes a top header with the Spanish Government and AECID logos. A left sidebar shows the navigation menu with 'Firma' selected. The main content area shows the current date of the electronic register and a button to 'Actualizar fecha' (Update date). A red box contains instructions for digital signing using Internet Explorer 10/11, Microsoft Edge, Firefox, or Chrome, and mentions the 'Autofirma' application. Below this, a document titled 'DOCUMENTO DE SOLICITUD REPRESENTACIÓN' is displayed, showing its name, type, and SHA-512 hash. The document is labeled 'Documento 1 de 1'. The document content includes the AECID logo and the title 'SOLICITUD ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD'. Under the 'DATOS DEL SOLICITANTE' section, fields for 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'NIF/NIE', 'Cargo', and 'Fecha de inicio de la Representación' are visible. At the bottom, there is a 'Firmar' button and a note about the need for Adobe Reader to view documents correctly. Navigation buttons 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar' are located at the very bottom.

El sistema que sustenta el formulario de solicitud, en base al navegador y la configuración del mismo, bien mostrará la lista de certificados del almacén del navegador o arrancará la aplicación *Autofirma*. En cualquier caso, se mostrarán los certificados disponibles para realizar la firma de la solicitud.

Asistente

- Datos Solicitud
- Documentación incorporada
- Solicitud generada
- Firma**

ALTA REPRESENTANTE LEGAL - Solicitud: 2017-10-10-000000

Recibo de firma

Número de registro: [redacted]
Fecha de registro: [redacted]
Descargar recibo: [icon]

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

DOCUMENTO DE SOLICITUD REPRESENTACIÓN

Nombre: SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-512: [redacted]
Transacción de firma: [redacted]

DOCUMENTO ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Nombre: [redacted]
Tipo: application/pdf
Descripción: [redacted]
SHA-512: [redacted]
Transacción de firma: [redacted]

La fecha en la que se ha presentado esta solicitud ha sido [redacted]

Salir Anterior Siguiente Finalizar

En la botonera inferior pulsaremos el botón 'Finalizar' para terminar la presentación de la solicitud de alta de representante legal. El sistema nos llevará a una pantalla donde se muestra una información básica de la solicitud donde aparecen todos los documentos asociados a la misma.

VERIFICAR FIRMA

DETALLE DE LA SOLICITUD

Descripción

Solicitud: [redacted]
Tipo de solicitud: SOLICITUD DE ALTA REPRESENTANTE LEGAL
Fecha de alta: [redacted]
Estado actual: SOLICITUD PRESENTADA

Evolución del Expediente

Estado	Fecha de entrada
PENDIENTE REVISIÓN (SOLICITUD PRESENTADA)	[redacted]
PENDIENTE DE ENVÍO (SOLICITUD EN FORMULACIÓN)	[redacted]

Documentación

Recibo de presentación

Estado: «Firmado»
Nombre: [redacted]
Fecha: [redacted]

DOCUMENTO DE SOLICITUD REPRESENTACIÓN

Estado: «Firmado»
Nombre: SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN.pdf
Fecha: [redacted]

DOCUMENTO ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Estado: «Firmado»
Descripción: [redacted]
Nombre: [redacted]
Fecha: [redacted]

Contacte

Nota: los documentos que acreditan la representación legal debe ser copia compulsada. Si fuera una simple copia escaneada no tendría validez y la entidad deberá inevitablemente que hacer llegar copia compulsada de los mismos.

3) ALTA DE OTROS USUARIOS DE LA ENTIDAD

Para representantes legales acreditados existe el trámite de “**Autorización de acceso a trámites**”, que permite que el representante legal autorice a personal de su entidad para la grabación de datos en solicitudes de subvenciones de esa entidad.

AVISO: En última instancia el envío y firma de cualquier trámite con la AECID corresponde al representante legal, así pues, un autorizado podría cumplimentar una solicitud de proyecto, pero en **ningún caso** firmar el envío.

■ REGISTRO DE ONGD Y REPRESENTANTES LEGALES

■ ALTA DE REPRESENTANTE LEGAL Y AUTORIZADOS A TRÁMITES

Título	Fecha Publicación	Fecha de cierre
Alta de representante legal	22/01/2016	
Autorizados a trámites de Empresa/Universidad	22/01/2016	

Este trámite no requiere de autorización por parte de la AECID, es un servicio del que dispone el representante legal acreditado.

Una vez se accede al formulario se han de indicar las personas que se desea autorizar, y en el paso siguiente se firma y registra el envío.

Al igual que en el resto de trámites la firma y registro del formulario sólo es posible para representantes legales que accedan con certificado electrónico, si no se dispone de él, no es posible autorizar personal a nombre de la entidad.

Asistente

- Datos Solicitud
- Solicitud generada
- Firma

AUTORIZACIÓN DE ACCESO A TRÁMITES DE LA ONGD - Solicitud: 2014/AUON009749

FORMULARIO AUTORIZACIÓN ACCESOS POR RESPONSABLE LEGAL ENTIDAD

Datos del Representante Legal

NombreNICOLAS RODRIGUEZ

NIF/NIE02910066Z

Cargoprueba

Emailnicolas.rodriguez@aec

Datos de la Entidad

Nombre entidadENTIDAD PRUEBA

CIFD56850977

AcronimoENTP

Tipo EntidadOTROS

Personas Autorizadas

Nombre (*)

NIF/NIE (*)

Apellido 1 (*)

Cargo (*)

Apellido 2

Email (*)

Periodo Autorización

Fecha Inicio (*)

Fecha Fin

Añadir

Cancelar

Listado de personas autorizadas

Acciones	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE	Cargo	Email	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Persona1	prueba1	prueba11	35753099J	nadie	nadie@prueba.es	17/03/2014	17/03/2017
	Persona2	prueba2	prueba22	73430458Z	nadie2	nadie2@prueba.es	10/03/2014	
	Persona3	Prueba3	Prueba33	66249338R	nadie3	nadie3@prueba.es	04/03/2013	18/03/2015
	Persona4	Prueba4	Prueba44	58895348F	nadie4	nadie4@prueba.es	12/03/2013	11/03/2015
	Persona5	Prueba4	Prueba55	28206345L	nadie5	nadie5@prueba.es	05/03/2013	
	Persona6	Prueba6	Prueba66	67052244E	nadie6	nadie6@prueba.es	03/03/2014	17/04/2014
	Persona9	Prueba9	Prueba99	58882383C	nadie9	nadie9@aecid.es	10/12/2013	
	Persona10	Prueba10	Prueba1010	75069310R	nadie10	nadie10@aecid.es	05/03/2013	11/04/2014

Salir

Siguiente

13

4) TRÁMITE DE SOLICITUD DE ACCIONES DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

El alta de solicitudes de subvenciones se realiza accediendo al procedimiento correspondiente en la carpeta del ciudadano.

La solicitud se presentará **siempre** con firma electrónica (DNI electrónico o certificado electrónico válido) del representante legal de la entidad[ATI1][MAP2].

La presentación de la solicitud de subvención constituirá una declaración implícita de **aceptación de las condiciones y obligaciones** establecidas en la Resolución de la convocatoria. Asimismo, la presentación de la solicitud constituirá **una declaración responsable de que se reúnen los requisitos establecidos en la misma y de que se está en condiciones de aportar la documentación si fuera requerida.**

OBTENCIÓN DE DNI Y CERTIFICADO ELECTRÓNICO. PASOS Y COMPARATIVA.

DNI electrónico.

Cualquier persona puede renovar su DNI para obtener el DNI electrónico, para lo que basta una sola visita a un centro de expedición de DNI, llevando simplemente el DNI anterior y una foto (más información en www.dnielectronico.es)

En el momento que se genera un DNLe, el titular recibe una clave personal de acceso (PIN). Si por alguna razón este PIN se olvida, el usuario deberá volver a una oficina de expedición del DNI donde hay unos puestos destinados a generar un PIN nuevo comprobando la huella dactilar del solicitante.

Una vez que se tiene el DNLe y el PIN, su uso es sencillo. Se necesita en primer lugar que el ordenador reconozca el chip del DNLe, mediante un lector de tarjetas integrado en el teclado o de *quita y pon* en un puerto USB. Se necesita además una aplicación informática especial con módulos criptográficos (CSP o PKCS) para que la información circule de forma secreta y segura. Puede obtener más información sobre estas aplicaciones y descarga en el portal del DNI Electrónico www.dnielectronico.es

Con el DNLe se puede identificar al firmante y asegurar la integridad del documento firmado o trámite realizado:

- Se pueden hacer trámites por internet que requieren la autenticación del interesado:
 - Con la administración, por destacar uno, hacer la declaración de la renta (IRPF) así como la declaración y pago de otros impuestos, cómodamente en cualquier momento y sin tener que acudir a las oficinas de la administración.
 - Con entidades privadas, facilita hacer compras por internet o hacer gestiones bancarias si se tiene banca electrónica.
- Permite firmar digitalmente documentos, firma de correos electrónicos, facturas electrónicas (<http://firmaelectronica.gob.es/Portal/ciudadanos/index.htm>),

Certificado electrónico

El certificado de usuario o certificado electrónico es un documento digital que contiene, entre otros, los datos identificativos de una persona. Hay varias maneras de usarlo:

- a) en su versión más sencilla es una pequeña aplicación informática que se instala en el ordenador que esté usando esa persona y es exportable a otros ordenadores
- b) se puede optar por tener el certificado en una tarjeta criptográfica, lo que le haría muy similar a un DNI electrónico.
- c) como novedad, ya es posible tenerlo en un teléfono móvil tipo Android.

Lo gestiona la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre FNMT, y es muy fácil solicitarlo:

1º Hay que hacer una petición del certificado por internet desde el ordenador donde se quiera usar, <http://www.cert.fnmt.es/> y se obtiene un código personal y único.

2º El solicitante en persona debe llevar el código escrito en un papel a una oficina de la Agencia Tributaria (consultar página oficial de aquellas oficinas que tramitan certificado electrónico), se identifica con el DNI, y se confirma la solicitud,

3º Desde la oficina correspondiente, se da el visto bueno para que la Fábrica de Moneda y Timbre precargue el certificado en el ordenador desde el que se solicitó y el solicitante finaliza la descarga del certificado de forma automática.

Toda la información al respecto está en esta web **<http://www.cert.fnmt.es/>**

El certificado electrónico es análogo al DNLe salvo que no es necesaria una tarjeta física, puede estar instalado en un ordenador o almacenado en un pendrive.

El representante legal de la entidad puede optar por tener varios sistemas de autenticación electrónica, por ejemplo, DNI electrónico y certificado electrónico en el ordenador, o solo uno, ambos permiten hacer los mismos trámites. **La obtención del certificado electrónico es más rápida, porque se hace sin cita previa, en cualquier momento y en 48 horas desde la solicitud se tiene el certificado instalado en el ordenador.** En cambio, sí es necesaria cita previa para renovar el DNI y obtener el electrónico.