



**+ emprendimiento
+ oportunidades**
COMUNIDAD DE MADRID

GUÍA INTERACTIVA: PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA UNA CONVOCATORIA DE AYUDAS

➤ **Gestión
empresarial** ◀



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



Confederación Española
Jóvenes Empresarios



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

PRIMERO

GRACIAS

POR SEGUIR ESTE PROYECTO

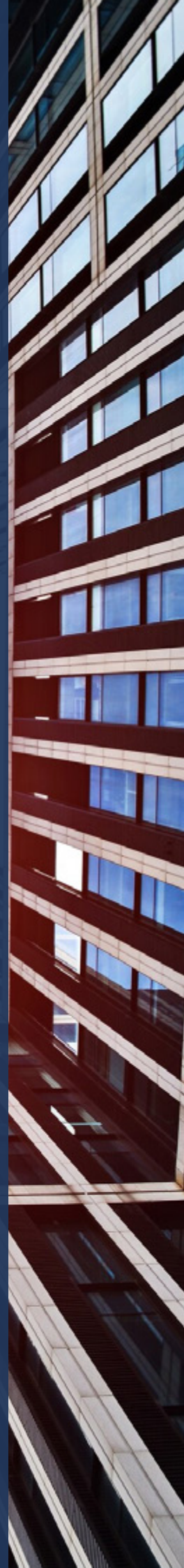
+Emprendimiento +Oportunidades Comunidad de Madrid es un proyecto que tiene como finalidad impulsar el emprendimiento, la digitalización y la mejora de la competitividad de los pequeños negocios de la región.

El programa incluye acciones de **asesoramiento, información, formación, sensibilización y divulgación** en materia de emprendimiento y desarrollo empresarial, contribuyendo a la **transformación productiva hacia una economía digital y sostenible** y al fortalecimiento de las competencias profesionales del tejido empresarial madrileño. El programa en su conjunto, no solo persigue el fortalecimiento del tejido productivo mediante el fomento del autoempleo y la economía social, sino que, también constituyen una herramienta estratégica de cohesión territorial y de equilibrio en el desarrollo regional, con un enfoque explícito hacia la igualdad de oportunidades en zonas menos favorecidas, especialmente en los **pequeños municipios y entornos rurales**.

En el marco del convenio regulador del proyecto se desarrollan diferentes herramientas para apoyar a las personas emprendedoras, autónomos y microempresas de la Comunidad de Madrid: **vídeos explicativos, guías interactivas**, una **herramienta digital con píldoras formativas**, una **aplicación web para la evaluación de competencias** y un **portal multiplataforma** que reúne estos y otros recursos del programa.

Las **guías interactivas** forman parte de esta línea de trabajo y están diseñadas para ofrecer contenidos prácticos, accesibles y aplicados, orientados a la **mejora de la competitividad, la digitalización, el emprendimiento y la gestión empresarial**. A través de estos materiales se pretende **apoyar la consolidación de los negocios existentes y facilitar nuevas oportunidades de emprendimiento** en la Comunidad de Madrid.

Por ello, les presentamos la guía: **“Preparar la documentación para una convocatoria de ayudas”**.



INDICE

CAPÍTULO 1. COMPRENDER EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE UNA AYUDA	7
1.1. QUÉ ES UNA CONVOCATORIA Y QUÉ DOCUMENTOS SUELE REQUERIR	8
1.2. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	8
1.3. LA IMPORTANCIA DE LA TRAZABILIDAD DOCUMENTAL	9
1.4. CONCEPTOS BÁSICOS: SOLICITUD, SUBSANACIÓN, RESOLUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	9
CHECKLIST: DOCUMENTACIÓN ESENCIAL ANTES DE INICIAR UNA SOLICITUD	10
EJERCICIO PRÁCTICO: DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	10
CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL	11
2.1. LA IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	12
2.2. DOCUMENTACIÓN BÁSICA COMÚN A TODAS LAS CONVOCATORIAS	12
2.3. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN	13
2.4. CONSEJOS PRÁCTICOS PARA PREPARAR EL EXPEDIENTE	13
2.5. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LA COMUNIDAD DE MADRID Y EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	14
EJERCICIO PRÁCTICO: VERIFICA TU DOCUMENTACIÓN BASE	14
CHECKLIST: PREPARACIÓN DOCUMENTAL BÁSICA	14
CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE UNA CONVOCATORIA DE AYUDA	15
3.1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UNA CONVOCATORIA	16
3.2. DÓNDE SE PUBLICAN LAS CONVOCATORIAS	17
3.3. CÓMO ANALIZAR UNA CONVOCATORIA PASO A PASO	17
3.4. EJEMPLO PRÁCTICO: ANÁLISIS DE UNA CONVOCATORIA REAL	18
3.5. ERRORES FRECUENTES AL INTERPRETAR CONVOCATORIAS	18
CAPÍTULO 4. CÓMO INTERPRETAR LAS BASES REGULADORAS Y LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	20
4.1. QUÉ SON LAS BASES REGULADORAS	21
4.2. ESTRUCTURA TÍPICA DE UNAS BASES REGULADORAS	21
4.3. CÓMO IDENTIFICAR LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	22
4.4. CRITERIOS DE VALORACIÓN: CÓMO SE PUNTÚAN LAS SOLICITUDES	22
4.5. EJEMPLO PRÁCTICO: LECTURA DE BASES REGULADORAS	23
4.6. CÓMO CONFIRMAR TU ELEGIBILIDAD ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD	23
EJERCICIO PRÁCTICO: ANALIZAR UNA BASE REGULADORA	24
CHECKLIST: INTERPRETACIÓN DE BASES REGULADORAS	24

CAPÍTULO 5. REQUISITOS DOCUMENTALES SEGÚN EL TIPO DE AYUDA	25
5.1. INTRODUCCIÓN: LA IMPORTANCIA DE CONOCER EL TIPO DE FINANCIACIÓN	26
5.2. SUBVENCIONES A FONDO PERDIDO	26
5.3. PRÉSTAMOS Y MICROCRÉDITOS PÚBLICOS	26
5.4. BONIFICACIONES Y EXENCIONES FISCALES	27
5.5. AYUDAS MIXTAS Y COFINANCIACIÓN EUROPEA	27
5.6. DIFERENCIAS PRÁCTICAS ENTRE TIPOS DE AYUDA	28
EJERCICIO PRÁCTICO: IDENTIFICA EL TIPO DE AYUDA Y SU DOCUMENTACIÓN	28
CHECKLIST: DOCUMENTACIÓN SEGÚN TIPO DE AYUDA	28
CAPÍTULO 6. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y REGISTRO OFICIAL	29
6.1. OBLIGACIÓN DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	30
6.2. CERTIFICADO DIGITAL Y SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN	30
6.3. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA	31
6.4. REGISTRO Y FIRMA ELECTRÓNICA	31
6.5. ERRORES FRECUENTES EN LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	31
EJERCICIO PRÁCTICO: SIMULACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO	32
CHECKLIST: CONTROL PREVIO AL REGISTRO ELECTRÓNICO	32
CAPÍTULO 7. SUBSANACIONES, REQUERIMIENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	33
7.1. QUÉ ES UNA SUBSANACIÓN Y CUÁNDO SE SOLICITA	34
7.2. PLAZOS Y MEDIOS DE NOTIFICACIÓN	34
7.3. CÓMO RESPONDER A UN REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	34
7.4. COMUNICACIONES POSTERIORES Y RESOLUCIONES	35
7.5. RECOMENDACIONES PARA UNA GESTIÓN ÁGIL Y SEGURA	35
EJERCICIO PRÁCTICO: GESTIÓN DE UN REQUERIMIENTO SIMULADO	35
CHECKLIST: CONTROL DE NOTIFICACIONES Y SUBSANACIONES	36
CAPÍTULO 8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LA AYUDA CONCEDIDA	37
8.1. QUÉ SIGNIFICA JUSTIFICAR UNA AYUDA	38
8.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: RESULTADOS Y EVIDENCIAS	39
8.4. ENTREGA Y VALIDACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	39
8.5. CONTROL POSTERIOR Y AUDITORÍA	39
EJERCICIO PRÁCTICO: ELABORAR UNA JUSTIFICACIÓN SIMULADA	40
CHECKLIST: CONTROL FINAL DE LA JUSTIFICACIÓN	40

CAPÍTULO 9. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	41
9.1. CÓMO CREAR UN SISTEMA DE CARPETAS EFICIENTE	42
9.2. NOMENCLATURA Y VERSIONADO DE ARCHIVOS	42
9.3. ALMACENAMIENTO EN LA NUBE Y COPIAS DE SEGURIDAD	42
9.4. HERRAMIENTAS DIGITALES GRATUITAS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	43
EJERCICIO PRÁCTICO: CREA TU PROPIO SISTEMA DOCUMENTAL	43
CHECKLIST: CONTROL DOCUMENTAL CONTINUO	44
CAPÍTULO 10. FIRMA ELECTRÓNICA Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	45
10.1. TIPOS DE CERTIFICADOS DIGITALES VÁLIDOS	46
10.2. CÓMO OBTENER Y RENOVAR UN CERTIFICADO DIGITAL	46
10.3. FIRMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	47
10.4. PRESENTACIÓN EN SEDES ELECTRÓNICAS	47
10.5. ERRORES FRECUENTES AL FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE	48
EJERCICIO PRÁCTICO: SIMULACIÓN DE FIRMA Y REGISTRO	48
CHECKLIST: CONTROL PREVIO A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	48
CAPÍTULO 11. SUBSANACIONES, REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	49
11.1. CÓMO RESPONDER CORRECTAMENTE A UN REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	50
11.2. PLAZOS Y CONSECUENCIAS DE NO ATENDER UN REQUERIMIENTO	50
11.3. SISTEMAS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (DEHÚ, CARPETA CIUDADANA)	50
11.4. QUÉ HACER ANTE INCIDENCIAS TÉCNICAS	51
11.5. EJEMPLO PRÁCTICO: SIMULACIÓN DE SUBSANACIÓN	51
CHECKLIST: CONTROL DE NOTIFICACIONES Y SUBSANACIONES	52
CAPÍTULO 12. DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE JUSTIFICACIÓN	53
12.1. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA	54
12.2. EVIDENCIAS DOCUMENTALES Y TRAZABILIDAD DEL GASTO	54
12.3. AUDITORÍAS Y CONTROL POSTERIOR	55
12.4. EJEMPLO PRÁCTICO: PREPARAR UNA JUSTIFICACIÓN COMPLETA	55
CHECKLIST: CONTROL FINAL DE LA JUSTIFICACIÓN	55
CAPÍTULO 13. MODELOS Y PLANTILLAS PRÁCTICAS	56
13.1. PLANTILLA DE MEMORIA TÉCNICA EDITABLE	57
13.2. MODELO DE TABLA DE CONTROL DE FACTURAS	57
13.3. EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	58

13.4. PLANTILLA PARA CHECKLIST DOCUMENTAL POR FASE	59
EJERCICIO PRÁCTICO: CONSTRUIR TU PROPIO MODELO DOCUMENTAL	59
CHECKLIST: CONTROL DE MODELOS Y PLANTILLAS	60
CAPÍTULO 14. RECURSOS ÚTILES Y ENLACES OFICIALES	61
14.1. PLATAFORMAS ESTATALES DE REFERENCIA	62
14.2. RECURSOS AUTONÓMICOS Y LOCALES (COMUNIDAD Y AYUNTAMIENTO DE MADRID)	62
14.3. RECURSOS EUROPEOS	63
14.4. ENLACES A MODELOS Y PLANTILLAS OFICIALES	63
14.5. EJERCICIO PRÁCTICO: CONSTRUIR TU PROPIO DIRECTORIO DE RECURSOS	64
CHECKLIST: RECURSOS Y ENLACES	64
CAPÍTULO 15. CONSEJOS FINALES, ERRORES COMUNES Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA PREPARACIÓN DOCUMENTAL	65
15.1. ERRORES MÁS FRECUENTES AL PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN	66
15.2. BUENAS PRÁCTICAS PARA UNA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ	67
15.3. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA PRESENTACIÓN DOCUMENTAL	67
15.4. RECOMENDACIONES PARA LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN	68
15.5. EJERCICIO PRÁCTICO: DIAGNÓSTICO DE MEJORA DOCUMENTAL	68
CHECKLIST: GESTIÓN DOCUMENTAL EXCELENTE	68
ANEXOS	69
ANEXO A. GLOSARIO BÁSICO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	70
ANEXO B. PLANTILLAS ÚTILES PARA PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN	71
ANEXO C. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	72
ANEXO D. DIRECTORIO DE PORTALES Y RECURSOS DE APOYO	72
ANEXO E. RECURSOS DIGITALES DE APOYO	73



CAPÍTULO 1. COMPRENDER EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE UNA AYUDA

Solicitar una ayuda pública no se limita a rellenar un formulario: implica cumplir un conjunto de pasos regulados administrativamente, cada uno con sus propios plazos, formatos y documentos requeridos. Antes de reunir papeles y certificados, conviene entender cómo se estructura el procedimiento y qué se espera del solicitante en cada fase.

1.1. Qué es una convocatoria y qué documentos suele requerir

Una **convocatoria** es el acto administrativo que abre el plazo para solicitar una ayuda. En ella se detallan los requisitos, criterios de valoración, plazos y documentación exigida. Cada convocatoria es única, pero la mayoría solicita al menos los siguientes documentos:

- ▶ **Formulario de solicitud** (normalmente disponible en la sede electrónica).
- ▶ **Documento de identidad o CIF/NIF de la empresa o autónomo.**
- ▶ **Certificados de estar al corriente** con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
- ▶ **Acreditación de la actividad económica:** alta en RETA o censo de empresarios.
- ▶ **Memoria técnica o plan de actuación.**
- ▶ **Presupuesto o plan financiero.**
- ▶ **Declaraciones responsables y anexos** incluidos en las bases reguladoras.

Algunas convocatorias incluyen documentos adicionales: facturas proforma, escrituras de constitución, certificados medioambientales, o informes técnicos.

1.2. Fases del procedimiento administrativo

Toda ayuda pública sigue un **ciclo administrativo** regulado por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las fases son:

1. **Convocatoria y publicación:** se anuncian las bases en un boletín oficial o sede digital.
2. **Solicitud:** presentación telemática de documentos y formularios.
3. **Evaluación y subsanación:** revisión de la documentación y requerimientos para corregir errores.
4. **Resolución:** notificación de la concesión o denegación.
5. **Ejecución:** realización del proyecto o inversión aprobada.
6. **Justificación:** entrega de facturas, pagos y memoria final.

Cada fase tiene sus **propios documentos obligatorios**, por lo que la organización y el control del expediente son fundamentales.

1.3. La importancia de la trazabilidad documental

La **trazabilidad documental** significa poder demostrar en cualquier momento la procedencia, fecha y validez de cada documento presentado. Esto cobra especial relevancia en auditorías o revisiones posteriores.

Buenas prácticas:

- ▶ Guardar todas las versiones firmadas electrónicamente.
- ▶ Archivar en carpetas separadas los documentos por fase: solicitud, ejecución y justificación.
- ▶ Nombrar los archivos con criterios claros (por ejemplo: Factura_01_ProveedorX_1500€_2025.pdf).
- ▶ Conservar los justificantes de registro electrónico y de presentación.

Una buena trazabilidad protege al beneficiario ante posibles requerimientos o controles.

1.4. Conceptos básicos: solicitud, subsanación, resolución y justificación

Término	Definición
Solicitud	Conjunto de formularios y documentos que el interesado presenta para participar en la convocatoria.
Subsanación	Corrección o aportación adicional de documentos que la administración requiere cuando detecta errores o ausencias.
Resolución	Acto mediante el cual se concede o deniega la ayuda, publicado en la sede o boletín correspondiente.
Justificación	Proceso final donde el beneficiario acredita que ha cumplido los objetivos y gastos del proyecto.

Conocer estos términos es esencial para seguir correctamente el procedimiento.

Checklist: Documentación esencial antes de iniciar una solicitud

Antes de comenzar la tramitación, asegúrate de disponer de los siguientes elementos actualizados:

- ▶ DNI o NIE del titular / CIF de la empresa.
- ▶ Certificado digital o Cl@ve permanente para firma electrónica.
- ▶ Alta en RETA o certificado de situación censal (modelo 036/037).
- ▶ Certificados de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social.
- ▶ Escritura de constitución (en caso de sociedad).
- ▶ Presupuesto detallado del proyecto o inversión.
- ▶ Memoria técnica descriptiva.
- ▶ Declaraciones responsables según modelo de la convocatoria.
- ▶ Carpeta digital organizada para cada fase del expediente.

Ejercicio práctico: Diagnóstico documental

Objetivo: verificar si cumples los requisitos básicos para presentarte a una ayuda pública.

1. Accede a tu Carpeta Ciudadana (<https://carpetaciudadana.gob.es>).
2. Comprueba si tus certificados de Hacienda y Seguridad Social están actualizados.
3. Localiza tu certificado digital y verifica su validez en la FNMT (<https://www.sede.fnmt.gob.es>).
4. Revisa si dispones de un plan de negocio o memoria técnica reciente.
5. Anota qué documentos necesitarías renovar o solicitar antes de participar en una convocatoria.

Reflexión: ¿estás preparado documentalmente para presentar una solicitud en menos de 48 horas?



CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

2.1. La importancia de la organización documental

La correcta gestión documental es la base de cualquier solicitud de ayuda pública. Antes de rellenar un formulario o elaborar una memoria técnica, el solicitante debe asegurarse de contar con todos los documentos requeridos, actualizados y en formato digital.

Las administraciones valoran especialmente la **claridad, coherencia y trazabilidad** de los documentos. Un expediente ordenado demuestra profesionalidad y reduce los requerimientos posteriores de subsanación.

Organizar la documentación no solo agiliza el proceso, sino que también evita errores formales que podrían provocar la exclusión de la convocatoria. Una buena práctica consiste en crear una carpeta digital específica para cada ayuda, con subcarpetas diferenciadas por tipo de documento (fiscal, laboral, técnico, económico, etc.).

2.2. Documentación básica común a todas las convocatorias

Aunque cada convocatoria define sus requisitos concretos, la mayoría de ayudas públicas solicitan los mismos documentos generales. A continuación se describen los más habituales:

1. Documento de identidad y alta censal:

- ▶ Personas físicas: DNI o NIE, junto con el alta en el **Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores** de la **Agencia Tributaria** (www.agenciatributaria.es).
- ▶ Personas jurídicas: escritura de constitución, CIF y poderes notariales del representante legal.

2. Certificados de estar al corriente con la Administración:

- ▶ **Agencia Tributaria (AEAT):** acreditación de no tener deudas tributarias.
- ▶ **Seguridad Social:** certificado de estar al corriente en las cotizaciones. Ambos pueden descargarse en línea con certificado digital desde www.agenciatributaria.gob.es y www.seg-social.es.

3. Informe de vida laboral o inscripción en el RETA: Documento emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredita la situación de alta como trabajador autónomo o empresa.

4. Declaraciones responsables: En ellas se declara el cumplimiento de los requisitos establecidos por la convocatoria, como no haber sido sancionado o no haber recibido ayudas incompatibles.

5. Plan de negocio o memoria descriptiva: Resumen del proyecto o actividad para la que se solicita la ayuda, con objetivos, presupuesto y previsión de resultados.

6. Justificantes de cuenta bancaria: Certificado expedido por la entidad financiera donde se ingresará la ayuda, indicando el titular y el IBAN.

7. Certificados específicos según convocatoria: Por ejemplo, certificados medioambientales, de eficiencia energética o de igualdad, cuando el programa los requiera.

2.3. Herramientas digitales para obtener la documentación

La digitalización de la administración permite que la mayoría de los trámites se realicen en línea. Las siguientes plataformas son esenciales para los autónomos y pymes que preparan su documentación:

- ▶ **[Sede electrónica de la Agencia Tributaria](#)**: obtención de certificados tributarios, alta censal y declaraciones fiscales.
- ▶ **Sede electrónica de la Seguridad Social**: descarga de certificados de cotización, vida laboral e inscripción en RETA.
- ▶ **[Cl@ve y certificado digital FNMT](#)**: herramientas imprescindibles para firmar documentos electrónicamente.
- ▶ **[Carpeta Ciudadana](#)**: permite consultar documentación administrativa y avisos pendientes.

En el ámbito local y autonómico, la **Comunidad de Madrid** y el **Ayuntamiento de Madrid** disponen de sus propias plataformas:

- ▶ [Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid](#).
- ▶ [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid](#).

Estas herramientas simplifican la obtención de certificados y permiten realizar trámites sin desplazamientos físicos.

2.4. Consejos prácticos para preparar el expediente

1. **Digitalizar todos los documentos** en formato PDF, nombrándolos con claridad (por ejemplo, "Certificado_AEAT_2025.pdf").
2. **Revisar la vigencia** de cada documento: algunos certificados tienen validez limitada (por ejemplo, tres meses).
3. **Verificar la coincidencia de datos** entre documentos (nombre del titular, CIF/NIF, dirección fiscal).
4. **Usar una carpeta estructurada** con subniveles:
 - ▶ 01_Fiscal
 - ▶ 02_Laboral
 - ▶ 03_Bancario
 - ▶ 04_Técnico
 - ▶ 05_Justificaciones
5. **Guardar copias en la nube** (Drive, OneDrive o Dropbox) y en un dispositivo físico.
6. **Revisar siempre el formato y tamaño máximo** permitido en las plataformas de solicitud (normalmente 10 MB por archivo).

2.5. Recomendaciones específicas para la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid

Las ayudas autonómicas y locales pueden requerir documentos adicionales. Por ejemplo:

- ▶ **Comunidad de Madrid:** algunas convocatorias piden estar inscrito en el **Registro de Emprendedores y Autónomos de la Comunidad** o disponer de certificado de empadronamiento si la actividad se desarrolla en un municipio concreto.
 - ▶ Portal oficial: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo>.
- ▶ **Ayuntamiento de Madrid:** puede solicitar licencias de apertura, certificados de situación censal local o inscripción en programas municipales de emprendimiento como **Madrid Emprende**.
 - ▶ Más información en <https://www.madridemprende.es>.

Tener preparada esta documentación adicional agiliza el registro en ventanillas únicas empresariales y en convocatorias específicas de la región.

Ejercicio práctico: Verifica tu documentación base

Objetivo: comprobar que dispones de toda la documentación necesaria para solicitar una ayuda.

1. Accede a la **Carpeta Ciudadana** (carpetaciudadana.gob.es) y revisa qué certificados tienes disponibles.
2. Descarga el **certificado de estar al corriente con la AEAT** y el de **vida laboral**.
3. Crea una carpeta con tu nombre o el de tu empresa y guarda los documentos.
4. Elabora una lista de control con columnas: Documento, Fecha de emisión, Validez, Observaciones.
5. Reflexiona: ¿qué documento te falta o deberías renovar?

Checklist: preparación documental básica

Antes de continuar, asegúrate de poder responder afirmativamente a las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Tengo actualizado mi certificado digital o sistema Cl@ve?
- ▶ ¿Dispongo de los certificados de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social?
- ▶ ¿He preparado mi plan de negocio o memoria técnica en formato PDF?
- ▶ ¿He organizado mis documentos en carpetas temáticas?
- ▶ ¿Sé acceder a la sede electrónica de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Madrid?



CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE UNA CONVOCATORIA DE AYUDA

Imagen sugerida: pantalla de ordenador mostrando una convocatoria oficial con subrayados y anotaciones.

3.1. Comprender la estructura de una convocatoria

Cada convocatoria de ayuda pública es un documento legal que regula la concesión de fondos públicos. Leerla y entenderla correctamente es **el paso más importante** antes de presentar una solicitud.

Aunque cada organismo tiene su propio formato, todas las convocatorias comparten una estructura básica compuesta por los siguientes apartados:

1. **Objeto y finalidad de la ayuda:** explica el propósito general (por ejemplo, digitalización, eficiencia energética, contratación, internacionalización).
2. **Beneficiarios:** define quiénes pueden solicitar la ayuda: autónomos, microempresas, asociaciones, cooperativas, etc.
3. **Requisitos:** condiciones que deben cumplirse antes y durante la ejecución del proyecto (estar al corriente con la AEAT y la Seguridad Social, domicilio fiscal en España, no estar sancionado).
4. **Conceptos subvencionables:** tipos de gasto o inversión que se pueden financiar (equipos informáticos, servicios profesionales, formación, etc.).
5. **Cuantía y límites:** importe máximo o porcentaje financiable sobre el coste total del proyecto.
6. **Procedimiento de solicitud:** plazos, lugar de presentación, documentos exigidos y medios electrónicos disponibles.
7. **Criterios de valoración:** aspectos que determinan la puntuación (innovación, impacto social, sostenibilidad, empleo generado, etc.).
8. **Justificación y pago:** cómo, cuándo y con qué documentos se acredita la correcta ejecución del proyecto.
9. **Compatibilidad con otras ayudas:** reglas sobre acumulación o cofinanciación.
10. **Obligaciones del beneficiario:** compromisos de mantenimiento de actividad, empleo o inversiones durante un periodo determinado.

Leer todos estos puntos con atención evita errores que pueden invalidar la solicitud.

3.2. Dónde se publican las convocatorias

Las convocatorias oficiales se publican siempre en **boletines o portales institucionales**. A continuación, los principales canales según nivel administrativo:

- ▶ **Ámbito local (Ayuntamiento de Madrid):**
 - ▶ Boletín Oficial del Ayuntamiento o portal <https://sede.madrid.es>
 - ▶ Programas de emprendimiento y ayudas municipales en <https://www.madridemprende.es>
- ▶ **Ámbito autonómico (Comunidad de Madrid):**
 - ▶ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM): <https://www.bocm.es>
 - ▶ Portal de ayudas y subvenciones autonómicas: <https://www.comunidad.madrid/servicios>
- ▶ **Ámbito estatal:**
 - ▶ Boletín Oficial del Estado (BOE): <https://www.boe.es>
 - ▶ Portal oficial de subvenciones: <https://www.infosubvenciones.es>
 - ▶ Portales sectoriales:
 - ▶ **Red.es** – digitalización y tecnología
 - ▶ **SEPE** – empleo y formación
 - ▶ **CDTI** – innovación y desarrollo industrial
- ▶ **Ámbito europeo:**
 - ▶ **Funding & Tenders Portal** (Comisión Europea): <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders>
 - ▶ **Programa LIFE, Erasmus+ y Horizonte Europa**, todos accesibles desde el mismo portal.

Consejo: guarda los enlaces directos a los boletines y configura alertas automáticas para tu sector.

3.3. Cómo analizar una convocatoria paso a paso

Antes de comenzar a completar formularios, es recomendable **hacer una lectura técnica y estructurada** de la convocatoria. Sigue este método de análisis:

1. **Lee primero el “Objeto” y “Beneficiarios”** para verificar si encajas en el perfil.
2. **Subraya las palabras clave** (por ejemplo, “autónomos”, “pymes”, “Madrid”, “digitalización”).
3. **Anota los plazos** exactos de presentación y ejecución.
4. **Revisa los conceptos subvencionables** y elimina de tu presupuesto los que no estén admitidos.
5. **Analiza los criterios de valoración:** te indican en qué debes centrar tu propuesta (impacto, innovación, sostenibilidad).
6. **Comprueba la documentación exigida:** algunos documentos pueden tardar días en obtenerse.
7. **Descarga las bases reguladoras** (normalmente publicadas en una resolución anterior al extracto de convocatoria).
8. **Anota el número de expediente o referencia BOE/BOCM** para futuras consultas.

Llevar un registro de esta información en una hoja de control te ahorrará mucho tiempo y te permitirá comparar diferentes ayudas.

3.4. Ejemplo práctico: análisis de una convocatoria real

Ejemplo: Ayudas del Ayuntamiento de Madrid para el fomento del empleo autónomo (2025)

Fuente: <https://sede.madrid.es>

- ▶ **Objeto:** apoyar el establecimiento y consolidación de personas trabajadoras autónomas en el municipio.
- ▶ **Beneficiarios:** autónomos dados de alta en el RETA, con domicilio fiscal en Madrid y antigüedad máxima de 12 meses.
- ▶ **Cuantía:** hasta 5.000 € por beneficiario.
- ▶ **Conceptos subvencionables:** gastos de inicio de actividad (licencias, mobiliario, equipos, cuotas de autónomos).
- ▶ **Plazo:** 30 días naturales desde la publicación en el BOCM.
- ▶ **Documentación:** alta en el RETA, certificado AEAT, memoria económica y justificantes de gasto.

Análisis:

- ▶ Compatible con ayudas autonómicas si se dirigen a conceptos distintos.
- ▶ Plazo corto □ requiere tener la documentación preparada con antelación.
- ▶ Puntuación adicional por innovación o empleo femenino.

3.5. Errores frecuentes al interpretar convocatorias

1. Leer solo el resumen y no las bases completas.
2. Confundir el plazo de publicación con el de presentación.
3. No comprobar si el beneficiario está incluido en el ámbito geográfico.
4. Presentar gastos fuera del periodo subvencionable.
5. No atender a los criterios de exclusión (incompatibilidad con otras ayudas).

Consejo: antes de enviar una solicitud, realiza una lectura final de la convocatoria y de las bases reguladoras, verificando cada requisito.

Ejercicio práctico: lectura técnica de una convocatoria

Objetivo: aprender a interpretar correctamente los apartados clave.

1. Entra en <https://www.infosubvenciones.es>.
2. Busca una convocatoria vigente para autónomos o pymes en la Comunidad de Madrid.
3. Descarga la ficha completa y responde:
 - ▶ ¿Cuál es el objeto de la ayuda?
 - ▶ ¿Qué tipo de beneficiario admite?
 - ▶ ¿Cuál es el plazo exacto de solicitud?
 - ▶ ¿Qué documentación solicita?
4. Resume tus conclusiones en una tabla o esquema



CAPÍTULO 4. CÓMO INTERPRETAR LAS BASES REGULADORAS Y LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

4.1. Qué son las bases reguladoras

Las **bases reguladoras** son el marco jurídico que establece las normas generales por las que se conceden las ayudas o subvenciones. Mientras que la convocatoria abre el plazo de solicitud y concreta detalles, las **bases** definen el funcionamiento general del programa: requisitos, criterios de valoración, documentación y obligaciones.

Se aprueban mediante **orden ministerial, autonómica o municipal** y se publican previamente en el boletín oficial correspondiente (BOE, BOCM, etc.). Por tanto, toda convocatoria hace referencia a unas bases previamente publicadas.

4.2. Estructura típica de unas bases reguladoras

Aunque cada organismo público puede redactar sus bases con ligeras variaciones, casi todas siguen un mismo esquema. Conocerlo permite localizar la información clave con rapidez:

1. **Objeto y finalidad de la ayuda:** define el propósito general del programa (por ejemplo, fomentar el empleo autónomo, apoyar la digitalización o impulsar la eficiencia energética).
2. **Beneficiarios y requisitos:** detalla quién puede solicitarla y qué condiciones debe cumplir antes de presentar la solicitud (alta en el RETA, domicilio fiscal, cumplimiento de obligaciones tributarias, etc.).
3. **Gastos subvencionables:** especifica qué costes son financiados y cuáles quedan excluidos.
4. **Cuantía y límites:** indica los porcentajes máximos de financiación y las cuantías totales o por beneficiario.
5. **Procedimiento de concesión:** describe si la ayuda se concede por concurrencia competitiva (por puntuación) o concesión directa (por orden de llegada).
6. **Criterios de valoración:** determina cómo se evaluarán las solicitudes (por ejemplo, innovación, sostenibilidad, impacto económico).
7. **Justificación y control:** explica cómo demostrar la correcta ejecución del proyecto.
8. **Incompatibilidades:** define si la ayuda puede combinarse con otras subvenciones.
9. **Obligaciones del beneficiario:** recoge compromisos posteriores a la concesión, como mantener la actividad durante un periodo mínimo o conservar documentación durante varios años.

Consejo: al leer una base reguladora, subraya las palabras “obligatorio”, “deberá” y “quedará excluido”, ya que marcan los aspectos no negociables del proceso.

4.3. Cómo identificar los criterios de elegibilidad

Los **criterios de elegibilidad** son los requisitos mínimos que debe cumplir el solicitante para ser admitido. Si no se cumplen, la solicitud será inadmitida sin posibilidad de subsanación.

Los criterios más comunes son:

- ▶ **Naturaleza del beneficiario:** persona física autónoma, sociedad mercantil, cooperativa o asociación.
- ▶ **Ámbito territorial:** el domicilio fiscal o el lugar de ejecución del proyecto debe encontrarse dentro de una zona específica (por ejemplo, Comunidad de Madrid).
- ▶ **Situación administrativa:** estar dado de alta en el RETA o en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
- ▶ **Situación fiscal y laboral:** estar al corriente con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
- ▶ **Cumplimiento normativo:** no haber recibido sanciones ni estar incurso en prohibiciones para recibir subvenciones (art. 13 de la Ley General de Subvenciones).
- ▶ **Fecha de inicio del proyecto:** algunas ayudas exigen que la inversión no se haya iniciado antes de la solicitud.

Ejemplo: Una ayuda del Ayuntamiento de Madrid para comercio minorista puede excluir a negocios con domicilio fiscal fuera del municipio. Aunque la empresa opere en Madrid, si su sede legal está en otra provincia, quedará fuera automáticamente.

4.4. Criterios de valoración: cómo se puntúan las solicitudes

Cuando una ayuda se concede por **concurrencia competitiva**, las solicitudes se ordenan según una puntuación obtenida en base a criterios establecidos en las bases reguladoras. Los más habituales son:

Criterio	Descripción	Ponderación habitual
Innovación	Introducción de mejoras tecnológicas o nuevos procesos.	20-30 %
Impacto económico	Creación de empleo o incremento de productividad.	15-25 %
Viabilidad técnica y financiera	Solidez del plan presentado y coherencia presupuestaria.	20-30 %
Igualdad y sostenibilidad	Inclusión de medidas medioambientales o de igualdad de género.	10-15 %
Alineación con objetivos del programa	Relación directa con la política pública que impulsa la ayuda.	10-20 %

Consejo práctico: si las bases indican una ponderación, adapta tu memoria técnica para destacar los puntos con mayor peso en la valoración.

4.5. Ejemplo práctico: lectura de bases reguladoras

Ejemplo real: Ayudas para la modernización del comercio minorista en la Comunidad de Madrid (2025)

- ▶ **Base legal:** Orden 125/2023, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
- ▶ **Objeto:** promover la digitalización y sostenibilidad del comercio local.
- ▶ **Beneficiarios:** autónomos y pymes con establecimiento en la Comunidad de Madrid.
- ▶ **Requisitos:** estar dado de alta en el IAE en un epígrafe comercial, tener licencia municipal y estar al corriente con AEAT y Seguridad Social.
- ▶ **Gastos subvencionables:** equipamiento tecnológico, escaparates digitales, eficiencia energética.
- ▶ **Cuantía:** hasta el 50 % del gasto subvencionable, con un máximo de 10.000 €.
- ▶ **Criterios de valoración:** innovación, sostenibilidad, empleo generado, impacto local.

Análisis:

- ▶ La convocatoria prioriza proyectos innovadores y sostenibles.
- ▶ El requisito territorial (establecimiento en la Comunidad de Madrid) es excluyente.
- ▶ Es necesario presentar un presupuesto detallado y facturas proforma.

4.6. Cómo confirmar tu elegibilidad antes de presentar la solicitud

Antes de invertir tiempo en preparar la documentación, realiza una autoevaluación rápida:

1. Descarga las bases reguladoras y revisa los artículos sobre “Beneficiarios”, “Requisitos” y “Criterios de exclusión”.
2. Marca en un listado cuáles cumples y cuáles no.
3. Si algún requisito es dudoso, contacta con el organismo convocante mediante el correo de consultas indicado en la convocatoria.
4. No presentes la solicitud hasta tener la seguridad de cumplir todos los puntos.

Herramienta útil: el portal <https://www.infosubvenciones.es> permite consultar las bases reguladoras de cada ayuda junto con sus convocatorias.

Ejercicio práctico: analizar una base reguladora

Objetivo: aprender a identificar los criterios esenciales de una ayuda.

1. Entra en <https://www.bocm.es>.
2. Busca una orden de bases reguladoras de ayudas a autónomos o pymes.
3. Descarga el documento y subraya los apartados: “Objeto”, “Beneficiarios”, “Requisitos” y “Criterios de valoración”.
4. Resume la información en una tabla con tres columnas: Requisito, Cumplimiento (Sí/No), Acción necesaria.
5. Reflexiona: ¿qué puntos te generarían problemas para acceder a la ayuda?

Checklist: interpretación de bases reguladoras

- ▶ ¿He leído las bases reguladoras completas y no solo la convocatoria?
- ▶ ¿He identificado claramente los criterios de elegibilidad?
- ▶ ¿Conozco los criterios de valoración y su ponderación?
- ▶ ¿Cumplimiento todos los requisitos previos (fiscales, laborales, territoriales)?
- ▶ ¿He detectado posibles incompatibilidades con otras ayudas?



CAPÍTULO 5. REQUISITOS DOCUMENTALES SEGÚN EL TIPO DE AYUDA

5.1. Introducción: la importancia de conocer el tipo de financiación

No todas las ayudas funcionan igual ni exigen la misma documentación. Antes de preparar una solicitud, es fundamental saber **qué tipo de financiación se ofrece** y qué compromisos conlleva.

Los principales tipos de apoyo público son:

- ▶ **Subvenciones a fondo perdido.**
- ▶ **Préstamos o microcréditos públicos.**
- ▶ **Bonificaciones o exenciones fiscales.**
- ▶ **Ayudas mixtas o cofinanciadas por fondos europeos.**

Cada una de ellas tiene objetivos, requisitos y obligaciones diferentes. Conocer las diferencias permite adaptar la documentación y evitar errores administrativos.

5.2. Subvenciones a fondo perdido

Las **subvenciones a fondo perdido** son las más solicitadas por autónomos y pequeñas empresas. Se otorgan sin obligación de devolución, siempre que el beneficiario cumpla las condiciones y justifique correctamente el uso de los fondos.

Documentación habitual:

1. **Solicitud oficial** cumplimentada y firmada electrónicamente.
2. **Certificados actualizados** de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social.
3. **Memoria técnica y económica** del proyecto.
4. **Presupuesto detallado** de los gastos subvencionables.
5. **Declaración responsable** de no haber recibido ayudas incompatibles.
6. **Justificantes de gasto** (facturas y pagos) durante la fase de ejecución.

Ejemplo: Una ayuda del Ayuntamiento de Madrid para modernizar un comercio exige facturas y justificantes de pago por los equipos adquiridos. Si se presentan solo presupuestos, sin comprobantes de pago, la justificación será rechazada.

Recomendación: conserva todos los documentos en formato digital y con firmas electrónicas visibles.

5.3. Préstamos y microcréditos públicos

Los **préstamos públicos** o **microcréditos** son líneas de financiación reembolsables con condiciones ventajosas (tipos de interés reducidos, carencia o plazos largos). Los más conocidos en España son los gestionados por **ENISA, ICO** o las agencias de desarrollo regional.

Documentación típica:

1. **Plan de empresa o plan financiero**, con previsión de ingresos, gastos y rentabilidad.
2. **Declaraciones fiscales recientes** (IRPF o Impuesto de Sociedades).
3. **Extractos bancarios** o informes de solvencia.
4. **Certificados de Hacienda y Seguridad Social.**
5. **Avales o garantías**, si se requieren.

Ejemplo: Una línea **ICO Empresas y Emprendedores** exige la presentación del plan de viabilidad y del certificado de situación censal, además de la solicitud bancaria. En el caso de **microcréditos sociales**, pueden requerirse también informes de entidades colaboradoras (como MicroBank o fundaciones locales).

5.4. Bonificaciones y exenciones fiscales

Las **bonificaciones** o **exenciones** no implican un ingreso directo, sino una reducción en los pagos fiscales o de cotización. Por ejemplo, bonificaciones en la **cuota de autónomos**, deducciones en el **Impuesto de Sociedades** o reducciones por contratación.

Documentación necesaria:

1. **Acreditación de la condición que da derecho a la bonificación.** (por ejemplo, alta como nuevo autónomo menor de 30 años o persona con discapacidad).
2. **Certificados de inscripción en programas de empleo o formación.**
3. **Modelo de solicitud o comunicación a la administración correspondiente.**
4. **Comprobantes de alta y cotización** en la Seguridad Social.

Ejemplo: La “Tarifa Plana de Autónomos” no requiere solicitud formal, pero sí mantener el alta en el RETA sin interrupciones. La **bonificación por contratación indefinida** exige comunicar el alta laboral mediante el sistema **Contrat@** del SEPE.

5.5. Ayudas mixtas y cofinanciación europea

Las **ayudas mixtas** combinan subvención y préstamo, o se financian parcialmente con fondos europeos (FEDER, FSE+, Next Generation EU). Exigen un control más exhaustivo, ya que intervienen varias administraciones.

Documentación exigida:

1. **Formulario de solicitud unificado.**
2. **Declaración de financiación pública y privada.**
3. **Memoria detallada del proyecto y plan de financiación.**
4. **Certificados actualizados y justificación de gastos.**
5. **Informes de auditoría o control económico**, si la cuantía supera determinados límites.

Ejemplo: El programa **Next Generation EU - Kit Digital** combina financiación europea y gestión estatal a través de Red.es. La documentación se presenta mediante la sede electrónica (www.acelerapyme.gob.es) e incluye certificados de firma digital y cuestionarios técnicos.

Consejo: En este tipo de ayudas, revisa siempre el **porcentaje de cofinanciación** y la **compatibilidad con otras líneas de apoyo**.

5.6. Diferencias prácticas entre tipos de ayuda

Tipo de ayuda	Reembolso	Documentación clave	Ejemplo
Subvención a fondo perdido	No	Facturas, pagos, memoria justificativa	Ayudas municipales a la digitalización
Préstamo o microcrédito	Sí	Plan financiero, avales, solvencia	Línea ENISA Jóvenes Emprendedores
Bonificación / exención	No	Certificados, modelos tributarios	Tarifa plana de autónomos
Ayuda mixta o cofinanciada	Parcial	Declaraciones, informes de auditoría	Kit Digital (Next Generation EU)

Ejercicio práctico: identifica el tipo de ayuda y su documentación

Objetivo: distinguir el tipo de financiación y preparar su expediente correctamente.

1. Accede al portal <https://www.infosubvenciones.es>.
2. Busca tres convocatorias activas: una subvención, un préstamo y una bonificación.
3. Anota para cada una:
 - ▶ Tipo de ayuda.
 - ▶ Documentos requeridos.
 - ▶ Requisitos principales.
4. Reflexiona: ¿cuál sería más viable para tu negocio y por qué?

Checklist: documentación según tipo de ayuda

- ▶ ¿He identificado el tipo de ayuda al que quiero acceder?
- ▶ ¿Sé si requiere devolución (préstamo) o solo justificación (subvención)?
- ▶ ¿Dispongo de un plan financiero si la ayuda implica crédito?
- ▶ ¿He verificado la compatibilidad con otras subvenciones recibidas?
- ▶ ¿Tengo preparados los documentos básicos (certificados, memoria, facturas)?



CAPÍTULO 6. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y REGISTRO OFICIAL

6.1. Obligación de la tramitación electrónica

Desde 2023, la gran mayoría de las ayudas públicas deben solicitarse por medios electrónicos. Esto incluye subvenciones locales, autonómicas, estatales y europeas. Tanto los autónomos como las empresas están obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, según la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación telemática garantiza trazabilidad, transparencia y agilidad, pero también exige conocer bien las plataformas oficiales y los certificados digitales disponibles.

Ejemplo de portales más utilizados:

- ▶ <https://sede.madrid.es> – Ayuntamiento de Madrid
- ▶ <https://sede.comunidad.madrid> – Comunidad de Madrid
- ▶ <https://sede.mineco.gob.es> – Ministerio de Economía, Comercio y Empresa
- ▶ <https://www.red.es> – Programas estatales de digitalización
- ▶ <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders> – Convocatorias europeas

6.2. Certificado digital y sistemas de identificación

Para realizar la tramitación electrónica es imprescindible contar con un medio de identificación válido. Existen tres opciones principales:

1. **Certificado digital de persona física o jurídica**, emitido por la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre \(FNMT\)](#).
2. **Sistema Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente**, útil para personas físicas y autónomos.
3. **DNI electrónico (DNLe)** con lector compatible.

Recomendación: Verifica siempre que el certificado esté vigente y correctamente instalado en tu navegador. En caso de error, las sedes electrónicas no permiten completar el registro y la solicitud podría quedar invalidada por falta de firma digital.

6.3. Preparación de la documentación electrónica

Antes de acceder a la sede, asegúrate de tener lista toda la documentación en formato **PDF firmado digitalmente**, con nombre claro y tamaño inferior al permitido (normalmente 5-10 MB por archivo).

Documentos habituales:

- ▶ Formulario oficial de solicitud.
- ▶ DNI/NIE o CIF.
- ▶ Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ▶ Plan de negocio o memoria técnica.
- ▶ Presupuesto o facturas proforma.
- ▶ Declaración responsable.
- ▶ En su caso, poderes notariales o representación autorizada.

Consejo práctico: Crea una carpeta por expediente (por ejemplo, Ayuda Digitalización 2025) y dentro subcarpetas como “Solicitud”, “Justificación”, “Comunicaciones”. Esto facilitará el seguimiento posterior.

6.4. Registro y firma electrónica

Una vez completada la solicitud en la sede electrónica:

1. Revisa que no falte ningún documento obligatorio.
2. Firma electrónicamente la solicitud (con tu certificado o Cl@ve).
3. Envía el expediente y guarda el **justificante de registro**, que incluye fecha y número de expediente.

El justificante es **la única prueba oficial de presentación dentro de plazo**. Debe conservarse tanto en formato digital como impreso.

Si la administración detecta algún error o documento incompleto, emitirá un **requerimiento de subsanación**, notificando por medios electrónicos (carpeta ciudadana o buzón electrónico). El plazo habitual para corregir es de **10 días hábiles**.

6.5. Errores frecuentes en la presentación telemática

- ▶ Presentar la solicitud sin firma digital válida.
- ▶ Subir archivos corruptos o sin formato adecuado.
- ▶ No revisar el buzón electrónico tras el envío.
- ▶ Confundir la sede correcta del organismo convocante.
- ▶ No conservar el justificante de presentación.

Evitar estos errores garantiza la validez legal del expediente y reduce retrasos en la evaluación.

Ejercicio práctico: Simulación de registro electrónico

Objetivo: familiarizarse con el proceso de envío telemático de una ayuda.

1. Accede a la sede electrónica del [Ayuntamiento de Madrid](#).
2. Busca una convocatoria activa de ayudas a autónomos o pymes.
3. Descarga el formulario y rellénalo con datos simulados.
4. Firma el documento con un certificado digital (prueba local, sin envío real).
5. Guarda el justificante generado.

Reflexión: ¿cuáles serían los pasos más críticos si se tratara de una solicitud real?

Checklist: Control previo al registro electrónico

Antes de enviar tu solicitud, asegúrate de:

- ▶ Tener el certificado digital activo y probado.
- ▶ Haber leído la convocatoria y comprobado los documentos exigidos.
- ▶ Convertir los archivos a PDF firmados digitalmente.
- ▶ Subir los documentos con nombres claros y ordenados.
- ▶ Revisar la solicitud antes de firmar y registrar.
- ▶ Descargar y guardar el justificante oficial de presentación.



CAPÍTULO 7. SUBSANACIONES, REQUERIMIENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

7.1. Qué es una subsanación y cuándo se solicita

Una **subsanación** es el procedimiento mediante el cual la administración permite corregir errores, omisiones o defectos en una solicitud de ayuda ya presentada. No implica la denegación automática, pero sí interrumpe el proceso hasta que el solicitante aporte la información o documentación necesaria.

Las causas más comunes de subsanación son:

- ▶ Falta de algún documento obligatorio.
- ▶ Error en los datos fiscales o administrativos.
- ▶ Firma digital ausente o incorrecta.
- ▶ Documentos no legibles o no firmados electrónicamente.
- ▶ Incongruencias entre la memoria y el presupuesto presentado.

Recibir un requerimiento de subsanación **no es negativo**, sino una oportunidad de completar correctamente el expediente dentro del plazo.

7.2. Plazos y medios de notificación

La notificación se realiza **por medios electrónicos** a través de la sede del organismo o la [Carpeta Ciudadana](#). Desde el momento en que la notificación se pone a disposición del solicitante, **comienza a contar el plazo legal**, aunque el interesado no la haya abierto.

Plazo habitual: 10 días hábiles desde la notificación. Si no se responde dentro de ese plazo, la administración puede considerar la solicitud desistida.

Consejo práctico: Revisa tu carpeta electrónica al menos dos veces por semana durante todo el proceso de tramitación. Configura alertas automáticas para no perder avisos.

7.3. Cómo responder a un requerimiento de subsanación

Los pasos para subsanar correctamente son los siguientes:

1. Accede a la sede electrónica del organismo convocante.
2. Localiza tu expediente mediante el número de registro.
3. Descarga el documento de requerimiento y revisa los puntos señalados.
4. Prepara los archivos solicitados (PDF firmados digitalmente).
5. Adjunta la documentación en el apartado “Subsanación” o “Aportar documentos adicionales”.
6. Firma y registra electrónicamente la respuesta.
7. Guarda el justificante de presentación y confirma que los documentos aparecen vinculados al expediente.

Ejemplo: Una convocatoria del Ayuntamiento de Madrid solicita la subsanación del certificado de estar al corriente con la Seguridad Social. El autónomo accede a la Sede de la Seguridad Social, descarga el documento actualizado y lo presenta en el registro electrónico del Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días hábiles.

7.4. Comunicaciones posteriores y resoluciones

Además de las subsanaciones, la administración puede enviar otras comunicaciones:

- ▶ **Resolución provisional:** lista de solicitudes propuestas para concesión.
- ▶ **Trámite de alegaciones:** permite presentar observaciones antes de la resolución definitiva.
- ▶ **Resolución definitiva:** determina si la ayuda se concede o deniega.
- ▶ **Requerimiento de justificación:** si la ayuda ha sido concedida y se deben aportar los documentos finales.

Todas estas comunicaciones se notifican electrónicamente, y es responsabilidad del solicitante acceder y responder dentro de los plazos.

7.5. Recomendaciones para una gestión ágil y segura

- ▶ Activa notificaciones por correo y móvil en tus sedes electrónicas.
- ▶ Conserva siempre los justificantes de registro y recepción.
- ▶ Crea un calendario de control de plazos.
- ▶ No esperes al último día para responder requerimientos.
- ▶ Mantén actualizado tu certificado digital y el de tus representantes.
- ▶ Si no puedes responder en plazo, presenta un escrito solicitando prórroga (si las bases lo permiten).

Una comunicación fluida y documentada con la administración mejora la trazabilidad del expediente y refuerza la fiabilidad del beneficiario.

Ejercicio práctico: Gestión de un requerimiento simulado

Objetivo: practicar la respuesta a un requerimiento de subsanación.

1. Accede a la [Carpeta Ciudadana](#).
2. Simula la recepción de un requerimiento para aportar un documento faltante (por ejemplo, el certificado de Hacienda).
3. Descarga el certificado actualizado desde la [Sede de la Agencia Tributaria](#).
4. Prepara el archivo en PDF y súbelo como respuesta a la notificación.
5. Guarda el justificante electrónico.

Reflexión: ¿cuál es el mayor riesgo de no responder un requerimiento a tiempo?

Checklist: Control de notificaciones y subsanaciones

- ▶ Consulto regularmente mi Carpeta Ciudadana o sede electrónica.
- ▶ Tengo configuradas alertas automáticas de notificaciones.
- ▶ Sé identificar un requerimiento de subsanación.
- ▶ Puedo responder electrónicamente y firmar documentos en plazo.
- ▶ Guardo los justificantes de todas las comunicaciones.
- ▶ Comprendo la diferencia entre resolución provisional y definitiva.



CAPÍTULO 8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LA AYUDA CONCEDIDA

8.1. Qué significa justificar una ayuda

La **justificación** es la fase final del proceso de una ayuda pública. Su finalidad es demostrar ante la administración que los fondos recibidos se han utilizado correctamente, conforme a los objetivos, plazos y condiciones establecidos en la resolución de concesión.

Es un **deber legal del beneficiario** y su incumplimiento puede implicar la devolución parcial o total del importe recibido (procedimiento de reintegro).

La justificación combina dos partes esenciales:

- ▶ **Justificación económica:** comprobación de los gastos realizados.
- ▶ **Justificación técnica:** acreditación de las actividades y resultados obtenidos.

Ambas deben estar perfectamente documentadas y dentro de los plazos fijados por la convocatoria.

8.2. Documentación económica: gastos y pagos

La justificación económica debe reflejar de forma exacta cómo se ha invertido la ayuda. Se deben presentar **todos los documentos justificativos de gasto** y de pago, numerados y organizados.

Documentos habituales:

- ▶ Facturas originales o copias compulsadas.
- ▶ Extractos bancarios que acrediten el pago (transferencias, recibos domiciliados, etc.).
- ▶ Contratos de servicios o de personal vinculado al proyecto.
- ▶ Presupuestos comparativos (si los exigía la convocatoria).
- ▶ Certificados de estar al corriente de pagos y obligaciones fiscales.

Importante: No se admiten pagos en efectivo ni facturas sin identificación fiscal del proveedor. Los gastos deben realizarse dentro del **periodo de elegibilidad** indicado en la convocatoria.

8.3. Documentación técnica: resultados y evidencias

La parte técnica debe demostrar que las actividades subvencionadas se han realizado efectivamente. Dependerá del tipo de proyecto, pero normalmente incluye:

- ▶ Informe final descriptivo del proyecto.
- ▶ Fotografías o capturas de resultados (por ejemplo, instalaciones, equipos, campañas, cursos realizados).
- ▶ Listados de participantes o beneficiarios.
- ▶ Materiales generados (manuales, web, vídeos, publicaciones).
- ▶ Indicadores de impacto (empleos creados, ahorro energético, facturación, digitalización).

Consejo práctico: Guarda desde el principio evidencias y materiales, no esperes al cierre del proyecto. Esto facilitará una justificación sólida y sin improvisaciones.

8.4. Entrega y validación de la justificación

La justificación se presenta por medios electrónicos, igual que la solicitud inicial. El proceso habitual es el siguiente:

1. Accede a la **sede electrónica** del organismo concedente.
2. Localiza tu expediente y selecciona la opción “Presentar justificación”.
3. Adjunta la memoria técnica, los justificantes económicos y el resumen global.
4. Firma electrónicamente y registra la presentación.
5. Guarda el **resguardo de registro** y revisa que la documentación queda correctamente vinculada.

Algunos organismos emiten una **resolución de conformidad** cuando la justificación es correcta. Si detectan incidencias, pueden pedir aclaraciones o abrir un **procedimiento de reintegro**.

Ejemplo: En una ayuda del [Ayuntamiento de Madrid](#), el beneficiario debe presentar la memoria final y todas las facturas justificativas antes del 31 de marzo del año siguiente. Si no cumple el plazo, la ayuda se considera no justificada.

8.5. Control posterior y auditoría

Incluso una vez justificada y aprobada, una ayuda puede ser objeto de **verificación posterior** por parte del órgano concedente o la Intervención General.

Se revisa:

- ▶ Que los gastos se correspondan con las actividades.
- ▶ Que no haya doble financiación con otras ayudas.
- ▶ Que se cumplan los requisitos de publicidad y visibilidad (logos oficiales, menciones, etc.).

Los beneficiarios deben **conservar toda la documentación durante al menos 4 años**, o el periodo que indiquen las bases.

Consejo: guarda digitalmente todos los documentos y justificantes en un sistema seguro con copias de respaldo.

Ejercicio práctico: elaborar una justificación simulada

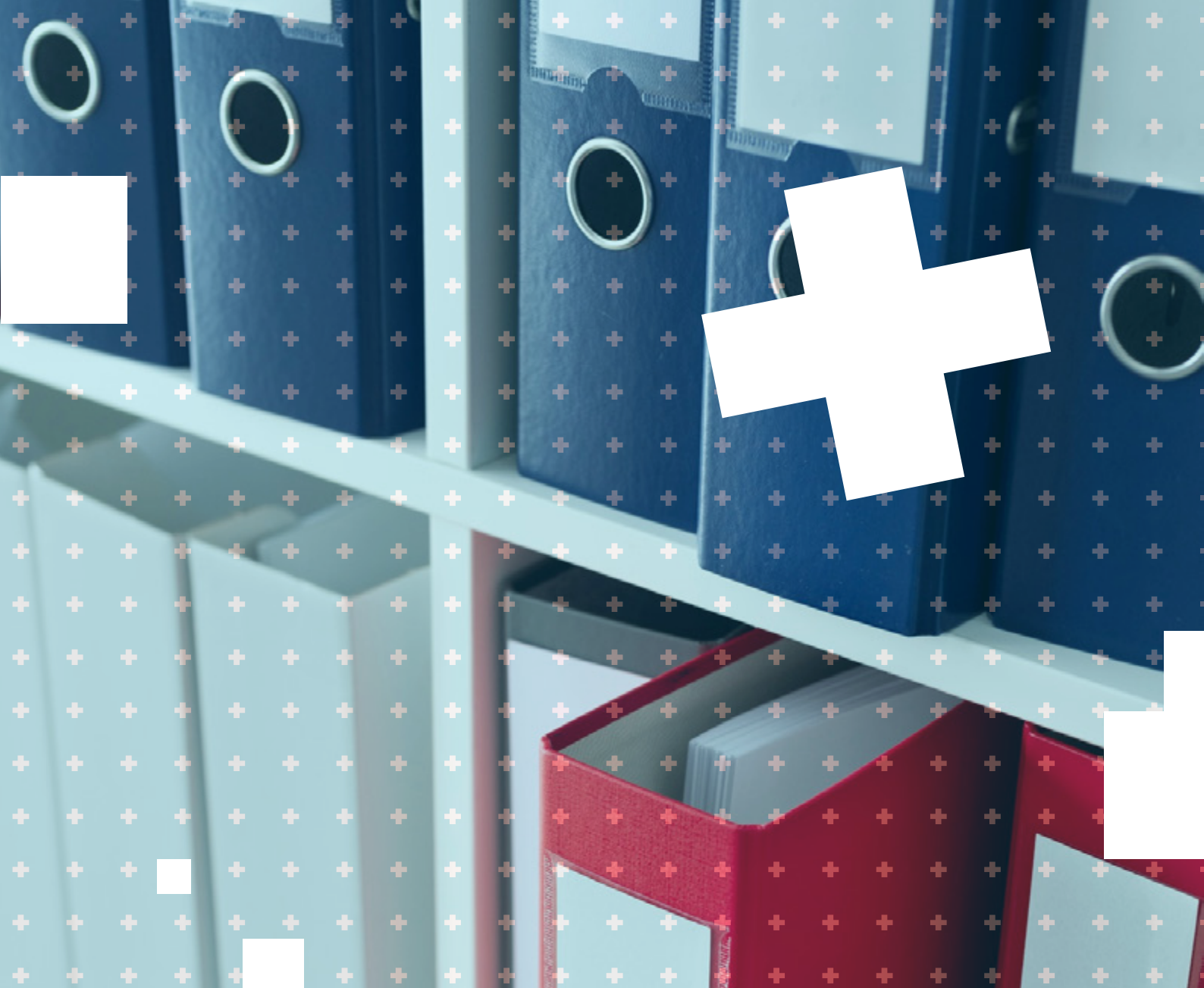
Objetivo: practicar la redacción de una justificación técnica y económica.

1. Elige un proyecto subvencionado real o simulado (por ejemplo, “Digitalización del comercio local”).
2. Elabora un resumen de actividades realizadas.
3. Crea una tabla con tres columnas: concepto de gasto, proveedor, importe (€).
4. Añade evidencias: fotografías o capturas de pantalla.
5. Redacta un breve párrafo final describiendo los resultados obtenidos.

Reflexión: ¿Qué parte te resulta más compleja: reunir facturas o describir resultados?

Checklist: control final de la justificación

- ▶ He recopilado todas las facturas y extractos bancarios.
- ▶ He verificado que los gastos están dentro del periodo de elegibilidad.
- ▶ He preparado un informe técnico con resultados y evidencias.
- ▶ He presentado la justificación en la sede electrónica correspondiente.
- ▶ He guardado el justificante de registro y la resolución de conformidad.
- ▶ Mantengo un archivo digital con toda la documentación durante 4 años.



CAPÍTULO 9. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

9.1. Cómo crear un sistema de carpetas eficiente

Una de las claves para gestionar correctamente una ayuda pública es la **organización documental**. Cada expediente debe tener su propia estructura de carpetas, tanto en formato físico como digital. Un sistema bien diseñado evita errores, pérdidas de información y retrasos en la justificación.

Estructura recomendada:

- ▶ **01_Solicitud:** formularios, anexos, justificantes de presentación.
- ▶ **02_Subvención_Concedida:** resolución, comunicaciones, requerimientos.
- ▶ **03_Ejecución:** facturas, presupuestos, contratos, extractos bancarios.
- ▶ **04_Justificación:** memorias, informes, comprobantes.
- ▶ **05_Archivo_Final:** resolución de conformidad, reintegros, auditorías.

9.2. Nomenclatura y versionado de archivos

La nomenclatura debe ser **clara, breve y coherente**. Evita caracteres especiales (/, %, #, &) y nombres genéricos como documento1.pdf.

Ejemplo de nomenclatura uniforme:

- ▶ 2025_01_Formulario_Solicitud.pdf
- ▶ 2025_02_Certificado_Hacienda.pdf
- ▶ 2025_03_Memoria_Tecnica_v1.pdf

Para documentos que puedan sufrir cambios (por ejemplo, borradores de memorias), usa **versionado**: v1, v2, final. Esto permitirá identificar la última versión sin confusiones.

Recomendación adicional: conserva también los correos electrónicos y justificantes automáticos de las sedes electrónicas. Pueden servir como prueba en caso de incidencias.

9.3. Almacenamiento en la nube y copias de seguridad

El almacenamiento digital se ha vuelto imprescindible para la gestión documental. Usar servicios en la nube permite acceder a los documentos desde cualquier lugar y mantener una copia de seguridad en caso de pérdida o daño de archivos locales.

Opciones recomendadas:

- ▶ [Google Drive](#)
- ▶ [Microsoft OneDrive](#)
- ▶ [Dropbox](#)
- ▶ [pCloud](#)

Buenas prácticas:

- ▶ Crea carpetas con nombres coherentes al expediente.
- ▶ Activa la sincronización automática.
- ▶ Haz una copia completa del expediente en un disco externo o memoria USB.
- ▶ Protege la información con contraseñas o doble autenticación.

Importante: si la documentación contiene datos personales o financieros, asegúrate de cumplir el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

9.4. Herramientas digitales gratuitas para gestión documental

Existen herramientas que pueden facilitar la organización, seguimiento y control de expedientes. Algunas de ellas son gratuitas o cuentan con versiones básicas muy útiles.

Ejemplos prácticos:

- ▶ **Trello:** permite crear tableros y listas para controlar tareas y plazos.
- ▶ **Notion:** centraliza toda la información documental, enlaces y archivos.
- ▶ **Google Workspace:** para compartir documentos y hojas de control.
- ▶ **PDF24 Tools:** edición, compresión y firma de PDFs sin coste.
- ▶ **Canva Docs:** útil para crear informes o memorias justificativas con formato visual.

Consejo: combina una herramienta de organización (como Trello) con un almacenamiento seguro en la nube. Así podrás coordinar el proceso de ayudas con tus colaboradores o asesores.

Ejercicio práctico: crea tu propio sistema documental

Objetivo: diseñar una estructura eficiente para un expediente de ayuda.

1. Elige una ayuda real o ficticia (por ejemplo, "Ayuda Digitalización 2025").
2. Crea una carpeta principal con subcarpetas: Solicitud, Ejecución, Justificación, Archivo Final.
3. Dentro de cada carpeta, añade documentos de ejemplo con nombres claros.
4. Guarda el sistema en la nube y crea una copia de seguridad externa.
5. Revisa si puedes acceder desde distintos dispositivos y usuarios.

Reflexión: ¿qué ventajas observas al mantener una estructura uniforme en todas tus ayudas?

Checklist: control documental continuo

- ▶ Dispongo de un sistema de carpetas ordenado por fases.
- ▶ Uso una nomenclatura coherente y evito duplicados.
- ▶ Hago copias de seguridad periódicas.
- ▶ Conservo los justificantes electrónicos y correos.
- ▶ Utilizo una herramienta digital para el control de plazos.
- ▶ Cumplo con la normativa de protección de datos.
- ▶ Reviso mi estructura documental antes de iniciar cada convocatoria.



CAPÍTULO 10. FIRMA ELECTRÓNICA Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

10.1. Tipos de certificados digitales válidos

La firma electrónica es el medio legal que permite identificar a una persona o empresa en los trámites con la administración pública. Es **imprescindible** para la presentación de solicitudes, subsanaciones o justificaciones de ayudas.

Existen varios tipos de certificados digitales reconocidos en España:

- ▶ **Certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT):** Se obtiene en <https://www.sede.fnmt.gob.es/>. Es el más utilizado por autónomos y empresas.
- ▶ **DNI electrónico (DNIe):** Incluye un chip de firma digital. Requiere un lector compatible y un PIN activo. Más información en <https://www.dnielectronico.es/>.
- ▶ **Certificados de persona jurídica o representante:** Permiten que una persona firme en nombre de una empresa o entidad. Emitidos también por la FNMT o por prestadores acreditados como Camerfirma o ACCV.
- ▶ **Sistema Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente:** Ideal para trámites rápidos de autónomos sin certificado instalado. Registro disponible en <https://clave.gob.es/>.

Recomendación: revisa siempre la fecha de caducidad del certificado antes de presentar cualquier solicitud. La mayoría tienen una validez de **2 a 4 años**.

10.2. Cómo obtener y renovar un certificado digital

Pasos para obtener un certificado de persona física (FNMT):

1. Solicita el certificado en línea en la web de la FNMT.
2. Acredita tu identidad en una oficina de registro (Hacienda, Seguridad Social o Ayuntamiento).
3. Descarga e instala el certificado en tu navegador (preferiblemente Mozilla Firefox o Edge).

Renovación: Puede hacerse completamente en línea si el certificado aún está vigente. No esperes a que caduque: la renovación preventiva evita bloqueos de acceso en los portales oficiales.

Consejo técnico: realiza una copia de seguridad del archivo del certificado y protégelo con contraseña.

10.3. Firma de documentos electrónicos

Una vez instalado el certificado, se puede firmar digitalmente cualquier documento PDF u otro formato oficial.

Opciones gratuitas para firmar documentos:

- ▶ **AutoFirma:** herramienta oficial del Gobierno de España.
- ▶ **Adobe Acrobat Reader:** opción “Rellenar y firmar” con certificado digital.
- ▶ **VALIDe:** plataforma oficial para comprobar la validez de firmas y certificados.

Tipos de firma:

- ▶ **Firma simple:** acredita la aceptación del contenido.
- ▶ **Firma avanzada:** vincula de forma única al firmante y garantiza la integridad del documento.
- ▶ **Firma reconocida:** equivalente legalmente a la firma manuscrita, basada en certificado cualificado.

Ejemplo

práctico:

Antes de presentar la solicitud en el portal de Red.es, el autónomo firma digitalmente el formulario en PDF y lo verifica con la herramienta VALIDe.

10.4. Presentación en sedes electrónicas

Cada administración dispone de su propia **sede electrónica**, que funciona como ventanilla única digital. Los pasos generales para la presentación telemática son:

1. Acceder a la sede del organismo convocante.
2. Iniciar sesión con certificado digital o Cl@ve.
3. Rellenar el formulario de solicitud o subir el PDF firmado.
4. Adjuntar toda la documentación complementaria.
5. Firmar y registrar electrónicamente el expediente.
6. Descargar el **justificante de registro**, que acredita la fecha y hora de presentación.

Ejemplos de sedes electrónicas:

- ▶ <https://sede.madrid.es> – Ayuntamiento de Madrid
- ▶ <https://sede.comunidad.madrid> – Comunidad de Madrid
- ▶ <https://sede.mineco.gob.es> – Ministerio de Economía
- ▶ <https://www.red.es> – Programa Kit Digital
- ▶ <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders> – Ayudas europeas

Importante: el justificante de registro es la única prueba válida de que la solicitud fue presentada dentro de plazo.

10.5. Errores frecuentes al firmar y registrar electrónicamente

- ▶ Certificado digital caducado o mal instalado.
- ▶ Firma de documentos en formato incorrecto (por ejemplo, Word en lugar de PDF).
- ▶ No adjuntar todos los archivos obligatorios antes de firmar.
- ▶ Fallos de conexión durante el registro sin volver a verificar el envío.
- ▶ No guardar el justificante de presentación.

Consejo: realiza una captura de pantalla del registro final por seguridad.

Ejercicio práctico: simulación de firma y registro

Objetivo: familiarizarse con el proceso de firma y envío digital.

1. Descarga la herramienta [AutoFirma](#).
2. Elige un documento PDF (por ejemplo, una solicitud simulada).
3. Firma digitalmente el archivo y verifica la validez de la firma con [VALIDe](#).
4. Accede a una sede electrónica (puede ser la de pruebas de tu comunidad) y simula un envío.
5. Guarda el justificante de registro o la confirmación del sistema.

Reflexión: ¿qué dificultades encontraste al utilizar la firma electrónica?

Checklist: control previo a la presentación telemática

- ▶ Tengo instalado y vigente mi certificado digital.
- ▶ He probado la herramienta de firma (AutoFirma o similar).
- ▶ Todos mis documentos están firmados y en formato PDF.
- ▶ He verificado los enlaces y sedes electrónicas oficiales.
- ▶ He comprobado que la convocatoria sigue abierta.
- ▶ He descargado y archivado el justificante de registro.



CAPÍTULO 11. SUBSANACIONES, REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

11.1. Cómo responder correctamente a un requerimiento de subsanación

Durante la revisión de una solicitud, la administración puede detectar errores o ausencias en la documentación presentada. En estos casos, emite un **requerimiento de subsanación**, ofreciendo al solicitante la oportunidad de corregir los defectos dentro de un plazo determinado, normalmente **10 días hábiles**.

Cómo proceder paso a paso:

1. Accede a la **sede electrónica** o plataforma donde se presentó la ayuda.
2. Descarga el requerimiento para conocer exactamente qué se solicita.
3. Reúne la documentación o corrige los errores indicados.
4. Adjunta los nuevos documentos en formato PDF y firmados digitalmente.
5. Registra la respuesta dentro del plazo y guarda el **justificante electrónico**.

Consejo: no esperes al último día. Las sedes electrónicas pueden experimentar saturación o cortes de servicio.

11.2. Plazos y consecuencias de no atender un requerimiento

El plazo habitual de **10 días hábiles** comienza desde la **puesta a disposición de la notificación**, no desde su lectura. Si el interesado no accede a la comunicación dentro de ese plazo, se considera **notificado automáticamente**, y si no se responde, la administración puede declarar **el desistimiento de la solicitud**.

Ejemplo: Un autónomo recibe una notificación para aportar el certificado actualizado de Hacienda. Aunque no la abra durante diez días, la notificación se da por leída y, si no responde, su expediente se archiva por falta de subsanación.

Recomendación: revisar al menos una vez por semana la [Carpeta Ciudadana](#) y los buzones electrónicos de las sedes donde se hayan presentado solicitudes.

11.3. Sistemas de notificación electrónica (DEHú, Carpeta Ciudadana)

Las administraciones utilizan plataformas unificadas para comunicar con ciudadanos y empresas.

Principales sistemas:

- ▶ [Carpeta Ciudadana](#): permite consultar notificaciones de todos los organismos estatales y autonómicos adheridos.
- ▶ [Dirección Electrónica Habilitada Única \(DEHú\)](#): centraliza notificaciones electrónicas de ministerios y agencias.
- ▶ **Sedes electrónicas propias:** como las del [Ayuntamiento de Madrid](#) o la [Comunidad de Madrid](#).

Estas plataformas permiten:

- ▶ Consultar notificaciones pendientes y archivadas.
- ▶ Descargar documentos adjuntos.
- ▶ Acreditar la fecha y hora de acceso.
- ▶ Recibir alertas por correo electrónico o SMS (configurables en cada plataforma).

Consejo práctico: configura alertas automáticas en DEHú y Carpeta Ciudadana para recibir avisos sin necesidad de entrar manualmente cada día.

11.4. Qué hacer ante incidencias técnicas

En ocasiones pueden producirse errores al acceder o registrar documentación. Si ocurre, **no interrumpas el proceso sin dejar constancia.**

Pasos recomendados:

1. Realiza capturas de pantalla del error o mensaje mostrado.
2. Envía un correo al soporte técnico de la sede, indicando el número de expediente.
3. Si persiste el problema, registra un escrito general de incidencia en la sede o en <https://rec.redsara.es/>.
4. Guarda el justificante del envío y la descripción del fallo técnico.

Esto servirá como **prueba de buena fe** si posteriormente la administración cuestiona el cumplimiento del plazo.

11.5. Ejemplo práctico: simulación de subsanación

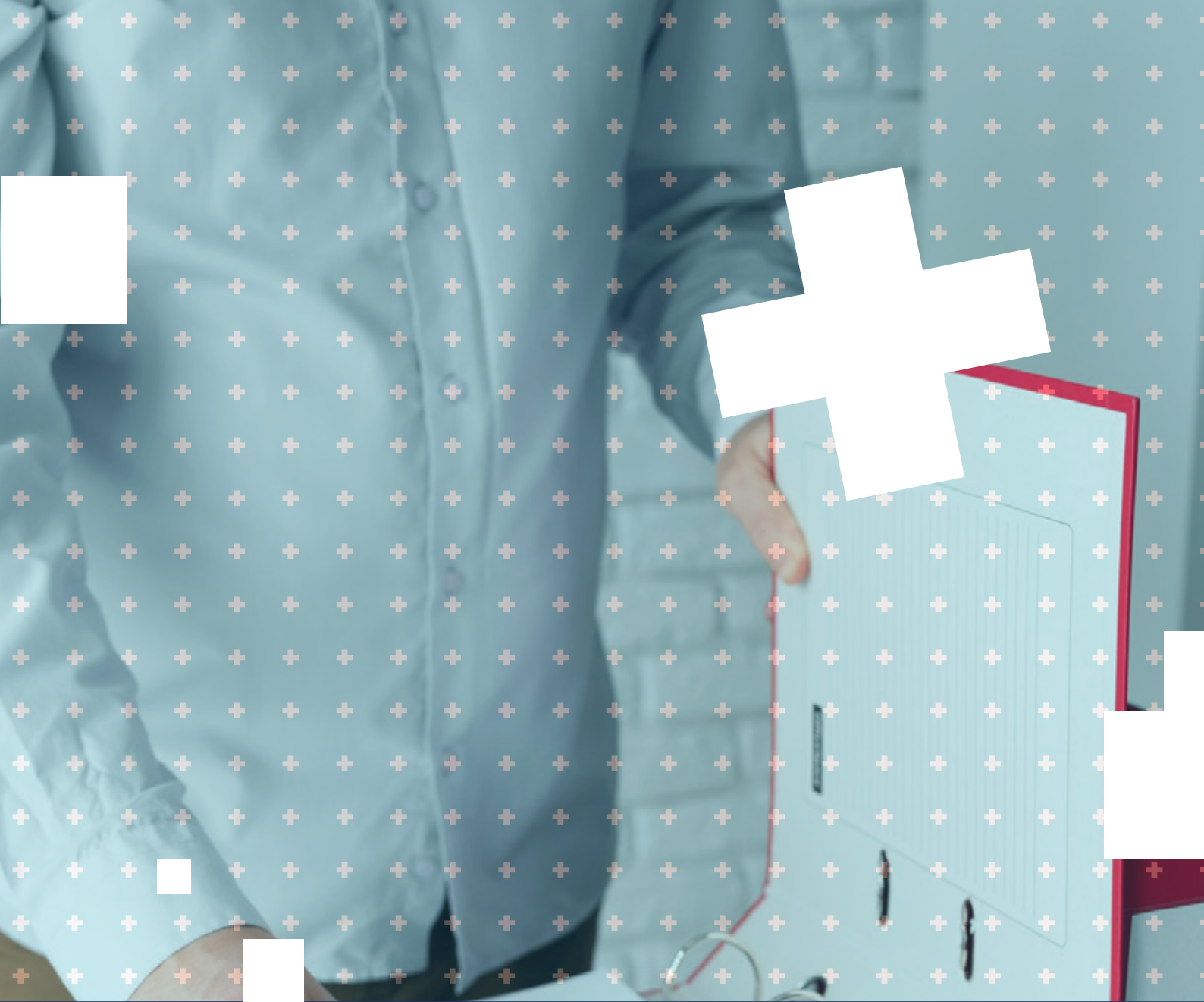
Objetivo: practicar la respuesta a un requerimiento electrónico.

1. Entra en la [Carpeta Ciudadana](#).
2. Simula la descarga de una notificación de subsanación (por ejemplo, “Falta documento fiscal”).
3. Descarga el certificado actualizado desde la [Sede de la Agencia Tributaria](#).
4. Adjunta el documento y firma digitalmente la respuesta.
5. Guarda el justificante de presentación.

Reflexión: ¿qué medidas puedes aplicar para no perder notificaciones importantes?

Checklist: control de notificaciones y subsanaciones

- ▶ Consulto semanalmente mi Carpeta Ciudadana y DEHÚ.
- ▶ Tengo configuradas alertas automáticas.
- ▶ Comprendo el contenido de los requerimientos que recibo.
- ▶ Puedo responder electrónicamente con firma digital.
- ▶ Conservo los justificantes de todas las presentaciones.
- ▶ Sé cómo actuar en caso de fallo técnico.
- ▶ Mantengo actualizados mis datos de contacto electrónico.



CAPÍTULO 12. DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE JUSTIFICACIÓN

12.1. Estructura de la memoria económica justificativa

Una vez ejecutado el proyecto o actividad financiada, el beneficiario debe presentar una **memoria económica justificativa**, documento clave que acredita cómo se ha utilizado la ayuda.

La estructura básica incluye:

1. **Introducción:** resumen del proyecto, objetivos y periodo de ejecución.
2. **Relación de gastos:** tabla detallada con cada gasto subvencionable, indicando proveedor, concepto, fecha e importe.
3. **Justificación de pagos:** comprobantes de transferencia o movimientos bancarios.
4. **Comparativa con el presupuesto aprobado:** explicación de posibles desviaciones.
5. **Certificados y declaraciones:** firmadas digitalmente, según modelo oficial.
6. **Anexos documentales:** facturas, contratos, informes técnicos o fotografías.

Consejo: usa siempre el formato oficial de justificación disponible en la sede o en la convocatoria, ya que puede variar según el organismo.

12.2. Evidencias documentales y trazabilidad del gasto

Cada gasto debe poder relacionarse directamente con el proyecto financiado. Esto se conoce como **trazabilidad del gasto** y es uno de los aspectos más revisados en auditorías.

Documentos básicos a conservar:

- ▶ Facturas originales o electrónicas.
- ▶ Extractos bancarios donde figure el pago exacto.
- ▶ Contratos o presupuestos previos.
- ▶ Fotografías, informes o materiales resultantes.
- ▶ Justificantes de cotizaciones sociales o nóminas (si se financia personal).

Regla general: un gasto es subvencionable solo si:

- ▶ Está vinculado al objeto del proyecto.
- ▶ Ha sido efectivamente pagado.
- ▶ Se ha realizado dentro del periodo de ejecución.
- ▶ Está respaldado por factura y justificante de pago.

Ejemplo práctico: Una empresa recibe una subvención para renovar equipos informáticos. Las facturas y pagos deben corresponder a ese concepto y fecha, no a otros productos no subvencionados.

12.3. Auditorías y control posterior

Una vez presentada la justificación, el organismo concedente puede realizar verificaciones adicionales. Estas auditorías pueden ser **documentales** (revisión del expediente) o **presenciales** (visita a las instalaciones).

Qué puede requerirse en una auditoría:

- ▶ Copias de facturas originales y extractos bancarios.
- ▶ Evidencias de la ejecución real (fotografías, informes, resultados).
- ▶ Certificados de cumplimiento de publicidad (uso de logos oficiales).
- ▶ Registros contables específicos de la ayuda.

Importante: Conserva toda la documentación durante al menos **cuatro años** desde la justificación, o el plazo indicado en las bases.

Consejo: guarda una versión digital completa del expediente en una carpeta de respaldo externa o en la nube.

12.4. Ejemplo práctico: preparar una justificación completa

Objetivo: practicar la elaboración de una memoria justificativa simplificada.

1. Elige un proyecto subvencionado (real o simulado).
2. Crea una tabla con las columnas: Proveedor – Concepto – Fecha – Importe (€) – Nº de factura – Medio de pago.
3. Añade un breve texto explicativo sobre los resultados obtenidos.
4. Adjunta evidencias (fotografías, capturas o informes).
5. Guarda el conjunto como Justificación_Proyecto_Nombre.pdf.

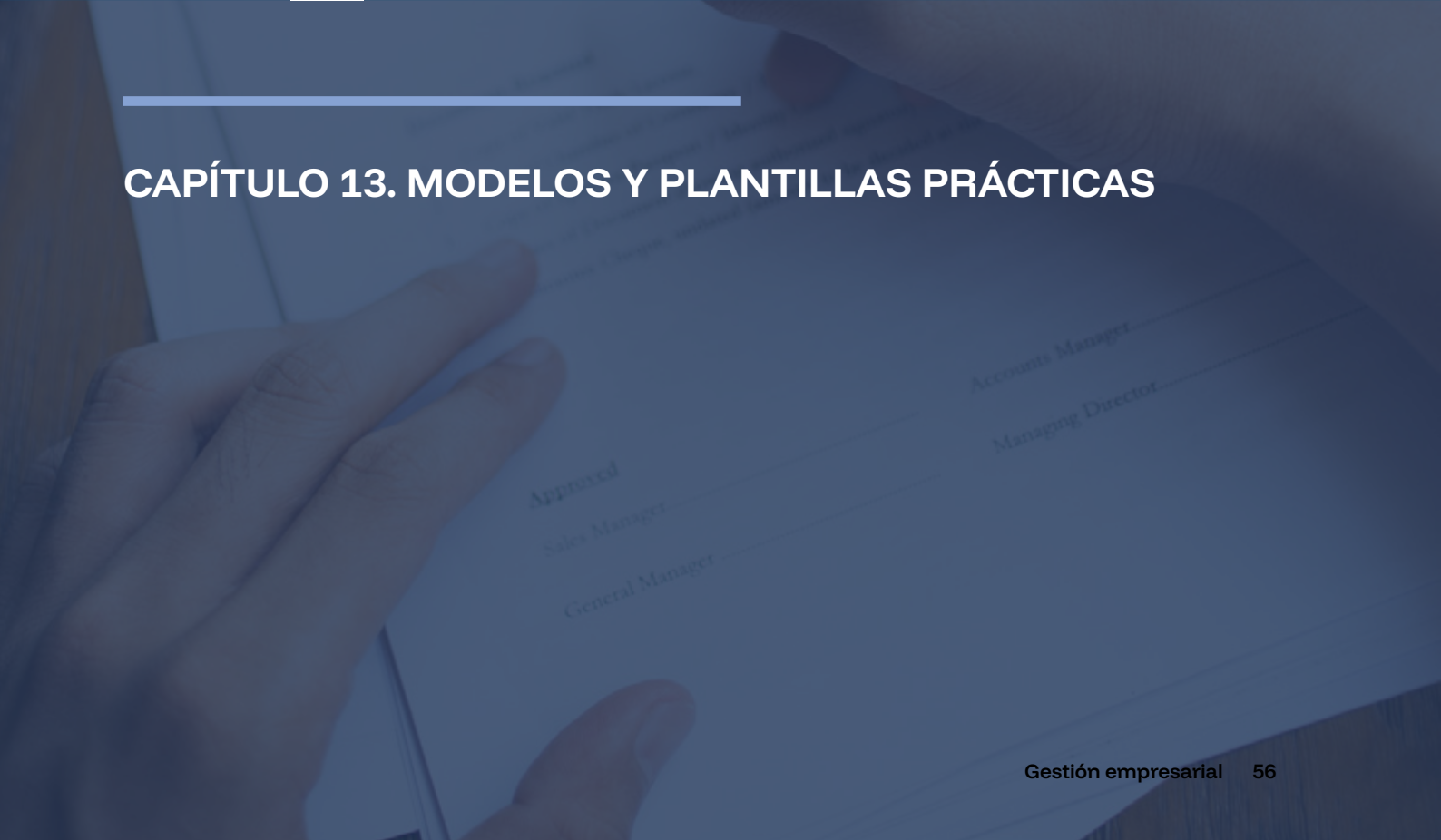
Reflexión: ¿qué documento te resultó más difícil reunir y por qué?

Checklist: control final de la justificación

- ▶ He elaborado la memoria económica y técnica siguiendo el modelo oficial.
- ▶ Conservo todas las facturas y extractos bancarios.
- ▶ Todos los pagos están dentro del periodo de ejecución.
- ▶ He archivado copias digitales y físicas del expediente.
- ▶ Cumplo con las obligaciones de visibilidad y logos oficiales.
- ▶ Estoy preparado para posibles auditorías posteriores.



CAPÍTULO 13. MODELOS Y PLANTILLAS PRÁCTICAS



13.1. Plantilla de memoria técnica editable

La memoria técnica es uno de los documentos más importantes de cualquier solicitud de ayuda. Debe reflejar de forma clara qué se va a hacer, cómo, con qué medios y en qué plazo.

Estructura sugerida de una memoria técnica:

- 1. Datos identificativos:** nombre del solicitante, NIF, sector de actividad y domicilio.
- 2. Título del proyecto:** breve, conciso y representativo.
- 3. Descripción general:** qué se pretende conseguir y por qué es relevante.
- 4. Objetivos específicos:** medibles, alcanzables y alineados con la convocatoria.
- 5. Actividades a realizar:** calendario, responsables y recursos.
- 6. Presupuesto detallado:** desglose de gastos subvencionables.
- 7. Resultados esperados:** indicadores de impacto (empleo, ahorro, digitalización, sostenibilidad...).
- 8. Conclusión:** breve resumen del valor añadido o beneficio del proyecto.

Consejo: utiliza siempre lenguaje técnico pero comprensible. Evita párrafos demasiado extensos o vagos. Puedes elaborar esta memoria en un documento editable (Word o PDF rellenable) para adaptarla fácilmente a distintas convocatorias.

13.2. Modelo de tabla de control de facturas

El control de facturas es esencial durante la fase de ejecución y justificación. Llevar un registro claro evita errores y facilita las comprobaciones posteriores.

Ejemplo de tabla de control de facturas:

Nº	Proveedor	Concepto	Fecha factura	Importe (€)	Medio de pago	Subvencionable (Sí/No)
1	Empresa X	Software gestión	10/04/2025	2.000	Transferencia	Sí
2	Consultoría Y	Asesoría técnica	15/04/2025	1.200	Transferencia	Sí
3	Proveedor Z	Material de oficina	20/05/2025	350	Efectivo	No

Consejo práctico: Solo los gastos subvencionables deben incluirse en la memoria económica. Los pagos en efectivo generalmente no son aceptados como justificables.

13.3. Ejemplo de cronograma de ejecución

Un cronograma bien elaborado demuestra planificación y coherencia temporal del proyecto. También facilita la coordinación con la administración y el cumplimiento de plazos.

Ejemplo de cronograma:

Fase	Actividad	Periodo	Responsable	Resultado esperado
1	Diseño del proyecto y solicitud	Enero 2025	Autónomo solicitante	Solicitud presentada
2	Adquisición de equipos	Febrero - Marzo 2025	Proveedor tecnológico	Equipos instalados
3	Formación interna	Abril - Mayo 2025	Consultoría formativa	Empleados capacitados
4	Evaluación y justificación	Junio 2025	Responsable financiero	Memoria final presentada

Consejo: vincula las actividades a los objetivos del proyecto. Si la ayuda incluye cofinanciación, indica también la aportación propia.

13.4. Plantilla para checklist documental por fase

Tener un checklist general por fases ayuda a mantener el control documental desde la solicitud hasta la justificación final.

Ejemplo de checklist global:

Fase	Documentos obligatorios	Estado	Fecha de entrega	Observaciones
Solicitud	Formulario oficial, DNI/CIF, certificados, memoria técnica	<input type="checkbox"/>	15/01/2025	Completa
Subsanación	Certificados actualizados, declaraciones responsables	<input type="checkbox"/>	—	Pendiente si se solicita
Ejecución	Facturas, presupuestos, contratos	<input type="checkbox"/>	30/04/2025	Archivadas
Justificación	Memoria final, extractos bancarios, evidencias	<input type="checkbox"/>	30/06/2025	Entregada
Archivo final	Resolución y cierre del expediente	<input type="checkbox"/>	10/07/2025	Copia digital guardada

Consejo: actualiza este checklist después de cada presentación o comunicación administrativa.

Ejercicio práctico: construir tu propio modelo documental

Objetivo: crear tus propias plantillas adaptadas a tu negocio.

1. Abre un documento en Word o Excel.
2. Copia las tablas anteriores y adáptalas a tu caso (número de facturas, fechas, plazos reales).
3. Guarda el archivo como Control_Documental_Ayuda2025.xlsx.
4. Sube el documento a tu nube o carpeta compartida de gestión.
5. Actualízalo a medida que avances en tu expediente.

Reflexión: ¿qué tipo de plantilla te resulta más útil: cronograma, control de facturas o checklist?

Checklist: control de modelos y plantillas

- ▶ Dispongo de una memoria técnica base editable.
- ▶ Tengo una plantilla actualizada para control de facturas.
- ▶ Mantengo un cronograma de ejecución por proyecto.
- ▶ Uso un checklist documental por fase.
- ▶ He digitalizado y guardado mis modelos en la nube.
- ▶ Actualizo mis plantillas después de cada convocatoria.



CAPÍTULO 14. RECURSOS ÚTILES Y ENLACES OFICIALES

14.1. Plataformas estatales de referencia

Acceder a información verificada y actualizada es esencial para preparar correctamente la documentación de cualquier ayuda. Los siguientes portales oficiales constituyen los **canales más fiables** para encontrar convocatorias, modelos y bases reguladoras.

Principales recursos nacionales:

- ▶ [Portal de Ayudas del Gobierno de España](#) Base de datos oficial que reúne todas las convocatorias de subvenciones estatales, autonómicas y locales. Permite descargar resoluciones, modelos de justificación y bases reguladoras.
- ▶ [Portal PYME \(Ministerio de Industria y Turismo\)](#) Información práctica para pymes y autónomos. Incluye secciones específicas sobre financiación, ayudas e innovación.
- ▶ [Red.es](#) Entidad pública que gestiona programas de digitalización como el Kit Digital y otras ayudas cofinanciadas por la UE.
- ▶ [SEPE - Servicio Público de Empleo Estatal](#) Convocatorias de subvenciones y programas de empleo, formación y autoempleo.
- ▶ [ICO - Instituto de Crédito Oficial](#) Líneas de financiación pública para pymes y autónomos, con condiciones preferentes.
- ▶ [ENISA - Empresa Nacional de Innovación, S.A.](#) Préstamos participativos para startups y proyectos innovadores sin necesidad de avales.
- ▶ [CDTI - Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación](#) Programas de financiación para I+D+i empresarial, con herramientas de asesoramiento y guías descargables.

14.2. Recursos autonómicos y locales (Comunidad y Ayuntamiento de Madrid)

Las administraciones regionales y locales gestionan sus propias convocatorias complementarias a las estatales. En el caso de Madrid, existen varios canales oficiales de consulta y asesoramiento.

Recursos autonómicos (Comunidad de Madrid):

- ▶ [Portal de la Comunidad de Madrid - Ayudas y Subvenciones](#) Publica convocatorias abiertas y modelos de solicitud en formato PDF y Word. Incluye filtros por tipo de beneficiario y área de actividad.
- ▶ [Madrid Emprende](#) Programas autonómicos de apoyo al emprendimiento, innovación y digitalización. Dispone de asesoramiento personalizado para la presentación de documentación.

Recursos locales (Ayuntamiento de Madrid):

- ▶ [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid](#) Portal oficial de tramitación electrónica: presentación de solicitudes, registro y subsanaciones. Permite descargar modelos oficiales y consultar el estado del expediente.
- ▶ [Agencia para el Empleo de Madrid](#) Gestiona subvenciones locales y programas de autoempleo cofinanciados por el FSE+.
- ▶ [Cámara de Comercio de Madrid](#) Ofrece un buscador de ayudas, acompañamiento para la tramitación y formación gratuita en gestión administrativa.

14.3. Recursos europeos

Para acceder a ayudas y financiación directa de la Unión Europea, las siguientes plataformas son esenciales:

- ▶ [Funding & Tenders Portal](#) Portal oficial de la Comisión Europea. Centraliza todas las convocatorias de financiación directa (Horizonte Europa, LIFE, CERV...). Incluye modelos oficiales y guías de presentación.
- ▶ [Your Europe Business](#) Guía práctica sobre cómo operar, invertir y solicitar ayudas en la Unión Europea.
- ▶ [Programa Horizonte Europa](#) Financiación para investigación, innovación y transferencia tecnológica.
- ▶ [Next Generation EU - Plan de Recuperación y Resiliencia](#) Portal nacional que canaliza los fondos europeos hacia programas de digitalización, sostenibilidad y empleo.

14.4. Enlaces a modelos y plantillas oficiales

Varios organismos facilitan plantillas estandarizadas para simplificar la preparación documental. A continuación se listan los más útiles:

- ▶ **Modelos de justificación económica y técnica:** <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/plantillas>
- ▶ **Modelos de declaración responsable y memoria técnica:** <https://sede.administracionespublicas.gob.es/>
- ▶ **Modelos europeos (Comisión Europea):** <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal>
- ▶ **Plantillas de control y seguimiento (Comunidad de Madrid):** <https://www.comunidad.madrid/servicios/ayudas-subvenciones/modelos>

14.5. Ejercicio práctico: construir tu propio directorio de recursos

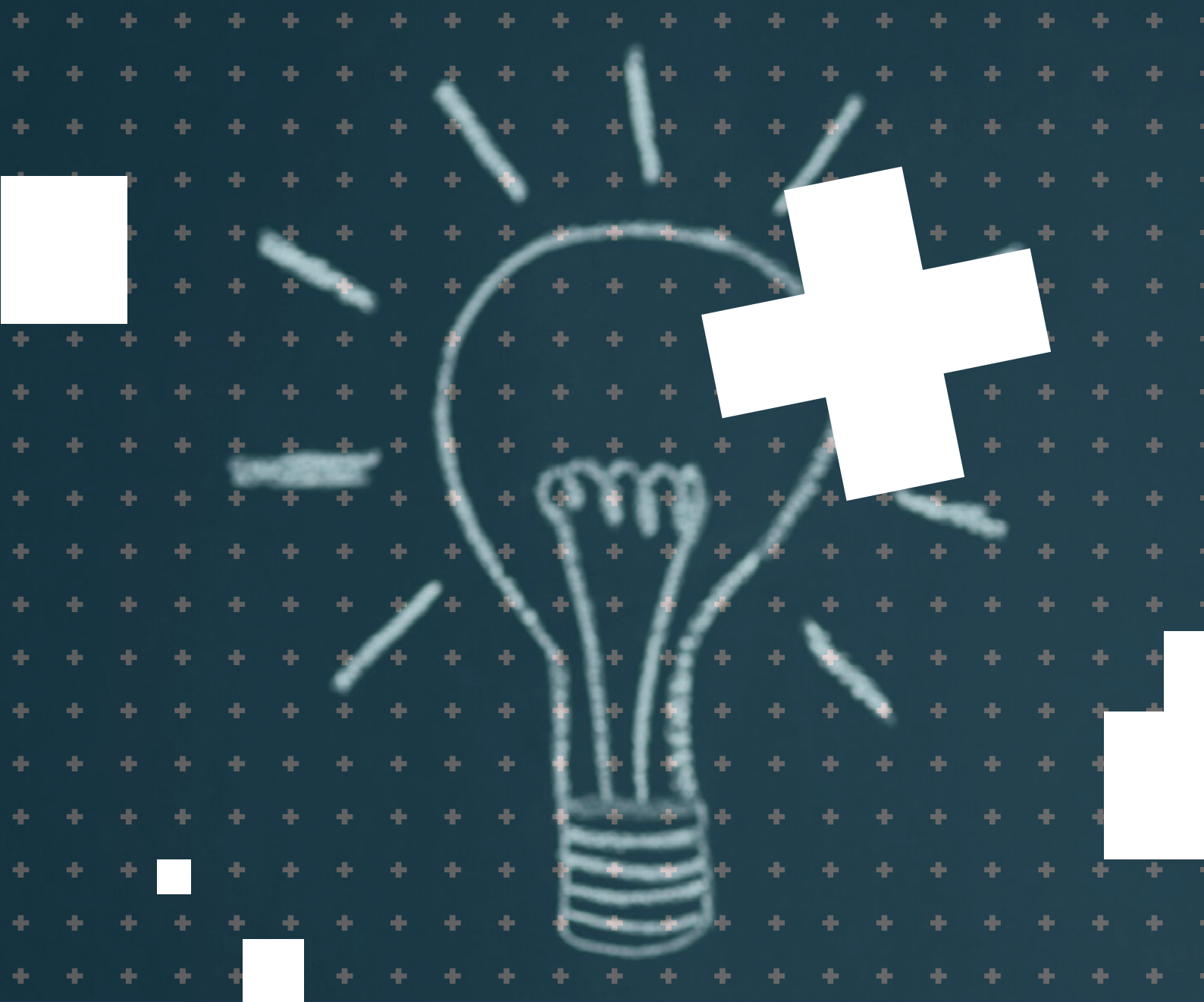
Objetivo: recopilar enlaces clave y organizarlos según nivel administrativo.

1. Abre un documento o hoja de cálculo.
2. Crea tres columnas: **Ámbito** (local/autonómico/estatal/europeo), **Nombre del recurso**, **Enlace directo**.
3. Añade al menos 10 recursos relevantes.
4. Guarda el archivo con el nombre **Recursos_Ayudas_2025.xlsx**.
5. Actualízalo trimestralmente con nuevos portales o convocatorias.

Reflexión: ¿qué tipo de recurso consultas más a menudo: autonómico, estatal o europeo?

Checklist: recursos y enlaces

- ▶ Conozco los principales portales oficiales de ayudas.
- ▶ Tengo guardados los enlaces directos en mis marcadores.
- ▶ Distingo los niveles local, autonómico, estatal y europeo.
- ▶ Sé dónde descargar modelos oficiales de justificación.
- ▶ Consulto regularmente las actualizaciones del Portal de Ayudas.
- ▶ Mantengo mi propio directorio digital de recursos verificados.



CAPÍTULO 15. CONSEJOS FINALES, ERRORES COMUNES Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA PREPARACIÓN DOCUMENTAL



15.1. Errores más frecuentes al preparar la documentación

A pesar de la buena voluntad, muchos autónomos y pequeñas empresas cometen errores repetidos que les hacen perder tiempo, recursos o incluso la ayuda solicitada. Conocerlos de antemano es la mejor manera de evitarlos.

Errores más habituales:

1. **No leer las bases reguladoras completas.** Las bases contienen todos los requisitos legales y técnicos. Saltarse un párrafo puede implicar dejar fuera un documento obligatorio o incumplir un plazo.
1. **Utilizar versiones desactualizadas de documentos.** Cada convocatoria tiene sus propios modelos y formularios. Usar una plantilla del año anterior o de otro programa puede invalidar la solicitud.
1. **Falta de coherencia entre los datos administrativos y técnicos.** Los importes del presupuesto, las fechas o los objetivos deben coincidir en todos los documentos (memoria, formulario y anexos).
1. **No conservar los justificantes electrónicos.** El resguardo del registro electrónico es el único comprobante legal de presentación. Si no se guarda, se pierde evidencia ante posibles incidencias.
1. **Subir documentos en formatos no admitidos o con errores técnicos.** Las sedes electrónicas suelen admitir solo PDF firmados digitalmente. Los archivos mal nombrados o excesivamente pesados pueden ser rechazados.
1. **No verificar los certificados y autorizaciones electrónicas antes del envío.** Los certificados digitales caducados o las firmas no válidas impiden la presentación telemática válida.
1. **Presentar documentación incompleta en subsanaciones.** Ignorar un requerimiento o responder fuera de plazo puede suponer la exclusión automática del expediente.

15.2. Buenas prácticas para una gestión documental eficaz

Aplicar un método riguroso en la preparación de la documentación no solo aumenta las posibilidades de éxito, sino que mejora la organización del negocio. Estas son algunas **buenas prácticas clave**:

1. **Planifica antes de actuar.** Dedicar tiempo a leer la convocatoria y elaborar un cronograma de trabajo con fechas, responsables y entregas.
2. **Digitaliza todo el proceso.** Crea una carpeta estructurada en la nube con subcarpetas por fases: solicitud, ejecución, justificación y archivo final.
3. **Nombrado coherente de archivos.** Usa un formato uniforme como: [2025_AyudaDigitalizacion_MemoriaTecnica.pdf](#) Esto facilita el seguimiento y la revisión posterior.
4. **Verifica la coherencia entre documentos.** Comprueba que los importes, fechas y descripciones coinciden en todos los apartados de la solicitud.
5. **Utiliza plantillas y checklists.** Evitan olvidos y reducen errores administrativos.
6. **Guarda copias de seguridad periódicas.** Un fallo informático o pérdida de acceso puede ser crítico. Mantén siempre una copia local y otra en la nube.
7. **Revisa con otra persona.** Un segundo par de ojos (asesor, gestor o colaborador) puede detectar errores que pasaron inadvertidos.
8. **Conserva todo durante al menos cuatro años.** Es el plazo general de revisión administrativa para ayudas públicas en España y Europa.

15.3. Estrategias para mejorar la presentación documental

- ▶ **Usa un tono profesional y objetivo.** Evita lenguaje excesivamente técnico o informal. Sé claro, preciso y estructurado.
- ▶ **Incorpora evidencias gráficas o anexos.** Fotografías, capturas o certificados añaden credibilidad y claridad.
- ▶ **Controla la versión de tus documentos.** Si realizas modificaciones, añade numeración: [Memoria_Tecnica_v2_abril2025.pdf](#)
- ▶ **Prepara un resumen ejecutivo.** Algunas convocatorias valoran positivamente una presentación breve del proyecto con sus objetivos y resultados esperados.
- ▶ **Verifica plazos antes del envío.** No esperes al último día: los sistemas electrónicos pueden saturarse en las últimas horas.

15.4. Recomendaciones para la relación con la administración

1. **Respeto y claridad en la comunicación.** Usa un tono formal y preciso en correos o escritos. Identifica siempre el expediente y la convocatoria en el asunto.
2. **Usa los canales oficiales.** Sede electrónica, registro general o puntos habilitados. Evita enviar documentación por correo ordinario salvo que lo indiquen expresamente.
3. **Consulta ante la duda.** Los servicios de información de la administración, las cámaras de comercio y los Puntos PAE pueden resolver dudas sobre requisitos o formatos.
4. **Agradece y guarda constancia de toda comunicación.** Los acuses de recibo, correos y registros son parte del expediente documental.

15.5. Ejercicio práctico: diagnóstico de mejora documental

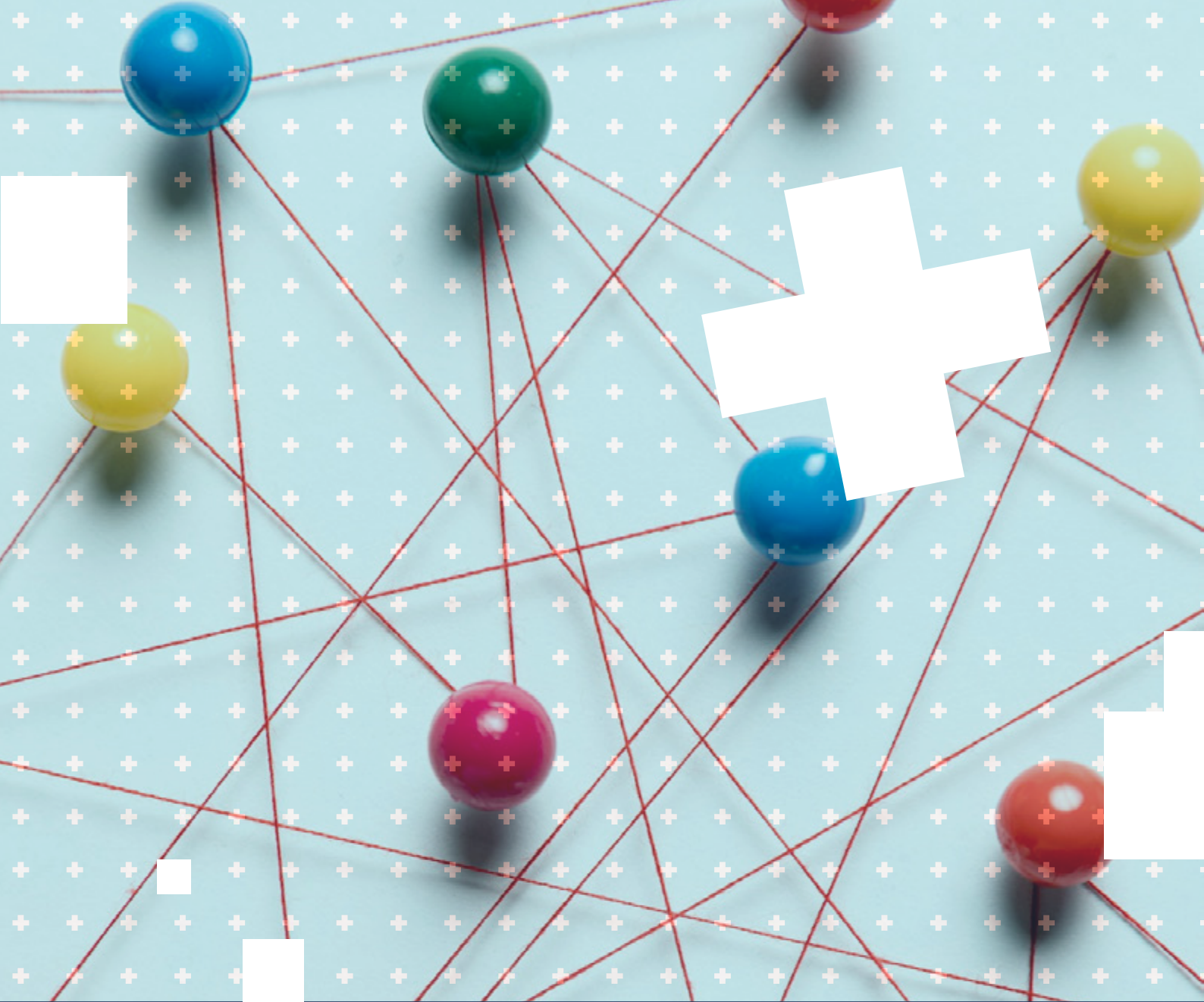
Objetivo: analizar tus hábitos de gestión documental y detectar áreas de mejora.

1. Revisa tu última solicitud de ayuda.
2. Evalúa si cumpliste estas condiciones:
 - ▶ ¿Leíste las bases completas antes de solicitar?
 - ▶ ¿Guardaste todos los justificantes electrónicos?
 - ▶ ¿Centralizaste los documentos en un único lugar digital?
 - ▶ ¿Comprobaste coherencia entre la memoria y el presupuesto?
3. Anota los errores cometidos y planifica cómo evitarlos en la próxima convocatoria.

Reflexión: ¿tu sistema actual de gestión documental te permite responder rápidamente ante una auditoría o requerimiento?

Checklist: gestión documental excelente

- ▶ Leo siempre las bases completas antes de preparar la solicitud.
- ▶ Utilizo las plantillas oficiales y actualizadas.
- ▶ Mantengo un sistema digital organizado y con copias de seguridad.
- ▶ Verifico coherencia entre todos los documentos.
- ▶ Reviso fechas, plazos y firmas antes de registrar.
- ▶ Conservo los justificantes electrónicos y facturas originales.
- ▶ Aprendo de cada convocatoria para mejorar la siguiente.



ANEXOS

Anexo A. Glosario básico de términos administrativos y financieros

Este glosario tiene como finalidad aclarar los principales conceptos que aparecen en las convocatorias de ayudas públicas y en la documentación asociada a su tramitación.

Ayuda pública:

Cualquier aportación económica concedida por una administración o entidad pública con el fin de financiar un proyecto, actividad o inversión concreta.

Subvención:

Ayuda no reembolsable destinada a cubrir parte del coste de un proyecto o actividad que cumpla ciertos requisitos. Requiere justificación y cumplimiento de condiciones.

Incentivo fiscal:

Beneficio tributario que reduce impuestos (por ejemplo, deducciones o bonificaciones en el IRPF o Impuesto de Sociedades).

Microcrédito:

Préstamo de pequeño importe destinado principalmente a autónomos y microempresas, con condiciones ventajosas y requisitos de aval reducidos.

Cofinanciación:

Aportación económica que realiza el beneficiario junto con la administración para cubrir el total del proyecto.

Justificación:

Proceso mediante el cual el beneficiario demuestra que ha utilizado la ayuda correctamente, presentando facturas, pagos y una memoria de resultados.

Reintegro:

Devolución total o parcial de una ayuda cuando no se cumple con las obligaciones o plazos establecidos.

Entidad colaboradora:

Organismo que gestiona o tramita ayudas en nombre de una administración pública (por ejemplo, cámaras de comercio o agencias de desarrollo).

Sede electrónica:

Portal web oficial desde el cual los ciudadanos pueden realizar trámites administrativos con validez legal y firma digital.

Certificado digital:

Identificación electrónica que permite firmar documentos y acceder de forma segura a las sedes electrónicas.

Plazo hábil:

Días en los que se puede realizar una gestión administrativa. No se consideran hábiles los sábados, domingos ni festivos.

Anexo B. Plantillas útiles para preparar la documentación

Los siguientes recursos están disponibles en línea y pueden descargarse o adaptarse libremente:

- ▶ Plantillas oficiales de solicitud y justificación:
- ▶ <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/plantillas>
- ▶ **Modelos de memoria técnica y económica del Ministerio de Industria:** <https://www.mincotur.gob.es/>
- ▶ **Formularios y declaraciones responsables de la Comunidad de Madrid:** <https://www.comunidad.madrid/servicios/ayudas-subvenciones>
- ▶ **Ejemplos de memorias justificativas europeas (Comisión Europea):** <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders>
- ▶ **Modelos de control contable y seguimiento financiero:** <https://www.ipyme.org/es-ES/Financiacion/Paginas/Plantillas.aspx>

Anexo C. Bibliografía y referencias

Guías y manuales institucionales:

- ▶ [Guía Horizonte Europa](#)

Normativa básica sobre subvenciones:

- ▶ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ▶ [Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento.](#)

Referencias técnicas:

- ▶ Portal de ayudas y financiación: <https://www.infosubvenciones.es>
- ▶ Fondo Social Europeo Plus (FSE+): <https://fseplus.es/>
- ▶ Red.es (programas de digitalización): <https://www.red.es>
- ▶ Horizonte Europa: <https://research-and-innovation.ec.europa.eu/>

Anexo D. Directorio de portales y recursos de apoyo

Nivel local (Madrid):

- ▶ Ayuntamiento de Madrid: <https://sede.madrid.es>
- ▶ Agencia para el Empleo de Madrid: <https://agenciaparaelemplo.madrid.es>
- ▶ Cámara de Comercio de Madrid: <https://www.camaramadrid.es>

Nivel autonómico:

- ▶ Comunidad de Madrid – Portal de ayudas y subvenciones: <https://www.comunidad.madrid/servicios/ayudas-subvenciones>

Nivel estatal:

- ▶ Portal PYME: <https://www.ipyme.org>
- ▶ Ministerio de Industria y Turismo: <https://www.mincotur.gob.es>
- ▶ SEPE: <https://www.sepe.es>
- ▶ ENISA: <https://www.enisa.es>
- ▶ ICO: <https://www.ico.es>

Nivel europeo:

- ▶ Funding & Tenders Portal: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders>
- ▶ CORDIS: <https://cordis.europa.eu>
- ▶ Next Generation EU: <https://planderecuperacion.gob.es>

Anexo E. Recursos digitales de apoyo

Herramientas útiles para la preparación documental:

- ▶ **AutoFirma:** <https://firmaelectronica.gob.es/>
- ▶ **VALIDe (verificación de firma):** <https://valide.redsara.es/>
- ▶ **Google Drive:** <https://drive.google.com>
- ▶ **Microsoft OneDrive:** <https://onedrive.live.com>
- ▶ **Trello:** <https://trello.com>
- ▶ **Canva Docs:** <https://www.canva.com/docs/>



+ emprendimiento
+ oportunidades
COMUNIDAD DE MADRID

