

MANUAL DE USUARIO

Aplicación de Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras
(ARAEI)

Índice del manual

MANUAL DE USUARIO DEL PROGRAMA ARAEI	3
Introducción	3
Preparación Inicial	4
Instrucciones de Funcionamiento	5
Ejecución inicial.....	6
Creación de una nueva solicitud.	7
Cumplimentado de los cuestionarios	8
Generación del impreso de Solicitud de Inscripción	13
Envío de datos por vía telemática	14
Servicio especial de atención al usuario para AEI's	15

MANUAL DE USUARIO DEL PROGRAMA ARAEI

Introducción

Esta aplicación, en adelante ARAEI, es una herramienta desarrollada con el objetivo de ayudar a las Agrupaciones Empresariales Innovadoras (AEI) en las tareas de recopilación de datos y generación de impresos para la solicitud de inscripción en el **Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras**, que el **Ministerio de Industria, Turismo y Comercio** ha puesto en marcha de acuerdo con la **Orden ITC/3808/2007 de 19 de diciembre**, por la que se regula dicho registro.

El procedimiento de solicitud de inscripción en el **Registro de AEI**, de acuerdo a como se indica en el punto quinto de la Orden que lo regula, se realizará de la siguiente forma.

1. Se introducirán los datos de los distintos cuestionarios en la aplicación de ARAEI, conforme a como se indica en la sección de “Cumplimentado de los Cuestionarios de Solicitud” que se incluye en este manual.
2. Una vez introducidos los datos y verificados se imprimirá, mediante la aplicación de ARAEI, tan sólo el formulario de **Solicitud de Inscripción** (no es necesario presentar en papel el **Cuestionario de la Entidad Solicitante** ni los **Cuestionarios de Datos de los Miembros de la AEI**). Al imprimir el formulario, ARAEI generará, junto con los datos de la solicitud, un código de verificación que autentificará el envío de la información por vía telemática.
3. Tras la impresión del formulario de **Solicitud de Inscripción en el Registro**, se procederá, mediante la aplicación de ARAEI, a realizar el envío por correo electrónico de los datos de la solicitud a la DGPYME (*).
4. El envío de este correo electrónico tendrá como respuesta un mensaje, por parte de la DGPYME, en el que se adjuntará un nuevo impreso que dará constancia de la aceptación del envío telemático y del código de verificación.
5. Los dos impresos: el de Solicitud de Inscripción y el de Aceptación de Envío, junto con el resto de documentación que se precisa (Escrituras, CIF, Documentos de apoderamiento, etc.), se presentarán en papel a la DGPYME a través del Registro General de Entrada del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

(*) Es importante recordar que una vez generado el formulario impreso de Solicitud de Inscripción no se debe modificar ningún dato en la aplicación o se invalidará el código de verificación.

Preparación Inicial

ARAEI es una aplicación independiente que no precisa instalación, no obstante, tiene dos requisitos mínimos que se deben cubrir para su correcto funcionamiento.

Estos son:

1. Un Sistema Operativo: Windows 2000 o posterior.
2. Un cliente de correo compatible con “Simple Mapi” (“Outlook Express”, “Microsoft Office Outlook”, “Netscape”, etc.) correctamente configurado.

Aunque ARAEI no requiere instalación, se recomienda seguir los siguientes pasos para poner en funcionamiento el programa:

1. Obtener la última versión de ARAEI descargándolo de la Web oficial de la DGPYME.
2. Comprobar que el ordenador en el que va a funcionar reúne los requisitos mínimos indicados anteriormente.
3. Copiar ARAEI y los ficheros de ayuda a un directorio del disco duro de su ordenador.
4. Ejecutar el archivo “ARAEI.exe”.

NOTA: ARAEI puede funcionar desde unidades de almacenamiento extraíbles, no obstante, esta aplicación utiliza para su funcionamiento un fichero de almacenamiento de datos de solicitudes que se guarda de forma asociada al usuario que inicia la sesión en el Sistema Operativo. Por esta causa, si ejecutamos la aplicación desde diferentes ordenadores o incluso desde diferentes cuentas de usuario en un mismo ordenador no se accederá a los mismos datos de solicitudes.

Instrucciones de Funcionamiento

ARAEI utiliza una interfaz visual basada en ventanas, que sigue las normas generales de funcionamiento de aplicaciones de escritorio creadas para los Sistemas Operativos Windows de Microsoft.

Como ejemplos para la descripción del funcionamiento de la aplicación, utilizaremos capturas gráficas de ventanas obtenidas al ejecutar ARAEI sobre Windows XP con SP2.

Este manual sigue linealmente los pasos que se deben dar, dentro de esta aplicación, para realizar de forma correcta la solicitud de inscripción en el Registro de AEI del MITYC.

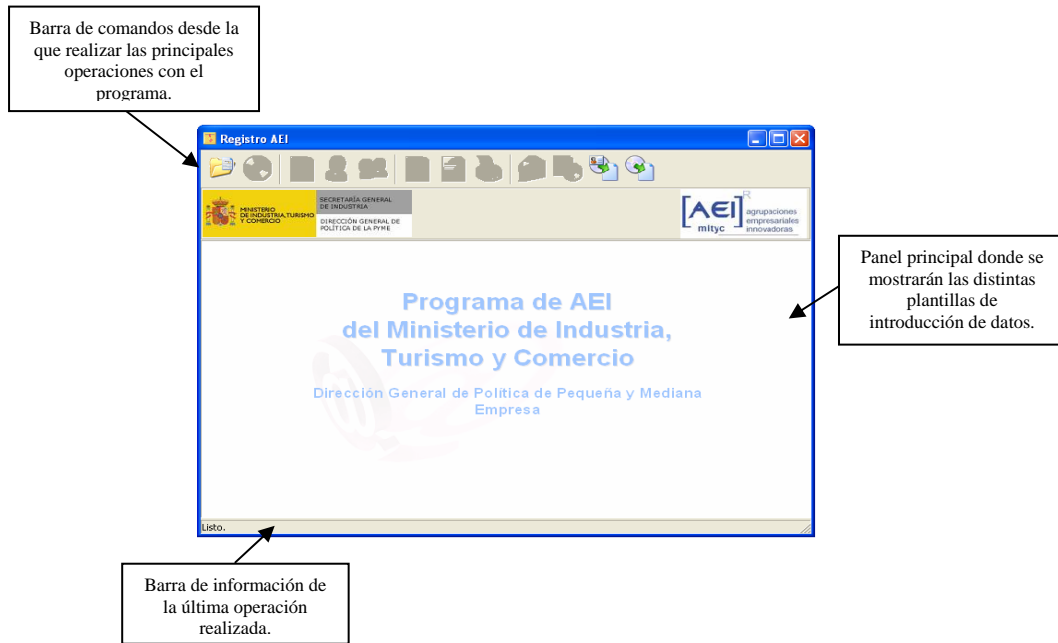
Estos pasos son:

1. Ejecución Inicial.
2. Creación de una nueva solicitud.
3. Cumplimentado de los cuestionarios.
4. Generación del impreso de Solicitud de Inscripción.
5. Envío de datos por vía telemática.

Ejecución inicial

Una vez copiados los archivos a un directorio del disco duro del ordenador, para ejecutar la aplicación simplemente se ha de hacer doble clic sobre el archivo “ARAEI.exe”.

Nada más ejecutar el programa, este se inicia mostrando la ventana principal de la aplicación que consta de los siguientes elementos:



Aunque inicialmente la mayoría de los comandos están deshabilitados, las operaciones que se pueden realizar desde esta ventana son:

- Abrir la ventana de gestión de solicitudes.
- Guardar estado de la solicitud.
- Mostrar plantilla de Solicitud de Inscripción.
- Mostrar plantilla de Cuestionario de Datos de la Entidad Solicitante.
- Mostrar plantilla de Cuestionario de datos los Miembros de la AEI.
- Borrar datos en pantalla de todas las plantillas.
- Verificar los datos de las plantillas en la solicitud actual.
- Imprimir los Impresos de Solicitud Inscripción en el Registro.
- Enviar datos telemáticos de la solicitud por correo electrónico.
- Exportar datos telemáticos a un fichero de datos de AEI.
- Importar datos de miembros de la AEI desde un fichero de datos de AEI.
- Importar todos los datos de la AEI desde un fichero de datos de AEI.
- Mostrar información de la aplicación.

Estas operaciones se corresponden, en el mismo orden, con los botones de la barra de comandos mostrados en la ventana principal.

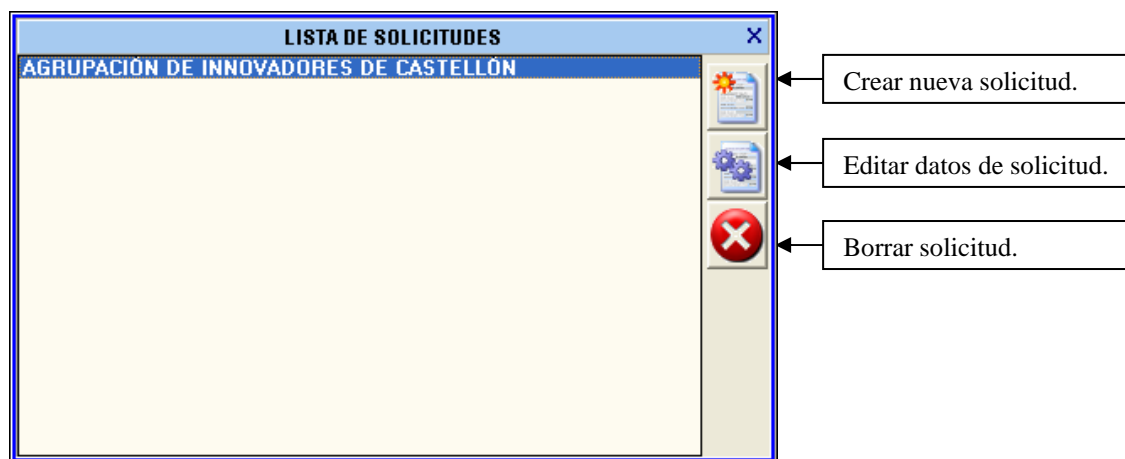


Creación de una nueva solicitud.

Una vez iniciada la aplicación, pulsaremos sobre la primera acción.



Al hacerlo se mostrará la siguiente ventana:

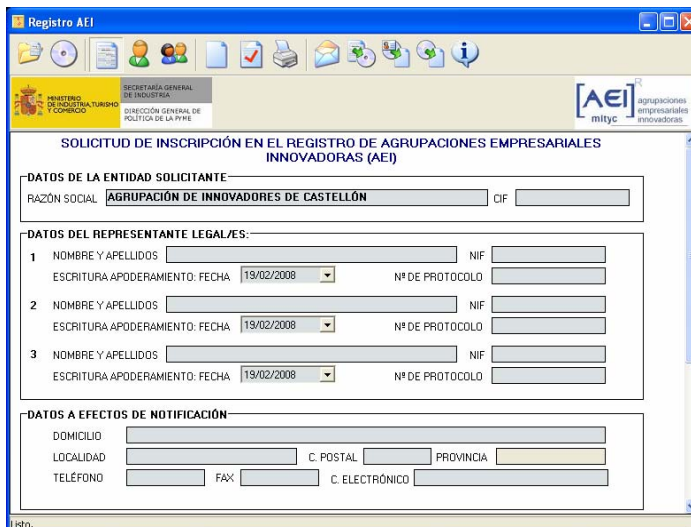


Esta ventana es la encargada de gestionar los ficheros de datos de las distintas solicitudes. Para ello se dispone de tres acciones:

1. Crear una nueva solicitud.
2. Editar la solicitud seleccionada.
3. Borrar la solicitud seleccionada.

Si pulsamos en el primer botón (“Crear una nueva solicitud”), la aplicación nos preguntará la **Razón Social** de la entidad solicitante. Es importante comprobar que este dato se introduce correctamente, pues no podrá ser modificado posteriormente.

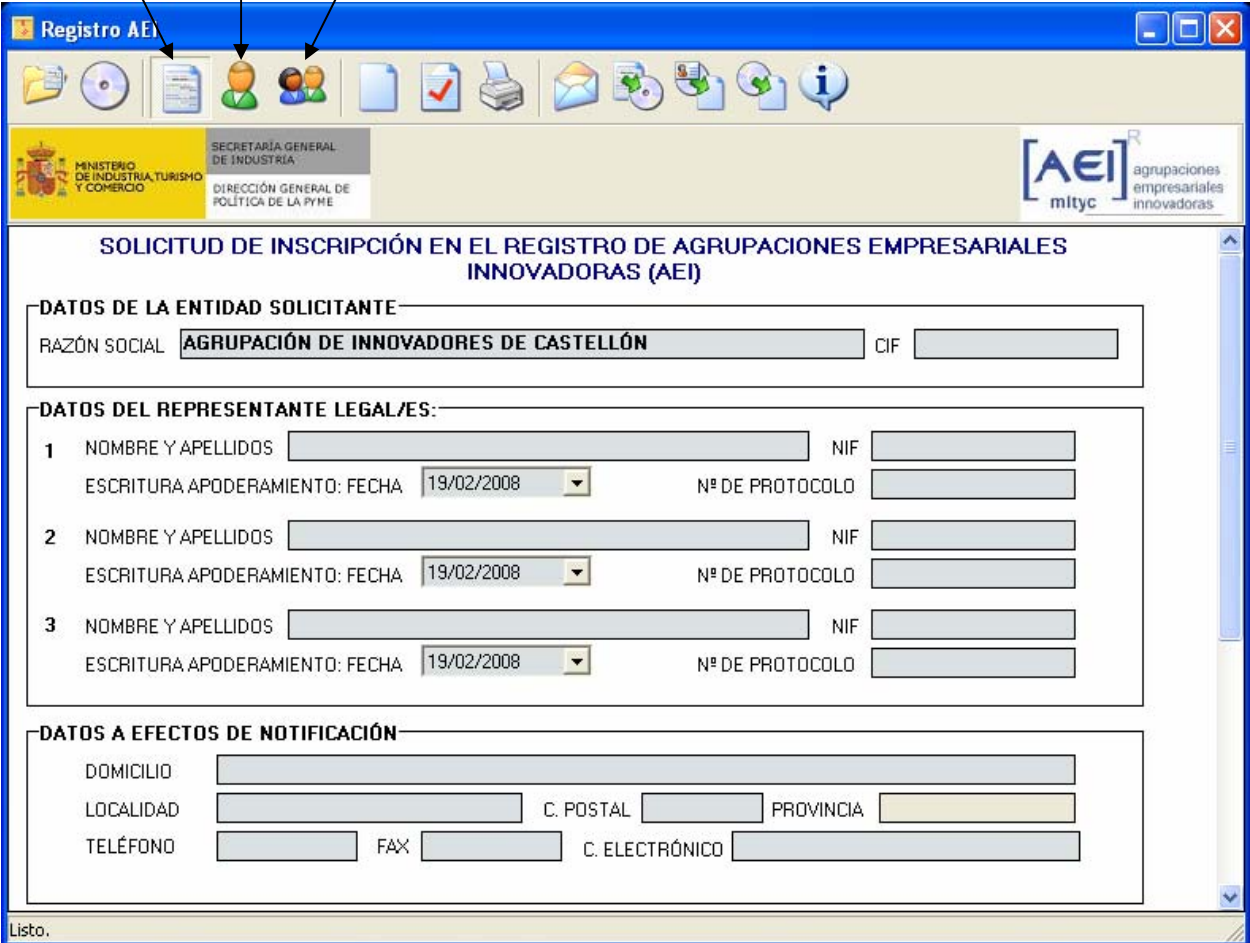
Al crear una nueva solicitud, la aplicación nos llevará automáticamente al primer formulario del Anexo I de la Orden; “*Solicitud de Inscripción*”. A partir de este momento podremos empezar a rellenar los cuestionarios, no obstante, es muy recomendable pulsar, antes de iniciar el cumplimentado de datos, pulsar sobre la acción de “Guardar datos de la solicitud” en el formulario principal de ARAEI. Esto es así porque la aplicación no da por definitivamente creada una solicitud hasta que no se guardan los datos por primera vez.



Cumplimentado de los cuestionarios

La aplicación contiene distintos formularios para cada uno de los tres cuestionarios de datos del Anexo I de la Orden ITC/3808/2007, de 19 de diciembre. A los formularios de recogida de datos se puede acceder mediante el segundo grupo de botones mostrados en la ventana principal de la aplicación.

Solicitud de Inscripción	Datos del Solicitante	Datos de Miembros
--------------------------	-----------------------	-------------------



The screenshot shows the 'Registro AEI' application window. The title bar reads 'Registro AEI'. The menu bar contains icons for file operations, a printer, an envelope, a CD, a document, and an information icon. The header area includes the logo of the 'MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO' and the 'SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE LA PYME'. The 'AEI mityc' logo is also present, with the text 'agrupaciones empresariales innovadoras'.

The main content area is titled 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)'. It contains three main sections:

- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:** Includes a text field for 'RAZÓN SOCIAL' containing 'AGRUPACIÓN DE INNOVADORES DE CASTELLÓN' and a 'CIF' field.
- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL/ES:** Contains three rows for legal representatives. Each row has fields for 'NOMBRE Y APELLIDOS', 'NIF', 'ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA' (with a dropdown menu showing '19/02/2008'), and 'Nº DE PROTOCOLO'.
- DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:** Includes fields for 'DOMICILIO', 'LOCALIDAD', 'C. POSTAL', 'PROVINCIA', 'TELÉFONO', 'FAX', and 'C. ELECTRÓNICO'.

The status bar at the bottom left of the window displays the text 'Listo.'.

Solicitud de Inscripción

En el formulario de Solicitud de Inscripción, que aparece en la siguiente figura, se deben introducir los datos específicos de la solicitud, prestando especial atención al CIF del solicitante y a los NIF de los representantes y autorizados.

En este formulario es obligatorio cumplimentar, cuanto menos, un primer representante, la dirección completa de la AEI y la documentación a presentar.

Los campos a cumplimentar deberán atenerse a las indicaciones que se dan a continuación:

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- CIF, Código de Identificación Fiscal de la entidad solicitante sin espacios ni guiones.

DATOS REPRESENTANTE LEGAL

- NIF del representante sin espacios en blanco ni guiones.
- Fecha de apoderamiento del representante.
- Número del protocolo para la escritura de apoderamiento sin signos de puntuación.

DATOS A EFECTO DE NOTIFICACIÓN

- Dirección con formato: “<Calle>, <Portal> <Escalera> <Piso> <Número Puerta o Letra>”.
- El teléfono, que puede ser el móvil del representante legal, se ha de introducir con el prefijo provincial y sin espacios en blanco ni puntuación o guiones.

PERSONAS AUTORIZADAS A CONSULTAR EXPEDIENTES Y ADJUNTAR DOCUMENTOS

- El nombre de la persona autorizada de ha de cumplimentar siguiendo el formato: “<Primer Apellido> <Segundo Apellido>, <Nombre>”.
- Se ha de rellenar el número de NIF de cada persona autorizada que se indique.

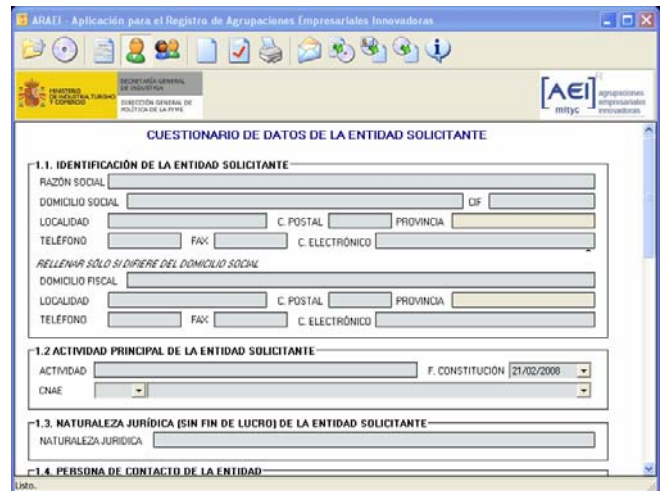
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

- Marcar con una X las casillas correspondientes (toda la documentación es obligatoria).

Cuestionario de Datos de la Entidad Solicitante

En el formulario de Datos de la Entidad Solicitante, que aparece en la siguiente figura, se deben introducir los datos específicos del solicitante.

En este formulario es obligatorio cumplimentar todos los apartados que recoge tal y como se instruye a continuación:



IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Domicilio, poner lo que corresponda calle/plaza/avenida/paseo/carretera, nº de portal, escalera, piso, puerta.

ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Si son varias las actividades desarrolladas, reflejar las más importantes o principal.
- Poner la fecha de constitución de la AEI.
- Buscar en el desplegable el código de tres cifras que corresponda a la actividad principal o más importante, o desplegar el epígrafe y buscar el código de su actividad principal.

NATURALEZA JURÍDICA (SIN FIN DE LUCRO) DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Reseñar si son, asociación, fundación, agrupación ... sin ánimo de lucro.

PERSONA DE CONTACTO DE LA ENTIDAD

- Persona designada por la AEI como interlocutora ante la DGPYME.
- El teléfono puede ser móvil del representante legal, si no poner el teléfono de contacto con el prefijo telefónico provincial.

ORIGEN DEL PATRIMONIO DE LOS FONDOS

- Poner las cantidades enteras sin números decimales.
- Nacional se plasma solo por diferencia porcentual.

PERSONAL TOTAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Rellenar los datos, los totales salen solos,

GASTOS ANUALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Rellenar los datos con números enteros, no poner decimales.
- Los totales salen solos.

Cuestionario de Datos de los Miembros (uno por cada miembro) de la Entidad Solicitante

Los campos de este formulario aparecen inicialmente deshabilitados. Antes de rellenar los datos del Miembro este debe ser dado de alta. Esto se hace pulsando previamente sobre el botón de alta situado en la zona inferior izquierda del formulario, tal y como se indica en la figura de la derecha.

Una vez dado de alta, se puede proceder a cumplimentar el cuestionario de datos de la entidad miembro.

Se ha de repetir este proceso tantas veces como miembros tenga la AEI, es decir; hay que dar de alta y rellenar un cuestionario distinto con los datos de cada uno de los miembros que formen parte de la AEI.

ARAEI - Aplicación para el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE LA PYME

[AEI] agrupaciones empresariales innovadoras
mityc

CUESTIONARIO DE DATOS DE LOS MIEMBROS (UNO POR CADA MIEMBRO) DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO SOCIAL CIF

LOCALIDAD C. POSTAL PROVINCIA

TELÉFONO FAX C. ELECTRÓNICO

PYME SI NO NACIONALIDAD

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

NATURALEZA JURÍDICA

1.3. PRINCIPALES PRODUCTOS/LÍNEAS DE PRODUCTO O ACTIVIDADES

PRODUCTO/LÍNEA/ACTIVIDAD	CNAE	CIFRA DE NEGOCIOS (MILES DE EUROS DE ÚLTIMO EJERCICIO)	EXPORTACIÓN EN ÚLTIMO EJERCICIO (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.4. PERSONAL (DATOS A 31 DE DICIEMBRE DE ÚLTIMO EJERCICIO CERRADO)

ÁMBITO	Nº DE PERSONAS
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<input type="text"/>
PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<input type="text"/>
INNOVACIÓN E I+D POR LA ENTIDAD	<input type="text"/>
OTROS	<input type="text"/>

Controles de navegación Alta Miembro Borrar Miembro

Los datos de este formulario se cumplimentarán de acuerdo a las siguientes instrucciones:

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Rellenar todas las casillas.
- Domicilio, poner lo que corresponda calle/plaza/avenida/paseo/carretera, nº de portal, escalera, piso, puerta.
- Al rellenar el código postal, sale automáticamente la provincia.
- Teléfono poner el prefijo telefónico provincial.
- Nacionalidad española,.....

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

- La que corresponda y admitida en derecho ... S.A., S.L, Coop,... etc..

PRINCIPALES PRODUCTOS/LÍNEAS DE PRODUCTO DE ACTIVIDADES

- Especificar en cada línea producto o línea de que se trata y desplegar CNAE para poner en cada uno su código.
- La cifra de negocio en números enteros, no poner decimales.
- Exportación poner el tanto porcentual, sin decimales.

PERONAL (DATOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL ÚLTIMO EJERCICIO CERRADO)

- Rellenar con la cantidad a la fecha solicitada, aunque en la actualidad esa cantidad, sea mayor o menor.

Generación del impreso de Solicitud de Inscripción

Cuando los datos de los distintos formularios hayan sido cumplimentados correctamente, podremos proceder a generar el impreso de Solicitud de Inscripción. Para ello solamente es necesario pulsar sobre el botón de generar impresos.



“Generar impresos.”

La operación de generación del impreso de solicitud realiza las siguientes operaciones:

1. Guarda las últimas modificaciones que se hubieran realizado en los datos de los formularios.
2. Genera el código de autenticación único para este impreso.
3. Imprime dos copias del formulario de Solicitud de Inscripción por la impresora que esté configurada como predeterminada.

A partir de este momento es importante tener en cuenta que:

- Cualquier modificación sobre los datos de los distintos formularios invalida el código de autenticación.
- Realizar de nuevo la operación de “Generar impreso” guarda automáticamente las últimas modificaciones y, por tanto, genera un nuevo código de autenticación que invalida el anterior (si lo hubiera).
- La operación de “Guardar datos” invalida también el código de autenticación.

Una vez impreso el formulario de Solicitud de Inscripción y tras comprobar que todos los datos están recogidos correctamente, es muy recomendable realizar inmediatamente la operación de “Envío de datos a la DGPYME”.

Envío de datos por vía telemática

Una vez generado el impreso de Solicitud de Inscripción, se debe proceder con el envío telemático a la DGPYME de los datos recogidos en los distintos formularios.

Para ello solamente hay que pulsar el botón de “Enviar datos telemáticos de la solicitud por correo electrónico” representado por el dibujo mostrado a continuación y situado donde se indica en la figura de la derecha.



Enviar datos por correo electrónico.

Esta operación intentará enviar un correo electrónico a la dirección: AEI@ipyme.org, con el asunto de: “Datos Solicitud de Inscripción en el Registro de AEI”, y un fichero adjunto con los datos de los formularios de la solicitud debidamente encriptados.

Aunque la aplicación hace esto automáticamente, siempre se solicitará la conformidad, por parte del usuario, para el envío cualquier correo electrónico que salga de la aplicación.

Servicio especial de atención al usuario para AEI's

Para las dudas de cumplimentado de datos, ponerse en contacto con:

José Lorenzo Romero-Requejo

Dirección General de Política de la PYME

Subdirección de Recursos a las PYME

Jefe Servicio Programas De Apoyo A Pymes

Teléfono: 91 349 42 52

Correo electrónico: jlromero@mityc.es

Para las dudas de índole técnico referidas al funcionamiento de la aplicación, ponerse en contacto con:

Aurelio García Prieto

Dirección General de Política de la PYME

Subdirección de Recursos a las PYME

Departamento de Informática

Teléfono: 91 349 45 80

eMail: agarciap@mityc.es

Para cualquier otra consulta referirse al correo general de AEI's de la DGPYME: AEI@ipyme.org