



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO



# MANUAL DE USUARIO

**Aplicación de Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras  
(ARAEI)**



## Índice del manual

1. Introducción .....	3
2. Instalación .....	4
2.1 Entornos Windows .....	4
2.2 Entornos No Windows.....	4
3. Ejecución inicial.....	5
4. Creación de una nueva solicitud. ....	6
5. Complimentación de los cuestionarios .....	8
5.1 Solicitud de Inscripción .....	9
5.2 Cuestionario de Datos de la Entidad Solicitante .....	11
5.3 Cuestionarios de Datos de los Miembros de la Entidad Solicitante .....	13
6. Validación y presentación telemática .....	15
6.1 Validación de datos y generación del fichero.....	15
6.2 Generación del fichero en caso de firma mancomunada .....	16
6.3 Presentación telemática del fichero. ....	23
7. Exportación e Importación de Solicitudes .....	26
8. Preguntas frecuentes .....	27
9. Servicio de atención al usuario para AEI.....	29

## 1. 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, Energía y Turismo ha puesto en marcha de acuerdo con la Orden IET/1444/2014, de 30 de julio, por la que se regula dicho registro.

El procedimiento de solicitud de inscripción en el **Registro de AEI** 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 “Cumplimentación de los cuestionarios” que se incluye en este manual.
2. Una vez introducidos los datos y verificados se generará, mediante la aplicación de ARAEI, un archivo ZIP que contendrá los cuestionarios cumplimentados.
3. Desde la aplicación ARAEI se pulsará la opción “Presentación Telemática”, tras lo cual se abrirá un navegador con el formulario para la presentación de la solicitud.
4. En el formulario se adjuntará tanto el archivo ZIP generado como el resto de documentación necesaria (escrituras, NIF, documentos de apoderamiento, etc.). Esta documentación deberá estar digitalizada en formato pdf, y su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada del solicitante.
5. Una vez relleno el formulario y adjuntada la documentación, el representante legal autorizado deberá firmar y enviar la solicitud utilizando su firma electrónica. El envío quedará anotado en el registro electrónico del Ministerio.

A continuación se describirá en detalle cada uno de los pasos anteriores.

## **2. Instalación**

### **2.1 Entornos Windows**

ARAEI requiere un Sistema Operativo Windows 98 o posterior.

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 DGIPYME.
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<sup>1</sup>.
4. Ejecutar el archivo “ARAEI.exe”.

### **2.2 Entornos No Windows**

ARAEI es una aplicación Windows, pero puede ser ejecutada en otros sistemas operativos como Linux o Mac OS mediante la instalación previa de un emulador, como por ejemplo WINE (<https://www.winehq.org/>).

---

<sup>1</sup> 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.

### 3. Ejecución inicial

Para ejecutar la aplicación simplemente se ha de hacer doble clic sobre el archivo “ARA EI.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 la solicitud actual.
-  Mostrar la Solicitud de Inscripción.
-  Mostrar el cuestionario de datos de la entidad solicitante.
-  Mostrar los cuestionarios de datos de los miembros de la AEI.
-  Limpiar todos los formularios borrando cualquier información introducida previamente.
-  Verificar los datos de los formularios en la solicitud actual.
-  Ver una vista previa de los formularios.

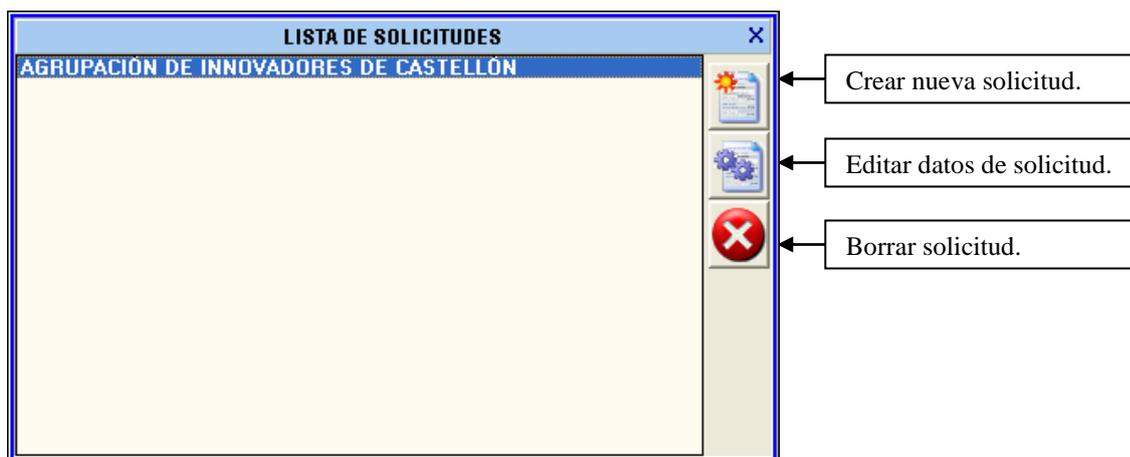
-  Importar todos los datos de una solicitud desde un fichero AEI.
-  Importar todos los datos de una solicitud desde un fichero XML.
-  Importar datos de miembros de la AEI desde un fichero AEI.
-  Generar los ficheros de solicitud en formato PDF.
-  Exportar los datos de la solicitud a un fichero XML.
-  Generar el fichero ZIP para la presentación telemática.
-  Abrir el formulario web para la presentación telemática.
-  Mostrar información de la aplicación.

#### 4. Creación de una nueva solicitud.

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

 “Cargar datos AEI”.

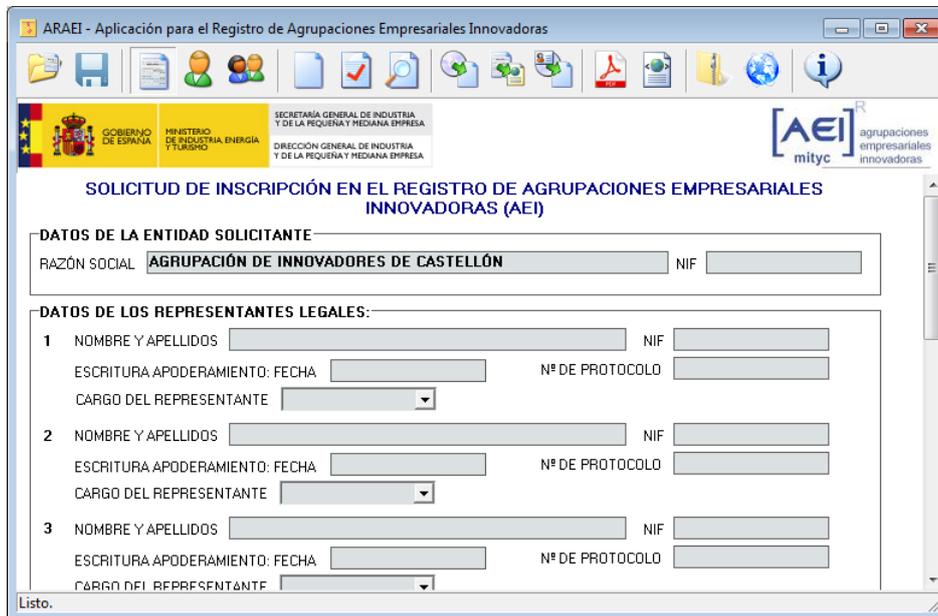
Al hacerlo se mostrará la siguiente ventana:



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.



ARA EI - Aplicación para el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO  
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

[AEI] mityc agrupaciones empresariales innovadoras

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)**

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL:  NIF:

**DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES:**

1 NOMBRE Y APELLIDOS:  NIF:   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA:  N° DE PROTOCOLO:   
CARGO DEL REPRESENTANTE:

2 NOMBRE Y APELLIDOS:  NIF:   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA:  N° DE PROTOCOLO:   
CARGO DEL REPRESENTANTE:

3 NOMBRE Y APELLIDOS:  NIF:   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA:  N° DE PROTOCOLO:   
CARGO DEL REPRESENTANTE:

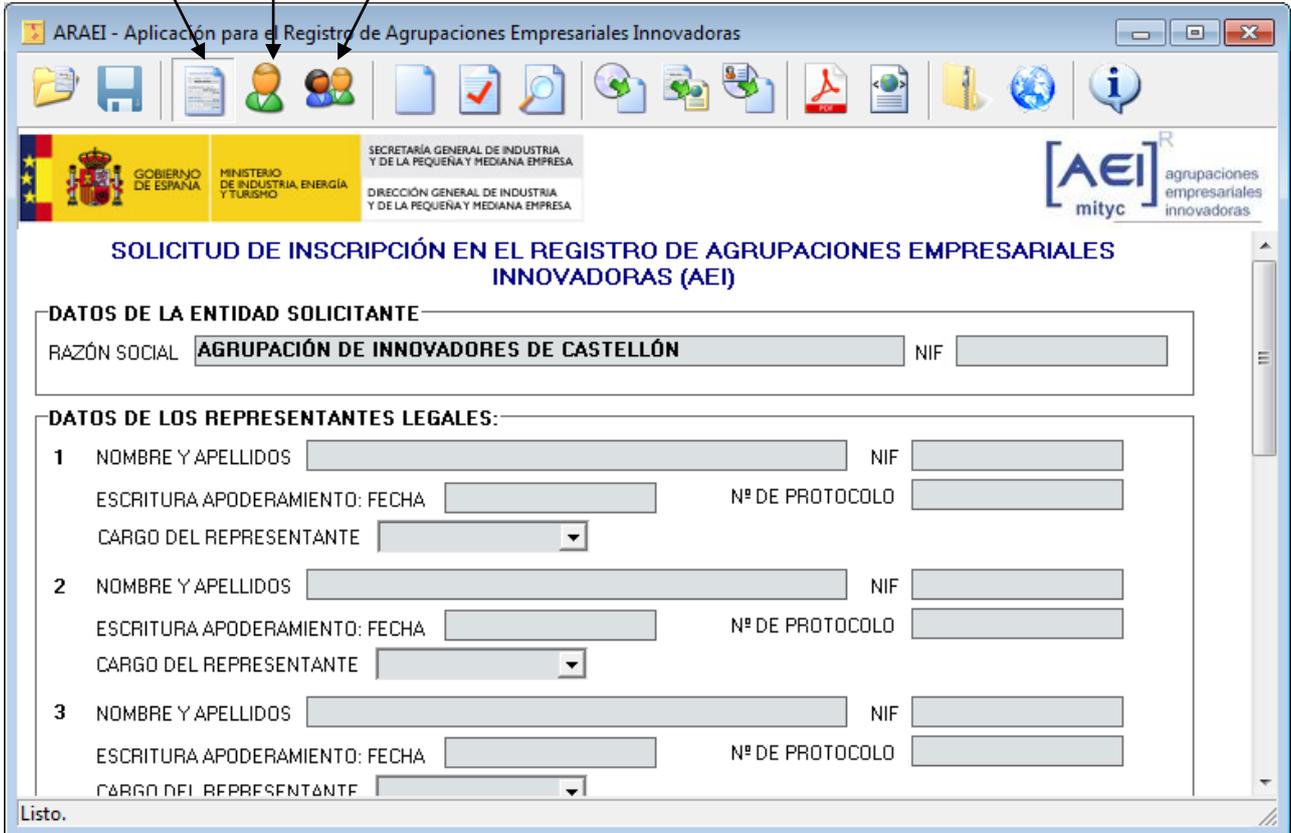
Listo.

Al crear una nueva solicitud, la aplicación nos llevará automáticamente al primer formulario: “*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, sobre el botón de “Guardar cambios” 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.

## 5. Cumplimentación de los cuestionarios

La aplicación contiene distintos formularios para cada uno de los tres cuestionarios de datos del Anexo I de la Orden IET/1444/2014, de 30 de julio. Los formularios de recogida de datos pueden ser accedidos mediante el segundo grupo de botones mostrados en la ventana principal de la aplicación.

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

ARA EI - Aplicación para el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO  
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

[AEI]<sup>R</sup> agrupaciones empresariales innovadoras  
mityc

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL  NIF

**DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES:**

1 NOMBRE Y APELLIDOS  NIF   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA  N° DE PROTOCOLO   
CARGO DEL REPRESENTANTE

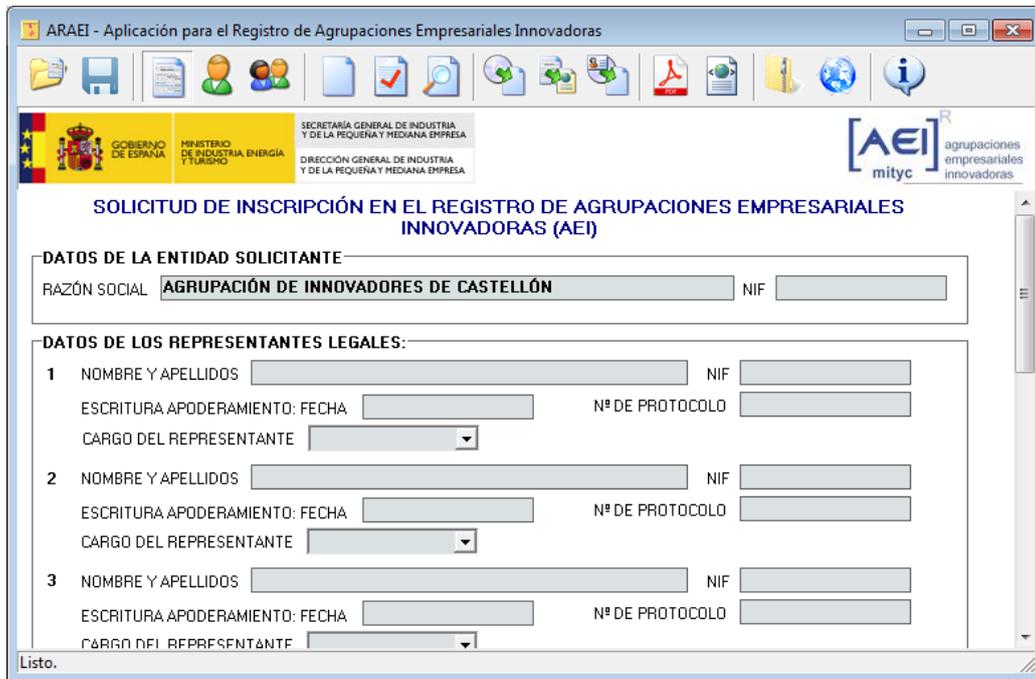
2 NOMBRE Y APELLIDOS  NIF   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA  N° DE PROTOCOLO   
CARGO DEL REPRESENTANTE

3 NOMBRE Y APELLIDOS  NIF   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA  N° DE PROTOCOLO   
CARGO DEL REPRESENTANTE

Listo.

## 5.1 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 NIF de la entidad y a los NIF de los representantes y autorizados.



ARAEI - Aplicación para el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO  
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

[AEI]<sup>R</sup>  
mityc agrupaciones empresariales innovadoras

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL:  NIF:

**DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES:**

1 NOMBRE Y APELLIDOS:  NIF:   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA:  Nº DE PROTOCOLO:   
CARGO DEL REPRESENTANTE:

2 NOMBRE Y APELLIDOS:  NIF:   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA:  Nº DE PROTOCOLO:   
CARGO DEL REPRESENTANTE:

3 NOMBRE Y APELLIDOS:  NIF:   
ESCRITURA APODERAMIENTO: FECHA:  Nº DE PROTOCOLO:   
CARGO DEL REPRESENTANTE:

Listo.

En este formulario es obligatorio cumplimentar, al 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

- NIF, Número de Identificación Fiscal de la entidad solicitante sin espacios ni guiones (anteriormente llamado CIF).

### DATOS REPRESENTANTE LEGAL

- NIF del representante sin espacios en blanco ni guiones.
- Fecha de apoderamiento del representante en formato dd/mm/aaaa

### DATOS DE APODERADOS PARA PEDIR SUBVENCIONES

- NIF del apoderado sin espacios en blanco ni guiones.
- Fecha de apoderamiento en formato dd/mm/aaaa

### 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.

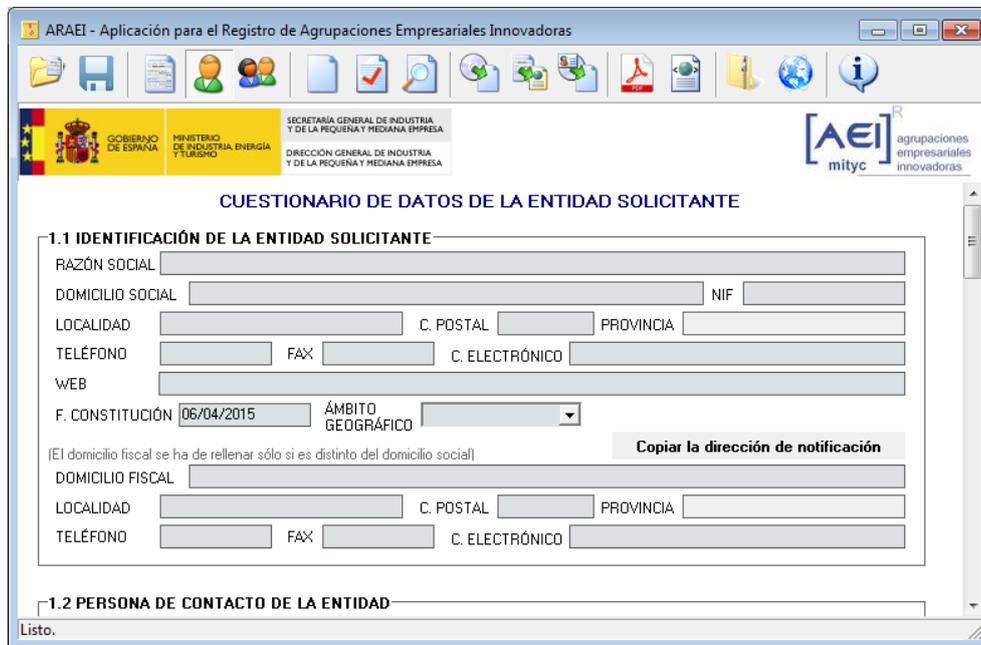
#### DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

- Marcar con una X las casillas según la documentación aportada. Para solicitudes de nueva inscripción será necesario aportar toda la documentación. Para solicitudes de renovación o modificación de datos sólo será necesario aportar la documentación que justifique los cambios solicitados.

En el caso de que se marque la casilla “AUTORIZO PARA QUE MIS DATOS PUEDAN SER CONSULTADOS MEDIANTE EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD”, no será necesario que el representante legal que firma la solicitud aporte la copia digitalizada de su DNI. No obstante, sí será necesario que el resto de representantes y apoderados aporten o bien copia digitalizada de su DNI o bien autorización firmada por cada uno de ellos para que sus datos puedan ser consultados mediante el sistema de verificación de datos.

## 5.2 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 indica a continuación:

### IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Domicilio: poner lo que corresponda calle/plaza/avenida/paseo/carretera, nº de portal, escalera, piso, puerta.
- Ámbito geográfico: se indicará el ámbito geográfico en el que la entidad es representativa (nacional / comunidad autónoma / provincia).

### PERSONA DE CONTACTO DE LA ENTIDAD

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

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

- Indicar si son asociación, fundación, agrupación, etc.

### SECTOR O MERCADO EN EL QUE OPERA LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Si son varias las actividades desarrolladas, reflejar la más importante o principal.
- 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.



- Indicar la facturación del sector (dentro del ámbito geográfico de la entidad), en euros. No se debe indicar la cifra de facturación de la entidad, sino la de todo el sector.
- Indicar la relación entre facturación del sector y PIB, en tanto por ciento (dentro del ámbito geográfico de la entidad).

#### MASA CRÍTICA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Se indicarán las cantidades en porcentajes, así como las fuentes públicas utilizadas para los cálculos.

#### COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Se indicarán las cantidades en porcentajes.

#### PERSONAL TOTAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Rellenar los datos parciales, los totales se calculan automáticamente.

#### ORIGEN DEL PATRIMONIO DE LOS FONDOS

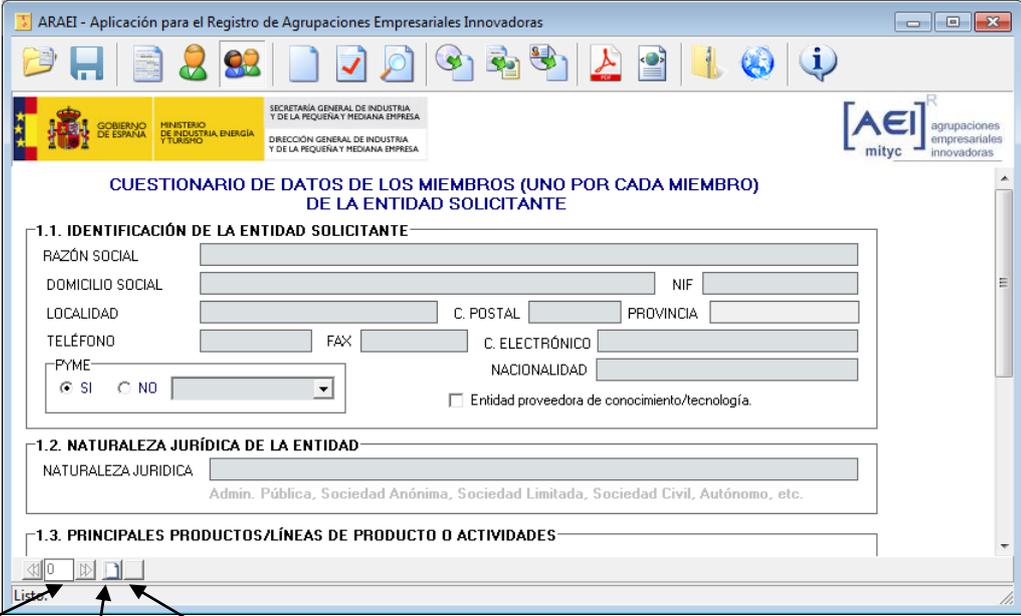
- Se indicarán las cantidades en porcentajes.
- La suma de capital nacional y extranjero debe ser del 100%.
- La suma de financiación pública y privada debe ser del 100%.

#### GASTOS ANUALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

- Rellenar los datos en miles de euros (sin decimales).
- Los totales se calculan automáticamente.

## 5.3 Cuestionarios de Datos de los Miembros 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 a continuación.



ARAEI - Aplicación para el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO  
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

[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:  NIF:

LOCALIDAD:  C. POSTAL:  PROVINCIA:

TELÉFONO:  FAX:  C. ELECTRÓNICO:

PYME:  SI  NO

NACIONALIDAD:

Entidad proveedora de conocimiento/tecnología.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

NATURALEZA JURÍDICA:

Admin. Pública, Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Sociedad Civil, Autónomo, etc.

1.3. PRINCIPALES PRODUCTOS/LÍNEAS DE PRODUCTO O ACTIVIDADES

Controles de navegación    Alta Miembro    Borrar Miembro

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.



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.

*NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD*

- La que corresponda: Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, etc.

*PRINCIPALES PRODUCTOS/LÍNEAS DE PRODUCTO DE ACTIVIDADES*

- Especificar en cada línea el producto o línea de que se trata y desplegar CNAE para poner en cada uno su código.
- Indicar la cifra de negocio en miles de euros (sin decimales).
- Exportación: poner el tanto porcentual, sin decimales.

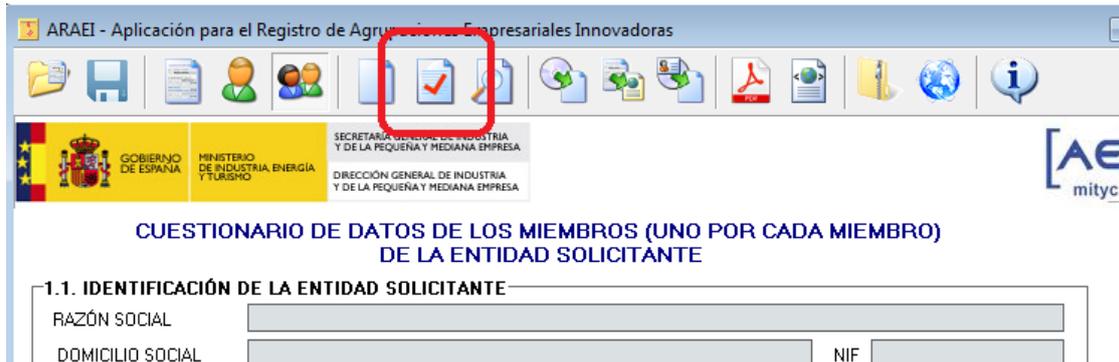
*PERSONAL (DATOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL ÚLTIMO EJERCICIO CERRADO)*

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

## 6. Validación y presentación telemática

### 6.1 Validación de datos y generación del fichero

Una vez cumplimentados todos los formularios, podemos validar que todos los datos han sido introducidos correctamente. Para ello pulsaremos el botón de “Validar”.



ARAEI - Aplicación para el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO  
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

AE mityc

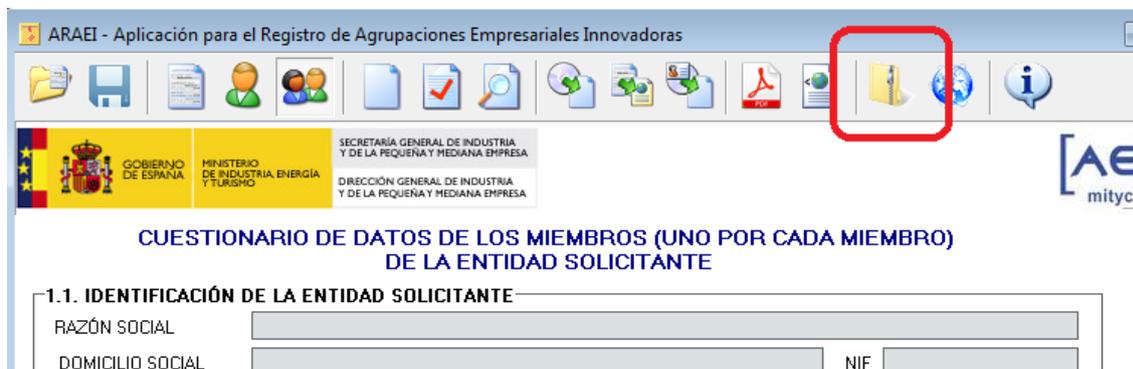
### CUESTIONARIO DE DATOS DE LOS MIEMBROS (UNO POR CADA MIEMBRO) DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO SOCIAL  NIF

Una vez que hemos validado que todos los datos son correctos, podemos proceder a generar el fichero a presentar. Para ello pulsaremos el botón “Exportar datos y cuestionarios en un fichero comprimido”:



ARAEI - Aplicación para el Registro de Agrupaciones Empresariales Innovadoras

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO  
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

AE 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  NIF

En caso de que haya errores de validación no se podrá generar el fichero. Si no hay errores se abrirá un diálogo en el que debemos indicar un nombre para el fichero así como una ubicación donde se guardará. Es importante recordar esta ubicación ya que será necesario localizar el fichero para adjuntarlo durante la presentación telemática.

El fichero generado es un fichero comprimido con extensión ZIP. En su interior hay dos archivos, un archivo xml con los datos introducidos, y un fichero pdf con los mismos datos para facilitar su visualización. Este fichero será el que se deberá adjuntar en el formulario de presentación telemática.

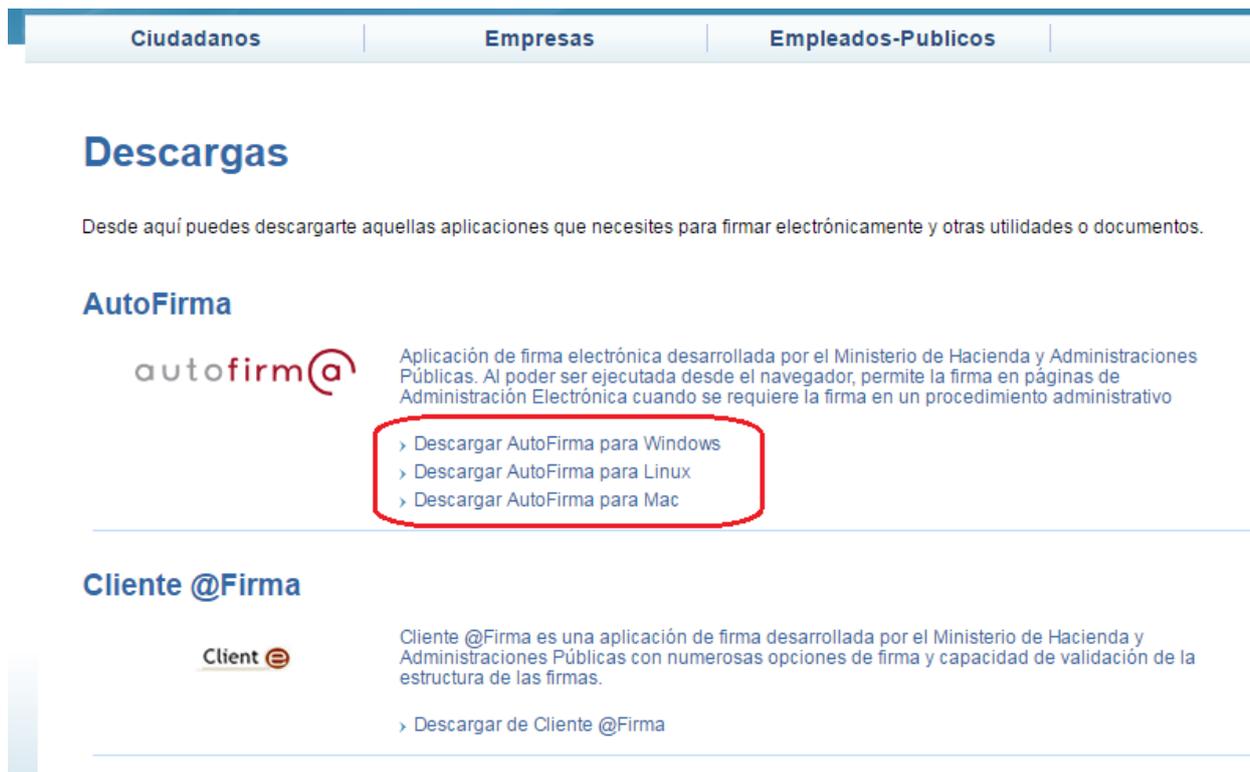
## 6.2 Generación del fichero en caso de firma mancomunada

En caso de que la entidad solicitante tenga varios representantes con firma mancomunada, será necesario realizar un paso adicional antes de la presentación telemática. Esto es debido a que el formulario para la presentación telemática sólo admite una firma electrónica, y la representación mancomunada exige que la solicitud esté firmada por más de un representante.<sup>2</sup>

Es imprescindible que todos los representantes legales que deban firmar dispongan de firma electrónica avanzada, cuyo certificado esté emitido por un prestador de servicios de certificación de entre los reconocidos por el Ministerio. Los certificados deben estar instalados en el equipo desde el que se vaya a generar el fichero.

En este caso se utilizará la aplicación AutoFirma para generar un fichero firmado electrónicamente por todos los representantes. Para ello en primer lugar se descargará y ejecutará la aplicación desde el siguiente enlace:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



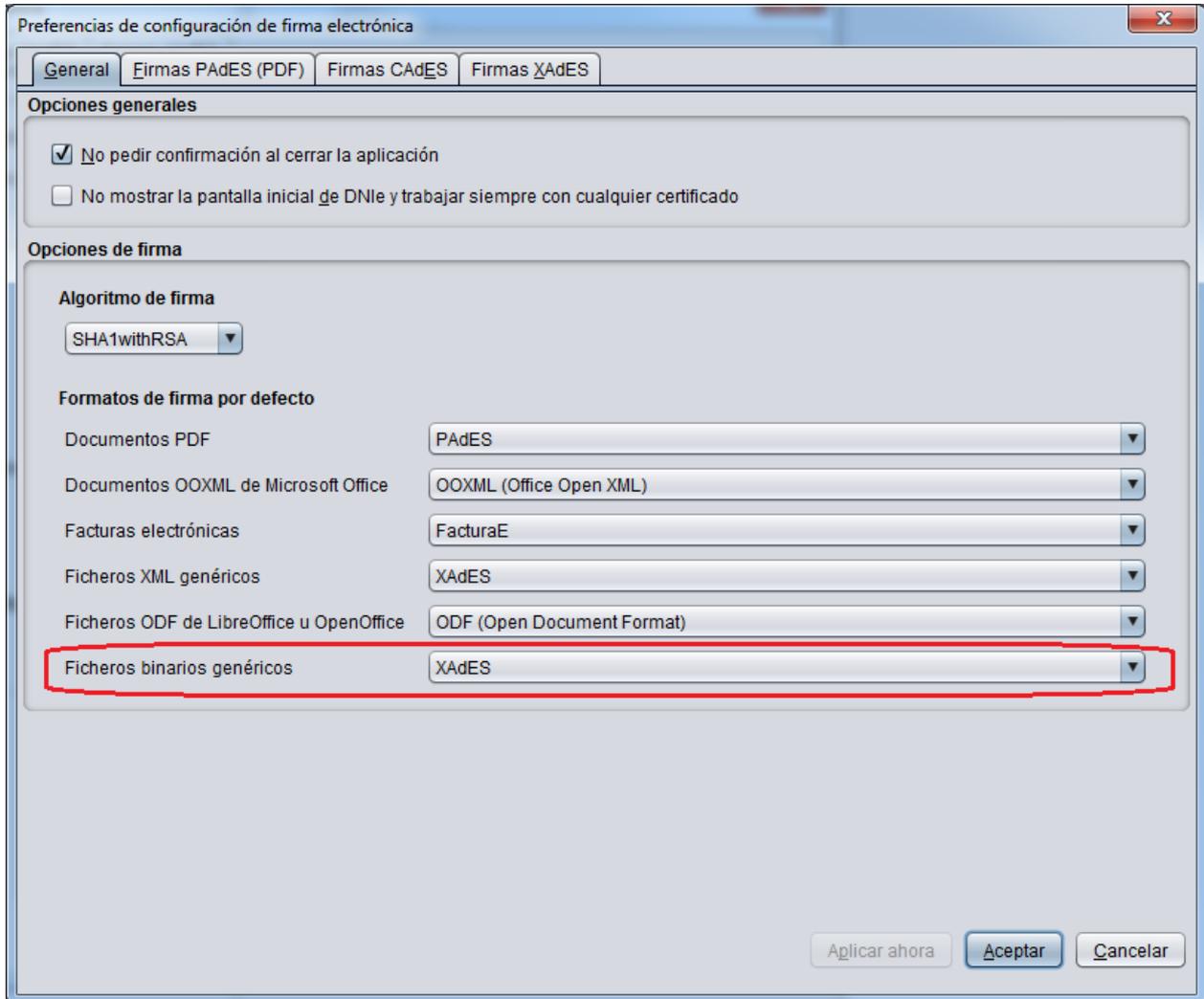
La imagen muestra la interfaz de usuario de la página de descargas de AutoFirma. En la parte superior hay una barra de navegación con tres pestañas: 'Ciudadanos', 'Empresas' y 'Empleados-Publicos'. El título principal es 'Descargas'. Debajo de esto, se indica que desde allí se pueden descargar aplicaciones para firmar electrónicamente. Se muestra el logo de 'autofirma@' y una descripción de la aplicación: 'Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo'. Hay tres enlaces de descarga: 'Descargar AutoFirma para Windows', 'Descargar AutoFirma para Linux' y 'Descargar AutoFirma para Mac'. El primer enlace está rodeado por un recuadro rojo. Abajo, se muestra el logo de 'Cliente @Firma' y una descripción: 'Cliente @Firma es una aplicación de firma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con numerosas opciones de firma y capacidad de validación de la estructura de las firmas'. Hay un enlace de descarga: 'Descargar de Cliente @Firma'.

<sup>2</sup> Si la representación es individual o solidaria no es necesario este paso.

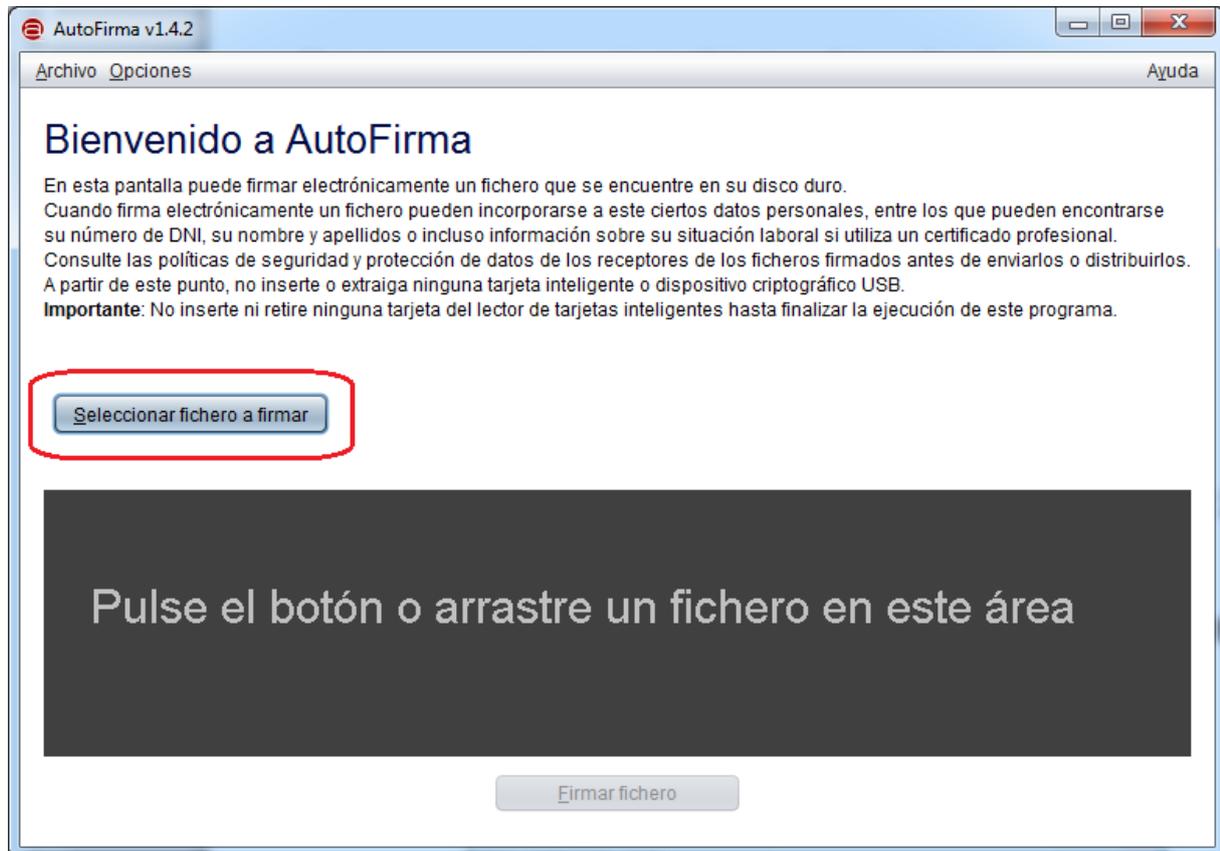
Una vez abierta la aplicación, elegiremos entre usar el DNI-e o usar otro certificado:



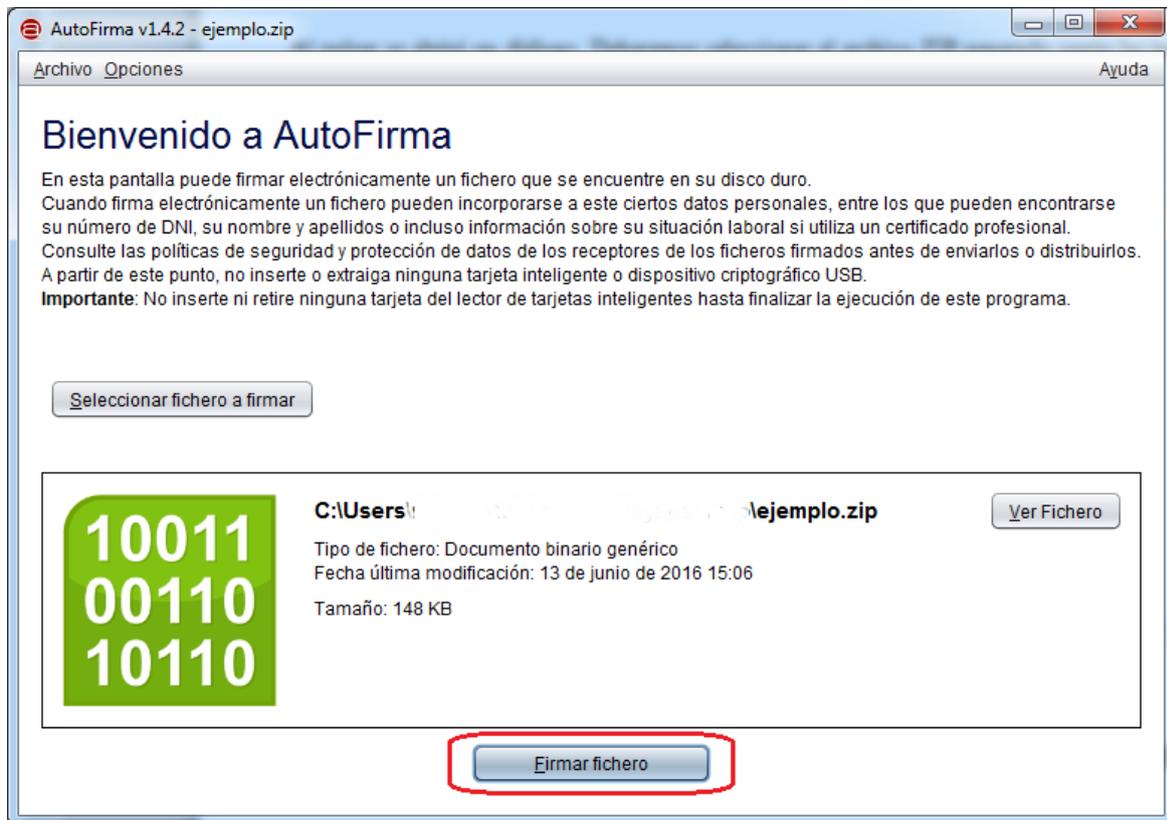
A continuación se debe configurar la aplicación para que los ficheros binarios se firmen con formato XAdES. Para ello abriremos el menú “Opciones”, submenú “Preferencias”, y en la pestaña “General” marcamos la opción:



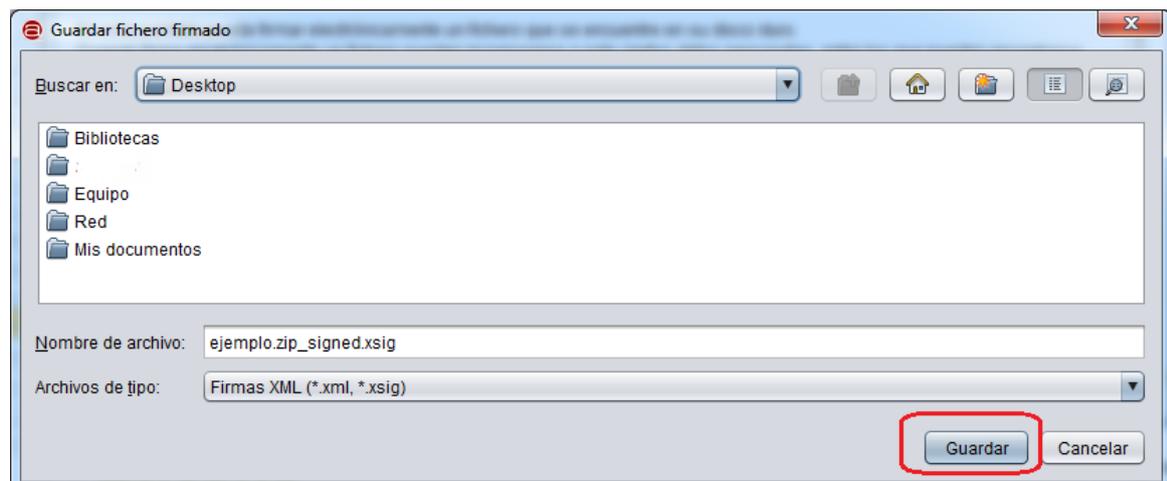
El siguiente paso es pulsar en el botón “Seleccionar fichero a firmar”:



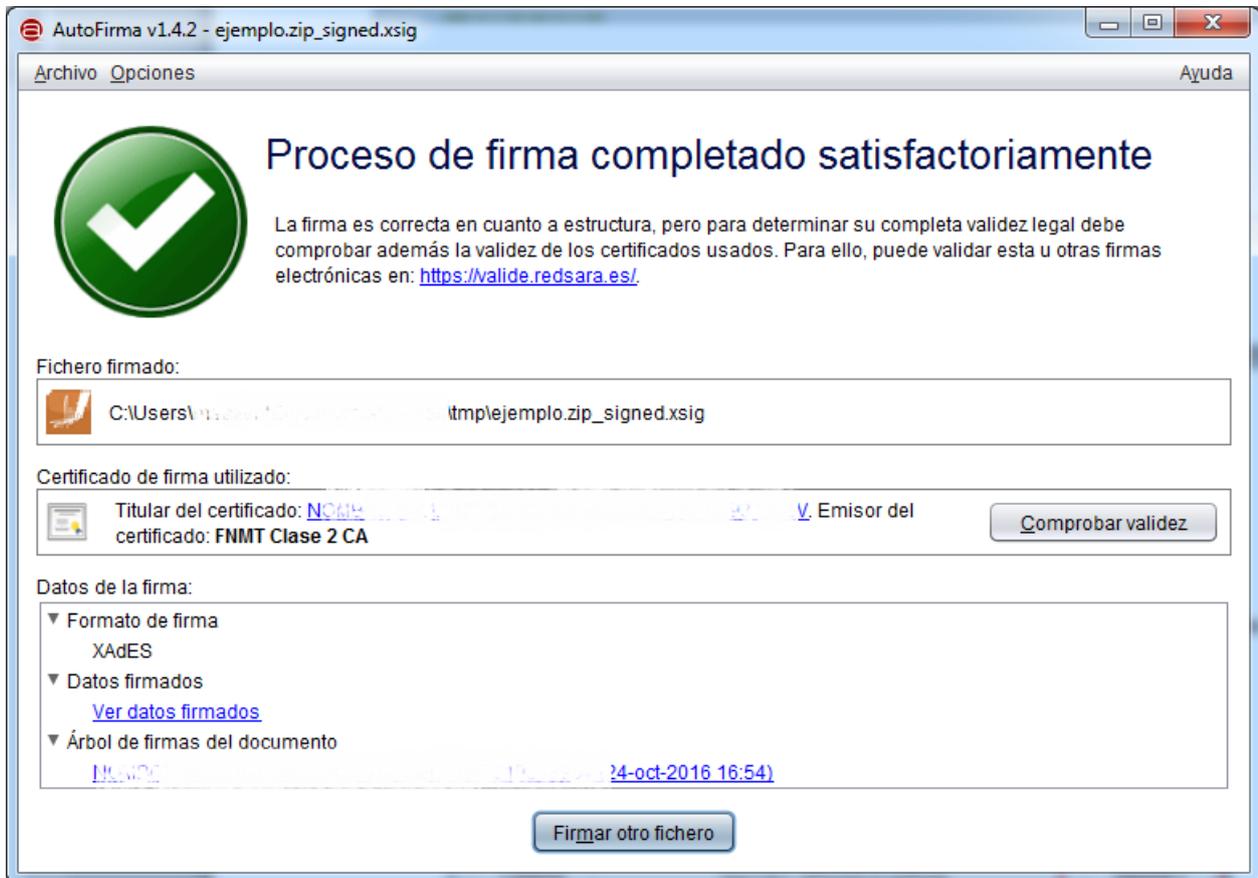
Al pulsar se abrirá un diálogo. Debemos seleccionar el archivo ZIP generado según las instrucciones del apartado anterior, y pulsar en la opción “Firmar fichero”:



Se nos pedirá elegir el certificado a utilizar, y a continuación se nos pedirá indicar una ruta en la que guardar el fichero firmado, que tendrá extensión xsig. Indicamos una carpeta y pulsamos “Guardar”:



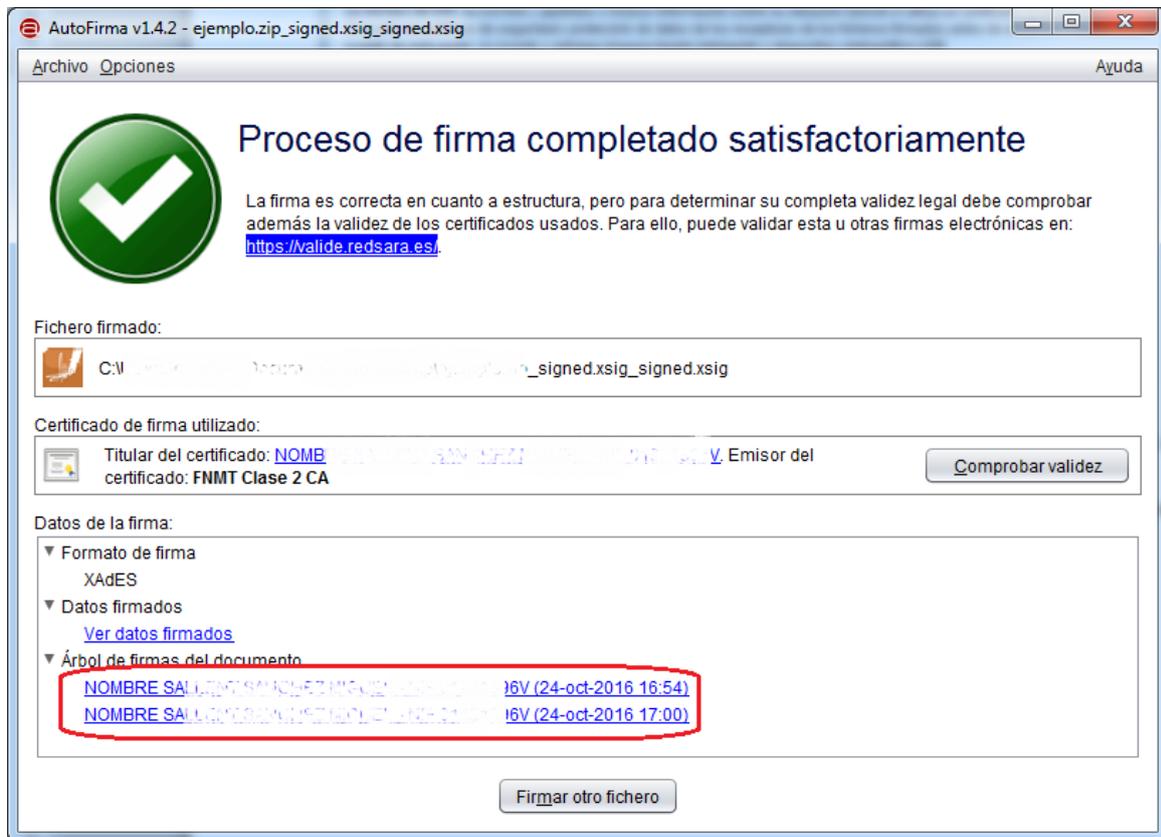
A continuación nos aparecerá la pantalla de confirmación:



El siguiente paso es añadir las firmas del resto de representantes, para lo cual pulsaremos el botón “Firmar otro fichero”. Seguiremos los mismos pasos que al comienzo, pero al seleccionar el fichero a firmar elegiremos el fichero con extensión xsig que hemos generado en el primer paso. La aplicación mostrará una pantalla que ahora en vez de indicar “Firmar fichero” mostrará “Añadir firma”:



Seguimos los mismos pasos que antes pero eligiendo el certificado de otro representante. El resultado es un fichero con dos firmas:



En caso de que haya más de dos representantes mancomunados, se deberá repetir el proceso hasta haber añadido todas las firmas necesarias.

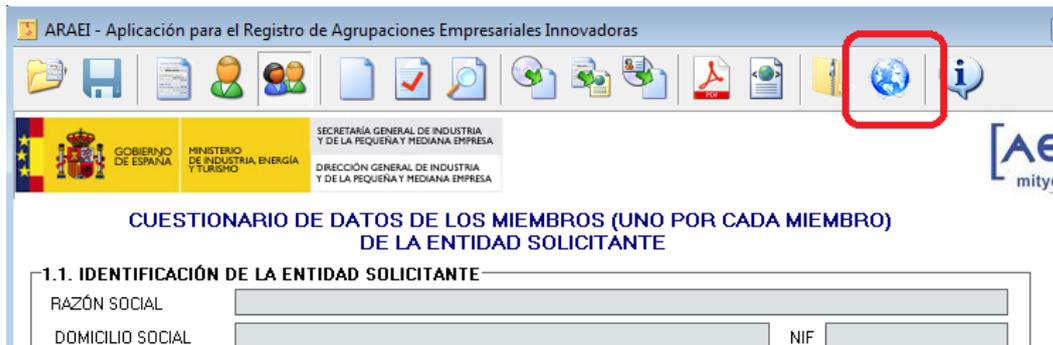
También es posible añadir las firmas estando los certificados de los distintos representantes instalados en máquinas distintas. Para ello se debe primero añadir una firma, luego copiar el archivo xsig de una máquina a otra, abrir el archivo xsig con la aplicación AutoFirma y añadir la nueva firma según lo indicado.

**NOTA IMPORTANTE:** el archivo resultante tendrá extensión xsig, este es el archivo que contiene las firmas electrónicas y este es el archivo que se debe adjuntar en el formulario de presentación telemática (no el zip).

### 6.3 Presentación telemática del fichero.

Una vez generado el fichero ZIP (o el fichero XSIG en caso de firma mancomunada), podremos proceder a la presentación telemática. Para ello es necesario tener instalado un certificado de firma electrónica avanzada, que esté emitido por un prestador de servicios de certificación de entre los reconocidos por el Ministerio. **El certificado deberá ser obligatoriamente el del representante legal que firma la solicitud.**

A continuación pulsaremos sobre el botón de presentación telemática, que abrirá el navegador web predeterminado con el formulario electrónico:



Los pasos para completar el envío son los siguientes:

1. Rellenar los datos de identificación del solicitante
2. Rellenar los datos relativos a la notificación
3. Rellenar los datos relativos a la solicitud: campos “Expone” y “Solicita”: se debe indicar brevemente el motivo del envío o cualquier comentario adicional que se desee incluir. Por ejemplo “Solicitud de inscripción”.
4. Rellenar los datos adicionales, indicando el tipo de solicitud:

## Datos adicionales

Tipo de Solicitud:\*

--Seleccione el tipo de solicitud

- Seleccione el tipo de solicitud
- Solicitud de inscripción
- Solicitud de renovación
- Solicitud de baja
- Solicitud de modificación de datos
- Alegaciones a la propuesta de resolución
- Otros

se trata de una subsanación de una solicitud enviada anteriormente.

relacionado con un expediente ya existente marque el recuadro e indique su número.

5. Adjuntar la documentación: se deberá adjuntar el archivo ZIP o XSIG generado, y a continuación el resto de documentación digitalizada (escrituras, poderes, etc.):

### Documentación a aportar

Documentos permitidos \*.pdf;\*.doc;\*.docx;\*.xls;\*.xlsx;\*.mdb;\*.mdbx;\*.zip;\*.xsig. El tamaño máximo de cada documento no puede superar los 10 MB y el total del envío 50 MB.

Documento	Tamaño	
ejemplo.ZIP	54,85KB	
escrituras.pdf	55,84KB	
poderes.pdf	55,86KB	

3 registros encontrados. Página 1/1. << 1 >> ir a página  ir Mostrar  registros

Adjuntar documentos

En caso de aportar documentación el solicitante declara formalmente que ésta coincide fielmente con la original.

El tamaño máximo de cada documento no puede superar los 10MB y el total del envío 50MB. En caso de que el conjunto de los documentos a presentar superara el límite de 50MB, se podrán realizar varios envíos consecutivos hasta aportar toda la documentación, indicando esta circunstancia en el campo “Expone”.

6. Firmar la solicitud junto con la documentación:

### Autorizaciones

La presente solicitud conlleva la autorización del solicitante, en el caso de que el procedimiento así lo requiera, para que el Ministerio de Industria, Energía y Turismo obtenga de forma directa de los órganos competentes los certificados telemáticos relativos al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Para **denegar** expresamente dicha autorización marque este recuadro

La presente solicitud conlleva la autorización del solicitante para que el Ministerio de Industria, Energía y Turismo comunique electrónicamente a la dirección de correo o SMS arriba indicados y notifique por medio del registro electrónico del Ministerio, accesible en la dirección <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>, el resultado de los actos administrativos.

Para **denegar** expresamente dicha autorización marque este recuadro

FIRMAR Y ENVIAR

Una vez firmado el envío se nos mostrará el resultado. En caso de que el envío se haya realizado correctamente habrá quedado registrado en el registro electrónico del Ministerio y se ofrecerá la posibilidad de descargar el justificante correspondiente.



## 7. Exportación e Importación de Solicitudes

La aplicación ARAEI permite la exportación e importación de los datos de solicitudes, por ejemplo para poder copiar los datos de una máquina a otra.

Para exportar una solicitud hay que pulsar el botón “Exportar Datos a XML”



Como paso previo a la exportación es necesario que la solicitud pase correctamente todas las validaciones. Se abrirá un diálogo para elegir un nombre y una ubicación para el fichero XML generado.

Para importar una solicitud hay que pulsar el botón “Importar datos desde XML”, y seleccionar el fichero XML correspondiente:



También es posible importar un fichero exportado mediante versiones anteriores de la aplicación ARAEI (estos ficheros tienen extensión AEI). Para ello hay que pulsar el botón “Importar Datos de una solicitud”:



Hay que tener en cuenta que en este caso sólo se importará la información contenida en estas solicitudes, y habrá que completar los nuevos campos introducidos por la orden IET/1444/2014. Lo mismo ocurre si desde el botón de abrir solicitudes seleccionamos una solicitud creada por versiones anteriores de la aplicación ARAEI.

## 8. Preguntas frecuentes

### ➤ ¿Es necesaria la firma electrónica para la presentación telemática?

Sí, es necesario tener instalado un certificado electrónico emitido por alguno de los prestadores de servicios de certificación reconocidos por el Ministerio.

### ➤ ¿Es necesario que la firma electrónica sea la del representante legal?

Sí, la firma electrónica debe ser la del representante legal autorizado. En caso de que haya varios representantes con firma mancomunada, todos ellos deben disponer de firma electrónica.

### ➤ Tras la presentación telemática ¿es necesario presentar la documentación en papel en un registro presencial?

No. El solicitante garantiza la fidelidad de las copias digitalizadas con su original mediante la firma electrónica avanzada, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

### ➤ ¿Se envía un correo electrónico de confirmación tras la presentación telemática?

No. El solicitante podrá descargar un comprobante del registro electrónico al finalizar la presentación. Así mismo el solicitante podrá consultar en cualquier momento todas las solicitudes presentadas en el registro electrónico del Ministerio, relativas al procedimiento de AEI o a cualquier otro procedimiento, accediendo a la sede electrónica del Ministerio con su certificado electrónico.

- **Necesito enviar una solicitud de renovación/modificación, pero ya no dispongo de la máquina en la generé la solicitud inicial de inscripción. ¿Puedo recuperar los datos de alguna manera para no tener que volver a rellenar los datos que no han cambiado?**

Debe contactar con [aei@minetur.es](mailto:aei@minetur.es) para que se le facilite un fichero XML desde el que pueda importar los datos de la última solicitud presentada.

- **En caso de que tras la presentación telemática reciba un requerimiento de subsanación ¿debo adjuntar de nuevo el fichero ZIP/XSIG generado?**

Depende. Si se le ha requerido subsanar algún cuestionario, sí deberá volver a generar el fichero ZIP/XSIG y presentarlo. Si sólo se le ha requerido subsanar la documentación adicional no será necesario.

- **¿Debo generar el fichero XSIG en caso de que haya varios representantes con firma solidaria?**

Si la firma es solidaria e indistinta, de forma que basta una única firma de cualquiera de ellos, no es necesario: cualquiera de los representantes podrá firmar el formulario de solicitud y bastará con adjuntar el archivo ZIP. Sí será necesario generar el fichero XSIG en caso de que sean necesarias al menos dos firmas. Por ejemplo si hay tres representantes y se necesita la firma de dos cualesquiera de ellos, sí será necesario generar el XSIG conteniendo al menos dos de las tres firmas.

- **Alguno de los documentos que necesito adjuntar para la presentación telemática tienen un tamaño superior a los 10MB ¿Cómo puedo adjuntarlo al formulario de presentación telemática?**

No es posible presentar documentos con tamaño superior a 10MB. Deberá reducir la resolución del documento (siempre que permanezca legible), o bien dividirlo en varias partes (por ejemplo un documento con muchas páginas se puede dividir por grupos de páginas).

- **El tamaño total de los documentos a presentar supera los 50MB ¿cómo puedo adjuntarlo al formulario de presentación telemática?**

No se puede realizar un envío que supere los 50MB, pero sí puede realizar varios envíos sucesivos hasta completar toda la documentación. Este hecho debe indicarse en el campo “Expone” del formulario.

- **¿Puedo seguir utilizando versiones anteriores de la aplicación ARAEI para la cumplimentación y presentación de los formularios?**

No. Las versiones anteriores de la aplicación generan los formularios según la antigua Orden ITC/3808/2007, y por tanto no se ajustan al modelo aprobado por la nueva orden IET/1444/2014.

➤ **¿Puedo abrir desde la aplicación una solicitud creada y guardada con versiones anteriores de la aplicación ARAEI?**

Sí, pero sólo se mostrarán los datos que se recogían en el anterior formulario según la Orden ITC/3808/2007. Adicionalmente se deberán rellenar los nuevos campos añadidos en el formulario aprobado por la orden IET/1444/2014 para que la solicitud sea válida.

➤ **¿Debo aportar las copias digitalizadas de los DNIs?**

Para cada uno de los representantes legales o apoderados, se deberá presentar o bien la copia digitalizada del DNI, o bien la autorización para la consulta de los datos de identidad en el sistema de verificación de datos de identidad. En el caso de que se marque la casilla de autorización de consulta de datos en el formulario de solicitud, esta autorización sólo alcanza al representante que firma la solicitud (o representantes en caso de firma mancomunada). El resto de representantes o apoderados deberán aportar el DNI o bien la autorización expresa para la consulta de sus datos firmada por cada uno de ellos.

➤ **No consigo que me funcione la firma electrónica del formulario de presentación telemática ¿qué debo hacer?**

Para comprobar que la configuración del equipo es correcta puede acceder a la siguiente dirección:

<https://sede.minetur.gob.es/es-ES/firmaelectronica/Paginas/eCoTest.aspx>

Esta página le indicará los posibles problemas de configuración que pueda tener. En caso de no conseguir resolver el problema puede contactar con [oficinavirtual@minetur.es](mailto:oficinavirtual@minetur.es).

## **9. Servicio de atención al usuario para AEI**

Para cualquier consulta pueden dirigirse al correo general de AEI: [aei@minetur.es](mailto:aei@minetur.es)

Para cuestiones sobre el formulario de presentación telemática, pueden dirigirse a [oficinavirtual@minetur.es](mailto:oficinavirtual@minetur.es).