



Consejería de la Presidencia, Administración
Pública e Interior

Dirección General de Estrategia Digital y
Gobierno Abierto

Guía de la Oficina Virtual, convocatoria 2020.

Procedimiento de justificación CAPI

Actualizado: 12 de marzo de 2021





REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER A LA OFICINA VIRTUAL

Tipología	Compatibilidad Software/Versión
Sistema Operativo	Windows XP
	Windows Vista
	Windows 7
	Windows 8
	Windows 10
	Mac OS
	Linux
Autofirma	AutoFirma v.1.6 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía (NO es válido AutoFirma del Gobierno de España)
Navegador	Google Chrome
	Mozilla Firefox
Certificado digital vigente	Compatible con @firma

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La presentación de la justificación del CAPI por la entidad beneficiaria se realizará en una única fase telemática donde se presentará el anexo de justificación y la documentación electrónica disponible.

ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL

<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/oficinavirtual/>



PASOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Al acceder al enlace de la Oficina Virtual tenemos que tener que clicar en “Ver Procedimientos”

viernes, 5 de marzo de 2021 12:20:13

CONSEJERÍA DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES
Oficina Virtual
Teléfono Servicio Atención al Ciudadano: 955 041 111

Manuales Herramientas Enlaces Registros públicos Noticias y Avisos

▼ La Junta > Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

Avisos de la Oficina Virtual

AVISO CERTIFICADOS REVOCADOS
Estamos detectando incidencias causadas debido al uso de certificados digitales revocados. Tenga en cuenta que cuando se obtiene un nuevo certificado digital el anterior queda automática revocado. Consulte el estado de su certificado digital al recibir algún error durante la firma de solicitud.
Si necesita ayuda, por favor contacte con el SAC en el teléfono 955 041 111 o en el correo-e buzonweb.sac.cteicu@juntadeandalucia.es
Pulse "Ver procedimientos" para continuar situado a la derecha, tanto en la parte superior como inferior de la pantalla.

AVISO TIEMPO DE ESPERA EN FIRMA
Se ha detectado un problema en el uso de la versión 1.6.5 de la aplicación Autofirma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administración Pública, consistente en que al intentar firmar, el proceso no finaliza. Si en la presenta esta incidencia, por favor, cierre todos los navegadores, desinstale la versión de autofirma 1.6.5 de su máquina, e instale la versión 1.6.0 de la Junta de Andalucía que podrá encontrar en este enlace [Autofirma \(Guía de ayuda\)](#). Una vez instalada, reinicie el PC y realice la firma de forma normal en nuestra plataforma.
Si necesita ayuda, por favor contacte con el SAC en el teléfono 955 041 111 o en el correo-e buzonweb.sac.cteicu@juntadeandalucia.es

AVISO DOCUMENTACIÓN
En los documentos que adjunte, asegúrese que el formato de los mismos, es un PDF válido. Puede hacer esto imprimiendo el documento y seleccionando la impresora PDF. Recuerde adjuntar en la plataforma este último documento. Para cualquier otro problema, con la plataforma, igualmente póngase en contacto con el SAC al teléfono 955 041 111.
Pulse "Ver procedimientos" para continuar situado a la derecha, tanto en la parte superior como inferior de la pantalla.

Cuando visualicemos todos los procedimientos, debemos dirigirnos a la pestaña de “Economía Digital” y dentro de ésta debemos seleccionar el procedimiento “Justificación CAPI Telemática (Convocatoria 2020)”.

Mis Trámites Todos Comercio **Economía Digital** Fondos Europeos Investigación Universidades Otros

Permite acceder a los procedimientos de economía digital disponibles para el interesado

Información de Procedimientos

Listado de procedimientos de economía digital accesibles

Nombre	Familia		
Ayudas en especie a ciudades y territorios inteligentes de Andalucía		?	→
Justificación CAPI Telemática (Convocatoria 2020)	Subvenciones	?	→
Justificación CAPI Semipresencial (Convocatoria 2020)	Subvenciones	?	→
Justificación CAPI 2019		?	→
Justificación de la subvención para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Semipresencial)	Subvenciones	?	→
Justificación de la subvención para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Telemática)	Subvenciones	?	→
Justificación Guadalinfo 2019		?	→
Línea CAPI Apertura Convocatoria 2020		?	→
Línea CAPI Mantenimiento Convocatoria 2020		?	→
Línea ELA Convocatoria 2020		?	→
Línea GUADALINFO Convocatoria 2020		?	→
PCAE - Cátedras Andalucía Emprende 2018		?	→

Accedemos al procedimiento a través de la identificación con el certificado digital. En el proceso de identificación aparecerán las siguientes pantallas:



Autenticación Certificado Digital

Pulse el botón **Entrar** de la botonera inferior para acceder al aplicativo por medio del uso de un certificado digital.

Con el siguiente enlace podrá comprobar si su equipo es compatible con el sistema para poder finalizar el proceso de autenticación, además de comprobar si su equipo es compatible para la realización de firma de documentación en la plataforma.
[Comprobar si su equipo es compatible](#)



Tipo de acceso al procedimiento

Selección del tipo de acceso al procedimiento

Acceso a: Justificación CAPI Telemática (Convocatoria 2020)



¿Abrir AutoFirmaJA?

<https://www.juntadeandalucia.es> quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que www.juntadeandalucia.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirmaJA

Cancelar



En el caso de que el representante de la entidad haya cambiado y se autentique en la oficina virtual por primera vez aparecerá la siguiente pantalla para que introduzca sus datos:



Si el cambio de representante legal se produce durante el periodo de ejecución de la subvención, además de volver a presentar el documento “modelo de representación legal” actualizado deberá de comunicarlo al buzón capi.cpai@juntadeandalucia.es para su actualización en la base de datos.



Una vez autenticados, entramos a la bandeja de solicitudes. Si es la primera vez no habrá ninguna solicitud grabada. Tenemos que crear una nueva solicitud. Una vez creada, ésta se conservará en modo borrador, de modo que desde la oficina virtual tiene disponible el borrador para editarla y/o eliminarla.:

Permite buscar, consultar y tramitar los expedientes según los criterios de búsqueda indicados

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

Nueva Solicitud

Criterios de Búsqueda

Identificador de solicitud:

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones

1 registro encontrado

Nueva Solicitud

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

Al acceder a la solicitud debemos rellenar el número de expediente de **concesión** de la convocatoria 2020 (éste es un campo numérico, no admite caracteres alfabéticos), en base al cual, si se ha introducido correctamente, se precargarán los datos del Beneficiario, NIF y el importe de la subvención concedida.

Modificar Solicitud

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

CONVOCATORIA:* 2020

Nº EXPEDIENTE:*

BENEFICIARIO:* NIF:*

DIRECCIÓN:

CÓD. POSTAL: LOCALIDAD:

PERIODO A JUSTIFICAR:*

DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

DID:* actuando como representante legal de la entidad beneficiaria

DECLARA:

1. Que ha resultado beneficiaria de una subvención por importe de * € al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016 de la Consejería de Empleo, Empresas y Comercio y de la convocatoria para el año

2. Que dicha subvención ha sido aplicada a la finalidad para la que se concedió, habiéndose realizado para el cumplimiento de dicha finalidad los gastos indicados en este Anexo, indicándose la relación de gastos pagados al día de la fecha y adjuntando la acreditación de los mismos mediante originales o copia auténticas.

3. Que los gastos justificados han sido totalmente invertidos en la ejecución del proyecto, cumpliéndose las obligaciones exigidas por las normas de aplicación y la resolución de concesión.

4.

No haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta subvención *

Haber solicitado y/u obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad relacionadas con esta subvención (si este es su caso cumplimente los siguientes apartados) *



El último apartado del formulario es el denominado “Autorizaciones”, se debe cumplimentar si procede:

AUTORIZACIONES

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA O DE SUS AGENCIAS

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:

Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos disponibles en soporte electrónico:

Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó

La solicitud incluye cuatro hojas de justificación: Gastos de personal, Dietas y otros costes de desplazamientos, Gastos de mantenimiento y Gastos de material fungible, oficina, didáctico e informático. Estas hojas permiten añadir imputaciones por medio de los botones (AÑADIR FILA) y (BORRAR FILA).

GASTOS DE PERSONAL

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Periodo nómina (DD/MM/AAAA)*	Fecha de emisión*	Líquido nómina	Seg.Social (trabajador y empresarial)	Retención IRPF	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*
Total:								0,00	0,00	+ -

(1) DNI/NIE de la persona dinamizadora
(2) Nombre completo de la persona dinamizadora
(3) Consignar el/los conceptos consignados en la nómina

Advertencia: A la hora de rellenar el campo “Periodo nómina (DD/MM/AAAA)” se debe tener en cuenta que el formato a seguir es el siguiente, sirva esta fecha ejemplo: 01/01/2020(espacio)–(espacio)30/01/2020.

DIETAS Y OTROS COSTES DE DESPLAZAMIENTOS

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Número de factura*	Fecha de emisión*	Base Imponible*	IVA* (4)	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*
							0,00	0,00	
Total:							0,00	0,00	+ -

(1) NIF Empresa proveedora/DNI/NIE de la persona dinamizadora
(2) Nombre completo de la empresa proveedora/persona dinamizadora factura
(3) Consignar el/los conceptos consignados en la factura o motivo de la dieta
(4) El campo IVA hace referencia a un valor absoluto

GASTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Número de factura*	Fecha de emisión*	Base imponible/ Líquido nómina	IVA/Seg.Social (trabajador y empresarial) (4)	IRPF	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*
Total:								0,00	0,00	+ -

(1) NIF Empresa proveedora
(2) Nombre completo de la empresa proveedora
(3) Consignar el/los conceptos consignados en la factura
(4) El campo IVA hace referencia a un valor absoluto



GASTOS MATERIAL FUNGIBLE, OFICINA, DIDÁCTICO E INFORMÁTICO

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Número de factura*	Fecha de emisión*	Base Imponible*	IVA* (4)	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*
Total:							0,00	0,00	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

(1) NIF Empresa proveedora
(2) Nombre completo de la empresa proveedora/persona dinamizadora factura
(3) Consignar eñ los conceptos consignados en la factura o motivo de la dieta
(4) El campo IVA hace referencia a un valor absoluto

Al terminar de cumplimentar el anexo de justificación hay que hacer clic en GUARDAR o TRAMITAR. Se efectúa una validación de los datos introducidos, y en caso de error se informará de los errores encontrados para que se corrijan.

ERRORES DE VALIDACIÓN

Campos erróneos.

Por favor, corrija los siguientes errores:

- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un número de expediente.
- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un beneficiario.
- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un NIF.
- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un periodo a justificar.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe introducir un representante legal.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe introducir un importe.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe de indicar si ha solicitado o no subvenciones.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe marcar que la memoria de actividades y la documentación acreditativa, etc.. se encuentran disponibles.
- LUGAR, FECHA y FIRMA. Lugar, día, mes o año faltan sobre los campos fecha.
- LUGAR, FECHA y FIRMA. Debe introducir el firmante.
- TABLA GASTOS DE PERSONAL. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.
- TABLA DIETAS Y OTROS COSTES DE DESPLAZAMIENTO. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.
- TABLA GASTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.
- TABLA GASTOS DE MATERIAL FUNGIBLE, OFICINA, DIDÁCTICO E INFORMÁTICO. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.

El acceso al trámite para incorporar la documentación se encuentra en el botón “Tramitar”.



Los documentos justificativos que deben presentarse para la correcta justificación del expediente de concesión son los siguientes:

Obligación/Partida	Documento Justificativo
Obligaciones y otros	Póliza Seguro Responsabilidad Civil
	Contrato de trabajo
	Titulación académica dinamizador/a
	Documento acreditativo disponibilidad del local ¹
	Pago 022 en caso de reintegro voluntario
	Certificado bancario rendimientos ² .

¹En el documento debe estar referido el periodo en el que la entidad puede disponer del local, debiendo encontrarse incluido el periodo de ejecución de la subvención.

²El certificado bancario de rendimientos acredita si los fondos librados para la subvención han generado o no intereses. En caso afirmativo, estos intereses deben revertir en la ejecución del proyecto y, por tanto, justificarse. Este documento deberá aportarse en el segundo hito de justificación.



Obligación/Partida	Documento Justificativo
	Memoria explicativa del porcentaje de imputación de gastos compartidos, en caso de que la entidad comparta su sede u otras actividades con el CAPI.
	Certificado no presentación IVA o Modelo 390 más Declaración no inclusión gastos
Dinamización	Nómina
	Pago Nómina
	Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)
	Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111)
	Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
	Pago Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)
	Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (111)
Dietas	Hoja de Liquidación de Dietas
	Certificado de la Junta Directiva
	Factura/ticket, en su caso
	Pago Hoja de Liquidación de Dietas/ factura/ticket
	Certificado de Asistencia
Mantenimiento	Facturas de gastos de mantenimiento
	Nóminas del personal de limpieza contratado
	Pago Facturas de gastos de mantenimiento
	Pago Seguro Responsabilidad Civil
	Retenciones IRPF Alquiler (115)
	Pago Retenciones IRPF Alquiler (115)
Fungible	Facturas de gasto de fungible
	Pago Facturas de gastos de fungible

Una vez que se clicla en el botón “Tramitar”, aparecerá un listado de los documentos electrónicos previstos para la presentación de la justificación, de este listado se debe marcar el documento que efectivamente se incorpore y se firme. Previamente habrá que agrupar los documentos por tipología (por ejemplo, escanear de una vez todos los justificantes de pago de nóminas que se vayan a aportar). Si los documentos ya están digitalizados en varios ficheros PDF sueltos para un mismo tipo de documento, se deben unir con una herramienta para combinar PDF (p.ej: pdfsam, pdfcreator, no usar ilovepdf) antes de incorporarlos.



Documentos necesarios para la tramitación

Descripción del documento	Tamaño	Tamaño Máximo
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Póliza Seguro Responsabilidad Civil	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Contrato de trabajo	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Titulación académica dinamizador/a	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Documento acreditativo disponibilidad del local	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Pago 022 en caso de reintegro voluntario	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Certificado bancario rendimientos	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Memoria explicativa del porcentaje de imputación de gastos compartidos, en caso de que la entidad comparta su sede u otras actividades con el CAPI.	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Certificado no presentación IVA o Medelo 390 más Declaración no inclusión gastos	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Documento de Nómina	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Pago Nómina	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Relación Nominal de Trabajadores (RNT)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Pago Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (111)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Hoja de Liquidación de Dietas	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Tickets/Facturas de Dietas, si opta por esta modalidad de justificación	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Certificado de la Junta Directiva, según modalidad de justificación	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Pago Hoja de Liquidación de Dietas/ factura/ticket, según modalidad de justificación	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Certificado de Asistencia	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Facturas de gastos de mantenimiento	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Pago Facturas de gastos de mantenimiento	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Nóminas del personal contratado asociado a mantenimiento	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Pago Nóminas del personal contratado asociado a mantenimiento	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Pago Seguro Responsabilidad Civil	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Retenciones IRPF Alquiler (115)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Pago Retenciones IRPF Alquiler (115)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Fungible_Facturas de gastos de material fungible	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Fungible_Pago Facturas de gastos de fungible	0 KBytes	10240 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario
No hay anexos voluntarios.

Anexos Voluntarios:
Tamaño máximo por Anexo: 15360000 KBytes
Número de Anexos: hasta completar el total de KBytes



Cuando se activa el check del documento que se va a incorporar aparece la pantalla para adjuntarlo:

Subir Documento

Documento a adjuntar: Ningún archivo seleccionado

ACEPTAR CANCELAR

El último apartado del listado es el denominado “Otros documentos que aporta el usuario”, esta categoría es para incorporar documentación que por su naturaleza no se encuentra en todos los expedientes de justificación (como por ejemplo una memoria explicativa o el contrato de la persona que realiza la limpieza del centro) al referirse a gastos que se deben justificar con una documentación concreta para considerarlos correctos. El documento se incorpora en el botón “Añadir Anexo Voluntario”.

Tras incorporar todos los documentos, iniciaremos el proceso de firma de los mismos.

A continuación se carga el anexo de justificación y se relaciona la documentación incorporada. Por último hay que clicar en el botón “Firmar”:

Documentación entregada	
Impresos de la solicitud	
1. Solicitud	
Anexos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dinamización_Documento de Nómina
<input checked="" type="checkbox"/>	Dinamización_Pago Nómina
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento_Facturas de gastos de mantenimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento_Pago Facturas de gastos de mantenimiento





Se vuelve a seleccionar el certificado correcto:



La firma puede tardar unos minutos, todo depende del tamaño de los documentos subidos. Tras firmar aparece el siguiente cuadro informativo con los códigos CSV de cada documento firmado, el número de expediente en el tramitador y el número de registro @RIES.



Se puede descargar la solicitud firmada y el recibí de la documentación que la acompaña en el enlace que aparece en el cuadro anterior.

La solicitud presentada tiene en la esquina superior izquierda la fecha de presentación y el número de registro @ries; en la esquina superior derecha aparece el código de barras con el número de expediente del tramitador Presenta PCT, este número es necesario indicarlo si se manda alguna consulta sobre el procedimiento de justificación al buzón de correo capi.cpai@juntadeandalucia.es ; y en la parte inferior está el cajetín de firma donde aparece identificado el interesado.



Número registro: 202199900009134
Fecha y hora: 11/03/2021 13:34:55

(Página 1 de 7)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y
UNIVERSIDAD

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

ANEXO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL AMPARO DE LA ORDEN DE 25 DE ENERO DE 2016 DE
LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO. CONVOCATORIA 2020.
(Código procedimiento: 8078)

LÍNEA CAPI _ PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Una vez firmado el formulario telemático podemos verlo en cualquier momento en la pestaña denominada “EN TRÁMITE”.

Si fuera necesario, dicha solicitud puede ser desistida por el usuario, desde esta misma pestaña, pulsando el icono mostrado más abajo, y pulsando aceptar en el siguiente mensaje mostrado:

Todas | Pendientes de Presentación | **En Trámite** | Resueltas

Permite buscar, consultar y tramitar los expedientes según los criterios de búsqueda indicados

Volver | Limpiar | Buscar solicitudes existentes

Criterios de Búsqueda

En estado: **Cualquiera** | Número de Expediente: | Presentada el: |

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
2775900	165779	29-07-2019 09:48:06	PRESENTADA	
2775943	165849	06-08-2019 12:26:10	PRESENTADA	
2775945	165864	08-08-2019 13:12:07	PRESENTADA, CONSULTAR SOLICITUD	
2775949	165865	09-08-2019 08:46:26	PRESENTADA	
2775955	165863	08-08-2019 12:49:16	CONSULTAR SOLICITUD, PRESENTADA	

Registros encontrados : 5

Volver | Limpiar | Buscar solicitudes existentes

tps://prepct.ceec.junta-andalucia.es/preproduccion/pct_ov_presenta2/estadoExpedientes.do?opcion=ejecutarAccion¶m=%2Byfh2CHF...

Mensaje de página web

?

Va a proceder desistir la solicitud. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Para la realización del trámite de desistimiento, debe adjuntar el escrito de desistimiento y firmarlo posteriormente.



DESISTIMIENTO

Para la realización del trámite de desistimiento debe adjuntar el escrito de desistimiento y firmarlo posteriormente. Puede obtener un modelo de desistimiento genérico [aquí](#).

Documento de desistimiento que aporta el usuario
No ha adjuntado documento.

[Abadir Documento](#) [Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO EMPRESAS
Y UNIVERSIDAD**
Dirección de Economía Digital e Innovación

MODELO GENERAL DE DESISTIMIENTO

D/D^a _____, con NIF/CIF, _____, actuando como representante legal de la entidad beneficiaria _____.

EXPONE:

Que en relación al formulario de justificación telemático presentado por nuestra entidad, se manifiesta la voluntad de desistirse del mismo, con referencia/identificación (1) _____, del procedimiento de justificación telemático, presentado el día _____.

En su virtud,