

OFICINA VIRTUAL: Planes de Empresa Localiza

MANUAL DE USUARIO

INDICE

1	Introducción	3
2	Acceso a la Oficina Virtual/ Planes de Empresa	3
3	Solicitud del Plan ICEX Localiza	5
3.1	<i>Datos identificativos</i>	7
3.2	<i>Información Económica</i>	9
3.3	<i>Información solicitud</i>	10
3.4	<i>Detalle exportación</i>	13
3.5	<i>Documentación adjunta</i>	14
4	Expedientes	19
5	Contacto de dudas y consultas	19

1 Introducción

Este manual corresponde exclusivamente al uso del programa informático mediante el cual pueden presentarse las solicitudes de ayuda y consultar el estado de las mismas.

Las explicaciones generales sobre las ayudas, los tipos de proyectos, los conceptos objeto de apoyo, la documentación a adjuntar, etc. están descritas en las bases del programa que podrá consultar en el apartado de Programas y servicios de Apoyo en el siguiente enlace <http://www.icex.es/icex/es/navegacion-principal/todos-nuestros-servicios/index.html>

2 Acceso a la Oficina Virtual/ Planes de Empresa

Para acceder a la Oficina Virtual, nos dirigiremos en primer lugar al portal de ICEX a través de nuestro navegador web mediante la dirección URL:

<http://www.icex.es>



Si bajamos al área inferior de la página de inicio del portal, encontraremos un menú con acceso directo a la oficina virtual:



También podemos acceder directamente mediante la URL:

<https://oficinavirtual.icex.es>

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface. At the top, there's a navigation bar with 'FACTURACIÓN', 'PLANES DE EMPRESA', 'JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS', 'EMPLEO PÚBLICO', 'OTROS TRÁMITES', 'CSV', 'MI CARPETA', and 'AYUDA'. The 'Planes de Empresa' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there's a welcome message and a grid of service tiles. The 'Planes de Empresa' tile is the one being focused on.

Al hacer clic en **Planes de empresa**, nos muestra una ventana en la que se nos solicitan los datos de acceso de nuestro usuario del portal de ICEX, y nos explican brevemente los diferentes programas de ayudas que podemos solicitar desde el enlace **Programa y Servicios de Apoyo**, así como, podemos contactar con ICEX para solicitar asistencia:

The screenshot shows the 'Planes de Empresa' login page. It has a header with the title 'Planes de Empresa' and a large image of people in a meeting. Below the image is a login form with fields for 'Usuario' and 'Password', and an 'Acceder' button. There are also links for '¿Aún no eres usuario de ICEX.es? Regístrate ahora' and 'Olvidé mi contraseña'. The page also contains introductory text about the service and contact information.

Introduciremos nuestro usuario y contraseña (en caso de no poseer datos de acceso, haremos clic en el enlace **Regístrate ahora**). En el caso de no recordar la contraseña, tendremos la opción **Olvidé mi contraseña** para obtener de nuevo una contraseña de acceso.



Nota: En caso de dudas o problemas técnicos, pueden contactar con el teléfono 913 497 100

Una vez introducidos nuestros datos de login, se muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows a navigation menu at the top with options: FACTURACIÓN, PLANES DE EMPRESA, JUSTIFICACIÓN, EMPLEO PÚBLICO, OTROS TRÁMITES, CSV, MI CARPETA, and AYUDA. Below the menu, the page title is 'Planes de Empresa' and the main heading is 'Convocatorias abiertas'. There are four tabs: 'Convocatorias abiertas', 'Pendiente de Registro', 'Expedientes', and 'Otro usuario'. The 'Convocatorias abiertas' tab is active. Below the tabs, there are three rows of cards representing different programs: 'Programa I+D de Invest in Spain' with a 'Nuevo' button, 'Plan ICEX Localiza' with a 'Nuevo' button, and 'Plan ICEX TARGET USA' with a 'Continuar' button.

En la misma, se mostrarán las convocatorias de ayudas abiertas. Si deseamos crear una solicitud, haremos clic en el enlace **Nuevo** correspondiente a la convocatoria abierta deseada.

En el caso de que tengamos una convocatoria abierta y queramos continuar con ella, deberemos hacer clic en **Continuar**.

3 Solicitud del Plan ICEX Localiza

A continuación, se abrirá el formulario de la solicitud Plan ICEX Localiza.

The screenshot shows the 'Plan Localiza' application form. At the top, there are five tabs: 'Paso 01 Datos identificativos', 'Paso 02 Información económica', 'Paso 03 Información solicitud', 'Paso 04 Detalle exportación', and 'Paso 05 Documentación adjunta'. The 'Paso 01' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'DATOS DE LA SEDE SOCIAL DE LA EMPRESA' with a note: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios.' The form is divided into two main sections: 'Descripción' and 'Dirección'. The 'Descripción' section includes fields for 'CIF/NIF *' (11111111H), 'Razón social *' (Empresa pruebas Oficina Virtual), 'Nombre comercial *' (empty), and 'Página web' (http://www.domain.com). The 'Dirección' section includes fields for 'Tipo vía *' (Paseo), 'Nombre vía *' (DE LA CASTELLANA), 'Número vía' (278), and 'Complemento dirección' (empty).

En la cabecera del mismo, podemos observar que la solicitud se compone de cinco pestañas que deberemos cumplimentar:

- Datos identificativos
- Información económica
- Información solicitud
- Detalle exportación
- Documentación adjunta

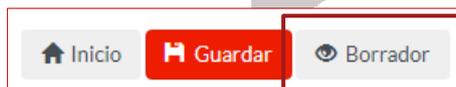
Podemos navegar y cumplimentar los diferentes pasos de forma independientemente haciendo clic sobre cada uno de ellos. Una vez que vayamos cumplimentado los diferentes pasos, visualmente

podemos ver si un paso se encuentra correctamente cumplimentado o no, mediante los siguientes iconos:

- Correcto ✓
- Incorrecto ❗

Paso 01 Datos identificativos	✓	Paso 02 Información económica	✓	Paso 03 Información solicitud	❗	Paso 04 Detalle exportación	❗	Paso 05 Documentación adjunta	❗
----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	--------------------------------	---	----------------------------------	---

Existe la posibilidad de ir teniendo una Vista Preliminar del documento a medida que se van cumplimentando los pasos. Para ello se debe pulsar el botón **Borrador**.



3.1 Datos identificativos

La pestaña de **datos identificativos** está dividida en dos secciones:

- **Sede Social:** Introduciremos los datos generales de la sede social de de la empresa solicitante de la ayuda.

DATOS DE LA SEDE SOCIAL DE LA EMPRESA

<p> Descripción</p>	<p>CIF/NIF * 11111111H</p> <p>Nombre comercial * <input type="text"/></p>	<p>Razón social * Empresa pruebas Oficina Virtual</p> <p>Página web <input type="text" value="http://www.domain.com"/> <small>www</small></p>
<p> Dirección</p>	<p>Tipo vía * Paseo</p> <p>Número vía 278</p> <p>Pais * España</p> <p>Municipio * Madrid</p> <p>Teléfono * 913490000</p>	<p>Nombre vía * DE LA CASTELLANA</p> <p>Complemento dirección <input type="text"/></p> <p>Provincia * Madrid</p> <p>Código postal * 28046</p> <p>Email * mtocorp@icex.es</p>

Debemos tener en cuenta que:

- Por defecto, se cumplimentan los datos con los correspondientes a los incluidos en nuestro perfil de usuario del portal.
- Los que se muestran en gris, no son editables, el resto sí.
- Los campos que se muestran con un *, son de obligatorio cumplimiento.

Prestamos especial atención al campo **Municipio**, al comenzar a escribir dicho dato, nos muestra un listado con los nombres que contengan el texto escrito, siempre y cuando dentro de la provincia que hayamos seleccionado previamente.

Municipio *

Madrid

- Madrid
- Rivas-vaciamadrid
- Humanes De Madrid
- Rozas De Madrid, Las

- **Datos de contacto:** Introduciremos los datos correspondientes a la persona que será el contacto para la gestión de la solicitud de la ayuda con ICEX.

DATOS DE CONTACTO


 Persona de contacto

Nombre *
Buzón de Formación

Teléfono *
918888888

Email *
buzon.formacion.planes@icex.es

Apellidos *
Planes Empresa

Móvil *

Cargo en la empresa *


 Dirección

Tipo vía *
Paseo

Número vía
278

Pais *
España

Municipio *
Madrid

Teléfono *
913490000

Nombre vía *
DE LA CASTELLANA

Complemento dirección

Provincia *
Madrid

Código postal *
28046

Email *
mtocorp@icex.es


 Sector principal

Sector - Nivel 1 *
Seleccione una opción

Sector - Nivel 3 *
Seleccione una opción

Sector - Nivel 2 *
Seleccione una opción

Sector - Nivel 4 *
Seleccione una opción

Al igual que en los datos de la sede social, debemos tener en cuenta que:

- Por defecto, se cumplimentan los datos con los correspondientes a los incluidos en nuestro perfil de usuario del portal.
- Los que se muestran en gris, no son editables, el resto sí.
- Los campos que se muestran con un *, son de obligatorio cumplimiento.

Prestamos especial atención a los datos correspondientes a:

- **Dirección**, son los correspondientes a la sede a la que pertenece el contacto.
- **Sector Principal**, es muy importante completarlos correctamente y clasificar bien nuestra actividad económica a fin de que todo el proceso de trámite de la solicitud sea lo más fácil, correcto y rápido posible.

La clasificación es jerárquica, por lo que comenzaremos completando el **Sector - Nivel 1**, seguiremos con el **Sector - Nivel 2**, en el que se desglosa de acuerdo a lo seleccionado en el primer nivel, y así sucesivamente hasta llegar a completar el nivel 4.



Nota: Los cuatro niveles **son obligatorios** y es nuestra responsabilidad añadirlos correctamente a fin de que el posterior análisis y tramitación de la solicitud sea efectiva.

Una vez completados los datos, al menos los obligatorios, hacemos clic en el botón **Siguiente**.

Siguiente ➔

También es posible guardar los datos aunque no hayamos terminado de completar la solicitud mediante el botón **Guardar**.

 Guardar



Nota: La acción de guardar implica sólo el almacenamiento provisional de los datos en la aplicación.

3.2 Información Económica

En esta segunda pestaña completaremos los datos relacionados con la información económica de la solicitud.

Paso 01 Datos identificativos	✓ Paso 02 Información económica	Paso 03 Información solicitud	Paso 04 Detalle exportación	Paso 05 Documentación adjunta
----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

La pestaña de la **información económica** está dividida en 3 secciones:

- **Datos económicos de la empresa**, en los que detallaremos los datos correspondientes a la *facturación, exportación e importación* de los tres años anteriores a la solicitud. **Los importes se deben añadir en euros**, no siendo necesario introducir separadores de miles, ya que la aplicación da el formato correcto a los datos.

DATOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA				
		Facturación (€)	Exportación (€)	Importación (€)
 Datos Económicos *	2020	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
	2019	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
	2018	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

- **Productos / Servicios / Marcas**, en esta sección detallaremos los productos y/o servicios que fabrica/comercializa nuestra empresa, así como, nuestras marcas comerciales.

PRODUCTOS / SERVICIOS / MARCAS	
 Productos / Servicios *	<input type="text"/> <input type="button" value="+ Añadir"/> No se ha introducido ningún servicio.
 Marcas *	<input type="text"/> <input type="button" value="+ Añadir"/> No se ha introducido ninguna marca.

Tanto para **Productos/Servicios**, como para **Marcas** se puede incluir más de un ítem.

 Marcas *	<input type="text" value="Nukacola"/> <input type="button" value="+ Añadir"/>
	<input type="text" value="G.E.C.K."/> <input type="button" value="X"/>
	<input type="text" value="Abraxo"/> <input type="button" value="X"/>

Para ello bastará con introducir el texto del mismo y hacer clic sobre **añadir**.

- En **Asociaciones a las que pertenece**, incluiremos las asociaciones a las que pertenece nuestra empresa. Es posible incluir más de una, añadiéndolas de manera análoga a la utilizada en **Productos/Servicios y Marcas**.

ASOCIACIONES EMPRESARIALES A LAS QUE PERTENECE

Asociaciones + Añadir

No se ha introducido ninguna asociación empresarial.

Una vez completados los datos de la pestaña aremos clic en el botón **Siguiente**.



3.3 Información solicitud

En esta pestaña detallaremos los datos correspondientes al establecimiento permanente.

Paso 01 Datos identificativos ✓ Paso 02 Información económica ✓ Paso 03 Información solicitud Paso 04 Detalle exportación Paso 05 Documentación adjunta ⚠

En esta pestaña disponemos de cuatro secciones de información a completar:

- **Datos establecimiento permanente**
Seleccionamos el tipo de solicitud en función de si el establecimiento permanente para el que se solicita la ayuda está constituido en el momento de presentar la solicitud, o se encuentra en fase de constitución.

DATOS ESTABLECIMIENTO PERMANENTE

Establecimiento permanente

Tipo solicitud*

Seleccione una opción

Con establecimiento permanente ya constituido

Con establecimiento permanente en fase de constitución

Dependiendo del tipo de solicitud que seleccionemos, los datos que debemos incluir serán de carácter obligatorio o no.

- Con establecimiento permanente ya constituido

DATOS ESTABLECIMIENTO PERMANENTE

Establecimiento permanente

Tipo solicitud *
Con establecimiento permanente ya constituido

Tipo establecimiento *
Seleccione una opción

Pais *
Seleccione una opción

Filial / Establecimiento *

NIF/NIE *

Dirección *

Teléfono *

Correo electrónico
user@domain.com

Nº Empleados *

Fecha Constitución *
DD/MM/YYYY

Borrar Fecha



Notas: El NIF no debe corresponder con el añadido en la sede.
La fecha de constitución debe ser igual o posterior al 01/05/2019.

- Con establecimiento permanente en fase de constitución, es importante aportar toda la información de la que dispongamos.

DATOS ESTABLECIMIENTO PERMANENTE

Establecimiento permanente

Tipo solicitud *
Con establecimiento permanente en fase de constitución

Tipo establecimiento *
Seleccione una opción

Pais *
Seleccione una opción

Filial / Establecimiento

NIF/NIE

Dirección

Teléfono

Correo electrónico
user@domain.com

Nº Empleados

Fecha Constitución
DD/MM/YYYY

Borrar Fecha



Notas: El NIF no debe corresponder con el añadido en la sede.
La fecha de constitución debe ser igual o posterior al 01/05/2019.

Es recomendable que se incluyan todos los datos de los que dispongamos, aunque no sean de carácter obligatorio.

• **Actividad del establecimiento permanente**

En el campo **Informe** detallaremos brevemente la actividad que desarrolla nuestro establecimiento permanente en el mercado de implantación, con un máximo de 2000 caracteres.

ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN EL MERCADO DE IMPLANTACIÓN

Informe *

Caracteres restantes: 2000

- **Propuesta de actuación para los próximos 3 años**

En esta sección detallaremos cuál es nuestro plan estratégico para los próximos 3 años, qué objetivos persigue y qué actividades hemos previsto para llevarlo a acabo.

PROPUESTA DE ACTUACIÓN PARA LOS PRÓXIMOS 3 AÑOS

Objetivos *

Caracteres restantes: 2000

Estrategia a seguir a corto y medio plazo *

Caracteres restantes: 2000

Actividades Previstas en el país en 2021 *

Caracteres restantes: 2000

¿Utilizará Financiación de Instituciones Multilaterales? * Sí No

- **Presupuesto estimativo**

En esta sección detallaremos cuál es el presupuesto estimado para desarrollar las acciones detalladas en la sección anterior desglosado por conceptos de gasto.

PRESUPUESTO ESTIMATIVO

Concepto objeto de apoyo * Importe * €

Descripción del gasto *

Caracteres restantes: 255

No ha añadido conceptos en el presupuesto estimativo.

Para introducir un concepto de gasto procederemos a completar los tres campos asociados al mismo. En el campo **Concepto objeto de apoyo** elegiremos uno de los siguientes elementos disponibles:

Concepto objeto de apoyo *

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- ACCIONES PROMOCIONALES
- ASESORAMIENTO EXTERNO
- COMPRA DOCUMENTACIÓN
- DEFENSA DE LA MARCA
- ESTUDIO DE VIABILIDAD
- GASTOS DE CONSTITUCION
- HOMOLOGACION Y CERTIFICACION
- INVESTIGACION DE MERCADOS
- MATERIAL DE DIFUSION Y PROMOCION
- PARTICIPACION FERIAS Y CONGRESOS INTERNACIONALES
- PATROCINIOS COMERCIALES
- PUBLICIDAD
- REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS
- RELACIONES PUBLICAS
- SERVICIOS PROFESIONALES
- DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
- POSICIONAMIENTO Y MARKETING EN REDES SOCIALES



Nota: En caso de dudas de cada uno de los conceptos, puedes revisar la [convocatoria del Programa](#) donde se detalla cada uno de ellos.

El campo **importe** siempre debemos introducirlo **en euros**. Y, por último, introduciremos una breve descripción del mismo en el campo **Descripción del gasto**.

Los tres campos son obligatorios. Una vez completados hacemos clic en el botón **Añadir**.

+ Añadir

Descripción	Importe	
COMPRA DOCUMENTACIÓN		
Compra de documentación licitación Defensa	500,00 €	✗
ASESORAMIENTO EXTERNO		
Contratación de abogado experto en comercio USA	1.000,00 €	✗
Total presupuesto:		1.500,00 €

Con lo que se añadirá dicho concepto de gasto a la sección. Repetiremos el proceso por cada concepto de gasto hasta dejar definido el presupuesto.

Una vez introducidos los distintos conceptos de gasto que componen nuestro presupuesto, pasaremos a la siguiente pestaña mediante el botón **Siguiente**.

Siguiente ➔

3.4 Detalle exportación

En esta pestaña describiremos brevemente cuál ha sido la estructura de la exportación del año 2020:

Paso 01 Datos identificativos	✓	Paso 02 Información económica	✓	Paso 03 Información solicitud	✓	Paso 04 Detalle exportación	✓	Paso 05 Documentación adjunta	!
----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	--------------------------------	---	----------------------------------	---

Tenemos dos secciones de información a completar:

- **Estructura de la Exportación**, incluiremos los datos de las exportaciones por países

ESTRUCTURA DE LA EXPORTACIÓN EN EL AÑO 2020

Datos exportaciones *

País * Exportación * € Porcentaje %

País	Exportación	Porcentaje	
Bélgica	10.000,00 €	50,00 %	✗
Grecia	4.000,00 €	20,00 %	✗
Total Porcentaje:		70,00 %	

Bastará con introducir el **país** y el montante total de **Exportación** al mismo. El porcentaje lo calcula automáticamente en base al total de la actividad exportadora introducida en la pestaña **Información económica**. A continuación, haremos clic en el botón **Añadir**.

+ Añadir

Repetiremos la acción por cada país al que hayamos exportado.

El porcentaje de exportación total debe tener un mínimo del 70% y no sobrepasar el 100%.

- En el campo **Informe** introduciremos una breve descripción de nuestra actividad exportadora en el año 2020, con un máximo de 2000 caracteres.

BREVE INFORME DE LA EMPRESA EN EL EXTERIOR DURANTE EL AÑO 2020

Informe *

Caracteres restantes: 2000

A continuación, hacemos clic en **Siguiente** para completar el siguiente paso de la solicitud.

Siguiente ➔

3.5 Documentación adjunta

En esta pestaña incluiremos toda la documentación requerida para solicitar el plan.

Paso 01 Datos identificativos	✓	Paso 02 Información económica	✓	Paso 03 Información solicitud	✓	Paso 04 Detalle exportación	✓	Paso 05 Documentación adjunta	!
----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	--------------------------------	---	----------------------------------	---

Seleccione una opción

Memoria

Copia del N.I.F.

Establecimientos ya constituidos. FILIAL: escritura de Constitución. SUCURSALES/OFIC. REPRESENT.: documentación equivalente

Anexo I

Plan de negocio de su filial, sucursal o establecimiento permanente en el exterior/proyecto de implantación en el exterior

Documentación complementaria

Certificación Oficina Comercial-Empresa

Establecimientos en fase de constitución: tanto para filiales, como sucursales u oficinas de representación

Certificación Empresa-Oficina Comercial

Anexo III: Declaración responsable de compatibilidad de ayudas

La documentación solicitada es la siguiente:

- Memoria:** Última memoria disponible de la empresa matriz solicitante.
- Copia del NIF:** Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la empresa que solicita la ayuda.
- Si se tratara de apoyo a **filial ya constituida** en el mercado objeto de la implantación, la **escritura de constitución** de la filial objeto de apoyo o documentación equivalente que acredite el porcentaje que la matriz posea en la misma, con la correspondiente inscripción en el registro. Si se trata de una **sucursal u oficina de representación**, se deberán presentar **los documentos acreditativos de haberse constituido dichas figuras**. En el caso de compra

de establecimientos ya creados en el mercado de implantación, deberá presentarse la documentación acreditativa de la operación de compra-venta por parte de la empresa solicitante y potencial beneficiaria de la ayuda.

- **Anexo I:** Declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; declaración de ser o no PYME; declaración responsable de ayudas Minimis; autorización para que la AEAT remita a ICEX información sobre el comercio exterior de la empresa matriz solicitante y, en su caso, autorización para que ICEX obtenga los certificados telemáticos para comprobar que la empresa se encuentra al corriente de pagos de la Agencia Tributaria y Seguridad Social.
- **Plan de negocio de su filial en el exterior/Proyecto de implantación en el exterior:** Descripción de la estrategia diseñada por la empresa matriz solicitante para acceso y/o consolidación de su presencia en el mercado.
- **Documentación complementaria:** Cualquier otra documentación y/o información que se estime necesaria para el estudio de la solicitud.
- **Certificación de la Oficina Comercial-Empresa:** Certificado emitido por la Oficina Económica y Comercial correspondiente, así como los datos identificativos del establecimiento, o en su defecto, si no lo hubiera, de su interés o estrategia en ese mercado.
- Si el proyecto presentado para su ayuda incluye **una filial, sucursal u oficina de representación en fase de constitución**, la empresa deberá adjuntar a su solicitud documentación acreditativa de haberse iniciado este proceso.
- Certificación de la empresa solicitante donde queda constancia de que ha remitido a la Oficina Económica y Comercial correspondiente su proyecto de internacionalización en el mercado de implantación en el que se recoge su estrategia de acceso al mismo, así como los datos identificativos de su establecimiento, en caso de existir.
- Anexo III: Declaración responsable de compatibilidad de ayudas

Para adjuntar estos documentos, en el campo **Tipo de Documento** seleccionaremos la documentación que vamos a adjuntar de la anteriormente reseñada.

LISTADO DE DOCUMENTOS

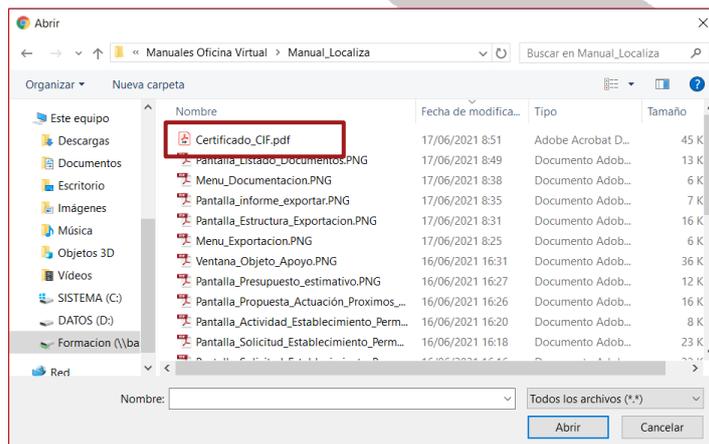
 Listado de documentos

Tipo de documento: Copia del N.I.F. Documento:

Descripción: Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la empresa que solicita la ayuda

No se han adjuntado documentos

A continuación, hacemos clic en el botón **Examinar**, lo que abrirá un proceso del Explorador de archivos para que podamos buscar el archivo que deseamos subir desde nuestro ordenador.



Nota: Los formatos permitidos de los documentos son: Office/OpenOffice, PDF e imágenes, aunque se recomienda subir los documentos en **formato PDF**. Con el **límite de 6Mb de tamaño**.

Hacemos clic en el botón **Subir** y el documento quedará adjuntado a la solicitud.

Tipo de documento	Documento		
Copia del N.I.F.	Certificado_CIF.pdf	Borrar	Subir Examinar
Descripción: Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la empresa que solicita la ayuda			

Tipo documento	Documento	Acciones
Copia del N.I.F.	Certificado_CIF.pdf	X

Repetiremos la operación hasta adjuntar todos los documentos que se nos requieren con nuestra solicitud.

En **Autorizaciones** marcaremos la casilla dando nuestro consentimiento a la consulta de los datos de nuestra empresa a la Seguridad Social y la Agencia tributaria a efectos de las comprobaciones necesarias para la aprobación de las ayudas

Autorizaciones

Autorizo al ICEX a obtener de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria certificados de encontrarse la empresa al corriente de pagos de las cuotas de la Seguridad Social y de impuestos, a efectos de las comprobaciones necesarias para el estudio de las aprobaciones de las ayudas que otorga el Instituto dentro del ámbito de sus Programas de Empresa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como lo establecido en el artículo 13 Capítulo V del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero que regula la sustitución de certificados en soporte papel por certificados telemáticos o por transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

Inicio **Guardar** Borrador Anterior Siguiente

Una vez marcada haremos clic en el botón **Tramitar**.

Inicio **Guardar** Borrador Anterior **Tramitar**

Se iniciará el proceso de tramitación.

Nos muestra un **borrador** de la solicitud en formato PDF. Es conveniente leer todo el documento para asegurarnos de que todos los datos son correctos.

CONFIRMACIÓN

Antes de firmar y enviar revise el documento pdf. Si los datos son correctos, pulse sobre "Firmar y enviar" y si no pulse en "Volver" para realizar las correcciones necesarias.

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [ICEXPE_LCZ_20210617231.pdf](#)

Campos de firma detectados. [Abra el panel de firma](#)

Herramientas Firmar Comentario

PLAN ICEX LOCALIZA 2021

IDENTIFICADOR DE SOLICITUD:

DATOS DE EMPRESA

A. EMPRESA

CIF/NIF/NE	Razón Social	Nombre Comercial
11111111H	Empresa pruebas Oficina Virtual	aaaa
Teléfono	Email	
913490000	mtocorp@icex.es	
Web		

B. DIRECCIÓN SEDE SOCIAL

Tipo Vía	Dirección	Número
Paseo	DE LA CASTELLANA	278
Complemento		
Código Postal	País	Provincia
28046	España	Madrid
		Municipio
		Madrid

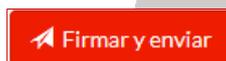
DATOS DE CONTACTO

A. PERSONA DE CONTACTO

Nombre	Apellidos	Teléfono	Móvil
Buzón de Formación	Planes Empresa	918888888	11111111111
Cargo			
Gerente			
Email			
buzon.formacion.planes@icex.es			

Anterior Firmar y enviar

Si todo es correcto haremos clic en el botón **Firmar y Enviar**.



Al hacerlo, la aplicación nos solicitará el certificado digital para firmar la solicitud.



Tras seleccionar el certificado y hacer clic en **Ok**, se completará el proceso de solicitud, mostrándonos la aplicación, el siguiente acuse de recibo, en el que se confirma la tramitación, y el pdf definitivo de la solicitud, que podremos **guardar** en nuestro ordenador o **imprimir**.

Planes de Empresa

CONFIRMACIÓN

Su solicitud se ha tramitado correctamente. En breve recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de contacto indicada. La oficina receptora ha aceptado su solicitud, registrándola con Número de registro: REGAGE21e00000327393 y Fecha: 17/06/2021 09:14:26

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [ICEXPE_LCZ_20210617231.pdf](#)

Adicionalmente, la aplicación remite un correo del estilo al correo que se muestra a continuación:

PRE PE - ICEX - Solicitud Localiza Tramitada

 coordinacionDGIE@icex.es
Para Buzón Icx Mantenimiento Aplicaciones Corporativas ju. 9:14

 ICEXPE_LCZ_20210617231.pdf 62 KB

 Justificante_REGAGE21e00000327393.pdf 91 KB

Estimado solicitante:

Le informamos que su solicitud al Plan ICEX LOCALIZA **ICEXPE_LCZ_20210617231** ha sido completada correctamente. Adjuntamos copia de la solicitud.

El acuse de recibo generado por GEISER para la Solicitud ICEXPE_LCZ_20210617231 es la siguiente:

- Número de asiento en GEISER: **REGAGE21e00000327393**
- Fecha y hora de Entrega: **17/06/2021 09:14:26**
- Órgano: **Icex España Exportación e Inversiones, E.P.E., M.P.**

Puede consultar todos los trámites realizados en la Oficina Virtual de ICEX en [Mi Carpeta](#).

Puede consultar el estado de su solicitud en la siguiente dirección oficinavirtual.icex.es seleccionando la opción de "Consulta de expedientes" del menú "Planes de Empresa".

Si tiene cualquier duda, póngase en contacto con el servicio de Ventana Global (Tfno.: (+34) 913 497 100), por correo electrónico escribiendo a informacion@icex.es.

4 Expedientes

Desde la pestaña de Expedientes que se encuentra en la página principal podemos acceder a los expedientes para consultarlos.

Planes de Empresa
Expedientes

Convocatorias abiertas	Pendiente de Registro	Expedientes	Otro usuario
------------------------	-----------------------	-------------	--------------

Plan ICEX Localiza

Código	País	Año	Filial o establecimiento en país seleccionado	Estado
ICEXPE_LCZ_20210617231	Djibouti	2021	Establecimiento	En Estudio

5 Contacto de dudas y consultas

Para cualquier duda o consulta, contactar con el **Servicio de Ventana Global de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior**, a través de:

Teléfono	913 497 100
Correo electrónico	informacion@icex.es
Formulario	Puedes encontrarlo en la página web de inicio de Planes de Empresa https://oficinavirtual.icex.es/planesempresa