

# **OFICINA VIRTUAL: Planes de Empresa ICEX Brexit**

**MANUAL DE USUARIO**

## INDICE

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Acceso a la Oficina Virtual/ Planes de Empresa .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Solicitud del Plan ICEx Brexit.....</b>	<b>5</b>
3.1	<i>Datos identificativos .....</i>	<i>7</i>
3.2	<i>Información Económica .....</i>	<i>9</i>
3.3	<i>Información solicitud .....</i>	<i>10</i>
3.4	<i>Documentación adjunta .....</i>	<i>12</i>
<b>4</b>	<b>Expedientes .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Contacto de dudas y consultas .....</b>	<b>16</b>

## 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:

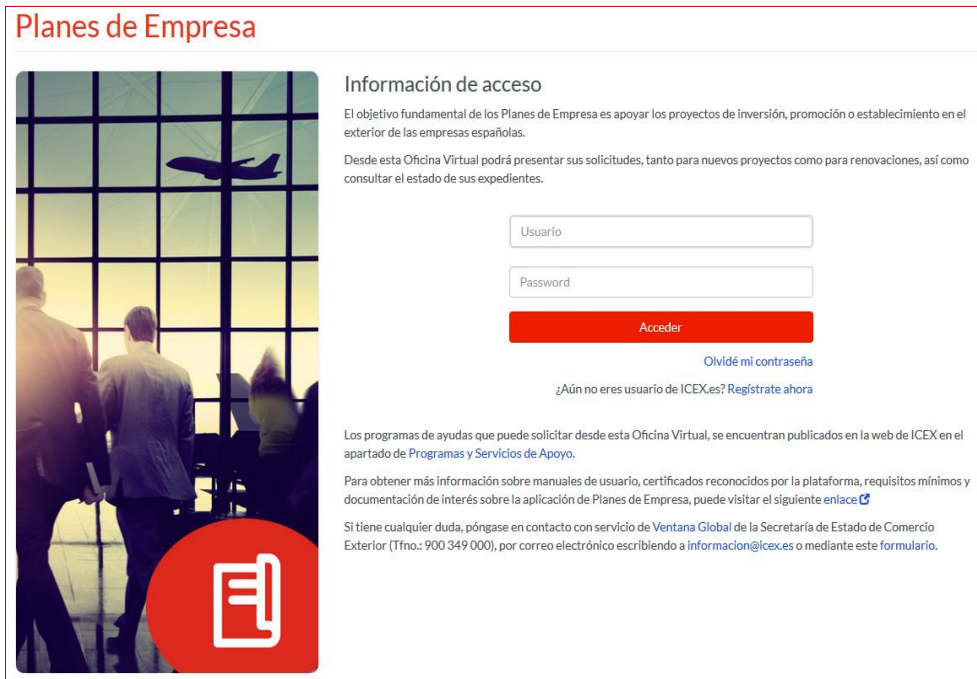


También podemos acceder directamente mediante la URL:

<https://oficinavirtual.icex.es>



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:



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 **Olvíde 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:

Planes de Empresa

## Convocatorias abiertas

Convocatorias abiertas	Pendiente de Registro	Expedientes	Otro usuario
Plan ICEX Localiza			<a href="#">Continuar</a>
Programa Innova Invest in Spain			<a href="#">Continuar</a>
Plan ICEX Brexit			<a href="#">Continuar</a>

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 Brexit

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

Planes de Empresa

## Plan Brexit

Paso 01 Datos identificativos ☒ Paso 02 Información económica ☒ Paso 03 Información solicitud ☒ Paso 04 Documentación adjunta ☒

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.



### DATOS DE LA SEDE SOCIAL DE LA EMPRESA

Descripción	CIF/NIF *	11111111H	Razón social *	Empresa pruebas Oficina Virtual
	Nombre comercial *		Página web *	http://www.domain.com <a href="#">www</a>
Dirección	Tipo vía *	Paseo	Nombre vía *	DE LA CASTELLANA
	Número vía *	278	Complemento dirección	complemento dirección

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

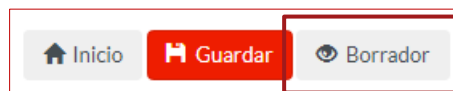
- Datos identificativos
- Información económica
- Información solicitud
- Documentación adjunta

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 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.



Descripción


CIF/NIF \*

Razón social \*

Nombre comercial \*

Página web

---



Dirección

Tipo vía \*

Nombre vía \*

Número vía

Complemento dirección

País \*

Provincia \*

Municipio ⓘ \*

Código postal \*

Teléfono \*

Email \*

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

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.



Persona de contacto

**Nombre \***


**Apellidos \***

**Teléfono \***

**Móvil \***

**Email \***

**Cargo en la empresa \***



Dirección

**Tipo vía \***

**Nombre vía \***

**Número vía**

**Complemento dirección**

**País \***


**Provincia \***

**Municipio ⓘ \***

**Código postal \***

**Teléfono \***

**Email \***



Sector principal

**Sector - Nivel 1 \***

**Sector - Nivel 2 \***

**Sector - Nivel 3 \***

**Sector - Nivel 4 \***

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:

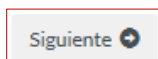
- **Dirección**, son los correspondientes a la sede a la que pertenece el contacto.
- **Sector Principal**, es muy importante completarlos correctamente y clasificar bien nuestra actividad económica a fin de que todo el proceso de trámite de la solicitud sea lo más fácil, correcto y rápido posible.

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**.



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 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						
€ Datos Económicos *		Facturación total (€)		Exportación total (€)		Exportación Reino Unido (€)
	2021	100.000,00	€	50.000,00	€	35.000,00
	2020	180.000,00	€	60.000,00	€	55.000,00
	2019	110.000,00	€	55.000,00	€	45.000,00
						%Export R.U./Total %


- **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 \*


No se ha introducido ningún servicio.



Marcas \*

No se ha introducido ninguna marca.

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



Marcas \*

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

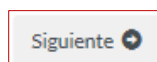
- En **Asociaciones a las que pertenece**, incluiremos las asociaciones a las que pertenece nuestra empresa. Es posible incluir más de una, añadiéndolas de manera análoga a la utilizada en **Productos/Servicios y Marcas**.

ASOCIACIONES EMPRESARIALES A LAS QUE PERTENECE



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 Documentación adjunta
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

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

- Actividad de la empresa o Trabajador autónomo en Reino Unido**  
Informamos de la descripción de la actividad de la empresa o del trabajador, junto con sus objetivos, estrategias a corto y medio plazo, así como de las actividades previstas durante el 2023.

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O TRABAJADOR AUTÓNOMO EN REINO UNIDO

Descripción \*

Caracteres restantes: 255

Objetivos \*

Caracteres restantes: 255

Estrategia a seguir a corto y medio plazo \*

Caracteres restantes: 255

Actividades previstas en Reino Unido en 2023 \*

Caracteres restantes: 255

- 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

[+ Añadir](#)

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

- 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	
<b>COMPRA DOCUMENTACIÓN</b>		
Compra de documentación licitación Defensa	500,00 €	✗
<b>ASESORAMIENTO EXTERNO</b>		
Contratación de abogado experto en comercio USA	1.000,00 €	✗
<b>Total presupuesto:</b>	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.

- **Datos de la filial Reino Unido**  
es importante aportar toda la información de la que dispongamos.

**DATOS DE LA FILIAL REINO UNIDO**

 Establecimiento permanente

¿Tiene filial en Reino Unido? \*  
Si

Filial / Establecimiento \*  
filial



NIF/NIE \*  
11111111H

Dirección  
direccion

Teléfono \*  
123456789

Correo electrónico  
icex@icex.es @


Nº Empleados \*  
20

Fecha Constitución \*  
DD/MM/YYYY   Borrar Fecha

% Capital social de la matriz en la filial \*  
20,00 %



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

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

Siguiente 

### 3.4 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 Documentación adjunta 
--	--	---	--

#### Seleccione una opción

Memoria explicativa de los gastos legibles

Copia del N.I.F.

Escritura de constitución de la filial o equivalente si procede

Anexo I: Declaraciones responsables y autorizaciones

Anexo II: Declaración de ayudas

Anexo III: Declaración empresa afectada por el Brexit.

Pantallazo autorización de aduanas si procede

Certificado ROAC del auditor de cuentas si procede

Acreditación de inscripción en R.E.T.A., si procede

La documentación solicitada es la siguiente:

- **Memoria explicativa de los gastos legibles:** Última memoria disponible de la empresa 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.
- **Anexo II:** Declaración responsable de compatibilidad de ayudas
- **Anexo III:** Declaración de empresa afectada por BREXIT.
- **Pantallazo autorización de Aduanas si procede:** Adjuntar un pantallazo de autorización de aduanas en caso de que proceda.
- **Certificado ROAC del auditor de cuentas si procede:** Adjuntar el certificado ROAC del auditor en caso de que proceda.
- **Acreditación de inscripción en R.E.T.A si procede:** Adjuntar la acreditación en R.E.T.A en caso de que proceda

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.

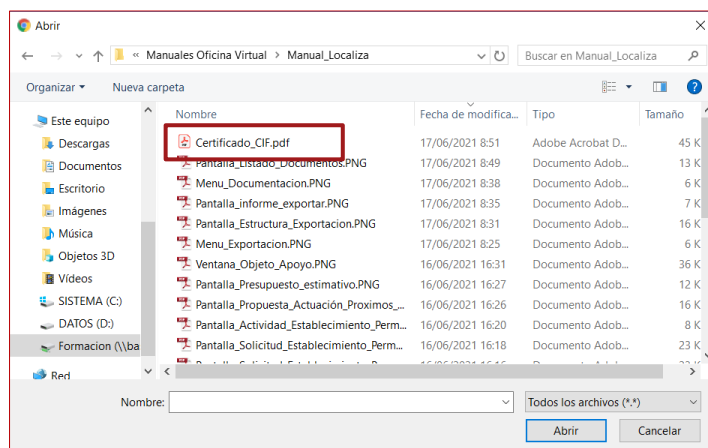
Documento

Examinar

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	

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 [ICEX\\_PLZ\\_202301031723.pdf](#)

Campos de firma detectados.

**PLAN ICEX BREXIT 2023**

IDENTIFICADOR DE SOLICITUD:

**DATOS DE EMPRESA**

**A. EMPRESA**

CP del NIF	Razón Social	Nombre Comercial
11111111H	Empresa pruebas Oficina Virtual	ABAS
Teléfono	Email	
913490000	mbcorp@icex.es	
Web		

**B. DIRECCIÓN SEDE SOCIAL**

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

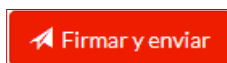
**DATOS DE CONTACTO**

**A. PERSONA DE CONTACTO**

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

Anterior Confirmar

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.

Diálogo de Seguridad

**Seleccione un certificado**

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

	<p><b>SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL</b></p> <p>Emisor: ANCERT Certificados Notariales Personales V2. Uso: Autenticad...</p> <p>Valido desde: 02/05/2019 hasta 01/05/2022</p> <p><a href="#">Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado.</a></p>
--	---

OK Cancel



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 [ICEX\\_BRX\\_202301031723.pdf](#)

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

**PRE PE - ICEX - Solicitud BREXIT** **Tamitada**

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

ICEX\_BRX\_202301031723.pdf 62 KB Justificante\_REGAGE21e00000327393.pdf 91 KB

**GOBIERNO DE ESPAÑA** **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO** **ICEX** España Exportación e Inversiones

Estimado solicitante:

Le informamos que su solicitud al Plan BREXIT ICEX\_BRX\_202301031723 ha sido completada correctamente. Adjuntamos copia de la solicitud.

El acuse de recibo generado por GEISER para la Solicitud ICEX\_BRX\_202301031723 es la siguiente:

- Número de asiento en GEISER: REGAGE21e00000327393
- Fecha y hora de Entrega: 17/06/2021 09:14:26
- Órgano: Icx 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](mailto: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	<b>Expedientes</b>	Otro usuario
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------

Plan ICEX Localiza

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

[Consultar](#)

## 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	<a href="mailto:informacion@icex.es">informacion@icex.es</a>
<a href="#">Formulario</a>	Puedes encontrarlo en la página web de inicio de Planes de Empresa <a href="https://oficinavirtual.icex.es/planesempresa">https://oficinavirtual.icex.es/planesempresa</a>