

GUÍA DE LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN

AGENTES DIGITALIZADORES ADHERIDOS

Ayudas concedidas al amparo de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital) modificada posteriormente por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio y las convocatorias derivadas de la misma.

AVISO: La presente guía tiene un carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según lo dispuesto en la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* (Programa Kit Digital), modificada posteriormente por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio; Resoluciones de la Entidad Pública Empresarial Red.es. por las que se publican las correspondientes convocatorias en el marco del Programa Kit Digital; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sus disposiciones de desarrollo; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; la normativa del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su defecto, por las restantes normas de Derecho Administrativo y, en último término, por las normas de Derecho Privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la citada Ley 38/2003.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA KIT DIGITAL.....	4
3.	PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL KIT DIGITAL.....	5
3.1.	RECOMENDACIONES PREVIAS AL ACCESO A LA PLATAFORMA	5
A)	NAVEGADORES COMPATIBLES	5
B)	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN	5
C)	FIRMA ELECTRÓNICA.....	6
3.2.	ESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA	6
3.2.1.	INICIO.....	6
3.2.2.	GESTIÓN AGENTE DIGITALIZADOR	7
3.2.3.	ACUERDOS	17
3.2.4.	TRAMITACIÓN DE ACUERDOS	17
3.2.5.	BUZÓN	18
3.2.6.	MIS REPRESENTACIONES.....	19
4.	CONSULTAS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA KIT DIGITAL	20

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como exponer con claridad, de forma práctica y simplificada el funcionamiento de la plataforma de tramitación en el marco del programa Kit Digital, regulado en la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMES 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- *Next Generation EU* (programa Kit Digital), modificada posteriormente por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio (en adelante, las “Bases Reguladoras”), que desarrolla la entidad pública empresarial Red.es, M.P., (en adelante “Red.es”).

2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA KIT DIGITAL

Toda la información relativa al programa Kit Digital podrá encontrarse en la [Sede electrónica de Red.es](#).

Además, se dispone de las siguientes plataformas:

[Plataforma Acelera pyme.](#)

[Plataforma de Tramitación del Kit Digital.](#)

[Oficina Virtual de Red.es \(sede PKD\).](#)

3. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL KIT DIGITAL

Toda interacción relacionada con el Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización se llevará a cabo a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Digital (en adelante, PTKD). En este apartado se mostrarán las diferentes secciones que se ofrecen a los Agentes Digitalizadores Adheridos en la Plataforma.

3.1. RECOMENDACIONES PREVIAS AL ACCESO A LA PLATAFORMA

De manera previa al acceso a la Plataforma ([Kit Digital \(red.gob.es\)](https://kit.digital.red.gob.es)) y, para lograr un funcionamiento correcto de la interfaz, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos relativos a la misma:

A) NAVEGADORES COMPATIBLES

La Plataforma es accesible a través de los principales navegadores web, es decir, aquellos más utilizados, como puede ser Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.

B) MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN

Para acceder a las diferentes secciones de la Plataforma, se requerirá autenticarse mediante una de las siguientes opciones habilitadas en el sistema de identificación, autenticación y firma electrónica para los ciudadanos común a las administraciones públicas (Cl@ve):



Es necesario que el usuario disponga de alguno de estos métodos de identificación de manera previa a la justificación de la implantación de Soluciones de Digitalización, ya que sin estos no será posible acceder a todas las funcionalidades de la Plataforma.

C) FIRMA ELECTRÓNICA

Para realizar la firma de los formularios disponibles en la Plataforma será necesario que tanto los Beneficiarios como los Agentes Digitalizadores Adheridos y/o representantes, dispongan de la firma electrónica mediante **certificado electrónico** y, adicionalmente, mediante **Cl@ve permanente** o **Cl@ve PIN** (no aplica a la 1ª Convocatoria C005/22-SI).

- **Certificado electrónico:** Para realizar la firma a través de certificado electrónico, debe dispone de la herramienta de “Autofirma”, desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y que podrá ser descargada en el siguiente enlace: [Portal Firma - Descargas \(firmaelectronica.gob.es\)](https://portal.firma.gob.es/), que deberá estar instalada en los dispositivos donde se realice la firma de los Acuerdos.
- **Cl@ve permanente y Cl@ve PIN** (no aplica a la 1ª Convocatoria C005/22-SI): En caso de optar por el uso de este sistema de autenticación, es preciso que previamente el usuario se haya registrado a través del siguiente enlace: [https://clave.gob.es/clave Home/registro/Como-puedo-registrarme.html](https://clave.gob.es/clave/Home/registro/Como-puedo-registrarme.html). Una vez se haya registrado en el sistema de autenticación Cl@ve, podrá hacer uso del sistema Cl@ve PIN y acceder a los sistemas de activación de contraseña del sistema Cl@ve permanente.

3.2. ESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA

Las secciones que se ofrecen al Agente Digitalizador Adherido (ADA) se estructuran de la siguiente manera:

3.2.1. INICIO

Esta primera sección contendrá una presentación de la aplicación y una explicación de las diferentes funcionalidades que la misma ofrece.

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio | Gestión Agente Digitalizador ▾ | Acuerdos ▾ | Tramitación de Acuerdos ▾ | Buzón ▾ | Mis representaciones

¡BIENVENIDA/O A LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA KIT DIGITAL!

En esta Plataforma podrás encontrar toda la información relativa a los Acuerdos que elabores con distintos Beneficiarios, así como darte de alta en caso de ser administrador, gestionar tus usuarios y tus cuentas de cobro. Podrás navegar por las distintas secciones haciendo clic en las opciones de menú de la barra superior (*Inicio, Gestión Agente Digitalizador, Acuerdos, Buzón, Mis representaciones*).

¡A continuación, te dejamos una breve guía de las acciones y sus accesos!:

- **¿Cuándo puedo presentar la justificación de la fase 2 de un Acuerdo?** Se podrá presentar la justificación de fase 2 de un Acuerdo cuando haya finalizado el plazo de ejecución del mismo, es decir, una vez hayan transcurrido doce meses desde la mayor de estas dos fechas: fecha de emisión de la factura o fecha de inicio de prestación del servicio indicada en la factura.
- **¿Cómo me doy de alta como representante del Agente Digitalizador?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, selecciona el apartado de "Alta como representante". Una vez dentro, cumplimenta los campos con la información requerida y pulsa "Aceptar".
- **¿Cómo registrar un usuario que pueda editar los Acuerdos?** Accede a la sección "Gestión Agente Digitalizador" y, en el desplegable, pulsa sobre "Usuarios". Una

3.2.2. GESTIÓN AGENTE DIGITALIZADOR

En esta sección se ofrecerán tres apartados: ‘Alta como representante’, a través del cual un usuario con capacidad de representación podrá darse de alta en la Plataforma como representante del Agente Digitalizador Adherido para la gestión de Acuerdos; ‘Usuarios’, a través del cual un usuario con capacidad de representación reconocida por la Plataforma podrá registrar un nuevo usuario asociado al Agente Digitalizador Adherido; y ‘Gestión de cuentas bancarias de cobro’, a través del cual el Agente Digitalizador Adherido podrá dar de alta y gestionar las cuentas bancarias en las que desee que se le haga el ingreso de la ayuda correspondiente.



3.2.2.1. Alta como representante

Para darse de alta como representante, se debe acceder a la opción “Alta como representante” a través de la pestaña “Gestión agente Digitalizador”.



Para darse de alta como representante es necesario disponer de un certificado de representación, existen dos posibilidades: disponer de un **certificado vinculado** al Agente Digitalizador Adherido o un **certificado electrónico de persona física, con acceso de Notarios**. Se describen a continuación:

- a) Alta con **Certificado Vinculado** al Agente Digitalizador Adherido:

Al acceder a través de la opción “alta como representante”, aparecerá automáticamente una ventana con los certificados disponibles, en la que se seleccionará el certificado vinculado al Agente Digitalizador con el que se desea dar de alta como representante.

Una vez seleccionado el certificado vinculado, se accede a la ventana de “alta como representante”, donde se inscribirá el usuario representante de ese Agente Digitalizador. Hay una serie de campos identificativos del Agente Digitalizador que vienen precargados:

- Nombre del digitalizador
- NIF del Digitalizador
- NIF del representante vinculado al Digitalizador.
- *Perfil de usuario:* administrador (al acceder con certificado vinculado no permite modificación).
- *Perfil de gestión:* administrador firmante (al acceder con certificado vinculado no permite modificación).

Se deben cumplimentar el resto de los campos:

- Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Teléfono del “Nuevo Usuario”.
- Correo electrónico (obligatorio) y correo electrónico 2 (opcional).

Una vez cumplimentados todos los campos necesarios para dar de “Alta a un nuevo representante” y aceptar las condiciones de tratamiento de datos, se seleccionará “Aceptar”.

A continuación, aparecerá el mensaje de que el “Usuario”, ha sido “dado de alta en el sistema” como representante.

b) Alta con **Certificado electrónico de persona física, con acceso de Notarios.**

La segunda opción de acceso para realizar el alta como representante, es mediante un certificado electrónico de persona física, en el que se debe comprobar la vinculación

mediante acceso de Notarios.

Una vez seleccionado el certificado de persona física, se debe comprobar la capacidad de representación de este certificado sobre un Agente Digitalizador, para ello se deben cumplimentar los campos:

- “NIF de la Digitalizadora”
- “Razón Social de la Digitalizadora”

Se pueden dar 3 situaciones diferentes:

- a) No se puede comprobar la capacidad de representación: Después de la comprobación de Notarios aparece el siguiente mensaje: “no se ha podido contrastar su capacidad de representación para el Agente Digitalizador indicado”.

- b) Ya se ha dado de alta un usuario para ese Agente Digitalizador: Después de la comprobación de Notarios aparece el siguiente mensaje: “Ya dispone de usuario en el Agente Digitalizador indicado”.

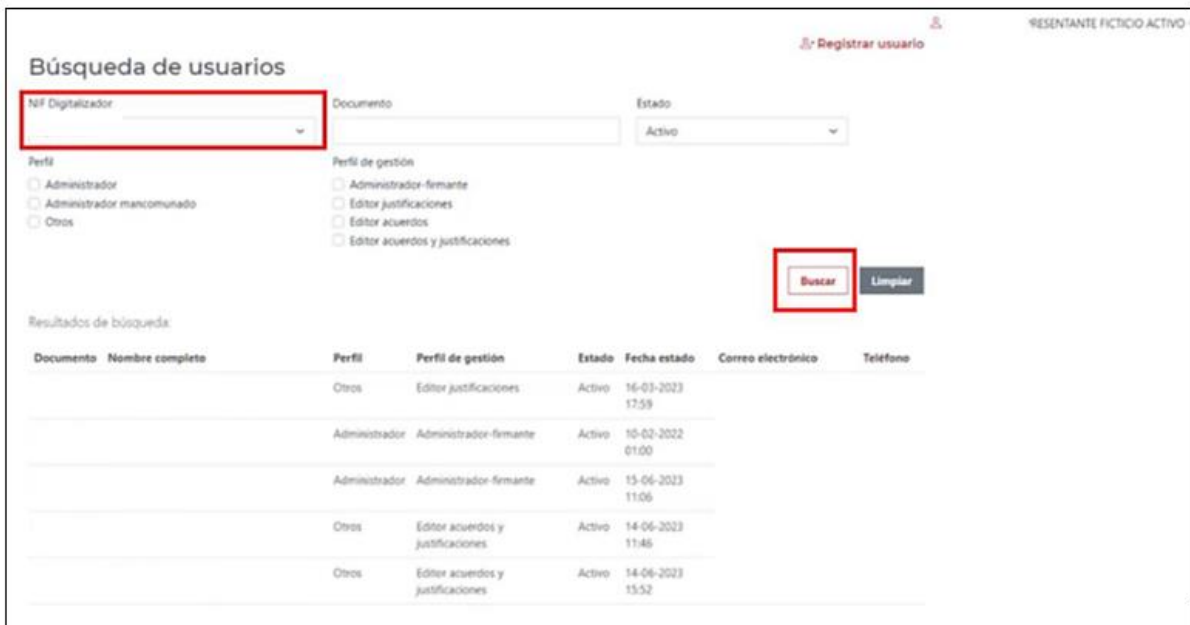
- c) Sí se puede comprobar la capacidad de representación y no hay ningún usuario dado de alta con ese certificado para ese Digitalizador: Después de la comprobación de Notarios devuelve el OK y se puede dar de alta como “Representante de Agente Digitalizador”, a través de la pantalla y pasos detallados en la opción 1) de este punto.

3.2.2.2. Usuarios

Una vez dado de alta como representante, se pueden crear distintos “Usuarios” o consultar los usuarios ya creados para ese agente digitalizador. Para ello, se debe acceder a la opción “Usuarios” a través de la pestaña “Gestión agente Digitalizador”.



En la siguiente ventana viene indicado el NIF del Agente Digitalizador para el que ha sido dado de alta como representante, seleccionando “Buscar” aparecen todos los usuarios dados de alta para ese Agente Digitalizador.



Para dar de alta un nuevo usuario, se debe seleccionar el botón “Registrar usuario”:



Al igual que en el apartado anterior, se accede a la ventana de alta de usuario, en la que se encontrará una serie de campos identificativos del Agente Digitalizador que vienen precargados:

- Nombre del digitalizador

- NIF del Digitalizador
- NIF del representante vinculado al Digitalizador.
- *Perfil de usuario:* otros (no permite modificación).
- *Perfil de gestión:* aparecerán 3 opciones: Editor justificaciones, editor de acuerdos y editor de acuerdos y justificaciones.

Se deben cumplimentar el resto de los campos:

- Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Teléfono del “Nuevo Usuario”.
- Correo electrónico (obligatorio) y correo electrónico 2 (opcional)

Una vez cumplimentados todos los campos necesarios para dar de alta a un nuevo usuario y aceptar las condiciones de tratamiento de datos, se seleccionará “Aceptar”.

A continuación, aparecerá el mensaje de que el “El usuario ha sido dado de alta en el sistema”.

Si se desea cambiar algún dato de un usuario creado, debe ser el propio usuario el que lo haga, un Administrador Firmante no podrá cambiar los datos de usuario (p.ej., perfil del usuario).

3.2.2.3. Gestión de cuentas de cobro

El Agente Digitalizador Adherido podrá gestionar las cuentas de cobro donde desee que se le haga efectivo el ingreso de la ayuda correspondiente a cada Acuerdo justificado en el apartado “Gestión de cuentas bancarias de cobro” de la sección “Gestión Agente Digitalizador”.

The screenshot shows the 'Gestión de cuentas bancarias de cobro' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Gestión Agente Digitalizador', 'Acuerdos', 'Tramitación de Acuerdos', 'Buzón', and 'Mis representaciones'. Below this, there are menu options: 'Alta como representante', 'Usuarios', and 'Gestión de cuentas bancarias de cobro'. A search bar is present with the text 'Búsqueda de cuentas bancarias de cobro'. Below the search bar, there is a dropdown for 'NIF Agente Digitalizador'. The main content area shows 'Resultados de búsqueda:' with a search input and a 'Mostrar 10 registros' option. A table displays the search results:

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
	Agente Digitalizador AUTÓNOMO		SASJ	<input checked="" type="checkbox"/>	27-03-2023 13:40	
	Agente Digitalizador AUTÓNOMO		FRUI 10	<input type="checkbox"/>		
	Agente Digitalizador AUTÓNOMO		Rese	<input type="checkbox"/>		

Para realizar esta gestión, en primer lugar, si el usuario representa a varios Agentes Digitalizadores Adheridos, deberá indicar el NIF del que quiere gestionar sus cuentas bancarias. Tras esto, se mostrarán, las cuentas que ya tuviera registradas en la plataforma, pudiendo activar o desactivar cualquiera de ellas en los botones habilitados en la columna “Activa”.

This screenshot is similar to the previous one but includes red annotations. A red box highlights the 'NIF Agente Digitalizador' dropdown menu, with a red arrow pointing to it from the right. Another red box highlights the 'Activa' column in the table, with a red arrow pointing to it from above. The table content is identical to the previous screenshot.

Así mismo, podrá registrar una nueva cuenta de cobro pulsando en el botón reservado para ello:

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
	Agente Digitalizador AUTÓNOMO		SAS/	<input checked="" type="checkbox"/>	27-03-2023 13:40	
	Agente Digitalizador AUTÓNOMO		PRUS 10	<input type="checkbox"/>		
	Agente Digitalizador AUTÓNOMO		Rese	<input type="checkbox"/>		

Tras pulsar en este último botón, se mostrará una ventana en la que el Agente Digitalizador Adherido deberá indicar su NIF, el número de cuenta que desea registrar y una breve descripción de dicha cuenta. Además, deberá confirmar las condiciones en el botón reservado a tal efecto, y, por último, pulsar en el botón “Aceptar” para confirmar el registro de la cuenta:

Alta Cuenta de Cobro

NIF Agente Digitalizador*

Razón social Agente Digitalizador*

IBAN cuenta*

Descripción*

Activa*

Al dar de alta una nueva cuenta de Cobro se establece esta como cuenta Activa dejando de estarlo la cuenta anterior si la hubiese. Tenga en cuenta que los pagos se realizarán sobre la cuenta establecida como Activa en el momento de elevar la propuesta de pago (a que se refiere el artículo 23 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre) al órgano concedente.

Sus datos personales serán tratados conforme a lo previsto en la convocatoria de ayudas del programa Kit Digital. La Cámara de Comercio de España actuará como encargado del tratamiento de Red.es en el seguimiento y comprobación de las ayudas concedidas en el marco del Programa Kit Digital: <https://www.red.es/es/proteccion-de-datos#fichasdetratamiento>

El firmante declara que el Agente Digitalizador arriba identificado es titular de la presente cuenta bancaria y señala la misma a efectos de pago de la aportación financiera del Programa Kit Digital que debe satisfacer el beneficiario de la ayuda mediante cesión de este importe del bono digital a favor del Agente Digitalizador.

Acepto las condiciones

Tras pulsar en el botón “Aceptar”, se abrirá automáticamente la aplicación de Autofirma para proceder a la firma de la declaración de titularidad bancaria que se generará tras el proceso. Una vez firmado el documento, el Agente Digitalizador Adherido podrá descargar el justificante de alta de cuenta y/ o finalizar el trámite pulsando en los botones habilitados para ello:

Alta Cuenta de Cobro

NIF Agente Digitalizador*

Razón social Agente Digitalizador*

IBAN cuenta*

Descripción*

Activa* Sí

[Descargar justificante alta cuenta de cobro](#)

[Finalizar](#)

El Agente Digitalizador Adherido podrá repetir este proceso para dar de alta más de una cuenta de cobro. A continuación, se muestra la interfaz de la Plataforma después de haber creado distintas cuentas de cobro para el mismo Agente Digitalizador Adherido:

Búsqueda de Cuentas de Cobro

NIF Agente Digitalizador

Resultados de búsqueda:

Buscar:

Mostrar registros

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
Agente Digitalizador 5			Cuenta 1	<input type="checkbox"/>		↓
Agente Digitalizador 5			Cuenta holandesa	<input type="checkbox"/>		↓
Agente Digitalizador 5			Cuenta 2	<input type="checkbox"/>		↓
Agente Digitalizador 5			Cuenta 3	<input type="checkbox"/>		↓
Agente Digitalizador 5			Cuenta 3	<input type="checkbox"/>		↓

No obstante, y a pesar de poder tener varias cuentas de cobro creadas, únicamente podrá estar activa una cuenta de cobro. Al marcar una cuenta como “Activa” deja de estarlo la cuenta anterior.

Se debe tener en consideración que los pagos se realizarán sobre la cuenta establecida como “Activa” en el momento de elevar la propuesta de pago (a que se refiere el artículo 23 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre) al Órgano Concedente.

Tal y como se indica en la quinta columna, sobre la activación de la cuenta, el Agente Digitalizador Adherido y/o su representante, podrá activar y desactivar la misma en función de sus preferencias:

Búsqueda de Cuentas de Cobro

NIF Agente Digitalizador

Resultados de búsqueda:

Buscar:

Mostrar 10 registros

NIF AD	Razón social AD	IBAN cuenta	Descripción	Activa	Fecha activación	Descargar
Agente Digitalizador 5			Cuenta 1	<input type="checkbox"/>		
Agente Digitalizador 5			Cuenta holandesa	<input type="checkbox"/>		
Agente Digitalizador 5			Cuenta 2	<input type="checkbox"/>		
Agente Digitalizador 5			Cuenta 3	<input type="checkbox"/>		
Agente Digitalizador 5			Cuenta 3	<input type="checkbox"/>		

Al pulsar sobre el botón “Activa” de una cuenta de cobro desactivada, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación, el cual deberemos aceptar:

Buscar:

Mostrar 10 registros

Cambio de cuenta de Cobro Activa.

Al marcar una cuenta como Activa deja de estarlo la cuenta anterior.

Tenga en cuenta que los pagos se realizarán sobre la cuenta establecida como Activa en el momento de elevar la propuesta de pago (a que se refiere el artículo 23 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre) al órgano concedente.

Pulse el botón Aceptar para confirmar el cambio de cuenta Activa.

Tras ello, el estado de las cuentas quedará conforme a las preferencias del Agente Digitalizador Adherido.

Por medio de esta operación, que permite la habilitación de una cuenta de cobro, no se torna necesaria la funcionalidad de edición de estas, reduciendo esta al mínimo y posibilitando, únicamente, modificar la descripción de la cuenta:

3.2.3. ACUERDOS

En esta sección el usuario podrá elaborar nuevos Acuerdos y continuar con aquellos que se encuentren en estado borrador ('En elaboración'). Además, podrá consultar todos los Acuerdos que haya realizado y que se encuentren firmados ('Firmados'), así como aquellos que se hayan finalizado ('Finalizados'). En la ['Guía de formalización de acuerdos'](#) se detalla todo el proceso que se debe seguir para formalizar un acuerdo a través de este menú.

3.2.4. TRAMITACIÓN DE ACUERDOS

En esta sección el usuario podrá gestionar las justificaciones de los Acuerdos que se encuentren validados y las subsanaciones pertinentes que puedan proceder en la opción "Justificaciones".

Por un lado, en el apartado "Alegaciones al desistimiento" podrá presentar las alegaciones que considere oportunas al procedimiento de desistimiento del Acuerdo, esto es, podrá manifestar su disconformidad o conformidad, en caso de que el Beneficiario solicite desistir del Acuerdo.

En este sentido, también cuenta con la opción de presentar su disconformidad o conformidad frente a la renuncia del bono digital que, en su caso, podría haber iniciado el Beneficiario y que afectaría a los Acuerdos que incluye.

Por otro lado, podrá ampliar la documentación de la justificación en los términos que, en su caso, sean requeridos a través del requerimiento de documentación complementaria.

Además, si pulsa en la opción ‘*Guías y Plantillas*’ podrá acceder a los modelos de compilación de evidencias que se deberán incorporar al formulario de justificación y a las guías elaboradas para la correcta tramitación de la ayuda.

El proceso general de justificación de acuerdos y ampliación de documentación se detalla en la ‘[Guía general de justificación](#)’.



3.2.5. BUZÓN

En esta sección el usuario podrá consultar en el apartado ‘*Notificaciones*’ aquellas notificaciones fehacientes que se hayan realizado al Agente Digitalizador Adherido y que requerirán de su comparecencia en la sede electrónica. En el apartado ‘*Comunicaciones*’, se podrán ver aquellos avisos que afecten al Agente Digitalizador Adherido, pero no requieran de su comparecencia.



Notificaciones

Seleccione la notificación que desea visualizar

Mostrando las 50 notificaciones más recientes. Para visualizar las más antiguas utilice la búsqueda avanzada

[Búsqueda Avanzada](#)

Fecha Notificación	Concepto	Titular	Destinatario	Estado	Fecha	Acciones
17-05-2022 16:58:06	KD/OX - Gestión de Acuerdos	- Agente Digitalizador 5	- Agente Digitalizador 5	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:58:06	
17-05-2022 16:57:19	KD/O - Gestión de Acuerdos	- Agente Digitalizador 5	- Agente Digitalizador 5	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:57:19	
17-05-2022 16:53:48	KD/OX - Gestión de Acuerdos	- Agente Digitalizador 5	- Agente Digitalizador 5	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:53:48	
17-05-2022 16:49:57	KD/OX - Gestión de Acuerdos	- Agente Digitalizador 5	- Agente Digitalizador 5	Pendiente de comparecencia	17-05-2022 16:49:57	

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio **Gestión Agente Digitalizador** Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

🔍

Comunicaciones

Seleccione la comunicación que desea visualizar

Fecha Notificación	Concepto	Titular	Destinatario	Estado	Fecha	Acciones
15-09-2022 10:36:14	KD/001	- de próximo vencimiento del plazo de justificación		Leída	15-09-2022 11:05:58	Ver
14-09-2022 10:53:49	202	Aviso de próximo vencimiento del plazo de firma acuerdos		Leída	14-09-2022 11:00:12	Ver
14-09-2022 10:19:40	21	- Aviso de próximo vencimiento del plazo de firma acuerdos		Leída	14-09-2022 10:28:09	Ver
13-09-2022 11:57:07	KD/1	1 - Gestión de Acuerdos		Pendiente de comparecencia	13-09-2022 11:57:07	Ver

3.2.6. MIS REPRESENTACIONES

En esta sección el usuario podrá visualizar y modificar los datos de una cuenta de usuario, o de varias si se trata de un representante legal de múltiples Agentes Digitalizadores Adheridos.

KIT DIGITAL ESPACIO DIGITALIZADOR

Inicio **Gestión Agente Digitalizador** Acuerdos Tramitación de Acuerdos Buzón Mis representaciones

🔍

Cuentas de usuario

Estado de mis cuentas activas:

Documento	Nombre completo	Agente digitalizador	Perfil	Perfil de gestión	Estado	Fecha estado	Correo electrónico	Teléfono
			Administrador	Administrador-firmante	Activo	17-05-2022 07:03		

4. CONSULTAS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA KIT DIGITAL

En este apartado se expone el canal por el cual se solventarán las **dudas técnicas** o **incidencias de tipo informático** sobre el uso de Plataforma de tramitación del Programa Kit Digital en el espacio DIGITALIZADOR para Agentes Digitalizadores Adheridos.

La Plataforma de Tramitación del Kit Digital pone a disposición enlaces y datos de contacto en la pantalla principal ([Kit Digital \(red.gob.es\)](#)) a través del cual el usuario podrá acceder a:

- La Guías del Usuario habilitadas hasta el momento,
- El documento de Preguntas Frecuentes (FAQ)
- Los datos de contacto del Centro de Atención al Agente Digitalizador, que son los siguientes:
 - Teléfono: 900 906 677
 - Email: infodigitalizador@acelerapyme.gob.es
 - Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h