Asesoría Subvenciones

REVISADA EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Checklist para justificar y firmar tu Kit Digital

Una hoja de control para localizar la fase, revisar lo que vas a firmar y detectar a tiempo una subsanación. La convocatoria, el acuerdo y la notificación de tu expediente siempre prevalecen.

Beneficiario / NIF		Código de acuerdo	
Solución contratada		Agente digitalizador	
Estado actual		Fecha límite comprobada	

1. Sitúa el expediente

- ☐ Pdte. conformidad PYME: el beneficiario debe revisar y firmar.
- ☐ Pdte. presentar: el beneficiario ya firmó; falta el envío del agente.
- ☐ Plazo de subsanación abierto: existe una actuación y una fecha límite.
- ☐ Pdte. corrección DIG: el agente debe corregir la información devuelta.
- ☐ Presentada: la justificación está en validación.
- ☐ Enviada para pago: la justificación ha sido validada.

2. Comprueba los tres relojes

FACTURA	FASE 1	FASE 2
3 meses	**6 meses**	**3 meses**
Desde la validación del acuerdo.	Plazo máximo desde la validación del acuerdo.	Tras finalizar el mantenimiento mínimo de 12 meses.

3. Antes de firmar

- ☐ El código termina en -001 (fase 1) o -002 (fase 2) y coincide con lo que estás revisando.
- ☐ La solución, la categoría, la factura, los importes y las fechas coinciden con el acuerdo.
- ☐ Las evidencias corresponden a la solución implantada o al servicio efectivamente prestado.
- ☐ La declaración sobre doble financiación es correcta para tu empresa.
- ☐ Si un dato no coincide, devuelve la justificación para corrección antes de dar conformidad.
- ☐ Después de tu firma compruebas que pasa a Pdte. presentar; todavía debe enviarla el agente.

Importante	No compartas tu certificado digital ni firmes una conformidad que no puedas comprobar.

4. Distingue fase 1 y fase 2

FASE 1 - IMPLANTACIÓN	FASE 2 - PRESTACIÓN
Acredita la puesta en marcha inicial de la solución. Revisa implantación, factura y evidencias propias de la categoría.	Acredita que el servicio se ha prestado durante el periodo previsto. Las pruebas deben corresponder al mantenimiento real.

5. Si existe una subsanación o requerimiento

Actúa con la notificación abierta

- Descarga la notificación completa y anota la fecha de puesta a disposición y de acceso.
- Identifica exactamente qué acuerdo, fase y documento pide Red.es.
- Separa lo que debe aportar el beneficiario de lo que debe corregir o presentar el agente.
- No esperes al último día: algunos requerimientos conceden 15 días hábiles.
- Guarda copia de la respuesta, anexos, justificante de firma y estado posterior.

6. Ten claro quién actúa

Agente digitalizador	Beneficiario
Inicia, completa y presenta la justificación en la plataforma. Corrige cuando la PYME devuelve datos.	Revisa, declara la posible doble financiación, da conformidad y firma. Aporta la información que le corresponde.

¿Quieres que revisemos tu expediente?

Indica la solución, la fase y la última notificación. Te diremos qué falta y quién debe actuar.

REVISAR MI BONO →

+34 692 412 306
iker@irekidigital.es

Fuentes oficiales: guía de justificación para beneficiarios V2 de Red.es y guías de la Plataforma de Tramitación. Consulta la versión vigente en portal.gestion.sedepkd.red.gob.es. Información general; prevalecen el acuerdo, la convocatoria y la notificación concreta.