



# AvalCanarias SGR

## GUÍA DEL USUARIO WEB

Haz click en los apartados

- Alta y acceso a la plataforma Web

- Funcionamiento de la Web

- Alta de Solicitantes

- Crear una solicitud de aval

- Añadir la documentación requerida

- Editar o Eliminar una solicitud creada

- Estados de solicitud y documentación





# ¿Cómo darse de alta en la plataforma web?

[Ir a Inicio](#)

[www.avalcanarias-online.es](http://www.avalcanarias-online.es)

## 1.- Acceder a la web

AvalCanarias SGR AVALES SOLICITA TU AVAL

INICIA SESIÓN REGÍSTRATE

Inicia sesión en tu cuenta de usuario

NIF \*

Contraseña \*

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Para entrar con certificado [pulsa aquí](#)

Para entrar como usuario de entidad financiera [pulsa aquí](#)

ENTRAR

## 2.- Registrarse indicando los datos solicitados

INICIA SESIÓN REGÍSTRATE

Para poder solicitar tu aval tienes que estar registrado. Hazlo ahora y comienza tu proceso de financiación ya mismo.

NIF \*

Nombre \*

Apellidos \*

Teléfono Móvil \*

Correo electrónico \*

Confirmar Correo electrónico \*

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#) para el uso del sitio web.

Acepto recibir [información sobre productos y servicios](#) por parte de AvalCanarias SGR.

Para registrarte como usuario de entidad financiera [pulsa aquí](#)

REGISTRARME

## 3.- Registro completado

Una vez registrad@ correctamente recibirás un E-mail con un [enlace para activar tu cuenta](#), revisa la carpeta de correo no deseado si no lo encuentras en tu bandeja de entrada.

Accediendo a dicho enlace, activaremos la cuenta. Debes indicar el NIF y la contraseña que has utilizado para el registro.

Si en tres días no has activado tu usuario este será eliminado.



# ¿Cómo darse de alta en la plataforma web?

[Ir a Inicio](#)

Una vez activado el usuario accederás directamente a tu cuenta.

The screenshot shows the user profile page on the AvalCanarias SGR web platform. The page is divided into a left sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area.

**Top Navigation Bar:** Includes the logo, "AvalCanarias SGR", and links for "INICIO", "AVALS", and "SOLICITA TU AVAL".

**Left Sidebar Menu:** Contains "MENÚ", "NOMBRE Apellidos", "Posición Global", "Mis Documentos", "Usuario", "Solicitantes", and "Solicitudes".

**Main Content Area:**

- Header:** "Inicio > Posición Global"
- Section:** "POSICIÓN GLOBAL"
- User Profile Card:** Displays "NOMBRE APELLIDOS", "NIF: A", "Teléfono: \*\*\*\*", "Email: info-lp@avalcanarias.es", and "Última Conexión 19/06/2020 08:28:02".
- Solicitudes Summary:** Shows 0 total requests, broken down into:
  - 0 APROBADAS
  - 0 FORMALIZADAS
  - 0 EN CURSO
  - 0 NO PROSPERADAS
- En Curso Summary:** Shows 0 requests in progress, broken down into:
  - 0 EN REVISIÓN
  - 0 EN ESTUDIO
  - 0 BLOQUEADA
  - 0 FALTA DOCUMENTACIÓN

**Footer:** Contains links for "Sus Datos Seguros", "Política de Cookies", "Política de Protección de Datos", "Aviso Legal", and logos for "CONVALSI", "SGR CESGAR", "CERSA", and "BANCO DE ESPAÑA". It also includes the text "©2020 Desarrollado por SGRSoft, S.L."



Desde la zona de menú tenemos las siguientes áreas y funcionalidades

- **Posición global**, en esta zona se mostrará los datos del usuario web y un pequeño resumen con los datos del usuario web y las solicitudes creadas por éste.
- **Mis documentos**, listado de documentos subidos, estos documentos se habrán subido en las distintas solicitudes web.
- **Usuario**, donde se podrá editar los datos del usuario web, cambiar la contraseña o darse de baja.
- **Solicitantes**, desde esta área se podrá:
  - **Ver/Editar Solicitantes**, en este apartado tendremos un buscador donde se mostrarán todos los solicitantes creados por este usuario web.
  - **Crear un nuevo solicitante**, para posteriormente generar solicitudes en su nombre. En función si es una persona física o jurídica nos pedirá unos datos u otros.
- **Solicitudes**,
  - **Solicita tu aval**, desde aquí el usuario podrá crear una solicitud de aval.
  - **Listado de solicitudes** nos mostrará un listado con las solicitudes creadas por ese usuario web.
  - **Líneas AV Contratadas** muestra las líneas de avales





Diferenciamos entre el **usuario web**, la persona física que se registra en la plataforma para crear solicitudes ya sean para sí mismo o para un tercero, y el **solicitante**, que es el titular de la operación que se está solicitando.

Dentro del área de solicitantes podemos:

- ✓ **Ver/Editar** solicitantes creados.
- ✓ **Nuevo Solicitante**, dar de alta una identidad para posteriormente generar solicitudes en su nombre. En función si es una persona física o jurídica nos pedirá unos datos u otros. **También podremos crear una identidad directamente en el apartado "Solicita tu Aval" como veremos en la siguiente sección "Crear una**

MENÚ

NOMBRE Apellidos

Posición Global

Mis Documentos

Usuario

**Solicitantes**

Ver/Editar Solicitantes

Nuevo Solicitante

Solicitudes

### Datos del Solicitante

Denominación*	Forma Social*	Datos del Representante	
<input type="text"/>	Selecciona ...	NIF	<input type="text"/>
Nombre Comercial	Tipo de Empresa	Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	Selecciona ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email*	Fecha Inicio Actividad	Tfno. Móvil	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Página Web	Describe tu Actividad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tfno. Fijo			
<input type="text"/>			
	CNAE		
	Selecciona ...		

### Datos del Domicilio

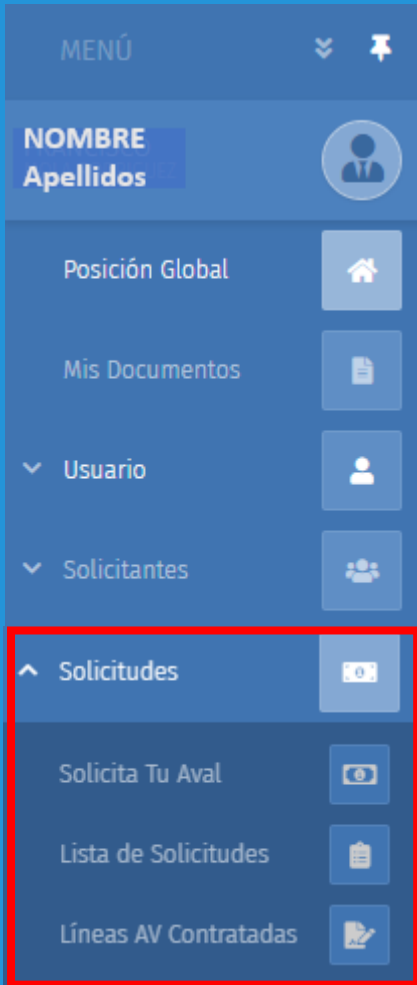
CALLE ALBAREDA 3  
35007 PALMAS DE GRAN CANARIAS  
ESPAÑA

[Editar Domicilio](#) [Guardar Cambios](#)



# Crear una solicitud de aval

[Ir a Inicio](#)



Desde el área de “**Solicitudes**” tenemos las siguientes opciones:

- **Solicita Tu Aval** para crear una solicitud. Para la solicitud seleccionaremos un solicitante dado de alta anteriormente o podremos crear un nuevo solicitante desde la misma pantalla desde la que realizamos la solicitud de aval, tal y como se puede observar en la imagen inferior, pestaña de **Nuevo Autónomo/Empresa**.
- **Lista de Solicitudes**, nos mostrará un listado con las solicitudes creadas por ese usuario web. Si accedemos a una solicitud veremos en datos solicitud la información del estado en que se encuentra la misma.
- **Líneas AV Contratadas**, muestra las líneas de avales abiertas para licitaciones y adjudicaciones de contratos con todos los avales técnicos que tiene y ha tenido la empresa y/o autónomo que es usuario.

Indica el Solicitante 🔍

Solicitar Financiación para

Solicitante Existente  Nuevo Autónomo/Empresa

Solicitar Financiación para un solicitante existente 👤

Autónomo/Empresa\*

Selecciona ... ?

➔



# Crear una solicitud de aval

[Ir a Inicio](#)

Cumplimentaremos los datos correspondientes a la solicitud a través de diferentes pantallas:

- Pantalla 1 de 5 **datos del autónomo o empresa**, datos de contacto.
- Pantalla 2 de 5 **datos de localización**
- Pantalla 3 de 5 **datos de la actividad**
- Pantalla 4 de 5 **datos de financiación** (producto, importe, plazo, carencia, ...)
- Pantalla 5 de 5 **datos adicionales** (empleo, plazos, información adicional...).
- Pantalla **Revisa tu Solicitud**, revisa tu solicitud, y si es conforme pulsa en [Crear Solicitud](#) ➔

Una vez creada la solicitud aparecerá un mensaje informativo y al aceptarlo nos llevará directamente a la pestaña donde el solicitante deberá subir la documentación solicitada por AvalCanarias.

## *Ejemplos del proceso de captura de datos para una empresa*

Solicita tu Aval Paso 1 de 5

<p>Datos de la Empresa con NIF:</p> <p>Denominación*</p> <input type="text"/> <p>Nombre Comercial</p> <input type="text"/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Deseo que el solicitante también reciba notificaciones sobre la Solicitud.</p>	<p>Email* <span>?</span></p> <input type="text"/> <p>Tfno. Fijo</p> <input type="text"/> <p>Forma Social*</p> <p>Selecciona ...</p> <p>Tipo de Empresa*</p> <p>Selecciona ...</p>	<p>Página Web</p> <input type="text"/> <p>Datos del Representante</p> <p>Nombre*</p> <input type="text"/> <p>Apellidos*</p> <input type="text"/> <p>NIF* <span>?</span></p> <input type="text"/> <p>Tfno. Móvil*</p> <input type="text"/>
--	---	---

[Anterior](#) [Salir](#) [Siguiente](#) ➔



# Crear una solicitud de aval

[Ir a Inicio](#)

## Solicita tu Aval

Paso 2 de 5

### Localización

Código postal\*

Población\*

País\*

### Información de la vía:

Tipo de vía\*  Nombre de vía\*

Número de vía\*  Bloque  Planta  Puerta

Otros datos

[Anterior](#) [Salir](#) [Siguiente](#)

## Solicita tu Aval

Paso 3 de 5

### Datos de la Actividad

Código postal\*  ?

Fecha Inicio Actividad\*

CNAE\*  ?

Describe tu Actividad\*

[Anterior](#) [Salir](#) [Siguiente](#)





# Crear una solicitud de aval

[Ir a Inicio](#)

## Datos de financiación (producto, importe, plazo, carencia, ...)

SELECCIONA UN PRODUCTO PARA AUTÓNOMOS:

  
Linea COVID 19

  
Otros Productos

  
LIQUIDEZ COVID-19

### LIQUIDEZ COVID-19

Préstamo para financiar la liquidez de pymes, autónomos y profesionales de Canarias, afectados por la situación económica derivada del estado de alarma decretado por el COVID-19, y especialmente orientado a autónomos y micropymes.

#### Importe

3.000,00

€ ?

1 €

100M €

#### Plazo

60

meses ?

60

#### Carencia de Principal

12

meses ?

12

\*Podrá incluir dentro del importe solicitado los costes del aval

### % CONDICIONES ECONÓMICAS

Tipo de Interés del Banco (máximo) ?	Cuota periodo carencia	Cuota mensual
2,5000%	6,25€	65,74€
Comisión de Estudio del Aval ?		15,00€
Participación REEMBOLSABLE en Capital de AvalCanarias ?		120,20€
Comisión de Aval (total durante los 5 años) ?		105,94€

\*Nota: debe tener en cuenta que en caso de ser autorizada su solicitud de financiación, la misma se instrumentará mediante dos pólizas mercantiles, la del banco y la de AvalCanarias, las cuales deben ser intervenidas ante fedatario público, cuyo coste estimado lo solicitaremos como provisión de fondos



## Solicita tu Aval

Paso 5 de 5

### Datos Adicionales

#### Datos de contacto de AVALCANARIAS SGR



**Tenerife:** AVDA. JOSE MANUEL GUIMERÁ, 3. EDIF URBIS, LOC 7/8, 38003 - SANTA CRUZ DE TENERIFE.

T: 922 88 26 48E: info-tf@avalcanarias.es

**Las Palmas:** CALLE ALBAREDA 3, 35007 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

T: 928 290 046E: info-lp@avalcanarias.es

Empleos fijos:\*



Empleos temporales:\*



Situación del local\*



Selecciona ...

Plazo medio de pago a proveedores\*

 días

Plazo medio de cobro a clientes\*

 días

El origen de la operación es de Entidad Financiera

Entidad preferente\*



No tengo preferencia por ninguna entidad

#### Información adicional\*



En este campo puedes indicarnos:

- Descripción del producto/servicio ofrecido.
- Experiencia del socio en el sector.
- Principales competidores en el mercado.
- Ubicación del negocio (explicar si tiene varios puntos de venta e indicar que paga de alquiler).
- Accionariado de la sociedad.

No poseo bienes inmuebles



# Crear una solicitud de aval

[Ir a Inicio](#)

Revisa tu solicitud, y si es conforme pulsa en


Crear Solicitud →

## Revisa tu solicitud

**Titular:**  
**NIF:**

**Producto:** LIQUIDEZ COVID-19  
**Finalidad:**  
**Importe:** 3.000,00€  
**Plazo:** 60 meses  
**Carencia:** 12 meses  
**Situación Local:** Propio sin cargas  
**Plazo Pago Proveedores:** 1 Días  
**Plazo Cobro Clientes:** 1 Días  
**Entidad preferente:** Sin entidad financiera preferida.  
**Información adicional:** nada

Datos de contacto de AVALCANARIAS SGR



**Tenerife:** AVDA. JOSE MANUEL GUIMERÁ, 3. EDIF URBIS, LOC 7/8, 38003 - SANTA CRUZ DE TENERIFE.  
T: 922 88 26 48E:info-tf@avalcanarias.es

**Las Palmas:** CALLE ALBAREDA 3, 35007 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.  
T: 928 290 046E: info-lp@avalcanarias.es

He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#) para el uso del sitio web.

[← Anterior](#) [× Salir](#) [Crear Solicitud →](#)

Una vez creada la solicitud aparecerá un mensaje informativo indicando **“SOLICITUD REALIZADA”** y al aceptarlo nos llevará directamente a la pestaña donde el solicitante deberá subir la documentación solicitada por AvalCanarias.

Si quisiésemos **eliminar la solicitud** creada, puede realizarse haciendo click en la pestaña [Datos Solicitud](#) y luego en [Eliminar Solicitud](#)

En el apartado [Lista de Solicitudes](#)  podremos consultar y adjuntar la documentación correspondiente y necesaria a la solicitud.



# Añadir la documentación requerida

[Ir a Inicio](#)

La mayoría de la documentación a aportar es obligatoria, pero existen documentos que están configurados de tal forma que, si el solicitante no dispone de éste o no es aplicable a su caso, podrá eliminar la petición:

Últimos recibos de los préstamos ?

Arrastra los archivos aquí para subirlos o pulsa el botón para seleccionarlos

Si no dispone del documento puede eliminar la petición **Eliminar Petición**

Archivos: jpg, jpeg, png, bmp, tif, tiff, pdf

Es imprescindible adjuntar los documentos necesarios para la correcta tramitación y posterior estudio de la solicitud por parte de AvalCanarias. Haciendo click en los desplegable se accede a la descarga, subida o cumplimentación.

Datos Solicitud Intervinientes % Condiciones **Documentos Requeridos** Log

Solicitud: 985000000948

Documentación Solicitud / Titular Principal

- Mod 007. Solicitud Operación Sociedades ?
- DNI Administrador
- Escrituras Constitución, Nombramiento Administradores y Titularidad Real ?
- Consentimientos Protección Datos ?
- Completitud de datos ?
- Cuestionario Solicitud financiación COVID 19
- Mod 005. Alta Cliente SGR ?
- CIF
- Impuesto Sobre Sociedades (2017 y 2018) ?
- Extractos Cuentas Bancarias
- Modelo 425 (último ejercicio) ?
- Modelos 420 (ejercicio en curso) ?
- DNI

Documentación 12345678Z - UNA PRUEBA, SOY

- DNI
- Consentimientos Protección Datos ?

+ Documentación Opcional Interviniente



# Indicadores de estados para seguimiento

[Ir a Inicio](#)

En el apartado “**Lista de Solicitudes**” podremos ver los siguientes estados referentes a la solicitud y al estado de aportación de documentos.

## Estados de las solicitudes:

**Incompleta:** La solicitud está INCOMPLETA, es decir, tienes que subir alguna documentación requerida.

**En Revisión:** La solicitud está EN REVISIÓN, es decir, tiene documentos pendientes de revisar.

**En Estudio:** Tu solicitud está siendo ESTUDIADA para su posible aprobación

**Bloqueada:** La solicitud ha sido BLOQUEADA por la SGR

**Aprobada:** Tu solicitud ha sido APROBADA.

**Formalizada:** Tu solicitud ha sido FORMALIZADA


**Denegada:** Tu solicitud ha sido estudiada y DENEGADA.


**Rechazada:** Tu solicitud ha sido RECHAZADA previamente al estudio.


## Estados de las peticiones de documentos:


 **Incompleta:** La documentación está INCOMPLETA, debes subir la documentación que te falta.

 **Pendiente de firma:** La documentación está INCOMPLETA, debes firmar la documentación que te falta.

 **Pendiente:** La documentación está EN REVISIÓN, es decir, está a la espera de ser revisada.

 **Aceptada:** La documentación está ACEPTADA.

 **Ya Existente:** La documentación ya fué aportada por ti en otro momento.



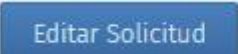

 **No Necesaria:** No es necesario aportar esta documentación.


Si hacemos **click** sobre el icono que indica el estado de la documentación nos llevará directamente al apartado “**Documentos requeridos**” para continuar aportando la documentación solicitada.



# Editar o Eliminar una solicitud creada

[Ir a Inicio](#)

Pulsando en el apartado  podremos ver las solicitudes que tenemos creadas y haciendo click sobre la elegida se abrirá la solicitud, si nos situamos en la pestaña  veremos las opciones de  

Si se diese el caso que quisiésemos **eliminar la solicitud** por algún motivo en el momento que la hemos creado, puede realizarse haciendo click en la pestaña  y luego en 