

Pasos para solicitar un aval:

1. Acceder a la plataforma <https://avalcastillalamancha.conavalsi.com/> e iniciar sesión. En caso de no estar registrado, regístrate desde la opción “Regístrate” o desde a opción “Soy un usuario de Entidad Financiera” si corresponde y se dispone de un código facilitado por Aval Castilla la Mancha, SGR.

INICIA SESIÓN	REGÍSTRATE
<p>Inicia sesión en tu cuenta de usuario</p> <p>NIF * <input type="text"/></p> <p>Contraseña * <input type="password"/> </p> <p>¿Has olvidado la contraseña?</p> <p> Para entrar con certificado pulsa aquí</p> <p>Para entrar como usuario de entidad financiera pulsa aquí</p> <p>ENTRAR</p>	

INICIA SESIÓN	REGÍSTRATE
<p>Para poder solicitar tu aval tienes que estar registrado. Hazlo ahora y comienza tu proceso de financiación ya mismo.</p> <p>NIF * <input type="text"/> </p> <p>Nombre * <input type="text"/> </p> <p>Apellidos * <input type="text"/></p> <p>Teléfono Móvil * <input type="text"/> </p> <p>Correo electrónico * <input type="text"/></p> <p>Confirmar Correo electrónico * <input type="text"/></p> <p>Contraseña * <input type="password"/>  </p> <p>Confirmar contraseña * <input type="password"/> </p> <p><input type="checkbox"/> He leído y acepto los Términos y Condiciones para el uso del sitio web.</p> <p>Para registrarte como usuario de entidad financiera pulsa aquí</p> <p>REGISTRARME</p>	

- a. En el caso de registro, se deberá activar el usuario web a través del enlace que os enviarán por email:



Hola **Lucas Flores**,

Estás a sólo un paso de completar tu registro en nuestra web. Por favor, haz clic en el siguiente enlace para finalizar.

[Activar mi usuario en Acm Online](#)

Recuerda que por seguridad este enlace caducará en 3 días.

Para ello es necesario introducir el NIF y la contraseña facilitadas en el registro:



ACTIVACIÓN DE USUARIO

NIF * ?

Contraseña * 

Activar Usuario

Si no se recuerda la contraseña, se podrá utilizar la opción de “¿Has olvidado contraseña?” y os mandará un nuevo email con una contraseña temporal.

2. Una vez iniciada la sesión, ir al menú Solicitudes y seleccionar la opción de “Solicita tu aval”:



- Si la solicitud es para el propio usuario web lo podrá hacer desde la opción "Solicitante existente". En el caso de no ser así desde la opción "Nuevo Autónomo/Empresa":



- Seguir todos los pasos, informando los datos requeridos.
- Una vez finalizada la solicitud. Se abrirá automáticamente por la pestaña de "Documentos requeridos" pero podremos cambiar a la de intervinientes y añadir a los avalistas como intervinientes, en el caso de que hubiese.



Tipo de Intervención	Interviniente	Acciones
P - Titular Principal (100.00%)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

- En la pantalla de "Documentos requeridos", aparecerá un listado con toda la documentación exigida.



Documento	Estado	Acción
COD FSA PF FORMULARIO SOLICITUD DE AVAL	<input type="checkbox"/>	?
COD FCS FORMULARIO SOLICITUD CIRBE PERSONA FISICA	<input type="checkbox"/>	?
201 FPLAN FORMULARIO INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PERSONA FISICA	<input type="checkbox"/>	?
405 FDPS FORMULARIO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL PERSONA FISICA	<input type="checkbox"/>	?
COD FPDATOS FORMULARIO PROTECCIÓN DATOS	<input type="checkbox"/>	
102 FDAP FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS PESONA FISICA	<input type="checkbox"/>	?
102 FDAP FORMULARIO DE PERSONA CON RESPONSABILIDAD PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	?

Cada documento irá acompañado de un icono que indicará en qué estado se encuentra:

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.

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



Existen documentos con plantillas editables asociadas, en este caso el solicitante deberá descargar la plantilla cumplimentarla y subirla.



7. Una vez que esté toda la documentación cumplimentada por el cliente, la SGR se descargará la solicitud para comenzar a estudiarla y está pasará por los siguientes estados:
 - ✓ **Incompleta**, aun no se ha subido toda la documentación solicitada por la SGR.
 - ✓ **En revisión.** Se han subido todos los documentos pero aún están pendientes de ser revisados por parte de la SGR.
 - ✓ **En Estudio**, se ha aceptado/descartado la documentación aportada y la SGR está estudiando la operación.

- ✓ **Bloqueada.** La SGR ha bloqueado el estudio por algún motivo. El tiempo en el que la solicitud esté bloqueada no se computará para el plazo de respuesta.
- ✓ **Aprobada** por la SGR, únicamente quedaría formalizarla. Una vez que la solicitud esté aprobada, tendremos la opción de visualizar el documento de aprobación, en el que se detallarán las condiciones con las que la SGR ha aprobado la operación. Puede que coincidan con las que se solicitaron o que la propia SGR la haya aprobado pero con algún condicionante.
- ✓ **Formalizada.**
- ✓ **Denegada,** después de su estudio en la SGR.
- ✓ **Rechazada,** previamente al estudio.

Al cliente le llegarán notificaciones de los diferentes cambios de estado que vaya sufriendo su solicitud, aunque siempre podrá consultarla desde la opción “Solicitudes / Lista de solicitudes”:

Solicitud	Fecha	Producto	Importe	Titular	Estado	Documentos
g85100000652	24/03/2020	Circulante COVID-19	25.000,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Incompleta	

El usuario web podrá eliminar la solicitud si esta aún no ha sido descargada por la SGR para estudiarla, es decir, podrá eliminar aquellas solicitudes que se encuentren en estado “Incompleta” o “En revisión”. Para ello deberá hacerlo desde el listado de solicitudes y accediendo a la que se quiera eliminar:

