

ANEXO II

INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA RED DE VIVEROS DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

PRIMERA.- Objeto de las Instrucciones

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el funcionamiento de los viveros de empresa del Ayuntamiento de Madrid, así como la utilización y prestación de los servicios que en él se facilitan, como instrumento para el desarrollo de proyectos empresariales generadores de empleo del municipio de Madrid.

En concreto se regula:

- a) Las normas internas de funcionamiento de la red de viveros de empresa en todos aquellos aspectos necesarios para su correcto funcionamiento.
- b) La administración de los viveros en orden a su mantenimiento y conservación.
- c) Las relaciones de vecindad entre los usuarios y la adecuada utilización de servicios y zonas de uso común de la red de viveros de empresa del ayuntamiento de Madrid.
- d) Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes instrucciones.
- e) Todas las previsiones establecidas en las presentes instrucciones se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en la convocatoria para la prestación de servicios en los despachos de la red de viveros de empresas del Ayuntamiento de Madrid. En caso de cualquier interpretación contradictoria entre estas instrucciones y la citada convocatoria, prevalecerá siempre esta última.

SEGUNDA.- Espacios y servicios de la Red de viveros de empresas.

La red de viveros de empresas dispone, para el cumplimiento de sus fines, de los siguientes espacios y servicios:

- a) Servicios comunes que faciliten el asentamiento del negocio por la vía de ahorro de determinados gastos de comunidad.
- b) Servicios de tutoría, información y orientación.
- c) Despachos dotados de las infraestructuras necesarias para su inmediata utilización, aptos para el desarrollo y gestión de empresas de servicios.
- d) Espacios comunes, constituidos por todas las dependencias y estancias de la red de viveros de empresas como salas de reuniones, aulas multifuncionales, aulas de formación y salones de actos, a disposición de los usuarios de los servicios.

TERCERA.- Horario.

Los viveros de empresa estarán en funcionamiento los doce meses del año respetando los festivos de carácter nacional, regional o local.

El horario del vivero será, de lunes a viernes, de 08:30 a 21:30 horas.

Los servicios de asesoramiento y tutelaje se prestarán, por parte de la empresa adjudicataria de la gestión del vivero, de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00h.

La Dirección General de Comercio y Emprendimiento podrá modificar los horarios establecidos si así fuera necesario.

CUARTA.- Prohibiciones y limitaciones.

Está expresamente prohibido para los usuarios de la red de viveros de empresa:

- a) El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- b) Ejercer toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes.
- c) El uso de los despachos de forma que se ocasione molestias en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- d) El uso de todo o parte de los despachos como vivienda o cualquier otro uso no permitido y distinto del propio de las oficinas.
- e) La práctica en cualquier parte del Vivero de cualquier profesión, comercio o actividad diferente a la empresarial y/o formativa o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- f) La introducción en los despachos de mobiliario u otros enseres que no haya sido aprobado por parte de la Dirección General de Comercio y Emprendimiento.
- g) La utilización injustificada de los extintores de incendios y demás dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.
- h) La utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del Vivero, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.
- i) La utilización indebida de los aparatos contra incendios.
- j) De forma general, los usuarios de los viveros no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro mediante ruidos, vibraciones, olores o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

QUINTA.- Cierre Temporal.

La Dirección General de Comercio y Emprendimiento podrá disponer el cierre temporal de la totalidad o parte de las zonas comunes para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que se consideren necesarias para mejorar la prestación del servicio, previa notificación a los titulares de los despachos afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

SEXTA.- Vigilancia y seguridad.

La Dirección General de Comercio y Emprendimiento contratará e instalará un sistema de vigilancia y seguridad en las zonas comunes del Vivero a través de una central de alarmas. No obstante, no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de los despachos cedidos, por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Los usuarios de la red de viveros de empresa deberán cumplir toda la normativa vigente en materia de seguridad:

- a) Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.
- b) No podrá ser colocado o depositado en el interior del vivero ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.
- c) El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de los titulares o, en su caso, de su personal empleado.
- d) No se introducirá en la red de viveros de empresas materiales peligrosos, insalubres, malolientes, inflamables que estén prohibidos por la normativa vigente en materia de seguridad, en las disposiciones de los servicios de seguridad y/o las pólizas y seguro concertadas.
- e) Cualquier situación o indicio razonable que pudiera afectar o relacionarse previsiblemente con la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento de la Dirección General de Comercio y Emprendimiento, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

SÉPTIMA.- Acceso de clientes y visitantes.

El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho a denegar la entrada a la Red de viveros de empresas a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés de los usuarios del mismo o del propio Ayuntamiento. Los usuarios deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridos para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el vivero estará obligada, a petición del personal de la empresa de seguridad contratada por el Ayuntamiento de Madrid a identificarse y a

justificar su presencia allí. Por ello, el acceso de visitantes/clientes se realizará de forma peatonal por la entrada principal del vivero de empresas, donde una vez identificados ante el personal de la empresa contratada para el servicio de seguridad, se les dirigirá al despacho correspondiente.

OCTAVA.- Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, la Dirección General de Comercio y Emprendimiento dispondrá de una copia de las llaves de acceso a los despachos en las dependencias del vivero y a disposición del personal del mismo.

NOVENA.- Utilización de espacios comunes.

Los espacios comunes de la Red de viveros de empresas, tanto interiores como exteriores, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan exponerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura.

Cada uno de los autorizados de los despachos de los viveros tendrá derecho a hacer uso de las zonas comunes de cualquier vivero de la red, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento.

De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por la Dirección General de Comercio y Emprendimiento, dando cuenta posteriormente de ello al propietario del mencionado material o elemento.

DÉCIMA.- Uso de las salas de reuniones o salón de actos.

Las salas de reuniones, aula multifuncional o salón de actos existentes en cada uno de los viveros que integran la red podrán ser utilizadas por todas las empresas beneficiarias de los servicios que se prestan en los viveros de empresas de forma gratuita, notificándolo previamente a la Dirección General de Comercio y Emprendimiento.

El uso de estas salas por parte de los beneficiarios de la prestación del servicio público será exclusivamente para desarrollar actividades de carácter accesorio a la actividad principal que realizan en los despachos (reuniones internas con el personal de la empresa, clientes o proveedores, formación del personal de la empresa, presentaciones a potenciales clientes, etc.). En ningún caso podrá desempeñarse la actividad principal de las empresas en dichos espacios.

Para su uso, se establecerá un "libro de reservas", teniéndose en cuenta el orden de la solicitud. Las reservas se realizarán con, al menos, 48 horas de antelación, salvo casos de especial urgencia, a valorar por la Dirección General de Comercio y Emprendimiento.

La Dirección General de Comercio y Emprendimiento podrá denegar la utilización de los citados espacios y modificar los horarios de uso si así lo estimara necesario.

UNDECIMA.- Derecho de entrada.

La Dirección General de Comercio y Emprendimiento se reserva el derecho a entrar en cualquiera de las superficies del vivero ocupadas por los usuarios de forma individualizada, para

poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los empresarios autorizados para el uso de los despachos, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias.

En caso de urgencia o fuerza mayor, la Dirección General de Comercio y Emprendimiento podrá acceder a todos los espacios del mismo, incluso con rotura de puertas, para atender reparaciones o revisiones precisas, fuera de las horas de apertura o en ausencia del empresario autorizado para el uso del despacho, comunicándole inmediatamente el hecho.

DUODÉCIMA.- Rótulos.

Los rótulos que se ubiquen en los viveros de empresa deberán respetar la imagen corporativa del Ayuntamiento de Madrid. Por ello, no se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos institucionalmente, teniendo que adaptarse los usuarios del vivero a los modelos de directorios y señalización que establezca la Dirección General de Comercio y Emprendimiento.

Excepcionalmente, en el caso de usuarios cuya actividad en los viveros estuviera cofinanciada con fondos europeos o recibiera alguna subvención de cualquier administración, se autorizará la instalación de rótulos con los logos de las instituciones/administraciones otorgantes, cuando así estuviera establecido con carácter preceptivo en las correspondientes convocatorias.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias, los usuarios del Vivero deberán atenerse a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Vivero, sea establecida por la Dirección General de Comercio y Emprendimiento.

DECIMOTERCERA.- Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

Los usuarios de la red de viveros de empresa deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas, las instalaciones y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento y conservación.

Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del vivero, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en los despachos o en el mobiliario, serán reparados por el usuario causante directamente y a su costa. De no hacerlo en el plazo requerido, se iniciará procedimiento de resolución para acordar la pérdida de su condición de usuario/beneficiario del servicio, con incautación de la garantía prestada por el importe necesario para cubrir los daños ocasionados.

Si la garantía no fuere suficiente para cubrir el importe de la reparación del daño, la Dirección General de Comercio y Emprendimiento se reserva la facultad de acudir a las acciones legales que correspondan.

La Dirección General de Comercio y Emprendimiento velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todo el edificio.

A estos efectos, los usuarios de los viveros se adaptarán a los horarios de limpieza que acuerde la Dirección General de Comercio y Emprendimiento, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos deberán ser respetados por los usuarios, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

DECIMOCUARTA.- Infracciones y sanciones.

Las infracciones de las instrucciones recogidas en las presentes instrucciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- a) Una alteración de la convivencia del vivero de empresas que afecte de manera grave y directa a la tranquilidad o al ejercicio de los derechos legítimos del resto de los beneficiarios del servicio público o al normal desarrollo de cualquier actividad que se deba desarrollar en el centro.
- b) Un uso inadecuado de los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos necesarios para la prestación del servicio público que derive en un deterioro importante de los mismos.
- c) El impedimento del uso de los despachos y/o espacios comunes (salones de actos, aulas de formación, salas de reuniones, garaje, etc.) por otros beneficiarios con derecho a su utilización.
- d) Causar daño a otros usuarios de los viveros de empresas con motivo del uso de materiales peligrosos, insalubres, malolientes, inflamables que estén prohibidos por la normativa vigente.

Serán graves las infracciones que supongan:

- a) Obstaculizar las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación impidiendo su utilización.
- b) La introducción en los despachos de mobiliario no autorizado por la Dirección General de Comercio y Emprendimiento.
- c) Cualquier actuación que ponga en peligro la seguridad de los viveros de empresas o de cualquier usuario del mismo.

Serán leves las infracciones que supongan:

- a) No respetar el resto de las limitaciones y prohibiciones recogidas en las presentes instrucciones de funcionamiento.

Las sanciones que se aplicarán a estas infracciones serán:

1. Las infracciones tipificadas como muy graves serán sancionadas con la pérdida de la condición de usuario del servicio y dará lugar a la incautación de la garantía depositada en la cuantía equivalente a los daños ocasionados. Todo ello sin perjuicio de acudir a las acciones legales que correspondan.

2. Las infracciones tipificadas como graves serán sancionadas con la pérdida del derecho a la prórroga del servicio por un tercer año, si existiera la posibilidad de ejercitar ese derecho. En el caso de que el incumplimiento ocurriera en el año de prórroga, dicha infracción dará lugar a la sanción establecida en el apartado 1 anterior. En ambos casos, se procederá a incautar la garantía depositada en la cuantía equivalente a los daños ocasionados. Todo ello sin perjuicio de acudir a las acciones legales que correspondan.
3. Las infracciones tipificadas como leves serán sancionadas con la pérdida del derecho a utilizar las zonas comunes del vivero de empresas (salón de actos, aulas de formación, salas de reuniones, vending, etc.) durante un periodo mínimo de tres meses o por el tiempo que reste hasta la finalización del plazo establecido en la resolución municipal de reconocimiento de usuario del servicio, en su caso.

A tal efecto, instruido el procedimiento y con carácter previo a que se dicte resolución administrativa por el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá al beneficiario un plazo de 10 días hábiles para que presente las alegaciones que estime oportunas.

Si no fueran admitidas las alegaciones presentadas por el beneficiario de la prestación de servicios, a la vista de los demás informes que consten en el expediente, la Directora General de Comercio y Emprendimiento dictará resolución al respecto, bien acordando, en su caso, la pérdida de la condición de usuario beneficiario del servicio, bien imponiendo las sanciones que resulten procedentes.

ANEXO III

CONTENIDO MÍNIMO EL PLAN DE EMPRESA

Descripción general de la idea

- Breve historia de la idea
- Denominación y descripción de la actividad
- Presentación y currículum de los promotores

Plan de Márketing

- Producto / Servicio
 - Productos Servicios
 - Precios
 - Proceso de fabricación / desarrollo de los servicios
 - Empresas proveedoras
- Mercado
 - Sector
 - Mercado potencial
 - Estacionalidad
 - Cliente tipo
 - Competencia
- Ventas, compras y comunicación
 - Previsión ventas primer año
 - Previsión ventas tres primeros años
 - Justificación de la previsión de ventas
 - Previsión compras primer año
 - Previsión compras tres primeros años
 - Justificación de la previsión de compras
 - Comunicación y publicidad
 - Previsión a tres años de gastos de publicidad
 - Estrategias futuras de márketing

Plan de Recursos Humanos

- Plantilla y organigrama de la empresa (incluidos promotores)
- Descripción de los puestos de trabajo
- Sistemas de selección de personal
- Previsión de costes salariales durante los tres primeros años

Plan Jurídico Mercantil

- Forma jurídica elegida. Ventajas e inconvenientes
- Órgano de administración
- Gastos de puesta en marcha. Autorizaciones administrativas, licencias y registros

Plan Económico Financiero

- Balance de situación inicial
 - Inversión
 - Financiación
- Cuenta de resultados provisionales
- Presupuesto de tesorería a tres años
- IVA
- Balances finales
 - Balance de situación para los tres primeros años

Plan de Operaciones

- Fecha prevista de inicio de la actividad
- Descripción de las tareas de puesta en marcha
- Reflexiones acerca de la viabilidad del proyecto. Valoración de los recursos, limitaciones y condicionantes
- Conclusiones

ANEXO IV

MODELO DE GARANTÍA

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)

.....
CIF/NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en
..... en la calle/plaza/avenida
..... C.P..... y en su nombre (nombre y
apellidos de los Apoderados)

.....
con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por
letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid , con fecha
.....

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....

.....NIF/CIF.....

.....en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de
esta garantía)

..... para responder
de las obligaciones siguientes: (detallar la obligación asumida por el
garantizado).....

..... ante: (Ayuntamiento de Madrid u Organismo Autónomo municipal, según se
trate).....

.....
por importe de euros: (en
letra)..... (en cifra)

.....
Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al
beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de
Madrid u Organismo Autónomo municipal, según se trate, con sujeción a los términos previstos
en la normativa de contratación de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo
y a las normas contenidas en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de
garantías del Ayuntamiento de Madrid.

Este aval tendrá validez en tanto que el órgano competente del Ayuntamiento de Madrid,
Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, no autorice su
cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avals con el
número.....

..... (lugar y fecha)

..... (razón social de la entidad)

..... (firma de los Apoderados)

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Tramitación Empresarial", cuya finalidad es "fomentar y promocionar la economía de la Ciudad de Madrid, facilitando la creación de empresas", de acuerdo con la descripción de este fichero. Con carácter general no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Comercio y Emprendimiento, ante el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

ANEXO V MODELO T (ALTA TRANSFERENCIA BANCARIA)

MADRID
economía y hacienda

**ALTA DE IBAN PARA PAGO
POR TRANSFERENCIA T**

Espacio reservado para la
etiqueta con los datos del Registro

1. DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL IBAN

Tipo documento: (*)	Número de documento: (*)	Nombre:
Primer apellido:		Segundo apellido:
Razón social:		
País: ESPAÑA		Provincia: MADRID
Municipio: (*)	Tipo vía: (*)	Domicilio: (*)
Tipo de numeración: (*)	Número:	Portal:
Escalera:	Planta:	Puerta: C.P.: (*)
Correo electrónico:	Móvil:	Teléfono:

Si desea recibir confirmación de la recepción en el registro electrónico de la presente solicitud, indique el medio:

Correo electrónico:
 vía SMS:

2. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE / APODERADA

Tipo documento:	Número de documento:	Nombre:
Primer apellido:		Segundo apellido:
Razón social:		
País: ESPAÑA		Provincia: MADRID
Municipio:	Tipo vía:	Domicilio:
Tipo de numeración:	Número:	Portal:
Escalera:	Planta:	Puerta: C.P.:
Correo electrónico:	Móvil:	Teléfono:

Si desea recibir confirmación de la recepción en el registro electrónico de la presente solicitud, indique el medio:

Correo electrónico:
 vía SMS:

DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA

Tipo documento:	Número de documento:	Nombre:
Primer apellido:		Segundo apellido:
Razón social:		
Correo electrónico:	Móvil:	Teléfono:

Si desea recibir confirmación de la recepción en el registro electrónico de la presente solicitud, indique el medio:

FIRMANTE

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma



Como electrónico: vía SMS:

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Tipo documento: Número de documento: Nombre:
 Primer apellido: Segundo apellido:
 Razón social:
 País: Provincia:
 ESPAÑA MADRID
 Municipio: Tipo vía: Domicilio:
 Tipo de numeración: Número: Portal:
 Escalera: Planta: Puerta: C.P.:
 Como electrónico: Móvil: Teléfono:

4. DATOS BANCARIOS

Entidad de crédito: Dirección:
 C.P.: Localidad: Provincia:
 MADRID
 Tipo de Numeración: Número:
 IBAN
 País: N.º control (*) Entidad (*) Sucursal (*) Número de cuenta (*) (*) (*)
 ES

5. ÓRGANO SOLICITANTE (Indique el Área, Dirección General, Junta Municipal, Organismo Autónomo, ...)

6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Para personas jurídicas o entidades en general deberá aportar certificado del banco en el que se indique el IBAN, el NIF, y la razón social titular del mismo

A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN

(Número de identificación del tercero en la aplicación informática (N.I.T.))

SIRVASE REALIZAR TODOS LOS PAGOS A NOMBRE DEL/DE LA TITULAR A TRAVÉS DEL IBAN RESEÑADO EN EL APARTADO 4.

Protección de datos de carácter personal: **INFORMACIÓN BÁSICA**

En aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, en fecha 25 de mayo de 2016, en relación a los datos personales recogidos en este Impreso/Formulario serán incorporados y tratados en el fichero DATOS BANCARIOS – ACREEDORES, responsabilidad de la Intervención General, sito en la calle Barquillo nº 17 de Madrid (28014), con la finalidad de facilitar el pago por parte del Ayuntamiento a sus acreedores a través de transferencias bancarias. Ante la Intervención General, las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. El tratamiento de los datos queda legitimado a través del consentimiento que se presta con la presentación de este Impreso/Formulario. Los datos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegado de Protección de Datos: cdp@protecciondatos@madrid.es

INFORMACIÓN ADICIONAL en Instrucciones

FIRMANTE

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma



DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Espacio reservado para la
etiqueta con los datos del Registro

INFORMACIÓN

Se podrá anexas un máximo de 13 documentos y hasta un máximo de 15 MB en total. Debe tener en cuenta que el tamaño máximo de cada documento que aporte no puede exceder de 10 MB.

Los documentos anejados deben corresponder con alguna de las siguientes extensiones accdb, bmp, csig, cas, cav, dgn, doc, docx, dot, daig, dwg, daf, gif, gml, gpx, htm, html, iso, ifc, jpeg, jpg, mdb, mht, mhtml, nwc, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, pptx, p7x, rar, rtf, rvt, shp, sig, svg, tar, tif, tiff, txt, xhtml, xls, xlax, xlt, xml, xslx, zip.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Documento:

FIRMANTE

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

33