

1. [Alta de Usuario](#)
2. [Posición global](#)
3. [Gestión de usuarios](#)
 - a. [Añadir nueva oficina](#)
 - b. [Cambiar de una oficina a otra](#)
 - c. [Cambiar de Entidad](#)
4. [Crear/gestionar solicitantes](#)
5. [Crear/gestionar solicitudes](#)
6. [Herramientas de Entidades Financieras](#)

*Para poder ver un video demostrativo, pulse el siguiente enlace

<https://www.youtube.com/watch?v=mvzOeoY1fwg>

1. ALTA USUARIOS

Un usuario de Entidad Financiera podrá darse de alta accediendo a <https://App.saeca.es/> en la pestaña “Regístrate”



Código Entidad. Código de la Entidad Financiera a la que pertenece dicho usuario.

Código Agencia. Código de la oficina, si el usuario pertenece a más de una, deberá registrarse indicando una y una vez registrado añadir el resto.

Código Registro SAECA. Código de seguridad facilitado por SAECA o por cualquier usuario de esa oficina que ya esté registrado. Este lo podrá consultar en la posición global de su cuenta.

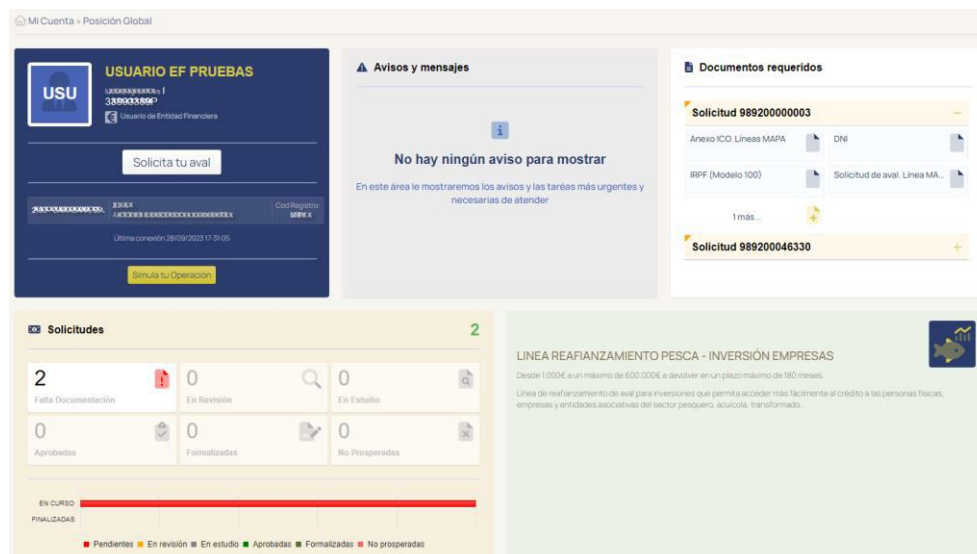


Cada oficina tendrá su propio código y todos los usuarios se registrarán con ese mismo código.

Aquellos usuarios que pertenezcan a más de una oficina, deberán registrarse asociado a una y posteriormente añadir el resto de oficinas.



2. POSICIÓN GLOBAL



- **Datos de la cuenta**, donde principalmente verá las oficinas a las que pertenece y el código de seguridad de cada una de estas. También tendrá un botón para acceder directamente a solicitar un aval o simular una operación.
- **Avisos y mensajes**.
- **Documentos requeridos**. Aparecerán los documentos pendientes de aportar de las distintas solicitudes creadas por este usuario.
- **Solicitudes** que haya creado dicho usuario y el estado de cada una de estas.
- Productos que SAECA esté promocionando en ese momento.

3. GESTIÓN DE USUARIOS

Desde esta opción el propio usuario podrá editar sus datos, cambiar la contraseña y darse de baja como usuario web.

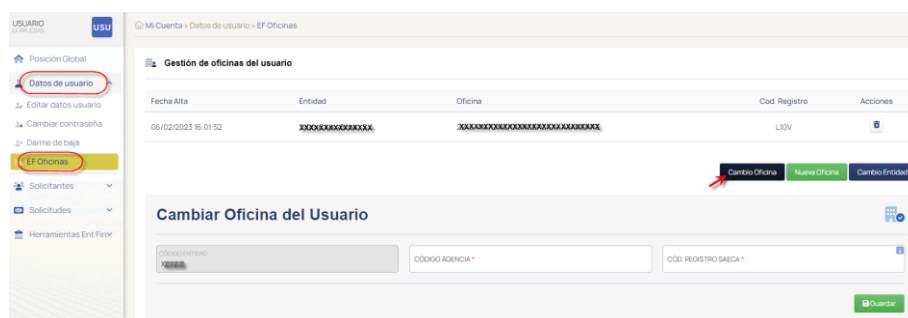
En el apartado EF Oficinas, los usuarios podrán:

a. Añadir una nueva oficina



Este debe conocer el código de registro de la nueva oficina a la que se quiere incorporar. Este código debe ser facilitado por SAECA o consultarlo con cualquier usuario de esa oficina, ya que en la posición global lo pueden visualizar.

b. Cambiar una oficina por otra



Al igual que en el caso anterior, es necesario el código de seguridad asociado a la nueva oficina.

c. Cambiar de entidad



También será necesario el código de seguridad de la nueva entidad con la oficina correspondiente.

4. SOLICITANTES

Desde esta opción se podrán visualizar y/o editar los solicitantes creados por sí mismo que no tengan solicitudes o en el caso de que tengan solicitud, que esta corresponda a la oficina a la que pertenezca dicho usuario en ese momento.

Desde aquí también se podrán crear nuevos solicitantes, aunque no es necesario hacerlo ya que al crear la solicitud se crearán automáticamente.

5. SOLICITUDES

a. Solicita tu aval, desde esta opción se solicitará una nueva operación. Los pasos son los siguientes:

1. **NIF del solicitante.** Si es una nueva identidad deberemos informar el NIF en la pestaña “Nuevo Autónomo/Empresa”, en cambio si ya se han creado solicitudes anteriores o hemos creado la identidad en el apartado de solicitantes debemos buscarla en la pestaña “Solicitante Existente”



Indica el Solicitante
Solicitar Financiación para

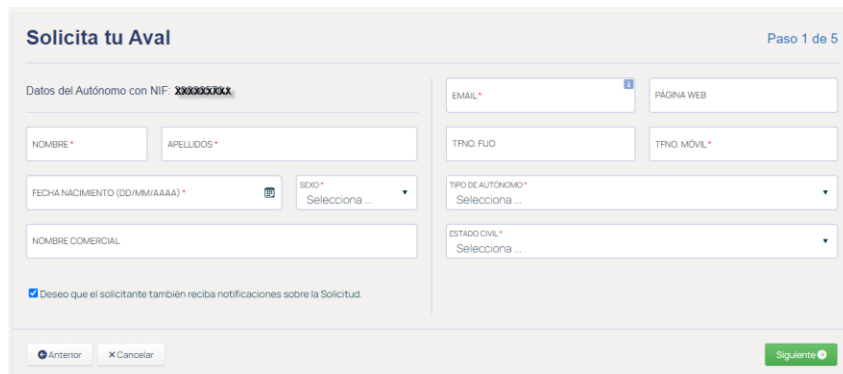
☐ Nuevo Autónomo/Empresa ☒ Solicitante Existente

Solicitar Financiación para un solicitante existente

AUTÓNOMO/EMPRESA *
Selecciona ...

Continuar

2. Resto de datos del solicitante.



Solicita tu Aval Paso 1 de 5

Datos del Autónomo con NIF: XXXXXXXXX

NOMBRE * APELLIDOS *

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) * SIDO *
Selecciona ...

NOMBRE COMERCIAL

☒ Deseo que el solicitante también reciba notificaciones sobre la Solicitud.

EMAIL * PÁGINA WEB

TRNO. FIJO TRNO. MÓVIL *

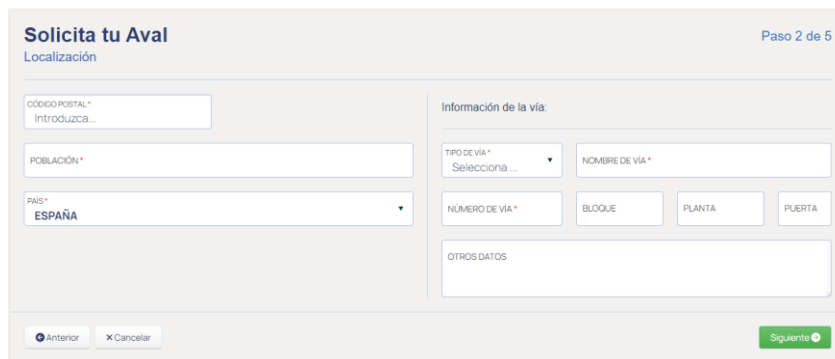
TIPO DE AUTÓNOMO *
Selecciona ...

ESTADO CIVIL *
Selecciona ...

Anterior Cancelar Siguiente

Si queréis que el solicitante este al tanto del estado de su solicitud debéis dejar marcado el check, en caso contrario debéis desmarcarlo y solo le llegarán las comunicaciones por email al usuario que ha creado la solicitud.

3. Localización



Solicita tu Aval Paso 2 de 5
Localización

CÓDIGO POSTAL *
Introduzca...

POBLACIÓN *

PAÍS *
ESPAÑA

Información de la vía:

TIPO DE VÍA *
Selecciona ...

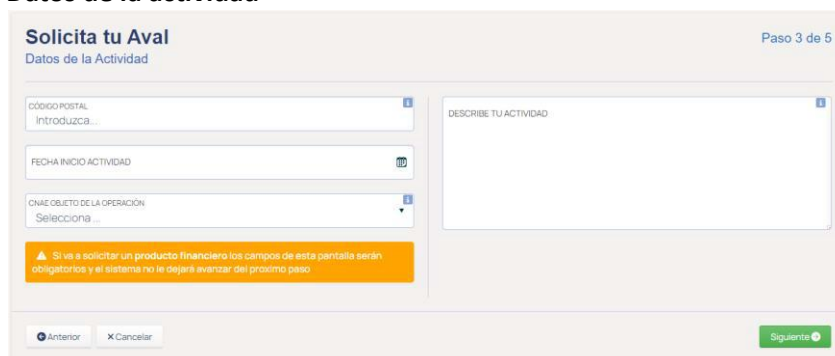
NOMBRE DE VÍA *

NÚMERO DE VÍA * BLOQUE PLANTA PUERTA

OTROS DATOS

Anterior Cancelar Siguiente

4. Datos de la actividad



Solicita tu Aval Paso 3 de 5
Datos de la Actividad

CÓDIGO POSTAL *
Introduzca...

FECHA INICIO ACTIVIDAD

CNAE OBJETO DE LA OPERACIÓN *
Selecciona ...

DESCRIBE TU ACTIVIDAD

Si vas a solicitar un producto financiero los campos de esta pantalla serán obligatorios y el sistema no le dejará avanzar del próximo paso.

Anterior Cancelar Siguiente

5. Datos de financiación.

En este apartado debemos indicar la finalidad de la operación, el producto deseado junto con el importe, la duración y carencia (en el caso de que el producto elegido tenga opción a solicitarlo con carencia).

Solicita tu Operación Paso 4 de 5

Datos Financiación

FINALIDAD (INDICAR A QUÉ SE VA A DESTINAR EL PRÉSTAMO SOLICITADO) *

SELECCIONA UN PRODUCTO

AGROSEGURO LINEA SAECA INVERSIÓN & CIRCULANTE LINEAS LIQUIDEZ MAPA - SAECA INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE GESTIÓN CENTRALIZADA LINEAS ESPECIALES CERSA LINEAS COMUNIDAD DE REGANTES

INVERSIÓN AUTÓNOMOS CIRCULANTE AUTÓNOMOS LINEA REAFIANZAMIENTO PESCA - INVERSIÓN AUTÓNOMOS LINEA REAFIANZAMIENTO PESCA - CIRCULANTE AUTÓNOMOS

INVERSIÓN AUTÓNOMOS

Operaciones destinadas a la financiación de actividades de creación, conservación o mejora de la riqueza forestal, agrícola, ganadera o pesquera y, en general, de todas aquellas actividades que, directa o indirectamente, redunden en la mejora del medio rural.

Importe € 17.500,00 Plazo meses 12 Carencia de Principal meses 2

1M € 400M € 12 180 0 48

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

6. Datos adicionales

Solicita tu Aval Paso 5 de 5

Datos Adicionales

EMPLIDOS FIJOS * EMPLEADOS TEMPORALES *

ENTIDAD ORIGEN * AGENCIA ORIGEN *

INFORMACIÓN ADICIONAL

En este campo puedes indicarnos cualquier tipo de información adicional

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

Si el usuario pertenece a una sola oficina no tendrá opción a modificar la entidad y agencia de origen, pero en el caso de pertenecer a mas de una podrá definir con que oficina quiere gestionar la operación.

7. Revisión de la solicitud.

Se muestra un resumen con los datos de la solicitud, para poder crearla se deberán aceptar los términos y condiciones.

Revisa tu solicitud

Titular: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIF: XXXXXXXXX

Producto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Finalidad: XXXX
Importe: 17.500,00€
Plazo: 12 meses
Carencia: 2 meses
Información adicional: XXX

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

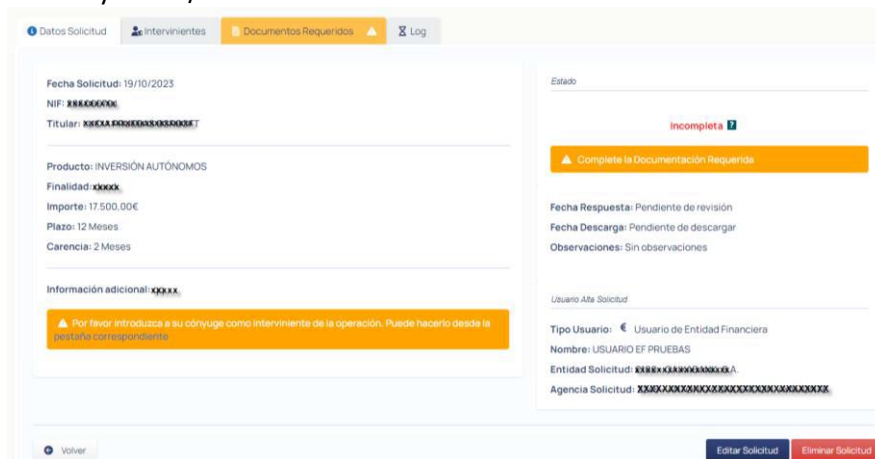
[Anterior](#) [Cancelar](#) [Crear Solicitud](#)

Una vez creada la solicitud, se abrirá esta por la pestaña de documentos requeridos para que el usuario pueda aportar la documentación que se le exige.

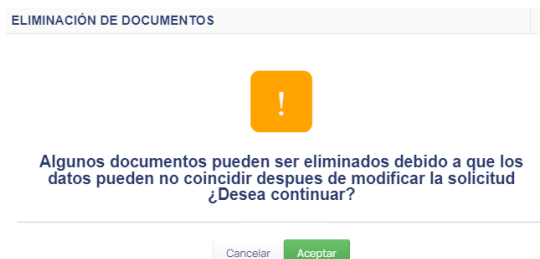
b. Lista de solicitudes

En esta pantalla se mostrarán todas las solicitudes de las oficinas a la que pertenece dicho usuario. Aquellas que se crearon por ese usuario, pero correspondían a una oficina a la que este ya no pertenece no se mostrarán, aunque las hubiese creado él. A través de ese listado podemos acceder a las distintas solicitudes y dentro de estas tendremos la siguiente información:

- **Datos de la solicitud.** Desde donde se podrán ver los datos generales, el estado de esta y editar/eliminar la solicitud.

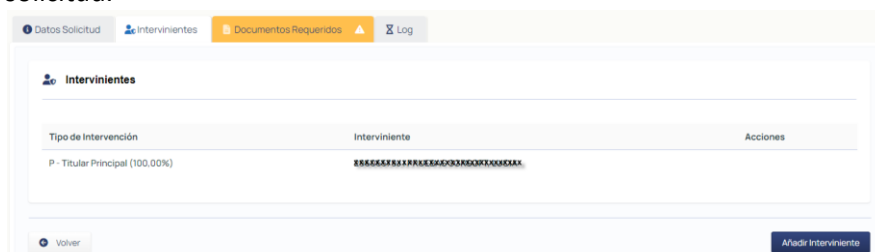


Solamente se podrán editar/eliminar aquellas solicitudes que no tengan peticiones de documentos firmadas. Al editar la solicitud saldrá el siguiente aviso



ya que existen documentos en los que se recogen datos de la solicitud, como por ejemplo el documento de solicitud de aval, que al editar la solicitud este se deberá volver a cumplimentar.

- **Intervinientes,** desde esta pestaña se añadirán el resto de intervinientes de la solicitud.



En el momento de añadir intervinientes, al igual que al crear la solicitud podemos incluir nuevas identidades o identidades ya existentes.

- **Documentos requeridos.** Aparecerá marcada en naranja cuando existan documentos pendientes de aportar.

Datos Solicitud Intervinientes Documentos Requeridos Log

Para aportar los documentos, nos debemos situar sobre la petición.
Existen documentos que debemos aportar

Datos Solicitud Intervinientes Documentos Requeridos Log

Solicitud de aval. Inversión y Circulante - Solicitante (Pers. Física)

DNI

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

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

Y otros que se cumplimenten directamente en la web

Solicitud de aval. Inversión y Circulante - Solicitante (Pers. Física)

de aval que más abajo se señala, esperando del resultado de su análisis la posibilidad de dicho otorgamiento.

DATOS DEL AVAL SOLICITADO

COD. ENTIDAD	COD. OFICINA	NOMBRE ENTIDAD	CONTACTO
XXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXX	
LOCALIDAD	XXXX	Tfno.	666 66 66 66
Importe	17500.00 €	Total Préstamo	€
Plazo	12 meses	Carencia	2 meses
Finalidad	dasd	Amortización:	Seleccionar
Línea de crédito o aval	INVERSIÓN AUTÓNOMOS		
Observaciones			

X Cerrar < Página 1/4 > Descargar Subir Guardar

También existen documentos que requieren firma, estos serán siempre documentos que se cumplimenten directamente en la web. Una vez cumplimentado el documento, cuando pulsamos sobre guardar, la petición pasará a estar pendiente de firma

Datos Solicitud Intervinientes Documentos Requeridos Log

Solicitud de aval. Inversión y Circulante - Solicitante (Pers. Física)

Solicitud de aval. Inversión y Circulante - Solicitante (Pers. Física).pdf Alta: 19/10/2023 17:56:27 Firmar

Al pulsar sobre “Firmar” se habilitarán las dos opciones disponibles

Solicitud de aval. Inversión y Circulante - Solicitante (Pers. Física)

Solicitud de aval. Inversión y Circulante - Solicitante (Pers. Física).pdf Alta: 19/10/2023 17:56:27 Firmar

Firmar documento
Para ello te ponemos a disposición los siguientes métodos:

Firma con certificado digital.
en la que podrá usar un certificado digital o DNIe para firmar su documento, para esta firma es necesaria tener instalada la aplicación Autofirma en su sistema. [Descargar Autofirma](#)

Firma manuscrita.
en la que escribirá su propia firma a través de la herramienta digital de Signaturit, que le otorgará plena validez legal

Una vez firmado no se podrá borrar ni realizar cambios en el documento

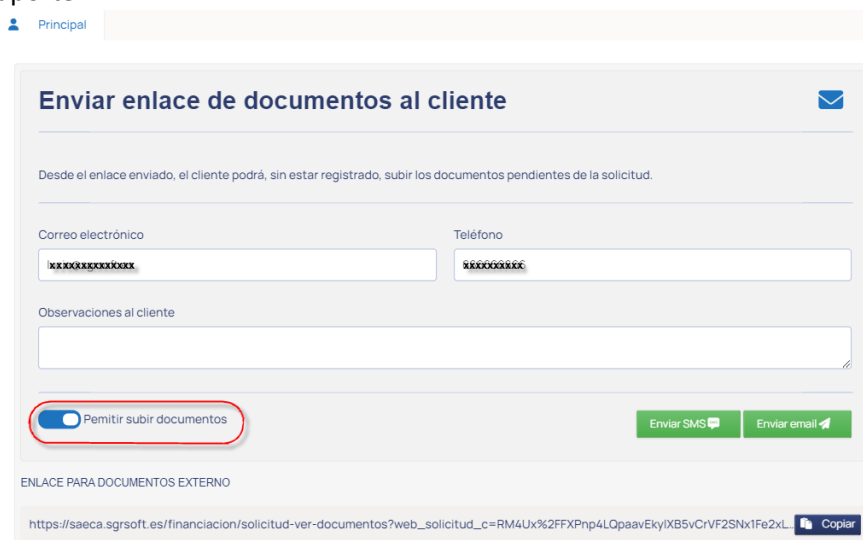
Si la firma la gestionan desde el equipo/dispositivo del usuario de la entidad financiera, se usará la firma manuscrita ya que dicho usuario no dispondrá del certificado del cliente, la firma se podrá hacer con el ratón o si es sobre una Tablet/móvil directamente en la pantalla.

Para aquellos casos en los que el usuario de la entidad financiera crea la solicitud, pero no dispone de la documentación, existe un enlace para solicitárselo al cliente.



También existe la opción de que el usuario de la entidad financiera aporte o cumpla toda la documentación y le envíe al cliente el enlace, únicamente para que este los firme.

Al pulsar el botón “Solicitar firma/documentos al cliente” se podrá decidir si solo le quiere solicitar que firmen los documentos, que los aporten o que los firmen y los aporten.



Una vez aportado los documentos, el estado de las peticiones pasará de pendiente de aportar a revisión por parte de SAECA



Y el estado general de la solicitud web pasará de incompleta a Revisión.

Estado

En Revisión ?

Fecha registro documentación: 19/10/2023 18:06:21

Fecha Respuesta: Pendiente de revisión

Fecha Descarga: Pendiente de descargar

Observaciones: Sin observaciones

- **Log.** En este apartado se mostrarán los distintos estados por los que ha pasado la solicitud.

Datos Solicitud	Intervinientes	Documentos Requeridos	Log
-----------------	----------------	-----------------------	-----



Fecha	Tipo	Observaciones
19/10/2023	Solicitud Completada	Se ha completado la solicitud
19/10/2023	Alta nueva Solicitud	Solicitud 989200046338 creada correctamente

[Volver](#)
[Exportar a Excel](#)

- c. Mis documentos. Se mostrarán los distintos documentos aportados por cada identidad de ese usuario web.





Mis Documentos

AUTOMONOCORPORA
 12345678Z - LUCIA PRUEBAS SGRSOFT

Tipo	Descripción	Identidad	Solicitud	Nombre Documento	F Alta	Estado
008	Solicitud de Aval Agroseguro - Solicitante (Pers. Física)		989200046330	Solicitud de Aval Agroseguro - Solicitante (Pers. Física).pdf	28/09/2023	
008	Solicitud de Aval Agroseguro - Solicitante (Pers. Física)		989200046330	Documento Probatorio.pdf	28/09/2023	

*Puedes descargar el documento haciendo click sobre el registro

Estados de los documentos:

 Pdte de Fimar: El documento está pendiente de firmar.	 En Revisión: El documento está pendiente de validación.	 Aceptado: El documento ha sido Aceptado.
 Rechazado: El documento ha sido Rechazado. Vea el motivo.		

- d. Simulador. Antes hemos visto cómo crear una solicitud desde cero, en este caso primero se simularía la operación y posteriormente se introducirían los datos de la solicitud.

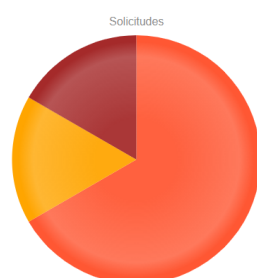
6. HERRAMIENTAS ENTIDADES FINANCIERAS

Se mostrarán estadísticas con las solicitudes de las oficinas a la que pertenece dicho usuario web.

Estadísticas

FECHA DE INICIO: 01/09/2023
 FECHA FIN: 30/09/2023
 CÓDIGO ENTIDAD: XXXXXXXXXXXXX
 CÓDIGO AGENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[ACTUALIZAR ESTADÍSTICAS](#)



Estado	Número Solicitudes	Importe
Incompletas	4	101.000,00€
En Revisión	1	206.000,00€
En Estudio	0	0,00€
Bloqueadas	0	0,00€
Aceptadas	0	0,00€
Formalizadas	0	0,00€
Denegadas	1	27.500,00€
Rechazadas	0	0,00€
Total	6	334.500,00