

## PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR DATOS INSCRITOS Y SOLICITAR SU MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN.

Una vez que se identifica en el sistema un usuario autorizado (representante ante ROLECS, apoderado o administrador de una empresa), debe acceder al apartado “Ver/Modificar Datos inscritos”

Inicio	
Solicitud	
- Persona Física	
- Persona Jurídica	
Certificado ROLECE	
Borradores de Solicitud	
Consulta Tramitaciones	
Ver/Modificar Datos Inscritos	
Descargar Acuerdos	
Documento Europeo DEUC	
Datos de Contacto	
Interesados UTEs	

Para poder h  
Puede descar

**Bienvenid@ al Re**

El Registro Oficial de Licit  
Los empresarios pueden i  
contratación del sector pu  
profesional o empresarial

El Registro tiene carácter  
electrónico.

[Principales Normas Contr](#)

Al acceder, se mostrará la lista de operadores económicos inscritos en los que aparece vinculado como representante, apoderado o Administrador quien accede. Una vez que se pulsa en el NIF del operador se mostrarán los elementos inscritos.

### Listado de Operadores Económicos

COD. IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN SOCIAL
[REDACTED]	[REDACTED]
G45243037	APA-PRUEBA

*La tabla superior muestra las Empresas con las que está registrado usted*

Tras acceder podremos consultar los elementos inscritos pero no editarlos.

### Información Inscrita

<b>APARTADOS INSCRITOS</b>
DATOS DE LA ENTIDAD
CONSTITUCIÓN EMPRESARIAL
DOMICILIO SOCIAL
OBJETO SOCIAL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

*La tabla superior presenta los bloques de información en el Registro*

Solicitud - Domicilio Social	
Vía y Número (*)	CALLE REAL 14
Código Postal (*)	45002
Municipio (*)	TOLEDO
Provincia (*)	TOLEDO
País (*)	ESPAÑA

Para editarlos **pulsaremos en el botón que aparece abajo a la derecha “solicitar modificación”**

Solicitar Modificación

De nuevo veremos todos los apartados pero ahora al entrar podremos editarlos. En esta pantalla además podremos elegir la autoridad ante quien queremos tramitar nuestra solicitud

### Solicitud de Inscripción Sucesiva

G45243037 - APA-PRUEBA

#### Información Inscrita

Autoridad de inscripción ante la que se desea presentar la solicitud:

- Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas (Servicio de Contratación Electrónica y del Registro Oficial de Licitadores de Castilla-La Mancha)
- S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

APARTADOS INSCRITOS
DATOS DE LA ENTIDAD
CONSTITUCIÓN EMPRESARIAL
DOMICILIO SOCIAL
OBJETO SOCIAL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
DATOS DEL SOLICITANTE (*)
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN (*)
<i>La tabla superior presenta los bloques de información en el Registro</i>

Podremos acceder a cualquiera de ellos y editarlo. Al terminar, pulsaremos guardar volveremos atrás y pulsaremos “Firmar y enviar solicitud”.

Esta solicitud creará un expediente ante el Registro que una vez tramitado dará lugar a la modificación solicitada.

## ELIMINACIÓN DE DATOS

De alguno de los datos inscritos es posible solicitar su baja (apoderados, cifra de negocios, pólizas de seguro, etc.). En ese caso se mostrará junto al botón editar otro denominado

Eliminar

En este caso, en lugar de editar el dato se pulsará en el botón eliminar, luego en volver y se firmará y enviará la solicitud como se ha indicado antes.

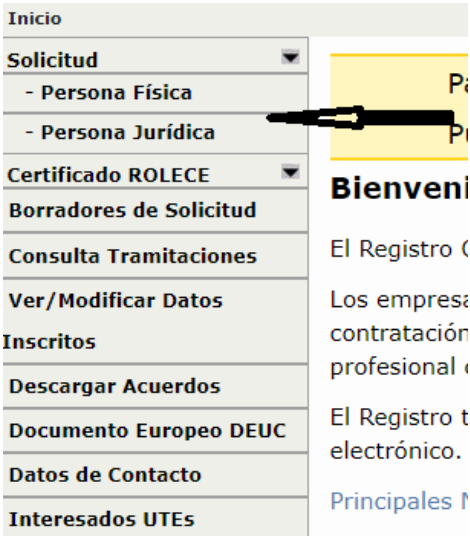
## BAJA DE UN ADMINISTRADOR ÚNICO

En el caso de que la forma de gobierno del órgano de administración sea la de **administrador único**, el sistema **no permite la baja** pero pueden modificarse sus datos (salvo el NIF) de modo que se consignarán los datos del nuevo administrador aunque se mantenga el NIF del antiguo. Será el propio Registro el que lo modificará una vez compruebe que ha quedado acreditado dicho cambio.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL ALTA DE UN DATO QUE NO FIGURA INSCRITO

Antes de proceder, se recomienda **descargar el certificación del registro o acceder a “ver/modificar datos inscritos” para comprobar si el dato a anotar ya está en el sistema.**

Al acceder, se elegirá solicitud de persona jurídica o física, según corresponda.



The screenshot shows a vertical menu on the left side of a web application. The menu items are: Inicio, Solicitud (with a dropdown arrow), Certificado ROLECE (with a dropdown arrow), Borradores de Solicitud, Consulta Tramitaciones, Ver/Modificar Datos (highlighted in yellow), Inscritos, Descargar Acuerdos, Documento Europeo DEUC, Datos de Contacto, and Interesados UTEs. To the right of the menu, a portion of a page is visible, showing a yellow header with the text 'Bienveni' and some partially visible text below it.

Tras introducir el NIF les ofrecerá dos opciones:

## Solicitud de Inscripción de Persona Jurídica

### Identificación de la entidad

Tipo de Identificador (\*)

Código de Identificación (\*)

Por favor, indique el tipo de solicitud a realizar: (\*)

- Solicitud de modificación de datos inscritos
- Solicitud de alta de un nuevo dato registral

Dado que la modificación de datos debe hacerse como se ha indicado en el punto anterior, optaremos por **solicitar el alta de un nuevo dato**.

En ese momento nos mostrará los apartados sobre los que es posible solicitar la inscripción de un nuevo dato (hay datos que aun inscritos admiten otros complementarios, como los poderes, el órgano de administración (para añadir administradores, por ejemplo, pero no para sustituir al ya inscrito en caso de ser administrador único, que debe hacerse a través de “Ver/modificar datos inscritos”), todos los relativos a cuentas de años que no estén inscritos, etc.

APARTADOS INSCRITOS	REALIZADO
CAPITAL SOCIAL	
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	
PODERES PARA CONTRATAR	
CLASIFICACIONES EMPRESARIALES VIGENTES	
INFORMACIÓN DE CUENTAS ANUALES	
CIFRA DE VOLUMEN GLOBAL DE NEGOCIOS	
PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES	
PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD ASEGURADA	
AUTORIZACIONES/HABILITACIONES PROFESIONALES Y EMPRESARIALES	
PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD	
REPRESENTANTES ANTE ROLECSP	
DATOS DEL SOLICITANTE (*)	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN (*)	

La tabla superior presenta los bloques de información en el Registro

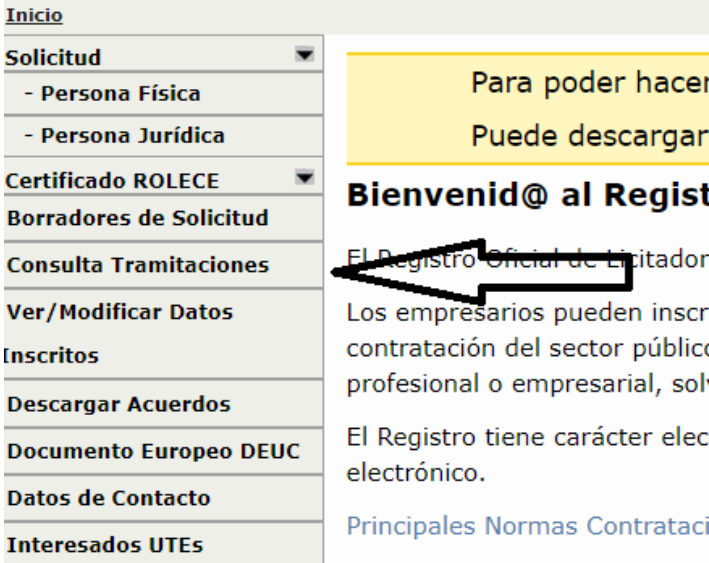
Se accede a uno de ellos, se edita y guarda. Este proceso se puede realizar sucesivamente para distintos apartados. Una vez cumplimentados y guardados, se volverá a la pantalla principal y se pulsará en “firmar y enviar solicitud”

Esta solicitud creará un expediente ante el Registro que una vez tramitado dará lugar a la modificación solicitada.

## COMO APORTAR DOCUMENTACIÓN A UNA SOLICITUD YA PRESENTADA O RECTIFICAR LA MISMA

Acceda a <https://registrodelicitadores.gob.es/rolece/>

Una vez identificado acceda a **CONSULTA DE TRAMITACIONES**



**Inicio**

- Solicitud
  - Persona Física
  - Persona Jurídica
- Certificado ROLECE
- Borradores de Solicitud
- Consulta Tramitaciones**
- Ver/Modificar Datos
- Inscritos
- Descargar Acuerdos
- Documento Europeo DEUC
- Datos de Contacto
- Interesados UTEs

Para poder hacer  
Puede descargar

**Bienvenid@ al Regist**

El Registro Oficial de Licitador  
Los empresarios pueden inscr  
contratación del sector público  
profesional o empresarial, sol

El Registro tiene carácter elec  
electrónico.

[Principales Normas Contrataci](#)

A continuación se mostrarán los expedientes abiertos para el operador económico y para el solicitante que se haya identificado usando su certificado electrónico:

### Consulta de Expedientes en Trámite - (Selección del Operador Económico)

**Listado de Operadores Económicos**

COD.IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN SOCIAL
NIF-99999999R	EIDAS CERTIFICADO,PRUEBAS

*La tabla superior muestra las Empresas con las que está registrado usted*

Pulse en el identificador del operador para el que va a aportar la documentación o efectuar la rectificación.

En una primera pantalla podrá ver el estado de tramitación y la autoridad que lo tramita:


## Consulta de Expedientes en Trámite

### Listado de Expedientes en Trámite

EXPEDIENTE	FECHA CREACIÓN	ESTADO
<a href="#">2018\018428</a>	2018-10-09	PENDIENTE SUBSANAR
<i>La tabla superior muestra los Expedientes que tiene en trámite</i>		

### AUTORIDAD DE TRAMITACIÓN

Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

EXPEDIENTE
<a href="#">2018\018428</a> 
<i>La tabla superior muestra los E</i>

Pulsando en el número de expediente [2018\018428](#) podrá acceder al mismo.

Una vez haya accedido podrá **APORTAR DOCUMENTACIÓN** accediendo a esta opción:

[Anexar Documento Acreditativo](#)

(NOTA IMPORTANTE: Con carácter general, a través del formulario electrónico solo podrán aportarse documentos electrónicos firmados por quien los emita o que incluyan un código seguro de verificación que permita comprobar su autenticidad. Como excepción a esta regla, se admitirá la presentación a través del formulario electrónico de los documentos acreditativos de la cifra de volumen de negocio, periodo medio de pago a proveedores y la póliza de responsabilidad civil aun cuando no estén firmados electrónicamente.)

Una vez aportada se generará un justificante de la presentación:

## Justificante de Anexado de Documentación

La página que está visualizando es un resumen. Para obtener el justificante completo del anexo del documento

---

Número de Registro : ROLECE2018E000033090	Fecha de Presentación : 2018-10-09 11:03:34
---	---



MINISTERIO  
DE HACIENDA

REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y  
EMPRESAS CLASIFICADAS DEL SECTOR PÚBLICO

### ACUSE DE RECIBO DEL ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN

---

Operador Económico :	<b>EIDAS CERTIFICADO,PRUEBAS ( 99999999R )</b>
Fecha de Presentación :	2018-10-09 11:03:32

---

**DOCUMENTO ANEXADO**

Nombre del Documento : 99999999R-2018109-PRUEBA.pdf

Hash Único del Documento : 620f9daa025b23fe65edf362f7388b27e2c16bbb

---

También es posible **RECTIFICAR** algún dato incorrectamente introducido pulsando en.

Solicitar Rectificación

Recuerde que solo podrá modificar datos incluidos en su solicitud inicial.

Estos aparecen identificados con este símbolo



Acceda al dato, edítelo, guárdelo y una vez efectuada la rectificación pulse en el botón firmar y enviar la solicitud que aparece abajo a la derecha.

Una vez efectuada la rectificación o aportada la documentación, el expediente pasará al estado "Pendiente de estudio"