

# **Proyecto “ROLECE”**

## **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**

---

Manual rápido del Usuario  
para la Tramitación de Inscripciones Voluntarias

Este documento tiene por objeto dar a conocer de forma muy breve y a través de las pantallas de la aplicación telemática, las funcionalidades que ofrece el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (en adelante ROLECE) para la Tramitación de las Inscripciones Voluntarias de empresas.

A continuación se presentan las pantallas correspondientes al proceso de Tramitación de Inscripciones Voluntarias para facilitar su seguimiento. Se detalla el proceso de Solicitud de Inscripción Voluntaria de una Persona Jurídica en primer lugar por ser el más completo y a continuación se explican las partes no comunes en el proceso de Solicitud de Persona Física.

### 1.- Solicitud de Inscripción Voluntaria de una Persona Jurídica.

El acceso al portal del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado se realiza mediante la siguiente dirección:

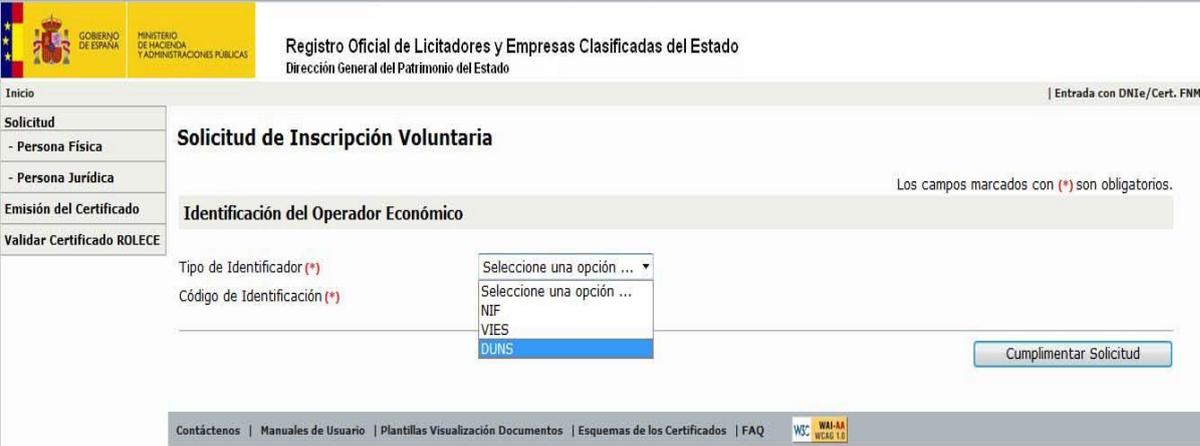
<http://www.registrodelicitadores.gob.es/>

En la figura 1 se muestra la pantalla de Inicio de la aplicación. En el menú de la izquierda se selecciona la opción “**Solicitud - Persona Jurídica**”:



Figura 1: Página de Inicio

El sistema muestra una pantalla de Identificación del Operador Económico donde debemos indicar el "Tipo de Identificador" y el "Código de Identificación" correspondiente, tal como se indica en la Figura 2. Una vez rellenados los datos pulsamos el botón "Cumplimentar Solicitud".



Inicio | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud de Inscripción Voluntaria**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Identificación del Operador Económico**

Tipo de Identificador (\*)

Código de Identificación (\*)

Contáctenos | Manuales de Usuario | Plantillas Visualización Documentos | Esquemas de los Certificados | FAQ 

Figura 2: Identificación del Operador Económico

En la Figura 3 se muestra la lista de apartados que componen el proceso de cumplimentación de una Solicitud de Inscripción Voluntaria y que podremos inscribir, habiendo apartados obligatorios, y a medida que se van cumplimentando correctamente en la columna Realizado podremos ver un icono con la . Se podrán imprimir las carátulas que se necesiten para acreditar la documentación mediante el botón "Descargar Carátulas".



Inicio | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud de Inscripción Voluntaria**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Seguimiento del Proceso de Cumplimentación**

APARTADOS A CUMPLIMENTAR	REALIZADO
DATOS DE LA ENTIDAD (*)	
CONSTITUCIÓN EMPRESARIAL (*)	
DOMICILIO SOCIAL (*)	
OBJETO SOCIAL (*)	
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN (*)	
PODERES PARA CONTRATAR	
CLASIFICACIONES EMPRESARIALES VIGENTES	
INFORMACIÓN DE CUENTAS ANUALES	
CIFRA DE VOLUMEN GLOBAL DE NEGOCIOS	
PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD ASEGURADA	
AUTORIZACIONES/HABILITACIONES PROFESIONALES Y EMPRESARIALES	
REPRESENTANTES ANTE ROLECE	
DATOS DEL SOLICITANTE (*)	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN (*)	

*La tabla superior presenta los bloques de información que componen la solicitud*

Pulse aquí para descargar las carátulas necesarias para anexar documentación acreditativa

Figura 3: Listado Petiums Solicitud de Inscripción Voluntaria

Detallamos cada uno de los apartados a continuación.

- **Datos de la Entidad:** Indicaremos la “Denominación Social” y la “Nacionalidad” del Operador Económico, viniendo rellenado por defecto el “Código de Identificación” con el valor introducido en la Figura 2.



Inicio | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud - Datos de la Entidad (Persona Jurídica)**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Datos de la Entidad**

**AVISO:** Los datos deben introducirse en mayúsculas, sin acentos, sin puntos y sin comas.

Denominación Social (\*)

Nacionalidad (\*)

Código de Identificación (\*)

NIF  (Obligatorio en caso de nacionalidad española)

VIES  (Obligatorio para entidades de la Unión Europea, no españolas)

DUNS  (Obligatorio en los demás casos)

Figura 4: Datos de la Entidad

**-Constitución Empresarial:** Los campos obligatorios a rellenar en este apartado son la "Fecha de Primera Inscripción" y "Registro".

En caso de que nuestra empresa se trate de una Sociedad Mercantil, tendremos que seleccionar en "Registro Mercantil" el lugar donde se ha inscrito.

En el caso que sea Asociación, Cooperativa o Fundación tendremos que elegir en el campo "Registro Oficial" el registro en el que se ha inscrito la sociedad.

Existe un campo de texto "Documento Acreditativo", no inscribible, que referencia al documento acreditativo correspondiente asociado a la Constitución empresarial.



The screenshot shows the 'Solicitud - Datos de Constitución Empresarial' form. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Treasury and Public Administrations. The page title is 'Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado' and 'Dirección General del Patrimonio del Estado'. A navigation bar includes 'Inicio' and 'Entrada con DNIe/Cert. FNMT'. A sidebar on the left contains 'Solicitud' (with sub-items '- Persona Física' and '- Persona Jurídica'), 'Emisión del Certificado', and 'Validar Certificado ROLECE'. The main content area is titled 'Solicitud - Datos de Constitución Empresarial' and includes a note: 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios.' The form fields are:
 

- Fecha de Primera Inscripción (\*): A date input field with a placeholder '(formato aaaa-mm-dd)'. Below it are radio buttons for 'Asociación', 'Congregación Religiosa', 'Cooperativa', 'Fundación', 'Sociedad Civil', and 'Sociedad Mercantil'.
- Tipo de Sociedad (\*): A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción ...'.
- Registro Mercantil: A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción ...'.
- Registro Oficial: A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción ...'.
- Documento Acreditativo: A text input field.

 At the bottom right of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains links for 'Contáctenos', 'Manuales de Usuario', 'Plantillas Visualización Documentos', 'Esquemas de los Certificados', 'FAQ', and a logo for 'W3C WAI-ARIA WCAG 1.0'.

Figura 5: Constitución Empresarial

**-Domicilio Social:** En este apartado debemos indicar la "Vía y Número", "Código Postal", "Municipio", "Provincia" y "País" donde se encuentra el Domicilio Social del Operador Económico.

Existe un campo de texto "Documento Acreditativo", no inscribible, que referencia al documento acreditativo correspondiente asociado al Domicilio Social.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
 Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado  
 Dirección General del Patrimonio del Estado

Inicio | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud - Domicilio Social**

- Persona Física  
 - Persona Jurídica  
 Emisión del Certificado  
 Validar Certificado ROLECE

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Solicitud - Domicilio Social**

Vía y Número (\*)

Código Postal (\*)

Municipio (\*)

Provincia

País (\*)

Documento Acreditativo

[Contáctenos](#) | 
 [Manuales de Usuario](#) | 
 [Plantillas Visualización Documentos](#) | 
 [Esquemas de los Certificados](#) | 
 [FAQ](#)

Figura 6: Domicilio Social

**-Objeto Social:** Se debe reproducir literalmente conforme figure en los estatutos vigentes.

Existe un campo de texto "Documento Acreditativo", no inscribible, que referencia al documento acreditativo correspondiente asociado al Objeto Social.



The screenshot shows the 'Objeto Social' form in the ROLECE system. The page header includes the Spanish Government logo and the text 'Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado' and 'Dirección General del Patrimonio del Estado'. A navigation menu on the left lists 'Inicio', 'Solicitud', '- Persona Física', '- Persona Jurídica', 'Emisión del Certificado', and 'Validar Certificado ROLECE'. The main content area is titled 'Solicitud - Objeto Social' and contains a large text input field for 'Objeto Social (\*)' with a note 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios.' Below this is a 'Documento Acreditativo' field and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains links for 'Contáctenos', 'Manuales de Usuario', 'Plantillas Visualización Documentos', 'Esquemas de los Certificados', 'FAQ', and a 'W3C' logo.

Figura 7: Objeto Social

**-Órgano de Administración:** Se debe seleccionar el Tipo de Órgano Administrativo y a continuación pulsamos el botón "Añadir".

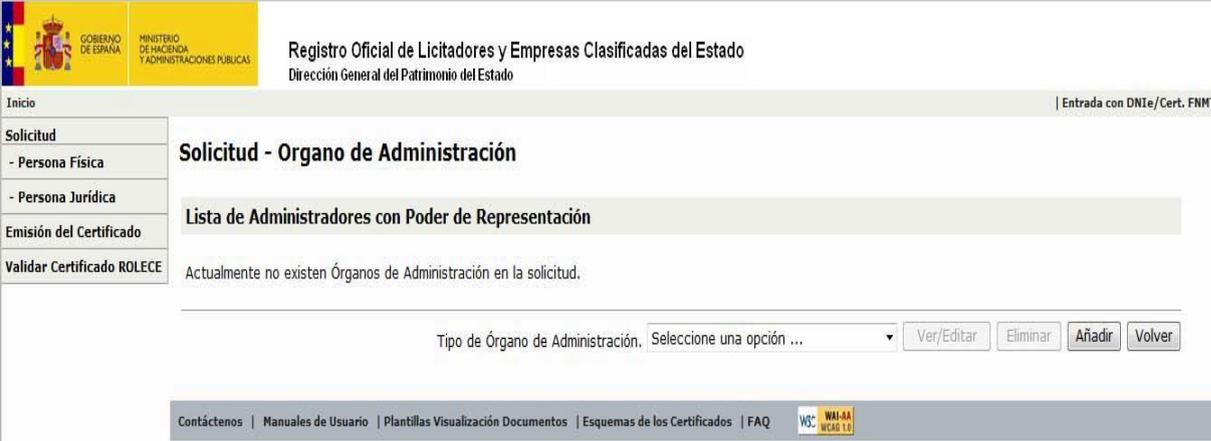


Figura 8: Lista de Administradores

Introduciremos los datos referentes al Administrador, siendo obligatorios el "Nombre", "Apellidos", "Tipo de Identificador" y "Código de Identificación", así como el "Nombre" y "Apellidos del Notario".

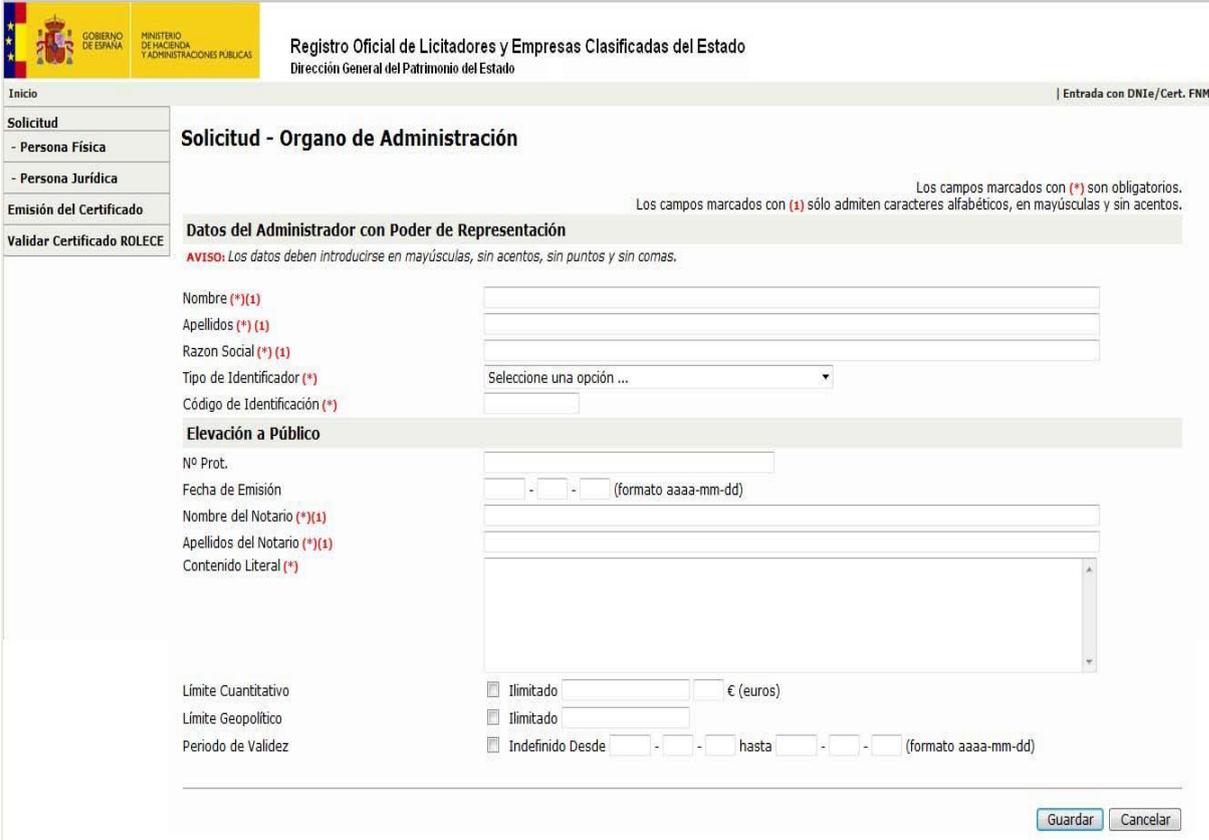
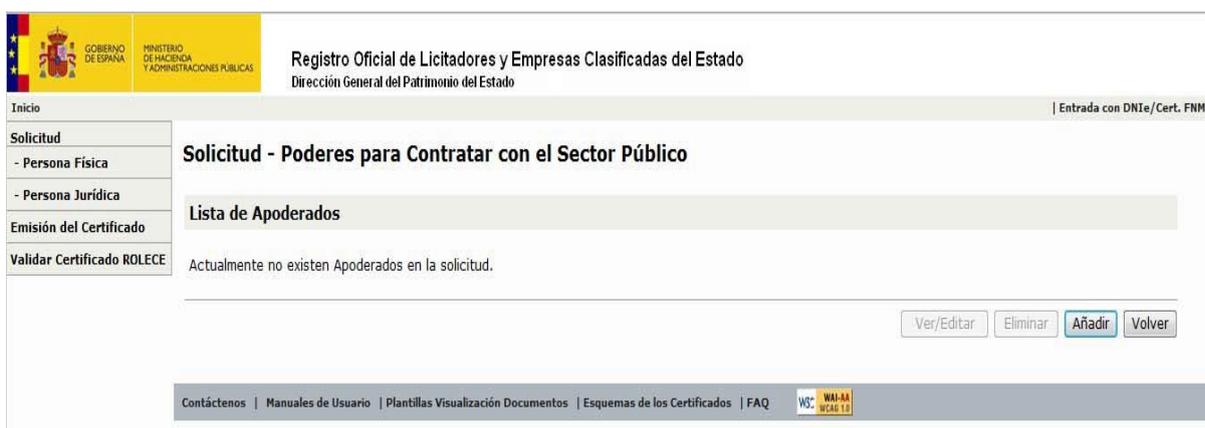


Figura 9: Órgano de Administración

**-Poderes para Contratar:** Pulsaremos sobre el botón "Añadir" para poder introducir la información referente al Apoderado (Figura 10).



Inicio | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud - Poderes para Contratar con el Sector Público**

**Lista de Apoderados**

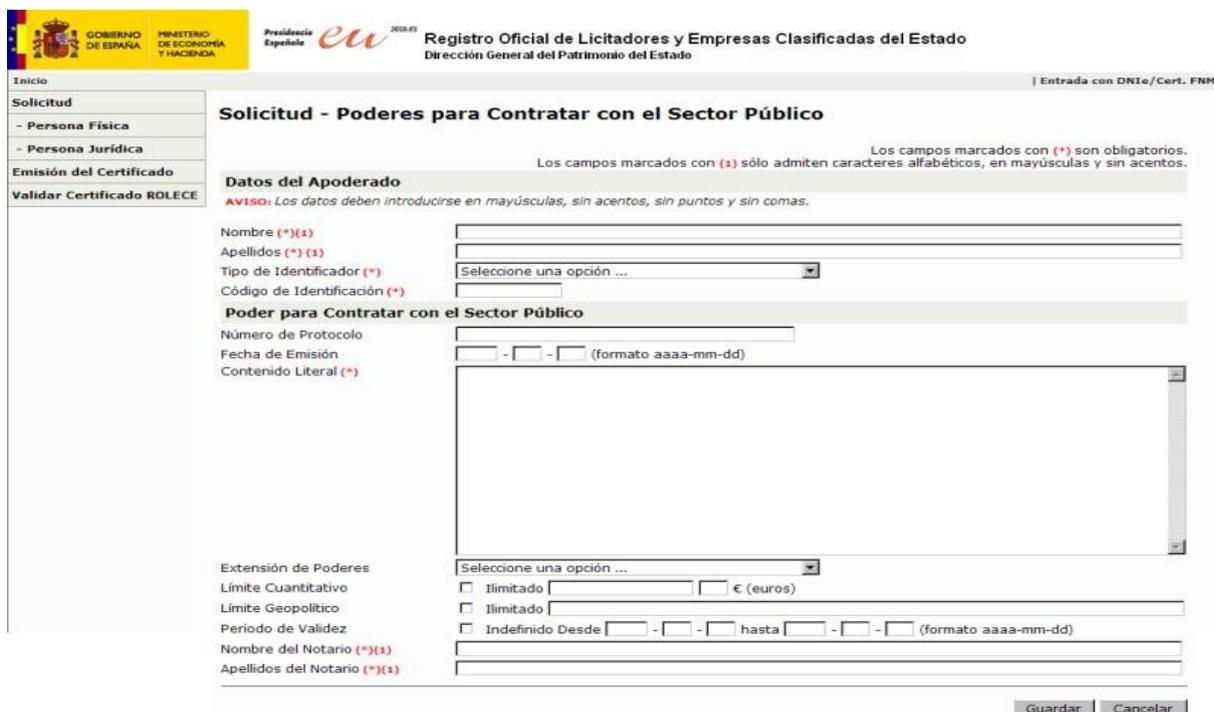
Actualmente no existen Apoderados en la solicitud.

Ver/Editar | Eliminar | **Añadir** | Volver

Contáctenos | Manuales de Usuario | Plantillas Visualización Documentos | Esquemas de los Certificados | FAQ

Figura 10: Lista de Apoderados

Rellenamos los datos del Apoderado, así como el "Contenido Literal" y "Nombre y Apellidos del Notario" como mínimo para cumplimentar los campos obligatorios.



Inicio | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud - Poderes para Contratar con el Sector Público**

Los campos marcados con (\*) sólo admiten caracteres alfabéticos, en mayúsculas y sin acentos. Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Datos del Apoderado**

**AVISO:** Los datos deben introducirse en mayúsculas, sin acentos, sin puntos y sin comas.

Nombre (\*) (\*)

Apellidos (\*) (\*)

Tipo de Identificador (\*)

Código de Identificación (\*)

**Poder para Contratar con el Sector Público**

Número de Protocolo

Fecha de Emisión

Contenido Literal (\*)

Extensión de Poderes

Límite Cuantitativo

Límite Geopolítico

Período de Validez

Nombre del Notario (\*) (\*)

Apellidos del Notario (\*) (\*)

Guardar | Cancelar

Figura 11: Poderes para contratar

**-Clasificaciones Empresariales Vigentes:** Esta pantalla permite añadir a nuestra solicitud inscripciones de clasificaciones otorgadas por organismos oficiales de clasificación distintos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

Debemos indicar si vamos a añadir una clasificación de obras y/o de servicios, pulsando cada vez uno de los botones (Figura 12). Es posible introducir tantos grupos de clasificaciones como fechas de otorgamiento distintas se tengan para un mismo organismo de clasificación.



Figura 12: Listado de Clasificaciones

Si hemos pulsado la opción "Añadir Clasificación Obras" rellenamos los códigos de los Grupos/Subgrupos de Clasificación y se cargan sus descripciones correspondientes en caso de existir, rellenando a continuación la categoría y la fecha de otorgamiento de la clasificación (Figura 13).

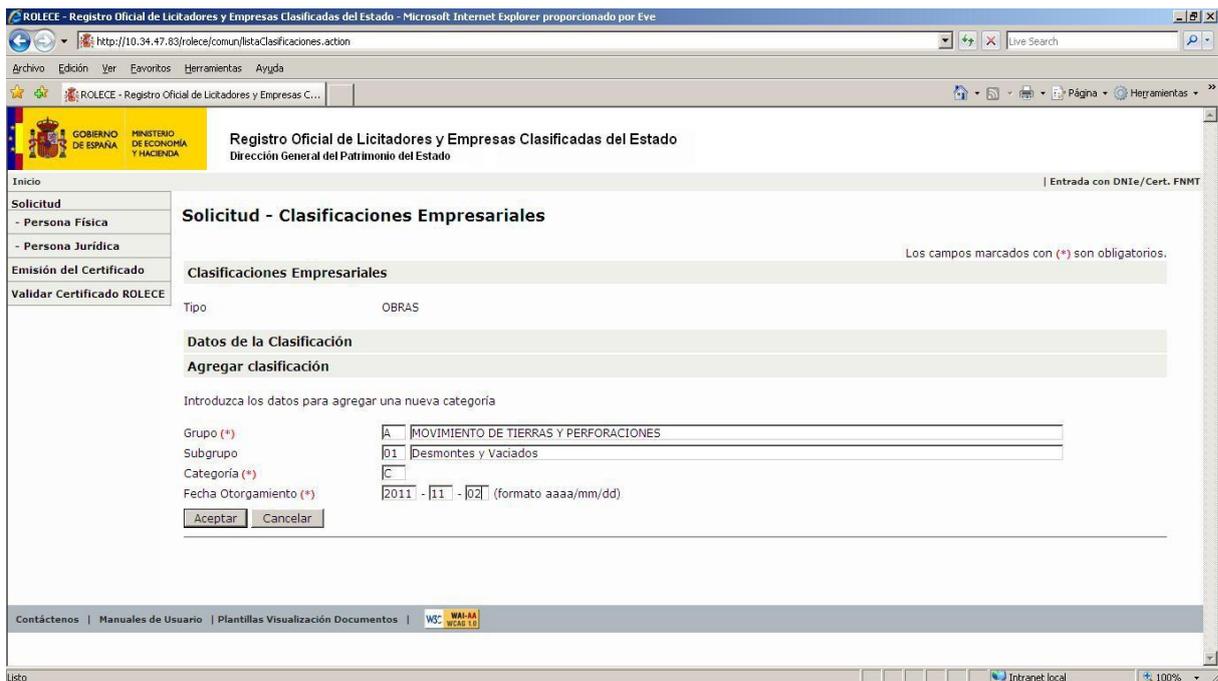


Figura 13: Alta de Clasificaciones

Repetir la operación hasta introducir todas las categorías.

Por último hay que seleccionar el "Tipo Comunidad Autónoma que otorgó la clasificación". Se pulsa el botón "Guardar" y nos lleva a la pantalla de la Figura 12 con la Clasificación que acabamos de guardar.

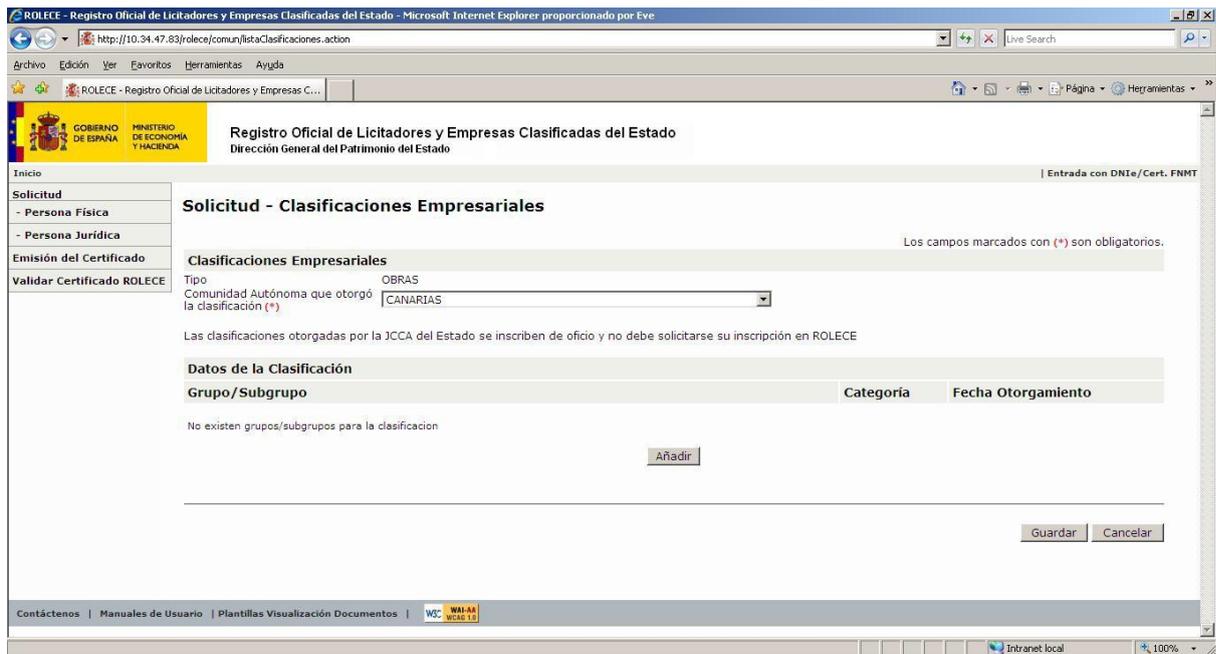


Figura 14: Datos de Clasificaciones

Si disponemos de clasificaciones de varias comunidades autónomas, se procederá a repetir el proceso previo para cada una de ellas.

El funcionamiento es idéntico para Clasificaciones de Servicios.

**-Información de Cuentas Anuales:** Para rellenar los datos de este apartado necesitaremos disponer de un fichero formato “.XBRL”. Lo más probable es que se disponga de ese fichero y que el mismo se haya utilizado para la presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

En el caso de que las cuentas hayan sido presentadas en formato papel, se procede como sigue:

En la página web del Registro Mercantil siguiente:

[https://www.registradores.org/estaticasm/legalia/Instalar\\_D2\\_2008.exe](https://www.registradores.org/estaticasm/legalia/Instalar_D2_2008.exe)

está disponible un programa para generar estos ficheros y en la siguiente dirección:

<https://www.registradores.org/estaticasm/manuales/manualUsoNuevoD2.pdf>

su manual de uso.

A continuación se muestra la pantalla de introducción de las cuentas anuales.

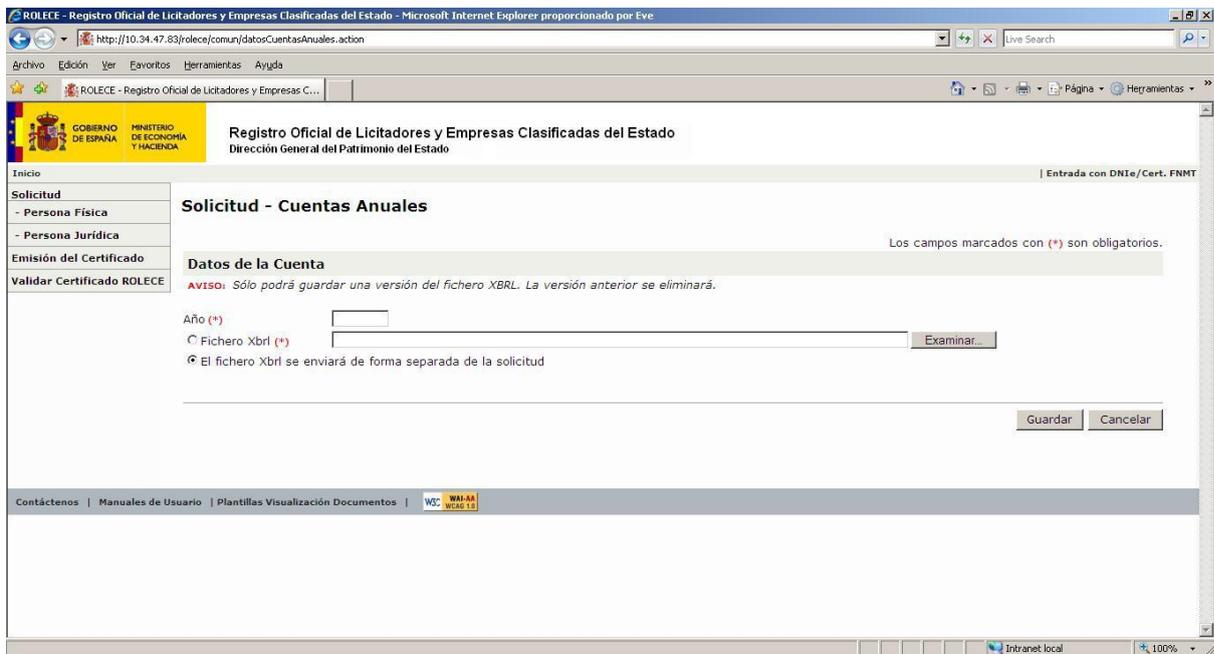


Figura 15: Cuentas Anuales

Si no se dispone en el instante de la solicitud de un fichero XBRL válido, marcar la opción “El fichero Xbrl se enviará de forma separada de la solicitud”. Si disponemos de él, marcar la opción “Fichero Xbrl”. Pulsando el botón “Examinar” lo localizaremos en el disco duro y será cargado por ROLECE. Hay que destacar que tenemos que cubrir también el campo “Año” correspondiente al ejercicio de las cuentas anuales del fichero XBRL.

Tras pulsar el botón "Guardar" el sistema mostrará el contenido del fichero xbrl que acabamos de adjuntar, tal como aparece en la Figura 16.



**Inicio** | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud - Cuentas Anuales**

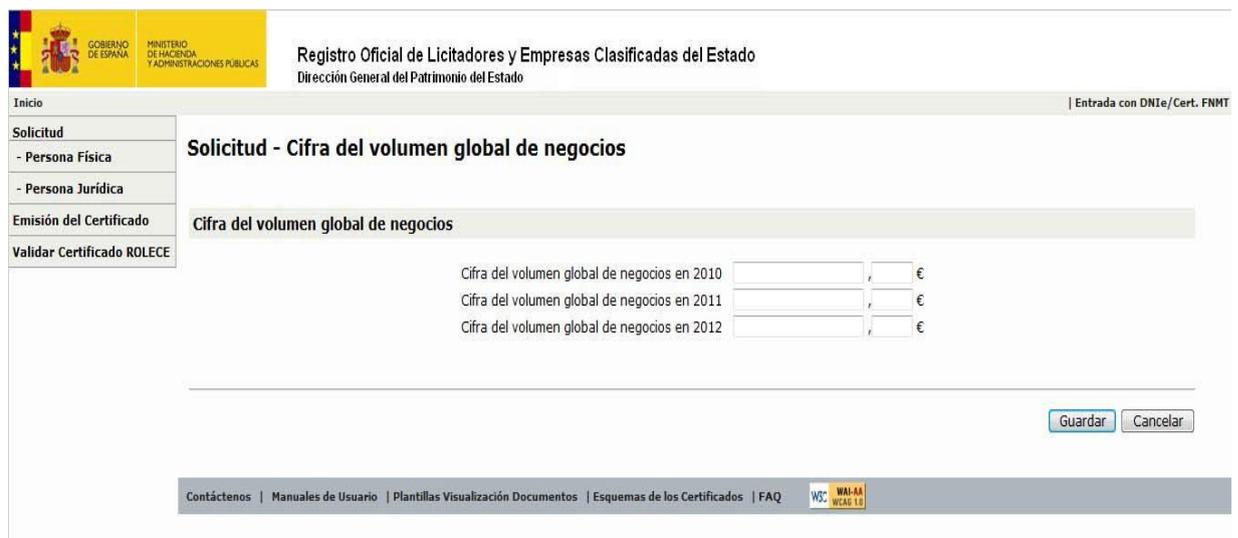
**Datos de la Cuenta - Confirmación**

Identificación del Operador Económico	<b>NIF- A78320736</b>	
Denominación Social	<b>EMPARK APARCAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.</b>	
Fecha de Inicio	<b>D.ACTUAL:2009-01-01</b>	
Fecha Fin	<b>D.ACTUAL:2009-12-31</b>	
Unidades	<b>iso4217:EUR</b>	
Activo no corriente	<b>L.ACTUAL:384.335.000</b>	<b>L.ANTERIOR:226.328.000</b>
Activo corriente	<b>L.ACTUAL:56.651.000</b>	<b>L.ANTERIOR:59.036.000</b>
Total activo	<b>L.ACTUAL:440.986.000</b>	<b>L.ANTERIOR:285.364.000</b>
Capital	<b>L.ANTERIOR:67.701.000</b>	<b>L.ACTUAL:67.701.000</b>
Patrimonio Neto	<b>L.ACTUAL:89.022.000</b>	<b>L.ANTERIOR:119.054.000</b>
Pasivo no corriente	<b>L.ACTUAL:314.782.000</b>	<b>L.ANTERIOR:4.601.000</b>
Pasivo corriente	<b>L.ACTUAL:37.182.000</b>	<b>L.ANTERIOR:161.709.000</b>
Total pasivo	<b>L.ACTUAL:440.986.000</b>	<b>L.ANTERIOR:285.364.000</b>
Cifra de Negocio	<b>D.ACTUAL:99.421.000</b>	
Resultado explotación	<b>D.ACTUAL:24.780.000</b>	<b>D.ANTERIOR:28.859.000</b>
Resultado ejercicio	<b>D.ACTUAL:12.822.000</b>	<b>D.ANTERIOR:20.805.000</b>
Cuentas consolidadas	<b>NO</b>	

Figura 16: Contenido fichero xbrl

Si el fichero XBRL se envía de forma separada a la solicitud se deberá contactar con la oficina del registro para determinar el método de entrega.

**-Cifra de Volumen Global de Negocios:** En este apartado se deben cubrir los importes del volumen global de negocios en los tres últimos años. En el casillero de mayor tamaño se debe introducir el importe sin decimales. Éstos últimos serán introducidos en la casilla de la derecha situada junto al símbolo monetario del Euro. En caso de que no exista actividad en un ejercicio y por consiguiente no se disponga de una cifra debe introducirse un importe 0 € sin importar los decimales. También puede dejarse en blanco.



The screenshot shows the 'Solicitud - Cifra del volumen global de negocios' form. The header includes the logos of the Spanish Government and the Ministry of Finance, and the title 'Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado'. The main content area is titled 'Cifra del volumen global de negocios' and contains three input fields for the years 2010, 2011, and 2012. Each field is followed by a Euro symbol (€). The form also includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button. The footer contains navigation links and a logo for 'WS: NAL-AN UCAG 1.0'.

Figura 17: Cifra del volumen global de negocios

**-Pólizas de Responsabilidad Asegurada:** Pulsaremos sobre el botón “Añadir” para poder introducir la información referente a la Póliza (Figura 18).

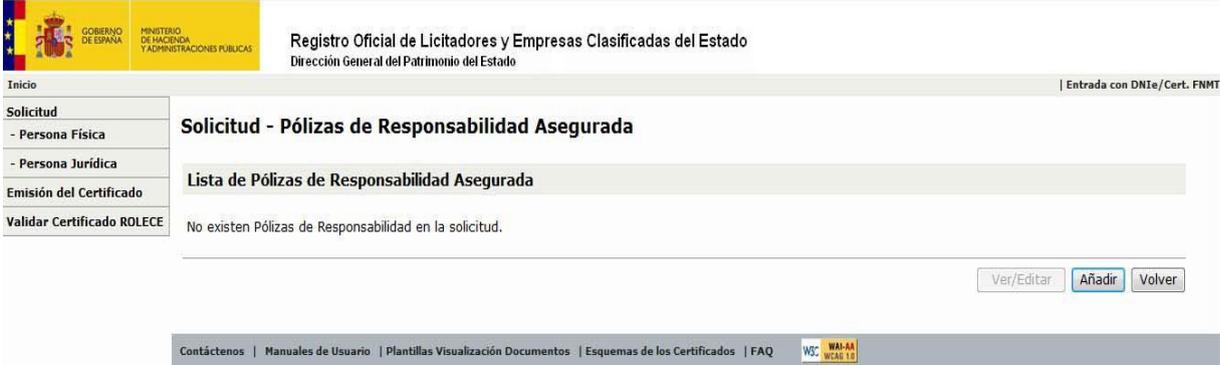


Figura 18: Lista de Pólizas de responsabilidad asegurada

A continuación rellenamos todos los campos del apartado al ser obligatorios.



Figura 19: Pólizas de Responsabilidad

**-Autorizaciones/Habilitaciones Profesionales o Empresariales:**

Pulsaremos sobre el botón “Añadir” para poder introducir la información referente a las Habilitaciones profesionales o empresariales (Figura 20).



Figura 20: Lista de Habilitaciones profesionales

El campo “Descripción” debe corresponder literalmente al texto específico de la habilitación que interesa acreditar.

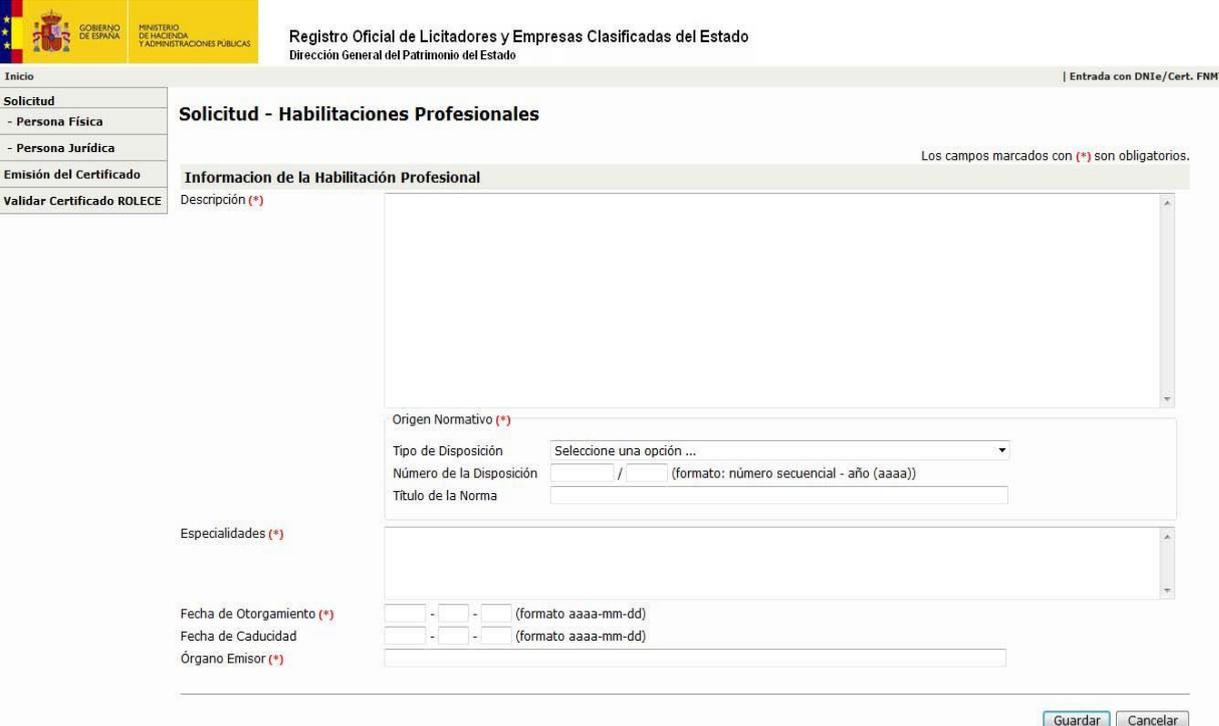


Figura 21: Habilitaciones Profesionales

**-Representantes ante ROLECE:** Los representantes ante el ROLECE son aquellas personas que están autorizadas a gestionar la información inscrita del operador económico, a parte de los administradores de la misma. Pulsamos sobre el botón "Añadir" para rellenar los datos del representante.



Figura 22: Lista de Representantes

A continuación rellenamos todos los campos obligatorios.

Existe un campo de texto "Documento Acreditativo", no inscribible, que referencia al documento acreditativo correspondiente asociado al representante.

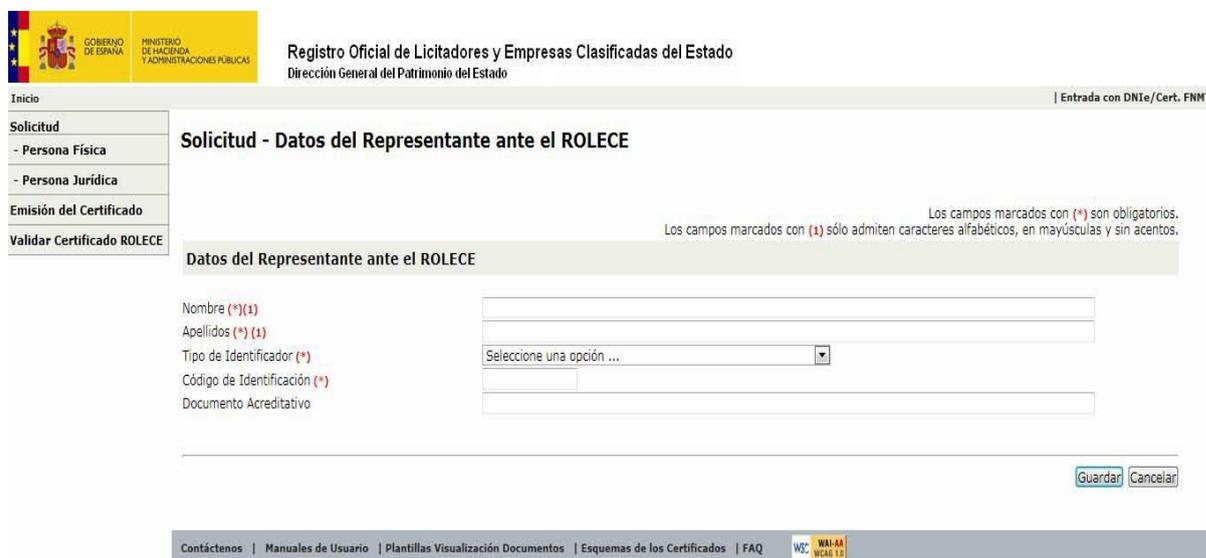


Figura 23: Datos del Representante

**-Datos del Solicitante:** En este apartado introduciremos los datos de la persona física que realiza una solicitud de inscripción en nombre de la empresa.



The screenshot shows the 'Solicitud - Datos del Solicitante' form. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Finance, along with the text 'Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado' and 'Dirección General del Patrimonio del Estado'. A navigation menu on the left includes 'Inicio', 'Solicitud' (with sub-items '- Persona Física' and '- Persona Jurídica'), 'Emisión del Certificado', and 'Validar Certificado ROLECE'. The main form area has a title 'Solicitud - Datos del Solicitante' and a note: 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios. Los campos marcados con (1) sólo admiten caracteres alfabéticos, en mayúsculas y sin acentos.' Below this is an 'AVISO' stating: 'Los datos deben introducirse en mayúsculas, sin acentos, sin puntos y sin comas.' The form fields are: 'Nombre (\*) (1)', 'Apellidos (\*) (1)', 'Tipo de Identificador (\*) (1)' (a dropdown menu with 'Seleccione una opción ...'), and 'Código de Identificación (\*)'. At the bottom right of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A footer bar contains links for 'Contáctenos', 'Manuales de Usuario', 'Plantillas Visualización Documentos', 'Esquemas de los Certificados', 'FAQ', and a 'W3C' logo.

Figura 24: Datos del Solicitante

**-Dirección de Notificación:** Aquí debemos cubrir los datos de la dirección designada para notificaciones. Es de gran importancia que el campo correo electrónico se introduzca correctamente ya que al ser ROLECE un sistema telemático todas las notificaciones se realizarán mediante el envío de correos electrónicos a la dirección que aquí introduzcamos.



**Inicio** | **Entrada con DNIe/Cert. FNMT**

**Solicitud**

- Persona Física
- Persona Jurídica

**Emisión del Certificado**

**Validar Certificado ROLECE**

### Solicitud - Dirección de Notificación

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

#### Dirección de Notificación del Operador Económico

Vía y Número:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

País:

Correo electrónico (\*):

Confirmar correo electrónico (\*):

Fax:

Confirmar Fax:

#### Dirección de Notificación del Solicitante

Vía y Número:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

País:

Correo electrónico:

Confirmar correo electrónico:

Fax:

Confirmar Fax:

**AVISO:** Para facilitar la recepción de los mensajes de aviso, las notificaciones y los requerimientos de subsanación, y evitar que sus mensajes puedan ser tratados como correo no deseado o "spam", deberá agregar la dirección rolece@minhap.es como "Remitente seguro" en su programa cliente de correo electrónico, o como direcciones para confiar, en su libreta de direcciones, según el agente de correo que utilice.

Figura 25: Dirección de Notificación

Una vez rellenados los apartados correspondientes procederemos a pulsar el botón “Firmar y Enviar solicitud”, mostrándose la pantalla de la figura 26 donde se ve un resumen de los datos introducidos en la solicitud, pudiendo comprobar que todo está correcto:

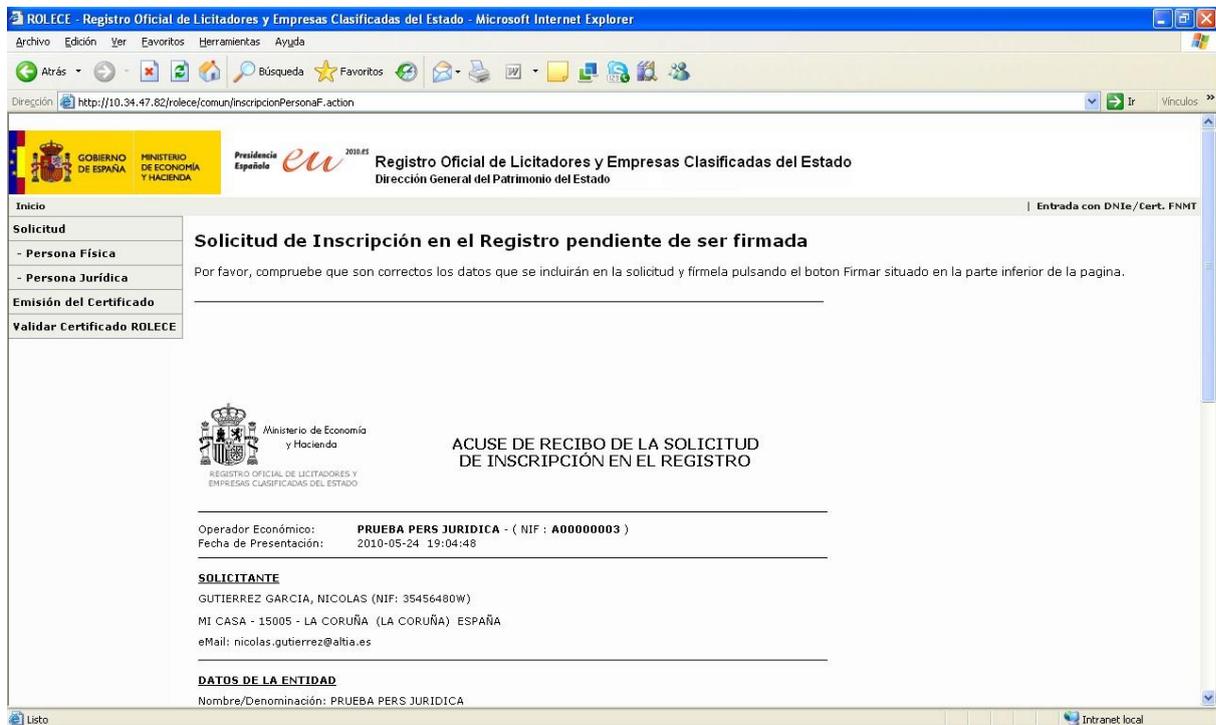


Figura 26: Resumen de la Solicitud de inscripción

Si los datos mostrados en el resumen no son los correctos, se pulsa el botón “Volver” y se corrigen, mientras que en caso de que esté cumplimentada la solicitud correctamente sólo nos queda pulsar el botón “Firmar”.

Una vez pulsado este botón, seleccionamos nuestro certificado digital y firmamos con él, con lo que se nos enviará a una pantalla muy similar a la anterior donde los botones de la parte inferior son los siguientes:

**-Ver Justificante:** Pulsando este botón se nos muestra el justificante de solicitud de inscripción en el registro.

**-Descargar el justificante electrónico:** En este justificante se incluye el número del Expediente asignado al procedimiento administrativo que se iniciará.

Para iniciar su tramitación, se debe remitir la documentación que acredite la información que se desea inscribir en el Registro. Este paso podrá realizarse a través del sistema siempre y cuando la documentación anexada se encuentre firmada electrónicamente por un órgano competente. En caso contrario, deberán remitirse al Registro los documentos físicos originales para su digitalización e inclusión en el expediente electrónico. La dirección de ROLECE es Calle José Abascal, 4; 1º 28007 Madrid.

*En caso de que desee conocer cómo se puede incluir la documentación firmada electrónicamente consulte el apéndice 1, "Cómo incluir documentación firmada electrónicamente" situado en las últimas páginas de este documento.*

Una vez estudiado el Expediente, desde ROLECE se emite una Resolución. Dicha Resolución incluye tanto los actos inscribibles como las denegaciones motivadas, si las hubiere. Dicha resolución será notificada de forma telemática al correo electrónico designado por la empresa.

Los Requerimientos de Subsanación que se notifiquen desde el Registro durante el proceso de tramitación de un expediente paralizan el cómputo de plazos, ya que los mismos se rigen de conformidad con lo dispuesto en el título II, de la Ley 30/1992.

Remitida una Solicitud de Inscripción de forma telemática, el Solicitante será registrado en el Sistema como Representante de la empresa con los datos obtenidos del certificado electrónico utilizado para firmar la solicitud.

El solicitante deberá acreditar su capacidad de representación cuando remita la documentación a ROLECE.

Cuando el apoderado o administrador de la empresa esté registrado en el Sistema, podrán acceder con su certificado electrónico al área privada, pudiendo consultar, en función de su perfil, información de la empresa relativa tanto a los procesos de tramitación en curso como solicitar los certificados que considere oportunos.

Otra ventaja de estar registrado en el Sistema como usuario para una empresa, es la posibilidad de guardar borradores de solicitud, facilitando de este modo la confección de la solicitud en diferentes momentos, sin necesidad de tener que realizarla en una única sesión del navegador.

## 2.- Solicitud de Inscripción Voluntaria de una Persona Física.

El acceso al portal del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado se realiza mediante la siguiente dirección:

<http://www.registrodelicitadores.gob.es/>

En la figura 1 se muestra la pantalla de Inicio de la aplicación. En el menú de la izquierda se selecciona la opción “**Solicitud - Persona Física**”:

A continuación muestra una pantalla muy similar a la de Solicitud de Persona Jurídica (Figura 2) donde introduciremos el Identificador del Operador Económico:

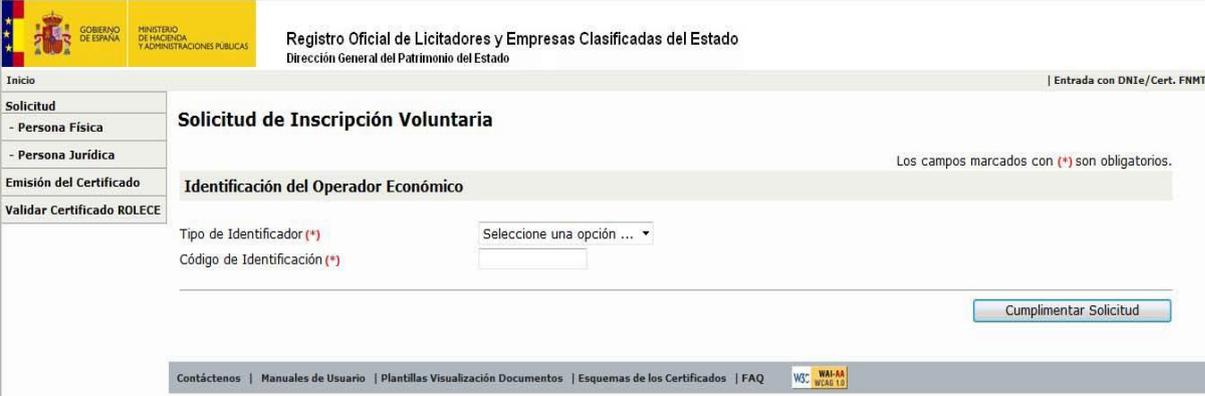


Figura 27: Identificador del Operador Económico de Persona Física

Introduciremos el “Tipo de identificador” y el “Código de Identificación” y pulsamos el botón “Cumplimentar Solicitud”, mostrándonos el sistema la pantalla de la Figura 28:



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado  
Dirección General del Patrimonio del Estado

Inicio | Entrada con DNIe/Cert. FNMT

**Solicitud**

- Persona Física
- Persona Jurídica

Emisión del Certificado

Validar Certificado ROLECE

### Solicitud de Inscripción Voluntaria

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

#### Seguimiento del Proceso de Cumplimentación

APARTADOS A CUMPLIMENTAR	REALIZADO
DATOS DEL EMPRESARIO (*)	
DOMICILIO SOCIAL (*)	
PODERES PARA CONTRATAR	
CLASIFICACIONES EMPRESARIALES VIGENTES	
INFORMACIÓN DE CUENTAS ANUALES	
CIFRA DE VOLUMEN GLOBAL DE NEGOCIOS	
PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD ASEGURADA	
AUTORIZACIONES/HABILITACIONES PROFESIONALES Y EMPRESARIALES	
REPRESENTANTES ANTE ROLECE	
DATOS DEL SOLICITANTE (*)	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN (*)	

*La tabla superior presenta los bloques de información que componen la solicitud*

Firmar y Enviar Solicitud

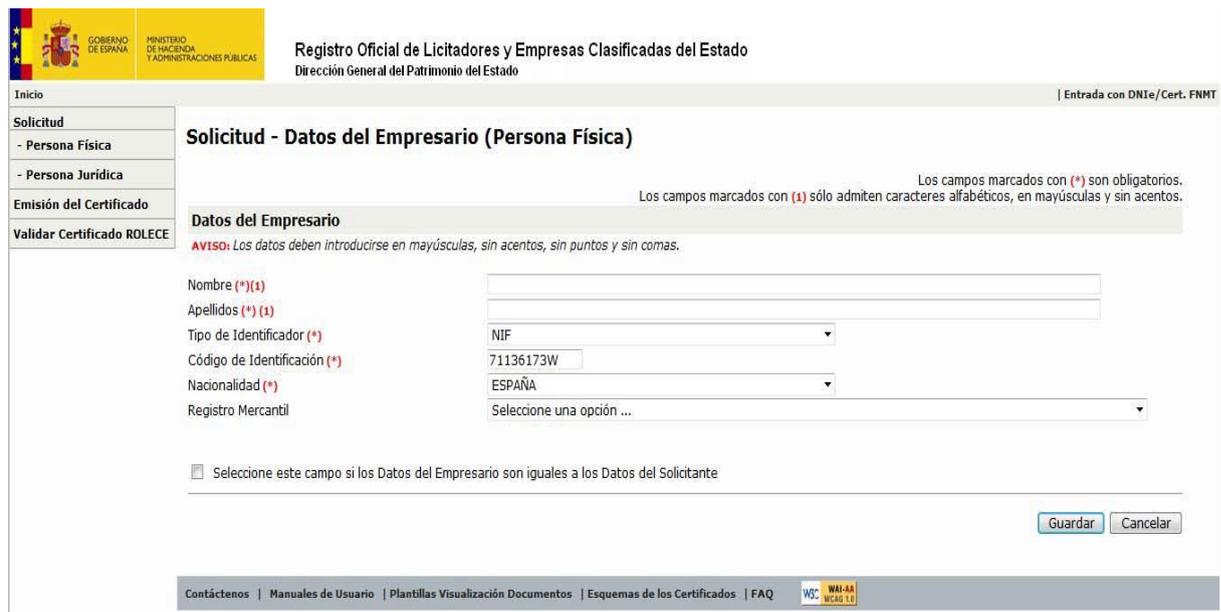
Figura 28: Solicitud de Inscripción de Persona Física

Esta pantalla tiene un funcionamiento idéntico a la Solicitud de Inscripción Voluntaria de Personas Jurídicas, siendo los apartados en rojo los que debemos rellenar obligatoriamente para hacer la solicitud.

La diferencia entre Solicitud de Persona Física y Solicitud de Persona Jurídica es el apartado “Datos del Empresario” y lo detallaremos a continuación.

**-Datos del Empresario.**

En este apartado se rellenan los campos "Nombre", "Apellidos", el "Tipo de Identificador", su "Código de Identificación" en caso de que difiera del introducido en la pantalla anterior, la "Nacionalidad" y el "Registro Mercantil". En caso de que los datos del empresario coincidan con los datos del solicitante, deberemos marcar la casilla de verificación correspondiente situado debajo del campo "Registro Mercantil" y finalmente pulsar el botón "Guardar".



The screenshot shows the 'Datos del Empresario (Persona Física)' form. The header includes the Spanish Government logo and the text 'Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado' and 'Dirección General del Patrimonio del Estado'. A navigation menu on the left includes 'Inicio', 'Solicitud', '- Persona Física', '- Persona Jurídica', 'Emisión del Certificado', and 'Validar Certificado ROLECE'. The main form area has a title 'Solicitud - Datos del Empresario (Persona Física)' and a note: 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios. Los campos marcados con (1) sólo admiten caracteres alfabéticos, en mayúsculas y sin acentos.' Below this is a section titled 'Datos del Empresario' with an 'AVISO' note: 'Los datos deben introducirse en mayúsculas, sin acentos, sin puntos y sin comas.' The form fields are: 'Nombre (\*) (1)', 'Apellidos (\*) (1)', 'Tipo de Identificador (\*)' (dropdown menu), 'Código de Identificación (\*)' (text input with '71136173W'), 'Nacionalidad (\*)' (dropdown menu with 'ESPAÑA'), and 'Registro Mercantil' (dropdown menu with 'Seleccione una opción ...'). A checkbox is present: 'Seleccione este campo si los Datos del Empresario son iguales a los Datos del Solicitante'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains links: 'Contáctenos', 'Manuales de Usuario', 'Plantillas Visualización Documentos', 'Esquemas de los Certificados', 'FAQ', and a 'WAI-AA WCAG 1.0' logo.

Figura 29: Datos del Empresario

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### ▶ **¿Qué es el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado?**

La creación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado se define en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Dicho Registro, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda, está gestionado por la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos como órgano de apoyo técnico de la JCCA.

Su objeto es reducir las cargas administrativas del proceso de contratación pública, con ello se agilizan y simplifican los procedimientos de contratación del sector público.

El Registro tiene carácter electrónico, haciéndose constar en formato electrónico los datos que hayan de acceder a él, así como, en su caso, la digitalización de los documentos en soporte papel en que consten.

### ▶ **¿Qué información se incluye en el Registro?**

El Registro contiene la información inscrita de los operadores económicos, validada por el REGISTRO, relativa a la personalidad y capacidad de obrar, la representación, la clasificación cuando la hubiere y las cuentas anuales. Los operadores económicos deberán acompañar en cada procedimiento una declaración responsable en la que hacen constar que los datos que figuran en el certificado ROLECE no han variado a la presentación de la oferta en el procedimiento de contratación.

### ▶ **¿Qué beneficios aporta?**

La inscripción en el Registro exime a las empresas de presentar en cada procedimiento de contratación la documentación acreditativa de su personalidad y capacidad de obrar, representación, clasificación y demás extremos previstos en la LCSP, que se acredita ante los órganos de contratación mediante el certificado ROLECE.

### ▶ **¿Sustituye a los otros Registros Voluntarios de Licitadores existentes anteriormente?**

El ROLECE sustituye a los Registros Voluntarios de Licitadores preexistentes en la Administración General del Estado, cuya información se incorporará a ROLECE, no así a los Registros Voluntarios de Licitadores de Comunidades Autónomas o de otras Administraciones.

### ▶ **¿Se debe estar registrado para acceder al Registro?**

No, no es necesario registrarse, pero para la mayoría de las operaciones con el registro es imprescindible la firma de las mismas, en cuyo caso es necesario firmar con un certificado electrónico.

▶ **¿Qué pasos hay que seguir para inscribirse?**

Para inscribirse en el Registro es necesario presentar la solicitud vía telemática, rellenado los campos obligatorios y firmarla con un certificado electrónico. Posteriormente hay que incorporar la documentación, mediante ficheros certificados electrónicamente, o bien presentando la documentación en los diferentes registros habilitados al efecto. A partir de esta incorporación o presentación comienzan los plazos del procedimiento de inscripción.

▶ **¿Qué documentación hay que aportar para acreditar la información que se desea inscribir?**

Hay que aportar la documentación acreditativa en cada caso de aquello que se desea inscribir:

- Personalidad y capacidad de obrar: Escrituras de constitución y de objeto social inscritas en el registro correspondiente.
- Administradores y Apoderados con poderes para contratar: Escrituras de nombramiento o poderes inscritos en el registro correspondiente.
- Clasificaciones otorgadas por Comunidades Autónomas: Certificados de Clasificación.
- Títulos habilitantes: Certificados de los títulos habilitantes.
- Solvencia económica: Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil en formato XBRL.
- Representante ante ROLECE: Acreditación suficiente de la acreditación por parte de la empresa para obrar en representación de la misma ante el ROLECE.

▶ **¿Cómo se deben inscribir las cuentas anuales en el Registro?**

La inscripción de las cuentas anuales ha de realizarse aportando un fichero con las cuentas en formato XBRL. Este fichero debe contener las cuentas presentadas ante el correspondiente Registro Mercantil. Posteriormente se presentará la documentación acreditativa de la veracidad de las cuentas así presentadas: justificante de presentación ante el Registro y ficheros correspondientes con huella digital.

▶ **¿Existen vías alternativas para solicitar la inscripción en el Registro?**

No existen vías alternativas a la vía telemática

▶ **¿Cómo se puede obtener un Certificado del Registro?**

El certificado se puede obtener vía telemática solicitándolo a través de la página WEB. Lo pueden solicitar los administradores y apoderados de las entidades, los Órganos de Contratación en el transcurso de los procedimientos de contratación; y

todos aquellos en los que concurran las situaciones de interés legítimo, previstas en el artículo 37 de la Ley 30/1992, en este caso mediante solicitud expresa por los medios señalados en la LPA y en la que se manifieste dicho interés legítimo.

▶ **¿Qué medios pone el Registro a disposición de los Órganos de Contratación para la consulta de la información inscrita?**

El Registro permite que los Órganos de Contratación validen el certificado digital que aporte el licitador a través de la opción validar certificado, y la consulta "on line" de los datos inscritos, con lo cual los Órganos de Contratación disponen de los medios que les resulten más apropiados para realizar el uso del Registro en función de las tecnologías que les resulten más adecuadas. Siempre se puede disponer de un certificado en papel a petición del interesado.

▶ **¿Qué requisitos debe cumplir mi ordenador? / ¿De qué medios técnicos hay que disponer para operar de forma telemática con el Registro? / Características del puesto de trabajo.**

- ▶ Acceso a Internet.
- ▶ Sistema Operativo: Windows XP o superior.
- ▶ Navegador Web:
  - Internet Explorer 7.0 o superior
  - Mozilla Firefox 3.0 o superior
- ▶ Activar el entorno de ejecución de **Java** en el navegador web, JRE<sup>1</sup> 1.5 o superior (instalada en el navegador)
- ▶ Certificado electrónico de persona física<sup>2</sup>. Hay dos opciones:
  - DNIe
  - Certificado electrónico de persona física emitido por la FNMT-RCM (a través de CERES).

---

<sup>1</sup> *Java Runtime Environment* (JRE). Necesario para la utilización del applet de firmado de la plataforma @Firma proporcionada por la Administración General del Estado. Este componente puede descargarse desde la dirección de Internet <http://java.com/es/download/manual.jsp#win>.

<sup>2</sup> Para obtener más información acerca del Certificado electrónico de persona física de la FNMT y/o solicitarlo acceda a la dirección <http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=4&lang=es&lang=es>.

► **¿Quién tiene que tener el certificado electrónico para relacionarse con ROLECE?**

El solicitante que va a tramitar la solicitud, el representante ante ROLECE que va a seguir la evolución del proceso de tramitación.

► **¿Cómo se reciben las comunicaciones del ROLECE?**

Las comunicaciones con ROLECE son telemáticas, y por tanto se reciben por correo electrónico, a la dirección de notificación, a la cual se envía un enlace que permite la descarga de todas las notificaciones del procedimiento en curso.

► **¿Por qué es necesario el uso del certificado electrónico?**

La Ley 30/1992 para relacionarse / interactuar con la Administración Pública exige acreditar la identidad del interesado, es decir, la identificación y autenticación (mediante firma manuscrita).

En el mundo electrónico, esta identificación y autenticación, se realiza mediante certificados electrónicos. Estos certificados electrónicos son emitidos por entidades confiables denominadas autoridades de certificación, como por ejemplo, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (certificados FNMT) o una comisaría (DNI electrónico).

► **¿Cómo puede obtenerse el certificado electrónico de la FNMT (Certificado de la FNMT de persona física)?**

El certificado electrónico de persona física emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) se puede obtener en la dirección de Internet <http://www.cert.fnmt.es/>.



Figura 1. Obtención del certificado electrónico de la FNMT desde la página de CERES.

El certificado electrónico PKCS#123, obtenido tras los pasos indicados en la web de CERES será un fichero con formato .pfx.

► **¿Se pueden modificar los datos personales una vez descargado el certificado?**

Únicamente se pueden modificar los datos que no aparezcan en el certificado a efectos de comunicación con la Autoridad de Certificación. Para modificar los datos que aparecen en el certificado es necesario emitir un nuevo certificado. Algunos datos, como el correo electrónico, también se pueden modificar cuando se proceda a la renovación.

► **¿Cómo puede obtenerse el DNI electrónico y los certificados asociados a éste?**

El ciudadano que desee obtener su DNI electrónico y por tanto los Certificados asociados deberá acudir a una Oficina de Expedición del DNI electrónico.

[http://www.dnielectronico.es/obtencion\\_del\\_dnie/index.html](http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html)

► **¿Cómo utilizar el certificado electrónico?**

- Si la entrada es mediante ***DNI electrónico***.

Para utilizarlo debe contar con un ***lector de tarjetas inteligentes***. En algunos casos, será necesario instalar un ***driver específico*** que varía en función del **modelo de lector y del sistema operativo**.

Además, para poder *interaccionar adecuadamente con las tarjetas criptográficas en general y con el DNI electrónico* en particular, el equipo ha de tener instalados unas "piezas" de software denominadas **módulos criptográficos**.

Toda la información se encuentra detallada en:

[http://www.dnielectronico.es/como\\_utilizar\\_el\\_dnie/index.html](http://www.dnielectronico.es/como_utilizar_el_dnie/index.html)

---

<sup>3</sup> El formato Intercambio de información personal (PFX, también llamado PKCS #12) permite la transferencia de certificados y sus claves privadas correspondientes de un equipo a otro o de un equipo a un medio extraíble. PKCS #12 (Normas de criptografía de clave pública #12) es un formato del sector apropiado para transportar o realizar copias de seguridad y restaurar un certificado y su clave privada asociada.

- Si la entrada es mediante ***certificado electrónico de persona física de la FNMT***

- ***En tarjeta criptográfica***

Para utilizarlo debe contar con un ***lector de tarjetas inteligentes***. En algunos casos, será necesario instalar un ***driver específico*** que varía en función del **modelo de lector y del sistema operativo**.

Además, para poder *interaccionar adecuadamente con las tarjetas criptográficas en general*, el equipo ha de tener instalados unas "piezas" de software denominadas **módulos criptográficos**.

- ***En navegador del usuario (soportesoftware)***

Para utilizarlo es necesario importar el certificado electrónico en el navegador. Se recomienda, además, exportarlo a un dispositivo de almacenamiento alternativo, como una memoria USB, para tener una copia de seguridad, ya que la reinstalación de sistema operativo o de navegadores puede llevar a su pérdida.

Ver apartado correspondiente.

▶ **¿Cómo se importa el certificado electrónico al navegador?**

Consultar Anexo 1.

▶ **¿El certificado ROLECE es incorrecto?**

Quando se solicita un certificado a ROLECE, el programa devuelve un fichero comprimido en formato ".zip" que contiene el certificado digital. Hay que comprobar que se ha extraído del fichero de extensión ".zip"; ya que si esto no se ha realizado, se obtendría certificado incorrecto, aunque en realidad podría tratarse de un certificado correcto.

▶ **¿El navegador no opera adecuadamente con el certificado de firma electrónica?**

Es conveniente leer atentamente las instrucciones para cada caso; pero como primera medida a considerar tenemos que distinguir entre las firmas electrónicas que



se cargan sobre el navegador y que por tanto están instaladas sobre el navegador y aquellas que precisan de un lector de firma electrónica, en cuyo caso hay que disponer de esa unidad de hardware apropiada. Para mas datos sobre la instalación de un certificado en navegadores le aconsejamos que consulte el Anexo 1.

**Anexo 1:**

Si no dispone de una tarjeta criptográfica, o prefiere trabajar con el certificado instalado en el propio navegador deberá seguir los pasos que se describen a continuación.

 **Internet Explorer**

- a. Acceda a la vista de Opciones de Internet. Esto puede hacerlo, o bien desde el menú "Herramientas" del Internet Explorer, o bien desde el "Panel de Control".

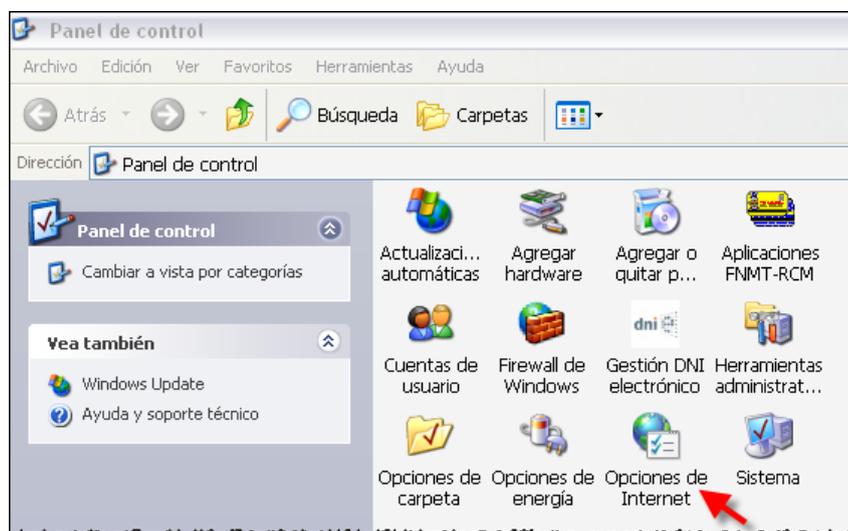


Figura 2. Acceso a la vista de Opciones de Internet desde el Panel de Control.

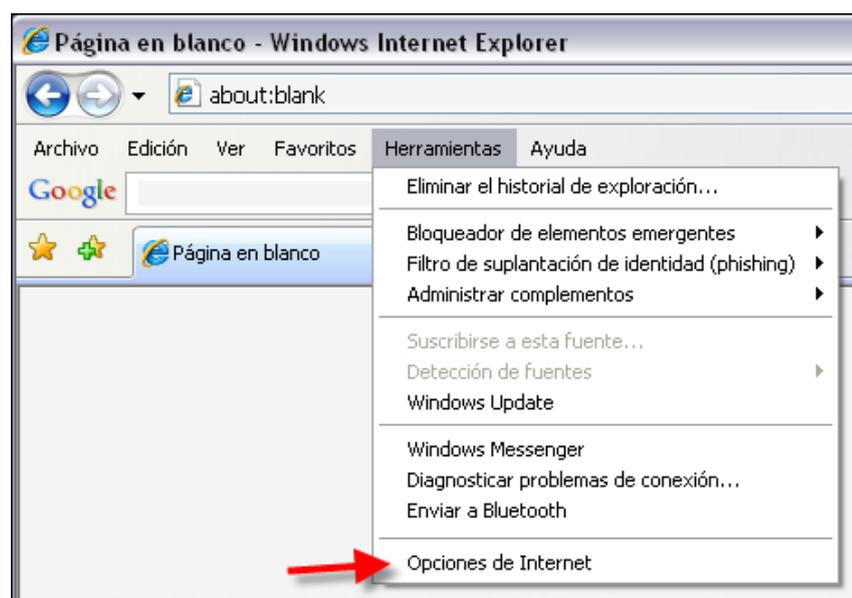


Figura 3. Acceso a la vista de Opciones de Internet desde Internet Explorer.

- b. Vaya a la pestaña "Contenido" y pulse el botón "Certificados".

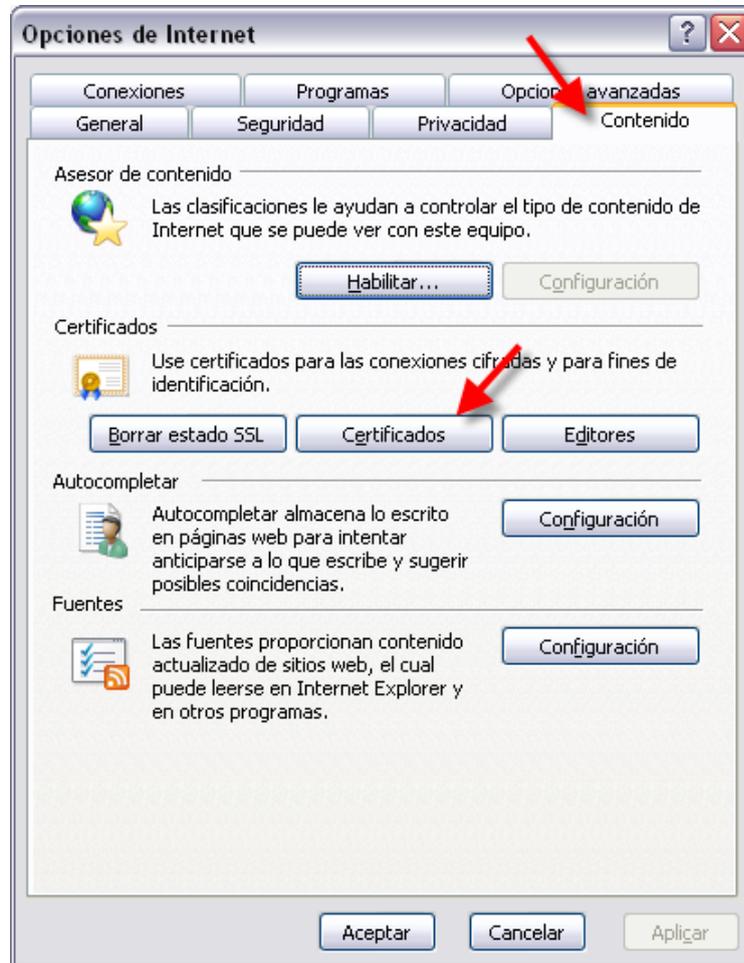


Figura 4. Vista de Opciones de Internet. Acceso al almacén de certificados de Internet Explorer.

- c. Pulse el botón "Importar..." para acceder al Asistente de importación de certificados.

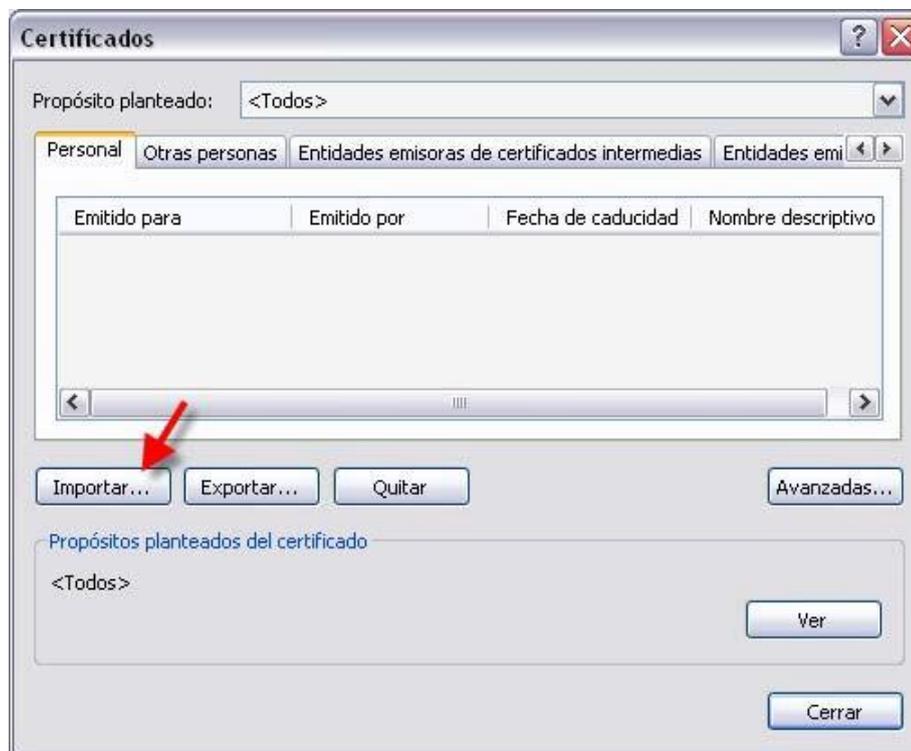


Figura 5. Acceso al asistente de importación de certificados.

- d. Siga las instrucciones del Asistente especificando el fichero .pfx que desea importar.



Figura 6. Instalación del Certificado - Paso 1.

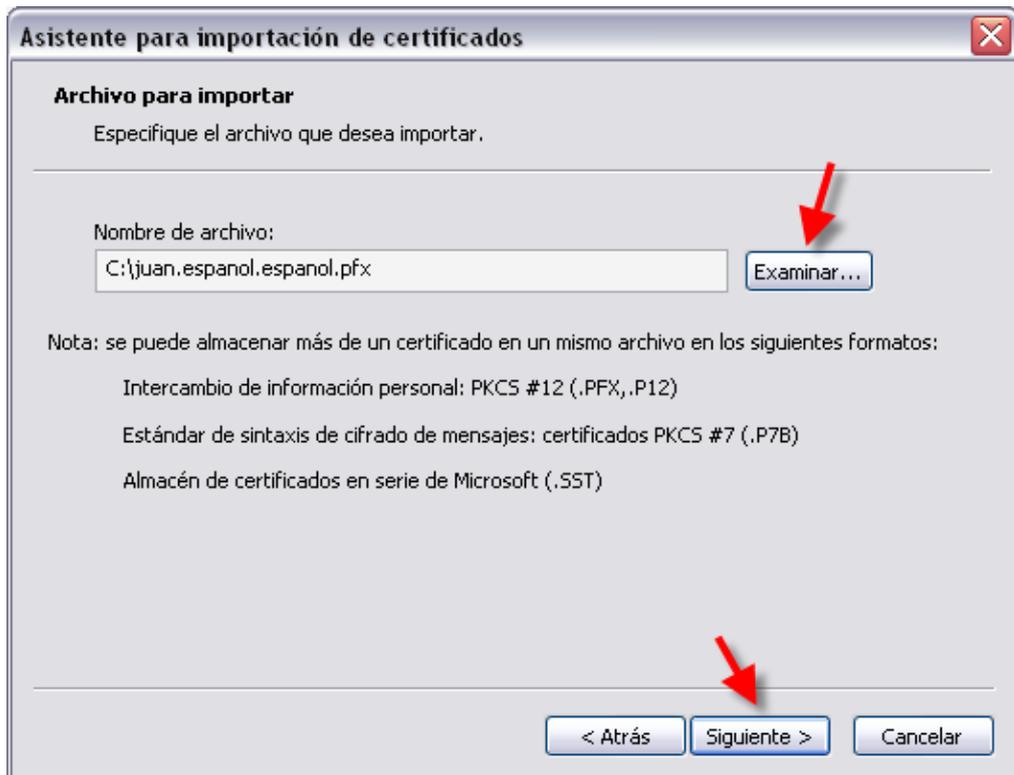


Figura 7. Instalación del Certificado - Paso 2.



Figura 8. Instalación del Certificado - Paso 3.

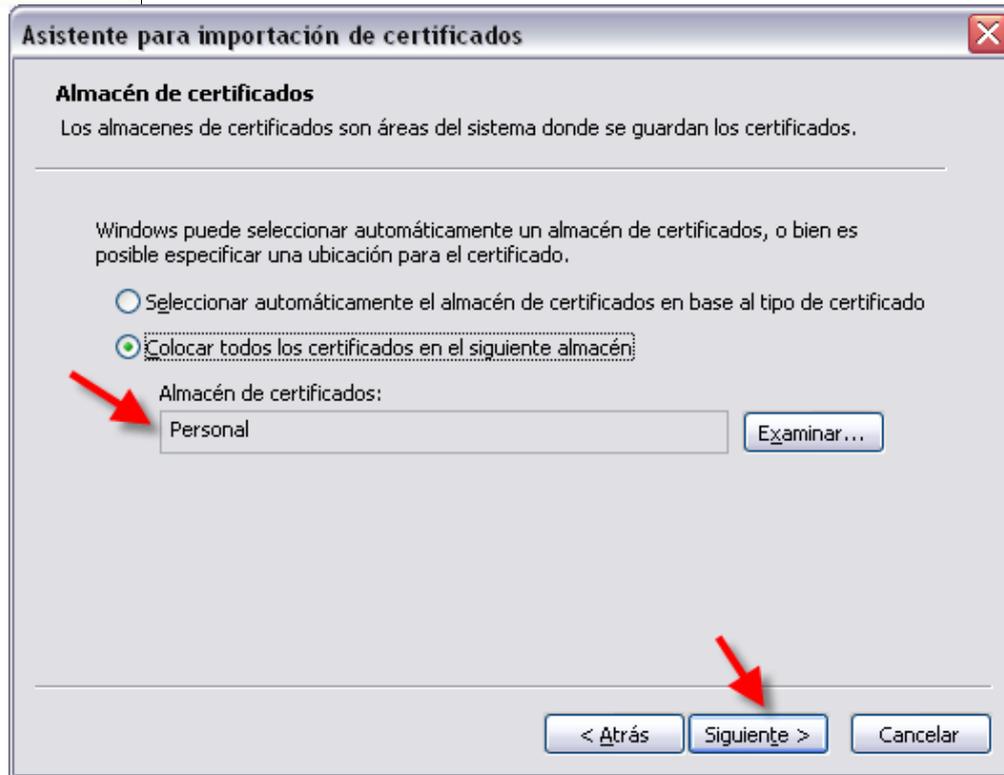


Figura 9. Instalación del Certificado - Paso 4.

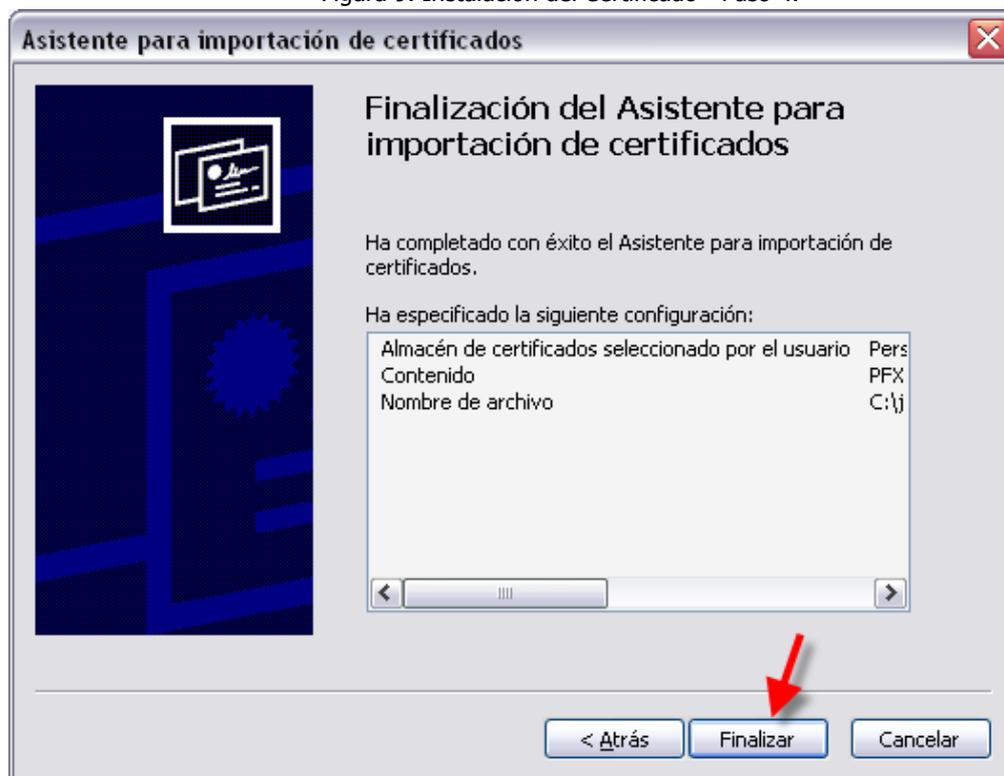


Figura 10. Instalación del Certificado - Paso 5.

Una vez realizados los 5 pasos descritos, el certificado será importado al navegador.

Si su puesto tiene lector de tarjetas, le propondrá la importación del certificado electrónico a una tarjeta criptográfica.



Figura 11. Instalación del Certificado - Paso 5.

Para visualizar la información del certificado electrónico en Internet Explorer, acceda desde el menú "Herramientas" a "Opciones de Internet". Una vez allí seleccione la pestaña "Contenido", en el apartado de certificados pulse el botón de "Certificados" y, cuando se presente la ventana, pulse la pestaña "Personal".

En la pantalla se mostrarán los certificados personales instalados en Internet Explorer. La presentación de la ventana se puede demorar si accede con DNI electrónico o con el certificado cargado en una tarjeta criptográfica.

Los datos de identificación deben estar localizados en el *Common Name* del *Subject* del certificado, con la siguiente estructura:

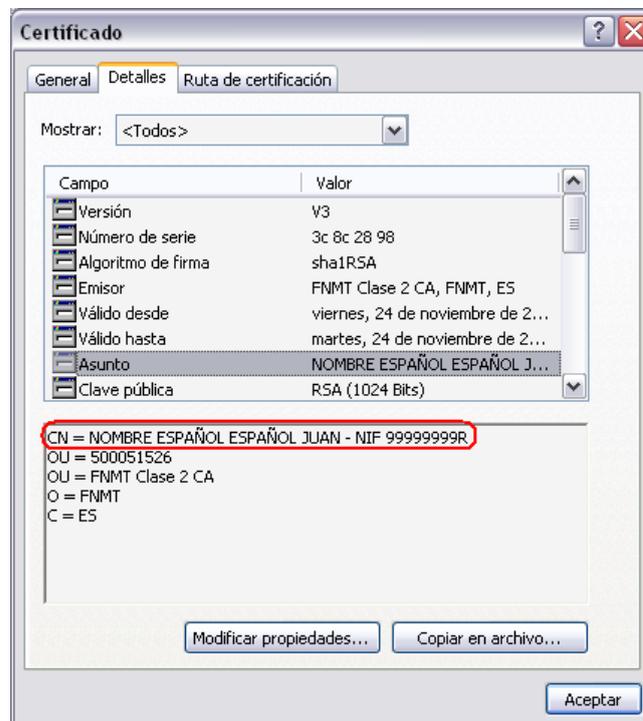
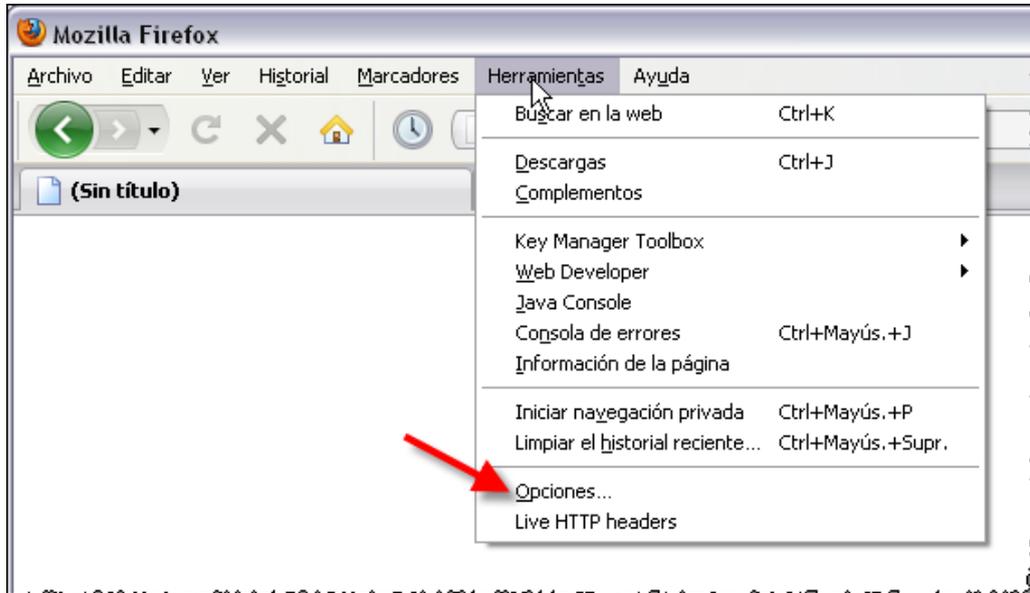


Figura 12. Consulta de la información del certificado electrónico desde Internet Explorer.

 **Mozilla Firefox**

- a. Acceda a la vista de "Opciones..." desde el menú "Herramientas".



- b. Vaya a la pestaña "Cifrado" del menú "Avanzado" y pulse el botón "Ver certificados".

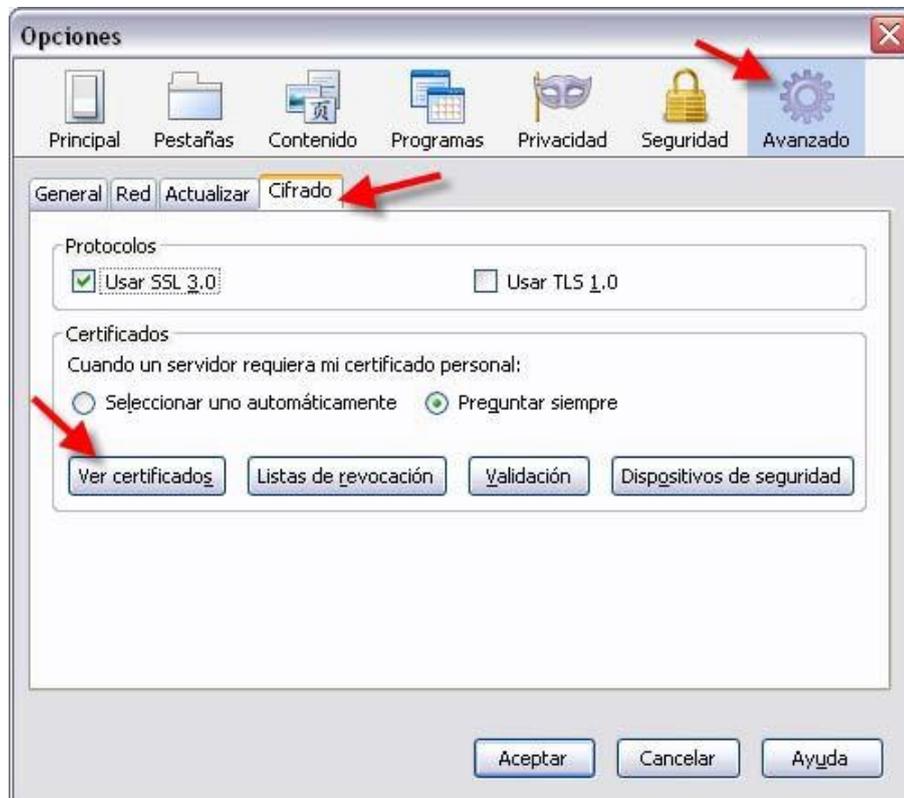


Figura 14. Acceso al almacén de certificados electrónicos de Mozilla Firefox.

c. Pulse el botón "Importar..." para acceder al Asistente de importación de certificados.



Figura 15. Importación del certificado electrónico en Mozilla Firefox.

Una vez importado podrá ver los datos del certificado haciendo doble-click con el ratón sobre el mismo.

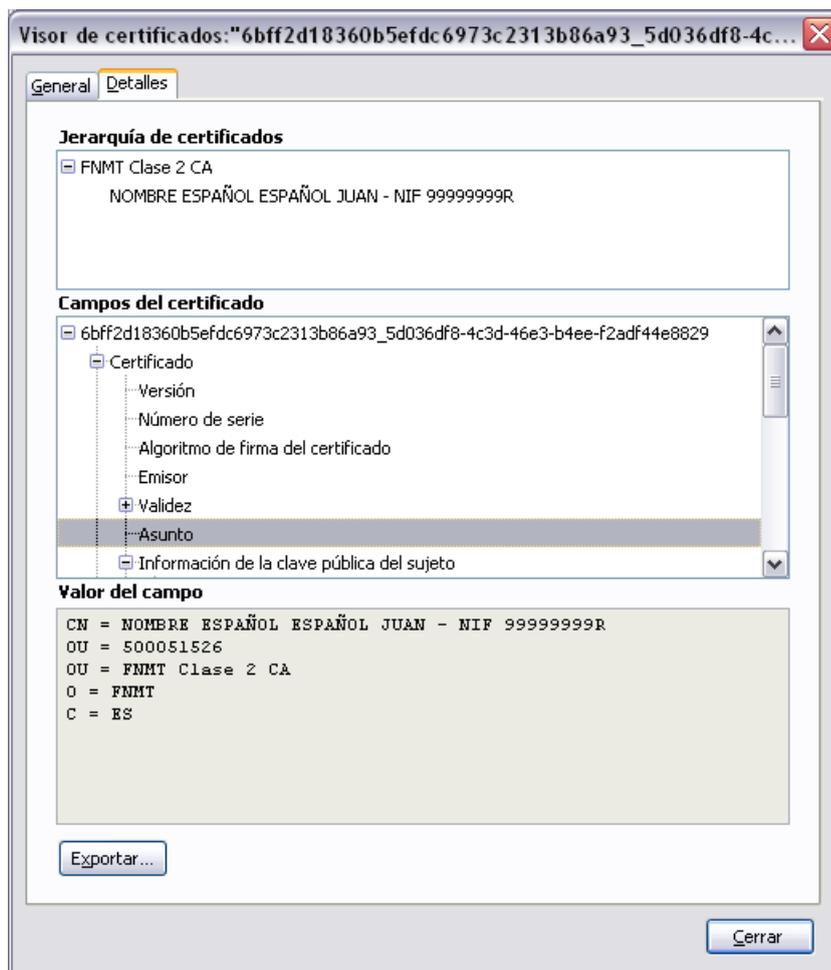


Figura 16. Consulta de la información del certificado electrónico desde Mozilla Firefox.

### **Glosario de terminos:**

A continuación se presenta el glosario de términos más relevantes que se usan en el manual.

- ▶ **Acuerdo.** Documento, emitido por el Órgano responsable del ROLECE, que resuelve sobre una inscripción.
- ▶ **Administrador.** Representante que ejerce funciones de gestión y representación de una entidad y que acreditado como tal que tiene acceso a todas las funcionalidades del sistema.
- ▶ **Apartado de una Solicitud.** La información mínima de un Operador Económico que puede ser inscrita en el Registro.
- ▶ **Apoderado inscribible.** Aquel que tiene poderes para contratar con el sector público.
- ▶ **Apoderado.** Representante acreditado como tal que tiene acceso a todas las funcionalidades del sistema.
- ▶ **Borrador de una Solicitud.** Información que compone una Solicitud, guardada en el Sistema por un usuario registrado con objeto recuperarla posteriormente.
- ▶ **Certificado ROLECE.** Certificado electrónico emitido por el Registro a efectos de certificar oficialmente ante los Órganos de Contratación la información del Operador Económico inscrita en el Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la LCSP.
- ▶ **Certificado electrónico.** De acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, un certificado electrónico es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad. El firmante es la persona que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica a la que representa.
- ▶ **Documento ROLECE.** Instancia de documento XML basado en el esquema ROLECE implicado en una transacción entre procesos coordinados de actores distintos, tanto humanos como sistémicos.
- ▶ **Esquema XML.** Es un lenguaje utilizado para describir la estructura y las restricciones de los contenidos de los documentos XML de una forma muy precisa, más allá de las normas sintácticas impuestas por el propio lenguaje XML.
- ▶ **Expediente.** Dossier físico que recoge toda la documentación que sustenta un Procedimiento Administrativo completo.
- ▶ **Firma electrónica.** Es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica de la Administración General del Estado.

- ▶ **Gestor.** Usuario interno de Registro responsable de la tramitación de los Expedientes.
- ▶ **Hash.** Cadena, por lo general de tamaño fijo, que resume un gran conjunto de información y que es generada como resultado de aplicar una función de hash.  
Se utiliza habitualmente durante el proceso de firmado digital.
- ▶ **Interesado.** Cualquier persona que, acreditando interés legítimo accede a un expediente
- ▶ **Operador Económico.** Empresa (persona jurídica) o empresario (persona física) que, en el marco de sus actividades profesionales, quiere acceder a las oportunidades de negocio que se abren con la Administración General del Estado.
- ▶ **Perfil de Usuario.** Desde el punto de vista de la gestión de la Seguridad, un perfil define el conjunto de funcionalidades a las cuales puede acceder un determinado usuario.
- ▶ **Persona física.** Individuo sujeto a derechos y obligaciones.
- ▶ **Persona jurídica.** Agrupación, asociación, corporación o institución a la cual el orden jurídico le concede personalidad, es decir la considera en posibilidad de ser relacionada con derechos y obligaciones.
- ▶ **Petición de Subsanación.** Requerimiento del Registro solicitando, o bien la corrección o bien la acreditación de cierta información incluida en una Solicitud de Inscripción.
- ▶ **Rectificación.** Solicitud realizada por un Representante para modificar una Solicitud que el mismo realizó con anterioridad, bien de motu proprio o a instancia de un requerimiento del Registro a través de una Petición de Subsanación.
- ▶ **Representante.** Persona acreditada por un apoderado o por un administrador de la empresa para que actúe como tal durante el procedimiento.
- ▶ **Requerimiento.** Acto administrativo por el cual un organismo de la Administración Pública, acreditando interés legítimo, solicita a una persona, física o jurídica, cualquier tipo de información acreditativa.
- ▶ **Solicitante.** Persona que realiza una solicitud de inscripción en nombre de una empresa, entidad o en nombre propio si se trata de un empresario individual.
- ▶ **Solicitud.** Documento escrito de una persona interesada por el cual se inicia un Acto o Procedimiento Administrativo.
- ▶ **Solicitud sucesiva.** Solicitud que modifica o añade información de un Operador Económico para actualizar y/o complementar sus datos inscritos en el Registro.

- ▶ **Taxonomía XBRL.** Es un diccionario del lenguaje XBRL, formado por esquemas de clasificación que definen etiquetas específicas para cada elemento de información (por ejemplo, "Beneficio Neto").

La taxonomía PGC2007 define un diccionario de datos con el cual se construyen los informes XBRL que expresan la información del plan general de contabilidad 2007, estructurado acorde con los modelos de cuentas anuales normal, abreviado y de pymes, y sus memorias correspondientes.

En la Orden JUS/206/2009 relativa a la presentación de las cuentas anuales según el nuevo PGC2007, se establece el uso de XBRL como el estándar de presentación para los estados contables que se presenten digitalmente, ya sea mediante presentación física en soporte informático en los registros mercantiles o por presentación telemática, mediante firma electrónica reconocida.

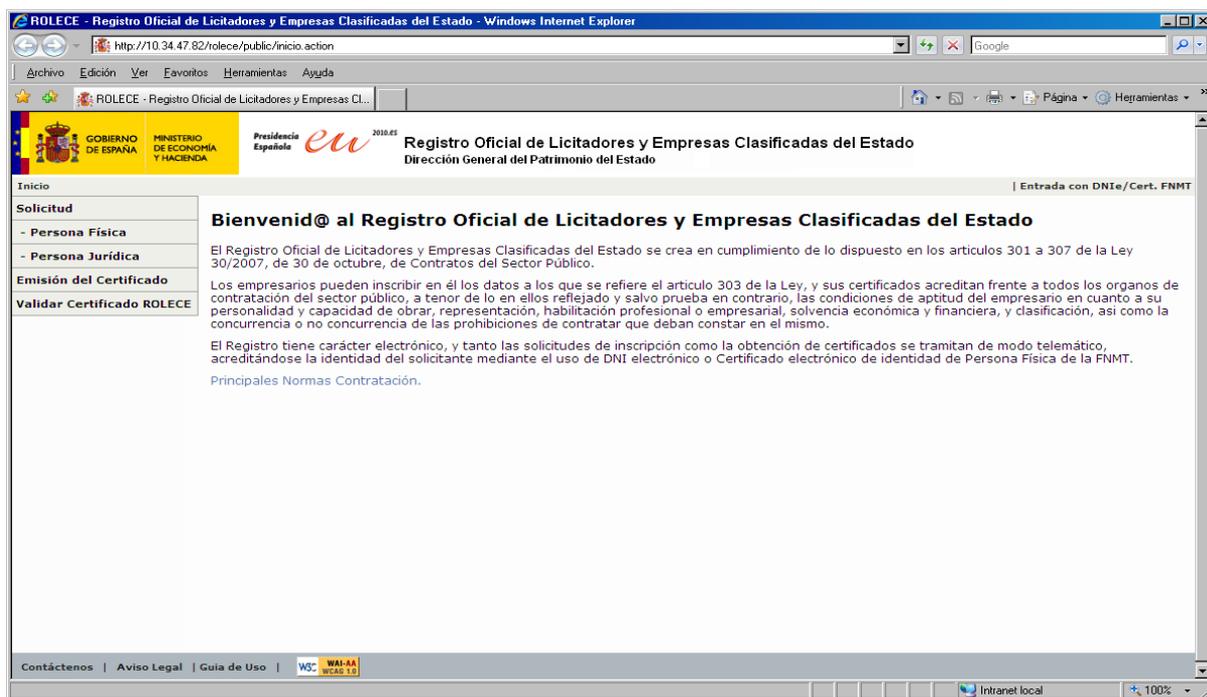
- ▶ **XBRL.** (eXtensible Business Reporting Language) Estándar basado en el lenguaje XML, cuyo objeto es simplificar la automatización del intercambio de información financiera. Aporta como principales ventajas al proceso de reporting financiero la mejora en términos de claridad, transparencia, análisis y control, al obtener los datos desde su mismo origen, y la reducción de los tiempos de rendición, consolidación y publicación de los datos.
- ▶ **Documento XML.** Medio estructurado para almacenar información con metadatos. Para que tenga validez, se debe establecer a que estructura se adhiere la información que hay en el documento. Esto se realiza mediante un esquema, que describe la organización de los datos de marcado y de los caracteres del documento.

### Apéndice 1

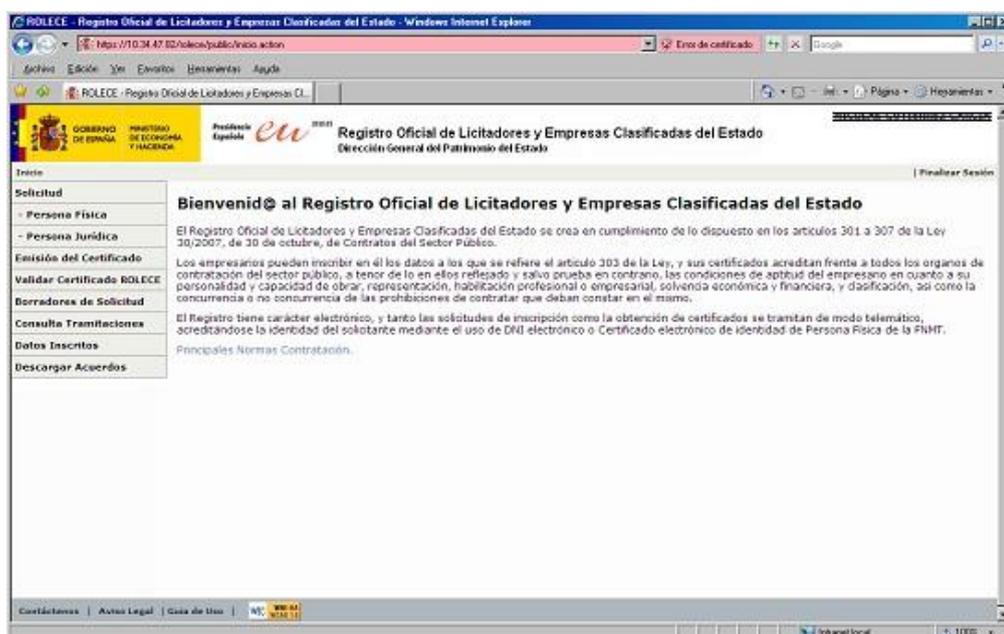
#### Cómo incluir documentación firmada electrónicamente

Una vez que estamos dados de alta en el sistema ROLECE y se ha aceptado nuestra solicitud, podemos incluir la documentación firmada de la siguiente manera.

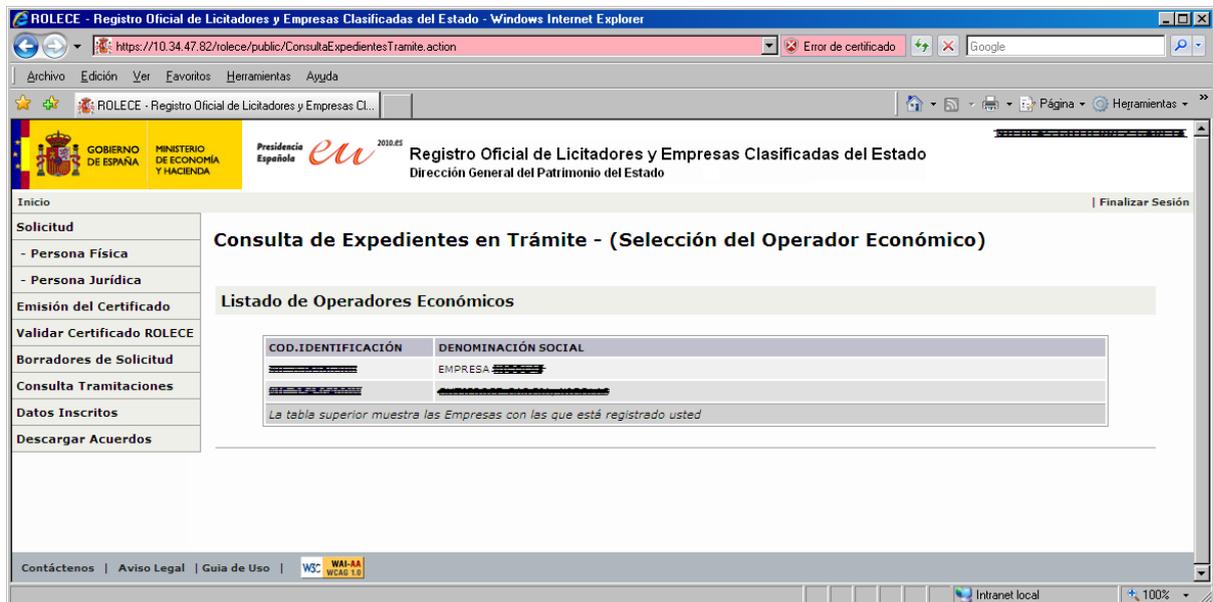
Accedemos a la página de inicio de ROLECE con nuestro certificado digital pulsando en el botón de la esquina superior derecha "Entrada con DNIe/Cert. FNMT".



Una vez logados nos aparece la pantalla que vemos a continuación:



Pulsando sobre la opción de menú "Consulta Tramitaciones" muestra los operadores económicos asociados al solicitante:



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

**Listado de Operadores Económicos**

COD. IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN SOCIAL
EMPRESA	

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

Pulsando sobre el Operador Económico que deseamos consultar, obtendremos los expedientes en trámite accediendo a cualquiera de ellos mediante el enlace de la columna Expediente:



**Consulta de Expedientes en Trámite**

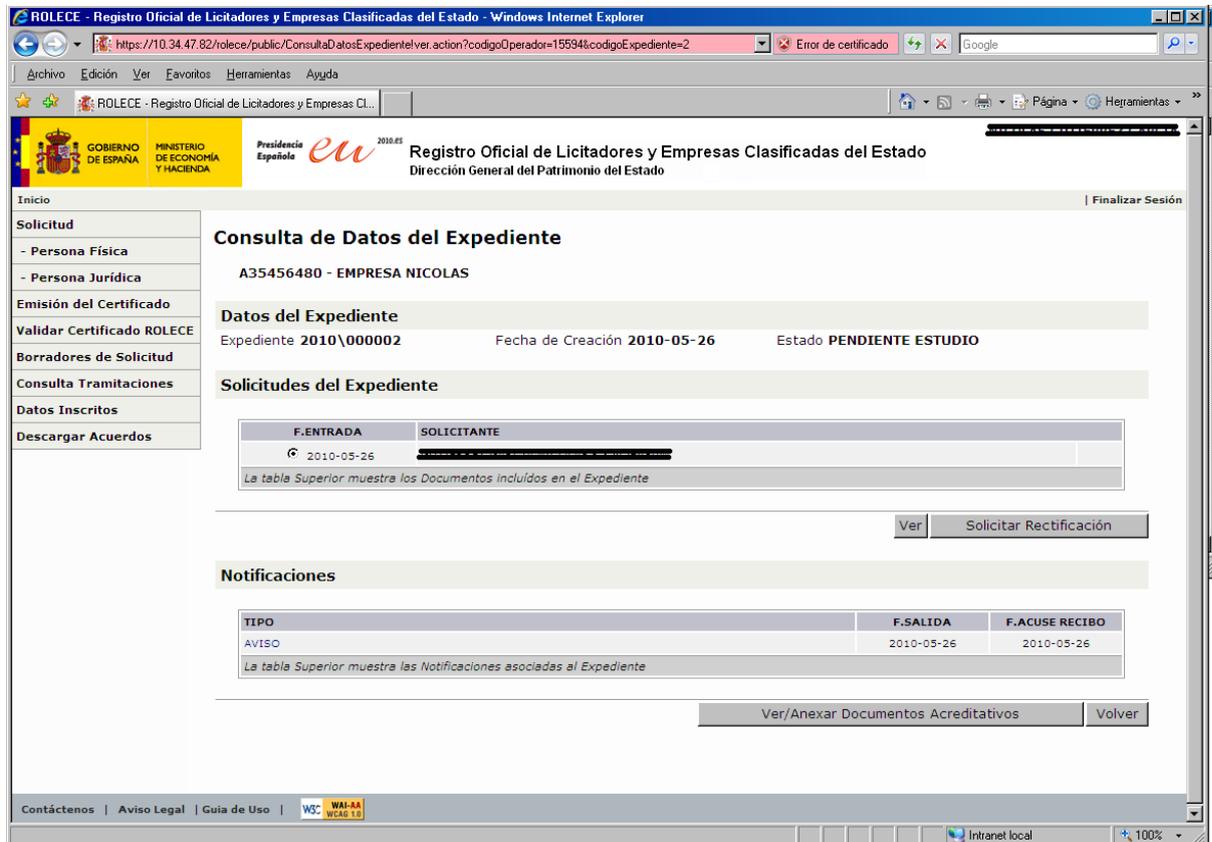
**Listado de Expedientes en Trámite**

EXPEDIENTE	F. CREACIÓN	ESTADO
2010/000002	2010-05-26	PENDIENTE ESTUDIO

La tabla superior muestra los Expedientes que tiene en trámite

Volver

Desde la nueva pantalla se permite solicitar rectificaciones de los datos introducidos, consultarlos o ver o anexas documentos acreditativos:

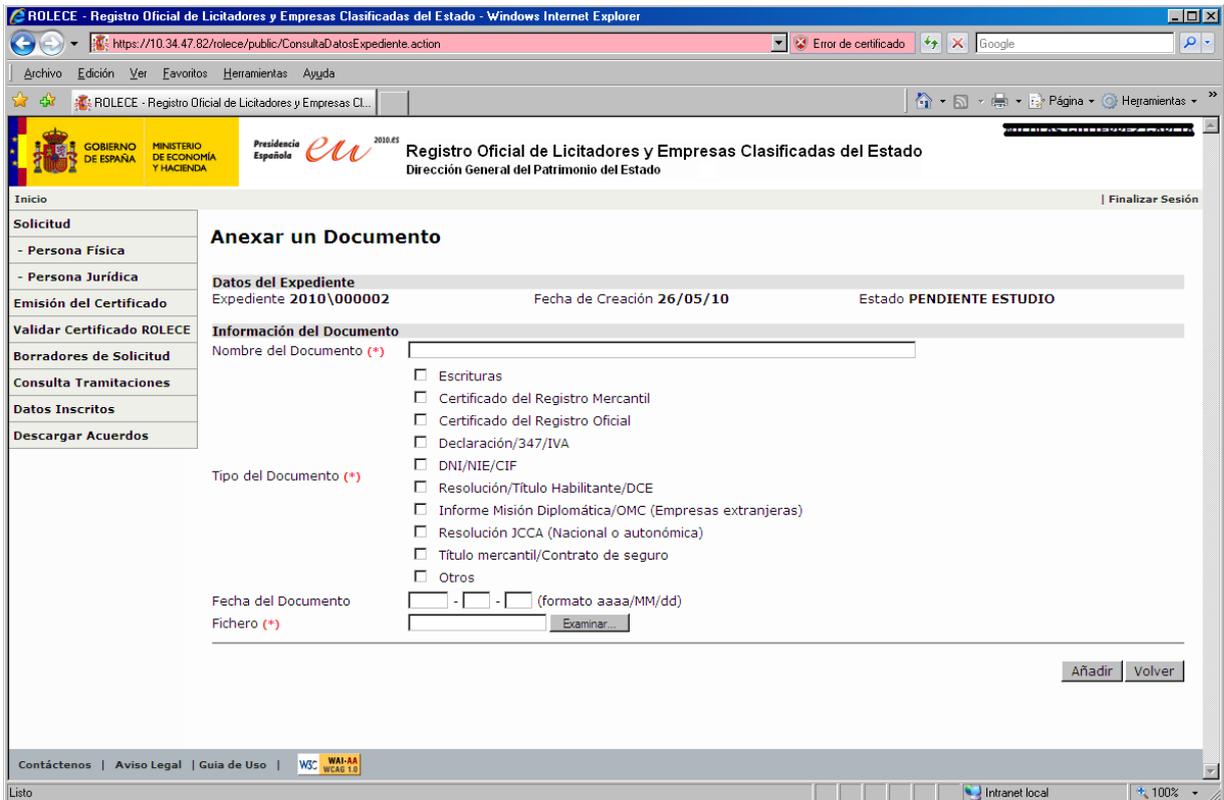


The screenshot shows the ROLECE web application interface. The page title is "Consulta de Datos del Expediente" for "A35456480 - EMPRESA NICOLAS". The interface includes a navigation menu on the left with options like "Inicio", "Solicitud", "Emisión del Certificado", and "Validar Certificado ROLECE". The main content area displays the following information:

- Datos del Expediente:** Expediente 2010\000002, Fecha de Creación 2010-05-26, Estado PENDIENTE ESTUDIO.
- Solicitudes del Expediente:** A table with columns "F.ENTRADA" and "SOLICITANTE". The first row shows the date 2010-05-26.
- Notificaciones:** A table with columns "TIPO", "F.SALIDA", and "F.ACUSE RECIBO". The first row shows "AVISO" with dates 2010-05-26.

Buttons for "Ver", "Solicitar Rectificación", "Ver/Anexas Documentos Acreditativos", and "Volver" are visible at the bottom of the main content area.

Si lo que queremos es anexas documentación acreditativa, solo tenemos que pulsar el botón correspondiente, mostrándonos la pantalla de la figura inferior.



**ROLECE - Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado - Windows Internet Explorer**

https://10.34.47.82/rolece/public/ConsultaDatosExpediente.action

Inicio | Finalizar Sesión

**Anexar un Documento**

**Datos del Expediente**  
Expediente 2010\000002      Fecha de Creación 26/05/10      Estado PENDIENTE ESTUDIO

**Información del Documento**

Nombre del Documento (\*)

Tipo del Documento (\*\*)

- Escrituras
- Certificado del Registro Mercantil
- Certificado del Registro Oficial
- Declaración/347/IVA
- DNI/NIE/CIF
- Resolución/Título Habilitante/DCE
- Informe Misión Diplomática/OMC (Empresas extranjeras)
- Resolución JCCA (Nacional o autonómica)
- Título mercantil/Contrato de seguro
- Otros

Fecha del Documento      - - (formato aaaa/MM/dd)

Fichero (\*\*)

Añadir    Volver

Contáctenos | Aviso Legal | Guía de Uso | W3C WAI-ARIA WCAG 1.0

Listo      Intranet local      100%

...Y aquí después de cubrir los datos obligatorios pulsamos el botón "Examinar" que nos permitirá elegir el fichero a añadir entre los ficheros de nuestro ordenador.

Es muy importante que los ficheros a añadir estén firmados electrónicamente ya que de otra forma no serán aceptados por el sistema. Únicamente se aceptarán los ficheros firmados con XAdES o CADES con extensión XML o ZIP. Si desea obtener más información sobre como firmar ficheros le recomendamos consulte la página web siguiente:

<http://www.csi.map.es/csi/pg5a12.htm>

El tamaño máximo de fichero a anexar no debe sobrepasar los 10 MB.

# 1. ANEXO A: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR

Dato que se acredita																		
Tipo de documento	Constitución/ Acto fundacional	Nacionalidad	Tipo ent.	Fusión/ absorción/ Rama	Denominación	Estatutos	Obj.	Títulos Habilitantes/ DCE	Domicilio	Capital	Órg. Admon	Apoderados	Clasificaciones	Prohibiciones	Polizas de respons.	Cuentas anuales	Vol. Negocio	
	Escrituras	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x					
	Cert. Reg. Mercantil	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x				x	
	Cert. Registro Oficial	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x				x	
	DNI/NIE/CIF		x	x		x												
	Resolución/Título habilitante/								x									
	Informe Misión Diplomática/OMC (emp. extranjeras)								x									
	Res. JCCA (Nacional o Autónoma)													x				
	Res. Ministro Administr. Not. O.C. Res. o Sent. Judicial														x			
	Título mercantil/Contrato de Seguro															x		