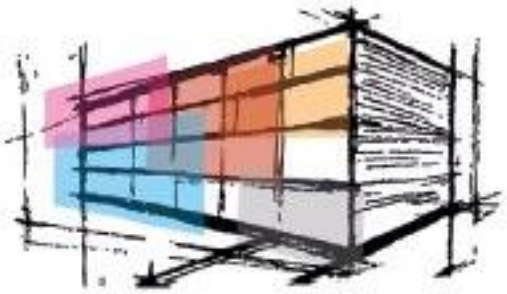
ajuntament benidorm

Concejalía de Contratación



Ajuntament
Benidorm

Guía Rápida para el Alta en el Sistema de Licitación Electrónica.

LICITADORES

Índice

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ACCESO A LA PLATAFORMA.....4

3. ESTADOS EN LOS QUE SE PUEDE ENCONTRAR UNA EMPRESA EN EL GPA 7

4. INSCRIPCIÓN EN LA PLATAFORMA 8

4.1. Modalidad de inscripción desde FORMULARIO DE ALTA RÁPIDA. 8

4.1.1 Para empresas con personalidad Física y Jurídica. 9

4.1.2 Para UTE's. 14

4.2. Modalidad de inscripción desde INSCRIPCIONES EN EL SISTEMA.....19

4.2.1 Nueva Solicitud de inscripción Física o Jurídica. 20

4.2.2 Nueva Solicitud de UTE.....34

4.3. Mis solicitudes.....38

4.4. Solicitud de modificación de una solicitud de inscripción. 40

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser una guía rápida para facilitar a las empresas el **alta en la Plataforma** de Contratación Electrónica y, por ende, en el Sistema de Gestión de Proveedores y Apoderados de la Entidad.

Este es un requisito previo indispensable para poder licitar electrónicamente y que le permitirá la no necesidad de presentar la documentación administrativa en cada uno de los procedimientos de contratación electrónica en los que su empresa participe.

A continuación, se explicarán los pasos a seguir:

2. ACCESO A LA PLATAFORMA

ajuntament benidorm
Concejalía de Contratación

La dirección Web para acceder a la Plataforma de Contratación Electrónica es:

https://licitacion.benidorm.org/SLE_Internet

Los requerimientos mínimos para acceder a la misma son:

Contar con un Certificado Electrónico. Este Sistema de Licitación Electrónica utiliza, para la validación de certificados, la plataforma @firma de la Administración General del Estado. Más información en la Plataforma de @firma (https://administracionelectronica.gob.es/ctt/afirma#.W_1i3DhKjIU)

Para obtener una lista completa de los prestadores aceptados por esta plataforma acuda a el documento de proveedores de servicios de certificación de @firma (http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC).

Los certificados digitales instalados en el navegador de internet del ordenador, que se va a utilizar para realizar la firma y envío de la oferta, debe tener tanto la parte pública como la parte privada.

Configuración del ordenador con los requisitos técnicos específicos e instalación del software requeridos

Cuando el usuario accede a la página de licitación electrónica de Mercurio se le muestra la siguiente pantalla:

ajuntament benidorm
Concejalía de Contratación
04/06/2020 09:13 (CEST)
Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores
ACCESO A LA PLATAFORMA
Elija una de las opciones
ACCEDER MEDIANTE aplicación web
1 Instalar la aplicación de Autofirma para ello vaya al siguiente enlace.
2 Introduzca su tarjeta electrónica en el lector correspondiente o asegúrese de que dispone de un certificado de navegador instalado.
ACCEDER
ACCEDER MEDIANTE aplicación de escritorio
1 Descargue e instale el componente de escritorio.
2 Ejecute el componente de escritorio.
Herramientas
Información para configurar tu equipo de manera sencilla
Herramienta Configuradora del sistema
Información
Todo lo necesario para utilizar de forma efectiva la plataforma
Manual de ayuda
Requisitos
Consulta pública de licitaciones
Consulta de códigos seguros de verificación
Enlaces
Información externa complementaria de gran utilidad
Plataforma de contratación del Estado
Junta Consultiva de Contratación Administrativa
CONTACTO
Enlaces para contactar con el Ayuntamiento de Benidorm
ENLACES DE INTERÉS
Todos los enlaces de interés aun click
TELÉFONOS
T +34 96 681 54 00 Teléfonos de interés
DIRECCIÓN
Plaza SS.MM. Los Reyes de España, 1 - 03501
REDES SOCIALES
Síguenos en nuestras redes sociales

Constituida por los siguientes componentes:

1. **Acceso mediante aplicación escritorio**

2. **Acceso mediante aplicación web**

3. **En la parte inferior de la pantalla encontraremos:**

   - **Manual de ayuda.** Este documento describe el funcionamiento de la Plataforma desde el punto de vista del licitador.
   - **Documento de requisitos técnicos** Enlace a un documento pdf con la descripción de los requisitos técnicos necesarios que son obligatorios para poder interactuar con la aplicación.
   - **Herramienta configuradora del sistema.** Este enlace da acceso al asistente de configuración de la Plataforma ayudando a configurar el equipo para poder realizar la presentación de ofertas de manera electrónica.

     Es necesario realizar las comprobaciones necesarias de la configuración del ordenador **y además instalar los componentes requeridos para poder licitar correctamente. Sin estos componentes instalados, no se podrán presentar ofertas.**

   La **Herramienta de Configuración** está accesible desde la opción de menú con el mismo nombre una vez que el usuario se ha identificado correctamente en el sistema, pudiéndose ejecutar el asistente en cualquier momento.

3. ESTADOS EN LOS QUE SE PUEDE ENCONTRAR UNA EMPRESA EN EL GPA

Los estados en los que puede encontrarse una empresa en el GPA (Gestión de proveedores y apoderados) son los siguientes:

- Registro
- Aceptada
- Rechazada
- Subsanación
- Aceptación Provisional

4. INSCRIPCIÓN EN LA PLATAFORMA

Los operadores económicos que se autentiquen en la Plataforma podrán consultar las licitaciones que se encuentran en plazo de presentación de ofertas. Sin embargo, para iniciar la tramitación en cualquier expediente de contratación electrónico de estas características será necesario estar inscrito en el Gestor de Proveedores y Apoderados (GPA).

El trámite de inscripción podrá realizarse electrónicamente tanto desde el apartado **Inscripciones en el Sistema**, cuyo acceso está ubicado en la barra lateral izquierda de opciones del módulo de licitaciones, como a través de un **formulario de alta rápida**, disponible para las siguientes figuras:

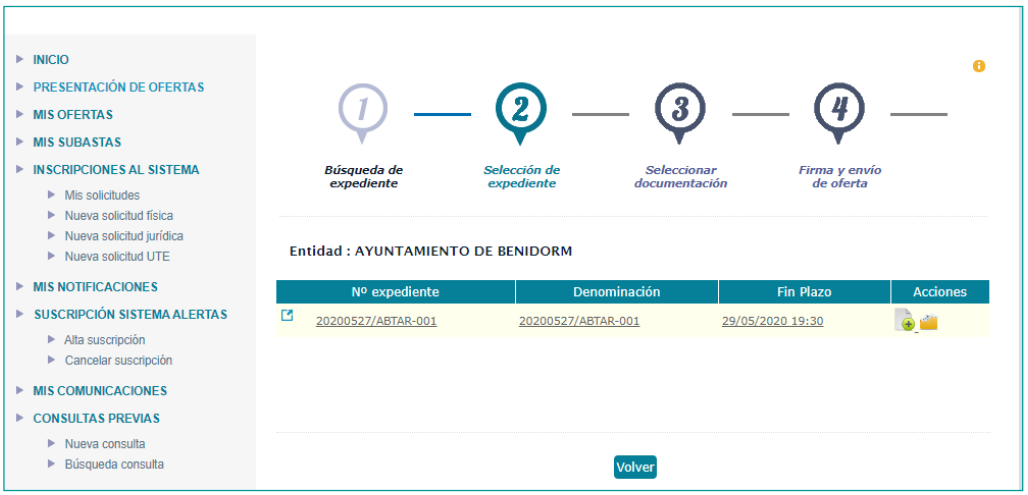
- Apoderados de empresas no inscritas en el GPA.
- Apoderados no autenticados como tales en empresas inscritas en el GPA.

El organismo tendrá la potestad de autorizar/rechazar las solicitudes de inscripción en última instancia. No obstante, no será requisito indispensable para la presentación de ofertas.

Sólo se podrá crear una solicitud de inscripción por empresa. Una vez que la solicitud haya sido creada y en el caso de que deba modificarse, los operadores económicos deberán generar solicitudes de modificación, como se explicará más adelante.

4.1. Modalidad de inscripción desde FORMULARIO DE ALTA RÁPIDA.

Los operadores económicos que se autentican en el sistema podrán acceder al módulo de Presentación de Ofertas de la Plataforma de Licitación Electrónica sin necesidad de presentar previamente una solicitud de inscripción en el GPA.



Cuando el licitador pulse el icono de presentación de oferta a una licitación , se le habilitará el formulario de alta rápida en el GPA para personalidades físicas y jurídicas y UTE.

4.1.1 Para empresas con personalidad Física y Jurídica.

El formulario presentará la siguiente estructura si el licitador selecciona en el campo tipo de personalidad una persona física o jurídica.

Datos Básicos de la Empresa

- **Tipo de personalidad:**
  - Jurídica
  - Física
  - UTE. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario.
- **Tipo Código de Identificación.** Los valores mostrados en el desplegable variarán en función del tipo de personalidad escogida en el anterior campo.
  - Personalidad Jurídica:
    - NIF
    - DUNS
    - VIES
    - OTROS
  - Personalidad física:
    - NIF
    - NIE
    - PASAPORTE
- **Código de Identificación**
- **Razón Social**. En el caso de las personas físicas será nombre y apellidos.

Todos los datos son de carácter obligatorio

Datos del Apoderado

Se solicitan los siguientes datos:

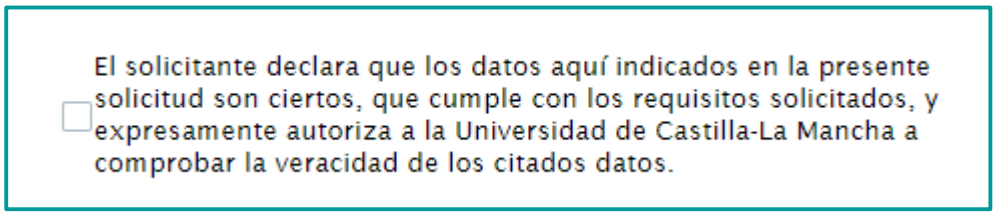
- **Tipo código de identificación:**
  - NIF
  - NIE
  - PASAPORTE

Los siguientes campos aparecen informados por defecto con los datos proporcionados por el certificado electrónico con el que el usuario se ha autenticado en la Plataforma. Estos campos son editables:

- **Código Identificación.**
- **Nombre**
- **Apellidos**

Todos los datos son de carácter obligatorio

Para proceder con la tramitación será necesario que el licitador marque el check box de las declaraciones responsables.



Borrar datos. El Sistema resetea los campos introducidos en el formulario.

Siguiente. El Sistema verifica que los datos obligatorios han sido informados. Si el resultado de las validaciones no es correcto, se mostrará un listado con los campos vacíos o que presentan datos incorrectos.

Si el resultado de las validaciones es correcto, el licitador accederá a la página de confirmación de datos, previo a la firma y envío de la solicitud.

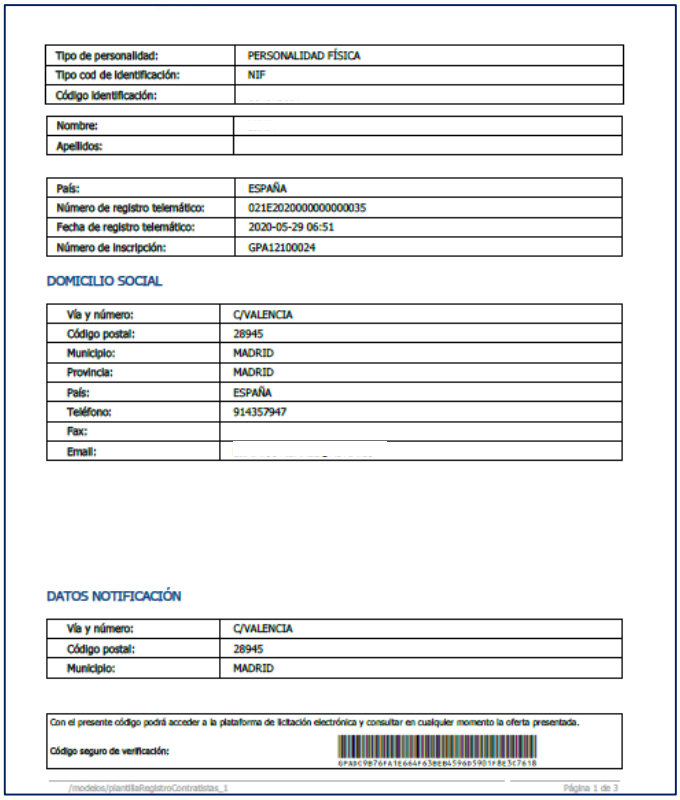
Todos los campos presentes en la siguiente pantalla son de sólo lectura

Volver. El Sistema permite al licitador volver al formulario inicial; se precargarán los datos presentados inicialmente y se permitirá la edición de los mismos.

Firmar Solicitud. El Sistema realizará las siguientes operaciones:

- Se mostrarán los certificados digitales instalados en el navegador que se esté utilizando para realizar la operación.
- Se validará que el NIF seleccionado por el licitador se corresponda con el NIF informado en el apartado del Apoderado. Si los valores no coinciden se cancela el proceso de firma y envío.
- Se iniciará el proceso de firma y envío si el NIF informado en el apartado del Apoderado se corresponde con el contenido en el certificado electrónico seleccionado para la firma.

  Una vez finalizado el proceso de firma y envío de la solicitud, el Sistema de Licitación Electrónica cargará la página de **Justificante de Registro de la Solicitud.**



Tipo de personalidad:	PERSONALIDAD FÍSICA
Tipo cod de identificación:	NIF
Código identificación:	

Nombre:	
Apellidos:	

País:	ESPAÑA
Número de registro telemático:	021E2020000000000035
Fecha de registro telemático:	2020-05-29 06:51
Número de inscripción:	GPA12100024

DOMICILIO SOCIAL

Vía y número:	C/VALENCIA
Código postal:	28945
Municipio:	MADRID
Provincia:	MADRID
País:	ESPAÑA
Teléfono:	914357947
Fax:	
Email:	

DATOS NOTIFICACIÓN

Vía y número:	C/VALENCIA
Código postal:	28945
Municipio:	MADRID

Con el presente código podrá acceder a la plataforma de licitación electrónica y consultar en cualquier momento la oferta presentada.

Código seguro de verificación:

Los datos presentados en el justificante de registro están estructurados en los siguientes apartados:

Datos Registro de la Solicitud

- Número del Registro Telemático.
- Fecha y Hora del Registro.

Datos Básicos de la Empresa

- Tipo de personalidad de la empresa.
- Tipo Código de Identificación.
- Código de Identificación de la empresa.
- Razón Social. En el caso de las personas físicas será nombre y apellidos.
- Domicilio Social
- Datos de notificación

Datos del Apoderado

- Tipo Código de Identificación.
- Nombre.
- Apellidos.

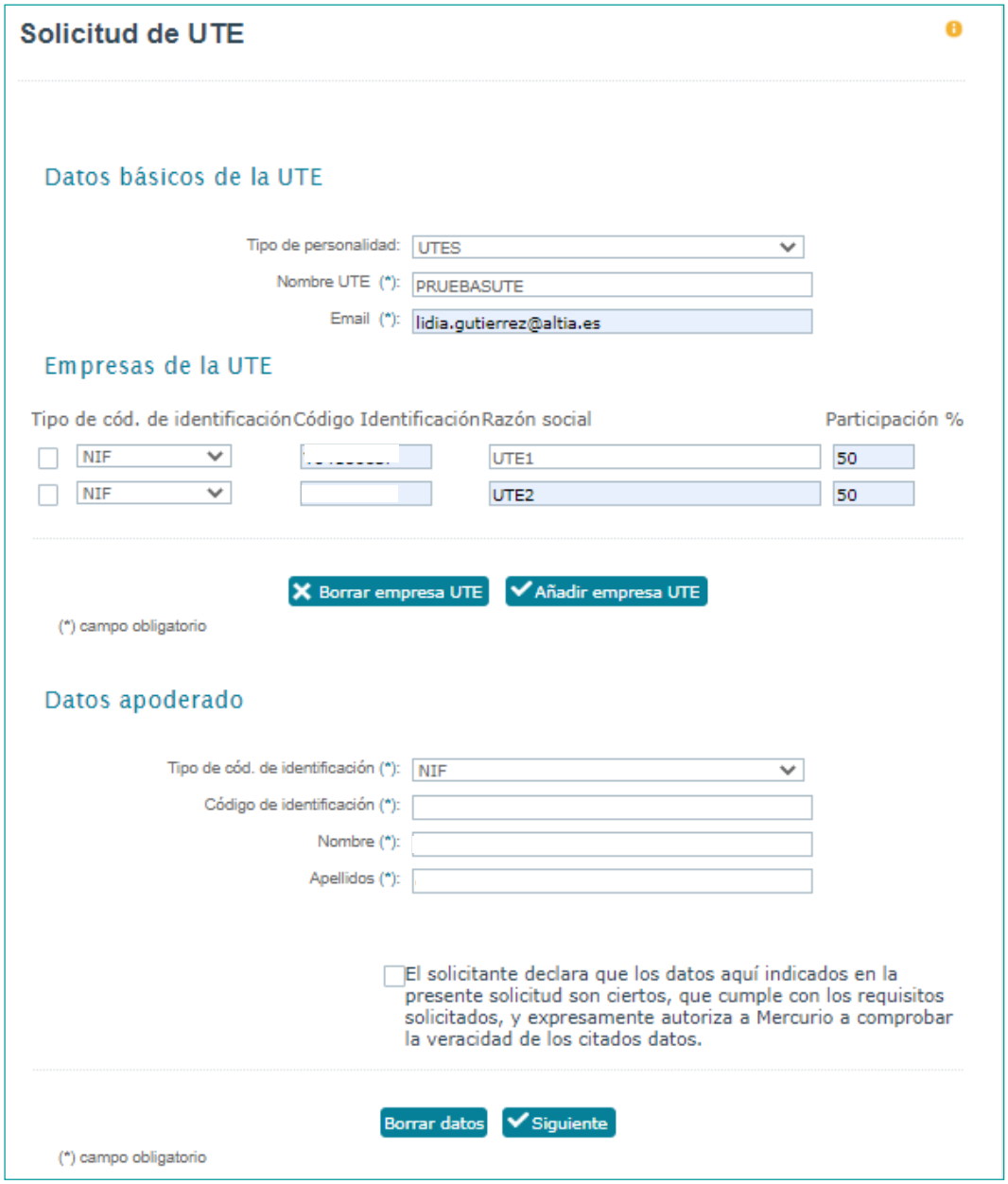
Una vez que pulse el botón de "Firmar Solicitud", podrá descargar en PDF el justificante de la misma o Iniciar presentación de ofertas.

Descarga PDF Justificante. Permite al usuario descargar el PDF Justificante del Registro de Solicitud de Inscripción.

Iniciar Presentación de Ofertas. Si el usuario pulsa esta opción, el sistema accede a la presentación de oferta para la licitación seleccionada.

4.1.2 Para UTE's.

El formulario presentará la siguiente estructura si el licitador selecciona en el campo tipo de personalidad una UTE:



Datos Básicos de la Empresa

- **Tipo de personalidad:**
  - Física. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario, como se describe en el apartado 6.1.1
  - Jurídica. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario, como se describe en el apartado 6.1.1
  - UTE. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario, como se describe en el apartado 6.1.2
- **Nombre de la UTE**
- **Empresas de la UTE**. Como mínimo se requerirán dos empresas para constituir una UTE a través del formulario. Los datos solicitados serán:
  - **Tipo código de identificación.**
  - **Código de identificación.**
  - **Razón Social.**
  - **Porcentaje de participación.** La suma de los porcentajes de participación deberá ser siempre del 100%, independientemente del número de empresas que constituyan la UTE.

Las empresas que constituyen la UTE no tienen la obligatoriedad de estar registradas previamente en el registro GPA.

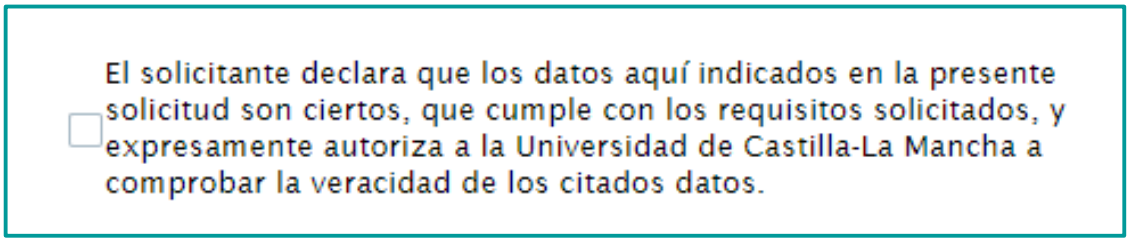
Datos del Apoderado

- **Tipo Código de Identificación.**
  - NIF
  - NIE
  - PASAPORTE

Los siguientes campos aparecen informados por defecto con los datos proporcionados por el certificado electrónico con el que el usuario se ha autenticado en la Plataforma. Estos campos son editables:

- **Código de Identificación.** Este valor se extrae del certificado digital que el licitador ha utilizado para autenticarse en el sistema; por tanto, no es un campo editable.
- **Nombre.**
- **Apellidos.**

Para proceder con la tramitación será necesario que el licitador marque el check box de las declaraciones responsables.



Borrar datos. El Sistema resetea los campos introducidos en el formulario.

Siguiente. El Sistema verifica que los datos obligatorios han sido informados. Si el resultado de las validaciones no es correcto, se mostrará un listado con los campos vacíos o que presentan datos incorrectos.

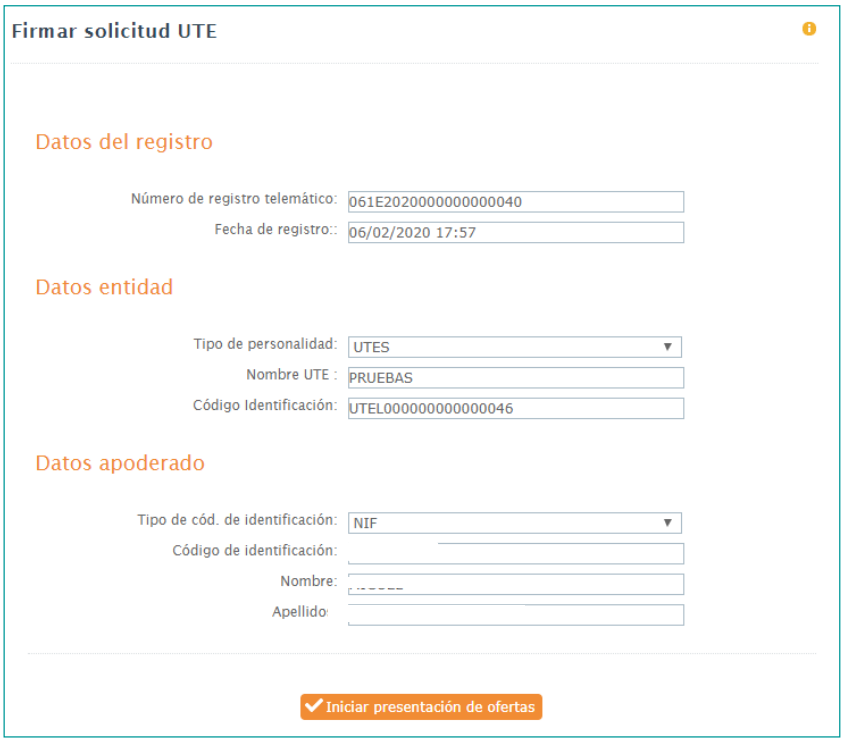
Si el resultado de las validaciones es correcto, el licitador accederá a la página de confirmación de datos, previo a la firma y envío de la solicitud.

Todos los campos presentes en la siguiente pantalla son de sólo lectura

Volver. El Sistema permite al licitador volver al formulario inicial; se precargarán los datos presentados inicialmente y se permitirá la edición de los mismos.

Firmar Solicitud. El Sistema realizará las siguientes operaciones:

- Se mostrará el applet de firma con todos los certificados digitales instalados en el navegador que se esté utilizando para realizar la operación.
- Se validará que el NIF seleccionado por el licitador se corresponda con el NIF informado en el apartado del Apoderado. Si los valores no coinciden se cancela el proceso de firma y envío.
- Se iniciará el proceso de firma y envío si el NIF informado en el apartado del Apoderado se corresponde con el contenido en el certificado electrónico seleccionado en el applet de firma.
- Una vez finalizado el proceso de firma y envío de la solicitud, el Sistema de Licitación Electrónica cargará la página de **Justificante de Registro de la Solicitud.**



Los datos presentados en el justificante de registro están estructurados en los siguientes apartados:

Datos Registro de la Solicitud

- **Identificador**
- **Número del Registro Telemático.**
- **Fecha y Hora del Registro Telemático.**
- **Número y Título del expediente**
- **Nombre UTE.**
- **Objeto social.**

Datos Básicos de la UTE

- **Domicilio Social**
- **Datos notificación**
- **Empresas de la UTE**:
  - NIF.
  - Razón Social.
  - % Participación.
- **Apoderado/s de la UTE:**
  - Identificación
  - Nombre
  - Apellidos

Iniciar Presentación de Ofertas. Si el usuario pulsa esta opción, el sistema accede a la presentación de oferta para la licitación seleccionada.

4.2. Modalidad de inscripción desde INSCRIPCIONES EN EL SISTEMA

Las opciones que se ofrecen desde el menú INSCRIPCIONES AL SISTEMA son:

- Mis Solicitudes.
- Nueva Solicitud Física.
- Nueva Solicitud Jurídica.
- Nueva Solicitud UTE.

La información mínima necesaria para realizar el alta en la Plataforma es la siguiente:

- Datos Básicos
- Apoderado

4.2.1 Nueva Solicitud de inscripción Física o Jurídica.

Los pasos a seguir para dar de alta ambas inscripciones (física o jurídica) son semejantes.

Al pulsar sobre la opción de menú "Nueva Solicitud Física" o "Nueva Solicitud Jurídica" aparecerán los campos a completar en la solicitud.

La solicitud está dividida en las siguientes pestañas:

1. **Datos Básicos.**
2. **Capacidad Jurídica.**
3. **Apoderamientos.**
4. **Autorizados.**
5. **Solvencia.**
6. **Documentación.**

Pestaña 1: Datos Básicos

La pantalla se divide en cuatro apartados:

1. **Datos de entidad**: son los datos mínimos que hay que rellenar para poder grabar una nueva solicitud, y pasar a las siguientes pestañas. Al rellenar estos campos y pulsar en grabar, aparecen * en el resto de campos que son obligatorios rellenar antes de enviar y firmar la solicitud.

2. **Domicilio social:** se rellenarán los datos que hacen referencia a la ubicación física de la empresa (Vía y número, código postal, municipio, etc.). Todos los campos son obligatorios excepto la Provincia y el Fax.

3. **Datos notificación:** Se rellenará la dirección donde la empresa quiera recibir las notificaciones, además de seleccionar si quiere o no ser notificada electrónicamente. En caso de ser afirmativo, tendrá que rellenar el campo con una dirección de correo electrónico valida. Si la dirección de notificación es la misma que el domicilio social no hace falta rellenar este apartado.

4. **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECSP).** Si la empresa se encuentra dada de alta en este Registro, puede especificarlo.

Una vez rellenos estos datos básicos, para grabar los datos pulsar en el botón "Grabar". No podremos pasar a las siguientes pestañas sin grabar estos datos básicos de la entidad.

Pestaña 2: Capacidad Jurídica

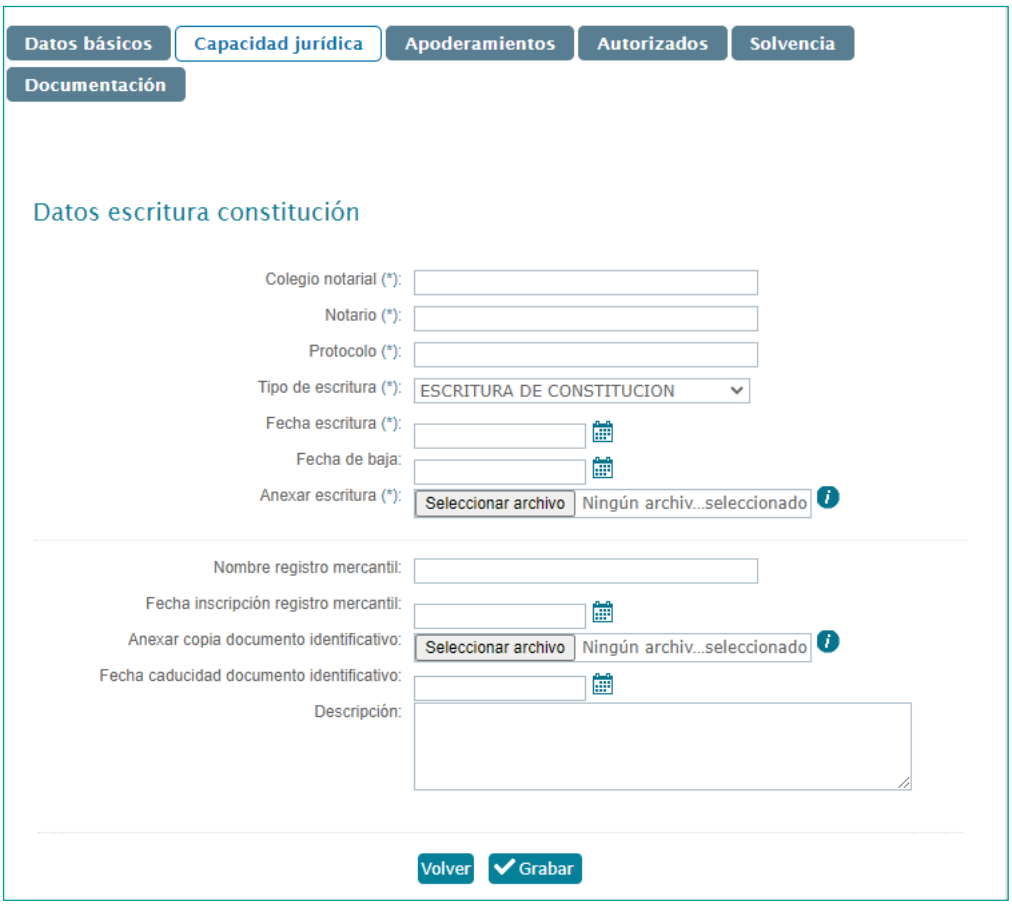
En esta pestaña se pueden anexar las escrituras de constitución de la empresa y los campos referidos a las mismas.

Para ello pulsar en el botón **"Nueva Escritura".**

Al pulsar sobre este botón, se habilitarán una serie de campos que son obligatorios rellenar, en caso que se desee registrar una escritura de constitución en la solicitud:

- **Colegio notarial**: *nombre del colegio donde se firmaron las escrituras.*
- **Notario:** *nombre del notario que firma las escrituras.*
- **Protocolo:** *número de protocolo de las escrituras.*
- **Tipo de escritura:** *el listado mostrara las siguientes opciones; escritura de constitución, escritura de modificación del objeto social, escritura de modificación del domicilio social y otras.*
- **Fecha de escritura.**
- **Fecha de baja:** *se trata de la fecha de vigencia de las escrituras. No es un campo obligatorio.*
- **Anexar escritura:** para anexar la escritura habrá que pulsar en el botón "Examinar", seleccionaremos el documento de escritura y lo anexaremos.

También aparecerán campos no obligatorios referidos al Registro Mercantil.



Al pulsar en el botón "Grabar", aparecerá una tabla en la cual es visible el tipo de escritura, la fecha de escritura.

Además, desde esta tabla podemos:

1. Ver la escritura: para ello, pinchamos en el icono , y se abre la escritura anexada.
2. Ver el detalle: pinchando sobre el icono , aparecerán los datos que hemos rellenado anteriormente (colegio notarial, notario, protocolo, fecha escritura, y también la escritura anexada), y también podremos ver la escritura anexada.
3. Editar los datos de la escritura: pinchando en el icono podemos modificar los datos de la escritura previamente cumplimentados.
4. Eliminar la escritura: para eliminarla pulsar en el icono . Aparecerá un mensaje de confirmación para que aceptemos o cancelemos la acción antes de eliminar.

En el resto de pestañas, una vez introducida la información, aparecerán los mismos iconos y se podrán realizar estas mismas acciones.

Pestaña 3: Apoderamientos

Desde esta pestaña daremos de alta a los apoderados de la empresa. Para ello pulsar en el botón **"Nuevo Apoderado"**

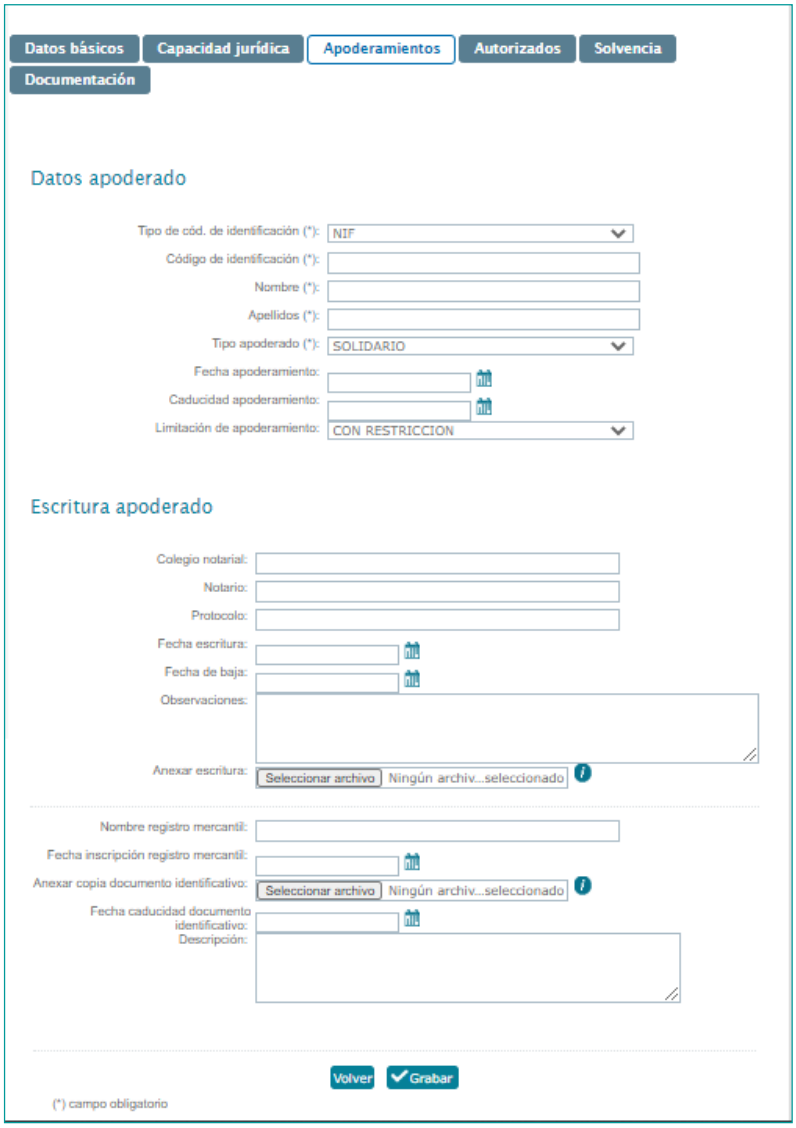
Al pulsar sobre el botón "**Nuevo Apoderado**", aparecerán los campos para dar de alta al apoderado.

Se podrán dar de alta dos tipos de apoderados en el bloque "Datos de apoderado":

1. **Mancomunado:** necesita al menos la firma de otro apoderado para poder firmar (presentación de ofertas, contratos…)
2. **Solidario:** capacidad de firma por sí solo.

Además, se podrán poner limitaciones de apoderamiento. En el desplegable "limitaciones de apoderamiento", podemos seleccionar:

- **Con restricción:** cuando en las escrituras de apoderamiento vienen especificadas restricciones.
- **Sin restricción.**



Una vez cumplimentados los datos, al pulsar en grabar, aparecerá una tabla donde aparecen reflejados, la identificación, nombre, apellidos, tipo de apoderamiento.

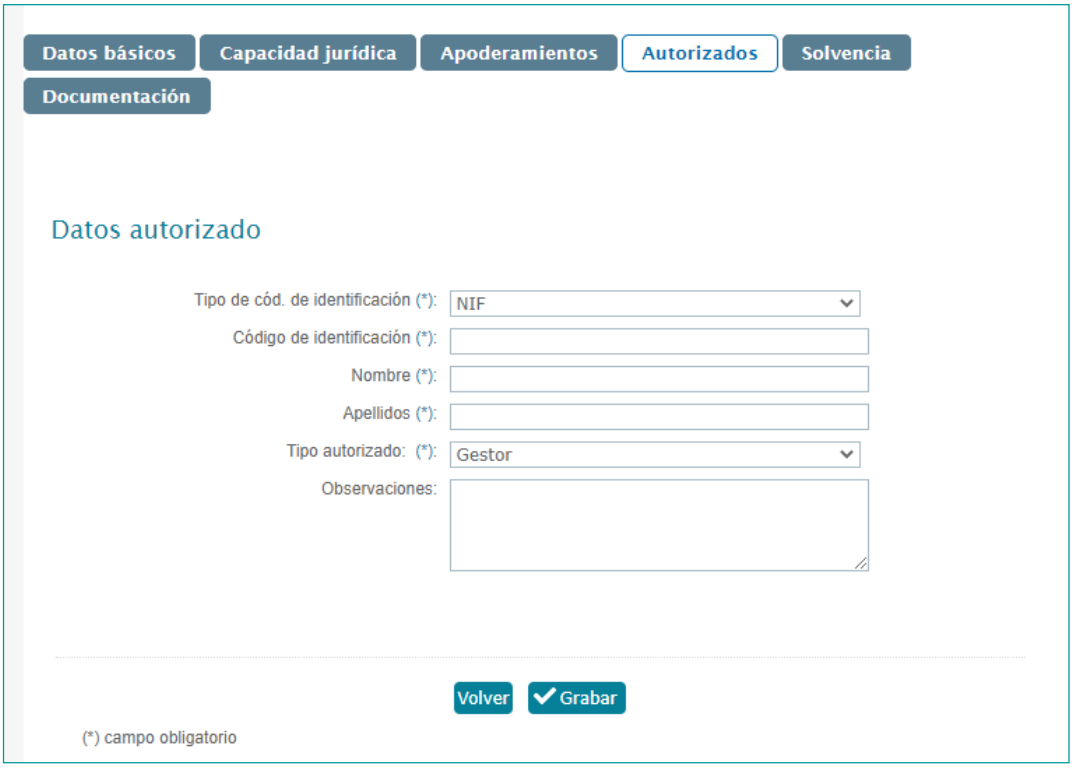
Desde esta tabla se podrá eliminar al apoderado, editar los datos o ver los datos introducidos.

Para dar de alta un nuevo apoderado, se debe pulsar de nuevo en el botón "Nuevo apoderado".

Pestaña 4: Autorizados

Desde esta pestaña daremos de alta a los autorizados de la empresa. Para ello pulsar en el botón "Nuevo Autorizado".

Al pulsar sobre el botón **"Nuevo Autorizado",** aparecerán los campos para dar de alta al autorizado de la empresa.



Los autorizados podrán preparar la oferta para todo tipo de procedimientos, pero nunca firmarlas para enviar, sin la intervención de un apoderado de la empresa.

Una vez cumplimentados los datos, al pulsar en **Grabar**, aparecerá una tabla donde aparecen reflejados, la identificación, nombre, apellidos, tipo de autorizado, y observaciones que se quisiera señalar sobre la persona autorizada.

Desde esta tabla podemos eliminar al autorizado, editar los datos o ver los datos introducidos.

Para dar de alta un nuevo autorizado, se debe pulsar de nuevamente en el botón "Nuevo Autorizado".

Pestaña 5: Solvencia

Si se desea dar de alta la solvencia económica, se debe pulsar en el botón "Nueva Solvencia".

Se habilitarán los campos para dar de alta la solvencia económica.

Una vez rellenos los datos, se pulsará en el botón de Grabar. Aparecerá una tabla donde podemos ver los datos introducidos.

Desde esta tabla se podrá eliminar el documento que se ha anexado, editar los datos o ver los datos introducidos. También se podrán visualizar los documentos que se han ido anexando.

Pestaña 6: Documentación

Para dar de alta cualquier otro tipo de Documentación que se desee incluir, se pulsará en el botón "Nueva Acreditación".

Se habilitarán los siguientes campos.

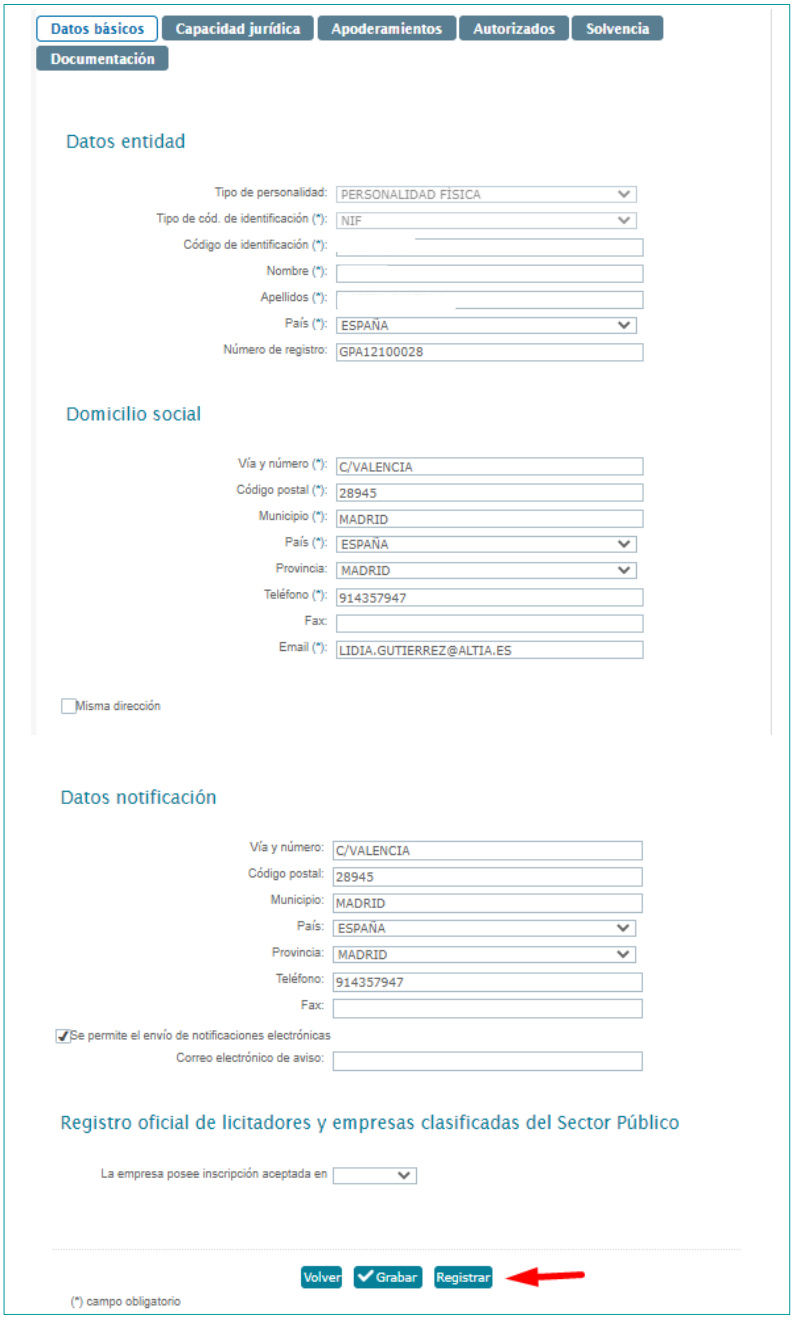
- **Tipo de documentación:** se trata de un campo desplegable en el cual hay que seleccionar el tipo de documento que presenta la empresa.

- **Documento adjunto:** Pinchando en el botón examinar, buscaremos el documento previamente guardado en nuestro ordenador y lo anexaremos.

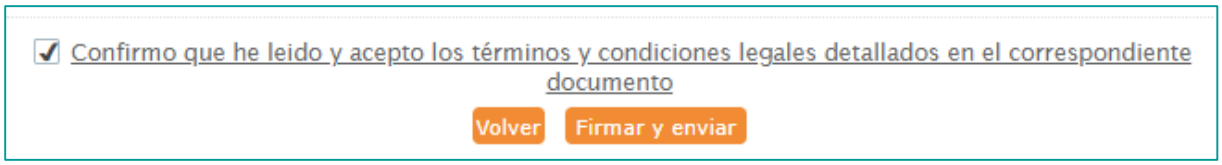
Una vez rellenos los datos, se debe pulsar el botón grabar. Aparecerá una tabla donde podemos ver la fecha de alta y el tipo de documentación.

Desde esta tabla se podrá eliminar el documento, editar los datos o ver los datos introducidos. También se podrán visualizar los documentos anexados.

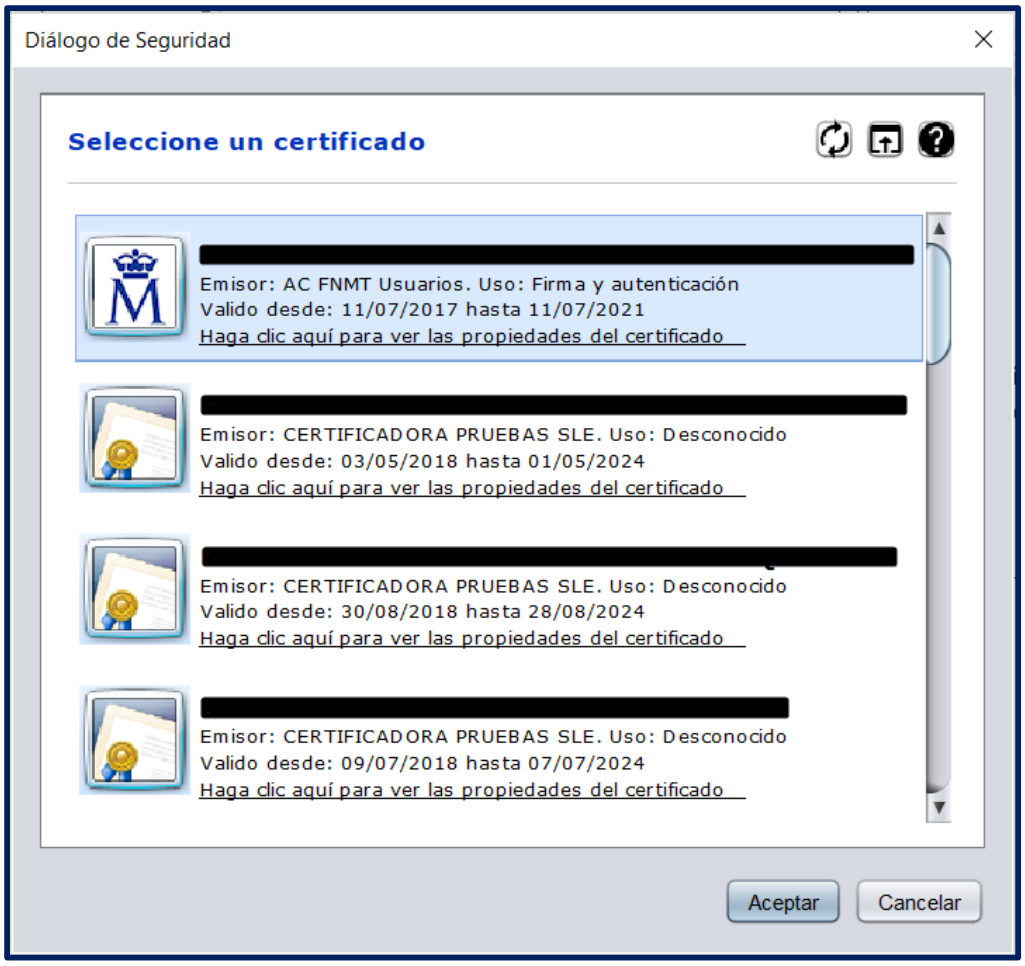
Una vez cumplimentada la solicitud con los datos indicados en los diferentes apartados, en la pestaña de "Datos Básicos", en la parte inferior de la pantalla, aparece el botón **"Registrar".**



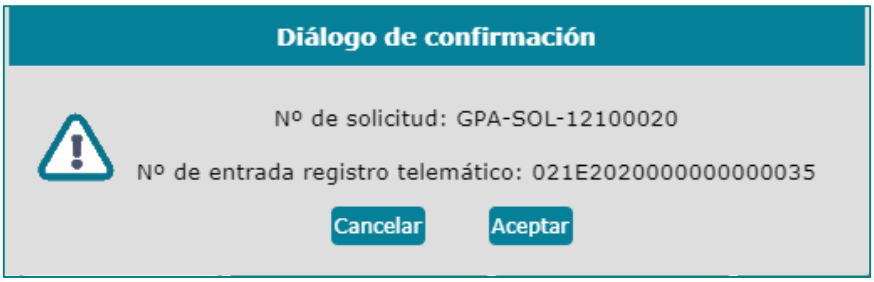
Al pulsar en este botón aparecerá una ficha detalle para comprobar los datos de la solicitud antes de firmarla y enviarla. Desde esta ficha aparecerá el botón firmar y enviar.



Seleccionar el certificado con el cual vamos a enviar la solicitud y pulsar en el botón **Firmar y Enviar**, firmaremos tanto la solicitud como los documentos que se han anexado a la solicitud y se enviará a la administración.



Cuando se envíe la solicitud aparecerá un **acuse de recibo** con el número y fecha del registro telemático.



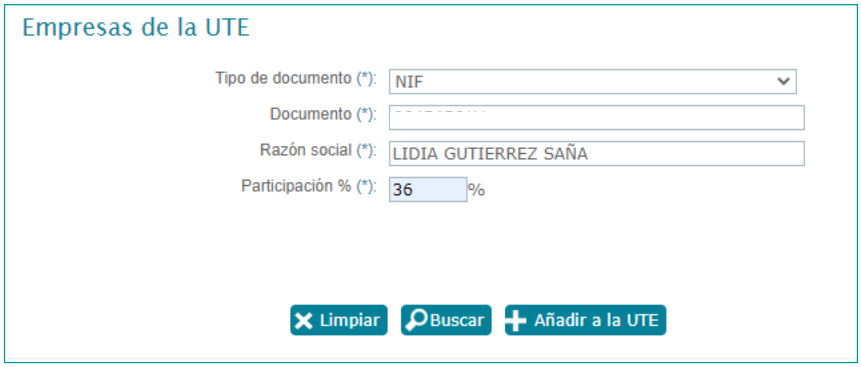
4.2.2 Nueva Solicitud de UTE.

Las Uniones Temporal de Empresas (UTEs) solo tendrán validez para un expediente concreto, que además se encuentre en plazo de presentación de ofertas.

Para su creación, previamente se buscará y seleccionará el expediente para el que se quiere crear la UTE, y se indicará el nombre y el objeto social de la UTE.

Para registrar la solicitud de UTE, es necesario completar la siguiente información:

Empresas participantes en la UTE: Tipo de documento, CIF, Razón Social y porcentaje de participación.



El apoderado, que será el encargado de registrar, firmar y enviar la solicitud de inscripción de la UTE y firmar y enviar las ofertas electrónicas para el expediente de licitación electrónica para el cual se constituyó la UTE.

Por defecto se tomarán los datos del usuario que accedió al sistema, aunque estos datos podrán ser modificados e informar que el apoderado de la UTE sea otro distinto.

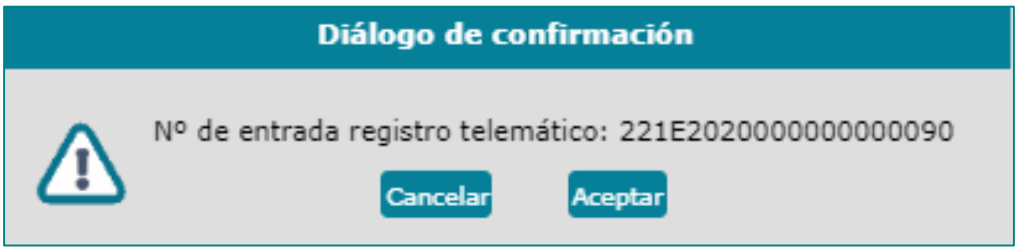
Domicilio social y de notificación, donde se tendrá la posibilidad de indicar que los datos del domicilio de notificación son los mismos que el domicilio social o bien informar otros domicilios distintos.

Además, puede indicar expresamente que acepta notificaciones electrónicas para la solicitud de inscripción de la UTE.

Para poder dar por buena la constitución de una UTE, deberá darse de alta el **documento de intenciones** firmado por los apoderados de las empresas que constituyen la UTE. Para facilitar esta labor, el sistema tiene precargada una plantilla del documento de intenciones, el cual, tomará los datos de las empresas constitutivas

y se reflejará en dicho documento, aunque también habrá cierta información que deberá indicarse manualmente. Este documento se podrá completar, descargarse en un ordenador, firmarse y anexarse a la solicitud.

Una vez completada toda esta información, el apoderado de la UTE deberá proceder a seleccionar su certificado electrónico y enviar la misma, tras lo cual, se mostrará un mensaje informando del envío y podrá descargar el documento con los datos de ese registro.



4.3. Mis solicitudes

Pulsando en el menú **"Mis Solicitudes"** veremos dos tipos de solicitudes:

- **Solicitudes Vigentes:**

  Aquellas solicitudes que han sido **"Aceptadas"** por el organismo, o aparecen como **"Registradas"**, ya que no ha sido comprobada aún, y aquellas solicitudes en la que estamos inscritos como apoderados o autorizados y que todavía no se han firmado y enviado, es decir, están en estado **"Edición"**.

  También pueden existir solicitudes cuyo estado sea **"Aceptación Provisional"**. Este estado se asigna a las solicitudes cuando se han dado de alta por el organismo.

Si la empresa tiene este estado deberá realizar una solicitud de modificación como se explica en el punto 5.4 de este manual.

- **Solicitudes Anteriores:**

  Aquellas solicitudes que han sido "Rechazadas" por el organismo, o se encuentran en "Histórico" por no estar vigentes al estar modificada posteriormente.

4.4. Solicitud de modificación de una solicitud de inscripción.

Se podrá realizar una solicitud de modificación a partir de una solicitud de inscripción **cuando ésta esté aceptada** o **rechazada** por parte del organismo, es decir, se encuentren en la Pestaña de Solicitudes Vigentes.

La solicitud de modificación **podrá realizarla tanto las personas autorizadas de la empresa (Perfil Gestor) como los apoderados** que estén inscritos en la última solicitud aceptada, aunque **solamente podrá registrarla** (firmarla) y enviarla **el apoderado** de la empresa.

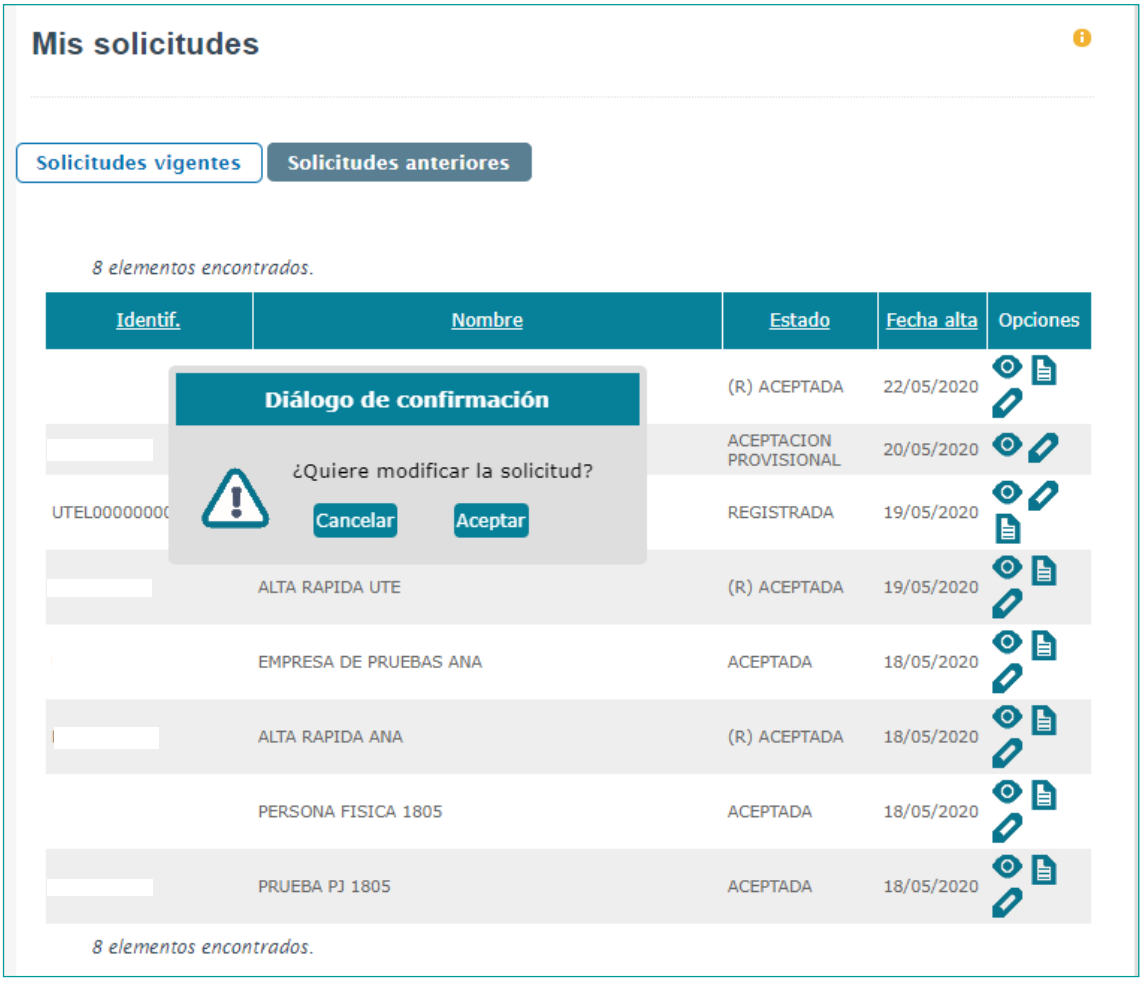
Para llevar a cabo la solicitud de modificación habrá que buscar la solicitud desde "Mis Solicitudes", pestaña "Solicitudes Vigentes", explicado en el punto anterior.

Si queremos ver los detalles de la solicitud, será necesario pulsar el icono

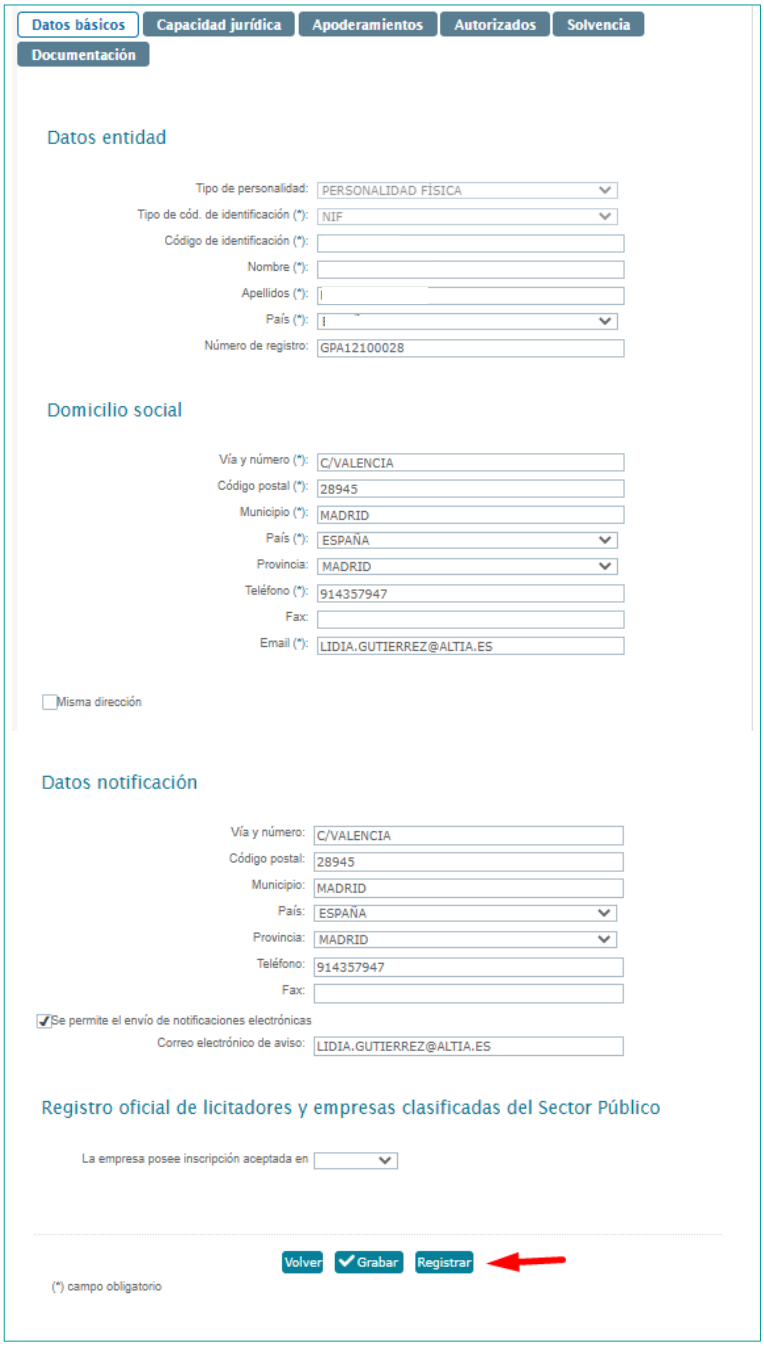
Para descargar el justificante de la presentación, hay que pulsar el icono

En la solicitud que queremos modificar, será necesario pulsar el icono .

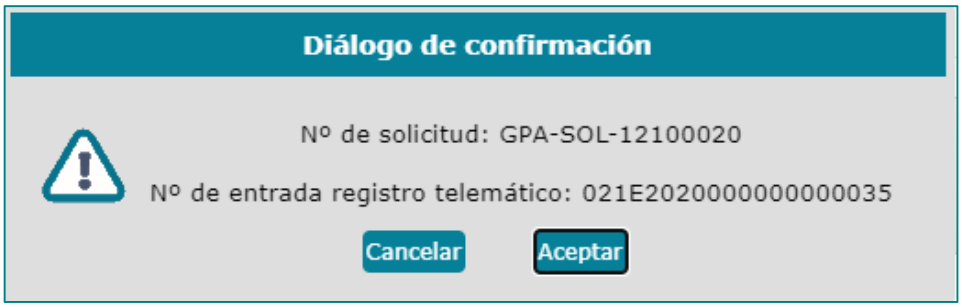
Al pulsar en él, se abrirá una ventana que nos solicitará confirmar o cancelar la petición de modificación de la solicitud.



Tras pulsar "Aceptar" se procederá a modificar los datos de la solicitud.



Una vez modificados estos datos, la solicitud se volverá a firmar y a enviar pulsando en el botón "Registrar". La plataforma mostrará un mensaje de confirmación y se podrá descargar el justificante del registro. En este momento el estado de la solicitud será "Aceptada".


Diálogo de confirmación
Nº de solicitud: GPA-SOL-12100020
Nº de entrada registro telemático: 021E2020000000000035
Cancelar
Aceptar