

## MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS CLASIFICADAS

A continuación ofrecemos un esquema del procedimiento que, desde la entrada en funcionamiento del Registro Oficial de Licitadores y empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), debe seguirse para modificar determinados datos de carácter jurídico administrativo de empresas ya clasificadas, tales como denominación, domicilio, capital, administradores, etc., y la obtención de un nuevo Certificado de Clasificación actualizado:

1. Las empresas inscritas en el ROLECE están obligadas por la Ley (art. 305 de la Ley 30/2007, de contratos del Sector Público) a comunicar al mismo las variaciones que se produzcan en los datos inscritos.
2. De acuerdo con el art. 3 de la Orden Ministerial de Economía y Hacienda **EHA/1490/2010**, de 28 de mayo, por la que se regula el funcionamiento del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, las solicitudes de inscripción, así como las modificaciones de las mismas, se realizarán mediante los formularios electrónicos proporcionados a tal efecto por la aplicación del Registro en la dirección electrónica <http://registrodelicitadores.gob.es>.
3. Por lo tanto, si se precisa realizar algún cambio en los datos inscritos (que no sean los propios de la Clasificación):
  - a. Debe accederse al Registro, a través de la mencionada dirección de Internet.
  - b. Seleccionar la opción “Solicitud” en su variante “Persona Física” o “Persona Jurídica”, según corresponda.
  - c. Indicar el tipo de documento (normalmente el NIF) y su número. Con ello se accede a la ventana de toma de datos
  - d. Seleccionar el tipo de dato que se desea modificar:
    - 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 (\*)(es imprescindible cumplimentar los datos con asterisco)
  - e. Tengan presente que los datos aparecerán vacíos, aunque evidentemente, en la caso de empresas previamente clasificados, ya existen, aunque no se muestran.

- f. Una vez realizadas las modificaciones deseadas, debe firmarse electrónicamente, pulsando el botón con la indicación “firmar y enviar solicitud”. Evidentemente, para ello es imprescindible disponer de firma electrónica, siendo admisible únicamente la expedida por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, o el D.N.I. electrónico.
  - g. El sistema comprobará que se han incluido los datos obligatorios y si es así, devolverá un justificante de presentación, con un número de expediente.
  - h. A continuación deberá prepararse un escrito acompañando la documentación acreditativa de los cambios (normalmente, las escrituras o D.N.I.s), y copia del “acuse de recibo” generado por la aplicación, para facilitar la localización del Expediente. Convendrá también que en el mismo escrito se reiteren y especifiquen los cambios solicitados. La documentación deberá ser siempre original, que será digitalizada y devuelta por la Junta Consultiva; en el caso de escrituras, se admiten copias legitimadas por Notario, siempre y cuanto recojan los asientos de inscripción en el Registro Mercantil u otro precedente.
  - i. Por los Servicios Técnicos de la Subdirección General de Clasificación adscritos al Registro se efectuará la comprobación de la veracidad de las modificaciones solicitadas, requiriéndose, de ser preciso, la aportación de la información o documentación que se estime necesaria. Este requerimiento se efectuará por vía de e-mail, a la dirección que al efecto se hubiera facilitado.
  - j. Una vez concluido el procedimiento se notificará el acuerdo de inscripción igualmente por vía de correo electrónico.
4. Para obtener un nuevo Certificado de Clasificación con los datos modificados habrá de solicitarse también vía Internet, en la dirección mencionada en el punto 2, utilizando para ello la opción “Emisión de Certificados”, y dentro de ella, la variante “Certificado ROLECE Completo”, en la que figurarán sus datos actualizados, incluida la clasificación. Pueden obtenerse tantos certificados como sea preciso, o una vez impreso el archivo .pdf que descarga la aplicación, utilizar cuantas impresiones del mismo sean precisas. Es decir, deben tener en cuenta que la Subdirección General de Clasificación **NO EXPEDIRÁ NUEVOS CERTIFICADOS** con los datos modificados. No tiene utilidad, pues, solicitar de la misma la expedición de los mismos.
  5. Este último apartado es de aplicación también a los supuestos de extravío del Certificado. No serán expedidos duplicados, por cuanto es posible su obtención directa por la empresa interesada mediante el procedimiento antes descrito.

Madrid, 25 de abril de 2011