

GUIA DE USUARIO PARA LOS REPRESENTANTES DE EMPRESAS.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UNA EMPRESA EN EL REGISTRO.-

Para poder realizar una solicitud de inscripción los representantes de empresa deben estar registrados en la aplicación REA mediante un certificado digital. (Ver GUIA DE USUARIO sobre “EMPRESA-Registro de representantes de empresa en REA”).

1.- Acceso al registro.

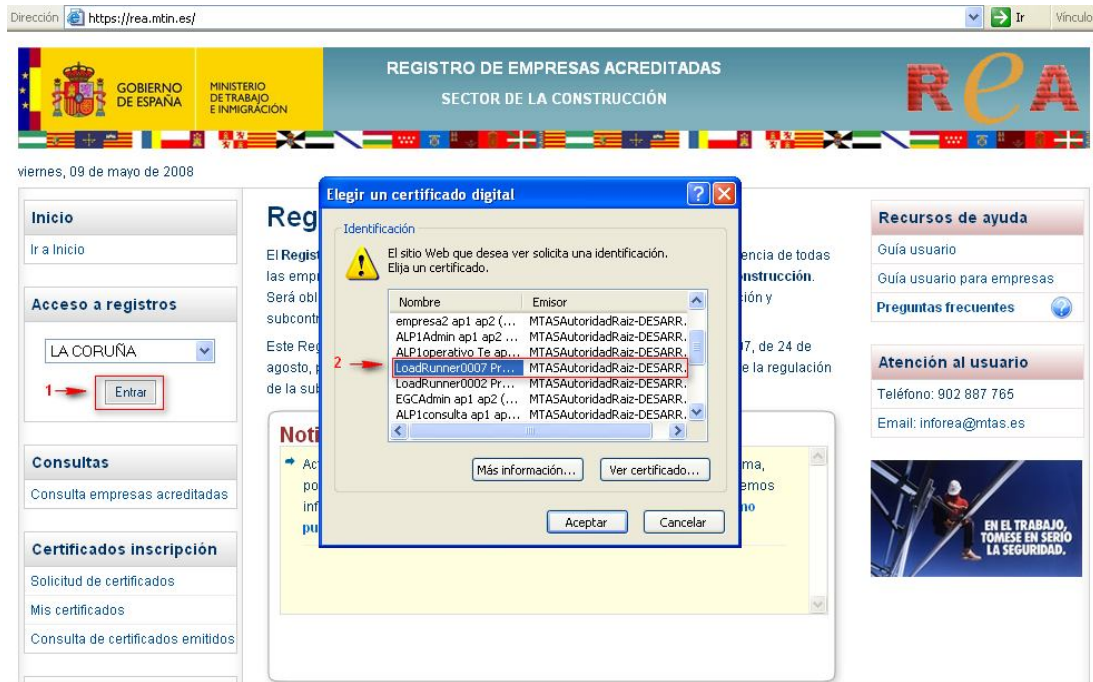
El primer paso para hacer una solicitud de inscripción es acceder al REGISTRO de la Comunidad Autónoma donde está ubicada la empresa a inscribir. Para ello se debe seleccionar la provincia donde está ubicada la empresa

The screenshot shows the website interface for the 'Registro de Empresas Acreditadas' in the construction sector. The header includes the Spanish Government logo and the REA logo. The main content area features a dropdown menu for selecting a province, with 'LA CORUÑA' selected. Below the dropdown is a 'Noticias de interés' section with a message about the unavailability of electronic registration in certain autonomous communities. The sidebar contains 'Recursos de ayuda' (User guide, User guide for companies, Frequent questions) and 'Atención al usuario' (Phone: 902 887 765, Email: infoarea@mtas.es).

Se debe tener en cuenta que esta aplicación soporta los registros de todas la Comunidades Autónomas excepto los de Cataluña, La Rioja, Madrid y Andalucía que tienen sus propias aplicaciones. Se puede acceder a las aplicaciones de esas Comunidades Autónomas desde este combo pero esta guía de usuario no se refiere a ellas.

2.- Selección de certificado digital.

Una vez que hemos elegido la provincia del REGISTRO de la comunidad autónoma apropiada, el sistema solicita el certificado digital del usuario.



Aceptado el certificado digital se muestra la página inicial del usuario representante de empresas:

3.- Seleccionar opción.

En esta página debemos seleccionar la opción: “Inscripción empresa” en el apartado de: Solicitudes.



4.- Cumplimentar el formulario.

La solicitud consta de un formulario por pasos, que son los siguientes:

- Datos de la empresa
- Datos del apoderado
- Datos para la notificación
- Documentos adjuntos y Firma Digital

Al seleccionar esta opción nos aparece el formulario para cumplimentar la solicitud de inscripción que consta de los siguientes apartados:

A) Datos de la empresa solicitante

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
* Nombre o razón social:	<input type="text" value="Empresa de Prueba"/>
* Domicilio:	<input type="text" value="Domicilio"/>
* Provincia:	<input type="text" value="ALBACETE"/>
* Localidad:	<input type="text" value="ALCADOZO"/>
* Tipo Identificador	<input type="text" value="CIF"/>
* Nº Identificador:	<input type="text" value="B236587458"/>
* Código postal:	<input type="text" value="28000"/>
* Correo electrónico:	<input type="text" value="correo@correo.es"/>
* Confirme Correo electrónico:	<input type="text" value="correo@correo.es"/>
** Código de Cotización Principal:	<input type="text" value="010940000"/>
* CNAE:	<input type="text" value="43 - Actividades de construcción especializada"/>
	<input type="button" value="Subtipos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Este apartado incluye los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la empresa (Texto de hasta 200 caracteres)
- Domicilio de la empresa (Texto de hasta 200 caracteres)
- País (En esta opción siempre España)
- Provincia (Se debe seleccionar alguna de la que corresponden al registro en el que nos encontramos)
- Localidad (Se debe seleccionar alguna de las que aparecen en el combo)
- Tipo de documento (Los tipos de documento de identificación de una empresa son: CIF, NIF , NIE o Pasaporte)
- Número de documento de identificación de la empresa (CIF, NIF, o NIE de la empresa. El sistema comprobará si ese dato corresponde a un CIF, NIF o NIE válido).
- Código Postal (Campo de cinco dígitos numéricos, los dos primeros correspondientes a un código provincial).
- Correo electrónico (Correo electrónico donde se deseen recibir los “avisos” que automáticamente envía el sistema REA. Por ejemplo la comunicación de que la inscripción ha sido aceptada)
- Confirmación del correo electrónico (Se pide la confirmación del texto del correo electrónico para evitar posibles errores de cumplimentación).
- Código Cuenta de Cotización de la empresa. Debe ser un CCC válido, excepto para las Sociedades Cooperativas cuyo NIF comiencen con la letra F, que podrán dejarlo en blanco.
- CNAE de la empresa. (Este dato se puede cumplimentar con 2, 3, 4 o 5 dígitos. Por defecto aparece el CNAE a 2 dígitos correspondiente a Construcción, pero se puede cambiar pulsando en el combo y también se puede obtener la lista desplegable para ampliar el número de dígitos pulsando en el botón de “Subtipos”

* Confirme Correo electrónico:	<input type="text"/>
* CNAE:	<ul style="list-style-type: none">45 - Construcción37 - Reciclaje40 - Producción y distribución de energía eléctrica, gas, vapor y agua caliente41 - Captación, depuración y distribución de agua45 - Construcción50 - Venta, mantenimiento y reparación de vehículos de motor, motocicletas y ciclomotores; venta al por m

B).- Características generales de la empresa solicitante.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE

* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	
* Descripción de la organización productiva que posee:	Completar
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	Completar
* Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):	Completar

Se compone de cuatro campos de texto libre para cumplimentar las características de la empresa.

C).- Características preventivas de la empresa solicitante.

CARACTERISTICAS PREVENTIVAS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

*** Organización de la empresa en materia de prevención**

Recursos propios:	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input checked="" type="checkbox"/> Trabajador/es designado/s <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario
Recursos ajenos:	<input type="checkbox"/> Servicio/s de prevención ajeno/s

Formación preventiva de sus recursos humanos

Especificar los niveles de formación en prevención de riesgos laborales de sus recursos humanos:

* Directivos (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	<input type="text" value="Completar"/>
* Operarios de obra (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	<input type="text" value="Completar"/>

- En este apartado se indicarán en primer lugar el o los sistemas de organización preventiva de los que dispone la empresa, pueden ser uno o varios.
- Luego existen dos campos de texto libre para exponer los niveles de formación en previsión de riegos de los recursos humanos de la empresa.

D).- Datos del solicitante.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nº Identificador:	<input type="text" value="00001000B"/>
Nombre:	<input type="text" value="empresa1"/>
Apellido1:	<input type="text" value="ap1"/>
Apellido2:	<input type="text" value="ap2"/>

- En este apartado aparecen ya cumplimentados los datos del solicitante, obtenidos del usuario que ha accedido al sistema.

Llegados a este punto se solicita si el emisor de esta solicitud actúa como representante o como empresario. Si se indica que actúa como representante de la empresa se le solicitará la acreditación de esa representación, en caso contrario no se solicitará que acredite esa representación.

¿CÓMO ACTÚA USTED?

Indique si actúa en nombre propio o como representante de la empresa.

- Como representante de la empresa
- Como empresario

Una vez seleccionado esta opción el formulario presenta dos botones: uno para GUARDAR y otro para CONTINUAR. El botón guardar permite generar un borrador que se almacena en el sistema y que el usuario puede recuperar en otro momento si interrumpe el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud.

Al pulsar GUARDAR el sistema asigna un identificador a ese borrador para facilitar su posterior localización.

ID Borrador: 656997867011982102

Para recuperar estos borradores ver la Guía de Usuario de la opción del Menú: "MIS BORRADORES".

Si pulsamos el botón CONTINUAR se continúa con el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud.

Si se selecciona que se actúa como representante de la empresa aparecerá la página con el apartado para acreditar esa representación.

E).- Datos del apoderado ante el registro de empresas.

Empresa > [Apoderamiento] > Notificación > Datos Adjuntos > Firma Digital

DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS	
Consigne los datos identificativos del apoderado. Éste solo podrá ser una persona física	
* Tipo Identificador	NIF
* Nº Identificador	00001001N

El apoderado da su consentimiento para el tratamiento automatizado de sus datos personales, a los exclusivos efectos de los trámites, actos y actuaciones objeto de la representación, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

APODERAMIENTOS ÁMBITO, PERIODO DE VIGENCIA Y CLASES DE REPRESENTANTES APODERADOS		
El apoderado está autorizado a realizar por vía telemática de los siguientes actos, trámites y actuaciones ante el Registro de Empresas Acreditadas:		
* ÁMBITO DEL APODERAMIENTO	<input checked="" type="radio"/> GENERAL. <input type="radio"/> PARCIAL.	<input type="checkbox"/> Cualquier acto, trámite y actuación telemática ante el Registro de Empresas Acreditadas, incluida la realización de declaraciones.
* PERIODO DE VIGENCIA.	Periodo de vigencia del apoderamiento. En el caso de no introducir la fecha de fin de la autorización el plazo del apoderamiento se considerará ilimitado.	
	* Fecha de Inicio	02/10/2008
	Fecha Fin	09/10/2008
* TIPOS DE REPRESENTANTES APODERADOS.	<input checked="" type="radio"/> Representante legal. <input type="radio"/> Representante voluntario.	<input checked="" type="radio"/> Escritura de constitución de la sociedad. <input type="radio"/> Documento público de su nombramiento de cargo o administrador.

** De acuerdo con el Artículo 32.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre. "La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran."

Volver Guardar Continuar

*Campo obligatorio

En primer lugar se deben indicar los datos identificativos del apoderado de la empresa: tipo (NIF, NIE o Pasaporte) y número de documento de identificación. Se debe tener en cuenta que si este dato no coincide con el NIF, NIE o Pasaporte del certificado digital del usuario que está cumplimentando el formulario de solicitud no podrá completar el envío de la solicitud, deberá guardarlo como borrador para que posteriormente el apoderado aquí indicado lo emita y firme.

Para ver cómo este apoderado puede recuperar estos borradores ver la Guía de Usuario de la opción del Menú: "MIS BORRADORES".

A continuación se debe cumplimentar el formulario del APODERAMIENTO con una serie de datos que se deben extraer del poder notarial correspondiente. Este formulario es interactivo y en función de la opción seleccionada se despliegan los datos necesarios.

Los botones activos en esta página son:

Volver

Guardar

Continuar

- VOLVER, para volver a la página anterior (También se puede ir directamente a una página determinada del formulario usando la barra de navegación que se encuentra en la parte superior de cada página)
- GUARDAR, para guardar en el borrador los datos cumplimentados hasta el momento.
- CONTINUAR, para continuar rellenando los datos del formulario.

Al pulsar CONTINUAR aparece el apartado para indicar el método de notificación que se prefiere. **Por defecto aparece la comunicación telemática a través de correo electrónico que es la recomendada.**

F).- Datos necesarios para notificaciones y comunicación.

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input checked="" type="radio"/> Electrónico: <input type="radio"/> Fax: <input type="radio"/> Correo Postal:	Indique en cuál de los siguientes correos electrónicos prefiere recibir los avisos <input checked="" type="radio"/> Correo electrónico indicado en el apartado "datos de solicitud de la empresa" <input type="radio"/> Correo electrónico del apoderado Correo electrónico: <input type="text"/> Confirme Correo electrónico: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Acepta la recepción por representación y da su consentimiento al tratamiento automatizado de sus datos, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.
--------------------------------	---	---

¿QUE QUIERE USTED HACER?

Finalizar el proceso y firmar la solicitud *
 Guardar la solicitud y salir

* Si selecciona "Finalizar el proceso y firmar la solicitud" podrá seguir guardando los datos en un borrador, pero no se guardarán los ficheros adjuntos ni los datos propios de la firma

Los posibles métodos para recibir las notificaciones son los siguientes:

- Telemática. Por correo electrónico con dos posibles opciones: al correo electrónico indicado para la empresa o al del apoderado que se indica expresamente en este apartado (con confirmación para evitar errores).

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input checked="" type="radio"/> Electrónico: <input type="radio"/> Fax: <input type="radio"/> Correo Postal:	Indique en cuál de los siguientes correos electrónicos prefiere recibir los avisos <input checked="" type="radio"/> Correo electrónico indicado en el apartado "datos de solicitud de la empresa" <input type="radio"/> Correo electrónico del apoderado Correo electrónico: <input type="text"/> Confirme Correo electrónico: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Acepta la recepción por representación y da su consentimiento al tratamiento automatizado de sus datos, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.
--------------------------------	---	---

- Fax. Al seleccionar esta opción se despliega el campo para indicar el Fax.

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input type="radio"/> Electrónico: <input checked="" type="radio"/> Fax: <input type="radio"/> Correo Postal:	Fax: <input type="text"/>
--------------------------------	---	---------------------------

- Por correo postal. Al seleccionar esta opción se despliegan los datos de la dirección postal: Dirección, Provincia, municipio y código postal.

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input type="radio"/> Electrónico:	Indique en cuál de los siguientes prefiere recibir los avisos	
	<input type="radio"/> Fax:	<input type="radio"/> Dirección postal de la empresa	
	<input checked="" type="radio"/> Correo Postal:	<input checked="" type="radio"/> Otra dirección postal: Si ha seleccionado esta casilla, rellene el siguiente formulario	
		Dirección:	<input type="text"/>
		Provincia:	Seleccione una provincia ▼
		Localidad/Municipio:	Seleccione una localidad ▼
		Código postal:	<input type="text"/>

Se recomienda como procedimiento de notificación el telemático porque es automático y más inmediato. Por fax o correo postal requiere la intervención manual de un funcionario y estas notificaciones se pueden demorar algún tiempo.

Llegados a este punto se debe tomar la decisión de continuar con el proceso de envío o guardar la solicitud y SALIR.

¿QUE QUIERE USTED HACER?

Finalizar el proceso y firmar la solicitud *

Guardar la solicitud y salir

* Si selecciona "Finalizar el proceso y firmar la solicitud" podrá seguir guardando los datos en un borrador, pero no se guardarán los ficheros adjuntos ni los datos propios de la firma

Si el usuario que está completando el formulario no es el apoderado que lo debe firmar debe elegir la opción de "Guardar la solicitud y salir", en caso contrario puede continuar para "Finalizar el proceso y firmar la solicitud".

Si se elige CONTINUAR, en este momento el sistema valida la información introducida y si detecta algún error lo muestra con un texto (en color rojo) asociado a cada dato.

Nota: Se debe tener en cuenta que a partir de este momento se salta del modo "borrador" al proceso de "firma" por lo que aunque se vuelva hacia atrás, a las páginas iniciales, ya no habrá posibilidad de guardar los posibles cambios introducidos. De igual forma una vez rebasado este punto el identificador del apoderado deberá coincidir con el del usuario que tiene abierta la sesión.

* CNAE:	45 - Construcción ▼
	<input type="button" value="Subtipos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE

* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small;">El campo no puede estar vacío </p>
* Descripción de la organización productiva que posee:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%; padding: 5px;">Completar</div>
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%; padding: 5px;">Completar</div>

No se permite continuar el proceso hasta que todos los datos estén cumplimentados correctamente.

Quando todos los datos están correctamente cumplimentados aparece la página para adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud y firmar la solicitud de inscripción.

G).- Relación de documentos que acompañan a la solicitud.

Empresa > Apoderamiento > Notificación > [Datos Adjuntos] > Firma Digital

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

* Documentos:	Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos
	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
	Acta de constitución del servicio preventivo propio
	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

* Solo se admiten documentos PDF. El tamaño máximo del conjunto de todos ellos no puede exceder de 5 Mbs.

Sólo se admiten documentos en formato PDF y el tamaño máximo del conjunto de todos ellos no debe exceder de 5Mb.

Siempre de debe adjuntar el documento correspondiente a: “Certificados acreditativos de la formación preventiva de (especificar nº)..... trabajadores/directivos”.

Y el/los correspondiente/s a la “Organización de la empresa en materia de prevención” seleccionado/s en el apartado C.

Estos archivos adjuntos no se guardan en el borrador. También se pierden si se decide salir de la secuencia normal del proceso de envío y firma del documento. Si esto se produce habría que volver a adjuntarlos. Esto es debido a que la ubicación de esos archivos puede variar si el usuario lo decide y daría problemas a la hora de firmar el envío.

Una vez adjuntados todos y cada uno de los documentos necesarios al pulsar el botón CONTINUAR se entra en el proceso de firma de la solicitud de inscripción.

H).- Relación de documentos que se acompañan y firma de la solicitud.

Empresa > Apoderamiento > Notificación > [Firma Digital]

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
Nombre o razón social:	Empresa de Prueba
Domicilio:	Domicilio
País:	724 - ESPAÑA
Provincia:	A CORUÑA
Localidad:	ARES
Tipo Identificador	CIF
Nº Identificador:	J07980907
Código postal:	10236
Correo electrónico:	sgpd-ii04@meys.es
Código de Cotización Principal:	01094000000
CNAE:	43 - Actividades de construcción especializada

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo Identificador	<input type="text" value="i"/>
Nº Identificador:	<input type="text" value="00001000B"/>
Nombre:	<input type="text" value="empresa1"/>
Apellido1:	<input type="text" value="ap1"/>
Apellido2:	<input type="text" value="ap2"/>

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	
* Documentos:	Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>
	Acta de constitución del servicio preventivo propio <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>
	Acta/s de designación de el/los trabajador/es designado/s. <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>

* Solo se admiten documentos PDF. El tamaño máximo del conjunto de todos ellos no puede exceder de 5 Mbs.

y actuando en nombre y representación de la empresa cuyos datos constan en el formulario, comparece ante el Registro de Empresas Acreditadas de sector de la construcción indicado.

DECLARA:

1. Que la empresa cuyos datos arriba figuran no está adscrita en otro Registro de Empresas Acreditadas y tiene intención de realizar actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, e intervenir en el proceso de subcontratación en obras de construcción situadas en el territorio.
2. Que dicha empresa cumple con todos los requisitos establecidos a los apartados 1 y 2.a) del artículo 4 de la citada Ley 32/2006 y, por tanto, posee una organización productiva propia, cuenta con los medios materiales y personales necesarios, que se compromete a utilizar en las obras cuya ejecución contrate, asumiendo los riesgos, obligaciones y responsabilidades correspondientes y ejerciendo directamente sus facultades de organización y dirección de los trabajos en las obras; que dispone de recursos humanos, en su nivel directivo y productivo, que cuentan con la formación necesaria en prevención de riesgos laborales, y de una organización preventiva adecuada a la legislación vigente; y que se compromete a mantener dichos requisitos durante el ejercicio de la actividad.
3. Que, a estos efectos, son ciertos los datos consignados en las cuatro hojas que consta la solicitud y auténticos los documentos acreditativos que se adjuntan a la misma.
4. Acepta y solicita a la autoridad laboral que tenga por presente esta solicitud, con los documentos que se acompañan, y resuelva otorgar LA INSCRIPCIÓN de esta empresa en el Registro de Empresas Acreditadas para actuar en el sector de la construcción.

El plazo máximo para practicar la inscripción o para resolver su denegación es de quince días, contados a partir de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándose en los diez días siguientes.

PROTECCION DE DATOS. - A los efectos previstos en el artículo 5 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos consignados en el apartado "datos de la empresa solicitante" (pág. 1) serán incorporados a un Registro de consulta pública. Respecto de los citados datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada ley Orgánica 15/1999.

Firma Digital
Al pulsar el botón Firmar, aparecerá un cuadro de diálogo para que seleccione el certificado digital con el cual desea firmar la información que ha cumplimentado en el formulario.
<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Sólo se admiten documentos en formato PDF y el tamaño máximo del conjunto de todos ellos no debe exceder de 5Mb.

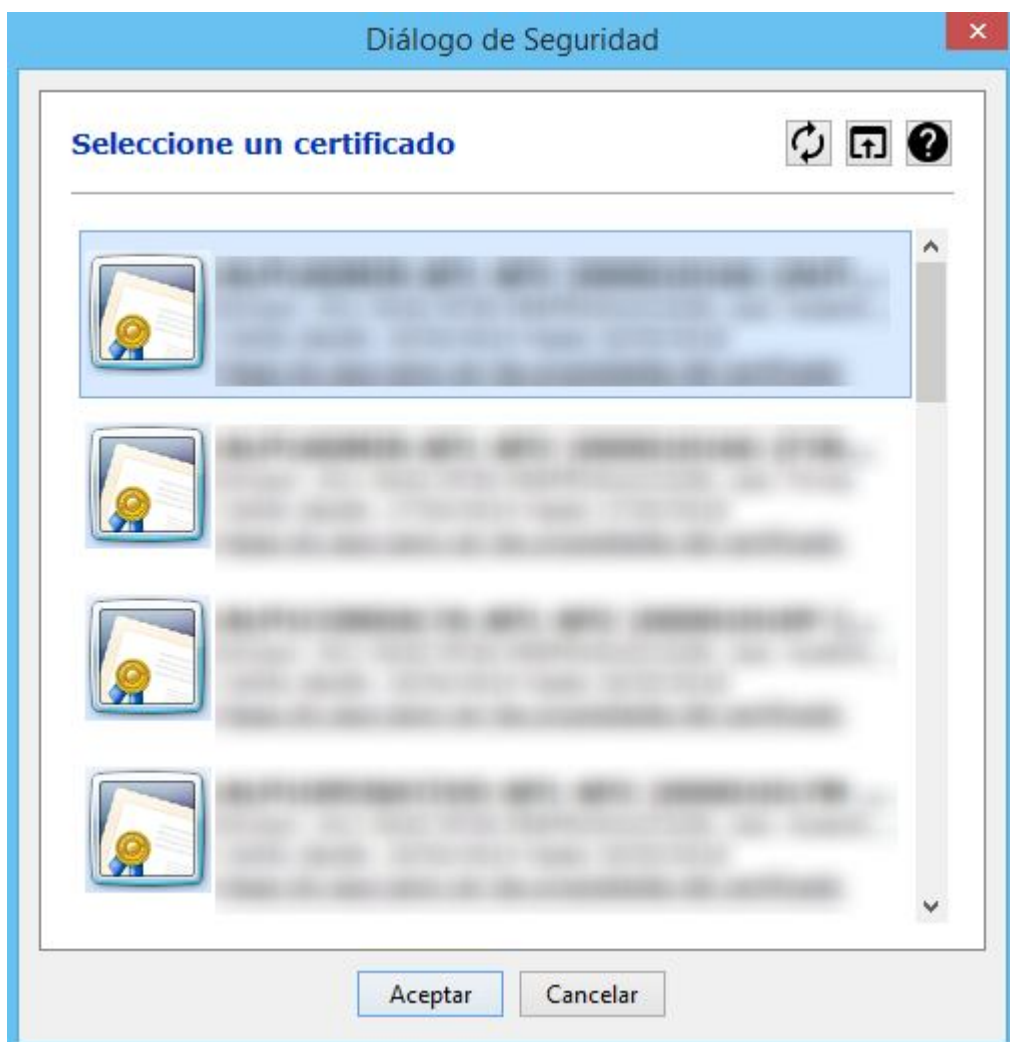
Siempre de debe adjuntar el documento correspondiente a: “Certificados acreditativos de la formación preventiva de (especificar nº)..... trabajadores/directivos”.

Y el/los correspondiente/s a la “Organización de la empresa en materia de prevención” seleccionado/s en el apartado C.

Estos archivos adjuntos no se guardan en el borrador. También se pierden si se decide salir de la secuencia normal del proceso de envío y firma del documento. Si esto se produce habría que volver a adjuntarlos. Esto es debido a que la ubicación de esos archivos puede variar si el usuario lo decide y daría problemas a la hora de firmar el envío.

Se puede firmar con cualquier certificado válido para el sistema que pertenezca a la misma persona que está efectuando la operación.

Cuando pulse el botón Firmar, aparecerá un cuadro de diálogo para que seleccione el certificado digital con el que quiere firmar la solicitud y la documentación adjuntada.



Al ACEPTAR esta operación se produce la solicitud de inscripción la cual es confirmada por la siguiente página:

La solicitud de Inscripción ha sido generada correctamente y puede descargarse el resguardo [aquí](#).

INFORMACION SOBRE EL RESGUARDO

Número de expediente: **2210**

Localizador de la solicitud: **120176192514433217**

Resguardo de la solicitud:  [Descargar Resguardo](#)

Fecha y hora de la presentación electrónica: **18/10/2016 11:27:25**

- Es una copia autenticada del documento presentado electrónicamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Tiene el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en la normativa autonómica en vigor sobre la materia, y en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.
- Puede ser impreso o archivado informáticamente por el interesado. Se recomienda el archivo del mismo.


INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REA.

Plazo de resolución y notificación: 25 días hábiles*.

Información adicional:

- **INSCRIPCIÓN:** Si la solicitud de inscripción reúne los requisitos previstos en la normativa en vigor, la Autoridad Laboral competente inscribirá la empresa contratista o subcontratista en el REA y le asignará una clave individualizada de identificación registral, única para cada empresa y válida en todo el territorio nacional. Una vez generado el Número REA el interesado recibirá un aviso electrónico que le informará de que ya puede presentar ante el REA la solicitud del certificado que acredite la inscripción de la empresa. Artículo 5.2 Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- **SUBSANACIÓN:** Si la solicitud no reuniera los datos y documentos requeridos por la normativa o si no se acreditara la representación por cualquier medio admitido en Derecho, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días, proceda a la oportuna subsanación, advirtiéndole de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto. (Si la normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Registro de Empresas Acreditadas así lo dispone, quedará suspendido el plazo previsto para el procedimiento de inscripción, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42.5 a. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.)
- **RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE LA INSCRIPCIÓN:** Sólo podrá denegarse la inscripción en el Registro si la solicitud o la declaración aneja no reunieran los datos o no acompañaran los documentos exigidos por la normativa aplicable. En estos casos, la autoridad laboral dictará resolución denegatoria de la inscripción en el plazo de quince días hábiles desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándolo en los diez días siguientes.

* A los efectos del cómputo de los plazos, la entrada en el REA de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. En cumplimiento del artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que se determina para cada año por el Ministerio de Administraciones Públicas. Ver www.060.es

Que nos da la información del resguardo (Nº de Expediente, Localizador asignado a la solicitud y fecha y hora de la misma) y nos permite imprimir dicho resguardo en formato PDF pinchando en la opción:  [Descargar Resguardo](#) .

I).- Impresión del resguardo de la solicitud

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	
Deberá aportarse la siguiente documentación, según proceda:	
<p>(1) Cuando se actúe mediante representación: escritura de poder notarial que habilite al firmante para la presentación de esta Declaración o acreditación de la voluntad del declarante por cualquier medio admitido a Derecho. En el caso de empresas no establecidas en España será válida la remisión de copia.</p> <p>(2) La empresa debe ratificar que los medios materiales y humanos que se detallan en los apartados correspondientes están adecuadamente organizados y estructurados, siendo suficientes para la ejecución de los encargos comprometidos.</p> <p>(3) Deberá aportarse la documentación acreditativa de la organización preventiva de la empresa: acta de designación suscrita por la empresa y el/los trabajador/es designado/s; acta de constitución del servicio de prevención propio; acta de constitución del servicio de prevención mancomunado y de adhesión al mismo de la empresa; concierto o conciertos formalizados con entidades especializadas acreditadas al efecto.</p> <p>(4) Deberán adjuntarse los correspondientes certificados acreditativos de la formación.</p>	
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos sobre el documento de acreditación del apoderamiento.
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos.
<input type="checkbox"/>	Acta/s de designación de el/los trabajador/es designado/s.
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de constitución del servicio de prevención propio.
<input type="checkbox"/>	Acta de constitución/Adhesión de la empresa al servicio de prevención mancomunado.
<input type="checkbox"/>	Documento de asunción personal por el empresario.
<input checked="" type="checkbox"/>	Concierto o conciertos formalizados con entidades especializadas acreditadas como servicios de prevención ajenos.
<p>El plazo máximo para practicar la inscripción o para resolver su denegación es de quince días, contados a partir de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándose en los diez días siguientes. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución denegatoria, podrá solicitarse certificación relativa a la inscripción de la empresa en el Registro.</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos consignados en el apartado "datos de la empresa solicitante" (pág. 1) serán incorporados a un Registro de consulta pública. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.</p>	
<p>(Espacio reservado para la Administración)</p> <p>Localizador: 120176192514433217</p> <p>Expediente: 2210</p> <p>Datos para la notificación(Correo electrónico): </p>	
4/4	

Con la impresión de este resguardo termina el proceso de solicitud.

Al firmar la solicitud, el sistema realiza automáticamente las siguientes operaciones:

- Da de alta la empresa en el registro en estado “No inscrita”
- Genera un expediente para dicha empresa cuyo número se indica en la página de confirmación de la operación.
- Asigna un localizador a la solicitud de inscripción
- Genera un trámite de inscripción en estado “Pendiente”
- Genera en el trámite el primer apunte correspondiente a la solicitud de inscripción.

Esta solicitud le llega a la Autoridad Laboral competente que debe resolverla en el plazo legal establecido.

La Autoridad Laboral puede realizar las siguientes operaciones:

- **Aceptar la solicitud.** En este caso la empresa recibirá una AVISO de la aplicación REA indicándole ese hecho. Los avisos son enviados por correo electrónico al correo electrónico indicado en el epígrafe A): Datos de la empresa solicitante.
- **Solicitar la subsanación de defectos en la solicitud.** En este caso el apoderado o empresario recibirá una Notificación oficial por el procedimiento elegido en el apartado: D)
DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIÓN
- **Denegar la solicitud.** Si la Autoridad Laboral considera la solicitud improcedente puede denegarla. En este caso el apoderado o empresario recibirá una Notificación oficial por el procedimiento elegido en el apartado: D)
DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIÓN

Los usuarios que emiten las solicitudes también pueden consultar la situación en que se encuentran las mismas entrando en la opción de la aplicación “Gestión de trámites”. (Ver la guía de usuario correspondiente a esta opción)