

Registro de Empresas Acreditadas

**SOLICITUDES:
CANCELACIÓN DE EMPRESA**

ÍNDICE

CANCELACIÓN DE EMPRESA	3
ACCESO AL REGISTRO.....	3
CANCELACIÓN DE EMPRESA	4
1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	5
1.1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE.....	5
1.2. DATOS DEL SOLICITANTE	5
2. APODERAMIENTO (SOLO REPRESENTANTE DE EMPRESA).....	6
2.1. DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS	6
2.2. APODERAMIENTOS ÁMBITO, PERIODO DE VIGENCIA Y CLASES DE REPRESENTANTES APODERADOS...	6
3. NOTIFICACIÓN	7
3.1. DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES	7
3.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	8
3.3. FIRMA DE LA SOLICITUD	9
4. RESGUARDO Y AVISO INFORMATIVO.....	10

CANCELACIÓN DE EMPRESA

Para poder realizar una solicitud de cancelación, el representante de empresa debe estar registrado en la aplicación REA mediante su certificado digital.

Si aún no se ha registrado en la aplicación, puede revisar la guía de usuarios de empresa: "Registro de representantes de empresa en el REA"

Acceso al registro

Para acceder a la aplicación con un usuario de representante de empresa ya registrado, se indicará la provincia en la que esté ubicado el registro*.

*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. Si se selecciona alguna de estas Comunidades Autónomas, el sistema redireccionará al usuario hacia la aplicación del propio registro autonómico.

Cancelación de empresa

Al entrar a la aplicación, esta función será accesible desde la opción “**Cancelación empresa**” del apartado “Solicitudes” del menú principal:

Solicitudes
Inscripción empresa
Inscripción empresa desplazada
Modificación datos empresa
Cancelación empresa
Renovación empresa
Mis borradores

Seleccionando esta opción, aparecerá un pequeño formulario donde se deberá indicar el identificador o el localizador de inscripción de la empresa que se desea cancelar:

CANCELACIÓN DE LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO	
Indique el identificador de la empresa y el localizador de la solicitud de inscripción de la empresa que desea cancelar	
* Tipo Identificador	<input type="text" value="CIF"/>
* Nº Identificador	<input type="text" value="C25445453"/>
** Localizador resguardo solicitud inscripción	<input type="text"/>
<p>* Para cancelar los datos de inscripción de una empresa en el Registro necesita conocer su nº de identificador que puede ser de varios tipos: CIF de la Empresa, NIF o NIE del autónomo, IED (Identificador de empresa desplazada) o REA (Número de identificación que REA asigna a cada empresa cuando se aprueba su inscripción en el registro).</p> <p>** Para cancelar los datos de inscripción de una empresa en el Registro necesita conocer el localizador de la solicitud de inscripción. El localizador se puede encontrar en el resguardo de la solicitud de Inscripción en el Registro.</p>	
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Al pulsar **Continuar**, se validará que el usuario está autorizado para realizar la operación y que la empresa no tiene trámites pendientes. Si todo es correcto, se podrá acceder a la siguiente pantalla.

1. Datos de la empresa solicitante

Este primer formulario recoge los datos generales de la empresa, necesarios para realizar su solicitud de cancelación. Consta de los siguientes apartados:

1.1. Datos de la empresa solicitante

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
Nombre o razón social:	Instalaciones Ochoa S.L
Domicilio:	C/Montesinos 370 4ºB
País:	724 - ESPAÑA
Provincia:	ALICANTE
Localidad:	MONTESINOS, LOS
Tipo Identificador	CIF
Nº Identificador:	C25445453
Código postal:	03187
Correo electrónico:@mitramiss.es
Código de Cotización Principal:	01094000000
CNAE:	43 - Actividades de construcción especializada

Este apartado muestra los datos registrales de la empresa en el sistema. Debido a la naturaleza del trámite, los datos que se muestran son de solo lectura.

1.2. Datos del solicitante

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nº Identificador:
Nombre:	EMPRESA
Apellido1:	ap1
Apellido2:	ap2

¿CÓMO ACTÚA USTED?

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

Como representante de la empresa
 Como empresario

Para continuar al siguiente formulario, se seleccionará el modo de actuación del solicitante (representante de empresa o empresario) y se pulsará en el botón **Continuar**.

2. Apoderamiento (solo representante de empresa)

En el caso de actuar como representante de empresa, se mostrará un formulario en el que se deben informar los datos del apoderamiento para su revisión por la Autoridad Laboral.

Este formulario se compone de las siguientes secciones:

2.1. Datos del apoderado ante el registro de empresas

DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS	
Consigne los datos identificativos del apoderado. Éste solo podrá ser una persona física	
* Tipo Identificador	NIF ▼
* N° Identificador	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 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.	

El documento identificativo del apoderado debe coincidir con el del usuario que realiza la solicitud.

2.2. Apoderamientos ámbito, periodo de vigencia y clases de representantes apoderados

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 type="radio"/> GENERAL. <input type="radio"/> PARCIAL.
	<input checked="" 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 <input type="text" value="24/02/2020"/>
	Fecha Fin <input type="text"/>
* TIPOS DE REPRESENTANTES APODERADOS.	<input type="radio"/> Representante legal. <input type="radio"/> Representante voluntario.
	<input type="radio"/> Escritura de constitución de la sociedad. <input type="radio"/> Documento público de su nombramiento de cargo o administrador.
<p>** De acuerdo con el Artículo 5.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015). "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."</p>	
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	
*Campo obligatorio	

Además del identificador del apoderado, se deben indicar los datos propios del apoderamiento que aparecen en el poder notarial correspondiente. Estos son el ámbito, el periodo de vigencia y el tipo de representación. Este formulario es interactivo y los datos solicitados dependerán de las opciones seleccionadas.

Para ir al formulario anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para continuar al siguiente formulario, pulsar en el botón **Continuar**.

3. Notificación

3.1. Datos necesarios para notificaciones y comunicaciones

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES		
Medio de notificación elegido:	<input checked="" type="radio"/> Electrónico:	<p>Indique en cuál de los siguientes correos electrónicos prefiere recibir los avisos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Correo electrónico indicado en el apartado "datos de solicitud de la empresa"</p> <p><input type="radio"/> Correo electrónico del apoderado</p> <p>Correo electrónico: <input type="text"/></p> <p>Confirme Correo electrónico: <input type="text"/></p> <p><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.</p>
<p><small>Nota: La consulta de las notificaciones a través de REA requiere certificado digital</small></p>		

En este primer apartado, se indica el método de notificación que la empresa desea utilizar. Este método será el utilizado por la empresa para recibir las comunicaciones generadas por la aplicación.

Los posibles métodos para la recepción de comunicaciones son los siguientes:

- **Electrónico:** por defecto aparecerá seleccionado el correo electrónico indicado en los datos de la empresa, si por el contrario se desea utilizar el del apoderado se indicará expresamente en este apartado.

Este medio de notificación es el recomendado por ser automático e inmediato.


Algunas comunidades autónomas también admiten otros medios de notificación:

- **Fax:** al seleccionar esta opción se mostrará un campo para indicar el Fax.
- **Correo postal:** al seleccionar esta opción se deberá indicar la dirección, provincia, municipio y código postal de la dirección postal solicitada.

3.2. Relación de documentos que se acompañan a la solicitud

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

Si lo desea, usted puede incluir documentos junto con su solicitud.
Recuerde que solo puede adjuntar documentación en pdf y que el tamaño máximo de todos los ficheros no debe superar 10MB.

 [Quitar](#)

* Solo se admiten documentos PDF. El tamaño máximo del conjunto de todos ellos no puede exceder de 10 MB.

¿QUE QUIERE USTED HACER?

Finalizar el proceso y firmar la solicitud *

Para finalizar, si el usuario lo considera necesario, se ofrece la posibilidad de adjuntar un documento que acompañe a la solicitud.

Solo se admiten documentos en formato PDF y el tamaño máximo de todos ellos no puede superar los 10MB.

Para finalizar el registro en este momento y pasar a la siguiente página, se seleccionará la opción **Finalizar el proceso y firmar la solicitud**.

Al pulsar el botón **Continuar** para completar el proceso, el sistema validará la información introducida y mostrará en rojo los errores encontrados, teniendo que ser subsanados para poder finalizar el trámite.

3.3. Firma de la solicitud


DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
Nombre o razón social:	Instalaciones Ochoa S.L
Domicilio:	C/Montesinos 370 4ºB
País:	724 - ESPAÑA
Provincia:	ALICANTE
Localidad:	MONTESINOS, LOS
Tipo Identificador	CIF
Nº Identificador:	C25445453
Código postal:	03187
Correo electrónico:	@mitramiss.es
Código de Cotización Principal:	01094000000
CNAE:	43 - Actividades de construcción especializada

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nº Identificador:	40276121Q
Nombre:	Antonio
Apellido1:	Montero
Apellido2:	García

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	
Hash del documento:	ZEbzQsqa4Ungb9x50oDeKk+1ZfAkRxUcKwfmajRPQI=

Firma Digital

SELECCIONE MÉTODO PARA REALIZAR LA FIRMA




En este último formulario se mostrará un resumen de los datos introducidos durante el registro para su revisión por el usuario antes de realizar la solicitud.

Una vez verificada que la información es correcta, se procederá a realizar la firma con el método preferido por el usuario.

La **firma** se puede realizar con cualquier certificado válido para el sistema siempre y cuando pertenezca a la persona que está efectuando la operación.

4. Resguardo y aviso informativo

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

INFORMACION SOBRE EL RESGUARDO

Número de expediente: **27281**

Localizador de la solicitud: **124406142215589887**

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

Fecha y hora de la presentación electrónica: **19/02/2020 14:29:22**

- 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 CANCELACIÓN A INSTANCIA DE PARTE EN EL REA.

Plazo de resolución y notificación: 25 días hábiles*.

Información adicional:


- Las empresas deberán solicitar la cancelación de la inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas cuando cesen en la actividad que determina su inclusión en el ámbito de aplicación de este Real Decreto o cuando dejen de cumplir los requisitos exigidos legalmente para la inscripción.
- La solicitud podrá presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015) deberá dirigirse a la autoridad laboral competente y habrá de formularse dentro del mes siguiente al hecho que la motiva.
- Las solicitudes de cancelación de la inscripción se tramitarán con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 5 del 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.

* 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 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015), el calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico sería el que se determina para cada año por el Ministerio de Administraciones Públicas. Ver www.060.es

Al finalizar la firma, el proceso de solicitud de cancelación es confirmado por esta página, donde se muestra la información del **RESGUARDO** de la solicitud y permitiendo su descarga en formato PDF.

El resguardo contiene todos los datos de la solicitud y está firmado con el sello electrónico del Ministerio.

Al final de este documento, se encuentra el **Localizador** del resguardo de la solicitud, el cual será necesario para que otros usuarios puedan ser autorizados para realizar trámites sobre el expediente:

D./ D ^a Antonio Montero García , con N ^o Identificador..... NIF 40276121Q	
y actuando en nombre y representación de la empresa cuyos datos constan más arriba, comparece ante el Registro de Empresas Acreditadas del sector de la construcción arriba indicado y, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.1 del Real Decreto 1109/2007,	
SOLICITA:	
Que tenga por presentada esta solicitud y proceda a la cancelación de la inscripción de esta empresa en el Registro de Empresas Acreditadas.	
(Espacio reservado para la Administración)	
Localizador: 124406142215589887	
Expediente: 27281	
Datos para la notificación(Correo electrónico):@mitramiss.es	

A partir de este momento, la solicitud quedará a disposición de la Autoridad Laboral competente para su validación.

La Autoridad Laboral puede realizar las siguientes operaciones:

- **Aprobar el trámite:** La empresa recibirá un AVISO de la aplicación REA indicándole la aceptación de la solicitud. Este aviso se enviará al correo electrónico indicado en los datos de la empresa.
- **Requerimiento de subsanación (trámite con incidencias):** La Autoridad Laboral puede solicitar la subsanación de defectos en la solicitud. En este caso, el apoderado o empresario recibirá una notificación por el procedimiento elegido en el apartado de datos de las notificaciones.
- **Denegar el trámite:** La Autoridad Laboral puede considerar la solicitud como improcedente y proceder a denegarla. En este caso, el apoderado o empresario recibirá una notificación por el procedimiento elegido en el apartado de datos de las notificaciones.
- **Insertar nuevo apunte:** La Autoridad Laboral puede generar apuntes Genéricos para hacer constar información adicional en el trámite.