

VERSIÓN 1.0  
JUNIO DE 2020



# REGISTRO DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

MANUAL DE AYUDA PARA EL TITULAR DEL MÁXIMO ÓRGANO DE UNA ENTIDAD

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## CONTENIDO

contenido .....	1
introducción .....	2
propósito de la aplicación .....	3
menú principal de la aplicación .....	4
secciones de la aplicación .....	6
nueva solicitud .....	6
mi bandeja .....	7
validar datos.....	9
mis expedientes .....	10
libro de inscripciones .....	12
notificaciones recibidas.....	13
mis acuses de recibo .....	14
tipos de solicitudes .....	15
cómo cumplimentar y enviar una solicitud.....	17
iniciar y enviar una solicitud.....	17
acceder al detalle de una solicitud firmada .....	29
particularidades de los formularios por tipo de solicitud .....	32
estados por los que pasa la solicitud .....	35
otros aspectos a tener en cuenta.....	37

---

## INTRODUCCIÓN

---

La aplicación surge como respuesta por parte de la Intervención General de la Administración del Estado a la publicación del Real Decreto 749/2019 de 27 de diciembre, que configura el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local como un registro público y desarrolla sus funciones, estructura, funcionamiento y efectos, de acuerdo con las líneas enunciadas en los artículos 82 y 83 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Inventario incluirá la inscripción de todas las entidades integrantes del sector público institucional, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y ámbito territorial, entendiéndose por sector público institucional:

- a) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
- b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas
- c) Las Universidades públicas

En el Inventario se realizarán las siguientes inscripciones:

- De creación, transformación, incorporación de entes al sector público, fusión, liquidación o extinción de cualquier entidad integrante del sector público institucional, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.
- De cualquier modificación del contenido de los datos del Inventario.

El Inventario se actualizará continuamente a medida que se vayan inscribiéndose los datos, siendo accesible por cualquier usuario desde el portal de Internet de la Intervención General de la Administración del Estado.

## PROPÓSITO DE LA APLICACIÓN

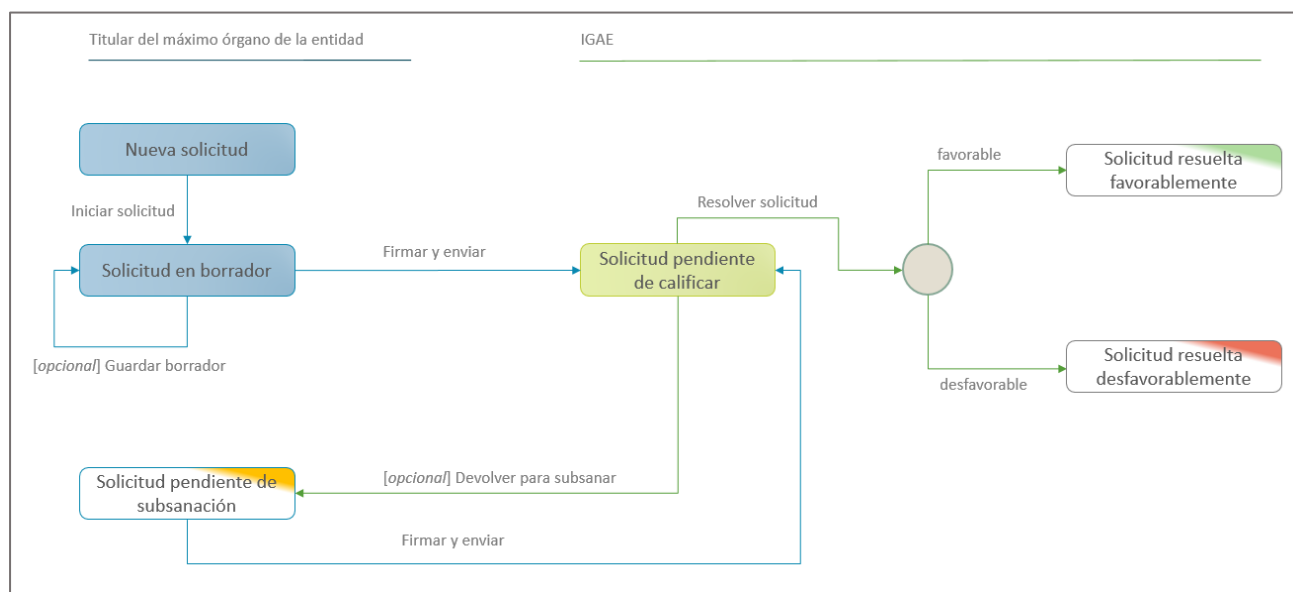
El Registro de entidades del sector público, “Registro” a partir de ahora, permite a los titulares del máximo órgano de dirección/persona delegada/representante, en adelante titulares, mantener actualizados los datos de sus entidades, así como realizar altas de nuevas entidades, transformaciones o bajas de las existentes. Cualquiera de estas operaciones implica la creación de una nueva solicitud en la aplicación. Dicha solicitud será cumplimentada, firmada y enviada para el análisis y resolución por parte los responsables del Inventario de la Intervención General del Estado.

Los gestores de la IGAE resolverán una solicitud (favorable o desfavorablemente ó bien podrán opcionalmente devolver dicha solicitud al titular de la entidad para que realice alguna tarea de subsanación de los datos, de manera previa a la resolución de la solicitud.

Una resolución favorable implica que los cambios derivados de dicha solicitud (sea una modificación de datos de una entidad ya existente, un alta de una nueva entidad, etc.) serán incorporados de inmediato al Inventario de entes del sector público, que puede consultarse en el portal de la Administración Presupuestaria (<https://www.pap.hacienda.gob.es/>).

Todo el proceso se rige por unos plazos que se detallan más adelante en este mismo documento.

Los estados por los que pasa una solicitud se detallan en el siguiente esquema:



*Ilustración 1. Secuencia de una solicitud*

## MENÚ PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Cuando el titular de una entidad accede a la aplicación se encuentra la siguiente pantalla de bienvenida, que configura su espacio personal de trabajo:



Ilustración 2. Menú principal

Este espacio personal se divide en las siguientes zonas:

1. **Imagen de cabecera con escudo y logo de la aplicación:** esta imagen actúa a modo de *home*, de manera que pinchando sobre la imagen siempre se retorna a esta página principal de la aplicación. Debajo de la imagen aparece el nombre del usuario y su rol en la aplicación, en este caso "Titular del máximo órgano de dirección de la Entidad".
2. **Barra superior de menú:** Esta barra va a estar presente en todas las páginas de la aplicación y permite acceder a cada una de sus secciones. Los textos mostrados corresponden a funcionalidades principales y, en algunos casos, pueden desplegarse en opciones secundarias pasando el ratón por encima de la opción de menú correspondiente.



Ilustración 3. Opciones de menú principales y secundarias

3. **Escritorio de funciones destacadas:** Esta zona central de la página principal ofrece accesos directos a las operaciones más habituales que el titular de una entidad realizará cuando use la aplicación. Algunos de estos accesos directos muestran en su parte superior derecha un indicador numérico que alerta de la existencia de una actuación pendiente relacionada con el ámbito del acceso directo. Así:
  - a) En “*Validar mis datos*”, el valor numérico indica entidades asociadas al usuario cuyos datos están pendientes de validar. Sobre una entidad no validada no pueden realizarse solicitudes de ningún tipo.
  - b) En “*Bandeja de solicitudes*”, el valor numérico indica el total de solicitudes que el titular tiene disponibles en su bandeja, independientemente de su estado.
  - c) En “*Continuar borradores*”, el valor numérico indica el total de solicitudes en estado borrador.
  - d) En “*Subsanaciones pendientes*”, el valor numérico indica el total de solicitudes pendientes de subsanación por parte del titular de la entidad.
4. **Resumen del estado de las solicitudes:** Aquí se puede ver un resumen de tus solicitudes, pudiendo ver de un vistazo rápido en qué estado está cada una de ellas. Seleccionando cada uno de estos estados se navega a la bandeja de solicitudes, con las filtradas por el estado pinchado.
5. **Espacio reservado para las alertas:** El sistema, a diario, genera alertas personalizadas para el usuario. Estas alertas advierten de diferentes aspectos como:
  - a) Entidades con datos pendientes de validar
  - b) Subsanaciones pendientes de revisar
  - c) Próxima caducidad de una subsanación

## SECCIONES DE LA APLICACIÓN

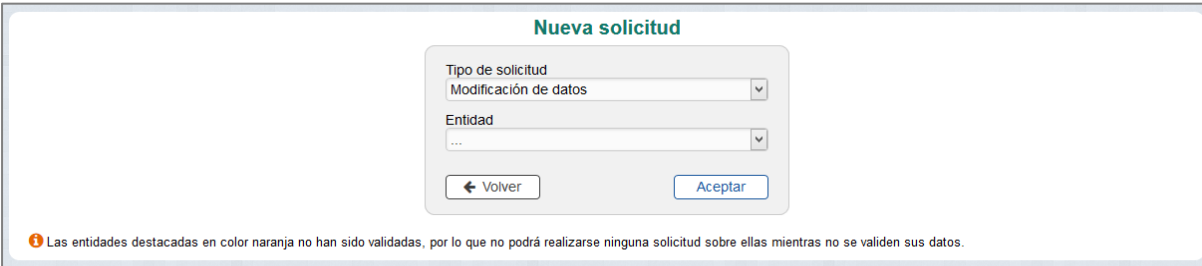
La aplicación ofrece las siguientes secciones, que se detallan en el orden en que se agrupan en la barra superior de menú

### NUEVA SOLICITUD

Permite dar de alta una nueva solicitud en el sistema. Los tipos de solicitudes disponibles son:

- a) Validación inicial de datos
- b) Constitución de entidades
- c) Incorporación al SPI de entidades
- d) Modificación de datos
- e) Transformación de entidades
- f) Fusión con creación de nueva entidad
- g) Fusión de entidades por absorción
- h) Liquidación de entidades
- i) Extinción de entidades

Cuando accedemos a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Nueva solicitud". Dentro de la ventana, hay un formulario con dos campos desplegables: "Tipo de solicitud" (con "Modificación de datos" seleccionado) y "Entidad" (con "..." seleccionado). Debajo de los campos hay dos botones: "Volver" (con una flecha hacia atrás) y "Aceptar". En la parte inferior izquierda de la ventana, hay un mensaje de advertencia con un ícono de información: "Las entidades destacadas en color naranja no han sido validadas, por lo que no podrá realizarse ninguna solicitud sobre ellas mientras no se validen sus datos."

*Ilustración 4. Nueva solicitud*

En esta pantalla el primero de los dos desplegables permite seleccionar el tipo de solicitud que se quiere efectuar. El segundo desplegable permite elegir la entidad sobre la que quiere realizarse la solicitud. No todos los tipos de solicitud permiten elegir una entidad.

Las entidades que se ofrecen son aquellas que el usuario tiene asignadas por ser titular del máximo órgano de dirección de las mismas. Por otra parte, solo puede realizarse una solicitud sobre una entidad cuyos datos hayan sido validados previamente. Si alguna entidad aparece en el desplegable destacada en color **naranja**, significa que sus datos no han sido validados.

El detalle de cada una de las solicitudes, y cómo rellenarlas, se especifica más adelante.

## MI BANDEJA

La bandeja de solicitudes ofrece una lista de todas las solicitudes que el usuario tiene asignadas, bien porque las ha iniciado él o bien porque están asociadas a alguna de las entidades de las que es titular.

La parte superior de la pantalla (*zona 1* de la imagen) ofrece un conjunto de filtros a aplicar sobre las solicitudes. La parte inferior de la pantalla (*zona 2* de la imagen) ofrece el listado de solicitudes que cumplen dichos filtros. Si no hay ningún filtro aplicado, se muestran todas las solicitudes disponibles. Los filtros pueden combinarse para realizar búsquedas complejas.

**Bandeja de solicitudes**

Código de solicitud: 0000000X      Entidad: ---

Tipo de solicitud: [dropdown]      Número de expediente: num expediente

Fecha de solicitud: Desde: DD/MM/AAAA      Estado de la solicitud: ---

Hasta: DD/MM/AAAA

2 solicitudes encontradas

	Código solicitud	Tipo solicitud	Entidad	Estado solicitud	Fecha	Expediente
<input type="radio"/>	SOL_MOD_0000014	Modificación de datos	Empresa de prueba 2	Firmada y enviada	03/10/2018 12:59:36	EXP_000010
<input type="radio"/>	SOL_MOD_0000013	Modificación de datos	Empresa de prueba 1	Borrador	03/10/2018 12:48:20	EXP_000032

Las solicitudes marcadas con asterisco han sido presentadas y resueltas de oficio por los responsables del inventario.

Ilustración 5. Bandeja de solicitudes

Los filtros disponibles son:

- **Código de solicitud:** permite buscar una solicitud concreta a partir de su código.
- **Tipo de solicitud:** desplegable con los diferentes tipos de solicitud.
- **Fecha de solicitud:** permitir acotar la búsqueda a un rango de fechas.
- **Entidad:** desplegable con las entidades asociadas al usuario, para ofrecer solo las solicitudes asociadas a una única entidad.
- **Número de expediente:** permite buscar una solicitud concreta a partir del expediente asociado.
- **Estado de la solicitud:** desplegable con los diferentes estados de una solicitud.

Una vez seleccionados los filtros, los botones de la parte derecha (*zona 3*) permiten realizar la búsqueda o reestablecer los filtros.



Los botones de la parte derecha de la bandeja (*zona 4*) sirven para actuar sobre las solicitudes. Para ello hay que seleccionar previamente una solicitud, pinchando sobre el selector situado a la izquierda de cada solicitud. Estos botones reaccionan al estado de la solicitud seleccionada. Así:

- **Continuar:** solo se activa cuando la solicitud seleccionada está en estado *Borrador* o *En subsanación*. Permite acceder a la solicitud para continuar editándola y, si procede, realizar el envío de la misma.
- **Detalle:** permite acceder al detalle de una solicitud. Se activa para todos los estados, salvo para una solicitud en estado *Borrador*
- **Eliminar:** solo se activa cuando la solicitud seleccionada está en estado *Borrador* y permite eliminarla del sistema. Solo pueden eliminarse solicitudes en borrador.

## VALIDAR DATOS

Como ya se ha comentado anteriormente, no se podrá realizar una solicitud sobre una entidad a no ser que sus datos hayan sido validados previamente. Si tienes entidades pendientes de validar, el indicador numérico del espacio personal avisa del número de entidades pendientes de validar. También aparecerá un aviso en la sección de alertas de este mismo espacio.

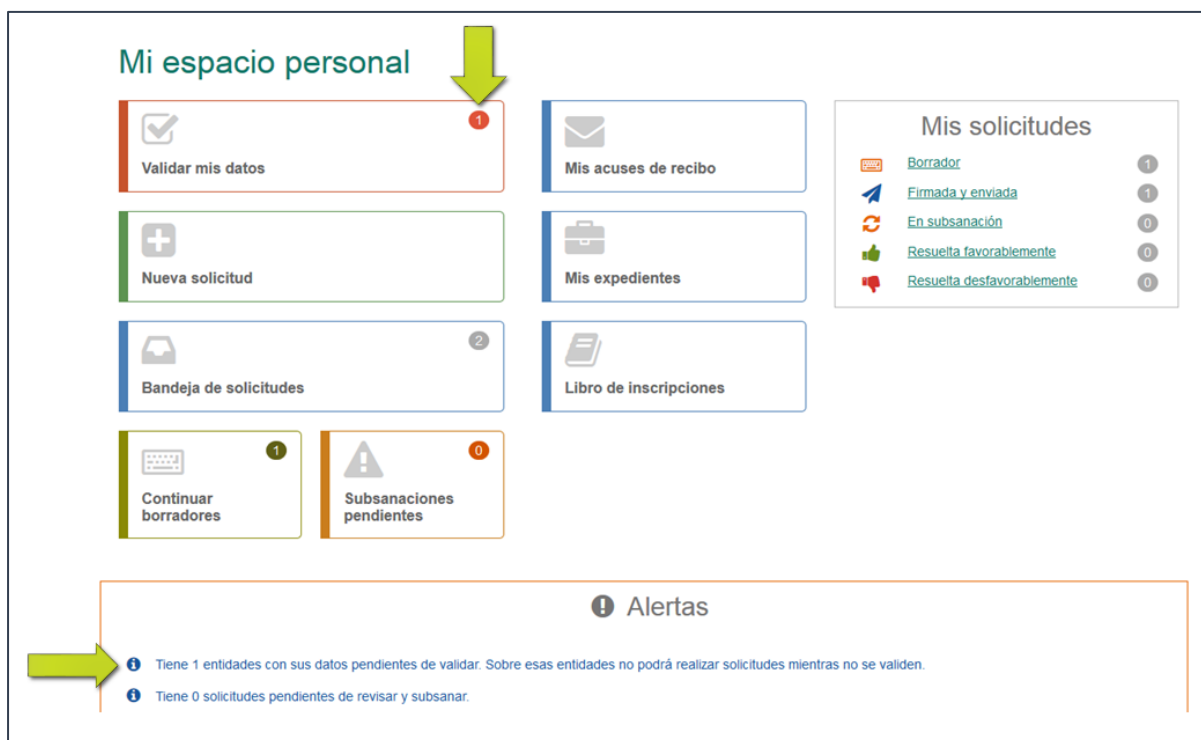


Ilustración 6. Avisos de validaciones pendientes

Cuando accedemos a la validación de la entidad, la aplicación Registro va a recuperar los datos que actualmente se ofrecen en Invente para esa entidad y que, según la normativa, deben ser validados por el titular de la entidad. Si los datos ofrecidos son los correctos, basta con validarlo. Esto deja automáticamente la entidad como ya validada y permite trabajar con ella para realizar otro tipo de solicitudes. En el caso de que los datos no sean correctos es responsabilidad del usuario corregirlos. Los detalles sobre cómo corregirlos y enviarlos se comentan en el apartado del manual denominado “Cómo cumplimentar y enviar una solicitud”

## MIS EXPEDIENTES

Desde esta sección se accede a un listado de todos los expedientes asociados al usuario. Existe en el Registro un expediente por cada una de ellas.

El expediente puede verse como una carpeta electrónica que agrupa toda la información asociada a una entidad, esto es, las solicitudes resueltas (sea de manera favorable o desfavorable) que se han producido sobre la entidad, las notificaciones asociadas y el libro de inscripciones de dicha entidad. Además, ofrece una foto de cuáles son los datos actuales de dicha entidad en Invente.

El listado de expedientes tiene el siguiente aspecto:

Expedientes para mis entidades		
Código expediente	Fecha de apertura	Entidad asociada
<a href="#">EXP_000010</a>	02/03/2018 0:00:00	Empresa de prueba 2
<a href="#">EXP_000011</a>	02/03/2018 0:00:00	Empresa de prueba 3
<a href="#">EXP_000012</a>	02/03/2018 0:00:00	Empresa de prueba 7
<a href="#">EXP_000013</a>	02/03/2018 0:00:00	Empresa de prueba 5
<a href="#">EXP_000017</a>	07/03/2018 9:46:58	Empresa de prueba 4
<a href="#">EXP_000018</a>	07/03/2018 9:46:58	Empresa de prueba 6
<a href="#">EXP_000020</a>	07/03/2018 9:46:58	Empresa de prueba 9
<a href="#">EXP_000031</a>	24/03/2018 0:00:00	Empresa de prueba 8
<a href="#">EXP_000032</a>	28/03/2018 0:00:00	Empresa de prueba 1
<a href="#">EXP_000033</a>	28/03/2018 0:00:00	Empresa de prueba 10

10 expediente(s) encontrado(s)

1

Ilustración 7. Listado de expedientes

Pinchando en cualquiera de los expedientes disponibles accedemos al detalle, con la siguiente información:

### Ficha del expediente

<p>Código: EXP_000010</p> <p>Fecha apertura: 02/03/2018</p> <p>Entidad asociada: Empresa de prueba 2</p> <p><a href="#">Notificaciones asociadas a la entidad</a></p> <p><a href="#">Libro de inscripciones de la entidad</a></p>	<p><b>Solicitudes resueltas asociadas al expediente</b></p> <p>Todas (2) Alta (0) Modificación (2) Baja (0)</p> <p> SOL_MOD_00000027 [Modificación de datos] - Resuelta desfavorablemente 11/10/2018 10:18:06</p> <p> SOL_MOD_00000014 [Modificación de datos] - Resuelta favorablemente 04/10/2018 13:15:49</p>
---	--

**Datos actuales en Invente de la entidad asociada al expediente**

<p>Datos generales   Datos postales   Estructura de dominio   Actividad   Fuentes de financiación   Documentación   Observaciones</p>	
<p>Denominación: Empresa de prueba 2</p> <p>NIF: Q2802239J   Naturaleza Jurídica: Agencia</p> <p>Clasificación Contabilidad Nacional: S.11001 Sociedades no financieras Públicas: Administración Central</p> <p>Régimen contable: Público</p> <p>Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Condiciones de medio propio:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>Nombre comercial: EMP2</p> <p>Adscripción/tutela: Ministerio de Defensa</p> <p>Régimen presupuestario: Estimativo</p> <p>Régimen de control: Auditoría de cuentas</p> <p>Real Decreto 451/2015 de 5 de marzo</p> <p>Clasificación de la Entidad: Grupo3</p> <p>Número de miembros del Consejo de Administración: 11</p> <p>Número de directivos: 2</p>

Ilustración 8. Detalle de un expediente

REGISTRO DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO | MANUAL DE AYUDA PARA EL TITULAR DEL MÁXIMO ÓRGANO DE UNA ENTIDAD

10

La parte superior izquierda de la pantalla (*zona 1* de la imagen) muestra los datos asociados al expediente que estamos consultando. Además, se puede acceder al listado de notificaciones asociadas al expediente y al libro de inscripciones relativo a la entidad cuyo expediente estamos visualizando.

A la derecha de estos datos (*zona 2* de la imagen) se ofrece un listado de las solicitudes resueltas asociadas a la entidad que estamos consultando. Este listado de solicitudes puede filtrarse para ver solo las aquellas relativas a altas, modificaciones o bajas. Pinchando en cualquiera de estas solicitudes se accede al detalle de la solicitud elegida.

La parte inferior de la pantalla (*zona 3* de la imagen) muestra la ficha de la entidad asociada al expediente. Los datos que se muestran son los que actualmente tiene esa entidad publicados en Invente, por lo que coinciden con aquellos que dejó establecidos la última resolución favorable sobre la entidad.

La ficha de la entidad se divide en diferentes secciones, por las que se puede navegar usando las pestañas de su parte superior. La pestaña de *Documentación* muestra, y permite descargar, aquellos documentos que se adjuntaron a cada una de las solicitudes resueltas favorablemente para el expediente.

## LIBRO DE INSCRIPCIONES

Al libro de inscripciones de una entidad puede accederse de dos maneras: desde la correspondiente opción de menú o, como acabamos de ver, desde la ficha de un expediente. Entrando desde la opción de menú, llegamos a una pantalla donde hay que elegir de qué entidad queremos ver el libro



Ilustración 9. Libro de inscripciones de una entidad

El buscador de la parte superior (*zona 1* de la imagen) permite elegir la entidad de la que queremos ver su libro. La entidad puede elegirse desde el listado de entidades que el titular tiene asociadas. Una vez elegida la entidad pueden solicitarse todas sus inscripciones o acotarlas por fecha (a una fecha concreta o en un rango)

La parte inferior de la pantalla ofrece el extracto de las inscripciones realizadas sobre la entidad. Para cada inscripción se indica (*zona 2* de la imagen) el número de inscripción, la solicitud que la llevó a cabo, su expediente asociado, el tipo y fecha del acto, así como las fechas de inicio y resolución del acto. Además, de cada inscripción podemos ver un resumen de la inscripción y un detalle de las modificaciones que se han realizado sobre la entidad como consecuencia de la resolución favorable del acto, pudiendo comprobar los valores anteriores y posteriores a dichas modificaciones (*zona 3* de la imagen). Toda entidad tendrá siempre una “inscripción cero” como consecuencia de su incorporación inicial al Registro y su siguiente inscripción siempre debería ser una relativa a la validación inicial de sus datos.

Para todas las inscripciones, salvo la cero, puede solicitarse una certificación de dicha inscripción, que será enviada por correo a la dirección del titular de la entidad.

Si se entra al libro de inscripciones desde el expediente de la entidad, se accede directamente al libro de dicha entidad, no pudiendo verse las inscripciones de ninguna otra entidad.

## NOTIFICACIONES RECIBIDAS

Desde esta sección de la aplicación se pueden consultar las notificaciones que el usuario ha recibido como consecuencia de haberse producido resoluciones sobre sus solicitudes. Por cada resolución, favorable o desfavorable que se ha emitido desde el Registro, se ha realizado una notificación electrónica a través del servicio de Notifica. Aquí pueden verse el listado de dichas notificaciones.

**Notificaciones recibidas**

Por cada **resolución favorable o desfavorable** que se ha emitido desde el Registro, se ha realizado una notificación electrónica a través del servicio de **Notifica**. Aquí puede ver el listado de dichas notificaciones.



3 notificaciones(s) encontrada(s)

	Fecha de notificación	Solicitud asociada	Tipo de solicitud	Expediente	Entidad	Situación
<a href="#">Ver notificación</a>	21/02/2020 9:59:21	SOL_LIQ_00000038	Liquidación	EXP_00000363	Empresa de prueba 2	Resuelta desfavorablemente
<a href="#">Ver notificación</a>	21/02/2020 9:41:18	SOL_LIQ_00000036	Liquidación	EXP_00000378	Empresa de prueba 1	Resuelta desfavorablemente
<a href="#">Ver notificación</a>	21/02/2020 8:43:59	SOL_FAB_00000030	Fusión por absorción	EXP_00000768	Empresa de prueba 3	Resuelta desfavorablemente

1

i Puede ver el detalle de estas notificaciones desde su espacio personal en Carpeta Ciudadana: <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

*Ilustración 10. Notificaciones recibidas*

Estas notificaciones tienen origen en el Servicio compartido de gestión de notificaciones, ofrecido por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que proporciona una plataforma para gestionar automáticamente todas las notificaciones y comunicaciones que se generan en los organismos emisores, en este caso la IGAE (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica>)

Pinchando en el nombre de cada una de las notificaciones (primera columna de cada fila), puede accederse al documento PDF con la notificación que se generó, como consecuencia de la resolución realizada.

Además, se puede acceder al detalle electrónico de estas notificaciones desde el espacio personal que todo ciudadano tiene en Carpeta Ciudadana (<https://sede.administracion.gob.es/carpeta>)

## MIS ACUSES DE RECIBO

Por cada solicitud que el usuario remite a la IGAE, el sistema genera un acuse de recibo. Accediendo al detalle de cada solicitud puede consultarse este recibo. Pero, adicionalmente, desde esta opción de menú se ofrece un listado de todos los acuses de recibo que el sistema ha emitido para las diferentes solicitudes iniciadas por el usuario.

Acuses de recibo disponibles					
5 acuse(s) encontrado(s)					
Código Acuse	Fecha de emisión	Solicitud asociada	Tipo de solicitud	Expediente	Entidad
<a href="#">ACUSE_37_68</a>	17/10/2018 17:46:29	SOL_MOD_00000037	Modificación de datos	EXP_000010	Empresa de prueba 2
<a href="#">ACUSE_34_64</a>	17/10/2018 17:33:57	SOL_MOD_00000034	Modificación de datos	EXP_000010	Empresa de prueba 2
<a href="#">ACUSE_31_60</a>	17/10/2018 17:16:57	SOL_MOD_00000031	Modificación de datos	EXP_000010	Empresa de prueba 2
<a href="#">ACUSE_27_49</a>	11/10/2018 10:16:03	SOL_MOD_00000027	Modificación de datos	EXP_000010	Empresa de prueba 2
<a href="#">ACUSE_14_29</a>	03/10/2018 12:59:47	SOL_MOD_00000014	Modificación de datos	EXP_000010	Empresa de prueba 2

1

 Pinchando en el código del acuse puede acceder a una página con el detalle del acuse de recibo, así como del justificante de firma asociado.

*Ilustración 11. Lista de acuses de recibo*

Pinchando en el código del acuse (primera columna de cada fila) se puede acceder a una página con el detalle del acuse de recibo seleccionado, así como del justificante de firma asociado. El detalle de esta página se describe más adelante, en el apartado relativo a la presentación de una solicitud.

---

## TIPOS DE SOLICITUDES

---

Los diferentes tipos de solicitudes que pueden realizarse desde la aplicación Registro son:

- **Validación inicial de datos:** Una solicitud de validación de datos debe realizarse siempre como *primera solicitud sobre la entidad*. Esta solicitud marca en Invente la entidad como validada y permite realizar sobre ella el resto de solicitudes que ofrece el Registro. Si los datos actuales en Invente no son correctos, esta solicitud permite modificarlos antes de validarlos.

**No podrán validarse los datos** si aquellos indicados como obligatorios no tienen valor asociado. Los datos obligatorios son:

- Denominación
  - Nacionalidad
  - Número de identificación fiscal (NIF): Deberán consignarlo todas las entidades que deban identificarse a efectos fiscales en España por realizar operaciones de naturaleza o transcendencia tributaria de acuerdo con la normativa, y en todo caso para las entidades de nueva creación, salvo que estén pendientes de asignación de NIF por parte de la Agencia Tributaria.
  - Naturaleza jurídica/Tipo de ente
  - Ámbito y adscripción o tutela a la Administración Pública correspondiente
  - Régimen presupuestario
  - Régimen contable
  - Régimen de control
  - La condición de medio propio, en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
  - Para el caso de las entidades integrantes del sector público institucional estatal, también se incluirá la información relativa a su clasificación de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.
  - Todos los relativos a la dirección postal
  - Correo electrónico
  - Estructura de dominio
  - Situación
  - Sector
  - El objeto o finalidad
  - Actividad que desarrolla con indicación del código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE).
  - Fuentes de financiación
  - Documentación justificativa de los cambios realizados mediante fichero adjunto.
- **Constitución de entidades:** Una solicitud de constitución debe realizarse cuando el objetivo es *dar de alta una nueva entidad en el Sector público institucional*. Si esta solicitud se resuelve favorablemente el resultado final será la inclusión de la entidad en Invente.
  - **Transformación de entidades:** Una solicitud de transformación debe realizarse cuando el objetivo es un *cambio en la naturaleza jurídica de la entidad/tipo de ente* sobre la que se actúa. Como excepcionalmente el cambio de naturaleza jurídica puede suponer un cambio de ámbito



del ente, esta solicitud también admite la modificación de la Adscripción. Si, como consecuencia de un cambio en estos valores, se requieren cambios adicionales en la ficha de la entidad, se podrá acceder opcionalmente a una segunda fase de esta solicitud donde se permiten cambios sobre el resto de campos. La resolución favorable de esta solicitud implica la modificación de los campos enviados en Invente.

- **Incorporación al SPI de entidades:** Una solicitud de incorporación al SPI implica la *incorporación al SPI de una entidad, bien procedente del sector privado o de la que se ha tenido conocimiento posterior de su naturaleza pública*. Si esta solicitud se resuelve favorablemente el resultado final será la inclusión de la entidad en Invente.
- **Fusión con creación de nueva entidad:** Una solicitud de fusión con creación de una nueva entidad debe realizarse cuando *la fusión de dos o más entidades dará lugar a la creación de una nueva perteneciente al sector público institucional*. La resolución favorable de esta solicitud implica el alta de la entidad constituida en el sector público institucional. En cuanto a las entidades absorbidas, esta solicitud desencadenará una solicitud de oficio que implicará la extinción de las entidades absorbidas en el SPI, en caso de que no se haya iniciado la solicitud de extinción por parte del titular de la entidad.
- **Fusión de entidades por absorción:** Una solicitud de fusión por absorción debe realizarse cuando la entidad objeto de la solicitud existe en Invente y *absorbe a una o varias entidades del inventario*. La resolución favorable de esta solicitud implica la incorporación de entes absorbidos a la entidad que los absorbe. En cuanto a las entidades absorbidas, esta solicitud desencadenará una solicitud de oficio que implicará la extinción de las entidades absorbidas en el SPI, en caso de que no se haya iniciado la solicitud de extinción por parte del titular de la entidad.
- **Liquidación de entidades:** Una solicitud de liquidación debe realizarse cuando la entidad objeto de la solicitud entra en *proceso de liquidación* como consecuencia del acuerdo de disolución de la entidad del sector público institucional. Si esta solicitud se resuelve favorablemente, el resultado final será que la entidad modifica su denominación social en Invente y su situación, pasando a “en liquidación” siguiendo disponible en el inventario hasta su extinción.
- **Extinción de entidades:** Una solicitud de extinción debe realizarse cuando la entidad objeto de la solicitud va a *dejar de formar parte del sector público institucional*. Si esta solicitud se resuelve favorablemente, el resultado final será que la entidad desaparece del inventario de Invente.
- **Modificación de datos:** Una solicitud de modificación debe realizarse cuando se requiere *actualizar los datos ya inscritos* en el Inventario para la entidad objeto del envío. Si esta solicitud se resuelve favorablemente, el resultado final será que los datos modificados se reflejarán así en Invente.

## CÓMO CUMPLIMENTAR Y ENVIAR UNA SOLICITUD

### INICIAR Y ENVIAR UNA SOLICITUD

A la hora de realizar una nueva solicitud de inscripción, lo primero que hay que hacer es seleccionar la entidad sobre la que queremos iniciar la solicitud (si es una solicitud que se refiere a una entidad ya existente) y elegir el tipo de solicitud que queremos realizar. Hay que tener en cuenta que solo puede realizarse una solicitud sobre una entidad con sus datos validados y que, además, no tenga otra solicitud en curso.

Una vez elegida la entidad y el tipo de solicitud, se nos presenta en pantalla el formulario correspondiente al tipo de solicitud elegida. De cara a ir viendo todos los pasos necesarios, vamos a tomar como ejemplo una solicitud de modificación, cuyo formulario recoge prácticamente todos los campos posibles a solicitar. En este tipo de solicitud, así como en todas aquellas que actúen sobre una entidad ya dada de alta en el inventario, el formulario que se nos presenta en pantalla aparece relleno con los datos que la entidad tiene actualmente en Invente.

Todas las solicitudes piden los datos agrupados por secciones. En el caso de la solicitud de modificación, al ser de las más completas, las secciones son las siguientes:

#### *Datos del acto a inscribir*

En esta parte del formulario, que es común para todas las solicitudes, se solicitan los siguientes datos:

*Ilustración 12. Solicitud de modificación (Datos del acto)*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Descripción del acto inscribible</b>	Texto libre	En algunos tipos de solicitud no se permite texto libre, sino que hay que elegir uno de los valores ofrecidos en un desplegable
<b>Fecha de entrada en vigor de la norma o del acto</b>	Elegir un valor en el calendario que se ofrece tras pinchar en el campo	Campo obligatorio

### Datos generales

En esta parte del formulario se solicitan los siguientes datos:

**Datos generales**

Administración de adscripción  
Estatal

Adscripción a la Administración General Estado  
Ministerio de Defensa

Adscripción a la Administración de las CCAA

Adscripción a la Administración de las EELL. Provincia

Adscripción a la Administración de las EELL. Entidad local

Denominación  
Empresa de prueba 2

Nombre comercial  
EMP2

NIF  
Q2802239J

Código DIR3  
Tipo de ente  
Agencia

Clasificación Contabilidad Nacional  
S.11001 Sociedades no financieras Públicas: Administración Central

Ejerce control en términos de contabilidad nacional

Régimen presupuestario  
Limitativo

Régimen contable  
Privado

Régimen de control  
Auditoría de cuentas

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público  
Condición de medio propio:  
 Sí  
 No

Real Decreto 451/2015 de 5 de marzo  
Clasificación de la Entidad  
Grupo 3

Observaciones

Ilustración 13. Solicitud de modificación (Datos generales)

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Administración de adscripción</b>	Debe seleccionarse la adscripción de la entidad	Campo obligatorio En función del valor elegido se activan o desactivan el resto de campos relativos a la adscripción
<b>Adscripción a la Administración General Estado</b>	Debe elegirse el ministerio al que se está adscrito	Se activa cuando la adscripción es estatal y, en ese caso, es un campo obligatorio
<b>Adscripción a la Administración de las CCAA</b>	Debe elegirse la comunidad autónoma a la que se está adscrito	Se activa cuando la adscripción es autonómica y, en ese caso, es un campo obligatorio
<b>Adscripción a la Administración de las EELL. Provincia</b>	Debe elegirse la provincia del ente local al que está adscrito	Se activa cuando la adscripción es local y, en ese caso, es un campo obligatorio
<b>Adscripción a la Administración de las EELL. Entidad local</b>	Debe elegirse el ente local al que se está adscrito	Se activa cuando la adscripción es local y, en ese caso, es un campo obligatorio

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
		Sus valores se recargan al cambiar de provincia en el campo anterior
<b>Denominación</b>		Campo obligatorio
<b>Nombre comercial</b>		
<b>NIF</b>	Debe introducirse un NIF válido	Obligatorio para todas las entidades que deban identificarse a efectos fiscales en España por realizar operaciones de naturaleza o trascendencia tributaria de acuerdo con la normativa, y en todo caso para las entidades de nueva creación, salvo que estén pendientes de asignación de NIF por parte de la Agencia Tributaria.
<b>Código DIR3</b>	Campo no editable	
<b>Tipo de ente/ naturaleza jurídica</b>	Campo no editable	Campo obligatorio. Si se quiere editar este valor, debe realizarse una solicitud de transformación.
<b>Clasificación contabilidad nacional</b>	Campo no editable	
<b>Ejerce control en términos de contabilidad nacional</b>	Campo no editable	
<b>Régimen presupuestario</b>		Campo obligatorio
<b>Régimen contable</b>		Campo obligatorio
<b>Régimen de control</b>		Campo obligatorio
<b>Condición de medio propio</b>		Campo obligatorio
<b>Clasificación de la entidad Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo</b>	Sólo debe rellenarse para entidades de adscripción estatal	Campo obligatorio para las estatales. Este campo no aparece cuando la adscripción de la entidad no es estatal.
<b>Observaciones</b>	Texto libre para añadir observaciones relativas a información adicional de la entidad	

Datos postales

Datos postales

<b>Tipo de vía</b>	<b>Nombre de vía</b>	<b>Número</b>	<b>Código Postal</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Plaza de los Sagrados Corazones, 7"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="28002"/>
<b>Localidad</b>	<b>Provincia</b>		
<input type="text" value="Madrid"/>	<input type="text" value="Alicante/Alacant"/>		
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Sitio web</b>	
<input type="text" value="Teléfono"/>	<input type="text" value="pruebas@gmail.com"/>	<input type="text" value="Sitio web"/>	
<b>Sede Electrónica</b>			
<input type="text" value="Sede electrónica"/>			

Ilustración 14. Solicitud de modificación (Datos postales)

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Tipo de vía</b>	Seleccionar uno de los valores que ofrece el desplegable	Campo obligatorio
<b>Nombre de vía</b>	Sólo nombre, sin tipo de vía ni número (que tienen sus campos propios)	Campo obligatorio
<b>Nº, Edf, Bloq, Esc, Piso, Prta</b>		Campo obligatorio
<b>Código postal</b>	Campo numérico	Campo obligatorio
<b>Localidad</b>	Texto libre	Campo obligatorio, añadiendo el país en caso de ser extranjera.
<b>Provincia</b>	Seleccionar uno de los valores que ofrece el desplegable	Campo obligatorio, salvo para las extranjeras. La provincia elegida debe corresponderse con el código postal introducido.
<b>Teléfono</b>	Campo numérico	Campo obligatorio
<b>Correo electrónico</b>	Se comprueba que tenga un formato válido.	Campo obligatorio
<b>Sitio web</b>	Se comprueba que tenga un formato válido	
<b>Sede electrónica</b>		

Estructura de dominio

Estructura de dominio

**Componentes pertenecientes al sector público**

Denominación	% Participación	% Voto	Eliminar
Añadir componente:			
<input type="text" value="Nombre del componente..."/>	<input type="text" value="% Participación"/>	<input type="text" value="% Voto"/>	<input type="button" value="+"/>

**Componentes pertenecientes al sector privado**

Denominación	% Participación	% Voto	Eliminar
Añadir componente:			
<input type="text" value="Nuevo componente"/>	<input type="text" value="% Participación"/>	<input type="text" value="% Voto"/>	<input type="button" value="+"/>

**Otra información**

¿La entidad forma parte de un Grupo consolidable?  Sí  No

Ilustración 15. Solicitud de modificación (Estructura de dominio)

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Componentes pertenecientes al sector público</b>		<p>El modelo debe estar cumplimentado obligatoriamente con los datos que corresponda.</p> <p>Debe añadirse de 1 a N-componentes públicos.</p> <p>Al rellenar todos los campos pedidos debe pincharse en el botón “+” para añadir el componente a la lista.</p> <p>Pueden borrarse componentes ya existentes o añadidos pinchando en el símbolo de la papelera.</p> <p>La suma de porcentajes de componentes públicos y privados debe ser 100</p>
<b>Denominación</b>	Nombre de la entidad del SPI o SPA que actúa como componente	<p>Al comenzar a escribir, la aplicación ofrece sugerencias de entidades cuyo nombre coincide con lo escrito.</p> <p>Debe pincharse en uno de los valores sugeridos, no es un campo de texto libre.</p> <p>Campo obligatorio.</p>
<b>% Participación</b>	Dato numérico, puede contener decimales	Campo obligatorio
<b>% Voto</b>	Dato numérico, puede contener decimales	Campo obligatorio

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Componentes pertenecientes al sector privado</b>		<p>Puede añadirse de 0 a N componentes privados.</p> <p>Al rellenar todos los campos pedidos debe pincharse en el botón “+” para añadir el componente a la lista.</p> <p>Pueden borrarse componentes ya existentes o añadidos pinchando en el símbolo de la papelera.</p>
<b>Denominación</b>	Nombre del ente privado que actúa como componente	<p>Texto libre</p> <p>Campo obligatorio si se añade un componente privado.</p>
<b>% Participación</b>	Dato numérico, puede contener decimales	Campo obligatorio si se añade un componente privado.
<b>% Voto</b>	Dato numérico, puede contener decimales	Campo obligatorio si se añade un componente privado.
<b>¿La entidad forma parte de un Grupo consolidable?</b>	Elegir “sí” o “no”	Campo obligatorio.

Actividad

Actividad

Situación  
Con actividad económica

Sector  
Empresarial

Objeto o finalidad

Actividad con código CNAE – 2009: sección, división y grupo

Código CNAE	Descripción	Eliminar
J6203	Gestión de recursos informáticos	

Nueva actividad CNAE (escriba dos letras para recibir sugerencias):

+

Ilustración 16. Solicitud de modificación (Actividad)

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Situación</b>	Seleccionar uno de los valores que ofrece el desplegable	Campo obligatorio
<b>Sector</b>	Seleccionar uno de los valores que ofrece el desplegable	Campo obligatorio
<b>Objeto o finalidad</b>	Texto libre	Campo obligatorio
<b>Nueva actividad CNAE</b>	Actividad CNAE asociada al ente	<p>Al comenzar a escribir, la aplicación sugiere posibles valores.</p> <p>No puede añadirse texto libre, hay que elegir siempre uno de los valores sugeridos.</p> <p>Pueden añadirse de 0 a N actividades CNAE.</p> <p>Debe pincharse en el botón “+” para añadir la actividad a la lista.</p> <p>Pueden borrarse actividades ya existentes o añadidas pinchando en el símbolo de la papelera.</p>



Fuentes de financiación

**Fuentes de financiación**

**1. Venta de bienes y prestación de servicios dentro del sector público**

A la administración estatal, autonómica o local de quién depende  principal  secundaria

A otras administraciones públicas  principal  secundaria

A entidades del sector público institucional  principal  secundaria

**2. Venta de bienes y prestación de servicios al sector privado**

principal  secundaria

**3. Transferencias y subvenciones recibidas**

De la administración estatal, autonómica o local de quién depende  principal  secundaria

De otras administraciones  principal  secundaria

De entidades del sector público institucional  principal  secundaria

De la Unión Europea  principal  secundaria

**4. Otros ingresos**

principal  secundaria

Señale en la primera columna la fuente principal de financiación y en la segunda otras fuentes de financiación secundarias. Pulse la X asociada para desmarcar ambas opciones.

Ilustración 17. Solicitud de modificación (Fuentes de financiación)

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Venta de bienes y prestación de servicios dentro del sector público</b>		
A la administración estatal, autonómica o local de quién depende	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal
A otras administraciones públicas	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal
A entidades del sector público institucional	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal
<b>Venta de bienes y prestación de servicios al sector privado</b>		
Venta de bienes y prestación de servicios al sector privado	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal
<b>Transferencias y subvenciones recibidas</b>		
De la administración estatal, autonómica o local de quién depende	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal
De otras administraciones	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal

<b>De entidades del sector público institucional</b>	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal
<b>De la Unión Europea</b>	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal
<b>Otros ingresos</b>		
Otros ingresos	Elegir si es fuente principal o secundaria	Solo una única fuente puede ser elegida como principal

### Documentación

Documentación

Documento	Tipo	Eliminar
acta cambio.pdf	Acuerdo de fusión, modificación, disolución o extinción	

Nuevo documento:  Tipo de documento:  +

Ilustración 18. Solicitud de modificación (Documentación)

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Nuevo documento</b>	Debe seleccionarse un fichero a adjuntar	El fichero tiene que ser de tipo PDF. Para borrar ficheros añadidos o ya existentes hay que pinchar en el icono de la papelera. Pueden adjuntarse N ficheros, pero es obligatorio adjuntar al menos uno.
<b>Tipo de documento</b>	Seleccionar un valor de los ofrecidos en el desplegable	

*Notas relativas a la solicitud*

Notas relativas a la solicitud

Opcionalmente puede utilizar este apartado para incluir comentarios que considere de interés de cara al tratamiento de su solicitud

*Ilustración 19. Solicitud de modificación (Notas relativas a la solicitud)*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Notas relativas a la solicitud</b>	Texto libre	Estas notas no quedarán asociadas a la entidad en Invente, su objetivo es únicamente el de incluir comentarios que se consideren de interés de cara al tratamiento de la solicitud.

Una vez se han rellenado los datos de la solicitud hay que pulsar en el botón “Guardar y enviar” para iniciar el proceso de envío de la solicitud. Al pinchar en este botón se comprueba que todos los campos indicados como obligatorios están rellenos y en caso de que no sea así, se advierte de ello con un mensaje y se marcan en rojo los campos que faltan por rellenar.

Si el formulario está completo, tras pulsar el botón indicado, accedemos a una pantalla que nos ofrece el detalle de la solicitud que va a enviarse. Si todo es correcto hay que marcar el *check* de conformidad situado en la parte inferior de la pantalla y pulsar en el botón “Firmar”. Una ventana emergente nos pide a continuación la confirmación de firma y nos ofrece además la posibilidad de descargar un pdf que es reflejo de los datos que vamos a firmar. Pinchamos de nuevo en el botón “Firmar”.

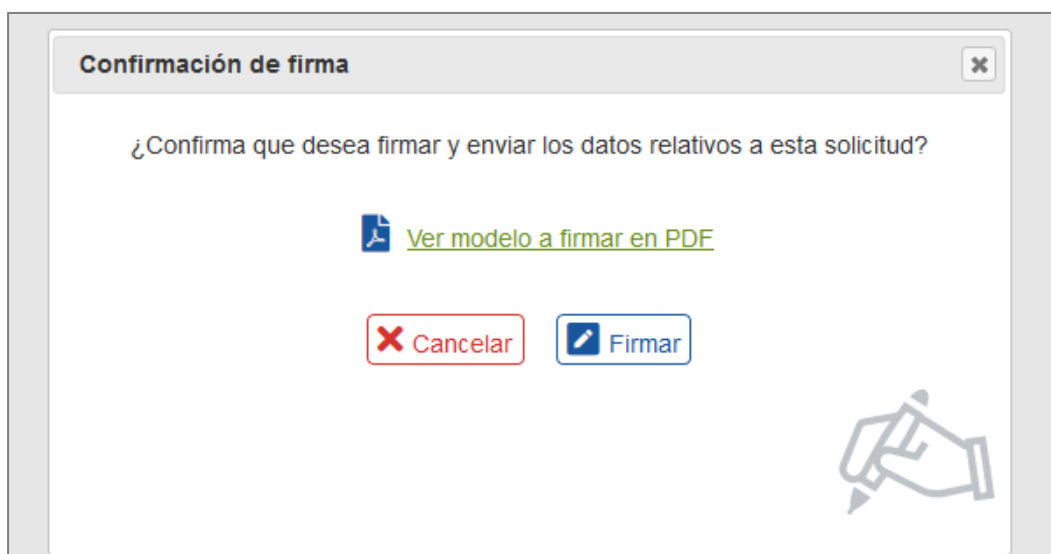


Ilustración 20. Confirmación de firma con descarga de pdf a firmar

El proceso de firma de la solicitud se realiza en base a una identificación mediante el sistema Cl@ve de la Administración (<http://clave.gob.es/clave/Home/clave/queEs.html>).

En el caso concreto de la aplicación Registro, este sistema permite la identificación del firmante mediante certificado electrónico. Al pulsar en Firmar se realiza una redirección a dicho servicio y, tras la correcta identificación en el mismo y si todo es correcto, la aplicación nos redirige a la página de confirmación del envío, donde se nos ofrece el justificante de que dicho envío ha sido correcto. El detalle de esta página es el siguiente:

**Justificante de presentación**

La presentación de la solicitud de inscripción en el registro del Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local (INVENTE), se ha realizado correctamente.

Datos de la solicitud de inscripción:

- Código asignado a la solicitud de inscripción de Modificación de datos: SOL\_MOD\_00000009
- Fecha y hora de presentación: 08/03/2019 9:52:23
- Entidad que lo envía: Empresa de prueba 2, con NIF/CIF: Q2802239J
- Código de registro de entrada en la IGAE: 005650052019E000024
- Enumeración de los documentos adjuntos:
  - o acta cambio pdf - Norma de creación, transformación o extinción [ NBI0IZOEI8RD2PLS ]

Dicha solicitud de inscripción es firmada por el titular del máximo órgano de dirección, persona autorizada o representante: D./D<sup>a</sup>. Jorge Martínez Aspar  
 El plazo de resolución de los procedimientos de inscripción será de 15 días hábiles contados desde la fecha de entrada de la solicitud en el Inventario, configurado como un registro.

Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado resolución expresa, el titular del máximo órgano de dirección, persona autorizada o representante de la entidad podrá entender estimada la solicitud.

La resolución del procedimiento será notificada electrónicamente al titular del máximo órgano de dirección, persona autorizada o representante de la entidad.

[Acuse de recibo\\_SOL\\_MOD\\_00000009\\_19.pdf](#)

[Justificante\\_firma\\_SOL\\_MOD\\_00000009\\_19.pdf](#)

[Evidencias\\_SOL\\_MOD\\_00000009\\_19.pdf](#)

Puede comprobar la autenticidad de estos ficheros a partir de sus localizadores asociados. Esta comprobación puede realizarse en el apartado de Verificación de documentos electrónicos del portal de Administración Presupuestaria ([www.pap.minihafp.gob.es](http://www.pap.minihafp.gob.es)). Los localizadores para estos ficheros son:

Fichero	Localizador
Acuse de recibo	T40YZWYQE8RD2PDL
Justificante de datos firmados	B4OIZ6JOM8RD2PD2
Evidencias de clave	4WEAMMOEG8RD2PD8

*Ilustración 21. Justificante de presentación de una solicitud*

La página presenta en primer lugar (*zona 1* de la imagen) el texto que certifica la correcta presentación de la solicitud por parte del titular de la empresa. Además de identificar los datos más relevantes de la solicitud, al final del texto se hace referencia a los plazos implicados en el proceso y a las consecuencias de finalización de los mismos. A continuación (*zona 2* de la imagen) se ofrecen diferentes ficheros pdf que pueden ser descargados pinchando sobre ellos. Son:

- **Acuse de recibo:** fichero que incorpora el texto relativo al acuse de recibo de presentación de la solicitud.
- **Justificante de presentación:** fichero que detalla los datos completos que envían en la solicitud.
- **Evidencias de clave:** fichero que sirve como evidencia de identificación del firmante de la solicitud.

Además, el titular de la entidad, que ha sido quien ha rellenado la solicitud, debe recibir un correo electrónico que confirma que dicho envío es correcto.

## ACCEDER AL DETALLE DE UNA SOLICITUD FIRMADA

A partir de este momento la solicitud de inscripción pasa a la bandeja de análisis de los gestores del inventario y queda a la espera de resolución o, si procede, envío a subsanación, todo ello dentro de los plazos establecidos a tal efecto y que se detallan en apartados posteriores de este documento. Mientras no haya novedades en la gestión de la solicitud, ésta ya no puede editarse, pero puede consultarse accediendo a su detalle desde la BANDEJA DE SOLICITUDES DEL USUARIO situada en el menú principal de la aplicación.



Ilustración 22. Acceder al detalle de la solicitud enviada en la bandeja de solicitudes

Eligiendo la solicitud en la bandeja y pinchando en “Detalle” accedemos a la ficha de la entidad, que presentará un aspecto similar a este:



Ilustración 23. Detalle de una solicitud

En la parte superior izquierda de la pantalla (zona 1 de la imagen) aparecen los datos relativos a la solicitud: su código (asignado por el sistema), el expediente asociado (pinchando en su texto se navega al detalle de dicho expediente), la entidad asociada, la fecha de entrada en el sistema, la fecha de su

estado actual, el histórico de estados por los que ha pasado la solicitud (pinchar para desplegar), la descripción del acto inscribible (la que introdujo el usuario al rellenarla) y la fecha de entrada en vigor del acto (igualmente, la que introdujo el usuario al rellenarla).

Historico de estados y fechas de la solicitud		
27/02/2019 13:50:20	Firmada y enviada	Solicitud recibida
27/02/2019 13:50:56	Aprobada	Solicitud aprobada
27/02/2019 13:51:34	Resuelta favorablemente	Solicitud resuelta favorablemente

Ilustración 24. Histórico de estados de una solicitud

En la parte superior derecha (*zona 2* de la imagen) se muestran dos enlaces:

1. información relativa a la presentación de la solicitud (pinchando en el enlace llamado “Información de interés”).
2. notas relativas a la subsanación, en caso de que la solicitud haya sido devuelta por parte de los gestores de la aplicación para que sea subsanada.

En cuanto a la información de interés, en caso de que la solicitud esté firmada y enviada se puede ver aquí un enlace para descargar el acuse de recibo en pdf y un segundo enlace para acceder a una nueva pantalla con los detalles de la presentación de la solicitud. Si la solicitud estuviera resuelta, en esta sección también existiría un tercer enlace para acceder a visualizar detalles específicos de la resolución.

Por último, la zona inferior de la pantalla (*zona 3* de la imagen) ofrece los datos relativos a la entidad sobre la que se realiza la solicitud. Se ofrece una foto de todos los datos de la entidad, y aquellos que la solicitud ha modificado, con respecto a los que hay actualmente en Invente, se marcan en naranja. Si se sitúa el cursor sobre el campo modificado, se indica el detalle del cambio.

Datos generales			
Tipo de vía	Nombre de vía	Número	Código Postal
	Plaza de los Sagrados Corazones, 7	0	28002
Localidad		Provincia	
Madrid		Alicante/Alacant	
Teléfono	Correo electrónico	Sitio web	
	pruebas@gmail.com		
Sede Electrónica			

Ilustración 25. La pestaña de Datos generales aparece marcada pues incorpora cambios

Datos generales	Datos postales	Estructura de dominio	Actividad	Fuentes de financiación	Documentación	Notas a la solicitud
Denominación Empresa de prueba 2					Nombre comercial EMP2	
NIF Q2802239J	Tipo de ente Agencia				Adscripción/tutela Ministerio de Defensa	
Clasificación Contabilidad Nacional S.11001 Sociedades no financieras Públicas: Administración Central					Régimen presupuestario <b>Limitativo</b>	
Régimen contable Privado					Régimen de control Auditoría de cuentas	
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público				Real Decreto 451/2015 de 5 de marzo		
Condiciones de medio propio <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				Clasificación de la Entidad Grupo3		
<p>Observaciones</p> <p>Real Decreto 1072/2014, de 19 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria y se aprueba su Estatuto. En virtud de la autorización prevista en la disposición adicional tercera de la Ley 28/2006, de 18 de Julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos y en la disposición adicional octogésima sexta de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de PGE para 2014, se crea la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria y se aprueba el Estatuto de dicha Agencia, cuyo texto se inserta en el citado R.D.</p>						

Ilustración 26. Se destaca en naranja el campo que ha sido modificado en la solicitud



## PARTICULARIDADES DE LOS FORMULARIOS POR TIPO DE SOLICITUD

Además de los campos que hemos visto en detalle para una solicitud de modificación, hay algunos campos adicionales propios de cada solicitud o campos ya comentados pero que se comportan de manera diferente a lo indicado para la modificación. Estos campos son:

*Para la solicitud de constitución*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Descripción del acto inscribible</b>	Desplegable de valores	La descripción del acto inscribible en este caso no se cumplimenta en una caja de texto libre, sino que se rellena a partir de una lista de valores que ofrece el formulario.  Campo obligatorio
<b>NIF provisional</b>	Texto libre	Es obligatorio en caso de que el campo “No dispongo de un NIF provisional asignado por la AEAT” no haya sido marcado con un check. En caso contrario, el campo NIF se deshabilita y no será obligatorio rellenar.

*Para la solicitud de incorporación al SPI de entidades*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Descripción del acto inscribible</b>	Desplegable de valores	La descripción del acto inscribible en este caso no se cumplimenta en una caja de texto libre, sino que se rellena a partir de una lista de valores que ofrece el formulario.  Campo obligatorio
<b>NIF</b>	Texto libre	Es obligatorio si la entidad va a realizar operaciones de naturaleza o trascendencia tributaria de acuerdo con la normativa española.

*Para la solicitud de transformación*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Denominación</b>		Este campo es editable para este tipo de solicitud
<b>Tipo de ente</b>	Desplegable de valores	Forma jurídica de la entidad Único tipo de solicitud donde puede editarse este campo. Campo obligatorio

*Para las solicitudes de fusión*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Entidades absorbidas</b>	Permite añadir una o varias entidades que se absorben	A medida que se escribe el nombre de la entidad, se sugieren entidades cuyo nombre coincide con lo escrito. Es obligatorio indicar al menos una entidad. No puede añadirse la misma entidad sobre la que se está haciendo la solicitud (en la fusión por absorción)

*Para la solicitud de liquidación*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Denominación</b>		Puede modificarse añadiendo “en liquidación”
<b>Causa de la liquidación</b>	Texto libre donde se describe la causa de la liquidación	Campo obligatorio
<b>Fecha de liquidación</b>	Elegir un valor en el calendario que se ofrece tras pinchar en el campo	
<b>Actividad</b>		Se selecciona por defecto “En liquidación” y no puede cambiarse.

*Para la solicitud de extinción*

Dato	Cómo rellenarlo	Consideraciones adicionales
<b>Causa de la extinción</b>	Seleccionar uno de los valores que se ofrecen en el desplegable	Campo obligatorio
<b>Fecha de extinción</b>	Elegir un valor en el calendario que se ofrece tras pinchar en el campo	

## ESTADOS POR LOS QUE PASA LA SOLICITUD

Una solicitud iniciada por el titular de una entidad puede estar en los siguientes estados:

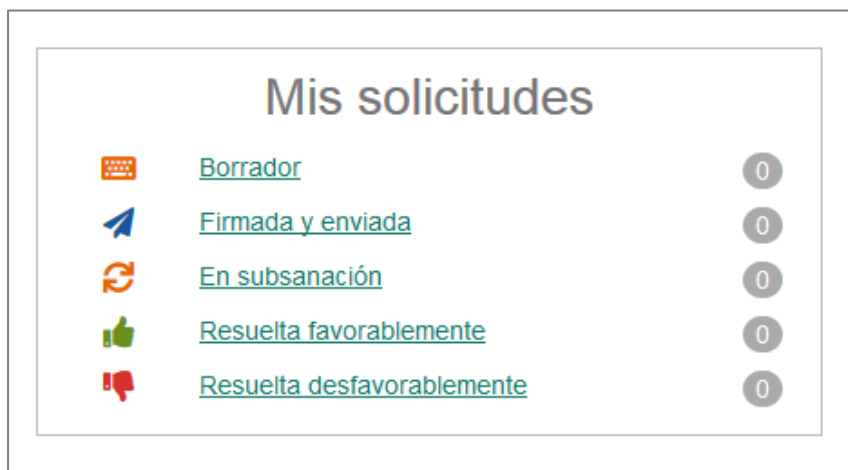


Ilustración 27. Estados de una solicitud

El detalle de cada uno es:

- **Borrador:** Estado inicial de la solicitud. La solicitud se sitúa en estado borrador en dos situaciones: cuando, teniendo el formulario en pantalla pulsamos en el botón “[Guardar](#)” o cuando pulsamos en el botón “[Guardar y enviar](#)”. En el primer caso, se guarda un borrador con los datos actuales de la solicitud y la aplicación mantiene el formulario en pantalla por si queremos seguir trabajando con él. En el segundo caso, se guarda un borrador de manera previa a navegar a la página de firma y envío de la solicitud.

Un borrador se puede continuar editando accediendo a él desde la bandeja de solicitudes o desde el menú principal. Una solicitud en borrador puede eliminarse desde la bandeja de solicitudes. Es el único estado en el cuál puede borrarse una solicitud. Además, una solicitud en borrador no es visible por los gestores de la aplicación, mientras la solicitud no sea enviada solo puede verla el titular de la entidad.

- **Firmada y enviada:** La solicitud está en este estado una vez ha sido firmada y enviada a la Intervención General del Estado por parte del titular de la entidad. A partir de este momento, la solicitud pasa a ser analizada por los responsables del inventario, que tienen un plazo de quince días hábiles para resolverla. En caso de que se cumpla este plazo sin una resolución por parte de los responsables del inventario, se produce de manera automática una resolución favorable.

Una solicitud en este estado ya no puede ser modificada por el titular de la entidad, salvo que los responsables del inventario se la devuelvan debido a un requerimiento de subsanación.

- **En subsanación:** La solicitud pasa a este estado si, tras haber sido enviada a la IGAE, los responsables del inventario consideran que contiene algún elemento que debe corregirse. En ese caso, la enviarán de vuelta al titular de la entidad para que realice las correcciones oportunas. Éste recibirá un correo electrónico indicando esta situación y se le comunicará el detalle de las correcciones a realizar. A partir de ese momento, dispone de un plazo de diez

días hábiles para realizar las correcciones y devolver la solicitud a la IGAE. En caso de que este plazo se agote, sin que se devuelva la solicitud corregida, la solicitud se considerará resuelta desfavorablemente de manera automática. En el caso de devolver la solicitud corregida, pasa de nuevo a ser analizada por los responsables del inventario, que tienen un plazo de quince días hábiles para resolverla.

- **Resuelta favorablemente:** Estado final de una solicitud, que da por finalizado el proceso, mediante la resolución favorable del mismo. Esto implica que la solicitud finaliza y que las modificaciones que dicha solicitud implicarán sobre la entidad quedarán reflejadas desde ese momento en el Inventario de entidades del sector público institucional. Una solicitud resuelta ya no puede editarse, pero siempre puede consultarse desde la bandeja de solicitudes. Para una solicitud resuelta favorablemente se genera un pdf con el detalle de dicha resolución. Además, se genera una nueva entrada en el libro de inscripciones de la entidad.
- **Resuelta desfavorablemente:** Estado final de una solicitud, que da por finalizado el proceso, mediante la resolución desfavorable del mismo. Esto implica que la solicitud finaliza y que las modificaciones que dicha solicitud implicarán sobre la entidad quedan rechazadas, quedando por tanto la entidad con los mismos datos que ya tenía en el Inventario de entidades del sector público. Una solicitud resuelta ya no puede editarse, pero siempre puede consultarse desde la bandeja de solicitudes. Para una solicitud resuelta desfavorablemente se genera un pdf con el detalle de dicha resolución.

## OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Algunas consideraciones adicionales:

- Solo puede existir una solicitud abierta por entidad. Mientras esté viva una solicitud sobre una entidad, no puede realizarse una solicitud de ningún tipo sobre dicha entidad. Una vez la solicitud pase a estar resuelta, podrá iniciarse una nueva solicitud sobre la entidad.
- Si un responsable tiene asignada más de una entidad, si podría tener simultáneamente una solicitud abierta para cada una de sus entidades.
- Como ya se ha comentado antes, una solicitud en estado de subsanación que no es atendida por el responsable en los plazos que marca la ley será resuelta desfavorablemente de manera automática
- Si una solicitud enviada a la IGAE no es resuelta en los plazos que marca la ley, dicha solicitud será resuelta favorablemente de manera automática.
- Mientras una solicitud no se envía a la IGAE permanece en estado borrador, de manera que el detalle de dicha solicitud solo es consultable por el responsable de la entidad. La IGAE no conoce el contenido de solicitudes en estado borrador.
- Únicamente pueden eliminarse de la bandeja de solicitudes aquellas solicitudes que están en estado borrador.
- Siempre que se va a enviar una solicitud, la aplicación ofrece un vistazo previo a cómo quedarían los datos de la entidad en caso de resolverse favorablemente dicha solicitud. Es decir, se muestra la foto completa de los datos de la entidad de Invente, más allá de que en la solicitud solo se hayan modificado uno o varios campos.
- El resultado de toda resolución favorable o desfavorable, además de ser comunicado por correo electrónico al titular de la entidad, será notificado electrónicamente en el espacio personal que todo ciudadano tiene en Carpeta Ciudadana donde, de manera independiente a esta aplicación de Registro, puede accederse para consultar el estado de estas notificaciones. Dicha notificación tiene un carácter meramente informativo.
- Solicitudes de oficio: bajo circunstancias concretas, los responsables del Inventario podrán realizar sobre las entidades solicitudes de oficio, orientadas a modificar algún dato que obre en poder de la administración y que deba quedar inscrito en el Registro y reflejado en Invente.

En ese caso la solicitud de inscripción de ese dato partirá de la IGAE y el titular de la entidad será comunicado por correo electrónico de dicha inscripción, quedando además esa inscripción vinculada al expediente de la entidad y a su libro de inscripciones como si de una solicitud iniciada por el responsable se tratara.