



Solicitud de alta de usuarios para Homologaciones Parciales

A través de este formulario, los fabricantes de vehículos (sus representantes, y/o gestores debidamente autorizados) podrán realizar solicitudes de alta de usuarios para procedimientos telemáticos correspondientes a las Homologaciones Parciales (HP) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Importante: A través de este formulario sólo se atenderán las peticiones relacionadas con fabricantes y representantes previamente inscritos en el RFFR. Será necesario el uso de un certificado electrónico válido admitido por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Si el fabricante o representante ya tiene acceso a la aplicación de HP, podrá dar de alta, de baja o modificar sus usuarios dentro de la propia aplicación, en la sección de gestión de usuarios siempre y cuando tenga el perfil de administrador. Por tanto, **no será necesario el uso de este formulario.**

A continuación, se muestran los distintos campos que deben rellenarse en el formulario para realizar la solicitud de usuarios. Los campos obligatorios están en amarillo y son indicados también mediante un asterisco rojo.

Solicitud de Usuarios Web de H. Parciales/WVTA

A través de este formulario, los fabricantes (debidamente autorizados) podrán realizar solicitudes de alta de usuarios para los procedimientos telemáticos correspondientes al sistema de H. Parciales/WVTA del Ministerio.

Importantes:
A través de esta página, sólo se atenderán las peticiones relacionadas con **fabricantes previamente inscritos en el RFFR.**

Atención: Si utiliza certificado digital de firma consulte la lista de **requisitos previos** haciendo clic [aquí](#)

No todos los certificados digitales son válidos. Si desea obtener información sobre los certificados digitales admitidos por el Ministerio consulte la relación de: [PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA](#)

Datos del solicitante

* Tipo documento * Nº documento
NIF

* Nombre * Primer apellido Segundo apellido

* Correo electrónico * Teléfono

Datos de la organización

La presente solicitud conlleva la autorización del solicitante para que el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo informe electrónicamente en la dirección de correo arriba indicada y comunique por medio de la Sede Electrónica del Ministerio en [Comunicaciones/Notificaciones Electrónicas](#) el resultado de los actos administrativos.

El firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos y autoriza expresamente al órgano instructor para que proceda a verificar sus datos de identidad personal.

Los campos con * son obligatorios.

D.G. de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa - E04934602
Gobierno de España, Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
Resolución a partir de 1380x1024

Para realizar la solicitud de usuarios hay que cumplimentar los siguientes datos:

Datos del solicitante:

- **Tipo documento** (obligatorio). Tipo de documento del solicitante.
- **Nº Documento** (obligatorio). Número de documento de identidad del solicitante. Se rellenará automáticamente con los datos del certificado electrónico del solicitante y no se podrá editar.
- **Nombre** (obligatorio). Nombre del solicitante. Se rellenará automáticamente con los datos del certificado electrónico del solicitante y no se podrá editar.
- **Primer Apellido** (obligatorio). Primer apellido del solicitante. Se rellenará automáticamente con los datos del certificado electrónico del solicitante y no se podrá editar.
- **Segundo Apellido** (opcional). Segundo apellido del solicitante. Se rellenará automáticamente con los datos del certificado electrónico del solicitante.
- **Email** (obligatorio). Correo electrónico del solicitante. Se rellenará automáticamente con los datos del certificado electrónico del solicitante (si constase de este dato) y se podrá editar.



- **Teléfono** (obligatorio). Teléfono de contacto del solicitante.

Datos de la organización (fabricante o representante). Se elegirá de las existentes en RFFR pulsado el botón **Buscar organización**.

Se muestran los siguientes campos de la organización seleccionada:

- **Tipo de documento.** (Obligatorio). Tipo de documento de la organización.
- **Nº documento.** (Obligatorio). Número de documento de la organización.
- **Razón Social.** (Obligatorio). Razón social de la organización.

Datos de la organización

Las organizaciones que se muestran corresponden a organizaciones activas en el sistema. Si lo que desea es dar de alta a un usuario para una organización que esté dada de baja, esto se realizará en la propia gestión de usuarios de la aplicación mediante un usuario administrador de la misma.

Buscar Organización

* Tipo documento * Nº documento * Razón social

Datos de los usuarios. En esta pestaña se rellenan los datos relativos a los usuarios¹ de la organización. Para crear un nuevo usuario, se deben rellenan los datos del mismo y pulsar el botón **Agregar usuario**.

Los campos a rellenar son:

- **Tipo documento.** (Obligatorio). Tipo de documento del usuario.
- **Nº documento.** (Obligatorio). Número de documento del usuario.
- **Nombre.** (Obligatorio). Nombre del usuario.
- **Primer Apellido.** (Obligatorio). Primer apellido del usuario.
- **Segundo Apellido.** (Opcional). Segundo apellido del usuario.
- **E-Mail.** (Obligatorio). Correo electrónico del usuario.
- **Perfil.** (Obligatorio). Perfil del usuario. Puede ser Administrador o Avanzado.

En parte inferior, se listan los usuarios que se van agregando a la solicitud. Se puede eliminar un usuario de la solicitud pulsando el botón **papelera** que tiene asociado en el listado.

Usuarios

* Tipo documento * Nº documento

Seleccione... Seleccione...

* Nombre * Primer apellido Segundo apellido

* Correo electrónico * Perfil

Seleccione... Seleccione...

Agregar Usuario

Listado de usuarios

Actualmente no existen usuarios declarados para usar la aplicación.

¹ Se refiere a los usuarios que accederán a HP a través de la extranet.



Documentación. Se podrán adjuntar documentos a la solicitud en formato **pdf, doc o docx** y de un tamaño máximo de 4MB.

Documentación que se aporta

Descripción: AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL MINISTERIO

* Archivos anexos Máximo 4 MB (Extensiones .doc, .docx, .pdf)

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Añadir

Descripción:

Archivos anexos Máximo 4 MB (Extensiones .doc, .docx, .pdf)

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Añadir

Listado de Documentos

Actualmente no existen documentos aportados para la solicitud.

El documento **AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL MINISTERIO** es **obligatorio**. El resto de documentos son opcionales.

Para añadir un nuevo documento, rellenaremos los campos:

- **Descripción.** Del documento a aportar.
- Cuadro de texto para introducir la ruta del fichero.
- Botón de **Examinar** o **Seleccionar archivo**. Abre un buscador para localizar el fichero.
- Botón de **Añadir**. Una vez localizado el fichero se debe pulsar este botón para adjuntar el mismo. **Importante:** Si no se pulsa el botón de **Añadir**, el documento no se adjuntará.

Los campos que aparecen en el listado de documentos son:

- **Botón de ver documento.** Si se pulsa se visualizará el documento adjuntado.
- **Botón de eliminar documento.** Elimina el documento adjuntado.
- **Descripción.** Descripción del tipo de documento que se aporta.
- **Nombre.** Nombre del fichero que representa el documento.

Si pulsamos sobre el botón **Cancelar**, el formulario se cerrará descartando todos los datos introducidos.

Una vez se han rellenado todos los campos del formulario, se manda la solicitud pulsando el botón de **Crear Solicitud**. Aparece una ventana con el resumen de los datos de la solicitud que se van a enviar. Si se acepta la confirmación, la solicitud será enviada al Ministerio y se mostrará un mensaje con el resultado del envío. Si se ha producido un error, se mostrará un mensaje informativo del error.

Las solicitudes enviadas al Ministerio quedarán en estado **Pendiente** y será tramitada por la SGCSI. El resultado de la tramitación de la solicitud se comunicará por correo electrónico al solicitante, tanto si es aceptada como denegada. Si la solicitud es aceptada, los usuarios serán dados de alta y recibirán una notificación mediante correo electrónico con el usuario (y contraseña si procede) para poder entrar en la aplicación del Homologaciones Parciales a través de la zona de usuarios.



Requisitos generales para la configuración del almacén de certificados

El siguiente enlace muestra información acerca de la configuración del almacén de certificados:

- [Requisitos generales de configuración del almacén de certificados.](#)

Para más ayuda consultar el [Portal de la firma electrónica del ministerio.](#)

Glosario de términos

GIAVEH	Gestión Integrada de Aplicaciones de Vehículos.
RFFR	Registro de Firmas de Fabricantes y sus Representantes.
SGCSI	Subdirección General de Calidad y Seguridad Industrial.
RE	Registro Electrónico.
HP	Homologación Parciales.