



Junta de Andalucía

**Ventanilla Electrónica de la Administración de la
Junta de Andalucía**

Manual de usuario v2.6.0

Versión: v01r00
Fecha: 29/06/2022

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.



Agencia Digital de Andalucía

Agencia Digital de Andalucía

Ventanilla Electrónica de la Administración
de la Junta de Andalucía

Manual de usuario v2.6.0

HOJA DE CONTROL

Título	Manual de usuario v2.6.0		
Entregable	Manual de usuario v2.6.0		
Nombre del Fichero	VEA260E_MUS_Manual_Usuario_v01r00		
Autor	UTE		
Versión/Edición	v01r00	Fecha Versión	29/06/2022
Aprobado por		Fecha Aprobación	29/06/2022
		Nº Total Páginas	42

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Creación del documento	UTE	UTE	29/06/2022

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Almudena López Maraver	ADA	ADA	1
José Andres García Romero de la Osa	ADA	ADA	1
Juan Carlos Gómez de Tejada Díaz	Jefe de Proyecto	UTE	1



ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Descripción del sistema.....	5
1.2 Descripción funcional.....	5
2 ESTRUCTURA GENERAL DE PANTALLAS.....	6
3 INICIO MULTI-ORGANISMO.....	8
4 INICIO.....	9
5 EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
6 NOTICIAS.....	12
7 AUTENTICACIÓN.....	13
7.1 Certificado electrónico.....	13
7.2 NIF/NIE.....	14
7.3 CI@ve.....	15
7.4 Acceso con localizador.....	16
8 BORRADORES.....	17
9 DOCUMENTOS.....	18
10 EXPEDIENTES.....	19
11 VENTANA DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	20
11.1 Resumen del expediente.....	21
11.2 Expediente electrónico.....	21
11.3 Incorporación documentos.....	21
11.4 Modificación de datos de contacto.....	22
11.5 Subsanación.....	24
11.5.1 Subsanación (entregas presentadas telemáticamente).....	24
12 COMUNICACIONES.....	26
13 CATÁLOGO DE TRÁMITES.....	27
14 DETALLE DEL TRÁMITE.....	28
14.1 Nueva solicitud.....	28
14.2 Borradores en este trámite.....	29
14.3 Expedientes en este trámite.....	29
15 REALIZACIÓN DE UNA ENTREGA.....	30
15.1 Formularios.....	31
15.2 Documentos adjuntos.....	32
15.3 Aportaciones voluntarias.....	33



15.4 Incorporación de documentación adjunta.....	33
15.5 Edición de formularios.....	36
15.6 Acciones sobre la entrega.....	37
16 HABILITACIÓN A TERCEROS.....	38
16.1 Gestión de terceros mediante formulario de solicitud.....	38
16.2 Gestión de terceros mediante VEA.....	38
17 CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA.....	39
18 JUSTIFICANTE DE LA ENTREGA.....	40
19 DOCUMENTOS PRECARGADOS.....	41
GLOSARIO.....	42



1 INTRODUCCIÓN


1.1 Descripción del sistema

La Ventanilla Electrónica de la Administración, ofrece un punto centralizado de acceso para los interesados que desean presentar solicitudes o realizar trámites en alguno de los procedimientos publicados en la web a la que accede.

1.2 Descripción funcional

Con VEA, el interesado podrá acceder a las siguientes pantallas:

- Catálogo de trámites (sin necesidad de autenticación).
- Trámites destacados (sin necesidad de autenticación).
- Detalle del procedimiento (sin necesidad de autenticación).
- Expedientes en procedimientos de información pública (sin necesidad de autenticación).
- Sección de noticias (sin necesidad de autenticación).
- Autenticación.
- Mis expedientes.
- Mis borradores.
- Mis documentos.
- Mis comunicaciones.
- Detalle de la realización de una entrega.
- Habilitación a terceros.
- Incorporación de documentación y autorización de documentos.
- Confirmación de firma de documentos.
- Documentos precargados.
- Ventana del justificante de la entrega.
- Ventana de tramitación del expediente.
- Expediente electrónico.
- Consulta de una entrega realizada.
- Pantallas específicas del procedimiento.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

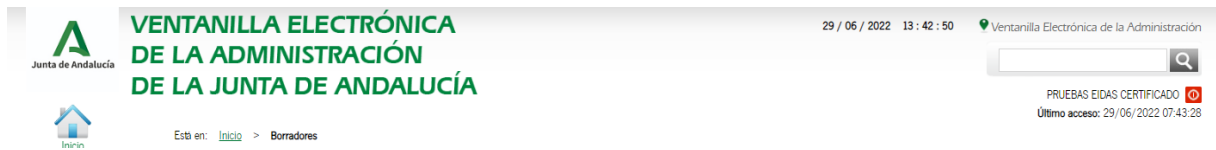
2 ESTRUCTURA GENERAL DE PANTALLAS

Cabecera:



Todas las pantallas muestran una cabecera conteniendo la siguiente información:

- Logotipo de la Junta de Andalucía y nombre del organismo.
- Fecha y hora actuales.
- Buscador: busca el criterio introducido sobre los siguientes contenidos:
 - Nombre del procedimiento.
 - Descripción del procedimiento.
 - Nombre de la convocatoria.
 - Descripción de la convocatoria.



- En caso de estar loggeado:
 - Usuario de la aplicación: nombre y apellidos del usuario. (Datos del certificado/CI@ve)
 - Información de página en la que se encuentra actualmente.
 - Último acceso: fecha y hora del último acceso a la aplicación

Barra de herramientas:

Bajo el logotipo de la Junta de Andalucía se muestra un menú vertical con diferentes opciones, siendo diferente si el usuario está autenticado en la aplicación.



1. Menú vertical (Usuario no autenticado):
 - Inicio: enlace a la pantalla de inicio, donde se muestran los trámites destacados, expedientes en información pública y sección de noticias.
 - Acceso a zona personal (Certificado): permite el acceso a los borradores del usuario, realizando la autenticación con certificado electrónico.
 - Acceso a zona personal (CI@ve): permite el acceso a los borradores del usuario, realizando la autenticación con CI@ve.
 - Acceso con localizador: se muestra una pantalla que permitirá continuar con la gestión del borrador de una solicitud creada anteriormente mediante el acceso con NIF/NIE, previa introducción de los datos NIF/NIE (obligatorio) y localizador (obligatorio).



Inicio



Borradores



Expedientes



Documentos



Comunicaciones

2. Menú vertical (Usuario autenticado):


- Inicio: enlace a la pantalla de inicio, donde se muestran los trámites destacados, expedientes en información pública y sección de noticias.
- Borradores: permite el acceso a los borradores del interesado.
- Expedientes: permite el acceso a los expedientes del interesado.
- Documentos: permite acceder a los documentos que ha aportado el interesado en cualquiera de sus expedientes.
- Comunicaciones: acceso al listado de comunicaciones emitidas por VEA al ciudadano.

Pie de página:



Todas las pantallas muestran un pie de página con la siguiente información:

- Contacto: muestra un formulario de contacto que permite la comunicación con el administrador del sistema.
- Preguntas frecuentes: muestra una página con respuestas a las preguntas más frecuentes.
- Mapa web: muestra la estructura de páginas de la aplicación.
- Ayuda: muestra una página web con la ayuda de la aplicación.
- Declaración de accesibilidad: muestra la declaración de accesibilidad de la ventanilla electrónica de administración.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

3 INICIO MULTI-ORGANISMO

En los casos en los que VEA sea utilizado con distintas instancias del motor de tramitación Trew@, aparecerá una pantalla de inicio con dos bloques.

En el primer bloque vendrán listados los tramites publicados y vigentes de cara al ciudadano asociados a las presentaciones generales.

En el segundo bloque vendrán listados los diferentes organismos disponibles siempre que existan tramites configurados y publicados vigentes de cara al ciudadano.



The screenshot shows the top navigation bar of the VEA system. On the left, there is the logo of the Junta de Andalucía. In the center, the text reads "VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA". To the right, there are logos for the Unión Europea (European Union) and the Fondo Europeo de Desarrollo Regional (European Regional Development Fund), along with the slogan "Andalucía se mueve con Europa". The date and time "10 / 02 / 2021 16 : 28 : 10" and the text "Ventanilla Electrónica de la Administración" are displayed on the far right.

The main content area is divided into two sections:

- PRESENTACIONES GENERALES:** This section contains a single item: "Presentación Electrónica General" with a question mark icon to its right.
- ACCEDA A LOS TRÁMITES DE UNO DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:** This section lists five administrative bodies, each with a question mark icon to its left:
 - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible
 - Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
 - Consejería de Educación y Deporte
 - Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio
 - Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Una vez seleccionado el organismo, el usuario navegará a la pantalla de inicio que se describe en el siguiente apartado.



4 INICIO

La pantalla de inicio de VEA se compone de dos bloques diferenciados:

- Bloque de pestañas en el que se muestra:
 - Trámites disponibles: lista de los trámites destacados.
 - Expedientes en información pública: tabla compuesta por la totalidad de los expedientes en información pública.
- Noticias: muestra el listado de noticias publicadas por el organismo a través de un servicio RSS.



5 EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA

Esta pantalla permite al usuario realizar una búsqueda de los expedientes que se encuentran en fase de tramitación de información pública, independientemente del usuario interesado del expediente o sus poderdantes.

La búsqueda se realizará tanto por el nombre del expediente como por el procedimiento de la convocatoria. Además permitirá también como filtro la posibilidad de indicar el número de expediente a localizar.

Esta pantalla permite, como filtro, la ordenación de expedientes por nombre o procedimiento.

TRÁMITES DISPONIBLES EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA

Buscar:

Expediente	Procedimiento
Planta de producción, comercialización y desarrollo de agroquímicos ES_A01002823_2019_EXP_0012345_2019_TREWA000000012221	Autorización Ambiental Integrada
Estación de bombeos ES_A01002823_2019_EXP_0012345_2019_TREWA000123456789	Dominio Público Marítimo Terrestre
Construcción de la agrupación de vertidos ES_A01002823_2019_EXP_1234567_2019_TREWA000002334445	Infraestructuras hidráulicas
Solicitud de concesión de dominio público ES_A01002823_2019_EXP_0012345_2019_TREWA000054867897	Montes públicos

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente



Una vez realizada la búsqueda, el usuario podrá seleccionar un expediente y acceder a la ventana de tramitación de dicho expediente, teniendo la opción de descargarse la documentación o presentar alguna alegación sobre el expediente seleccionado.

Información del expediente

Título: EXP_INF_PU

Número de expediente: ES_A01002823_2019_EXP_0012345_2019_TRVCG400002019167

Fecha de alta: 13/12/2019 13:00:14

Fecha actualización: 13/12/2019 13:06:09

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar 10 registros Buscar:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
DOCUMENTO 2 ALEGACION - INFORMACION PUBLICA	13/12/2019 13:00:40	FASE 1 INFORMACION PUBLICA	
DOCUMENTO 4 ALEGACION	13/12/2019 13:06:33	FASE 3 DE INFORMACION PUBLICA	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior Siguiente

Presentar alegación

Presentar alegación: Da la opción de presentar una alegación sobre dicho expediente. Es necesario autenticarse para poder realizar dicha alegación.
















6 NOTICIAS

Esta pantalla muestra el listado de noticias publicadas por el organismo a través de un servicio RSS.

Por cada noticia se muestra un resumen del contenido de la noticia y un enlace que permite al usuario acceder al su detalle.

NOTICIAS

-  **Contratación Pública**
Resolución 15/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Adjudicación. La controversia suscitada ya ha sido resuelta por el Tribunal con ocasión de un recurso especial previo. Cosa juzgada administrativa. La revisión del criterio adoptado por el Tribunal solo es posible acudiendo a ...
lunes, 18 de febrero de 2019 12:00
-  **Publicaciones**
Nº 651 del Boletín de Actualidad Normativa de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BANHAP)
lunes, 18 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 16/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales Exclusión. Presentación de la oferta en entidad homóloga a Correos en un estado miembro de la Unión Europea. Presentación de la oferta en un lugar distinto a los previstos en el PCAP
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 11/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Pliegos. Presupuesto de licitación. Insuficiencia. Imposibilidad de cumplimiento teniendo en cuenta el convenio de aplicación. LCSP.
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 17/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Anuncio y pliegos. Legitimación asociaciones. Presentación del recurso fuera del plazo legalmente establecido. No es posible admitir el alegato de la recurrente relativo a que conforme a la resolución publicada en el Boletín O...
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 361/2018 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Exclusión. El Ayuntamiento tiene órgano propio para la resolución del recurso especial en materia de contratación. Artículo 10.1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre. Incompetencia del Tribunal. Inadmisión.
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 20/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Exclusión. Presentación del recurso fuera del plazo legalmente establecido. Régimen de las notificaciones realizadas por medio de dirección electrónica habilitada. Análisis de la disposición adicional decimoquinta de la LCSP.
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 13/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Pliegos. Comunidad de Regantes Andévalo Fronterizo. Comunidades de Regantes. Naturaleza jurídica. Corporaciones de Derecho público y LCSP. Art. 3.5 en relación con art. 3.3 a) LCSP. Sentencia TJUE de 27 de febrero de 2003, Ato...
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 32/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Adjudicación. Capacidad de las personas jurídicas: relación entre el objeto del contrato y el objeto social de la empresa. Interpretación amplia. Necesidad de examen completo de los estatutos de la entidad para determinar el o...
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00
-  **Contratación Pública**
Resolución 27/2019 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. Recurso contra acuerdo de la mesa de contratación de requerimiento de documentación, de valoración de las ofertas y de propuesta de adjudicación. Actos de trámite no cualificados.
miércoles, 13 de febrero de 2019 12:00

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

7 AUTENTICACIÓN

La aplicación dispone de tres modos de acceso desde la zona de inicio:



En caso de que el usuario intente realizar una nueva solicitud sin autenticarse previamente, ventanilla redireccionará a la ventana de autenticación. En esta ventana el usuario podrá encontrar los siguientes tipos de acceso:



A continuación se explicarán cada una de las formas de autenticación detalladamente.

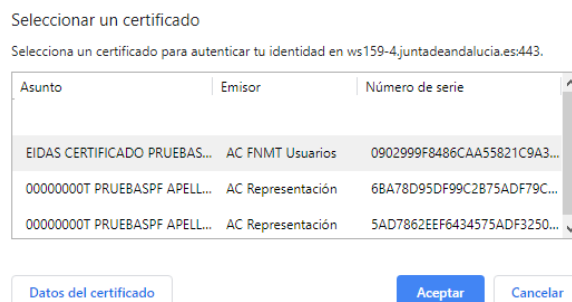
7.1 Certificado electrónico

La autenticación con certificado electrónico le permite acceder a toda la funcionalidad que proporciona la aplicación para el usuario, por lo que es la opción recomendada. Podrá firmar y presentar documentos con plena validez y sin necesidad de acudir presencialmente a registro.


La aplicación permite el acceso a la zona personal del usuario pulsando sobre el enlace "Acceso a zona personal" (situado en el menú vertical).



Una vez pulsado el enlace automáticamente se desplegará el almacén de certificados para que el usuario pueda seleccionar el certificado electrónico. Una vez garantizada la validez del certificado y su vigencia, se navega a la pantalla de "Borradores".



Como se comentó anteriormente, es posible que si el usuario accede al detalle del trámite y no ha iniciado sesión, se le solicite de igual modo su certificado electrónico para acceder a la información solicitada. En la siguiente imagen se muestra la pantalla del detalle del trámite y las opciones que requieren inicio de sesión.


	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

Expedición de Título/Carné de Familia Numerosa


Plazo de solicitud: Desde el 21/10/2016

Descripción: Convocatoria permanente del trámite de Familia Numerosa


Requisitos técnicos: Puede comprobar si su equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios para realizar la firma electrónica de documentos pulsando [aquí](#)



Nueva solicitud



Borradores en este trámite




Expedientes en este trámite

Siempre que la sesión aún no haya expirado, se mantendrán las credenciales del usuario incluso entre distintos organismos (para instalaciones multi-organismo) de forma que no se le solicite de nuevo al usuario el inicio de sesión.

A la hora de iniciar un nuevo trámite, también se dará la opción de hacerlo utilizando el certificado electrónico como medio de autenticación, con lo que podrá realizar la firma y registro de documentos sin necesidad de acudir de forma presencial.

INICIAR SOLICITUD CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO



Iniciar solicitud con certificado electrónico

Con certificado electrónico podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones.

7.2 NIF/NIE


El acceso con NIF/NIE permitirá únicamente iniciar una solicitud y cumplimentarla, pero su presentación deberá realizarse en ventanilla de manera presencial. No podrá realizar firma electrónica ni registro telemático, tan solo se permitirá la impresión de la documentación para presentarla en el registro presencial.

Si el interesado no ha presentado la solicitud de forma presencial y desea continuar con la edición del borrador en otro momento, se facilita un localizador con el que posteriormente podrá de nuevo acceder y continuar en el punto en el que lo dejó.

Este método solamente aparecerá cuando el usuario intente acceder a la sección de expediente en información pública o al iniciar una nueva solicitud.

El proceso para autenticarse mediante este método es el siguiente:

- El sistema mostrará una sección en la que solicita el número de NIF o NIE.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

INICIAR SOLICITUD CON NIF/NIE

* NIF/NIE

Iniciar solicitud

Con NIF/NIE podrá cumplimentar solicitudes pero no podrá firmarlas y presentarlas de forma telemática a no ser que posteriormente acceda al borrador con su certificado electrónico. Si no cuenta con certificado electrónico, podrá imprimir su solicitud y realizar la presentación en registro presencial. Recuerde apuntar el número localizador asociado a su solicitud para accesos posteriores.

- Introducir el número de NIF o NIE.
- Pulsar sobre el botón “Iniciar solicitud”.

Tal y como indica la información mostrada por la aplicación en esta pantalla (situada en la parte inferior de la misma), este método permite únicamente rellenar la solicitud para su impresión, la presentación deberá realizarse en registro presencial.

7.3 Cl@ve

La aplicación permite el acceso a la zona personal del usuario pulsando sobre el enlace “Acceso a zona personal” (situado en el menú vertical).



El acceso con Cl@ve permitirá iniciar una solicitud, cumplimentarla y firmarla. A la hora de iniciar un nuevo trámite, también se dará la opción de hacerlo utilizando Cl@ve como medio de autenticación, con lo que podrá realizar la firma y registro de documentos sin necesidad de acudir de forma presencial.

INICIAR SOLICITUD CON CL@VE



Iniciar solicitud con sistema Cl@ve

Con sistema Cl@ve podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones. Puede que existan restricciones de visibilidad según el nivel de calidad utilizado en la autenticación.
Solamente podrá iniciar solicitudes como persona física.

Para acceder se puede seleccionar acceso por Cl@ve – Certificado o acceso por Cl@ve – PIN:

- En caso de realizar la autenticación por Certificado mediante Cl@ve, el comportamiento y permisos disponibles serán los mismos que los explicados en el apartado [7.1 Certificado electrónico](#).
- Al realizar la autenticación mediante Cl@ve – PIN se permite acceder a toda la funcionalidad que proporciona la aplicación para el usuario, pudiendo firmar y presentar documentos con plena validez y sin necesidad de acudir presencialmente a registro. La firma de los documentos que conforman la entrega, en este caso se realizará sin certificado, por lo que hay que dar el consentimiento a la hora de realizar la firma de la veracidad de los mismos ya que al continuar con la presentación se realizará automáticamente una firma con certificado de sello electrónico por parte del organismo.



7.4 Acceso con localizador

El propósito de este tipo de autenticación es continuar con la edición de solicitudes que se han iniciado con NIF/NIE en lugar de con certificado electrónico. Al generar una nueva entrega el sistema otorga un localizador, tal y como se indica en el apartado 7.2.

El proceso para autenticarse mediante este método es el siguiente:

- Pulsar sobre el icono “Acceso con localizador” existente en el menú vertical.



Acceso con
localizador

- El sistema mostrará la vista de autenticación con NIF y localizador de la entrega.

Acceso con localizador 

* NIF/NIE

* Localizador

- Introducir el NIF y el localizador (ambos campos son obligatorios).
- Pulsar sobre el botón “Acceder”.

El sistema redirigirá a la pantalla de realización de la entrega.



8 BORRADORES

La sección “Borradores” muestra solicitudes que se encuentran en estado borrador, esto es, solicitudes que aún no han sido presentadas. La información que se muestra en cada una de las entregas en borrador en el listado de borradores es la siguiente:

- Número de entrega: identificador de la entrega.
- Nombre de la entrega: nombre de la entrega.
- Fecha y hora de creación: fecha y hora de creación de la entrega.
- Razón de interés: razón de interés que el interesado tiene asociada para la entrega en borrador, en función de la razón de interés podrá realizar unas u otras acciones según los permisos otorgados a la razón de interés en la entrega. Para las entregas en borrador en las que el usuario figure como habilitado, junto a la razón de interés se visualizará un icono a través del cual se podrán consultar los datos de la persona habilitadora.

Pulsando sobre cualquiera de las entregas encontradas se accede a la pantalla de realización de dicha entrega.

Está en: [Inicio](#) > Borradores

Número de entrega	Nombre de la entrega	Fecha y hora de creación	Razón de interés
99580	Solicitud de la presentación electrónica general.	27/04/2015 10:17:29	REPRESENTANTE LEGAL 
94800	Solicitud de la presentación electrónica general.	03/03/2015 14:35:23	REPRESENTANTE LEGAL 
94071	Solicitud de la presentación electrónica general.	23/02/2015 13:14:09	REPRESENTANTE LEGAL 
92775	Solicitud de la presentación electrónica general.	12/02/2015 19:17:45	SOLICITANTE
92580	Solicitud de la presentación electrónica general.	12/02/2015 19:11:48	SOLICITANTE
90600	Solicitud de la presentación electrónica general.	21/01/2015 14:26:52	SOLICITANTE



9 DOCUMENTOS

Para acceder a la pantalla de documentos se debe pulsar el siguiente icono existente en el menú vertical.



En esta pantalla se muestra el listado de documentos que ha aportado el interesado en cualquiera de sus expedientes. Se podrán buscar los documentos por su nombre, el número del expediente en el que se incorporaron o por un rango de fechas de presentación.

Está en: [Inicio](#) > Documentos

Filtros

Número de expediente:	<input type="text"/>	Nombre del documento:	<input type="text"/>
Fecha de presentación entre el	<input type="text"/>	y el	<input type="text"/>
Buscar		Limpiar	
Mostrar todo			

AH/2015/0000026 (Presentación en el registro electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía de cualquier escrito, solicitud o comunicación dirigido a cualquier órgano o entidad de la misma, de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio. - Convocatoria 2012)	Fecha
▶ Interesado	
CERTIFICADO DE DATOS DE IDENTIDAD	02/03/2015

AH/2014/0000088 (Presentación en el registro electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía de cualquier escrito, solicitud o comunicación dirigido a cualquier órgano o entidad de la misma, de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio. - Convocatoria 2012)	Fecha
▶ Interesado	
CERTIFICADO DE DATOS DE IDENTIDAD (SOLICITUD TELEMÁTICA)	05/08/2014
CERTIFICADO DE DATOS DE IDENTIDAD (SOLICITUD TELEMÁTICA)	05/08/2014
CERTIFICADO DE DATOS DE IDENTIDAD (SOLICITUD TELEMÁTICA)	05/08/2014
CERTIFICADO DE DATOS DE IDENTIDAD (SOLICITUD TELEMÁTICA)	05/08/2014

Una vez realizada la búsqueda, se muestran los documentos junto al expediente al que pertenecen. Si se desea descargar el documento, siempre podrá hacerse haciendo clic sobre el nombre del documento.



10 EXPEDIENTES

Para acceder a la pantalla de expedientes se debe pulsar el siguiente icono existente en el menú vertical.



Cada vez que se accede, por defecto se mostrarán los expedientes presentados en el año en curso. Es posible modificar los parámetros establecidos en el filtro, para localizar expedientes por cualquier otro criterio.

La búsqueda se podrá realizar filtrada por procedimiento, convocatoria, estado del expediente, número y título de expediente e intervalo de fecha de presentación.

Existe además un botón "Mostrar todos" que permitirá obtener todos los expedientes presentados por el interesado y otro botón "Limpiar" que permite borrar todos los filtros establecidos.

El listado de expedientes aparecerá paginado y será posible ordenarlo por el valor de cada campo.

Al pulsar en cada expediente del listado, se accederá a la ventana de tramitación del expediente, donde se pueden ver sus detalles y ejecutar operaciones sobre el mismo. El detalle de esta ventana se explica en el apartado siguiente.

Está en: [Inicio](#) > **Expedientes**

Filtros

Número de expediente:	<input type="text"/>	Título:	<input type="text"/>
Fecha de alta entre el	<input type="text" value="01/05/2015"/>	y el	<input type="text" value="23/05/2015"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="Presentación electrónica general"/>	Convocatoria:	<input type="text" value="Convocatoria 2012"/>
Estado del expediente:	<input type="text" value="<Seleccione>"/>		

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
Presentación electrónica general	Convocatoria 2012	20150519161220	Presentación electrónica general	SOLICITANTE	SOLICITUD FIRMADA	19/05/2015 16:12:20
Presentación electrónica general	Convocatoria 2012	20150519100617	Presentación electrónica general	SOLICITANTE	SOLICITUD FIRMADA	19/05/2015 10:06:17
Presentación electrónica general	Convocatoria 2012	20150515134707	Presentación electrónica general	SOLICITANTE	EN TRAMITE	15/05/2015 13:47:07

Mostrar todo

NOTA: Si se produce algun error en la presentación del tramite, se visualizará el expediente en el listado indicándose que aún se encuentra en proceso de tramitación, pero no será posible acceder a su detalle.



11 VENTANA DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

A esta ventana se accederá desde:

- “Expedientes”.
- “Expedientes en Información Pública”.
- A su vez, esta será la información visualizada al acceder al detalle de un expediente desde Carpeta Ciudadana

Información del expediente

Título: Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Número de expediente: ES_E47258369_2019_EXP_0010599_2019_TRVCG040000201939

Fecha de alta: 05/12/2019 10:03:49

Fecha actualización: 05/12/2019 10:04:10

PRESENTACIONES

Entregas	Fecha de presentación	Justificantes
Entrega de inicio RLCA	05/12/2019 10:03:49	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
Solicitud de inscripción en el Registro de Licitadores	05/12/2019 10:03:49	SOLICITUD FIRMADA	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

Descargar documentación Incorporar documentación Modificar datos de contacto Clonar como borrador


La información mostrada en esta pantalla se distribuye de la siguiente manera:




- En la parte superior de la pantalla se muestra la información relevante del expediente. La información mostrada es la siguiente:
 - Número de expediente: identificador ENI del expediente.
 - Fecha de alta: fecha de alta del expediente.
 - Título: descripción del expediente.
 - Fecha de actualización: última fecha en la que se ha evolucionado el expediente.
- Tras esta información encontramos dos tablas:
 - Presentaciones: Contiene los justificantes de cada una de las entregas que componen el expediente. Podemos observar la fase de tramitación con la que se encuentra relacionado cada justificante de entrega y la fecha en la que se generó este.

- En ella se puede realizar la acción de “Descargar justificante de entrega”



- Documentos del expediente: Contiene cada uno de los documentos que se hayan ido incorporando a lo largo de la vida del expediente. De cada uno de estos documentos se muestra la siguiente información:
 - Descripción del documento
 - Fecha de incorporación

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

- Fases
- Acciones a realizar sobre los documentos:
 -  Descargar documento Original.
 -  Informe de firmas.
 -  Descargar Informes de firmas.
- Seguidamente se muestran las diferentes tareas que puede realizar el interesado:
 - Descargar documentación del expediente: A través de este enlace el interesado podrá descargar un PDF que contiene toda la información del expediente a modo de resumen.
 - Incorporar documentación: El interesado podrá incorporar documentación adicional al expediente
 - Modificar los datos de contacto del interesado para el expediente, a través del botón "Modificación de datos de contacto".
 - Clonar como Borrador: El interesado podrá crear un nuevo borrador a partir del expediente ya entregado
 - Subsanación: En caso de que se le requiera una modificación sobre la documentación aportada en la presentación de la solicitud aparecerá la opción de subsanar el expediente.
 - Alegación: En caso de que el estado del expediente admita alegaciones sobre el mismo.
 - Otras tareas: Además de las opciones arriba mencionadas, es posible, a criterio de la administración, que aparezcan otras tareas disponibles.

11.1 Resumen del expediente

El ciudadano podrá obtener un fichero en formato PDF formado por:

- Datos generales del expediente y los interesados.
- Documentos adjuntados al inicio y durante la tramitación del expediente por propio ciudadano.
- Documentos generados por un tramitador durante la tramitación.

Cabe destacar que en este expediente electrónico solo se incorporan los documentos informables al ciudadano y siempre que sean en formato PDF.

11.2 Expediente electrónico

El ciudadano podrá obtener un fichero en formato ZIP formado por:

- Fichero XML con los datos del expediente en formato ENI.

Está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Información del expediente](#) > Incorporación de documentación al expediente

SE

Cat

Pasos para incorporar documentación al expediente



11

El i
apa

Incorporación de documentación al expediente

Aún no ha adjuntado ningún documento

no

VE/

Selección de ficheros a incorporar

* Seleccione un fichero: Prueba.docx

Nombre del documento (Opcional):

 Adjuntar

42



11.4 Modificación de datos de contacto

En esta pantalla el usuario podrá modificar sus datos de contacto correspondientes al expediente que se aplicarán a lo largo del proceso de tramitación del mismo.

A esta pantalla se accederá a través de la ventana de tramitación del expediente pulsando sobre "Modificar datos de contacto".

Número de expediente: ES_E47258369_2019_EXP_0010599_2019_TRVCG040000201953

Nombre: PRUEBAS

Apellidos: EIDAS CERTIFICADO

Identificador: 99999999R

Datos de contacto del interesado

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:

* Tipo de vía: ALAMEDA	* Nombre de la vía: HÉRCULES	País: CHINA
* Localidad: PRUEBA	* Región: PRUEBA	C. Postal:
Número: 2	Letra:	Puerta:
Escalera:	Planta:	Email: ejemplo@example.co
Teléfono: XXXXXXXXX	Móvil:	Fax:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía.




Cancelar



Confirmar

Los datos se podrán modificar de dos formas diferentes:

- **Opto por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:** En este caso los datos de localización son obligatorios y no se podrán guardar los cambios realizados hasta haberlos completado. Además en caso de que el País seleccionado sea España se deberá indicar la Provincia y el Municipio, en cambio si no lo es deberá indicar la Localidad y la Región del país.
- **Opto por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónico a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía:** Habrá dos opciones dependiendo de si el interesado dispone o no de Sistema de Notificaciones Notific@. Es obligatorio rellenar el campo de correo electrónico y el Numero de teléfono móvil de interesado.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

Está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Información del expediente](#) > **Modificación de datos de contacto**

Número de expediente: ES_E47258369_2019_EXP_0010599_2019_TRVCG040000201953

Nombre: PRUEBAS

Apellidos: EIDAS CERTIFICADO

Identificador: 99999999R

Datos de contacto del interesado

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía.

Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@.

Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema.

* Correo electrónico: * N° teléfono móvil:


Cancelar


Confirmar

Para confirmar la modificación de los datos de contacto, en ambos casos, el interesado deberá firmar y presentar el formulario que será adjuntado como documento al expediente.



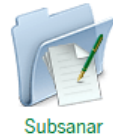
11.5 Subsanación

La tarea de subsanar consiste en corregir aquellos errores que se hayan detectado en la entrega. La revisión de la entrega presentada por el usuario la realiza el denominado “usuario tramitador”. Este usuario establece, para cada formulario y documento presentado por el usuario, si éstos son correctos o incorrectos. Posibles ejemplos de formularios o documentos incorrectos podrían ser formularios cuyos datos fuesen incorrectos o documentos que no han sido presentados pero que sí debieran haberlo sido.

Una vez realizada la revisión por parte del usuario tramitador, éste deberá enviar una notificación al usuario (por cualquiera de las vías existentes para ello) en la cual se le indica aquellos aspectos de la entrega que debe subsanar.

11.5.1 Subsanación (entregas presentadas telemáticamente)

Cuando una entrega ha sido presentada telemáticamente y el usuario tramitador, tras revisarla, requiere su subsanación, en la ventana de tramitación del expediente el interesado encontrará la tarea “Subsanar”.



Pulsando el botón “Subsanar”, el interesado accede a la pantalla de realización de la entrega en la que se le muestran los documentos y formularios que debe corregir.

Está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Tramitación del expediente](#) > [Detalle de la entrega](#)

Presentación electrónica general - Convocatoria

Número de entrega: 52775

Razón de interés: SOLICITANTE

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Formulario de solicitud	 Ayuda  Motivos de subsanación  Editar  ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo principal de la solicitud	 Motivos de subsanación  Editar  Insertar nuevo formulario
Añadir otro tipo de documentación	 Añadir

 Firmar  Presentar  Cancelar

El aspecto de esta pantalla es muy similar a una pantalla de realización de entrega, es decir, constará de una sección donde se muestra información sobre los detalles de la entrega, y las secciones de formularios, documentos adjuntos y aportaciones voluntarias.

Sin embargo, existen determinadas particularidades que la diferencian de la pantalla de realización de entrega convencional, las cuales se enumeran a continuación:

- **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADJUNTOS:** únicamente se muestran aquellos formularios y documentos que han de ser subsanados, es decir, los formularios y documentos que hayan sido considerados incorrectos por el usuario tramitador (los considerados correctos no aparecerán).
- **PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS:** todos los formularios y documentos que han de subsanarse son de presentación obligatoria.

El interesado no podrá volver a presentar la entrega hasta que no haya subsanado todos los formularios y documentos. En caso de que intentara presentar la entrega sin haber cumplimentado algún dato, le aparecerá la ventana de información, en la cual se le indica al interesado las incidencias que impiden la presentación de la entrega.



Agencia Digital de Andalucía

Agencia Digital de Andalucía

Ventanilla Electrónica de la Administración
de la Junta de Andalucía

Manual de usuario v2.6.0

- **MOTIVOS DE SUBSANACION:** por cada formulario y documento a subsanar se muestra un icono que tras ser pulsado muestra un listado de motivos por los cuales se ha de subsanar.

Motivos de subsanación



- Es obligatorio indicar el correo electrónico para el alta de notificaciones telemáticas.
- Es obligatorio indicar el teléfono del solicitante para el alta de notificaciones telemáticas.



12 COMUNICACIONES

En esta pantalla se muestra el listado de comunicaciones emitidas por VEA al ciudadano.

Está en: [Inicio](#) > Mis comunicaciones

Estado	Entrega	Fecha publicación	Título de la comunicación	Acciones
	91305	29/01/2015	Prueba de comunicación	Detalle
	91305	29/01/2015	Interesado	Detalle
	91609	11/02/2015	Interesado	Detalle
	91609	11/02/2015	Prueba de comunicación	Detalle
	91609	11/02/2015	Interesado	Detalle
	91609	11/02/2015	Prueba de comunicación	Detalle



Refrescar

Estas comunicaciones se ofrecen a título informativo, pueden ser comunicaciones indicando que el ciudadano ha sido habilitado en una entrega, que una entrega ya cumple las condiciones suficientes y necesarias para poder ser presentada, etc.

En el listado se muestra por cada comunicación:

- Icono que indica si la comunicación se ha leído por el usuario.
- Código de la entrega a la que está asociada la comunicación.
- Fecha de publicación de la comunicación.
- Título de la comunicación.
- Acceso al detalle con el contenido de la comunicación.

Al acceder al detalle de la comunicación, se visualizara una ventana modal con el contenido de la comunicación.

Interesado

Usted ha sido habilitado en el trámite por Nombre Apellido1 Apellido2, con DNI 11111111X, durante la presentación de la entrega con identificador 91609



13 CATÁLOGO DE TRÁMITES

La pantalla “Catalogo de trámites” permite consultar todos los procedimientos disponibles. Pulsando sobre cualquiera de ellos se accederá al detalle del procedimiento.

Para cada procedimiento del catálogo se muestra la siguiente información:

- Nombre del trámite.
- Fecha de inicio.
- Fecha de fin.

Si el área a la que pertenece el trámite es de convocatoria permanente, no aparecerán las fechas de inicio y fin.

Está en: [Inicio](#) > [Catálogo de trámites](#)

Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía			
	Recurso especial o reclamación en materia de contratación y trámites relacionados		

Oficina de Atención a Personas Acreedoras			
	Reclamación del derecho de garantía de los tiempos de pago		
	Solicitud de modificación del certificado del estado de tramitación de las obligaciones de pago garantizadas		

Secretaría General de Hacienda		Fecha de inicio	Fecha de fin
▶	Declaración estadístico-contable		
	Documentación estadística-contable anual corredores seguros y reaseguros. Personas físicas	01/01/2019	-
	Documentación contable y negocio anual agentes y operadores banca-seguros vinculados. Personas jurídicas	01/01/2019	-
	Documentación contable y negocio anual agentes y operadores banca-seguros vinculados. Personas físicas	01/01/2019	-
	Documentación estadística-contable anual corredores seguros y reaseguros. Personas jurídicas	01/01/2019	-



14 DETALLE DEL TRÁMITE

La información mostrada en esta pantalla se distribuye de la siguiente manera:


- Plazo de solicitud: muestra el plazo de vigencia del trámite, en caso de que tenga fecha de fin.
- Descripción: descripción del trámite.
- Requisitos técnicos: permite comprobar si el equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios para realizar la firma electrónica de documentos.
- Acciones posibles sobre el procedimiento: se detallan a continuación cada una de ellas.

Está en: [Inicio](#) > [Catálogo de trámites](#) > [Detalle del trámite](#)

Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Descripción: Convocatoria permanente del Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Requisitos técnicos: Puede comprobar si su equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios para realizar la firma electrónica de documentos pulsando [aquí](#)



Nueva solicitud



Borradores en este trámite



Expedientes en este trámite

14.1 Nueva solicitud



Pulsando el botón “Nueva solicitud” se accede a la pantalla de autenticación, siempre que el usuario aún no esté autenticado en la ventanilla, y podrá elegir entre iniciar la entrega utilizando certificado electrónico, utilizando la solicitud con Cl@ve o utilizando simplemente su NIF/NIE (para ello se ha tenido que habilitar el trámite como presentación semi-telemática). En el apartado ([7 AUTENTICACIÓN](#)) se explica cada modo de acceso.

Una vez elegido el modo de acceso y realizada la autenticación, se muestra la pantalla de realización de la entrega, en la que se puede proceder a la cumplimentación de la solicitud. Ver apartado ([15 REALIZACIÓN DE UNA ENTREGA](#)).



14.2 Borradores en este trámite



Borradores en este trámite

Pulsando sobre el botón “Borradores en este trámite” se accede a la sección “Borradores” en la que se muestran solo los borradores que el usuario tenga en el trámite en concreto.

14.3 Expedientes en este trámite



Expedientes en este trámite

Pulsando sobre el botón “Expediente en este trámite” se accede a la sección “Mis expedientes” en la que se muestra solo el listado de expedientes que el usuario tenga para el trámite y convocatoria.



15 REALIZACIÓN DE UNA ENTREGA

A esta pantalla se puede acceder:

- Desde la pantalla “Detalle del trámite”.
- Desde la pantalla de “Borradores”.
- Desde el acceso mediante localizador.

Una entrega será cualquier bloque de documentos que debe entregar un interesado durante una fase y tarea concreta de la tramitación del expediente. La solicitud de inicio también se considera una entrega.

En el caso de acceder por NIF/NIE solamente se visualizarán las siguientes acciones sobre la entrega:



Imprimir



Eliminar entrega



La información que se muestra en esta pantalla está distribuida de la siguiente manera:

- En la parte superior se muestra el identificador de la entrega. En los casos en los que se accede sin certificado electrónico se muestra también el localizador de la entrega.
- A continuación se muestra la lista de interesados de la entrega. Si el modelado del procedimiento establece un número mínimo de razones de interés, se indican cuantos usuarios de cada razón de interés se deben habilitar obligatoriamente, para cumplir dichos requisitos siempre que se haya habilitado la gestión de terceros mediante VEA. En este caso, para realizar la habilitación de usuarios en la entrega, se debe pulsar sobre el botón "Habilitar terceros". En el caso de que la habilitación a terceros se realice mediante el formulario de solicitud, solamente aparecerá el listado de interesados de la entrega.
- Seguidamente se encuentra la sección "DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA", dentro de la cual se encuentran todos los formularios, documentos y pagos que obligatoriamente se deben cumplimentar para poder presentar telemáticamente la entrega.
- A continuación se muestra la sección "DOCUMENTACIÓN OPCIONAL". En esta sección se muestran los formularios, documentos y pagos que el ciudadano puede cumplimentar aunque no es obligatorio para poder presentar telemáticamente la entrega.

Dentro de esta sección, siempre que se haya habilitado, se mostrará una opción para que se pueda adjuntar

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACION OBLIGATORIA			
Solicitud de inscripción en el Registro de Licitadores	 Ayuda	 Iniciar	 ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACION OPCIONAL	
Anexo II: Ficha de la empresa o profesional licitador	 Ayuda  Incorporar
Anexo III: Certificado de no estar incurso en incompatibilidad o prohibición para contratar	 Ayuda  Incorporar
Documento de identidad NIF/NIE	 Ayuda  Incorporar
Añadir otro tipo de documentación	 Añadir




cualquier documento no catalogado en los apartados anteriores.

- En la parte inferior de la pantalla se encuentra una sección compuesta de diversas acciones que se pueden realizar en esta pantalla: "Firmar", "Presentar", "Duplicar entrega" y "Eliminar entrega".

15.1 Formularios

En este apartado se muestran los formularios que contiene la solicitud. El estado puede ser:

- 'No editado'.
- 'Correcto' (Si lo ha cumplimentado correctamente).
- 'Firmado' (Si ha realizado la firma electrónica sobre el mismo).

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

Para acceder a un formulario pulse el botón 'Editar' que se encuentra a la derecha del formulario indicado. Recuerde que puede rellenar los formularios no obligatorios de forma opcional.

La información mostrada por cada formulario:

- Descripción del formulario: Texto descriptivo del formulario.
- Acciones:

-  **Ayuda** Ofrece ayuda sobre el formulario
-  **Editar** Permite acceder a la edición del formulario, bien sea como primera edición o como modificación de los datos. Una vez el formulario se haya firmado, no aparecerá esta opción ya que el formulario no podrá ser editado a menos que se eliminen las firmas realizadas.
-  **Consultar** Permite descargar el PDF del impreso final del formulario con los datos introducidos por el usuario.
-  **Insertar nuevo formulario** Permite duplicar un formulario tantas veces como se haya establecido por un usuario administrador del sistema. Solo está disponible la opción para formularios múltiples.
-  **Eliminar formulario** Permite eliminar el formulario siempre que se trate de un formulario múltiple en el que se permiten varias instancias del mismo.
-  **Eliminar firmas** Permite eliminar las firmas realizadas sobre el formulario.
-  **Ver firmas** Indica que el documento ha sido firmado por algún interesado, pulsando el botón permite visualizar los interesados que han firmado así como la fecha de firma.
-  **¿Quién tiene que firmar?** Este icono se mostrará solo cuando el formulario requiera firma para ser presentado. Al hacer clic aparecerá la información sobre el/los interesado/s que debe/n firmar el formulario.


15.2 Documentos adjuntos

En el apartado 'Documentos adjuntos' se muestran los documentos que contiene la solicitud. El estado puede ser:


- 'No Incorporado'.
- 'Incorporado' si ha adjuntado un documento.
- 'Autorizado' si se ha autorizado la consulta del documento en poder de la administración en lugar de adjuntarse de nuevo.
- 'Autorizado SCSP'¹ si se ha autorizado la consulta del documento SCSP en lugar de adjuntarse de nuevo.







La información mostrada por cada formulario adjunto:

- Descripción del formulario: Texto descriptivo del documento.
- Acciones:

-  **Ayuda** Ofrece ayuda sobre el documento.


¹ SCSP: Plataforma de Sustitución de Certificados en Soporte Papel que realiza la intermediación para la solicitud de diversos certificados electrónicos, tanto con organismos propios de la Junta de Andalucía como con organismos externos.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

-  **Autorizado** Indica que la consulta del documento ha sido autorizada vía SCSP.
-  **Incorporar** Permite incorporar documentación adjunta.
-  **Autorizado** Indica que ha sido autorizada la consulta del documento en poder de la administración.
-  **Eliminar documento** Permite eliminar el documento adjunto.
-  **Ver firmas** Indica que el documento ha sido firmado por algún interesado, pulsando el botón permite visualizar los interesados que han firmado con certificado o sin certificado además de información sobre la firma electrónica.
-  **¿Quién tiene que firmar?** Este icono se mostrará solo cuando el documento requiera firma para ser presentado. Al hacer clic aparecerá la información sobre el/los interesado/s que debe/n firmar el documento.

15.3 Aportaciones voluntarias

En la parte inferior aparece un campo con el texto '**Añadir otro tipo de documentación**' que permitirá adjuntar documentos que no figuren catalogados en el detalle de la entrega. Puede añadir y eliminar tantos documentos como estime oportuno.

-  Permite añadir documentos no catalogados voluntarios.

15.4 Incorporación de documentación adjunta

En esta pantalla se incorporan los documentos a la entrega. Existen tres métodos para incorporar documentos:

Está en: [Inicio](#) > [Borradores](#) > [Detalle de la entrega](#) > Incorporar documento

Para añadir un nuevo documento a su entrega, debe seleccionar primero el modo de incorporación de entre los siguientes: ✖

- **Nuevo documento:** Incluya un nuevo fichero desde su equipo.
- **Documento presentado anteriormente:** Podrá localizar documentos que haya incorporado anteriormente en otros expedientes de este organismo.
- **Documento en poder de la administración:** Autoriza a este organismo para que utilice el documento que tiene en su poder.

Modo de incorporación

Nuevo documento

Documento presentado anteriormente

Documento en poder de la administración

- **Nuevo documento:** Buscar el documento deseado en el ordenador del usuario, a través del botón "Examinar".



Documento

* Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo.

*El tamaño máximo del documento es de 4 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, txt, png, jpg, jpeg, gif*

*(?) Pulse el botón **Examinar...** para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.*

* Descripción del documento

() Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.*

- **Documento presentado anteriormente:** Seleccionar uno de los documentos adjuntados anteriormente. Para ello hay que realizar una búsqueda y seleccionar de entre los resultados el documento deseado. Esta opción solo se mostrará si el acceso se realiza mediante certificado electrónico.

Documento

* Documento presentado anteriormente:



*(?) Pulse el botón **Buscar** para acceder al buscador que le permita seleccionar un documento de entre todos los que haya presentado con anterioridad en la Ventanilla Electrónica.*

* Descripción del documento

() Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.*

- **Documento en poder de la administración:** Indicar que el documento se ha presentado en otro registro, aportando la información necesaria para que pueda ser recabado posteriormente. Esta opción puede deshabilitarse para trámites en concreto.

**Documento**

Ejercer el derecho a no presentar el siguiente documento que obra en poder de la administración.

* Documento

* Procedimiento

* Fecha presentación 

Número registro

Número expediente

* Organismo Junta de Andalucía Otra administración pública

() Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años*

* Consejería

* Descripción del documento

La Administración informa que ante la imposibilidad de obtener los datos y documentos indicados, se le comunicará tal circunstancia y se le requerirá para que los aporte en el plazo y con los efectos previstos en la normativa reguladora.

(?) Cumplimente el formulario si desea autorizar a la administración a utilizar un documento presentado previamente en uno de los trámites disponibles.

() Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.*

NOTA: El campo descripción del documento sólo aparecerá en los documentos de aportación libre.

Una vez seleccionado el documento deseado, se ha de pulsar el botón "Incorporar documento". El sistema redirigirá automáticamente a la pantalla de realización de la entrega.

Se podrá observar cómo en la pantalla de realización de la entrega aparecen, para los documentos incorporados, los botones "Consultar" y "Eliminar" que permiten consultar y eliminar respectivamente el documento incorporado. En el caso de que se haya indicado que el documento se ha presentado en otro registro, aparecerá un icono informativo con el texto "Autorizado" y no se permitirá su consulta.

15.5 Edición de formularios

La pantalla de edición de cada formulario presentará todos los datos que han de ser cumplimentados. Los formularios podrán tener una o más páginas. El proceso para editar un formulario es el siguiente:

- **Formularios con una página:** Caso más sencillo, simplemente hay que rellenar los campos solicitados y pulsar el botón "Finalizar". El sistema regresará automáticamente a la pantalla de realización de la entrega.


Página 1 de 1


ANEXO II



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE APOYO A LAS MICROEMPRESAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS CULTURALES Y CREATIVAS, PARA EL FOMENTO DE SU COMPETITIVIDAD, MODERNIZACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN. (Código procedimiento: 15270)

AYUDAS PARA PROMOVER EL CRECIMIENTO Y LA CONSOLIDACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS CULTURALES Y CREATIVAS, FOMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y MEJORANDO LA COMERCIALIZACIÓN DE SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.



CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2020

FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



Resolución de 10 de julio de 2020 (BOJA nº 138 de fecha 20 de julio de 2020)

- **Formularios con más de una página:** En este caso, el estado del formulario no se considerará "Correcto" hasta que no se haya pulsado el botón "Finalizar" de la última página. Para pasar de una página a otra se puede realizar o bien mediante los botones "Página siguiente" o "Página anterior", o bien seleccionando una página concreta y pulsando el botón "Cambiar Página", la opción de cambiar de página se encontrará disponible únicamente si el formulario ha sido guardado anteriormente. Tras "Finalizar", el sistema volverá automáticamente a la pantalla del detalle de la entrega.


Está en: [Inicio](#) > [Borradores](#) > [Detalle de la entrega](#) > Edición del formulario

Documentación estadística-contable anual corredores seguros y reaseguros. Personas físicas - Convocatoria permanente

Editando: MODELO 0.1: DECLARACIÓN DEL CORREDOR DE SEGUROS Y DE REASEGUROS


Página 1 de 2


Página 1 Cambiar página



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES
Dirección General de Política Financiera

DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICA-CONTABLE ANUAL DE LOS CORREDORES DE SEGUROS Y DE LOS CORREDORES DE REASEGUROS

MODELO 0.1: DECLARACIÓN DEL CORREDOR DE SEGUROS Y DE REASEGUROS


EJERCICIO

CLAVE DE INSCRIPCIÓN

Orden de de de (BOJA nº de fecha)

1 | DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE

PRIMER APELLIDO <input type="text" value="APELIDOUNOFF"/> (*)	SEGUNDO APELLIDO <input type="text" value="APELIDODOSFF"/>	NOMBRE <input type="text" value="PRUEBASFF"/> (*)
NIF/NIE <input type="text" value="00000000T"/>	LUGAR DE NACIMIENTO <input type="text" value="ARACENA"/>	NACIONALIDAD <input type="text" value="ESPAÑOLA"/>
		SEXO <input type="radio"/> HOMBRE <input checked="" type="radio"/> MUJER (*)

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---

15.6 Acciones sobre la entrega



Firmar



Presentar



Duplicar entrega



Eliminar entrega

Esta sección muestra una serie de botones que realizan una acción determinada. Éstos aparecerán de forma condicional al tipo de entrega que se realiza.

- Botón “Firmar”: permitirá realizar la firma de los formularios y documentos que cumplan con las condiciones necesarias para que puedan ser firmados por el interesado.
 - En el caso de que se acceda sin certificado electrónico, el botón “Firmar” se sustituirá por “Imprimir”.



Este botón permite consolidar (validar) los datos de la entrega y posteriormente ser impresos todos los documentos para ser presentados de forma presencial en una ventanilla de registro. Esta funcionalidad se detalla en el apartado [19 DOCUMENTOS PRECARGADOS](#).

- Botón “Presentar”: Cuando un interesado posea permisos para realizar el registro de la entrega se desencadenará el proceso que permite registrar y presentar telemáticamente la entrega.

Cuando se trata de una entrega múltiple en la que intervengan varios interesados, será imprescindible que todos los formularios y documentos cumplan con las condiciones necesarias para poder presentar la entrega. En ningún caso se considerará presentada la entrega hasta que no se cumplan las condiciones necesarias para poder presentar y la entrega haya sido presentada obteniendo el justificante de presentación de la entrega.
- Botón “Duplicar entrega”: permite crear un borrador de entrega exactamente igual a la entrega actual.
- Botón “Eliminar entrega”: aparece únicamente cuando la entrega aún no ha sido presentada. Pulsando sobre este botón se eliminará el borrador de la entrega actual.



16 HABILITACIÓN A TERCEROS

Para las entregas múltiples en las que intervengan más de un interesado, VEA proporciona dos métodos de gestión de relaciones de representación:

- Gestión de terceros mediante formulario de solicitud.
- Gestión de terceros mediante VEA.

16.1 Gestión de terceros mediante formulario de solicitud

El sistema permite habilitar a interesados en la entrega de forma automática desde el formulario de solicitud, siempre que se haya configurado esta opción en la consola de administración, que la entrega permita múltiples interesados y que en los formularios de la entrega, aparezcan los campos para tal fin.

La aplicación detectará que un campo del formulario pertenece a un solicitante cuando el prefijo del campo sea "SOLI1", y del mismo modo lo tratará como representante legal, siempre que el prefijo del campo sea "REPR1".

La explicación detallada de como configurar los formularios para permitir habilitación a terceros, se indica en el documento "VEA250E_ADM_Manual_Administración_VEA_v01r00" en el apartado "Anexo V: Guía de creación de formularios para VEA".

De forma automática al guardar el formulario, el sistema habilitará a los interesados dados de alta en la entrega, y validará que toda la información es correcta para garantizar que el alta del expediente en el motor de tramitación se realiza de forma correcta.

16.2 Gestión de terceros mediante VEA

VEA proporciona una sección de habilitación a terceros dentro del detalle de la entrega a través de la cual un interesado solicitante, podrá indicar los datos de un tercero y la razón de interés con la que accederá a la entrega para la cual se va a habilitar.

Todos los campos son obligatorios y no se podrá guardar al habilitado hasta que no se cumplimenten y validen. En el momento de guardar se puede optar por guardar al interesado y continuar habilitando otros interesados (en caso de ser necesario) o guardar al habilitado y volver al detalle de la entrega.

En el detalle de la entrega se muestra un listado con todos los habilitados en la entrega, cada uno de ellos podrá ser eliminado. Si el habilitado que se desea eliminar ha firmado algún documento de la entrega el sistema eliminará al interesado y sus firmas.


Habilitación de terceros



* Nombre <input type="text"/>	* Primer apellido <input type="text"/>	* Segundo apellido <input type="text"/>
* Tipo de identificador <input type="text" value="<Selecione..>"/>	* Número de identificación <input type="text"/>	* Tipo de vía <input type="text" value="<Selecione..>"/>
* Nombre de la vía <input type="text"/>	* Provincia <input type="text" value="<Selecione..>"/>	* Municipio <input type="text" value="<Selecione..>"/>
* Email <input type="text"/>	* Razón de interés <input type="text" value="<Selecione..>"/>	



Guardar y terminar

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de usuario v2.6.0</p>
---	---	---




17 CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA

- **Acceso mediante “Certificado Electrónico”**



Está en: [Inicio](#) > [Borradores](#) > [Detalle de la entrega](#) > Confirmación de firma

Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía - Convocatoria permanente

Seleccione los documentos que desea firmar

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de inscripción en el Registro de Licitadores	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo II: Ficha de la empresa o profesional licitador	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento de aportación libre - Otros Documentos	 Mostrar

[Seleccionar todo](#) / [No seleccionar nada](#)

 Cancelar
  Firmar

En esta pantalla se muestra la lista de los documentos pertenecientes a la entrega, que cumplen los requisitos para ser firmados. El interesado podrá seleccionar de todos ellos cuales son los que quiere firmar en el momento e incluso podrá ver su contenido pulsando sobre el botón mostrar.

En el caso de que se haya indicado que alguno de los documentos incluidos en la entrega se ha presentado en otro registro, se mostrará un documento generado automáticamente para la firma que corresponde con la autorización por parte del solicitante para que la administración pueda recabar dicho documento e incorporarlo al expediente.

Se realizará la firma y se redireccionará al interesado a la página del detalle de la entrega.

Se podrá cancelar la firma, con lo que se volverá a la pantalla de realización de la entrega.

Al acceder a la página estarán seleccionados todos los documentos.

- **Acceso mediante “Cl@ve PIN”**

Está en: [Inicio](#) > [Borradores](#) > [Detalle de la entrega](#) > Confirmación de firma

Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía FN - Convocatoria permanente



Firma electrónica con certificado



Firma electrónica con Cl@ve

Firma electrónica con Cl@ve

<input type="checkbox"/>	Anexo II: Ficha de la empresa o profesional licitador	 Mostrar
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Certificado de no estar incurso en incompatibilidad o prohibición para contratar	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	Manifiesto mi conformidad con la veracidad de la documentación aportada	

 Continuar firma sin certificado

En esta pantalla se permite seleccionar el tipo medio que queremos elegir para realizar la firma de los documentos que cumplen los requisitos para ser firmados. Por un lado se puede seleccionar “Firma electrónica con certificado”, cuyo comportamiento es el explicado en el punto anterior, y por otro lado, se permite seleccionar “Firma electrónica con Cl@ve”. Seleccionando esta opción, se muestran los documentos aportados y para continuar con la firma sin certificado, el interesado debe marcar el check manifestando la conformidad con la veracidad de los documentos.

Tener en cuenta que solo aparecerá la posibilidad de realizar la firma sin certificado si se trata de un procedimiento que permite su uso.



18 JUSTIFICANTE DE LA ENTREGA

Está en: [Inicio](#) > [Borradores](#) > Justificante de la entrega

Nº de registro: 201699900018587

Fecha de registro: 03/11/2016



Pasos para presentar una solicitud



Documentación obligatoria	
MODELO 0.1: DECLARACIÓN DEL CORREDOR DE SEGUROS Y DE REASEGUROS	Original Justificante
MODELO 1: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	Original Justificante
MODELO 2.1.1: CARTERA DE SEGUROS INTERMEDIADA. DISTRIBUCIÓN	Original Justificante

En esta ventana aparece en la parte superior el número de registro telemático realizado sobre la entrega presentada, así como la fecha del registro.

Justo a la derecha, aparece un botón para descargar el justificante de la entrega, que consiste en un fichero en formato PDF con los siguientes datos:

- Datos de la entrega y del registro telemático de entrada de la misma
- Datos de los interesados
- Datos del expediente creado
- Datos de los documentos generados en la entrega así como sus firmantes y códigos seguros de verificación CSV.

En la parte inferior de la ventana, se muestra el listado de documentos presentados pudiendo descargarse la versión original y el justificante que incluye el fie de firma con los datos de firma y URL para la verificación del documento, así como el sello con los datos del registro telemático de entrada.

Una vez que se pulse el botón "Finalizar" se puede redirigir a distintos sitios:

- Para entregas en las cuales ha habido alguna incidencia en la creación del expediente, se volverá a la ventana de borradores.
- Para entregas creadas de forma correcta se navegará a la ventana de tramitación del expediente.



19 DOCUMENTOS PRECARGADOS

Desde esta pantalla, los interesados pueden imprimir los documentos que han precargado en el sistema para presentarlos en ventanilla de forma presencial posteriormente y así finalizar el proceso de presentación de la entrega en papel.

Está en: [Inicio](#) > Consolidación de la entrega

La entrega ha sido precargada. Para consolidarla debe presentar en registro una copia de cada uno de los documentos que se muestran a continuación, junto con cualquier otro documento adjunto que deba o desee aportar.

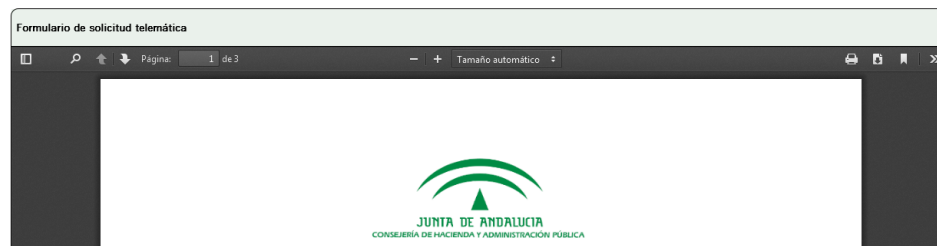
Presentación electrónica general - Convocatoria permanente

Descripción: Solicitud de inicio de trámite para la presentación electrónica general

Localizador: 8mk2TweRv/dmz+JOLKmQ==

Puede descargar o imprimir cada uno de los documentos seleccionándolos en la siguiente lista.

Descripción del documento	Tipo de documento
Formulario de solicitud telemática	Formulario



Los documentos a imprimir se corresponderán con los que se aportan en la entrega.

Al acceder a la página estará seleccionado el primer documento que haya y este será mostrado automáticamente.



GLOSARIO

Término	Descripción
Actuación	Conjunto de tareas dentro del marco legal que puede realizar un individuo.
Metafases informables	Fases con información sobre el expediente.
Interesado	Individuo o persona jurídica que ostenta un interés legítimo en un procedimiento administrativo y, por ello, está legitimada para intervenir en él y ser notificada.
Persona jurídica	Organización de personas o de personas y de bienes a la que el derecho reconoce capacidad unitaria para ser sujeto de derechos y obligaciones, como las corporaciones, asociaciones, sociedades y fundaciones.
VEA	Ventanilla electrónica.
SCSP	Plataforma de Sustitución de Certificados en Soporte Papel que realiza la intermediación para la solicitud de diversos certificados electrónicos, tanto con organismos propios de la Junta de Andalucía como con organismos externos. https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/supresiondecertificadosensoportepapel