



REXEL - MANUAL DE USUARIO

PROCESO PARA ANEXAR NOVA DOCUMENTACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PASOS A REALIZAR.....	3
2.1. Localizar o procedemento na SEDE.....	3
2.2. ACCEDER AO DETALLE DUNHA SOLICITUDE ENVIADA EN REXEL.....	3

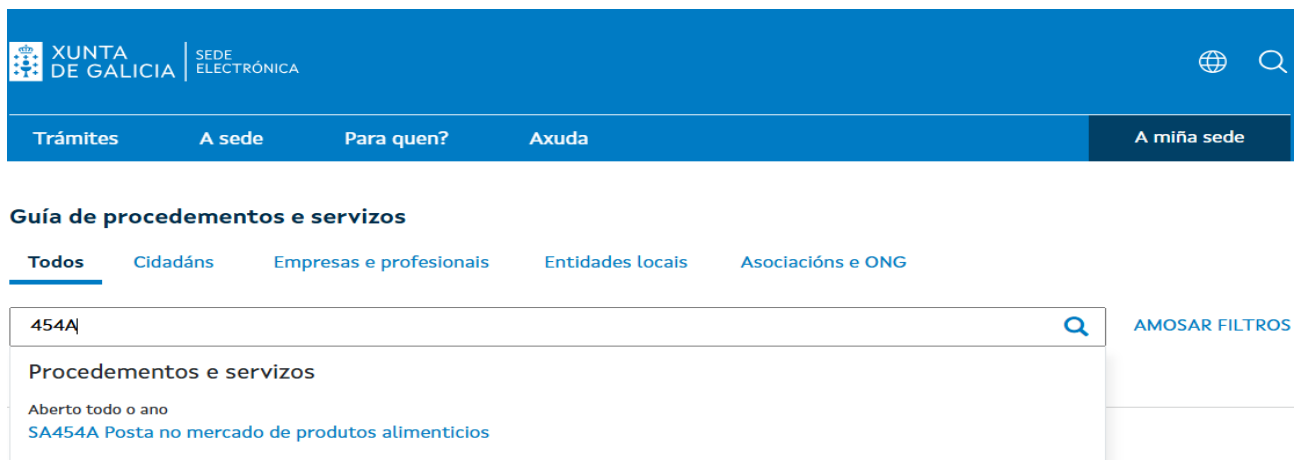
1. INTRODUCCIÓN

Explícanse neste apartado os pasos necesarios para anexar nova documentación a unha solicitude xa enviada previamente.

2. PASOS A REALIZAR

2.1. Localizar o procedemento na SEDE

Accederase á web da SEDE da XUNTA e localizarase o procedemento, por exemplo utilizando o buscador de procedementos.



The screenshot shows the top navigation bar of the Xunta de Galicia SEDE Electrónica website. The main menu includes 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A miña sede'. Below the menu is the 'Guía de procedementos e servizos' section with tabs for 'Todos', 'Cidadáns', 'Empresas e profesionais', 'Entidades locais', and 'Asociacións e ONG'. A search bar contains the text '454A' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a link that says 'AMOSAR FILTROS'. Below the search bar, a dropdown menu displays the search results: 'Procedementos e servizos', 'Aberto todo o ano', and 'SA454A Posta no mercado de produtos alimenticios'.

Ao atopar o procedemento, seleccionárase este para acceder e, unha vez se accedeu, seleccionárase a opción **"TRAMITAR EN LÍNEA"**.



The screenshot shows the details of the 'SA454A Posta no mercado de produtos alimenticios' procedure. The title 'SA454A' and 'Posta no mercado de produtos alimenticios' are displayed. Below the title, it says 'Procedemento dirixido a: Cidadáns, Empresas e profesionais'. There is a green icon and the text 'Aberto todo o ano'. On the right side, there is a red button with the text 'TRAMITAR EN LÍNEA'. Above the button, there is a speaker icon and the text 'Escaltar'. Below the button, there is a navigation bar with tabs: 'Sobre o procedemento', 'Requisitos e documentación', 'Despois de presentar', and 'Normativa'. At the bottom, there is a section titled 'Prazo' with a dropdown arrow.

Ao seleccionar esta opción, solicitarase un certificado dixital para acceder a REXEL.

2.2. Acceder ao detalle da solicitude enviada en REXEL

- 1) Unha vez se accede a REXEL, se o usuario non ten ningunha solicitude pendente de enviar, o sistema amosará directamente o formulario para a creación dunha nova solicitude. Neste caso, deberá seleccionar a opción Cancelar para acceder ao buscador de solicitudes..

[← Solicitudes](#solicitudes)

SA454A: POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS

[Continuar →](#continuar)



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CADEA DE VALOR

Indique os datos do comunicante.

Pulse o botón continuar para avanzar á seguinte sección.

PROCEDIMENTO	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO	DOCUMENTO
POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS	SA454A	COMUNICACIÓN
DATOS DA PERSOAA COMUNICANTE NOME/RAZÓN SOCIAL NIF		

- 2) No caso de que o usuario teña polo menos unha solicitude pendente de enviar, o sistema redirixirá automaticamente ao buscador de solicitudes. Neste formulario, para localizar a solicitude xa enviada, o usuario deberá:

- Cambiar o filtro de estado a "**ENVIADAS**"
- Modificar a "**DATA DE ENVÍO DENDE**" a un valor anterior á data de envío da solicitude que se desexa atopar.
- INTRODUCIR algún outro valor de filtrado, se o desexa.
- Seleccionar a opción "**BUSCAR**"

2º

Data envío desde:
01/01/2024

Ata:

Descripción:

Expediente:

1º

Estado:
ENVIADAS

3º

Buscar

Solicitud	Cód. Solicitud	Expediente	Data envío	Estado
COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	2024/47515	SA454A/2024/7	30/05/2024 13:28:09	ESTADOS

- 3) Unha vez atopada a solicitude desexada na lista de resultados, pulsar na fila para seleccionala e acceder ao seu detalle.

SOLICITUDES ENVIADAS - POSTA NO MERCADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Nova solicitud

Solicitudes

Data envío desde:

01/01/2024



Ata:



Descripción:

Expediente:

Estado:

ENVIADAS



Buscar

Solicitud	Cód. Solicitud	Expediente	Data envío	Estado
COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	202447515	SA454A/2024/7	30/05/2024 13:28:09	





- 4) Unha vez se accede ao detalle da solicitude, para engadir nova documentación o usuario deberá:
- a) Escoller o tipo de documento.
 - b) Seleccionar o ficheiro do seu equipo (só se admiten ficheiros **.PDF**)
 - c) Seleccionar a opción **"ENGADIR"**

SA454A - COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

DATA CREACIÓN: 30/05/2024 DATA PRESENTACIÓN: 30/05/2024 ESTADO: EN TRÁMITE (30/05/2024)
CÓD. SOLICITUDE: 30052024_132711 CÓD. EXPEDIENTE: SA454A/2024/7

NESTA PÁXINA PODERÁ XESTIONAR OS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DA SOLICITUDE.

CHEGAR DOCUMENTACIÓN 14

<<Seleccione o tipo de documento>> Escoller un arquivo .PDF Seleccionar Engadir

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

30/05/2024

SOLICITUDE: Solicitud_30052024_132711.pdf
EXEMPLAR DE ETIQUETA Firmado_DocumentoEnBlanco_1.pdf
RESGARDO TAXAS Firmado_DocumentoEnBlanco_1.pdf
ACREDITACION REPRESENTANTE SinFirmaDocumentoEnBlanco.pdf

- 5) Tras engadir novos documentos, estes aparecerán na sección "Documentación pendente", onde o usuario poderá revisalos e, no caso de que desexe eliminar algún dos engadidos, poderá facelo coa opción .

SA454A - COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

DATA CREACIÓN: 30/05/2024 DATA PRESENTACIÓN: 30/05/2024 ESTADO: EN TRÁMITE (30/05/2024)
CÓD. SOLICITUDE: 2024/47515 CÓD. EXPEDIENTE: SA454A/2024/7

NESTA PÁXINA PODERÁ XESTIONAR OS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DA SOLICITUDE.

CHEGAR DOCUMENTACIÓN

<<Seleccione o tipo de documento>> Escoller un arquivo .PDF Seleccionar Engadir

DOCUMENTACIÓN PENDENTE ELIMINAR

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	FIRMADO
OTROS DOCUMENTOS	Documento de prueba.pdf	

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

30/05/2024

SOLICITUDE: Solicitud_30052024_132711.pdf

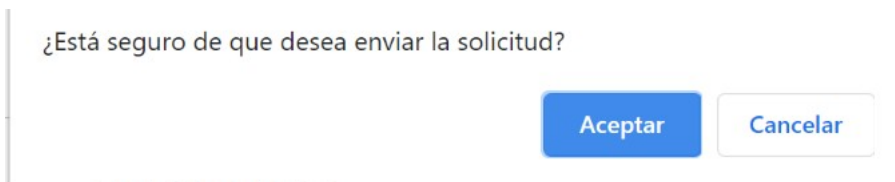
Finalmente tras comprobar que os documentos engadidos son correctos, o usuario deberá seleccionar a opción **"ASINAR E ENVIAR"** que aparece na parte inferior dereita da pantalla:

- a) Abrirase unha nova ventá emerxente onde se asinarán os documentos que se acaban de engadir.

Firma de documentos X

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	FIRMADO
OTROS DOCUMENTOS	Documento de prueba.pdf	

- b) Unha vez remata o proceso de firma, se este é correcto, o sistema solicitará confirmación para realizar o envío:
- i) Se se Cancela, non se realiza o envío e o sistema permanece no formulario actual.
 - ii) Se se acepta, o sistema enviará a solicitude de nova documentación e amosará o formulario de resumo da mesma.

A confirmation dialog box with a light gray border. Inside, the text "¿Está seguro de que desea enviar la solicitud?" is displayed in a dark gray font. At the bottom right, there are two buttons: a blue button with the text "Aceptar" and a white button with a gray border and the text "Cancelar".

¿Está seguro de que desea enviar la solicitud?

Aceptar Cancelar