

Mediante este documento se describe la forma para acceder al detalle de una solicitud previamente presentada y como anexar nueva documentación en el sistema REXEL.

## PASOS A REALIZAR

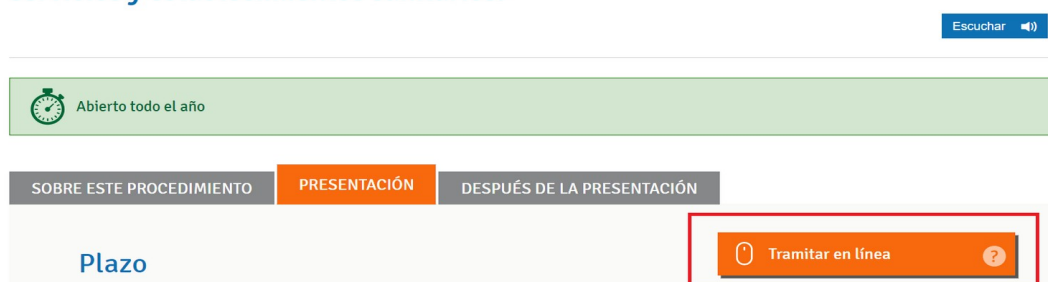
### 1. LOCALIZAR EL PROCEDIMIENTO EN LA XUNTA

Se accederá a la web de la XUNTA y se localizará el procedimiento utilizando el buscador proporcionado.



Una vez se accede al procedimiento, se pulsará en el botón de “**TRAMITAR EN LÍNEA**”. Se solicitará el **certificado digital** para acceder al sistema REXEL.

#### SA101K - Autorización de funcionamiento/renovación/modificación de centros, servicios y establecimientos sanitarios.



### 2. ACCEDER AL DETALLE DE UNA SOLICITUD ENVIADA EN REXEL

1. Si el usuario **no tiene** ninguna solicitud guardada como borrador, el sistema redirigirá directamente a la **creación** de una nueva solicitud y deberá presionar en el botón “**CANCELAR**” para acceder al buscador de solicitudes.

En caso de tener al menos una solicitud como borrador, automáticamente el sistema redirigirá al punto 2.

2. El sistema cargará la pantalla de consulta de solicitudes y deberá:
  1. Cambiar el estado a “**ENVIADAS**”
  2. Modificar la “**FECHA CREACIÓN DESDE**” a una fecha anterior a la actual.
  3. Pulsar en el botón “**BUSCAR**”

**SOLICITUDES PENDIENTES** - AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO/RENOVACIÓN/MODIFICACIÓN DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS

Nueva solicitud | Solicitudes

Fecha creación desde: 09/03/2021 Hasta: Descripción: Estado: PENDIENTES Buscar

Solicitud	Fecha inicio	Caduca en
BORRADOR - SA101K - 09/03/2021 10:15:31	09/03/2021 10:15:31	1 días

3. El usuario pulsará en la solicitud a la que quiere acceder, para así poder anexar la nueva documentación. Se mostrará en color azul oscuro, la fila, al poner el cursor del ratón encima.

**SOLICITUDES ENVIADAS** - AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO/RENOVACIÓN/MODIFICACIÓN DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS

Nueva solicitud | Solicitudes

Fecha envío desde: 09/03/2020 Hasta: Descripción: Expediente: Estado: ENVIADAS Buscar

Solicitud	Cód. Solicitud	Expediente	Fecha envío	Estado
SOLICITUD DE MODIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO/ESTABLECIMIENTO CONSULTORIO RUBI...	2021/7120	---	04/02/2021 09:13:19	✉

+ ESTADOS

4. Una vez se accede al detalle de la solicitud, para poder anexar nueva documentación el usuario deberá:
  1. Escoger el tipo de documento en el desplegable que se muestra
  2. Seleccionar el fichero de su equipo (solo se admiten ficheros **.PDF**)
  3. Pulsar en el botón “**ADJUNTAR**”

**SA101K - SOLICITUD DE MODIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO/ESTABLECIMIENTO CONSULTORIO RUBIAN(C-27-000010)**

FECHA CREACIÓN: 03/02/2021 FECHA PRESENTACIÓN: 04/02/2021 ESTADO: ENVIADO (04/02/2021)  
 CÓD. SOLICITUD: CÓD. EXPEDIENTE: ---

EN ÉSTA PÁGINA PODRÁ GESTIONAR LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA SOLICITUD

**ANEXAR DOCUMENTACIÓN**

NIF Escoger un archivo .PDF Seleccionar Adjuntar

**DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

04/02/2021

SOLICITUD	Solicitud_03022021_154736.pdf
RESGUARDO TASAS	Documento de prueba.pdf
RESGUARDO SOLICITUD	Resguardo_04022021_091319.pdf

Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde

5. Tras anexar la documentación el usuario podrá eliminar algún documento que todavía no se haya enviado pulsando en el botón “X”. Finalmente tras comprobar que lo anexado es correcto solamente tendrá que pulsar en el botón “**FIRMAR Y ENVIAR**”.

Nueva solicitud | Solicitudes

SA101K - SOLICITUD DE MODIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO/ESTABLECIMIENTO CONSULTORIO RUBIAN(C-27-000010)

FECHA CREACIÓN: 03/02/2021      FECHA PRESENTACIÓN: 04/02/2021      ESTADO: ENVIADO (04/02/2021)  
CÓD. SOLICITUD: 20217120      CÓD. EXPEDIENTE: - - -

EN ÉSTA PÁGINA PODRÁ GESTIONAR LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA SOLICITUD

**ANEXAR DOCUMENTACIÓN**

OTROS DOCUMENTOS      Escoger un archivo .PDF      Seleccionar      Adjuntar

**DOCUMENTACIÓN PENDIENTE**

OTROS DOCUMENTOS      Documento de prueba.pdf      ELIMINAR (X)

**DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

▼ 04/02/2021 (PR RWEB01 2021/8938/RX-10457)

SOLICITUD	Solicitud_03022021_154736.pdf
RESGUARDO TASAS	Documento de prueba.pdf
RESGUARDO SOLICITUD	Resgado_04022021_091319.pdf

Firmar y enviar →

Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde

6. Se abrirá una ventana donde completará el proceso de firma de la documentación que acaba de anexar.

Firma de documentos

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

7. El sistema le preguntará al usuario si desea enviar la solicitud.
1. En caso de pulsar “Cancelar” el sistema permanecerá en la pantalla actual.
  2. En caso de pulsar “Aceptar” el sistema **enviará** la solicitud y redirigirá a una pantalla de resumen de la solicitud.

¿Está seguro de que desea enviar la solicitud?

Aceptar      Cancelar