

Manual de usuario.

Gestor de Catálogos Homologados

**Catálogo de Bienes y Servicios H. Zona Empresas,
Perfil Operador Económico Básico y Avanzado**

Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Manual de usuario		
Asunto	Manual de usuario Gestor de Catálogos Homologados		
Nombre del fichero	20260115_SIREC_Manual de Usuario Gestor Catalogo Homologado v.1.0		
Versión	1.0		
Elaborado por	Equipo de Proyecto	Fecha Elaboración	15/01/2026
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
1.0	Versión inicial del documento	Equipo de Proyecto	15/01/2026

SUMARIO

1.INTRODUCCIÓN	4
2.PORTAL PARA OPERADORES ECONÓMICOS BÁSICOS Y AVANZADOS	5
2.1. Acceso al Gestor de Catálogos Homologados	5
2.2. Listado de artículos	7
2.2.1. Búsqueda por criterios	8
2.2.2. Filtro y ordenación del listado de artículos	9
2.2.3. Consultar detalles de artículos	12
2.3. Solicitudes	14
2.3.1. Tipos de solicitud	15
2.3.1.1. Tipos de solicitudes según origen	15
2.3.1.2. Tipos de situación de las solicitudes	17
2.3.2. Crear una nueva solicitud	19
2.3.3. Modificar/Continuar una solicitud	24
2.3.4.1. Generar o anexar documentación a una solicitud	27
2.3.5. Búsqueda por criterios	40
2.3.6. Filtro y ordenación del listado de solicitudes	42
2.4. Listado en subsanación	43
2.4.1. Tipo de solicitud	45
2.4.1.1. Tipos de solicitudes según origen	45
2.4.1.2. Tipos de situación de las solicitudes	45
2.5. Detalle de una solicitud	47



Junta de Andalucía

1.INTRODUCCIÓN

El presente documento contempla el manual de usuario destinado a los **Operadores económicos básicos y avanzados del Sistema de Contratación de la Contratación del sistema SiREC en el Gestor de Catálogos Homologados.**

2.PORTAL PARA OPERADORES ECONÓMICOS BÁSICOS Y AVANZADOS

Dentro de este apartado se expone las funcionalidades desarrolladas del Sistema de Racionalización de la Contratación destinadas a los usuarios de perfil Operador económico básico y avanzado, que incluye entre otras:

- Listado de artículos
- Listado de solicitudes
- **Creación de solicitudes (Sólo perfil Operador económico Avanzado)**

A continuación, se detallará en cada apartado las diferentes opciones de pantalla disponibles en el Manual de usuario del **Gestor de Catálogos Homologados** con perfil Operador económico básico y avanzado.

2.1. Acceso al Gestor de Catálogos Homologados

Desde el portal del licitador, si el licitador es contratista para un Acuerdo Marco de Bienes Homologados, tiene la posibilidad de acceder a la Gestión de Catálogos Homologados de manera directa desde el Portal de Licitación.

Para ello, una vez autenticado en el sistema, el usuario deberá dirigirse al apartado “Mis gestiones en el CBSH”.



The screenshot shows the top of the 'Portal de Licitación Electrónica' website. It includes the Junta de Andalucía logo, the European Union flag, and the slogan 'Andalucía se mueve con Europa'. Below the header, there is a dark navigation bar with the text 'PORTAL DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA' and a red box highlighting a 'Mis gestiones en el CBSH' link. A warning message 'AVISO IMPORTANTE' is displayed in red text. The main content area contains a detailed warning about fraud attempts, advising users to be cautious of emails and messages that appear to be from the Junta de Andalucía but are actually from unauthorized sources. It lists several precautions, such as not opening emails from unknown senders, not clicking on links, and verifying the sender's identity. The message concludes by stating that access to the portal has been completed successfully and that users can now use the tools shown in the menu.

El sistema mostrará al usuario un listado con los Acuerdos Marcos de Bienes Homologados para los que se encuentre asociado y pondrá a su disposición un botón para ir directamente al Gestor del catálogo.

Mis gestiones en el CBSH

A continuación se muestran los Acuerdos Marcos de Bienes Homologados adjudicados a su empresa y que puede gestionar.

Excel PDF Mostrar 10 registros

Buscar:

Perfil de contratante	Número de expediente	Título de expediente	Importe	Tipo de contrato	Procedimiento	Lotes	UTE	Opts
				Servicios	Abierto	No		→
				Servicios	Abierto	No		→
				Servicios	Abierto	No		→
				Servicios	Abierto	No		→

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

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

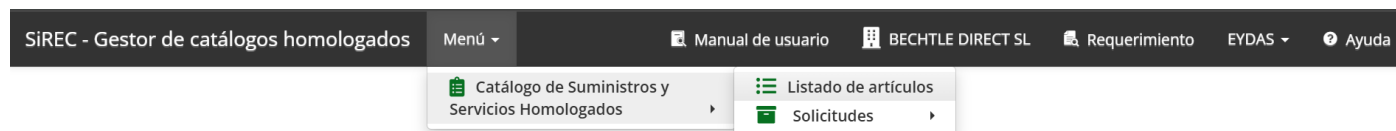
SiREC - Gestor de catálogos homologados

Esta es la página de inicio.

Desde aquí podrás acceder a todas las funcionalidades disponibles.

2.2. Listado de artículos

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Menú” > “Catálogo de suministros y servicios homologados” > “Listado de artículos”, y nos aparecerá un listado con los artículos de la empresa proveedora a la que pertenecemos.



Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de consulta sobre los artículos de la empresa proveedora a la que pertenecemos.

Inicio / Listado de artículos

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

- ★ Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst.
- Tipo de artículo: Cualquiera
- Situación del artículo: Cualquiera

BUSCAR **LIMPIAR**

Imagen	Referencia ▼	Marca ↕	Modelo ↕	Tipo ↕	Precio ↕	Situación ↕	Fecha Límite ↕	Stock ↕	Acciones
	51.001.800	CORREOS			0,00 €	Homologado	31/12/2024	En stock	En stock Sin stock

La columna "Fecha Límite" indica la última fecha en que se puede crear una solicitud para ese artículo. En el detalle de la solicitud, la "Vigencia Hasta" corresponderá a esta fecha límite, mientras que la "Vigencia Desde" señalará la fecha en que el artículo estará disponible para la creación de una solicitud. Tras el trámite de la solicitud del artículo, la fecha del nuevo artículo quedará en blanco, es decir, no tendrá una "Vigencia Hasta".

2.2.1. Búsqueda por criterios

Descripción: Se indica cómo realizar una búsqueda por criterios.

Pasos a seguir:

Desde el listado de artículos, podemos realizar una búsqueda por diversos criterios.

Inicio / Listado de artículos

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

★ Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst.

Tipo de artículo: Cualquiera

Situación del artículo: Cualquiera

L1 C.Certif/Teleg/Buofax/Franqueo Dest
C.Certificada. Notificación Ley 39/2015
C.Certificada. Ley 39/2015. Local
C.Certificada. Ley 39/2015. +50000 h
C.Certificada. Ley 39/2015. Nacional
C.Certif. AcRecibo Digital. Ley 39/2015
C.Certif. AcRecibo Digit Ley 39. Local

Imagen Referencia Precio Situación Fecha Límite Stock Acciones

51.001.800 CORREOS C.Certif.AcRec.2Intentos. 0,00 € Homologado 31/12/2024 En stock

BUSCAR LIMPIAR

Para ello seleccionaremos el tipo de artículo y la situación del artículo por el que queremos buscar en el desplegable “Criterios de búsqueda”.

Y después pulsaremos el botón “Buscar”.

Inicio / Listado de artículos

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

★ Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst.

Tipo de artículo: C.Certificada. Ley 39/2015. Local

Situación del artículo: Homologado

Imagen Referencia Marca Modelo Tipo Precio Situación Fecha Límite Stock Acciones

51.001.800 CORREOS C.Certif.AcRec.2Intentos. 0,00 € Homologado 31/12/2024 En stock

BUSCAR LIMPIAR

Se nos mostrará entonces en el listado los artículos que coinciden con la búsqueda efectuada.

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

✦ Acuerdo Marco de Homologación

Tipo de artículo

Situación del artículo

Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst

C.Certificada. Ley 39/2015. Local

Homologado

BUSCAR

LIMPIAR

Imagen	Referencia ▼	Marca ↕	Modelo ↕	Tipo ↕	Precio ↕	Situación ↕	Fecha Límite ↕	Stock ↕	Acciones
	50,100.100	CORREOS		C.Certificada. Ley 39/2015. Local	0,00 €	Homologado	No tiene fecha límite	En stock	➔

*Nota: Podemos limpiar la búsqueda pulsando el botón “Limpiar”.

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

★ Acuerdo Marco de Homologación

Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andál. y Entid. Inst

Tipo de artículo

C.Certificada. Ley 39/2015. Local

Situación del artículo

Homologado

🔍 BUSCAR

🧹 LIMPIAR

Tras esto se limpiará los criterios de búsqueda y se mostrará todos los registros.

2.2.2. Filtro y ordenación del listado de artículos

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendentemente el listado de artículos y cómo filtrar para buscar uno o varios artículos.

Pasos a seguir:

Desde el listado de artículos, podemos ordenar el listado por cada una de las columnas que ofrece (Referencia, Tipo...), pulsando una vez sobre la etiqueta de una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos la etiqueta “Referencia” del listado de artículos una vez, se ordenará ascendente o descendente según su ordenación actual.

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

★ Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst

Tipo de artículo: Cualquiera

Situación del artículo: Cualquiera

BUSCAR LIMPIAR

Imagen	Referencia ▼	Marca ↕	Modelo ↕	Tipo ↕	Precio ↕	Situación ↕	Fecha Límite ↕	Stock ↕	Acciones
	51.001.800	CORREOS		C.Certif.AcRec.2Intentos.	0,00 €	Homologado	31/12/2024	En stock	

Consideración: Si se pulsa otra vez la etiqueta “Referencia” se ordenará, al contrario.

Inicio / Listado de artículos

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

★ Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst

Tipo de artículo: L1 C.Certif/Teleg/Buofax/Franqueo Dest

Situación del artículo: Homologado

BUSCAR LIMPIAR

Imagen	Referencia ▲	Marca ↕	Modelo ↕	Tipo ↕	Precio ↕	Situación ↕	Fecha Límite ↕	Stock ↕	Acciones
		CORREOS		C.Certif. AcRecibo Digit Ley 39.+50000 h	3,00 €	Homologado	No tiene fecha límite	En stock	

resultado.

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

✦ Acuerdo Marco de Homologación

Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andál. y Entid. Inst.

Tipo de artículo

Cualquiera

Situación del artículo

Cualquiera

🔍 BUSCAR

🧼 LIMPIAR

Imagen	Referencia ▼	Marca ↕	Modelo ↕	Tipo ↕	Precio ↕	Situación ↕	Fecha Límite ↕	Stock ↕	Acciones
	51.001.800	CORREOS		C.Certif	0,00 €	Homologado	31/12/2024	En stock	➔

incluya la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

2.2.3. Consultar detalles de artículos

Descripción: Se indica cómo consultar los detalles de un artículo.

Pasos a seguir:

En la lista de artículos pulsaremos en el botón “Detalles del artículo” que se encuentra en la parte derecha de cada registro.

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

- * Acuerdo Marco de Homologación
Tipo de artículo:
- Situación del artículo:

Imagen	Referencia ▼	Marca ↕	Modelo ↕	Tipo ↕	Precio ↕	Situación ↕	Fecha Límite ↕	Stock ↕ En stock Sin stock	Acciones
	51.001.800	CORREOS		C.Certif.AcRec.2Intentos.	0,00 €	Homologado	31/12/2024	En stock	➔

Se nos mostrará la siguiente pantalla.

[Inicio](#) / [Listado de artículos](#) / [Detalles del artículo](#)

▼ Información del artículo



imagen
no disponible

Referencia:	51.001.800
Marca:	CORREOS
Modelo:	ENVÍOS NACIONALES
Tipo de artículo:	C.Certif.AcRec.2Intentos.Mañana.Nacional
Precio:	0,00 €
Situación:	Homologado
Stock:	En stock
Vigente desde:	01/07/2024
Vigente hasta:	31/12/2024

[← Volver al listado](#)

Características	Denominación	Valor
Complementos	PAÍS DE FABRICACIÓN	(011) ESPAÑA
	IMPORTE DEL IVA PARA TODOS LOS SERVICIOS DEL GRUPO	0,40
	INTENTOS DE ENTREGA	2

En esta nueva pantalla podemos navegar por las distintas pestañas para acceder a las características y complementos del artículo consultado.

> Información del artículo

[Volver al listado](#)

Detalles

Características

Complementos

Denominación	Valor
PAÍS DE FABRICACIÓN	(011) ESPAÑA
IMPORTE DEL IVA PARA TODOS LOS SERVICIOS DEL GRUPO	0,40
INTENTOS DE ENTREGA	2
PLAZO DE ENTREGA	4
PLAZO DE DEVOLUCIÓN	8
PLAZO DE DEVOLUCIÓN ACUSE RECIBO	1
PLAZO DE ESPERA EN OFICINA PARA RETIRADA	1

Se han encontrado un total de 7 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Mostrar 10 registros

Para volver al listado de artículos, sólo hay que pulsar en “Volver al listado”, arriba a la derecha.

Inicio / Listado de artículos / Detalles del artículo

> Información del artículo

[Volver al listado](#)

Detalles Documentación anexa

Con esta acción volveremos al listado de artículos.

Inicio / Listado de artículos

Artículos

▼ Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación Acuerdo Marco Homologación Suministros Microordenadores y Periféricos (And)

Tipo de artículo Cualquiera

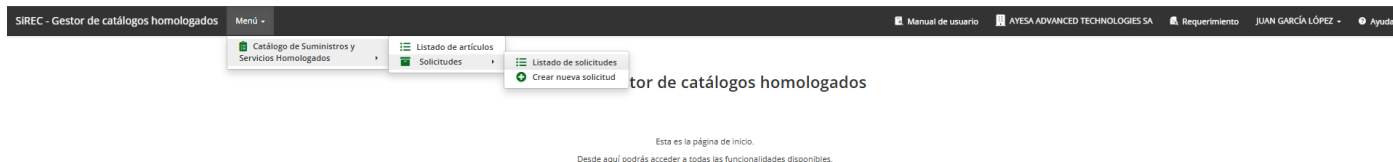
Situación del artículo Cualquiera

[BUSCAR](#) [LIMPIAR](#)

Imagen	Referencia	Marca	Modelo	Tipo	Precio	Situación	Fecha Límite	Stock	Acciones
	13.302.400	DIFFERO	DFE215C	COMPACTO "TODO EN UNO"	579,00 €	Centralizado	No tiene fecha límite	En stock	+
	13.000.402	TICNOVA	DLC E70 T-W5	ORDENADOR SOBREMESA WORKSTATION	710,00 €	Homologado	No tiene fecha límite	En stock	+
	13.000.303	TICNOVA	DLC K24 P AIO prueba 06/09/23	COMPACTO "TODO EN UNO"	534,00 €	Suspendido	No tiene fecha límite	En stock	+

2.3. Solicitudes

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Catálogo de suministros y servicios homologados” > “Listado de solicitudes”, y nos aparecerá un listado con las solicitudes actuales.



Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre las solicitudes.

Observaciones: Un usuario con perfil de Operador económico básico sólo podrá realizar consultas en esté menú.

Nos aparecerá una nueva página con la lista de solicitudes asociadas a esa entidad/empresa:

Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación

Tipo de solicitud

Situación de la solicitud

Origen de la solicitud

Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst

Cualquiera

☐ Todos

☒ Pendiente

☐ Presentada

☒ Presentada (*)

☐ Desistida

Cualquiera

🔍 BUSCAR

🧹 LIMPIAR

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

➕ CREAR

Código solicitud ↕	Referencia ↕	Fecha de creación ↕	Tipo de solicitud ↕	Tipo procedimiento ↕	Origen de la solicitud ↕	Situación de la solicitud ↕	Acciones
↙ SL_2024_015735	50.100.300	11/09/2024 10:01	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	➡
↙ SL_2024_015730	50.104.701	10/09/2024 08:23	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	➡

En esta pantalla podemos realizar diferentes acciones: búsquedas, filtros y ordenación de las solicitudes realizadas por nuestra empresa o entidad, así como diversas acciones en cada solicitud como crear una nueva, continuarla/modificarla, eliminarla y/o ver sus detalles, una vez esté presentada. A continuación, se detalla cada acción, precedidas de una descripción de los tipos de solicitudes que se pueden crear y las clases de solicitudes que podemos tratar según origen y según situación de esta.

2.3.1. Tipos de solicitud

A continuación, se detallarán los tipos de solicitudes según el origen y según la situación de esta.

2.3.1.1. Tipos de solicitudes según origen

Las solicitudes que nos podemos encontrar según origen son:

- a. Solicitud de interesado (SCC).
 - Estas solicitudes son las que han sido creadas desde cero en nuestro sistema.
 - Las acciones disponibles para este origen de solicitud son: Continuar/Editar, Eliminar y Ver detalles (una vez presentada).
 - Estas solicitudes podrán estar en dos estados: Borrador y presentada

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

🔍 BUSCAR

🧹 LIMPIAR

➕ CREAR

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015530	50.109.400	08/08/2024 13:10	Variación de precio	Modificación	Solicitud de interesado	Pendiente	

b. Actuación de oficio (GIRO).

- Estas solicitudes se crean cuando un artículo en SAP sufre una modificación de algunas de sus características o accesorios.
- Las acciones disponibles para este origen de solicitud son: Continuar/Editar y Ver detalles (una vez presentada).
- Estas solicitudes podrán estar en dos estados: Borrador y Presentada.

▼ Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación

Tipo de solicitud

Situación de la solicitud ☒ Todos ☐ Pendiente ☐ Presentada ☐ Presentada (*)

Origen de la solicitud

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015061	50.100.200	05/07/2024 13:42	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	Continuar/Editar Ver detalles
SL_2024_015042	50.100.200	05/07/2024 11:27	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	Continuar/Editar Ver detalles
SL_2024_015044	50.100.200	05/07/2024 11:04	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	Continuar/Editar Ver detalles

c. Requerimiento de subsanación (GIRO).

- Estas solicitudes se crean cuando hemos presentado alguna solicitud y esta tiene fallos, ya sea errores en los documentos adjuntados, en los datos enviados, etc.
- Las acciones disponibles para este origen de solicitud son: Continuar/Editar y Ver detalles (una vez presentada).
- Estas solicitudes podrán estar en dos estados: Pendiente y Presentada.

▼ Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación

Tipo de solicitud

Situación de la solicitud ☐ Todos ☐ Pendiente ☒ Presentada ☐ Presentada (*)

Origen de la solicitud

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015272	50.104.210	10/07/2024 12:30	Descatalogación	Modificación	Actuación de oficio	Presentada (*)	Continuar/Editar Ver detalles

Código de trámite	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Origen de la solicitud	Situación de presentación	Acciones
SL_2024_015290	50.104.210	10/07/2024 13:46	Descatalogación	Requerimiento de subsanación	Presentada	Continuar/Editar Ver detalles

d. Requerimiento de audiencia (GIRO).

- Estas solicitudes se crean de forma externa a nuestro sistema.
- Las acciones disponibles para este origen de solicitud son: Continuar/Editar y Ver detalles (una vez presentada).
- Estas solicitudes podrán estar en dos estados: Pendiente y Presentada.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes

▼ Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación Suministros Microordenadores y Periféricos JAnd

Tipo de solicitud: Cualquiera

Situación de la solicitud: ☐ Todos ☒ Pendiente ☒ Presentada (*) ☐ Desistida

Origen de la solicitud: Cualquiera

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015903	00.000.001	01/10/2024 08:40	Variación de precio	Modificación	Comunicación de audiencia	Pendiente	 

2.3.1.2. Tipos de situación de las solicitudes

Las solicitudes que nos podemos encontrar según su situación son:

a. Solicitud en estado “Pendiente”:

Las solicitudes en este estado tendrán dos iconos en la columna “Acciones”: un lápiz, que será para continuar/editar dicha solicitud y una papelera, para eliminarla del sistema.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes

▼ Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andál. y Entid. Inst

Tipo de solicitud: Cualquiera

Situación de la solicitud: ☐ Todos ☒ Pendiente ☒ Presentada (*) ☐ Desistida

Origen de la solicitud: Cualquiera

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015530	50.109.400	08/08/2024 13:10	Variación de precio	Modificación	Solicitud de interesado	Pendiente	 

b. Solicitud en estado “Presentada”:

Las solicitudes en este estado tendrán un solo icono en la columna “Acciones”. Si lo pulsamos, nos llevará a una nueva página y se nos mostrarán los detalles de dicha solicitud.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes

▼ Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación
Tipo de solicitud: Cualquiera

Situación de la solicitud: ☐ Todos ☒ Pendiente ☒ Presentada (*)

Origen de la solicitud: Cualquiera

[BUSCAR](#) [LIMPIAR](#) [CREAR](#)

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015735	50.100.300	11/09/2024 10:01	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	+

c. Solicitud en estado “presentada (*)” :

Las solicitudes con el estado "Presentada (*)" son aquellas que tienen una solicitud en trámite de subsanación y aparecerán justo debajo de la solicitud principal.

▼ Criterios de búsqueda

Acuerdo Marco de Homologación
Tipo de solicitud: Cualquiera

Situación de la solicitud: ☐ Todos ☐ Pendiente ☒ Presentada (*)

Origen de la solicitud: Cualquiera

[BUSCAR](#) [LIMPIAR](#) [CREAR](#)

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015272	50.104.210	10/07/2024 12:30	Descatalogación	Modificación	Actuación de oficio	Presentada (*)	+

Código de trámite	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Origen de la solicitud	Situación de presentación	Acciones
SL_2024_015290	50.104.210	10/07/2024 13:46	Descatalogación	Requerimiento de subsanación	Presentada	+

2.3.2. Crear una nueva solicitud

Descripción: Se indica cómo generar una nueva solicitud.

Pasos a seguir:

Pulsamos “Crear”, justo encima de la tabla con el listado de solicitudes y se nos cargará una nueva pantalla con el primer paso del formulario.

- **Paso A: Datos Generales**

PASO A. Datos generales PASO B. Información del artículo PASO C. Resumen y documentación

Información general de la solicitud * Campos obligatorios

* Empresa adjudicataria

* Acuerdo Marco de Homologación

* Apoderado/Representante de la empresa

* Tipo de artículo

* Artículo

* Origen de la solicitud

* Tipo de solicitud

* Tipo de procedimiento

EULEN SEGURIDAD SA

Acuerdo Marco de Homologación Serv. Integr. Seguridad Interior Inmueb. J.A.

NIF	Nombre	Actuando en calidad de
99999972C	EIDAS PRUEBAS	Administrador/a Solidario/a
99999999R	JUAN GARCÍA	Administrador/a Solidario/a

Las personas seleccionadas en la tabla serán las que consten en los PDF de los documentos autogenerados por el sistema.

Seleccionar

Seleccionar

Solicitud de interesado

Seleccionar

Seleccionar

GUARDAR
CERRAR

Campos del formulario (Paso A):

- **Empresa adjudicataria:** Al igual que el campo anterior, se calcula automáticamente dependiendo de la empresa/entidad seleccionada.
- **Acuerdo Marco de Homologación:** Este campo se calcula automáticamente dependiendo de la empresa/entidad seleccionada al iniciar sesión.
- **Apoderado/Representante de la empresa:** Aquí se seleccionarán los apoderados que tendrán que firmar los documentos en el paso C.
- **Tipo de artículo:** Este campo se calculará automáticamente dependiendo del artículo seleccionado anteriormente.
- **Artículo:** Aquí se seleccionará el artículo al que se le quiere abrir una solicitud, por ejemplo, para modificar algunos de sus datos.
- **Origen de la solicitud:** Este campo se calculará automáticamente.

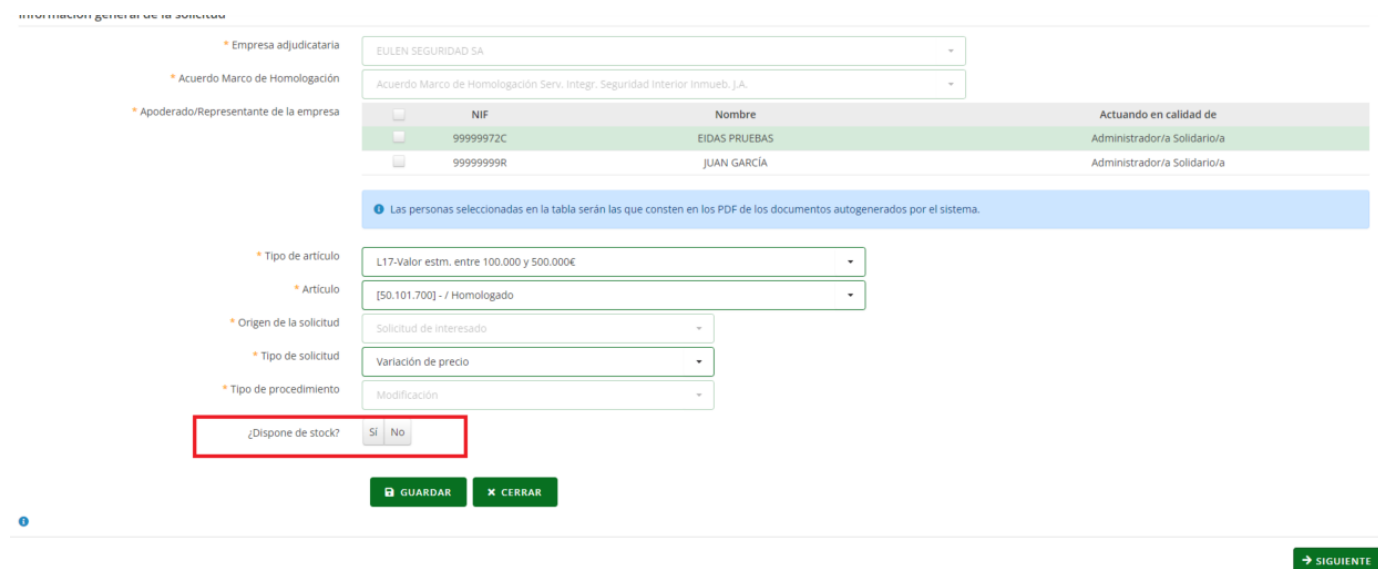
- **Tipo de solicitud:** Aquí se seleccionará el tipo de solicitud que se quiera crear (Modificación de disminución de precios, Descatalogación, etc.).
- **Tipo de procedimiento:** Este campo se calculará automáticamente.

Nota: Si es un procedimiento de “Exclusión temporal” solo se podrán crear solicitudes sobre artículos “homologados” o “Suspendidos” o “Centralizado” o “Descatalogados”. Si es “Suspendido” solo se podrán hacer cuando no tengan stock.

Nota: Si el artículo se encuentra “en trámite” no dejará crear una solicitud con dicho artículo.

Dependiendo del tipo de solicitud seleccionado, se mostrarán o no varios campos adicionales:

Si se elige “Variación de precio” como tipo de la solicitud, aparecerá un campo adicional: “¿Dispone de stock?”.



Empresa adjudicataria: EULEN SEGURIDAD SA

Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco de Homologación Serv. Integr. Seguridad Interior Inmueb. J.A.

NIF	Nombre	Actuando en calidad de
99999972C	EIDAS PRUEBAS	Administrador/a Solidario/a
99999999R	JUAN GARCÍA	Administrador/a Solidario/a

Las personas seleccionadas en la tabla serán las que consten en los PDF de los documentos autogenerados por el sistema.

Tipo de artículo: L17-Valor estm. entre 100.000 y 500.000€

Artículo: [50.101.700] - / Homologado

Origen de la solicitud: Solicitud de interesado

Tipo de solicitud: Variación de precio

Tipo de procedimiento: Modificación

¿Dispone de stock? ☐ Sí ☐ No

GUARDAR CERRAR

SIGUIENTE

Si se elige “Sustitución” como tipo de la solicitud, aparecerán dos campos adicionales, “¿Dispone de stock?” y “Cambio de fotografía”.

Información general de la solicitud

* Empresa adjudicataria: EULEN SEGURIDAD SA

* Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco de Homologación Serv. Integr. Seguridad Interior Inmueb. J.A.

* Apoderado/Representante de la empresa

NIF	Nombre	Actuando en calidad de
99999972C	EIDAS PRUEBAS	Administrador/a Solidario/a
99999999R	JUAN GARCÍA	Administrador/a Solidario/a

Las personas seleccionadas en la tabla serán las que consten en los PDF de los documentos autogenerados por el sistema.

* Tipo de artículo: L17-Valor estm. entre 100.000 y 500.000€

* Artículo: [50.101.700] - / Homologado

* Origen de la solicitud: Solicitud de interesado

* Tipo de solicitud: Sustitución

* Tipo de procedimiento: Modificación

Cambio de fotografía: ☒ Sí

¿Dispone de stock?: ☒ Sí ☐ No

***Nota 1:** Marcar o no estos campos supondrá que se cargue un documento u otro en los documentos autogenerados del paso C del formulario. Además, si seleccionamos la opción "¿Dispone de stock?" y la marcamos como "No", junto con el tipo de procedimiento establecido como "Modificación" al presentar la solicitud, se generarán dos solicitudes distintas: una para la modificación y otra adicional para la exclusión temporal.

***Nota 2:** Si se guarda alguno de los pasos del formulario, los campos del paso A quedarán bloqueados, es decir, ya no se podrá modificar ninguno de esos campos.

Una vez se rellenen los campos obligatorios (marcados con *), se podrá navegar al siguiente paso del formulario, guardar los datos actuales de la solicitud o abandonar el proceso.

• Paso B: Información del artículo

Inicio / Acceso de colaboradores / Formularios

PASO A. Datos generales PASO B. Información del artículo PASO C. Resumen y documentación

Campos obligatorios

Información del artículo

▼ [11.201.400] DIST. ULTRACORTA LUMIN. BLANCO <3100 LUM

Referencia	11.201.400	→	11.201.401
Marca	ACTR	→	
Modelo	UHS20W	→	
Precio	179,00	→	
ENTRADAS DIGITALES (HDMI, DVI, ETC.)	HDMI	→	
ENTRADAS ANALÓGICAS (VGA, RCA, S-VIDEO, ETC.)	VGA, RCA, S-VIDEO	→	
ESTÁNDARES SOPORTADOS EN LA SEÑAL DE ENTRADA DE VIDEO (EJEMPLO NTSC, PAL, SECAM,...)	NTSC, PAL, SECAM, EDTC, HDTV, SDTV	→	
TAMAÑO MÁXIMO DE PANTALLA (PULGADAS)	130	→	
TAMAÑO MÍNIMO DE PANTALLA (PULGADAS)	70	→	
DISTANCIA MÁXIMA DE PROYECCIÓN (M)	0,63	→	
DISTANCIA MÍNIMA DE PROYECCIÓN (M)	0,22	→	
NÚMERO DE COLORES REPRODUCIBLES (MILLONES DE COLORES)	1073	→	
CONTRASTE ESTÁTICO (RATIO X:1)	13000:1	→	
LUMINOSIDAD (LÚMENES ANSI)	3000	→	
RESOLUCIÓN (PUNTOS POR PULGADA HVM)	1080 X 1280	→	
TECNOLOGÍA DE PROYECCIÓN	DLP	→	
MANDO A DISTANCIA	SI	→	
BLUETOOTH 2.0 O SUPERIOR INTEGRADO	NO INCLUIDO	→	
TASA DE TRANSFERENCIA MÁXIMA DE LA TARJETA DE RED (GIGABIT/SEG. 10/100/1000 MBPS)	NO INCLUIDO	→	
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	27/06/2018	→	
SI REQUIERE DRIVERS PARA EL FUNCIONAMIENTO, ¿DISPONE DE ELLOS?	SI	→	
¿CON QUÉ SISTEMA OPERATIVO WINDOWS PROFESIONAL SE GARANTIZA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO?	WINDOWS 2000, WINDOWS XP, WINDOWS 7,	→	
¿CON QUÉ SISTEMA OPERATIVO LINUX SE GARANTIZA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO?	NO CONFORMA GUADALINEX	→	
NIVEL DE PRESIÓN ACÚSTICA EN FUNCIONAMIENTO SEGÚN ISO 7799 (DB)	33	→	
CONSUMO DE ENERGÍA EN FUNCIONAMIENTO (WATIOS)	275	→	
CONSUMO DE ENERGÍA EN REPOSO (WATIOS)	0,5	→	
¿CUMPLE EL BIEN LA NORMATIVA DSEI, REBT, CEE, RENV Y RAET?	SI	→	
¿POSEE CERTIFICADO DE HUELLA DE CARBONO? (EN CASO DE POSERLO INDICAR VALOR)	NO	→	
¿CUMPLE LOS CRITERIOS ENERGÉTICOS ESTABLECIDOS POR LA ETIQUETA ENERGY STAR VIGENTE?	SI	→	
PAÍS DE FABRICACIÓN	(723) CHINA	→	
TASA DE TRANSFERENCIA MÁXIMA DE LA TARJETA DE RED ETHERNET (MBPS)	100	→	
TIPO DE CONECTOR USB	TYPE-A	→	
ZOOM MOTORIZADO	NO	→	
PESO (KG)	5,5	→	
ENTRADAS DE AUDIO (RCA, JACK, ETC.)	RCA, JACK	→	
Referencia	11.215.400	→	11.215.401
Modelo	ETIQUETADO	→	
Precio	5,00	→	
Referencia	11.215.500	→	11.215.501
Modelo	SERIGRAFÍA	→	
Precio	9,00	→	

***Nota:** Este paso se mostrará sólo si el tipo de solicitud es “variación de precio” o “Sustitución”. Si el tipo no se corresponde con ninguno de esos dos, el formulario pasará directamente al paso C.

***Nota:** Si guardamos y avanzamos al paso C, y luego regresamos a esta pantalla para realizar cambios nuevamente en este paso, los documentos autogenerados que se encuentran en el paso C se eliminarán para ser recreados con las modificaciones recién realizadas. Además, se creará un Excel, con todos los campos del paso B. Que indican cuál era su valor predeterminado, y el actual. Este documento no se ve reflejado en el portal, solo podrá ser visualizado desde la parte de GIRO.

En este paso, se irán modificando las propiedades que sean necesarias del artículo que se ha seleccionado en el paso A del formulario.

Se aplicarán una serie de validaciones dependiendo del tipo de solicitud seleccionada (Modificación por disminución de precio o Sustitución):

- Si el tipo de solicitud es “Sustitución”: Se tendrá que modificar, al menos, el “Modelo” del artículo y una característica o complemento de este.
- Si el tipo de solicitud es “Variación de precio”: Se tendrá que modificar, al menos, uno de sus precios (complementos o accesorios), teniendo que ser este mayor que 0 y menor que el precio actual.

Una vez se cumplan estas validaciones, se podrá navegar al último paso del formulario, guardar los datos actuales de la solicitud (paso A y paso B) o abandonar el proceso.

Paso C: Resumen y documentación

Este paso se explicará más abajo, en el apartado “Presentar una solicitud”.

2.3.3. Modificar/Continuar una solicitud

Descripción: Se indica cómo modificar o continuar tramitando una solicitud.

Pasos a seguir:

Para continuar/modificar una solicitud entraremos al listado de solicitudes y pulsaremos sobre el botón con icono de un lápiz (Continuar/modificar una solicitud).

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes

▼ Criterios de búsqueda

★ Acuerdo Marco de Homologación
Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst.

Tipo de solicitud
Cualquiera

Situación de la solicitud
☐ Todos ☒ Pendiente
☐ Presentada ☒ Presentada (*)
☐ Desistida

Origen de la solicitud
Cualquiera

🔍 BUSCAR 🗑️ LIMPIAR

➕ CREAR

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud ↕	Referencia ↕	Fecha de creación ↕	Tipo de solicitud ↕	Tipo procedimiento ↕	Origen de la solicitud ↕	Situación de la solicitud ↕	Acciones
SL_2024_015530	50.109.400	08/08/2024 13:10	Variación de precio	Modificación	Solicitud de interesado	Pendiente	 

Una vez hecho esto, se abrirá el mismo formulario que para crear una nueva solicitud.

- Si la solicitud tiene documentos guardados, el formulario se abrirá directamente en el paso C.
- Si la solicitud no tiene documentos guardados, el formulario se abrirá en el paso A.

Los campos del paso A aparecerán bloqueados, precargados con la información que se guardó anteriormente. Sólo se podrá modificar el paso B (si el tipo de solicitud es Modificación o Sustitución) y paso C.

2.3.4. Presentar una solicitud

Descripción: Se indica cómo presentar una solicitud.

Pasos a seguir:

Para presentar una solicitud pulsaremos sobre el botón “Finalizar y Presentar”.

Como los pasos A y B ya los hemos explicado anteriormente, tan sólo explicaremos el paso C.

- **Paso C: Resumen y documentación**

Al cargar este paso veremos la siguiente pantalla:

Código solicitud: SL_2023_011374

Resumen y documentación

Acuerdo Marco de Homologación

Tipo de procedimiento

Artículo

Acuerdo Marco de Homologación Serv. Integr. Seguridad Interior Inmueble J.A.

MODIFICACIÓN

[50.101.700] - / Homologado

Tipo de solicitud

Tipo de artículo

SUSTITUCIÓN

L17-Valor estm. entre 100.000 y 500.000€

Motivo de la solicitud

A continuación, se informa del NIF configurado en el Portal de licitación electrónica-SIREC para recibir notificaciones electrónicas.

42899995

A continuación, puede informar opcionalmente de un segundo correo electrónico para recibir avisos en esta licitación. Si desea configurar otro correo electrónico por favor indíquelo.

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Si	Si	X	X	X	

GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Si	No	X	X	X	
Documentación gráfica	Si	No	X	X	X	

GUARDAR

FINALIZAR Y PRESENTAR

CERRAR

Esta pantalla está dividida en dos partes:

- Resumen de la solicitud

Se nos mostrará un breve resumen de la solicitud que estamos creando/editando, indicando que acuerdo marco de homologación, tipo de procedimiento, artículo, tipo de solicitud y tipo de artículo hemos seleccionado en los pasos anteriores.

* Campos obligatorios

Resumen y documentación

Acuerdo Marco de Homologación	Acuerdo Marco Homologación Suministros Microordenadores y Periféricos J.And		
Tipo de procedimiento	MODIFICACIÓN	Tipo de solicitud	SUSTITUCIÓN
Artículo	[11.201.400] ACER - U5320W	Tipo de artículo	DIST. ULTRACORTA LUMIN. BLANCO <3100 LÚM

- Aportación de documentos

Nos encontraremos con dos campos antes de llegar a la parte de la documentación:

- Motivo de la solicitud: Campo de texto libre para escribir el motivo por el cual se realiza la solicitud.
- Segundo correo electrónico: Campo de texto libre para escribir un correo electrónico en caso de que desee recibir avisos en esta licitación.

2.3.4.1. Generar o anexar documentación a una solicitud

Descripción: Se indica cómo generar automáticamente o adjuntar manualmente documentación a una solicitud.

Pasos a seguir:

Los documentos estarán divididos en dos tablas, los autogenerados por la aplicación (tabla 1) y los manuales adjuntados por el usuario (tabla 2).

Documentos basados en plantillas

1

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Sí	Sí	✗	✗	✗	

GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

2

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	No	✗	✗	✗	
Documentación gráfica	Sí	No	✗	✗	✗	

GUARDAR

FINALIZAR Y PRESENTAR

CERRAR

← ANTERIOR

1. Generar documentación automática

Para que el sistema genere los documentos automáticamente, pulsaremos sobre el botón “Generar documentación auto.”

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Sí	Sí	✗	✗	✗	

GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	No	✗	✗	✗	
Documentación gráfica	Sí	No	✗	✗	✗	

GUARDAR

FINALIZAR Y PRESENTAR

CERRAR

← ANTERIOR

Se nos abrirá una ventana emergente preguntándonos como vamos a firmar los documentos, si externa (los documentos se han firmado fuera de la aplicación) o internamente (los documentos se firman dentro de la aplicación).

Pulsaremos en alguno de los dos botones y se generarán los documentos.

a. **Firma interna**

Pulsaremos sobre el botón “Generar documentación auto.” Y pulsaremos sobre el botón “Firmar internamente”.

Una vez hecho esto, la tabla de los documentos autogenerados se nos mostrará de la siguiente manera:

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Variación de Precio	No	No	✓	✓	x	 

Podremos realizar estas acciones sobre los documentos generados para firmar internamente desde la aplicación:

- **Descargar** (primer icono de la columna “Acciones”): Se descargará el documento generado para poder visualizarlo antes de firmarlo o después de firmarlo.
- **Ver firmantes** (segundo icono de la columna “Acciones”): Aparecerá una ventana emergente con una tabla, mostrando los firmantes que tienen que firmar el documento y si lo han firmado ya o no. Estos firmantes serán los apoderados seleccionados en el paso A del formulario.

Para firmar los documentos autogenerados, pulsaremos sobre el botón “Firmar documentos”.

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Sí	Sí	✓	✓	✗	

FIRMAR DOCUMENTOS

GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	No	✗	✗	✗	📎
Documentación gráfica	Sí	No	✗	✗	✗	📎

GUARDAR

FINALIZAR Y PRESENTAR

CERRAR

← ANTERIOR

Es posible que el navegador nos pregunte si queremos abrir la aplicación para firmar (Auto Firma):

¿Abrir AutoFirmaJA?

http://172.18.3.30:8082 quiere abrir esta aplicación.

Abrir AutoFirmaJA

Cancelar

Una vez hayamos aceptado, se abrirá otra ventana emergente y nos pedirá que seleccionemos algún certificado para firmar:



Una vez seleccionado el certificado, la aplicación empezará a firmar todos los documentos con ese certificado.

***Nota:** Si el NIF del certificado seleccionado no se corresponde con ninguno de los NIF de los apoderados seleccionados del paso A del formulario, se indicará que ha habido un error al firmar los documentos y éstos no quedarán firmados.

Si todo ha ido bien se quedará una pantalla parecida a la siguiente:

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Sí	Sí	✓	✓	×	
Modelo de declaración de disposición de stock	Sí	Sí	✓	✓	×	
Cuestionario de obligado cumplimiento comparativo del bien	Sí	Sí	✓	✓	×	
Cuestionario de obligado cumplimiento comparativo de complementos	Sí	Sí	✓	✓	×	

FIRMAR DOCUMENTOS
GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documentación gráfica	No	No	×	×	×	
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	Sí	×	×	×	
Certificado del fabricante	No	Sí	×	×	×	

GUARDAR
FINALIZAR Y PRESENTAR
ABANDONAR

ANTERIOR

Si hay varios firmantes disponibles para firmar, los documentos estarán firmados parcialmente, como se indica en la imagen de arriba en la columna “Firmado”. Esto quiere decir que, para que las firmas de los documentos estén completas, todos los firmantes deberán firmar.

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Sí	Sí	✓		×	

FIRMAR DOCUMENTOS
GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	No	×	×	×	
Documentación gráfica	Sí	No	×	×	×	

GUARDAR
FINALIZAR Y PRESENTAR
CERRAR

Si sólo hay un firmante para los documentos, se mostrará una pantalla como la siguiente:

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Variación de Precio	No	No	✓	✓	✗	

Si descargamos los documentos una vez estén firmados, se podrán visualizar con la firma/firmas correspondientes.

Si se quieren limpiar los documentos autogenerados o las firmas de estos, se tendrán que volver a generar de nuevo todos los documentos pulsando sobre el botón “Generar documentación auto.”.

b. Firma externa

Pulsaremos sobre el botón “Generar documentación auto.” Y pulsaremos sobre el botón “Firmar externamente”.



Documento	¿Es obligatorio?	¿Está firmado?	Estado
Cuestionario de obligado cumplimiento comparativo del bien	Sí	Sí	✓
Cuestionario de obligado cumplimiento comparativo de	Sí	Sí	✓
FIRMAR DOCUMENTOS			
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	Sí	Subido
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	No	No	×
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	Sí	×
Certificado del fabricante	No	Sí	×

Una vez hecho esto, la tabla de los documentos autogenerados se nos mostrará de la siguiente manera:

Documentos basados en plantillas

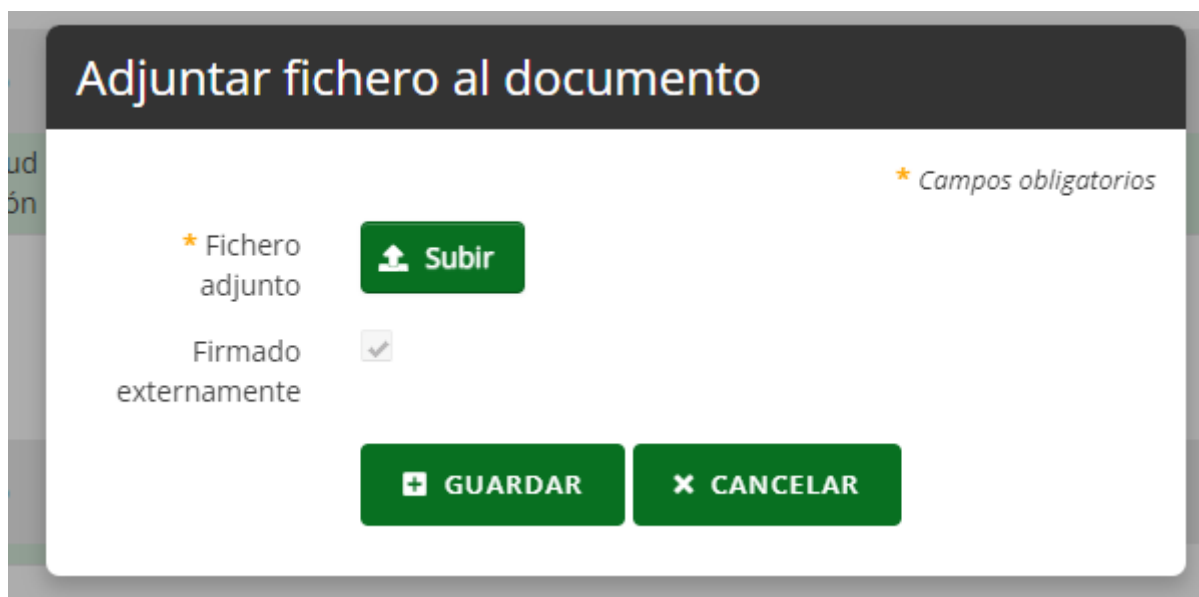
Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Firmado externamente por	Acciones
Modelo de solicitud de Descatalogación	No	No	x	x	✓		

 GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Como veremos, la columna “Firma externa” estará marcada, lo que significa que los documentos que adjuntemos deberán tener una firma externa válida.

Para adjuntar los documentos firmados externamente, seguiremos los siguientes pasos:

1. Descargar la plantilla del documento. Para ello, pulsaremos sobre el botón de descargar.
2. Firmar esos documentos descargados.
3. Una vez firmados, volveremos a la aplicación y pulsaremos sobre el botón para adjuntar un documento.
4. Se nos abrirá una ventana emergente, como la siguiente:



Adjuntar fichero al documento

★ Campos obligatorios

★ Fichero adjunto  Subir

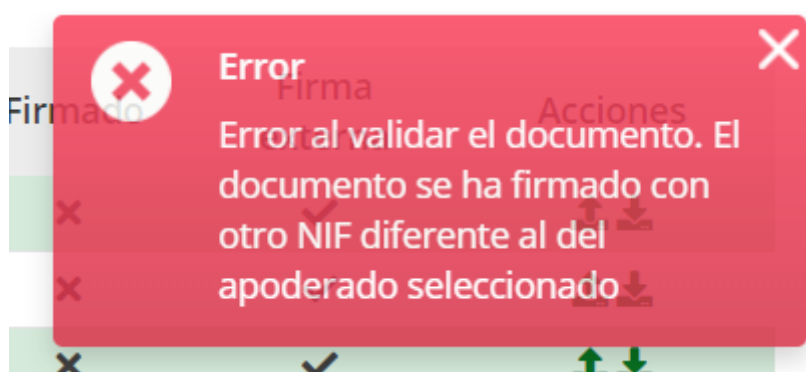
Firmado externamente ☒

 GUARDAR  CANCELAR

5. Para adjuntar el documento firmado externamente, pulsaremos sobre el botón “Subir” y se nos abrirá el explorador de ficheros para seleccionar dicho documento desde nuestro ordenador.
6. Una vez este subido, pulsaremos sobre el botón “Guardar”.

***Nota 1:** Si el documento adjuntado no se corresponde con la plantilla original descargada anteriormente, el sistema lo detectará y no dejará guardar.

***Nota 2:** Si el documento adjuntado no tiene la firma/firmas de cada uno de los apoderados seleccionados en el paso A del formulario, el documento no se adjuntará y dará un error, como el siguiente:



***Nota 3:** Si el documento adjuntado no tiene ninguna firma o la firma no es válida, también dará un error y el documento no se adjuntará.

Una vez hecho lo anterior, el fichero se adjuntará y quedará marcado como que está firmado y aparecerá el nombre de los apoderados que hayan firmado dicho fichero, como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Firmado externamente por	Acciones
Modelo de solicitud de Descatalogación	No	No	✓	✓	✓	(99999999R) JUAN GARCÍA	

 GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

*Repetiremos estos pasos, tantas veces como documentos haya.

2. Adjuntar documentos no autogenerados

Para adjuntar los documentos que no son autogenerados por el sistema, nos centraremos en la segunda tabla y seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsaremos sobre el botón adjuntar documento

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Sí	Sí	✗	✗	✓	

 GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	No	✗	✗	✗	
Documentación gráfica	Sí	No	✗	✗	✗	

 GUARDAR  FINALIZAR Y PRESENTAR  CERRAR

2. Se nos abrirá una ventana emergente

Si el documento que se adjunta va a estar firmado externamente, se tendrá que marcar la casilla “Firmado externamente”. Si el documento se va a querer firmar desde la aplicación no se marcará dicha casilla.

***Nota:** Hay documentos no autogenerados que no requieren ser adjuntados y/o firmados.

3. Una vez adjuntado el documento, se pulsará sobre el botón “Guardar”.

Para firmar el documento adjuntado, si se ha decidido firmar en la aplicación, pulsaremos sobre el botón firmar. Si el documento adjuntado como firma externa ya se marcará como firmado y no tendremos que hacer nada más.

Se nos abrirá una ventana emergente con el/los apoderados que tendrán que firmar el documento y pulsaremos sobre el botón firmar, en la columna “Acciones” de la tabla.

Una vez hechos estos pasos, podremos presentar la solicitud pulsando sobre el botón “Finalizar y presentar”.

Documentos basados en plantillas

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Modelo de solicitud de Sustitución	Sí	Sí	x	x	x	

GENERAR DOCUMENTACIÓN AUTO.

Otros documentos aportados a la solicitud

Documento	Obligatorio	Requiere firma	Subido	Firmado	Firma externa	Acciones
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	Sí	No	✓	x	x	 
Documentación gráfica	Sí	No	x	x	x	

GUARDAR FINALIZAR Y PRESENTAR CERRAR

*Nota: Para presentar la solicitud, los documentos tendrán que estar adjuntados y firmados, si estos lo requieren. Esto vendrá indicado por las columnas “Obligatorio” y “Requiere firma” de la tabla.

Cuando pulsemos sobre el botón “Finalizar y presentar”, se nos mostrará una ventana emergente mostrando un resumen de la solicitud presentada y de los documentos aportados.

Resumen de la solicitud a presentar

AL PRESENTAR ESTA SOLICITUD SE CREARÁN DOS SOLICITUDES DIFERENTES (EXCLUSIÓN TEMPORAL Y MODIFICACIÓN)

Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco de Homologación Serv. Integr. Seguridad Interior Inmueb. J.A.

Empresa: A28369395 - CLIENTE-> 410000548

Artículo: [50.101.700] - / Homologado

Tipo de procedimiento: MODIFICACIÓN

Tipo de solicitud: SUSTITUCIÓN

Origen de la solicitud: Petición del usuario

Datos a efectos de notificación:

Identificador a notificar: A28369395

Segundo correo electrónico para avisos: operador@operador.com

Documento	Tamaño
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	4 KB
Modelo de solicitud de Sustitución	3 KB
Documentación gráfica	4 KB

FINALIZAR Y PRESENTAR CANCELAR

El texto que aparece en la parte superior en rojo “Al presentar la solicitud se crearán dos solicitudes diferentes (EXCLUSIÓN TEMPORAL Y MODIFICACIÓN)” este se mostrará solo cuando la solicitud es una modificación y además el campo de “¿Dispone de stock?” del paso A se marcó en “No”.

Cuando pulsemos el botón de “Finalizar y presentar” nos aparecerá otra ventana emergente con más datos sobre la solicitud.

Solicitud presentada correctamente

Acuerdo Marco de Homologación	Acuerdo Marco de Homologación Serv. Integr. Seguridad Interior Inmueb. J.A.
Empresa	A28369395 - CLIENTE-> 410000548
Artículo	[50.101.700] - / Homologado
Tipo de procedimiento	MODIFICACIÓN
Tipo de solicitud	SUSTITUCIÓN
Origen de la solicitud	Petición del usuario
Código de la solicitud	SL_2023_011425
Número de registro en @ries	202399900070796
Fecha de registro en @ries	23/11/2023 11:56:17.000

Documento	Tamaño
Documento justificativo expedido por la empresa homologada	4 KB
Modelo de solicitud de Sustitución	3 KB
Documentación gráfica	4 KB

 **DESCARGAR JUSTIFICANTE SOLICITUD**

CONTINUAR

En esta ventana emergente nos encontraremos dos botones: “Descargar justificante solicitud” y “Continuar”.

El botón de descargar justificante solicitud descargará un justificante en el que se mostrará los siguientes datos:



JUNTA DE ANDALUCÍA
ENTRADA
06/09/2024 09:56:57
202499900038751

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Datos básicos

Origen de la solicitud: Solicitud de interesado
Código de la solicitud: SL_2024_015699
Tipo de procedimiento: Modificación
Tipo de solicitud: Variación de precio
AMH: Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst
Artículo: 50.114.102
Datos a efectos de notificación electrónica:
Nif: A83052407
Segundo correo electrónico opcional para avisos:

Datos del usuario que presenta la solicitud:

NIF del usuario: 99999999R
Nombre Completo: EYDAS
Correo Electrónico: eydas@correo.com

Datos de la empresa que presenta la solicitud:

NIF de la empresa: A83052407
Nombre de la empresa: Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E

Documentación aportada:

Tipo de documento	Nombre de documento	Huella electrónica	Tamaño
02 -Modelo de solicitud de Variación de Precio	Modelo_de_solicitud_de_Variación_de_Precio.pdf	Hash: 2996dd48b723127ba73595b520389e01h Hex: 8a51e1493b17cd917c61b0fc2d4e8f417b2435ab4403fca4c537a0d746fc8ded	5.0 kb

Pulsaremos sobre el botón “Continuar” y nos llevará de vuelta a la página con la lista de solicitudes.

2.3.5. Búsqueda por criterios

Descripción: Se indica cómo realizar una búsqueda por criterios

Pasos a seguir:

Desde el listado de solicitudes, podremos realizar una búsqueda por diversos criterios.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes

> Criterios de búsqueda

BUSCAR LIMPIAR

CREAR

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Fecha límite	Acciones
SL_2023_018490	50.101.700	23/11/2023 10:01	Sustitución	Modificación	Solicitud de interesado	Pendiente		 
SL_2023_018477	50.101.700	22/11/2023 14:51	Sustitución	Modificación	Solicitud de interesado	Pendiente		 
SL_2023_018464	50.100.300	21/11/2023 12:41	Sustitución	Modificación	Solicitud de interesado	Pendiente		 

Para ello seleccionaremos cualquier criterio disponible, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo.

▼ Criterios de búsqueda

* Acuerdo Marco de Homologación

Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst

Tipo de solicitud: Cualquiera

Situación de la solicitud: ☐ Todos ☒ Pendiente ☐ Presentada ☐ Presentada (*)

Desistida

Origen de la solicitud: Cualquiera

BUSCAR LIMPIAR

CREAR

*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_015061	50.100.200	05/07/2024 13:42	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	 

Pulsaremos el botón “Buscar”.

Se nos mostrará en la lista las solicitudes que coinciden con la búsqueda efectuada.

Código solicitud ↕	Referencia ↕	Fecha de creación ↕	Tipo de solicitud ↕	Tipo procedimiento ↕	Origen de la solicitud ↕	Situación de la solicitud ↕	Acciones
SL_2024_015061	50.100.200	05/07/2024 13:42	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	🔍 🔗
SL_2024_015042	50.100.200	05/07/2024 11:27	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	🔍 🔗
SL_2024_015039	50.100.200	05/07/2024 10:04	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	🔍 🔗
SL_2024_015038	50.100.200	05/07/2024 09:54	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	🔍 🔗
SL_2024_015037	50.100.200	05/07/2024 09:45	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Pendiente	🔍 🔗

***Nota:** Podemos limpiar la búsqueda pulsando el botón “Limpiar”.

origen de la solicitud

Solicitud de Interés

Tras esto, se limpiarán los criterios de búsqueda y se mostrarán todos los registros.

▼ Criterios de búsqueda

✦ Acuerdo Marco de Homologación

Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst

Tipo de solicitud

Cualquiera

Situación de la solicitud

☒ Todos

☐ Presentada

☐ Desistida

☐ Pendiente

☐ Presentada (*)

Origen de la solicitud

Cualquiera

 BUSCAR
  LIMPIAR
  CREAR

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud ↕	Referencia ↕	Fecha de creación ↕	Tipo de solicitud ↕	Tipo procedimiento ↕	Origen de la solicitud ↕	Situación de la solicitud ↕	Acciones
SL_2024_015308	51.001.500	17/07/2024 12:46	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada	➡
SL_2024_015067	50.100.200	17/07/2024 12:27	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Presentada	➡
SL_2024_015350		17/07/2024 12:18	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Presentada	➡
SL_2024_015307	50.104.231	10/07/2024 14:38	Exclusión temporal	Exclusión	Actuación de oficio	Presentada	➡
SL_2024_015306	50.104.231	10/07/2024 14:37	Variación de precio	Modificación	Actuación de oficio	Presentada	➡

2.3.6. Filtro y ordenación del listado de solicitudes

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente el listado de solicitudes y cómo filtrar para buscar una o varias solicitudes.

Pasos a seguir:

Desde el listado de solicitudes, podemos ordenar el listado por cada una de las columnas que ofrece (Código, Referencia, Tipo de solicitud...), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos la etiqueta “Código” del listado de solicitudes una vez, se ordenará ascendente o descendientemente según su ordenación actual.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes

▼ Criterios de búsqueda

* Acuerdo Marco de Homologación: Acuerdo Marco Homologación Serv. Postales Admón. Junta Andal. y Entid. Inst.

Tipo de solicitud: Cualquiera

Situación de la solicitud:
 ☐ Todos
 ☒ Pendiente
 ☐ Presentada
 ☒ Presentada (*)
 ☐ Desistida

Origen de la solicitud: Cualquiera

(*) La solicitud tiene un trámite de subsanación

Código solicitud ↕	Referencia ↕	Fecha de creación ↕	Tipo de solicitud ↕	Tipo procedimiento ↕	Origen de la solicitud ↕	Situación de la solicitud ↕	Acciones
SL_2024_015735	50.100.300	11/09/2024 10:01	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	

Consideración: Si se pulsa otra vez la etiqueta “Código” se ordenará, al contrario.

▼ Criterios de búsqueda

★ Acuerdo Marco de Homologación

Tipo de solicitud

Situación de la solicitud

Origen de la solicitud

CREAR

Código solicitud ↕	Referencia ↕	Fecha de creación ↕	Tipo de solicitud ↕	Tipo procedimiento ↕	Origen de la solicitud ↕	Situación de la solicitud ↕	Acciones
			Excl				
↕ SL_2024_015735	50.100.300	11/09/2024 10:01	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	➡
↕ SL_2024_015730	50.104.701	10/09/2024 08:23	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	➡
↕ SL_2024_015722	50.105.800	09/09/2024 10:48	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	➡
↕ SL_2024_015102	50.103.000	09/07/2024 10:32	Exclusión temporal	Exclusión	Solicitud de interesado	Presentada (*)	➡

2.4. Listado en subsanación

SiREC - Gestor de catálogos homologados

Manual de usuario

EYP SCAP SA

Requerimiento

SiREC - Gestor de catálogos homologados

Esta es la página de inicio.

Desde aquí podrás acceder a todas las funcionalidades disponibles.

Mediante esta pantalla podremos ver solicitudes que se encuentran en estado subsanación cuya fecha límite no sobrepase la fecha actual.

Observaciones: Un usuario con perfil de Operador económico básico sólo podrá realizar consultas en esté menú.

Nos aparecerá una nueva página con la lista de solicitudes asociadas a esa entidad/empresa:

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes en subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Fecha límite	Acciones
SL_2023_008959	10.100.805	21/04/2023 09:52	Variación de precio	Modificación	Requerimiento de subsanación	Pendiente	2023-11-23 09:45:00.0	 

Se han encontrado un total de 1 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Mostrar 10 registros

En esta pantalla podemos realizar diferentes acciones: búsquedas, filtros y ordenación de las solicitudes realizadas por nuestra empresa o entidad, así como diversas acciones en cada solicitud como crear una nueva, continuarla/modificarla y/o ver sus detalles. A continuación, se detalla cada acción, precedidas de una descripción de los tipos de solicitudes que se pueden crear y las clases de solicitudes que podemos tratar según origen y según situación de esta.

2.4.1. Tipo de solicitud

2.4.1.1. Tipos de solicitudes según origen

a. Requerimiento de subsanación (GIRO)

- Estas solicitudes se crean cuando hemos presentado alguna solicitud y esta tiene fallos, ya sea errores en los documentos adjuntados, en los datos enviados, etc.
- Las acciones disponibles para este origen de solicitud son: Continuar/Editar y Ver detalles (una vez presentada).
- Estas solicitudes podrán estar en dos estados: Borrador y Presentada.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes en subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_012937	300000000001408-00	11/03/2024 16:24	Exclusión temporal	Exclusión	Actuación de oficio	Presentada (*)	
Código de trámite	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Origen de la solicitud	Situación de presentación	Acciones	
SL_2024_012938	300000000001408-00	11/03/2024 16:31	Exclusión temporal	Requerimiento de subsanación	Pendiente		

Se han encontrado un total de 1 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Mostrar 10 registros

2.4.1.2. Tipos de situación de las solicitudes

Las solicitudes que nos podemos encontrar según su situación son:

a. Solicitud en estado “**Pendiente**”:

Las solicitudes en este estado tendrán un lápiz, que será para continuar/editar dicha solicitud.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes en subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_012937	300000000001408-00	11/03/2024 16:24	Exclusión temporal	Exclusión	Actuación de oficio	Presentada (*)	
Código de trámite	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Origen de la solicitud	Situación de presentación	Acciones	
SL_2024_012938	300000000001408-00	11/03/2024 16:31	Exclusión temporal	Requerimiento de subsanación	Pendiente		

Se han encontrado un total de 1 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Mostrar 10 registros

b. Solicitud en estado “**Presentada**”:

Las solicitudes en este estado tendrán un icono en la columna “Acciones”. Si lo pulsamos, nos llevará a una nueva página y se nos mostrarán los detalles de dicha solicitud.

Inicio

/

Listado de solicitudes

Solicitudes en subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_012937	300000000001408-00	11/03/2024 16:24	Exclusión temporal	Exclusión	Actuación de oficio	Presentada (*)	

Código de trámite	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Origen de la solicitud	Situación de presentación	Acciones
SL_2024_012938	300000000001408-00	11/03/2024 16:31	Exclusión temporal	Requerimiento de subsanación	Pendiente	

Se han encontrado un total de 1 registros

ANTERIOR

1

SIGUIENTE

Mostrar

10

registros

c. Solicitud en estado “**Presentada (*)**” (GIRO):

Las solicitudes con el estado "Presentada (*)" son aquellas que tienen una solicitud en trámite de subsanación y aparecerán justo debajo de la solicitud principal.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes en subsanación

Código solicitud	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Tipo procedimiento	Origen de la solicitud	Situación de la solicitud	Acciones
SL_2024_012937	300000000001408-00	11/03/2024 16:24	Exclusión temporal	Exclusión	Actuación de oficio	Presentada (*)	
Código de trámite	Referencia	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Origen de la solicitud	Situación de presentación	Acciones	
SL_2024_012938	300000000001408-00	11/03/2024 16:31	Exclusión temporal	Requerimiento de subsanación	Pendiente		

Se han encontrado un total de 1 registros

ANTERIOR

1

SIGUIENTE

Mostrar

10

registros

2.5. Detalle de una solicitud

Descripción: Se indica como ver los datos que tiene una solicitud y el expediente que tiene vinculado.

Pasos a seguir:

Para poder observar los detalles de una solicitud, tendremos que acceder al listado de solicitudes, una vez dentro podremos ver los detalles de una solicitud cuyo estado este en “presentada”. Pulsaremos en la flecha.

Inicio / Listado de solicitudes

Solicitudes en subsanación

Código solicitud ↕	Referencia ↕	Fecha de creación ↕	Tipo de solicitud ↕	Tipo procedimiento ↕	Origen de la solicitud ↕	Situación de la solicitud ↕	Acciones
SL_2024_012937	300000000001408-00	11/03/2024 16:24	Exclusión temporal	Exclusión	Actuación de oficio	Presentada (*)	

Se han encontrado un total de 1 registros

[ANTERIOR](#) [1](#) [SIGUIENTE](#)

Mostrar registros

Una vez haya pinchado en la flecha nos aparecerá dicha pantalla.

▼ Información de la solicitud

Código de la solicitud	SL_2024_015813
Fecha de creación de la solicitud	19/09/2024 10:19
Tipo de solicitud	Exclusión temporal
Situación	Presentada (*)

[VOLVER AL LISTADO](#)

Detalles

Datos generales

Información del artículo

Documentos

Tipo de procedimiento	Exclusión
Tipo de solicitud	Exclusión temporal
Origen de la solicitud	Solicitud de interesado
Código de la solicitud	SL_2024_015813
Motivo de la solicitud	asd
¿Dispone de stock?	
Fecha de creación de la solicitud	19/09/2024 10:19
Fecha de registro en @ries	19/09/2024 10:19
Número de registro @ries	202499900040735

La imagen anterior muestra los detalles de dicha solicitud. Esta es la encargada de mostrar la información general de la solicitud consultada.

Si queremos consultar la información del artículo que está vinculado a dicha solicitud. A la izquierda nos aparecerá una opción para que nos muestre la información de este, como se muestra en la siguiente imagen.

Datos generales
Información del artículo
Documentos

Información básica



imagen no disponible

Referencia: 01.100.100
Tipo de artículo: PORTÁTIL GAMA ESTÁNDAR
Marca: Jola
Modelo: HP PROBOOK 455
Precio: 1,00 €

Características

Denominación	Valor
PAÍS DE FABRICACIÓN	(720) CHINA
VALOR DEL RENDIMIENTO DEL PROCESADOR SEGÚN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLIEGO TÉCNICO	3943
MARCA/MODELO Y SUBMODELO DEL MICROPROCESADOR	AMD A10-9620P
FRECUENCIA Y CACHE DEL MICROPROCESADOR	2,5 GHZ / 2 MB
NÚMERO Y TIPO (USB 2.0, 3.0) DE PUERTOS USB (NºX2.0+NºX3.0)	1 X 2.0 + 3 X 3.1
CAPACIDAD DE MEMORIA RAM INCLUIDA (GIGABYTES)	4
TIPO Y FRECUENCIA DE MEMORIA RAM INCLUIDA (DDR4.../MHZ)	DDR4 / 2400
CAPACIDAD DE MEMORIA RAM SOPORTADA (GIGABYTES)	32
NÚMERO DE BANCOS DE MEMORIA LIBRE/OCUPADOS	1/1
RESOLUCIÓN GRÁFICA MÁXIMA	1366 X 768

Si queremos consultar la información de los documentos que está adjuntos a dicha solicitud. A la izquierda nos aparecerá una opción para que nos muestre la información de este, como se muestra en la siguiente imagen.

Datos generales
Información del artículo
Documentos

Tipo de documento	Nombre del documento	Acciones
02 - Modelo de solicitud de Exclusión Temporal	Modelo_de_solicitud_de_Exclusion_Temporal.pdf	

Se han encontrado un total de 1 registros

ANTERIOR
1
SIGUIENTE

Mostrar 5 registros

DESCARGAR JUSTIFICANTE