

MANUAL PARA LA SOLICITUD DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO ANDALUZ DE ENTIDADES LOCALES



Índice

1. FINALIDAD DEL MANUAL.....	3
2. ACCESO AL PROCEDIMIENTO EN VEAJA.....	3
3. INICIACION Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
3.1. Solicitudes de iniciación y tramitación.....	7
3.2. Solicitud de iniciación de procedimientos.....	8
3.3. Tramitación del procedimiento.....	12
3.3.1. Acceso a los expedientes en VEAJA.....	13
4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIONES REGISTRALES.....	19
4.1. Procedimiento de inscripción a solicitud de entidad.....	19
4.2. Procedimiento de inscripción registral iniciado de oficio.....	20
4.3. Otros trámites comunes a los procedimientos iniciados a solicitud o de oficio en procedimientos de inscripción de entidades desde su expediente.....	21
5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS REGISTRALES EN EL RAEL.....	22
5.1. Procedimiento de solicitud de modificación a solicitud de entidades.....	22
5.2. Procedimiento de modificación de datos registrales iniciado de oficio por la Secretaría General de Administración Local.....	22
5.3. Otros trámites comunes a los procedimientos iniciados a solicitud o de oficio en los de Procedimientos de modificaciones registrales.....	24
6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CANCELACION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES.....	25
6.1. Procedimiento de solicitud de cancelación de inscripción a solicitud de entidad.....	25
6.2. Procedimiento de cancelación de datos registrales iniciado de oficio.....	25
6.3. Otros trámites comunes a los procedimientos iniciados a solicitud o de oficio..	27
7. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE SÍMBOLOS DE ENTIDADES LOCALES EN EL RAEL.....	28
7.1. Procedimiento de inscripción a solicitud de Entidad Local.....	28





Junta de Andalucía

7.2. Otros trámites comunes que podrá realizar la entidad voluntariamente desde su expediente.....28

1. FINALIDAD DEL MANUAL

Este manual constituye un soporte de ayuda a las entidades locales y consorcios para solicitar la iniciación y tramitación de procedimientos relativos al Registro de Entidades Locales de Andalucía (RAEL).

Este documento se complementa con el video ilustrativo al que puede acceder en este enlace: [https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/2025-03/CJALFP-250210-Video tutorial Veaja.mp4](https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/2025-03/CJALFP-250210-Video_tutorial_Veaja.mp4)

La iniciación y tramitación de estos procedimientos por las entidades locales y consorcios se realizará únicamente a través de la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía (VEAJA).

2. ACCESO AL PROCEDIMIENTO EN VEAJA

Para solicitar la iniciación y realizar cualquier trámite en los procedimientos habilitados para su tramitación electrónica referidos al RAEL, se ha de acceder a la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía (VEAJA).

Para ello bastará realizar su búsqueda en el navegador del usuario o pulsando en el siguiente enlace: [“Acceso a VEAJA”](#)

Una vez que se accede a la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía (VEAJA), se mostrará la relación de organismos de la Administración de la Junta de Andalucía que disponen de procedimientos habilitados para su tramitación electrónica.

Para la solicitud y tramitación de los procedimientos específicamente habilitados que se muestran en la relación no se debe utilizar la opción de la “Presentación electrónica general”, pues esta opción está prevista únicamente para la solicitud de otros procedimientos o trámites que no figuren en la relación de los procedimientos habilitados electrónicamente. Se deberá acceder al organismo en cuestión y seleccionar el



Junta de Andalucía

procedimiento correspondiente en la forma que se detalla en este Manual.

VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional Andalucía se mueve con Europa

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.

PRESENTACIONES GENERALES



Presentación electrónica general

NO USAR ESTA OPCION

ACCEDA A LOS TRÁMITES DE UNO DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS



Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía



Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía



Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural



Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera



Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional



Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

En el caso de los procedimientos referidos al Registro Andaluz de Entidades Locales se debe localizar la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, y en concreto la Secretaría General de Administración Local.



Instituto Andaluz de la Juventud



Consejería de Industria, Energía y Minas



Agencia Andaluza de la Energía



Secretaría General de Energía



Secretaría General de Industria y Minas



Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública



Secretaría General de Administración Local



Junta de Andalucía

Haciendo clic sobre la Secretaría General de Administración Local se mostrarán todos los procedimientos que están disponibles para su tramitación electrónica, y se pulsará sobre el procedimiento correspondiente.



Junta de Andalucía



Inicio



Acceso a zona personal (Certificado)



Acceso a zona personal (Cl@ve)



Acceso con localizador

La Ventanilla Electrónica de la **Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública** es el acceso a la información y a los servicios electrónicos que el Gobierno de la Junta de Andalucía pone

Este canal permite, **durante todos los días del año las 24 horas del día**, la presentación de solicitudes de la Consejería.

TRÁMITES DISPONIBLES	EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA
	Alteración de términos municipales Alteración de términos municipales
	Cambio de capitalidad Cambio de capitalidad
	Cambio de denominación Cambio de denominación
	Cancelación de la inscripción de Entidades Locales Cancelación de la inscripción de Entidades Locales
	Cancelación de la inscripción de Entidades Locales (OFICIO) Cancelación de la inscripción de Entidades Locales (OFICIO)
	Creación de términos municipales Creación de términos municipales
	Deslinde de términos municipales Deslinde de términos municipales
	FHCN. Acumulación de funciones para FHCN FHCN. Acumulación de funciones para FHCN

Si no figura el procedimiento en la relación que muestra la pantalla se deberá avanzar en la página y clicar sobre “ver más” apareciendo de este modo el resto de los procedimientos disponibles.



Junta de Andalucía

- Inicio
- Acceso a zona personal (Certificado)
- Acceso a zona personal (CIBive)
- Acceso con localizador

- FHCN. Permuta
FHCN. Permuta
- FHCN. Provisión de puestos libre designación (PLD) para FHCN
FHCN. Provisión de puestos libre designación (PLD) para FHCN
- FHCN. Reclasificación de puestos
FHCN. Reclasificación de puestos
- FHCN. Revocación exención de puestos
FHCN. Revocación exención de puestos
- FHCN. Revocación nombramiento temporal
FHCN. Revocación nombramiento temporal
- FHCN. Solicitud participación en concurso ordinario para FHCN
FHCN. Solicitud participación en concurso ordinario para FHCN
- FHCN. Supresión de puestos
FHCN. Supresión de puestos
- Inscripción / modificación de símbolos
Inscripción / modificación de símbolos
- Inscripción de entidades y sus datos registrales
Inscripción de entidades y sus datos registrales**
- Inscripción de entidades y sus datos registrales (OFICIO)
Inscripción de entidades y sus datos registrales (OFICIO)
- Modificación de entidades y sus datos registrales
Modificación de entidades y sus datos registrales
- Modificación de entidades y sus datos registrales (OFICIO)
Modificación de entidades y sus datos registrales (OFICIO)
- Replanteo de términos municipales
Replanteo de términos municipales

[ver más](#)

3. INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1. Solicitudes de iniciación y tramitación

Como se ha señalado anteriormente, ha de realizarse a través de VEAJA tanto la solicitud de iniciación como la realización de trámites que hayan de cumplimentar las entidades en respuesta a requerimientos de la Secretaría General de Administración Local durante la instrucción (subsanción, requerimiento de documentos, informes, pruebas...), así como la aportación de documentos que quiera realizar la entidad interesada en cualquier fase del procedimiento.

Una vez clicado sobre el procedimiento en cuestión se abrirá una nueva pantalla con las siguientes opciones:



Junta de Andalucía
Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Detalle del procedimiento

Inscripción de entidades y sus datos registrales

Descripción: Procedimiento para la inscripción de Entidades Locales y sus datos registrales en el Registro Andalúz de Entidades Locales.

Requisitos técnicos: Por favor, asegúrese de disponer de la última versión de Autofirma, puede encontrarla: [aquí](#)

Nueva solicitud Mis borradores Mis expedientes

Para acceder a cualquiera de las 3 opciones, el sistema solicitará la identificación de la persona usuaria.

Una vez completada la firma:

- Clicando sobre el icono “*Nueva solicitud*” se abrirá el formulario correspondiente para la iniciación del procedimiento.



Junta de Andalucía

- b) El icono “Mis borradores” dará acceso a la relación de borradores a los que podrá acceder la persona identificada. Son borradores aquellas solicitudes que se han finalizado, pero no han sido firmadas.
- c) El icono “*Mis expedientes*” dará acceso a los expedientes, y su funcionamiento se describe en apartado 3.3 que describe la tramitación del procedimiento.

3.2. Solicitud de iniciación de procedimientos

Haciendo clic sobre el icono “*Nueva solicitud*” señalado se abrirá una pantalla que mostrará la documentación necesaria para iniciar la solicitud:



En el formulario figurarán los documentos de aportación obligatoria y otros opcionales. Ha de tenerse en cuenta que si no se aportan todos los documentos obligatorios el sistema no permitirá la conclusión de la solicitud.

Formulario de solicitud

Pulsando sobre el icono “Iniciar” se abrirá el formulario de la solicitud que corresponda.

Se debe completar el formulario el cual cargará los datos de la entidad que la persona que ha accedido al trámite tenga la condición de presidente, alcalde o representante legal de la entidad, salvo en los casos de que se trate de solicitudes abiertas, como el caso de las inscripciones de nuevas entidades y consorcios.

Se deberán cumplimentar los campos teniendo en cuenta que los señalados con asterisco son obligatorios. Si algún campo obligatorio no se cumplimenta, el sistema mostrará “en rojo” los campos correspondientes que será necesario cumplimentar para poder avanzar a la página siguiente del formulario.

Concluida la cumplimentación de todos los datos del formulario de solicitud se clicará sobre el icono “Finalizar”, y si todos los datos han sido debidamente consignados se avanzará a la siguiente pantalla a través de la que se seguirán aportando otros documentos, ya sean de presentación obligatoria o voluntaria.

Los formularios finalizados, pero aún no firmados, se guardarán en la carpeta “Borradores” que existe en el menú lateral de la pantalla, pudiendo accederse en otro momento para continuar la tramitación y presentación de la solicitud.

Para incorporar otros documentos se clicará sobre el icono correspondiente y aparecerá el siguiente formulario:

Está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Detalle del borrador](#) > [Incorporar documento](#)

Para añadir un nuevo documento a su borrador, 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

Documento

* Nuevo Fichero: Sin archivos seleccionados

*El tamaño máximo del documento es de 5 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf*

(*) 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.

Deberá seleccionarse el archivo del equipo de la persona usuaria que desee incorporar teniendo en cuenta que su tamaño no deberá superar 5 MB y que sólo se admiten formatos “pdf”.

Una vez seleccionado el fichero, se deberá indicar una descripción y se pulsará sobre “Incorporar documento”.

Tras el proceso de firma necesario para materializar la incorporación de los documentos se mostrará la siguiente pantalla que permite realizar la firma de los documentos que se pretenden incorporar al procedimiento.

Interesados del borrador:

- Representante legal -
- Solicitante -

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Solicitud inscripción de entidades y sus datos registrales	 Ayuda	 Editar	 Consultar
Certificación de la secretaria de la entidad	 Ayuda	 Consultar	 Eliminar documento
Referencia del boletín oficial de la Junta de Andalucía en que se haya publicado sus estatutos	 Ayuda	 Incorporar	

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos <div style="text-align: center;">  </div>	 Añadir

 Firmar
  Presentar
  Duplicar borrador
  Eliminar borrador

Pulsando sobre “firmar” aparecerá la siguiente pantalla en la que se mostrarán todos los documentos que se deseen firmar:



Está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Detalle del borrador](#) > **Confirmación de firma**
Inscripción de entidades y sus datos registrales - Convocatoria permanente

Seleccione los documentos que desea firmar

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud inscripción de entidades y sus datos registrales	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificación de la secretaria de la entidad	 Mostrar

¿Desea presentar directamente tras la firma?

Marque esta opción para presentar la documentación directamente tras su firma

 Cancelar
 Firmar

En esta pantalla se podrán seleccionar, clicando sobre el check azul, los documentos que se pretenda firmar. Se puede igualmente “*Seleccionar todos*” los documentos a la vez. Asimismo, puede marcarse la opción de que los documentos se incorporen directamente tras su firma. Si señala esta opción, los documentos quedarán firmados y presentados en el mismo acto.

Número de borrador: 17918875

Interesados del borrador:

- Representante legal
- Solicitante

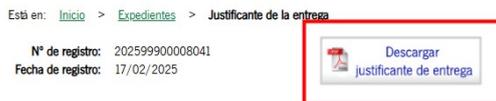
firr



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
Solicitud inscripción de entidades y sus datos registrales	 Ayuda	 Consultar	 Eliminar firmas	 Ver firmas
Certificación de la secretaria de la entidad	 Ayuda	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
Referencia del boletín oficial de la Junta de Andalucía en que se haya publicado sus estatutos	 Ayuda	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL				
Añadir otros documentos	 Añadir			

 Firmar
 Presentar
 Duplicar borrador
 Eliminar borrador

Finalmente, pulsando sobre el icono “Presentar”, se completará la presentación de la solicitud y los documentos mostrándose la pantalla con la documentación que ha sido presentada y pudiendo descargarse el justificante de la entrega.



Pasos para presentar la documentación



Documentación obligatoria	
 Solicitud inscripción de entidades y sus datos registrales	 Original  Formulario Firmado
 Certificación de la secretaria de la entidad	 Original  Justificante
 Referencia del boletín oficial de la Junta de Andalucía en que se haya publicado sus estatutos	 Original  Justificante



Pulsando sobre “Volver” se mostrará la información y detalle del expediente presentado.



3.3. Tramitación del procedimiento

Como se ha señalado anteriormente, todos los trámites que hayan de cumplimentar las correspondientes entidades locales o consorcios durante la instrucción de los procedimientos habilitados electrónicamente, tales como subsanación, requerimientos de información, solicitud de informes, pruebas..., deberán realizarse únicamente a través de la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía (VEAJA).



3.3.1. Acceso a los expedientes en VEAJA

Para acceder al expediente, si no se está ya dentro de la Ventanilla electrónica, se debe acceder a VEAJA en el siguiente enlace [“Acceso a VEAJA”](#) y se localizará la Secretaría General de Administración Local

El acceso al expediente objeto de la búsqueda puede realizarse de dos formas:

- Haciendo clic sobre el icono “Acceso a zona personal (Certificado o Clave, en su caso)” del menú lateral, y esta acción dará como resultado la relación de todos los expedientes de cualquier procedimiento en el que la persona usuaria tenga la condición de interesada.
- Haciendo clic sobre el icono “Mis expedientes” que se muestra una vez que se selecciona el procedimiento en cuestión. En este caso, se mostrará la relación de todos los expedientes del procedimiento a los que tiene acceso la persona identificada, pudiendo realizarse búsquedas con las diversas opciones de filtros disponibles:



Junta de Andalucía
Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública

17 / 02 / 2025 09 : 03 : 07

Inicio

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.pob.es/Home/Descargas.html>
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Expedientes

Inscripción de entidades y sus datos registrales

Descripción: Procedimiento para la inscripción de Entidades Locales y sus datos registrales en el Registro Andaluz de Entidades Locales.

Requisitos técnicos: Por favor, asegúrese de disponer de la última versión de Autofirma, puede encontrarla [aquí](#)

Nueva solicitud Mis borradores Mis expedientes

Filtros

Número de expediente:

Título:

Fecha de alta entre el y el

Procedimiento: Convocatoria:

Estado del expediente:

Buscar Limpiar Mostrar todo

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
Inscripción de entidades y sus datos registrales	Convocatoria permanente	ES_A01025636_2025_EXP_IGHe22025/00000000000504/INS	Inscripción de entidades y sus datos registrales	Representante legal	ACTUACIONES PREVIAS	17/02/2025 12:13:19
Inscripción de entidades y sus datos registrales	Convocatoria permanente	ES_A01025636_2025_EXP_IGHe22025/00000000000182/INS	Inscripción de entidades y sus datos registrales	Representante legal	RECEPCION SUBSANACION	20/01/2025 15:15:41

Una vez localizado el expediente sobre el que se deberá hacer el trámite se clic sobre él y se ofrecerá la información del expediente:

Información del expediente

Título: Inscripción de entidades y sus datos registrales

Número de expediente: ES_A01025636_2025_EXP_iGHe22025/0000000000000182/INS

Fecha de alta: 20/01/2025 15:15:41

Fecha actualización: 20/01/2025 15:17:19

PRESENTACIONES

Mostrar registros Buscar:

Entregas	Fecha de presentación	Justificantes
Subsanación de la inscripción de entidades y sus datos registrales	10/02/2025 14:05:16	
Entrega inicial Inscripción de entidades y sus datos registrales	20/01/2025 15:15:41	
Subsanación de la inscripción de entidades y sus datos registrales	20/01/2025 15:18:18	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior Siguiente

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar registros Buscar:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
RECEPCION DOCUMENTACION	10/02/2025 14:05:20	RECEPCION SUBSANACION	 
CERTIFICACION DE LA SECRETARIA DE LA ENTIDAD	20/01/2025 15:15:44	ACTUACIONES PREVIAS	 
REFERENCIA DEL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA EN QUE SE HAYA PUBLICADO SUS ESTATUTOS	20/01/2025 15:15:46	ACTUACIONES PREVIAS	 
SOLICITUD	20/01/2025 15:15:46	ACTUACIONES PREVIAS	 
RECEPCION DOCUMENTACION	20/01/2025 15:18:21	RECEPCION SUBSANACION	 

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Anterior Siguiente



Descargar documentación



Aportar documentos



Modificar datos de contacto



Clonar como borrador



Subsanación

En la parte inferior de la imagen se muestra un conjunto de iconos a través de los cuales podrán realizarse determinadas acciones y cumplimentar los trámites en el expediente.

Los iconos marcados en verde son generales y aparecerán siempre sea cual sea el estado y fase del procedimiento. A través de ellos se podrá descargar la documentación del expediente, modificar datos de contacto, clonar como borrador, o la de realizar una aportación voluntaria de algún documento que podrá realizar la persona identificada en el expediente.



Junta de Andalucía

A medida que avanza la instrucción del procedimiento, la información del expediente en VEAJA irá mostrando los respectivos iconos a través de los cuales la entidad podrá ir cumplimentando el trámite que corresponda. Estos trámites, dependiendo de la fase del procedimiento en la que se esté, pueden ser varios (subsanción, contestar a requerimientos, solicitudes de informes...) pero siempre aparecerán los botones correspondientes a través de los cuales habrá de realizar el trámite requerido. Por ejemplo, cuando la Secretaría General realice un requerimiento de subsanción aparecerá en el expediente de VEAJA dicho icono a través del cual la entidad deberá cumplimentarlo.

En el ejemplo, se contesta a un requerimiento de subsanción:



Pulsando sobre el icono aparecerá la siguiente pantalla:



A través del icono “Añadir” se aportarán los documentos que den respuesta al requerimiento de subsanción.

Al clicar sobre “Añadir”, se abre la siguiente pantalla:

Modo de incorporación

Nuevo documento
 Documento presentado anteriormente
 Documento en poder de la administración

Documento

• Nuevo Fichero: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

El tamaño máximo del documento es de 5 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf

(*) 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: Respuesta a subsanación

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

✖ Cancelar
 📄 Incorporar documento

Una vez seleccionado el pdf del documento o de los documentos que la entidad desee aportar, a la que se añadirá una descripción que deberá introducirse, se hará clic sobre “Incorporar documento”.

Cuando se incorpora un documento se abre la siguiente pantalla a través de la cual pueden aportarse sucesivamente otros documentos.

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OPCIONAL		
Respuesta a subsanacion	 Consultar	 Eliminar documento
Respuesta subsanacion 4	 Consultar	 Eliminar documento
Añadir otros documentos	 Añadir	

Firmar
 Presentar
 Cancelar

Una vez incorporados todos los documentos que la entidad considere que dan



Junta de Andalucía

respuesta al requerimiento de subsanación (que en el ejemplo son dos) se procederá a la firma de la respuesta al requerimiento.

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
Respuesta a subsanacion	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
Respuesta subsanacion 4	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
Añadir otros documentos	 Añadir		

 Firmar  Presentar  Cancelar



Con la firma se materializa la presentación de los documentos:

De esta forma, la presentación de los documentos de subsanación habrá concluido y se mostrará la siguiente pantalla a través de la cual se podrá descargar el justificante de entrega de la documentación:

[Expedientes](#) > [Información del expediente](#) > **Justificante de la entrega**

202599900008114
17/02/2025



Pasos para presentar la documentación



Documentación opcional			
	Documento de subsanación	 Original	 Justificante
	Documento de subsanación	 Original	 Justificante

Su presentación ha finalizado



Como se describe más arriba, puede que sean otros los trámites requeridos por la Secretaría General de Administración Local para ser cumplimentados por la entidad interesada (requerimientos de documentación, solicitudes de informes...) que se tramitarán del modo indicado para la subsanación a través del icono correspondiente.

4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIONES REGISTRALES

En este apartado se describen los trámites de dicho procedimiento que las entidades han de realizar por VEAJA.

Los trámites a realizar variarán en función de si la iniciación del procedimiento se produce a solicitud de la entidad interesada o si se inicia de oficio por la Secretaría General de Administración Local.

4.1. Procedimiento de inscripción a solicitud de entidad

Iniciación: La entidad inicia el procedimiento por VEAJA.

Trámite: Requerimiento de subsanación

SGAL: En el caso de que la SGAL considere insuficiente o incorrecta la documentación presentada requerirá a la entidad solicitante la correspondiente subsanación.

ENTIDAD: Para cumplimentar el requerimiento la entidad deberá acceder a su expediente en VEAJA y aportar la documentación requerida utilizando el icono “Subsanación”.



Trámite: Solicitud de rectificación a la resolución provisional

Descripción del trámite: Durante la instrucción de estos procedimientos, la SGAL emite una Resolución Provisional de inscripción que habrá de notificar a la entidad interesada con la finalidad de que ésta pueda solicitar una rectificación de la Resolución en el caso de que advierta alguna incorrección.

SGAL: La SGAL emitirá la Resolución Provisional y la notificará a la entidad con la finalidad de que pueda plantear alguna solicitud de rectificación de la Resolución si advierte alguna incorrección.



Junta de Andalucía

ENTIDAD: Para solicitar la rectificación de la Resolución la entidad deberá acceder a su expediente en VEAJA e incorporará la solicitud utilizando el botón “*Rectificación*”.



4.2. Procedimiento de inscripción registral iniciado de oficio

Iniciación de oficio: La Secretaría General de Administración Local acuerda la iniciación de oficio del procedimiento.

Trámite: Requerimiento de documentación

Descripción del trámite: Durante la instrucción de este procedimiento, la SGAL puede formular un requerimiento de aquella documentación que precise para continuar la tramitación del expediente.

SGAL: La SGAL notificará a la entidad un Requerimiento de documentación para que sea aportada al expediente.

ENTIDAD: Para cumplimentar el requerimiento la entidad deberá acceder a su expediente en VEAJA y aportar la documentación requerida utilizando el icono “*Resp. Requerimiento*”.



Trámite: Solicitud de rectificación a la resolución provisional

Descripción del trámite: Durante la instrucción de estos procedimientos, la SGAL emite una Resolución Provisional de inscripción que notificará a la entidad interesada con la finalidad de que ésta pueda solicitar una rectificación de la Resolución en el caso de que advierta alguna incorrección.

SGAL: La SGAL emitirá la Resolución Provisional y la notificará a la entidad con la finalidad de que pueda plantear alguna solicitud de rectificación de la Resolución Provisional si advierte alguna incorrección.

ENTIDAD: Para solicitar la rectificación de la Resolución la entidad deberá acceder a su expediente en VEAJA e incorporará la solicitud utilizando el botón “*Aportar documentos*”.



4.3. Otros trámites comunes a los procedimientos iniciados a solicitud o de oficio en procedimientos de inscripción de entidades desde su expediente

Además de los trámites descritos, existen otros trámites comunes a ambos procedimientos que la entidad puede realizar voluntariamente a través de los siguientes



Descargar documentación: Puede descargar documentos en formato PDF con el resumen del expediente.

Aportar documentos: Puede incorporar cualquier documentación adicional a su expediente que no sea incorporable a través del icono correspondiente.

Modificar datos de contacto: Puede modificar la información de contacto que figure en el expediente, quiera presentar o plantear a la SGAL.

Clonar como borrador: Permite la creación de un nuevo borrador con los datos de su solicitud de inicio.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS REGISTRALES EN EL RAEL

A través de este procedimiento se tramita la modificación de datos registrales de entidades y consorcios inscritos en el Registro Andaluz de Entidades Locales.

Se describe el esquema del procedimiento especificando cómo y cuándo debe realizar la entidad local los distintos trámites a través de VEAJA utilizando los correspondientes iconos.

El esquema difiere en función de si la iniciación del procedimiento se produce a solicitud de la entidad interesada o si se inicia de oficio por la Secretaría General de Administración Local.

5.1. Procedimiento de solicitud de modificación a solicitud de entidades

Iniciación: La entidad inicia el procedimiento de modificación por VEAJA.

Trámite de subsanación:

SGAL: En el caso de que la SGAL considere insuficiente o incorrecta la documentación presentada requerirá a la entidad solicitante la correspondiente subsanación.

ENTIDAD: La entidad [accederá a su expediente](#) y cumplimentará el requerimiento a través de VEAJA utilizando el icono “Subsanación”.



5.2. Procedimiento de modificación de datos registrales iniciado de oficio por la Secretaría General de Administración Local

Iniciación de oficio: La Secretaría General de Administración Local acuerda la iniciación de oficio del procedimiento.

Trámite: Requerimiento de documentación

Descripción del trámite: Durante la instrucción de este procedimiento, la SGAL puede formular un requerimiento de aquella documentación que precise para continuar la tramitación del expediente.

SGAL: Si en la instrucción del procedimiento se precisare documentación necesaria para la tramitación del expediente, la SGAL notificará a la entidad un Requerimiento de documentación.

ENTIDAD: La entidad podrá cumplimentar el requerimiento de documentación [accediendo al expediente](#) de VEAJA y utilizando el icono “*Resp. Requerimiento*”



Trámite: Solicitud de rectificación a la resolución provisional

Descripción del trámite: Durante la instrucción de estos procedimientos, la SGAL emite una Resolución Provisional de inscripción que notificará a la entidad interesada con la finalidad de que ésta pueda solicitar una rectificación de la Resolución en el caso de que advierta alguna incorrección.

SGAL: La SGAL emitirá la Resolución Provisional y la notificará a la entidad con la finalidad de que pueda plantear alguna solicitud de rectificación de la Resolución si advierte alguna incorrección.

ENTIDAD: La entidad puede solicitar la rectificación [accediendo a su expediente](#) a través de VEAJA y utilizando el icono “*Aportar documentos*”.





Junta de Andalucía

5.3. Otros trámites comunes a los procedimientos iniciados a solicitud o de oficio en los de Procedimientos de modificaciones registrales

Además de los trámites descritos, existen otros trámites comunes a ambos procedimientos que la entidad puede realizar voluntariamente desde su expediente a través de los siguientes iconos:



Descargar documentación: Puede descargar documentos en formato PDF con el resumen del expediente.

Aportar documentos: Puede incorporar documentación adicional a su expediente que quiera presentar o plantear a la SGAL.

Modificar datos de contacto: Puede modificar la información de contacto que figure en el expediente.

Clonar como borrador: Permite la creación de un nuevo borrador con los datos de su solicitud de inicio.

6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CANCELACION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES

A través de este procedimiento se tramita la cancelación de inscripciones en el Registro Andaluz de Entidades Locales.

Se describe el esquema del procedimiento especificando cómo y cuándo debe realizar la entidad local los distintos trámites a través de VEAJA utilizando los correspondientes iconos que se muestran en función del estado o fase en que se encuentre el expediente.

El esquema difiere en función de si la iniciación del procedimiento se produce a solicitud de la entidad interesada o si se inicia de oficio por la Secretaría General de Administración Local.

6.1. Procedimiento de solicitud de cancelación de inscripción a solicitud de entidad

INICIACION: La entidad inicia el procedimiento de modificación por VEAJA.

Trámite de subsanación:

SGAL: En el caso de que la SGAL considere insuficiente o incorrecta la documentación presentada requerirá a la entidad solicitante la correspondiente subsanación.

ENTIDAD: Para cumplimentar el requerimiento la entidad deberá [acceder a su expediente](#) en VEAJA y aportar la documentación requerida utilizando el icono “Subsanación”.



6.2 Procedimiento de cancelación de datos registrales iniciado de oficio

Trámite: Requerimiento previo:

Descripción del trámite: En el supuesto de que la Secretaría General de Administración Local tenga conocimiento de que una entidad no haya comunicado la





Junta de Andalucía

solicitud de cancelación de inscripción registral cuando sea exigible de acuerdo con la normativa aplicable, se le practicará la notificación de un “Requerimiento Previo” otorgando a la entidad un plazo para que formalice la solicitud.

SGAL: La Secretaría General formulará un requerimiento previo a la entidad otorgando un plazo para que formule la solicitud de cancelación.

ENTIDAD: La entidad [accederá al expediente](#) en VEAJA y podrá contestar al requerimiento previo utilizando el icono: “*Resp. Requerimiento*”.



Trámite: Requerimiento de documentación

Descripción del trámite: Durante la instrucción de este procedimiento, la SGAL puede formular un requerimiento de aquella documentación que precise para continuar la tramitación del expediente.

SGAL: La SGAL notificará a la entidad un Requerimiento de documentación para que sea aportada al expediente.

ENTIDAD: Para cumplimentar el requerimiento la entidad deberá acceder a su expediente en VEAJA y aportar la documentación requerida utilizando el icono “*Aportar documentos*”.



Trámite: Solicitud de rectificación a la resolución provisional

Descripción del trámite: Durante la instrucción de estos procedimientos, la SGAL emite una Resolución Provisional de cancelación que notificará a la entidad interesada con la finalidad de que ésta pueda solicitar una rectificación de la resolución en el caso de que



Junta de Andalucía

advierta alguna incorrección.

SGAL: La SGAL emitirá la Resolución Provisional y la notificará a la entidad con la finalidad de que pueda plantear alguna solicitud de rectificación de la Resolución Provisional si advierte alguna incorrección.

ENTIDAD: Para solicitar la rectificación de la Resolución la entidad deberá [acceder a su expediente](#) en VEAJA e incorporará la solicitud utilizando el botón “*Aportar documentos*”.



6.3. Otros trámites comunes a los procedimientos iniciados a solicitud o de oficio

Además de los trámites descritos, existen otros trámites comunes a ambos procedimientos que la entidad puede realizar voluntariamente a través de los siguientes iconos que muestra su expediente en VEAJA:



Descargar documentación: Puede descargar documentos en formato PDF con el resumen del expediente.

Aportar documentos: Puede incorporar documentación adicional a su expediente que quiera presentar o plantear a la SGAL.

Modificar datos de contacto: Puede modificar la información de contacto que figure en el expediente.

Clonar como borrador: Permite la creación de un nuevo borrador con los datos de su solicitud de inicio.

7. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE SÍMBOLOS DE ENTIDADES LOCALES EN EL RAEL

A través de este procedimiento se inscribirán símbolos de las entidades locales en el Registro Andaluz de Entidades Locales de acuerdo con lo previsto en la normativa de aplicación.

Se describe el esquema del procedimiento especificando cómo y cuándo debe realizar la entidad local los distintos trámites a través de VEAJA utilizando los correspondientes iconos.

Este procedimiento únicamente puede iniciarse a solicitud de entidad interesada.

7.1. Procedimiento de inscripción a solicitud de Entidad Local

INICIACION: La entidad inicia el procedimiento por VEAJA.

Trámite de subsanación:

SGAL: En el caso de que la SGAL considere insuficiente o incorrecta la documentación presentada requerirá a la entidad solicitante la correspondiente subsanación.

ENTIDAD: Para cumplimentar el requerimiento la entidad deberá [acceder a su expediente](#) en VEAJA y aportar la documentación requerida utilizando el icono “Subsanación”.



7.2. Otros trámites comunes que podrá realizar la entidad voluntariamente desde su expediente

Además de los trámites descritos, existen otros trámites que podrá realizar la entidad a través de los siguientes iconos que se muestran en su expediente de VEAJA:



Descargar documentación: Puede descargar documentos en formato PDF con el resumen del expediente.

Aportar documentos: Puede incorporar documentación adicional a su expediente que quiera presentar o plantear a la SGAL.

Modificar datos de contacto: Puede modificar la información de contacto que figure en el expediente.

Clonar como borrador: Permite la creación de un nuevo borrador con los datos de su solicitud de inicio.