



GEISER

MANUAL DE USUARIO

Manual de Usuario

Usuario

Versión

2.1.5

Fecha de revisión

21/03/2018

Realizado por

DTIC – Área de Gestión del Servicio de Registro

ÍNDICE

Acceso a la aplicación	6
Login con usuario y contraseña.....	6
Login con certificado.....	7
Acceso a la página principal	12
<i>Menú Registro.....</i>	<i>12</i>
<i>Menú Catálogos.....</i>	<i>12</i>
<i>Menú Mi oficina/Mi órgano.....</i>	<i>13</i>
<i>Nº de etiquetas.....</i>	<i>14</i>
<i>Mi oficina 15</i>	
<i>Mi órgano20</i>	
Registro de Entrada	25
<i>Datos de un asiento</i>	<i>25</i>
<i>Segmento de Origen/Destino</i>	<i>25</i>
<i>Segmento de Interesado</i>	<i>36</i>
<i>Segmento de Asunto.....</i>	<i>39</i>
<i>Segmento de Internos y Control.....</i>	<i>40</i>
<i>Segmento de Adjuntos.....</i>	<i>41</i>
Uso del componente de escaneado de GEISER.....	42
<i>Segmento de Otros</i>	<i>45</i>
<i>Numeración de los asientos</i>	<i>45</i>
<i>Gestión del campo Documentación física y/o soportes</i>	<i>46</i>
<i>Envío del registro de entrada.....</i>	<i>48</i>
<i>Envío a órganos remotos</i>	<i>50</i>
<i>Envío masivo de asientos</i>	<i>52</i>
<i>Firma en cliente</i>	<i>52</i>
<i>Nuevo Sin Datos</i>	<i>54</i>
<i>Listado de registros de entrada</i>	<i>54</i>
<i>Información sobre búsquedas por Nº registro oficial desde/hasta.....</i>	<i>56</i>
<i>Ver detalle de un registro.....</i>	<i>57</i>
<i>Justificante de registro.....</i>	<i>59</i>
<i>Justificante de registro en Oficina de registro</i>	<i>59</i>
<i>Justificante de registro en Unidad de Tramitación</i>	<i>61</i>
<i>Estados posibles de un registro.....</i>	<i>61</i>
<i>Copia de asientos y gestión de plantillas</i>	<i>62</i>
<i>Alta de plantillas de Copia de Registro</i>	<i>64</i>
<i>Modificación y Rectificación de asientos</i>	<i>66</i>
<i>Funcionamiento de la modificación</i>	<i>67</i>
<i>Funcionamiento de la rectificación</i>	<i>67</i>
<i>Modificación en origen antes del envío.....</i>	<i>68</i>
<i>Modificación en origen tras rechazo intercambios NO SIR.....</i>	<i>68</i>

Rectificación en origen tras rechazo intercambios SIR.....	69
Modificación en origen tras confirmado en destino.....	70
Modificación en destino tras la confirmación intercambios NO SIR.....	70
Modificación en destino tras la confirmación intercambios SIR.....	71
Rectificación en Unidad de Tramitación destino.....	71
Modificación Masiva.....	71
Anulación de asientos registrales.....	73
Anulación Masiva.....	74
Tramitación de un registro de entrada/salida.....	77
Entrada pendiente de confirmar.....	78
Confirmación de una entrada.....	79
Envío no oficial de un órgano a órganos por debajo de su jerarquía.....	82
Rechazo de una entrada.....	83
Reenvío de una entrada.....	84
Registro de Salida.....	87
Alta Registro de Salida desde oficina de registro.....	87
Alta Registro de Salida desde unidad de tramitación.....	87
Finalizar asiento.....	90
Envío oficial.....	91
Envío no oficial.....	92
Envío a Notific@.....	93
Consulta de notificaciones en Notific@.....	93
Visibilidad de los asientos.....	96
Etiquetas y Justificantes.....	96
Envíos de Documentación Física.....	98
Bandejas.....	103
Asientos Pendientes.....	103
Pendientes de envío.....	103
Pendientes de reenvío.....	103
Recibidos.....	103
Filtros de la bandeja.....	103
Pendientes de confirmar.....	104
Confirmados.....	104
Rechazados.....	104
Reenviados.....	104
Anulados.....	104
Enviados.....	104
Filtros de la bandeja.....	105
Envío en Proceso.....	105
Pendientes de confirmar.....	105
Pendientes de confirmación manual.....	105
Confirmados.....	106
Rechazados.....	106
Reenviados.....	106
Rectificados.....	106
Anulados.....	106
Informes disponibles.....	108
SICRES 3.0.....	110

1

ACCESO A LA APLICACIÓN

Acceso a la aplicación

Para el acceso a la aplicación “Geiser: Gestión Integral de Servicios de Registro” es a través del enlace: <https://geiser.seap.minhap.es/geiser/login.html>

El acceso puede realizarse de tres formas:


- **Acceso por usuario/contraseña:** es necesario introducir los credenciales de usuario:
 - Usuario: nombre.apellido (sin @seap.minhap.es)
 - Contraseña: La misma usada para el correo electrónico.
- **Acceso por login automático:** permite el acceso a la aplicación con el mismo usuario con el que hemos iniciado la sesión en nuestro ordenador.
- **Acceso por Login con Certificado:** este acceso es para personas que no pertenecen a la SEAP. Para ello el usuario tendrá que elegir el certificado ligado mediante NIF a su usuario en Geiser.
- **Acceso por Login con Certificado-Autentica:** este acceso es también para personas que no pertenecen a la SEAP. Para ello el usuario tendrá que elegir el certificado (previamente dado de alta en la plataforma Autentica) ligado mediante NIF a su usuario en Geiser. Con esta variante se elimina el applet de java que comunica con @firma.

Login con usuario y contraseña



The screenshot shows a login window titled "Acceso restringido". It contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is a button labeled "Aceptar". At the bottom of the window, there are two additional buttons: "Login automático" and "Login con Certificado". On the left side of the window, there is a faint background image of a lighthouse.

Si el usuario tiene acceso a varios ámbitos, esto es, a varias oficinas de registro y/o unidades de tramitación y no tienen ninguna marcado como su ámbito por defecto, aparecerá la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el ámbito en el que se quiere trabajar.


GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

GEISER

aranzazu martinez dominguez



Seleccione un ámbito

Ámbito:

Superadministrador
Gestor de usuarios
D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO
D.G. DE MODERNIZACION ADMIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO DE LA ADMON ELECTRONICA
DEL GOB. EN ARAGON
DEL GOB. EN CANARIAS
DEL GOB. EN CANARIAS - INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL A CORUÑA
DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA
DEL GOB. EN ILLES BALEARS
DEL GOB. EN ILLES BALEARS - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO
DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL.
DEL GOB. EN MADRID - UNIDAD DE APOYO
DIR.INSULAR DE LA A.G.E. EN LANZAROTE
DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
DSIC-Extranjeria
DSIC-Sistemas
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

R 1.9.4- / Resolución min
sterio de Hacienda y Adm



Login con certificado

El login con certificado se hace desde la misma pantalla que el login con usuario y contraseña, pero se debe pulsar el botón de “Login con Certificado” en lugar de pulsar en “Aceptar”


Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

Login automático

Login con Certificado 

Login con Certificado

Cuando pulsemos el botón de “Login con Certificado”, nos mostrará la siguiente pantalla:

 Ir a cl@ve

“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del Centro de Atención de Usuarios. ”

Información importante
Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Leer más

Método alternativo : @firma

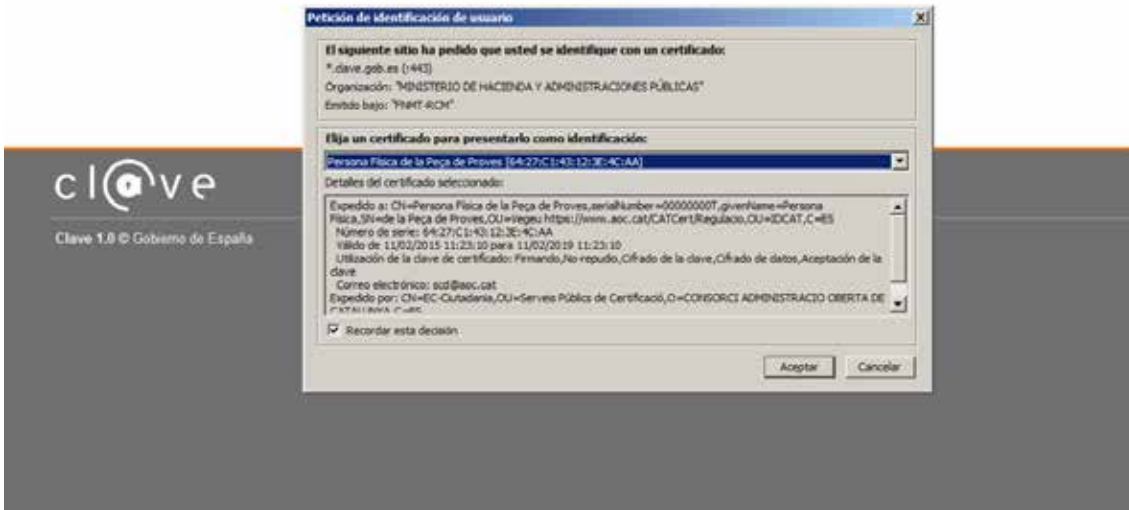
Requisitos técnicos
Certificado digital de persona física o jurídica activo / Internet Explorer 8+, Google Chrome, Firefox u otros navegadores actuales.

Pulsaremos el botón “Ir a cl@ve”, y nos llevará a una pantalla para seleccionar el certificado:



¿Qué es Cl@ve? Ayuda

Redirigiendo...



Seleccionaremos el certificado que queramos y pulsaremos en aceptar.

Si el usuario tiene acceso a varios ámbitos, esto es, a varias oficinas de registro y/o unidades de tramitación y no tienen ninguna marcado como su ámbito por defecto, aparecerá la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el ámbito en el que se quiere trabajar.

Seleccione un ámbito

Ámbito:

- Superadministrador
- Gestor de usuarios
- D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO
- D.G. DE MODERNIZACION ADMIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO DE LA ADMON ELECTRONICA
- DEL GOB. EN ARAGON
- DEL GOB. EN CANARIAS
- DEL GOB. EN CANARIAS - INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL A CORUÑA
- DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA
- DEL GOB. EN ILLES BALEARS
- DEL GOB. EN ILLES BALEARS - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO
- DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL.
- DEL GOB. EN MADRID - UNIDAD DE APOYO
- DIR.INSULAR DE LA A.G.E. EN LANZAROTE
- DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
- DSIC-Extranjeria
- DSIC-Sistemas
- INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
- MINISTERIO DE EMPI FO Y SEGURIDAD SOCIAL

R 1.9.4- / Resolución mín
sterio de Hacienda y Adm

300
EMAS DE
COMUNICACION

2

PÁGINA DE INICIO

Acceso a la página principal

Una vez dentro de la aplicación verá una barra de opciones en la parte superior de la pantalla donde podrá seleccionar las diferentes secciones de la aplicación. Tenga en cuenta que según su unidad de trabajo, algunas opciones pudieran no estar disponibles.

La aplicación Geiser consta de un módulo de registro que engloba todas las funcionalidades relacionadas con el servicio de Registro de Entradas y Salidas.

A continuación se explican todas las opciones disponibles.

Menú Registro

Esta opción de menú engloba todas las funcionalidades relacionadas con el servicio de Registro de Entradas y Salidas. Presenta las siguientes opciones:



- **Bandeja:** muestra las bandejas de trabajo
- **Envíos doc. Física:** para la gestión de la documentación física.
- **Registro de entrada:** registro de entrada donde aparecen tanto los registros de entrada creados como los confirmados.
- **Registro de salida:** registro de salida donde aparecen los registros de salida.
- **Plantillas:** Esta opción permite la gestión de plantillas utilizadas para la funcionalidad de copia de asientos registrales.

Menú Catálogos

Esta opción de menú engloba las funcionalidades relacionadas con la administración de desplegables. En función del perfil del usuario podrá ver sólo algunas de las opciones disponibles.



- **Oficinas:** permite acceder al listado de oficinas dados de alta en Geiser. Estas oficinas se cargan automáticamente del DIR3 (Directorio Único) mediante un volcado nocturno.
- **Órganos:** permite acceder al listado de órganos dados de alta en Geiser. Estos órganos se cargan automáticamente del DIR3 (Directorio Único) mediante un volcado nocturno.
- **Organismos:** permite acceder al listado de organismos dados de alta en Geiser.
- **Tipo de asunto:** listado y alta de tipos de asunto posibles de un asiento en el menú de Registro del ámbito en que se encuentre.
- **Tipo de documento:** listado y alta de tipos de documentos posibles de un asiento en el menú de Registro del ámbito en que se encuentre.
- **Zonas horarias:** permite acceder al listado de las zonas horarias disponibles para órganos y oficinas.

Menú Mi oficina/Mi órgano

En la parte superior derecha de la pantalla se muestran los siguientes botones:



Donde el usuario puede consultar:

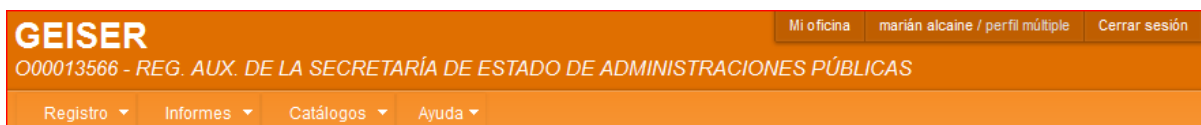
- **Mi oficina/Mi órgano:** los datos de contacto y datos de configuración de la oficina/órgano de tramitación en el que el usuario está trabajando, así como la configuración del número de etiquetas que se imprimirán automáticamente.

- **Nombre de usuario:** si ponemos el ratón por encima del nombre se muestra un desplegable de todos los ámbitos en los que tiene permiso el usuario. Se puede cambiar entre ellos para facilitar el trabajo sin tener que cerrar la sesión de usuario.
- **Cerrar sesión:** para salir de la aplicación Geiser.

Nº de etiquetas

Dentro de los menús **Mi oficina/Mi órgano** cada usuario podrá configurar el nº de etiquetas a generar de forma automática en función del ámbito (oficina u órgano), tipo de documentación (rojo/amarillo/verde) y tipo de asiento (entrada/salida).

Para acceder a esta configuración debe ir al menú “Mi oficina” o “Mi órgano” según el caso:



Tras configurar el nº de etiquetas por cada tipo de documentación y tipo de asiento deberá hacer clic en el botón “Guardar Nº Etiquetas”:



Nº etiquetas	R	A	V
Entrada	1	1	0
Salida	1	1	0

Datos de la oficina

Código: 000013614




Nombre: REG. GRAL. DE LA DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN

Nota importante: Por defecto la configuración para todas las oficinas y unidades y todos los usuarios es la que figura en la captura de pantalla anterior.

Mi oficina

“Etiquetas”. Los usuarios podrán configurar el número de etiquetas a imprimir por cada tipo de documentación física, como se pueden ver en la imagen de la sección correspondiente en la pantalla de oficina.

Nº etiquetas

Nº etiquetas			
Entrada	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
Salida	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Entre los datos de la oficina conviene destacar los siguientes:

- **Código:** es el código asignado en DIR3 que identifica de manera unívoca a la oficina en toda la Administración Pública.
- **Nombre:** es el nombre asignado en DIR3.S
- **Nombre para etiqueta.** Permitirá que al imprimir las etiquetas se tome un texto distinto al que figure en DIR3 para aquellos casos en que las etiquetas se descuadran por tratarse de una denominación muy larga. Se puede configurar por un administrador del órgano/oficina.
- **Órgano jerárquico:** indica el nombre del órgano superior jerárquico.
- **Tipo de oficina:** general o auxiliar.
- **Estado de la oficina:** vigente, anulada, transitoria, extinguida.
- **Conectada a SIR:** indica que puede enviar/recibir por SIR, este parámetro ha quedado desglosado en otros dos: Puede Enviar SIR y/o Puede Recibir SIR
- **Fecha alta:** la que figure en SIR
- **Fecha anulación :** la que figure en SIR
- **Tipo de conectividad:** en nuestro caso, siempre debe aparecer “Local” puesto que hay usuarios dados de alta en Geiser. En el caso que estemos consultando los datos de otra oficina a través del Catálogo de Oficinas, los casos posibles son:
 - **Local:** se trata de una oficina con usuarios dados de alta en Geiser.
 - **SIR:** se trata que es una oficina accesible a través de SIR (Sistema de Interconexión de Registros)
 - **Desconectada:** se trata de una oficina que no es accesible electrónicamente.
- **Registro:** indica el contador de registro utilizado por la oficina. En el caso de las oficinas de la SEAP, todas ellas comparte un único secuencial (REG_SEAP). Si Geiser es utilizado por otros organismos, cada uno de ellos tendrá su propio secuencial de registro compartido por todas las oficinas que le den servicio.
- **Zona horaria:** permite distinguir el uso horario de la oficina para poder mostrar siempre las horas locales de la oficina.
- **Activar Envíos doc. Física:** Permite activar o desactivar la funcionalidad de Envíos de Documentación Física. Lo podrán modificar los perfiles de administrador de Organismo y de administrador de oficina/órgano.
 - Cuando la funcionalidad esté activada (Sí), se podrá trabajar con los envíos que se generen en el Menú de Envíos de doc. física.
 - Cuando esté desactivada (No): No se crearán repartos, ni se añadirán asientos nuevos a los repartos. Tampoco aparecerá el listado de repartos

Datos de la oficina	
Código:	O00011161
Nombre:	REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA
Nombre para etiqueta:	ETIQUETA 4
Órgano jerárquico:	E00107204 - DEL.GOB. EN CATALUÑA
Tipo oficina:	General
Estado oficina:	Vigente
Conectada SIR:	Sí
Puede Enviar SIR:	No
Puede Recibir SIR:	Sí
Oficina Registro:	Sí
Fecha alta:	
Fecha anulación:	
Tipo Conectividad:	Local
Registro oficial:	REG_SEAP
Correo electrónico notificación:	
Zona horaria:	Auckland, Wellington (UTC 12:00)
Agenda compartida:	No
Activar envíos doc.física:	Sí

Oficinas de servicio indirecto. La oficina de registro general y sus auxiliares ahora pueden remitir asientos a las mismas unidades. En GEISER, cada oficina de registro tiene un conjunto de unidades a las que da servicio, y hasta ahora era a cada una de estas unidades a las que podía remitir los asientos directamente, eligiéndolas como órgano destino. En este caso diremos que la oficina da servicio directo a estas unidades.

Oficinas servicio indirecto

	Código	Oficina
<input type="radio"/>	000015054	REG. AUX. DE LAS UNIDADES DE LA SEC. GRAL. DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL
<input type="radio"/>	000015071	REG. AUX. DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CUZCO)
<input type="radio"/>	000015053	REG. AUX. DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y AA.PP.

Pues bien, en la nueva versión si una oficina de registro general tiene oficinas auxiliares, puede configurarse cada una de las oficinas de este conjunto (es decir, tanto la general como cada una de las auxiliares) para que puedan remitir asientos directamente a las unidades de cualquiera de las otras oficinas, seleccionándolas como órgano destino. El asiento se remitirá a la unidad destino sin pasar por la oficina que le da servicio directo. Diremos en este caso que la oficina así configurada da servicio indirecto a las unidades de otra oficina.

Por ejemplo, en los Servicios Centrales de la SEAP hay una oficina de registro general y una auxiliar:

000001187 - REGISTRO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

000013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Podemos por ejemplo configurar la oficina auxiliar para que pueda remitir asientos directamente a las unidades a las que da servicio la general:

Oficina de registro

Mi oficina

Datos de la oficina

Código:

000013566

Nombre:

REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Oficinas servicio indirecto

	Código	Oficina
<input checked="" type="radio"/>	000001187	REGISTRO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
<input type="radio"/>	000011241	REGISTRO ELECTRÓNICO AUXILIAR DE LA SEAP

Órganos a los que da servicio

	Código	Oficina
<input type="radio"/>	000001187	REGISTRO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
<input type="radio"/>	000011241	REGISTRO ELECTRÓNICO AUXILIAR DE LA SEAP

De esta forma cuando se cree un asiento en la oficina auxiliar, en la pantalla de selección de órgano destino, al seleccionar en el filtro la oficina como tipo de órgano:

Selección órgano

Tipo órgano:

REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nivel administración:

Aparecerán tanto los órganos a los que da directamente servicio la oficina como a los que da servicio indirecto, en este caso los de la oficina de registro general. Si se selecciona como destino un órgano al que da servicio la oficina general, el asiento se enviará desde la oficina auxiliar a este órgano directamente, sin pasar por la oficina general.

Debe notarse que la configuración de cada oficina es independiente. Por ejemplo, en el caso anterior NO hemos configurado la oficina general para que dé servicio indirecto a los órganos de la auxiliar, aunque sí al contrario. Aunque el caso habitual es que todas las oficinas del conjunto {general, auxiliares} den servicio a todos sus órganos, puede haber casos especiales en los que convenga una configuración más restringida.

Nota: la configuración de servicio indirecto NO afecta a los asientos de salida oficiales que se realizan en las unidades. Estos asientos saldrán siempre a través de la oficina que da servicio directo a la unidad.

Actualmente la configuración de las oficinas para dar servicio indirecto la realiza la DTIC. Por defecto ninguna oficina da servicio indirecto a ninguna otra. Para modificar esta configuración se debe remitir desde la oficina de registro general una incidencia por la web de incidencias especificando la configuración de cada oficina general/auxiliar. Si simplemente se desea que todas ellas compartan órganos a los que dar servicio, por sencillez se puede especificar así en la incidencia.

Órganos a los que da servicio. Muestra el listado de órganos a los que presta servicio. Se permite la configuración de **confirmación directa** para aquellos registros que cree una oficina con destino a uno de sus órganos de tramitación. Esta posibilidad es configurable por oficina y órgano de tramitación. También es configurable el **envío oficial directo**, permitiendo que los órganos de tramitación envíen sus salidas pasando automáticamente por su oficina asignada.

Órganos a los que da servicio

Confirmación directa	Envío oficial directo	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697604	DEL GOB. EN MADRID-AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697704	DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE OBJECION DE CONCIENCIA Y P.S.S.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E04411704	SUBDEL GOB. EN MADRID
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E04916602	OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697004	DEL GOB. EN MADRID - UNIDAD DE APOYO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697104	DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697804	DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO E INMIGRACION
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697505	DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697304	DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697204	DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E02697404	DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA

También se muestran todos los datos de contacto que se han obtenido del DIR3. Cualquier error en los datos deben modificarse vía DIR3.




Datos contacto

País:	España
Comunidad autónoma:	Asturias, Principado de
Provincia:	Asturias
Municipio:	Oviedo
Tipo vía:	PLAZA
Nombre vía:	ESPAÑA
Número vía:	6
Código postal:	33007
Resto dirección:	
Correo electrónico:	personal_oiaa.asturias@seap.minhap.es
Teléfono:	984769143
Fax:	984769231
Dirección extranjera:	

Mi órgano

“Etiquetas”. Los usuarios podrán configurar el número de etiquetas a imprimir por cada tipo de documentación física, como se pueden ver en la imagen de la sección correspondiente en la pantalla de órgano.

Nº etiquetas

Nº etiquetas			
Entrada	1	1	0
Salida	1	1	0

Entre los datos del órgano conviene destacar los siguientes:

- **Código y nombre:** asignados por DIR3 para identificar unívocamente al órgano o unidad de tramitación.
- **Nombre para etiqueta:** por defecto se mostrará el nombre del órgano salvo que se haya solicitado su modificación mediante incidencia.
- **Tipo de órgano:**
 - **Órgano DIR:** está dado de alta en DIR3 y tiene visibilidad global.
 - **Órgano Global:** está dado de alta sólo en Geiser y tiene visibilidad global dentro de Geiser pero no para otros organismos.
 - **Órgano Interno:** está dado de alta sólo en Geiser y tiene visibilidad dentro de la jerarquía determinada por su órgano Adán.
 - **Subórgano:** está dado de alta sólo en Geiser y tiene visibilidad local con respecto a su superior jerárquico.
- **Oficina:** se muestra la oficina que presta servicio al órgano.
- **Órgano remoto:** En este momento existen órganos que se encuentran muy distantes de la oficina que les da servicio (por ej. Madrid-Melilla). En este caso, añadiremos un campo al órgano que indica que es remoto, se debe solicitar vía incidencia al equipo técnico de Geiser. En el caso que un órgano sea remoto los envíos rojos se tratarán como si fuera un destino desconectado, esto es, no se envía a la oficina de servicio si no que se queda en "pendientes de confirmación manual". En la etiqueta de sobre se mostrará la dirección del órgano y no la de la oficina. De este modo se evita que el papel viaje innecesariamente.
- **Envío no oficial:** permite el envío interno de asientos a otros órganos que tengan habilitados el check "recepción no oficial". También se pueden enviar a órgano jerárquicamente inferiores, aunque estos no permitan la recepción no oficial, siempre que el asiento ya tenga un código oficial.
- **Recepción no oficial:** permite la recepción interna de asientos procedentes de otros órganos que tengan habilitados el check "envío no oficial".

Órgano	
Código:	E00107204
Nombre:	Del.Gob. en Cataluña
Nombre para etiqueta:	
Tipo órgano:	Órgano DIR
Fecha alta:	22/12/2011
Oficina de servicio:	O00011161 - Reg. Gral. de la Del.Gob. en Cataluña
Órgano padre:	E04924801 - S. de E. de Administraciones Publicas
Órgano raíz:	E04921301 - Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas
Entidad de derecho público superior:	
Es órgano Edp:	No
Estado:	Vigente
Nivel administración:	Administración del Estado
Tipo Conectividad:	Local
Órgano remoto:	No
Zona horaria:	Horario peninsular
Agenda compartida:	No
Activar envíos doc.física:	Sí
Envío no oficial:	Sí
Recepción no oficial:	Sí

También se permite solicitar vía incidencia que el equipo técnico de Geiser configure el “**nombre para etiqueta**”. Por defecto, al imprimir las etiquetas se toma el nombre de la oficina/órgano asignado en el DIR3, pero en el caso de que sea muy largo y que las etiquetas se descuadren, se permite la modificación del texto a imprimir.

“**Notificaciones**”. Los usuarios con permisos de administración de la unidad de tramitación podrán modificar los campos que se incluyen en la sección.

Dicha sección contiene:

Un check por cada tipo de notificación posible.

La dirección de correo electrónico a la que enviar las notificaciones. Obligatorio si se marca alguno de los check.

Notificaciones

Recepción asiento:

☐

Rechazo asiento:

☐

Confirmación asiento:

☐

Correo electrónico:

Una vez configurado, se recibirá un correo electrónico de notificación cuándo se produzcan las siguientes acciones con los registros:

- Se ha recibido un asiento
- Se ha rechazado un asiento que he enviado
- Me han confirmado un asiento que he enviado

3

REGISTRO DE ENTRADA

Registro de Entrada

Para acceder a la funcionalidad de “Dar de alta un nuevo asiento de registro” es necesario acceder a través del menú de “**Registro/Registro de entrada**”. Al pulsar, aparece una pantalla como la mostrada en la siguiente imagen:



Existen distintas posibilidades de dar de alta un asiento:

- ☒ Pulsando en “**NUEVO**”, donde se rellenarán todos los datos del asiento.
- ☒ Pulsando en “**NUEVO SIN DATOS**”, en el caso que lo único que se desea sea obtener un número de registro sin necesidad de rellenar todos los campos obligatorios del asiento.
- ☒ Pulsando en el icono de **COPIAR asiento** disponible en las acciones de los asientos

Datos de un asiento

Segmento de Origen/Destino

Asientos entrada>

Alta asiento entrada

Datos de origen/destino

Fecha registro:

24/05/2016 15:24:45

(Horario peninsular)

Fecha presentación: *

24/05/2016 15:24:45

(Horario peninsular)

Órgano origen: (*)

Órgano destino: *

En primer lugar se rellenarán del segmento “**Datos de origen/destino**” del registro:

- ☒ **Fecha de registro:** fijada por el sistema y no se puede modificar.
- ☒ **Fecha de presentación:** el usuario introduce la fecha en la que el ciudadano presentó la documentación. Esta fecha no puede ser posterior a la de registro

- ❑ **Órgano origen:** En el caso que el asiento proceda de un órgano o unidad de tramitación se define en este desplegable.
- ❑ **Órgano destino:** se refiere al órgano destinatario de la documentación asociada al asiento. Es el último destino del asiento. Una vez seleccionado se mostrará la información de:
- ❑ **Oficina de servicio:** oficina que da servicio al órgano de destino definida en DIR3.
- ❑ **Tipo de destino:** puede ser: interno, SIR, desconectado o remoto.

Para la selección de los órganos origen/destino se ha definido un buscador. Para utilizarlo, el usuario deberá escribir en el cajetín de texto del órgano parte del código o el nombre del mismo, y le aparecerán varias opciones para seleccionar.

L01060153 - Ayuntamiento de Badajoz
 LA9999999 - ENTIDADES LOCALES

PLAZA DE ESPAÑA, 1 - 06001 (Badajoz)

L01080155 - Ayuntamiento de Badalona
 LA9999999 - ENTIDADES LOCALES

PLAÇA DE LA VILA, 1 - 08911 (Badalona)

L01260239 - Ayuntamiento de Badarán
 LA9999999 - ENTIDADES LOCALES

PLAZA CONDE DE BADARAN, 1 - 26310 (Badarán)

L01320087 - Ayuntamiento de Barbadás
 LA9999999 - ENTIDADES LOCALES

CALLE CIMADEVILA, 11 - 32890 (Barbadás)

L01371285 - Ayuntamiento de Espino de la Orbada
 LA9999999 - ENTIDADES LOCALES

AVENIDA SALAMANCA, 29 - 37419 (Espino de la Orbada)

Si el usuario necesita hacer un filtrado adicional, podrá abrir el buscador avanzado, pulsando el botón en forma de lupa que hay junto al cajetín.

Selección órgano ✕

Tipo órgano: REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN C/

Nivel administración: -

Código/Nombre:

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma: -

Provincia: -

Órgano	Oficina	
[DESCONECTADO] EA0003759 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA <small>E02089304 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. CALLE Mallorca, 278 - 08071 (Barcelona)</small>	O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA <small>CALLE L'Esgarà, 12 - 08002 (Barcelona)</small>	C
F00107204 - DEL.GOB. EN CATALUÑA <small>E04924801 - S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CALLE Mallorca, 278 - 08071 (Barcelona)</small>	O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA <small>CALLE L'Esgarà, 12 - 08002 (Barcelona)</small>	C
[DESCONECTADO] EA0003728 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL <small>E02089304 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. CALLE Mallorca, 278 - 08071 (Barcelona)</small>	O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA <small>CALLE L'Esgarà, 12 - 08002 (Barcelona)</small>	C
[DESCONECTADO] EA0003729 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - ARCHIVO HISTÓRICO <small>E02089304 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. CALLE Mallorca, 278 - 08071 (Barcelona)</small>	O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA <small>CALLE L'Esgarà, 12 - 08002 (Barcelona)</small>	C
[DESCONECTADO] EA0003730 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS <small>E02089304 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. CALLE Mallorca, 278 - 08071 (Barcelona)</small>	O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA <small>CALLE L'Esgarà, 12 - 08002 (Barcelona)</small>	C
[DESCONECTADO] EA0003731 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - COORDINACIÓN DE FORMACIÓN <small>E02089304 - DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. CALLE Mallorca, 278 - 08071 (Barcelona)</small>	O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA <small>CALLE L'Esgarà, 12 - 08002 (Barcelona)</small>	C

1 al 6 de 33 resultados

1
2
3
4
5
6

En la pantalla de Selección de Órgano (origen o destino) puede filtrarse la búsqueda de órganos por los siguientes campos:

- **Tipo órgano:** en general puede seleccionarse una opción de las siguientes, por defecto, aparecerá seleccionada la propia oficina por petición de algunos de los usuarios de registro (opción1):
 - Órganos a los que da servicio la oficina que está creando el asiento
 - Órganos que dependen jerárquicamente del organismo (p.e. MINHAP)
 - Órganos de otras administraciones
- **Nivel administración:** Permite filtrar por AGE/CCAA/EELL/etc
- **Código/Nombre:** puede incluirse bien el código o parte del código bien el nombre o parte del nombre del órgano buscado. Admite asteriscos como comodines (por ejemplo poniendo *paten*mar* encontrará el órgano OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS)
- **Órgano sup. jerárquico (nuevo):** permite buscar en cualquier superior jerárquico del órgano buscado. Al igual que para Código/Nombre, admite asteriscos como comodines. Por ejemplo, poniendo en este campo *paten*mar* encontrará todos los órganos que tienen entre sus superiores jerárquicos alguno de los que encuentre esa cadena.
- **Oficina de Servicio (nuevo):** permite buscar los órganos a los que dé servicio una oficina de registro. Al igual que para Código/Nombre, admite asteriscos como comodines. Por

ejemplo, si en este campo escribimos *soria*, encontrará todos los órganos a los que dé servicio las oficinas que incluyan en su nombre la palabra *soria*.

- **Comunidad Autónoma/Provincia (nuevo):** permite buscar órganos cuya dirección postal pertenezca a una comunidad autónoma y/o una provincia concreta. Para seleccionar una provincia debe seleccionarse antes una comunidad autónoma. IMPORTANTE: dado que este filtro actúa sobre la dirección postal, solo aparecerán los órganos que tengan en DIR3 o en GEISER la dirección postal rellena. Se recuerda que en DIR3 hay un importante número de órganos sin dirección postal.

Ningún desplegable es obligatorio, sólo permiten filtrar los resultados de las búsquedas. El usuario puede introducir directamente el código o nombre en el filtro “**código/nombre**” y la búsqueda funciona correctamente.

A continuación se muestran algunos ejemplos de uso de estos filtros para la AGE y CCAA, que es donde suele haber más dificultades para encontrar los órganos a seleccionar como origen o destino.

Órganos de la Administración General del Estado

Supongamos que queremos buscar la Oficialía Mayor del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Primero se elige como en el filtro “Tipo órgano” la opción de otras administraciones o se deja en blanco y después lo lógico es rellenar el campo **nombre**, pero obtendremos demasiados resultados (15 resultados), sin saber cuál de ellos es concretamente:

Selección órgano

Tipo órgano: Otras administraciones

Nivel administración:

Código/Nombre: oficialia

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia
EA0002993 - OFICIALIA MAYOR - UNIDAD DE PAGOS EN FIRME E03056007 - OFICIALIA MAYOR <i>Desconectado</i>	000000481	
EA0003266 - SG DE OFICIALIA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. CAJA PAGADORA E04623002 - S.G. DE OFICIALIA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA <i>Desconectado</i>		
E03015705 - OFICIALIA MAYOR E04929301 - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE <i>Desconectado</i>	000000224	
E03031204 - OFICIALIA MAYOR E04885901 - INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO <i>Desconectado</i>		
E03056007 - OFICIALIA MAYOR E04913203 - S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL <i>Desconectado</i>	000000481	Madrid
E03112003 - OFICIALIA MAYOR E00126701 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR <i>Desconectado</i>		

1 al 6 de 15 resultados

Para afinar la búsqueda podemos usar el filtro de órgano **sup. jerárquico**, sabiendo que entre los superiores jerárquicos del órgano que buscamos está el propio Ministerio de Agricultura:

Selección órgano

Tipo órgano:

Nivel administración:

Código/Nombre: oficialia

Órg. sup. jerárquico: min*agri

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia
E04623704 - OFICIALIA MAYOR E04794802 - D.G. DE SERVICIOS <i>Desconectado</i>		

1 al 1 de 1 resultados

Como se ve, con la ayuda de este filtro encontramos un único resultado para este caso.

En general en estos casos será suficiente con poner en el campo Órgano sup. jerárquico parte del nombre del ministerio que queremos localizar, por ejemplo “fomento”, “asun*exter”, “agricult”, etc.

Veamos otro ejemplo, vamos a buscar el Departamento de Recursos Humanos del Boletín Oficial del Estado. Si sólo buscamos departamentos de recursos humanos en la AGE encontraremos demasiados (en este momento salen 282 resultados):

Selección órgano ✕

Tipo órgano: Otras administraciones

Nivel Administración: Administración General del Estado

Código/Nombre: recur*hum

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma: ▼

Provincia: ▼

Órgano	Oficina	Provincia	
EA0002644 - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EA0002642 - PRESIDENCIA - DIRECCIÓN GENERAL <i>Desconectado</i>		Madrid	⊙
EA0002663 - DIRECCIÓN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E00142403 - INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA - ISM- <i>Desconectado</i>			⊙
EA0002707 - RECURSOS HUMANOS E03765402 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEDIOS <i>Desconectado</i>			⊙
EA0002900 - RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES E03009604 - GERENCIA <i>Desconectado</i>		Madrid	⊙
EA0003144 - RECURSOS HUMANOS EA0003140 - DIRECCIÓN ÁREA DE LA GERENCIA <i>Desconectado</i>		Madrid	⊙
E02760403 - SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS E02760303 - SECRETARÍA GENERAL <i>Desconectado</i>			⊙

1 al 6 de 282 resultados
1
2
3
4
5

Pero sabiendo que depende de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, solo tenemos que hacer el filtro con este superior jerárquico:

Selección órgano ✕

Tipo órgano: Otras administraciones

Nivel administración: Administración General del Estado

Código/Nombre: recur*hum

Órg. sup. jerárquico: boletin

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma: ▼

Provincia: ▼

Órgano	Oficina	Provincia	
E04761801 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES E04761301 - DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO <i>Desconectado</i>			🔍

1 al 1 de 1 resultados
<< < 1 > >>

También lo podríamos haber encontrado sabiendo que esta Agencia depende del Ministerio de la Presidencia, con un filtro como el del ejemplo anterior, se obtienen 3 resultados:

Selección órgano ✕

Tipo órgano: Otras administraciones

Nivel administración: Administración General del Estado

Código/Nombre: recur*hum

Órg. sup. jerárquico: min*presiden

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma: ▼

Provincia: ▼

Órgano	Oficina	Provincia	
EA0002707 - RECURSOS HUMANOS E03765402 - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS <i>Desconectado</i>			🔍
E03166303 - S.G. DE RECURSOS HUMANOS E00135501 - SUBSECRETARIA DE LA PRESIDENCIA <i>Desconectado</i>	O00000210		🔍
E04761801 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES E04761301 - DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO <i>Desconectado</i>			🔍

1 al 3 de 3 resultados
<< < 1 > >>

El filtro por **oficina de servicio** puede ser útil para casos concretos en los que sepamos que a cierto órgano le da servicio una oficina pero que al buscar por el nombre del órgano encontramos demasiados resultados. Un ejemplo podría ser el Catastro. Sabiendo que las oficinas que dan servicio a las unidades del Catastro contienen la palabra "Catastro" en el nombre (no así las unidades orgánicas), en este caso es útil usar el filtro de oficina:

Selección órgano

Tipo órgano: MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Código/Nombre:

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio: catastro

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia	
E00127103 - D.G. DEL CATASTRO E04924201 - S. DE E. DE HACIENDA SIR	O00011747		<input type="radio"/>
E03093204 - DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE EXTREMADURA - BADAJOZ - GERENCIA R E03075504 - DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BADAJOZ SIR	O00012746		<input type="radio"/>
E03093304 - DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - PALMA DE MALLORCA - G E03079703 - DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES SIR	O00012747		<input type="radio"/>
E03093404 - DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CATALUÑA - BARCELONA - GERENCIA RE	O00012748		<input type="radio"/>

Como se ve con esta búsqueda ya tenemos localizadas las delegaciones especiales y provinciales del Catastro. Para encontrar la que buscamos solo habría que filtrar por el nombre de la Comunidad Autónoma o Provincia:

Selección órgano

Tipo órgano: MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Código/Nombre: albace

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio: catastro

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia	
E03094704 - DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALBACETE - GERENCIA TERRITORIAL E03079303 - DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALBACETE SIR	O00012741		<input type="radio"/>

<<Primera <Anterior Página 1 de 1 Siguiente> Última>>

Comunidades Autónomas

Normalmente no hay problemas para buscar Consejerías de CCAA, ya que dependen directamente de cada Comunidad y en los resultados de las búsquedas aparece el superior directo de los órganos.

Por ejemplo si buscamos la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid no será difícil aunque tenemos que ir a una segunda página de resultados:

Selección órgano ✕

Tipo órgano:

Otras administraciones

Nivel administración:

Administración Autonómica

Código/Nombre:

consej*presid

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia	
A05007892 - INTERVENCIÓN DELEGADA EN LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD EN EL A05006499 - INTERVENCIÓN GENERAL <i>Desconectado</i>		Santa Cruz de Tenerife	🔍
A06007101 - CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA A06007081 - PRESIDENCIA DE GOBIERNO DE CANTABRIA <i>Desconectado</i>		Cantabria	🔍
A13006359 - CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO A13006161 - PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID <i>SIR</i>	000010981		🔍

De nuevo, el filtro de Comunidad Autónoma/Provincia no nos sería muy útil:

Selección órgano ✕

Tipo órgano:

Otras administraciones

Nivel administración:

Administración Autonómica

Código/Nombre:

consej*presid

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Madrid, Comunidad de

Provincia:

Madrid

Órgano	Oficina	Provincia	
--------	---------	-----------	--

< Primera < Anterior Página 0 de 0 Siguiente > Última >>

Y es más útil filtrar por el superior jerárquico:

Selección órgano ✕

Tipo órgano:

Otras administraciones

Nivel administración:

Administración Autonómica

Código/Nombre:

consej*presid

Órg. sup. jerárquico:

madrid

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia	
A13006359 - CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO A13006161 - PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID SIR	000010981		🔍

<<Primera <Anterior
Página 1 de 1
Siguiente> Última>>

En general resulta más problemático encontrar unidades por debajo del nivel de las consejerías, ya que el nombre de la Comunidad Autónoma no figura ni en el nombre de la unidad buscada ni en el del superior jerárquico. Por ejemplo, busquemos la Dirección General de Universidades de Andalucía:

Selección órgano ✕

Tipo órgano:

Otras administraciones

Nivel administración:

Administración Autonómica

Código/Nombre:

drec*gener*univ

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia	
A01007097 - DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES A01007504 - SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA <i>Desconectado</i>			🔍
A02007712 - DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES A02007641 - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD, CULTURA Y DEPORTE <i>Desconectado</i>			🔍
A03006863 - Dirección General de Universidades e Investigación A03006824 - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE <i>Desconectado</i>			🔍
A03007161 - DIREC. GENERAL DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION A06007107 - CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE <i>Desconectado</i>			🔍
A05006534 - DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES A05006491 - VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES SIR	000012085		🔍

<<Primera <Anterior
Página 1 de 1
Siguiente> Última>>

Tenemos varios candidatos sin saber de cuál se trata. La mejor forma de filtrarlo es poner el nombre de la Comunidad en el filtro de órgano sup. jerárquico:

Selección órgano ✕

Tipo órgano: Otras administraciones

Nivel administración: Administración Autonómica

Código/Nombre: direc*gener*univ

Órg. sup. jerárquico: andaluc

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Oficina	Provincia	
A01007097 - DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES			
A01007504 - SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA			
Desconectado			ⓘ

<<Primera <Anterior Página 1 de 1 Siguiente> Última>>

Como se ve, para localizar órganos de CCAA será más práctico utilizar el filtro de Órgano sup. jerárquico, poniendo el nombre de la Comunidad Autónoma, que utilizar el filtro específico de Comunidad Autónoma.

Unidades Desconectadas

Una de las posibilidades que gestiona geiser es la de registrar los asientos que se envían a unidades no conectadas a la plataforma SIR. Aunque el usuario deberá hacer un envío en papel, Geiser permite dejar registro de dichos envíos.

No obstante, siempre que sea posible, se recomienda seleccionar un órgano jerárquicamente superior al que se pueda enviar la documentación de forma electrónica. En este sentido, Geiser ofrece una ayuda, sugiriendo un órgano superior cuando el usuario selecciona un órgano desconectado:

Si el usuario pincha en el botoncito que hay junto al texto, seleccionará como destino el órgano indicado.

Oficina de registro

Alta asiento entrada

Volver
Registrar
Registrar y enviar

Datos de origen/destino

Fecha registro: 27/09/2017 17:44:59 (Horario peninsular)

Fecha presentación: * 27/09/2017 17:44:59 (Horario peninsular)

Órgano origen: (*)

Órgano destino: * EA0003728 - Delegación del Gobierno en Cataluña - Administración Territorial
E02609304 - Delegación del Gobierno en Cataluña - S. Gral.
E04921301 - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
CALLE Mallorca, 278 - 08071 (Barcelona)

Oficina de servicio: 000011161 - Reg. Gral. de la Del. Gob. en Cataluña

Tipo de destino: Desconectado

! El órgano de destino está desconectado. Se sugiere cambiarlo por el órgano superior E02609304 - Delegación del Gobierno en Cataluña - S. Gral. Pulse el botón para seleccionarlo.

En caso de que no haya ningún órgano superior al que se pueda hacer un envío electrónico, el cartel lo indicará:

Oficina de registro

Alta asiento entrada

Volver
Registrar
Registrar y enviar

Datos de origen/destino

Fecha registro: 27/09/2017 17:44:59 (Horario peninsular)

Fecha presentación: * 27/09/2017 17:44:59 (Horario peninsular)

Órgano origen: (*)

Órgano destino: * EA9999999 - Administración del Estado
(Sin órgano padre)

Oficina de servicio: Sin oficina de servicio


Tipo de destino: Desconectado

! El órgano de destino está desconectado. No se ha encontrado ningún órgano conectado en la jerarquía.

Segmento de Interesado

A continuación se tienen que rellenar los campos del interesado en el caso que exista. Para ello hay que pulsar el botón de "Añadir interesado"

Datos de Interesados/Representantes

 Añadir interesado

Se pueden añadir todos los interesados que se deseen pulsando de nuevo el mismo icono. En la sección de interesados aparecerá el listado completo de los mismos.

Una vez que añadimos un interesado, este aparece como tipo persona física (nombre y apellidos) con los campos más habituales.

Datos de Interesados/Representantes

Interesado (Persona Física)

A persona jurídica

Nombre: *

Primer apellido: *


Segundo apellido:

Tipo identificación:

Documento identificación: (*)


ATENCIÓN:
Se recuerda la importancia de rellenar el campo CIE/NIF del interesado, con el objeto de permitirle consultar posteriormente por medios electrónicos el estado de sus trámites.

Más campos

 Añadir Representante

- **Nombre, Primer apellido, y Segundo apellido:** En Geiser es necesario separar el nombre de los apellidos del interesado, por tanto hay que rellenar un campo por cada uno de ellos. El segundo apellido es opcional
- **Tipo identificación:** Documento de identificación de Interesado. Tipo:
 - 'N' = NIF.
 - 'P' = Pasaporte.
 - 'E' = Documento de identificación de extranjeros.
 - 'X' = Otros de persona física.
- **Documento de identificación:** Número del documento de identificación. Debe ser del tipo indicado en Tipo Identificación.

El usuario podrá cambiar el tipo del interesado a persona jurídica pulsando el botón “A persona jurídica”. Desde la ficha de persona jurídica podrá cambiar a persona física pulsando el botón “A persona física”



Interesado (Persona Jurídica)

A persona física

Razón social: *
 Tipo identificación:
 Documento identificación: (*)
ATENCIÓN:
 Se recuerda la importancia de rellenar el campo CIF/NIF del interesado, con el objeto de permitirle consultar posteriormente por medios electrónicos el estado de sus trámites.

Más campos

Añadir Representante

Los campos de una persona jurídica son

- ☒ **Razón Social:** si se tratar de una persona jurídica.
- ☒ **Tipo identificación:** Documento de identificación de Interesado. Tipo:
 - 'C' = CIF.
 - 'O' = Código de Origen.

El usuario puede además, mostrar el resto de campos de la ficha del interesado pulsando el botón “Más campos”, y ocultarlos pulsando en “Menos campos”. Ocultar los campos, simplemente los hace invisibles, pero no borra el contenido



Interesado (Persona Jurídica)

A persona física

Razón social: *
 Tipo identificación:
 Documento identificación: (*)
ATENCIÓN:
 Se recuerda la importancia de rellenar el campo CIF/NIF del interesado, con el objeto de permitirle consultar posteriormente por medios electrónicos el estado de sus trámites.

Menos Campos

Añadir Representante

Canal preferente de notificación:
 Correo electrónico:
 Teléfono:
 Dirección electrónica habilitada: (*)
 Dirección:
 País: (*)
 Provincia:
 Municipio: 
 Código postal:
 Observaciones:

La sección contiene varios campos:

- ☒ **Canal preferente de comunicación:** canal de preferencia para el contacto de la administración. En este momento, los canales habilitados son:

- Dirección postal
- Dirección electrónica habilitada
- Comparecencia electrónica

Se puede introducir un canal preferente de notificación distinto por cada interesado y/o representante.

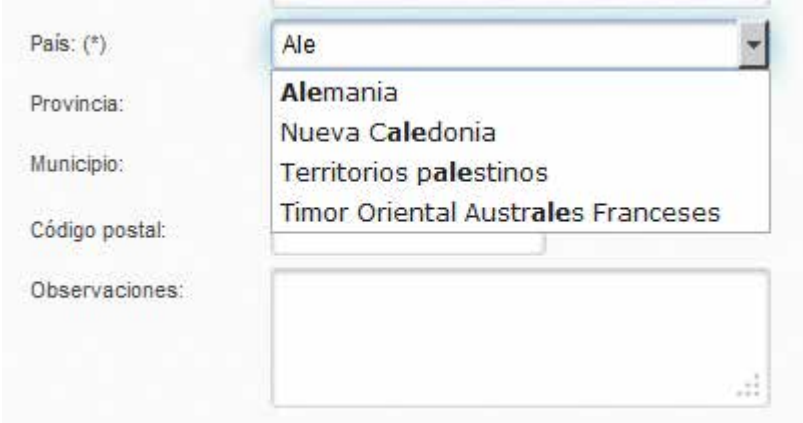
Campos obligatorios:

- ☒ Si es persona física son obligatorios los campos Nombre y Primer apellido. Si es persona jurídica es obligatoria la razón social.
- ☒ En función del campo "**canales preferentes de notificación**" se tienen los siguientes casos (tanto para el interesado como para el representante):
 - Si el 'Canal preferente de notificación (del Interesado o del Representante)' toma el valor de dirección postal ('01'), es obligatorio rellenar los campos 'País (del Interesado o del Representante)' y 'Dirección (del Interesado o Representante)'.
 - Si el 'Canal preferente de notificación (del Interesado o del Representante)' toma el valor de dirección electrónica habilitada ('02'), es obligatorio rellenar el campo correspondiente 'Dirección electrónica habilitada (del Interesado o del Representante)'.
- ☒ Si el campo '**País** (del Interesado o del Representante)' contiene el valor 'España' (0724) entonces es obligatorio rellenar los campos 'Código postal' o 'Provincia' y 'Municipio'.

En el caso de que el interesado disponga de un representante, este se podrá añadir pulsando el botón "Añadir Representante". Los campos para un representante, son los mismos que para el interesado, salvo que en el representante no hay un campo de observaciones.

Autocompletado en el país y la provincia

Los campos de país y provincia funciona de manera un poco diferente a un combo normal. Cuando se rellenen el país y la provincia en la ficha de un interesado de un asiento, se podrá escribir directamente en el campo en lugar de seleccionar una opción directamente:



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- País: (*)**: A dropdown menu is open, showing a list of countries. The visible options are: Alemania, Nueva Caledonia, Territorios palestinos, and Timor Oriental. The text 'Ale' is visible in the input field above the list.
- Provincia:**: An empty text input field.
- Municipio:**: An empty text input field.
- Código postal:**: An empty text input field.
- Observaciones:**: A large empty text area.

Segmento de Asunto

Datos de asunto

Resumen asunto: *

Datos internos adicionales:


Tipo de asunto:

Referencia externa:

Número de expediente:

▼
⚙️

A continuación se rellenan los campos del segmento de Asunto:

- **Resumen asunto:** es un campo obligatorio y para el envío a otras oficinas de registro a través de SIR es el valor intercambiado.
- Datos internos adicionales:** campo no intercambiable a través de SIR, sólo visible en oficinas y órganos Geiser. Permite ampliar información interna del apunte o que no ha sido posible incluir en el Resumen.
- **Tipo de asunto:** definido por oficina. Sólo los usuarios definidos como administradores de la oficina/órgano podrán administrar los valores de la tabla. Se puede hacer directamente desde el icono  o desde el menú de Catálogos/Tipo de Asunto.
 - Se ha creado un nuevo tipo de asunto llamado **"FACTURA"** que existe en todos los ámbitos y que permite rellenar los siguientes campos: N° Factura, Fecha Factura e Importe Factura.

Tipo de asunto:

FACTURA
▼
⚙️

N° Factura: *

Fecha Factura: *

📅

(Horario peninsular)

Importe Factura: *

- **Referencia externa:** cualquier referencia que el destino precise conocer y sea conocida por el solicitante (matrícula de vehículo, nº de recibo cuyo importe se reclama, etc.)
- **Número de expediente:** número de expediente objeto de la tramitación administrativa.

Segmento de Internos y Control

Internos y de control

Tipo de transporte:

Nº Transporte:

Contacto:

Información de contacto:

Documentación física: *

☒

Documentación adjunta digitalizada

☐

Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)

☐

Documentación adjunta digitalizada y complementariamente en papel

En el segmento de “Internos y Control” se tienen que rellenar los siguientes campos:

- ☒ **Tipo de transporte:** formas de llegada al registro de entrada:
 - ☐ Servicio de mensajeros
 - ☐ Correo postal
 - ☐ Correo postal certificado
 - ☐ Burofax
 - ☐ En mano
 - ☐ Fax
 - ☐ Otros
- ☒ **Nº de transporte:** referencia del transporte. Código. En el caso de certificados, número del mismo.
- ☒ **Contacto:** nombre de la persona de contacto del asiento. No es necesario que coincida con la persona que da de alta el asiento en Geiser.
- ☒ **Información de contacto:** teléfono o dirección de correo electrónico del usuario de origen.
- ☒ **Documentación física y/o soportes:** indica si el asiento va acompañado de documentación física. Valores posibles:
 - ☐ Documentación adjunta digitalizada.
 - ☐ Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes).
 - ☐ Documentación adjunta digitalizada y complementariamente en papel.

Segmento de Adjuntos

Adjuntos

Tamaño total: 0 bytes

Restante: 15.728.640 bytes


+ Añadir documento


☒ La Oficina de Registro REG. GRAL. DE LA DEL GOB. EN CATALUÑA declara que las imágenes electrónicas anexadas son imagen fiel e íntegra de los documentos en soporte físico origen, en el marco de la normativa vigente.


Añadir documento: se pulsa el botón + Añadir documento y se añadirán los campos para introducir todos los datos del nuevo documento adjunto.

Adjuntos

Anexo



 Subir Anexo

 Escanear Contenido

Nombre fichero: *

Validez del documento: *

Tipo de documento: * Documento Adjunto

Observaciones:

Anexo: SIN CONTENIDO

Firma: PENDIENTE


NOTA: El número máximo de anexos es 5. El tamaño máximo por archivo es de 10Mb, con un máximo total de 15Mb. Los tipos de archivo admitidos son .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xml y .xslx.

Tamaño total: 0 bytes

Restante: 15.728.640 bytes

+ Añadir documento

↓ Descargar Todos

 Descargar Todos con CSV

☒ La Oficina de Registro OFISIR001 declara que las imágenes electrónicas anexadas son imagen fiel e íntegra de los documentos en soporte físico origen, en el marco de la normativa vigente.

Se ofrece la posibilidad de “Escanear” los documentos. Al pulsar esta opción se lanza automáticamente el escáner y deja el documento generado en una ruta determinada.

Uso del componente de escaneado de GEISER

Se accede a la pantalla de escaneado mediante el botón “Escanear documento” en la pantalla de Alta de anexo en GEISER:


Anexo


Nombre fichero: *

Validez del documento: *

Tipo de documento: * Documento Adjunto

Observaciones:

 Subir Anexo

 Escanear Contenido

A la derecha de la pantalla figuran en primer lugar las opciones de escaneado (puntos por pulgada, color o b/n, simple o doble cara) y después los controles de uso:

- **Escanear:** para activar el escáner. La primera vez tomará las páginas que se hayan escaneado. Si se pulsa más veces, irá añadiendo lo que se vaya escaneando (es decir, no se crea un documento nuevo cada vez que se pulsa)

Asientos entrada> Alta asiento entrada>


Alta anexo


Adjuntar fichero

Añadir fichero:

Escanear documento:

Nombre fichero:





DocumentoUnidadesRed.pdf

Si no se desea utilizar este componente o hay algún problema técnico, podrá escanearse la documentación activando manualmente el escáner y adjuntando el documento resultante mediante el botón “Añadir fichero”.

El resto de campos a rellenar son:

- **Nombre fichero:** es el nombre del fichero seleccionado que puede ser modificado por el usuario si desea que sea más legible.
- **Validez del documento:** Según la normativa SICRES 3.0 los valores posibles son:
 - **Copia:** el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial. Éste será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de las copias presentadas en papel por el ciudadano, siempre que no hayan podido ser cotejadas con el documento original.
 - **Copia electrónica auténtica:** el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original (Copia original). Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de la entidad registral (oficina de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.
 - **Original electrónico:** el documento adjunto en el proceso de intercambio es original electrónico). Este será el valor asignado en las operaciones de de registro donde se adjunten como anexo al asiento directamente documentos originalmente electrónicos.

En el procedimiento a realizar desde la entidad registral (oficina de registro) de origen se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La entidad registral (oficina de registro) de origen, digitaliza conjuntamente todos los documentos que lleven los mismos metadatos de SICRES, en cuanto a la ‘Validez del documento’.
- La entidad registral (oficina de registro) de destino debe asignar a cada documento el metadato de ‘Validez del documento’ común a cada uno de ellos.

- **Tipo de documento:** Según la normativa SICRES 3.0 los valores posibles son:
 - **Formulario:** el documento adjunto es un formulario con campo rellenos por el ciudadano remitente.
 - **Documento adjunto al formulario:** otro documento que acompaña al formulario.

- **Fichero técnico interno:** Sólo se utilizará para ficheros internos. Por lo general, estos ficheros pueden resultar útiles para la Entidad Registral Destino, pero no son ficheros para presentar directamente a los usuarios de gestión.

Observaciones: observaciones del fichero adjunto.

Segmento de Otros

Por último, se ha incluido un segmento con datos que son válidos para CRETA y que vienen definidos de la aplicación EMBLA. Es posible que estos campos varíen puesto que tal vez ya no tengan sentido algunos de ellos con el cambio de procedimiento.

Otros

Nº Copias selladas:

Nº Compulsas:

Nº documentos relacionados:

Observaciones al apunte:


Tipo de documento:

▼

⚙️

Observaciones al apunte: observaciones del registro recogido por el funcionario de registro.

Tipo de documento: Sólo los usuarios definidos como administradores de la oficina/órgano podrán

administrar los valores de la tabla. Se puede hacer directamente desde el icono  o desde el menú de Catálogos/Tipo de documento

Numeración de los asientos

Con el fin de distinguir con el nº de registro si se trata de un asiento de entrada o de salida se ha propuesto el siguiente formato que comenzará a aplicarse a partir del 1 de enero de 2015. XXXXXXXXXeYYZZZZZZZZ, donde:



- XXXXXXXXXX: Código asignado a la oficina o unidad de tramitación creadora del asiento.
- e: que tendrá los valores “e” para asientos de entrada y “s” para asientos de salida.
- YY: año en el que se realiza el asiento registral.
- ZZZZZZZZ: secuencial que indica el nº de registro general compartido por todas las oficinas de un organismo.

Gestión del campo Documentación física y/o soportes

Toda la documentación que presente el ciudadano se digitalizará en el momento siempre y se devolverá al ciudadano, siempre y cuando no se incurra en las excepciones previstas.

La Norma Técnica SICRES 3.0 y la aplicación GEISER permiten gestionar la documentación física asociada a los registros, a través del apartado “*Documentación física*”. Este campo indica si el registro viene acompañado con documentación física, o si por el contrario, puede tramitarse de forma íntegramente electrónica, de acuerdo a tres valores:



Las consideraciones a tener en cuenta para asignar valor al campo son:

-  **No acompaña documentación física ni otros soportes**
-  Indica que el mensaje de datos de intercambio NO se acompaña de ninguna documentación física ni otros soportes. Por tanto, se podría aceptar y reenviar (si aplica) el asiento en cuanto llegue a la Entidad Registral de destino. El registro puede tramitarse de forma íntegramente electrónica con sus datos y sus anexos.
- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente y devuelta al ciudadano, siguiendo el procedimiento vigente.
 - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica.




Nota informativa

En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja con el icono 

-  **Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida**
-  Indica que el mensaje de datos de intercambio debe ser tratado junto con documentación física (u otros soportes) necesaria para su trámite.
- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación no pueda ser escaneada por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, de acuerdo a las excepciones establecidas en el procedimiento vigente. El concepto de “requerida” por tanto no tiene que ver con la obligatoriedad de entregar información relacionada al procedimiento que se tramita, únicamente indica que no se ha podido digitalizar completamente en la oficina de registro toda la documentación presentada por el ciudadano.
- Se acompañará como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino o el listado obtenido desde Geiser en el módulo de “Envíos doc. Física”.
- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se debe esperar a la llegada de la documentación física antes de realizar cualquier acción sobre el registro. Por tanto, no se puede aceptar y reenviar (si aplica) el asiento hasta que toda la documentación física requerida haya sido recibida en la Entidad Registral de destino.

Tampoco se puede dar número de registro oficial a la entrada, dándole temporalmente el tratamiento de 'pre-asiento', hasta disponer de la documentación física requerida.

 **Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria** Indica que se envía documentación física (u otros soportes) que acompaña al mensaje de datos de intercambio, pero que ésta no es estrictamente necesaria para su trámite. Esta documentación se remite únicamente por motivos de competencia y custodia del papel por parte del organismo destino.

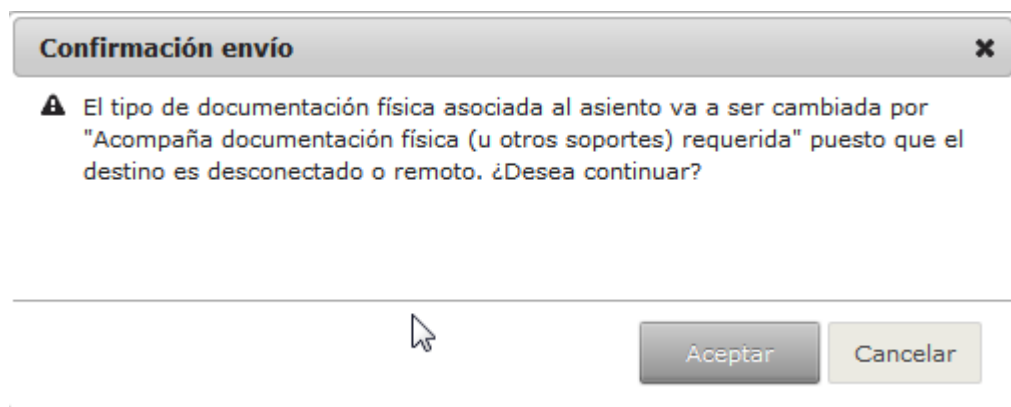
- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente, pero no aplique la devolución al ciudadano y deba ser remitida al organismo destino. Por ejemplo en aquellos documentos que se reciben en papel directamente de las oficinas de Correos y por tanto no procede la devolución al ciudadano.

Se acompañará como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino o el listado obtenido desde Geiser en el módulo de "Envíos doc. Física".

- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica, aunque llegará el papel posteriormente y deberá custodiarse, o gestionarse de la forma habitual.

Un ejemplo de esta situación se produce cuando la Entidad Registral de Origen genera copias electrónicas auténticas de documentación presentada en soporte papel y tanto las copias electrónicas como el soporte original en papel, son enviados a la Entidad Registral de destino.

Se añade una validación para **no permitir asientos verdes o amarillos a desconectados**. Los asientos "Verdes" y "Amarillos" implican que la documentación o la parte de ella vinculada al asiento, viaje de forma electrónica. En el caso de realizar un envío o un reenvío a un destino desconectado o remoto, que implica realizar un envío en papel de la documentación, NO puede permitirse marcar las opciones "verde" o "amarillo". Para ello, se muestra por pantalla un aviso al usuario antes de enviar el asiento.



Si el usuario pulsa en “Aceptar”, se cambiará automáticamente el tipo de documentación asociada, esto es, pasará a ser un asiento “rojo” y tendrá que enviarse la documentación vía papel.

Envío del registro de entrada

Una vez completados los datos del registro, el usuario tiene las siguientes opciones:

- ☒ **Registrar:** esta opción se puede utilizar si se quiere realizar alguna modificación del asiento antes de ser enviado. Para el caso de envíos a destinos SIR una vez enviado el registro, éste no puede ser modificado. Si se pulsa esta opción el asiento aparecerá en la bandeja de “**Asientos Pendientes/Pendientes de Envío**”.
- ☒ **Registrar y Enviar:** esta opción es la más aconsejable a realizar sobre todo si se trata de un registro que no lleva “Documentación Física Asociada”.

Tras pulsar el botón aparece la siguiente pantalla:

Asientos entrada>

Oficina de registro

Envío asiento

Volver

Enviar

Datos identificación

Nº reg. origen:

O00011141e1600000012

Nº reg. oficial:

O00011141e1600000012

Estado:

Pendiente de envío

Tipo de asiento:

Entrada

Acciones

Generar apunte de salida:

☐

Órgano destino:

L01280112 - Ayuntamiento de Ambite

Oficina de servicio:

O00002429 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE

Tipo de destino:

Desconectado

Comentario:

Ruta

Código - Descripción	
O00002429 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE	

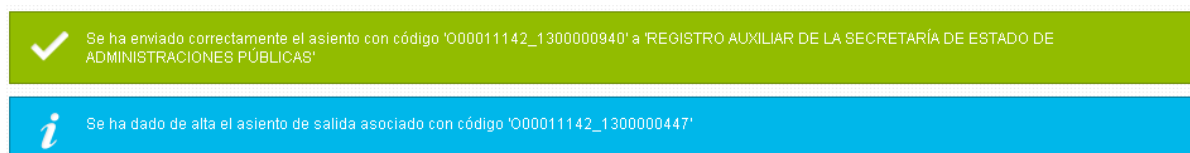
En primer lugar se muestra un mensaje informativo indicando el nº de registro dado de alta. En el caso que se detecte una impresora/etiquetadora conectada al equipo se imprimirán automáticamente el nº de etiquetas definidas por oficina.

A continuación se muestran los siguientes campos:

- **Datos identificación:**
 - **Nº reg. origen:** Indica el número de registro generado en la oficina creadora. Puede ser con numeración oficial si el registro está siendo creado desde una oficina de registro o una numeración interna si el registro está siendo creado desde una unidad de tramitación.
 - **Nº reg. Oficial:** Indica el número de registro oficial generado por la oficina de registro de origen.
 - **Estado:** indica el estado en el que se encuentra el asiento.
- **Acciones:**
 - **Generar apunte de Salida:** indica si se va a generar un apunte de salida a partir del registro de entrada realizado. Cuando se trate de un destino SIR figurará con el valor de SI.
 - **Órgano de destino:** indica el órgano de destino definido en la pantalla anterior, aunque se permite la opción de poder modificarlo de nuevo.
 - **Oficina de servicio:** indica la oficina de registro que da servicio al órgano destino del registro, esto es, la oficina destino.
 - **Tipo de destino:** indica cómo se realizará el envío del registro. Las opciones posibles son:
 - **Interno:** cuando el órgano destino tiene usuarios dados de alta en Geiser y es del mismo organismo que el órgano u oficina origen.
 - **SIR:** cuando el órgano destino es alcanzable a través de los servicios de SIR "Sistema de Interconexión de Registros".
 - **Desconectado:** cuando el órgano destino no tiene usuarios en Geiser o no es alcanzable por SIR. En este caso, al realizar el envío sale un aviso informado que la documentación debe enviarse por vía papel.
 - **Remoto:** ver apartado (0)
 - **Comentario:** Comentario que se desee añadir para ser leído en el histórico del registro.
- **Ruta:**

En las pantallas de envío y reenvío, se mostrará la información sobre la ruta que va a seguir el asiento hasta llegar al destino. Junto a cada ámbito hasta el destino se mostrará un botón que permitirá imprimir la etiqueta de sobre asociada.


A continuación se muestra un ejemplo de los mensajes que se mostrarían por pantalla:



En el caso que se haya marcado la opción de "Generar apunte de salida" se mostrará un enlace al asiento de salida en el evento de envío.

Envío de asiento (21/02/2017 16:35:10)

Ámbito:	O99999999 - Of. Prueba Desarrollo (no seleccionar)		
Código usuario:	mangeles.alcaine		
Envío:	[O99999999 - Of. Prueba Desarrollo (no seleccionar)] ==> [G99999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)]		
Órgano destino:	G99999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)		
Salida Relacionada:	O99999999s1700000040		

En este caso si se pulsa en  se permite la navegación entre registros. Este nuevo registro de salida estará en estado “Finalizado” puesto que no es el registro que se envía. El registro que se envía a la oficina destino es el registro de entrada.

Tras realizar el envío del registro a la oficina de destino se vuelve a la pantalla de **Registro** donde se puede ver el listado de los registros realizados.

Oficina de registro

Asientos entrada

+ Nuevo

Nuevo sin datos

Modificación masiva

Descargar PDF

Descargar Excel

Doc.	Estado	Nº	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto	
		O99999999e1500000002	15/01/2015 08:25:30	G99999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)	Marián Alcaine		prueba envío a Ut dependiente	

Filtrar

Mostrar 25
 1 al 1 de 1 resultados
 1

En este momento el registro pasa al estado “Pendiente de confirmar”.

Envío a órganos remotos

En este momento existen órganos que se encuentran muy distantes de la oficina que les da servicio (por ej. Madrid-Melilla). Para estos casos, hemos añadido un campo al órgano que indica que es **Remoto**.

En el caso que un órgano sea Remoto los envíos rojos se tratarán como si fuera un destino desconectado, esto es, no se envía a la oficina de servicio sino que se queda en "pendientes de confirmación manual". En la etiqueta de sobre se mostrará la dirección del órgano y no la de la oficina. De este modo se evita que el papel viaje innecesariamente.

El funcionamiento es el siguiente:

- Primero se selecciona el órgano destino en la lupa de órganos. Al seleccionarlo se mostrará por pantalla que se trata de un envío a un órgano “Remoto”.

Selección órgano

Tipo órgano: Otras administraciones

Nivel administración:

Código/Nombre: presidencia de la co

Órg. sup. jerárquico:

Oficina Servicio:

Comunidad autónoma:

Provincia:

Órgano	Ofic
A13006161 - PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID <small>A99999999 - COMUNIDADES AUTONOMAS</small>	O001
Remoto	
A17006601 - PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA <small>A99999999 - COMUNIDADES AUTONOMAS</small>	
<small>Desconectado</small>	

Datos de origen/destino

Fecha registro: 22/10/2014 10:17:13 (Horario peninsular)

Fecha presentación: 22/10/2014 10:15:55 (Horario peninsular)

Oficina creadora: O00013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Ámbito actual: O00013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Órgano origen: (*)

Órgano destino: * A13006161 - PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Oficina de servicio: O00002761 - REGISTRO GENERAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Tipo de destino: **Remoto**

Según sea la opción marcada en “Documentación física” el funcionamiento será distinto:

- Si se realiza un envío electrónico (**verde**) sin documentación física asociada, se enviará electrónicamente **a la oficina de registro que da servicio al órgano**, de modo que aunque se haya configurado como órgano Remoto, el envío del asiento siga siendo electrónico, como sucede para cualquier órgano conectado (SIR o Interno).
- Si se realiza un envío con documentación física asociada obligatoria (**rojo**), se comporta como si fuese un órgano desconectado, esto es, la documentación **debe enviarse directamente al órgano (no a la oficina de registro)** y se quedará en la pestaña de “pendientes de confirmación manual”.
- Si se realiza un envío con documentación física asociada complementaria (**amarillo**) se enviará el asiento de manera electrónica a la oficina que le da servicio y **la documentación se deberá enviar también a la oficina**.

En cualquier caso, como se ha indicado, debe remitirse la documentación física a la dirección postal proporcionada por GEISER en las etiquetas de sobre.

Envío masivo de asientos

Se permite el envío masivo de asientos que se encuentren en la bandeja **Asientos pendientes/Pendientes envío** y que estén pendientes de su primer envío, no los pendientes de reenvío. Estos últimos deben mandarse de uno en uno, ya que probablemente se requiera un cambio de destino.

Esto hace que la actual bandeja de Asientos Pendientes haya sido dividida en dos bandejas:

- **Pendientes envío:** que permite el envío masivo.
- **Pendientes reenvío:** que requiere modificar el asiento antes de su envío.

En la bandeja de “Pendientes envío”, se permite al usuario seleccionar hasta 50 asientos para ser enviados de forma masiva.



Se ha creado una nueva carpeta en “**Enviados/Envío en proceso**”: donde estarán aquellos asientos que han sido enviados de manera masiva y que estén esperando a ser enviados. La finalidad de esta bandeja es no perder la pista de ningún asiento.

Cuando se realiza un envío masivo y algún asiento no puede ser enviado por no ser compatible el tipo de documentación física con un destino desconectado, este asiento no se encola y se avisa al usuario con un mensaje.



Firma en cliente

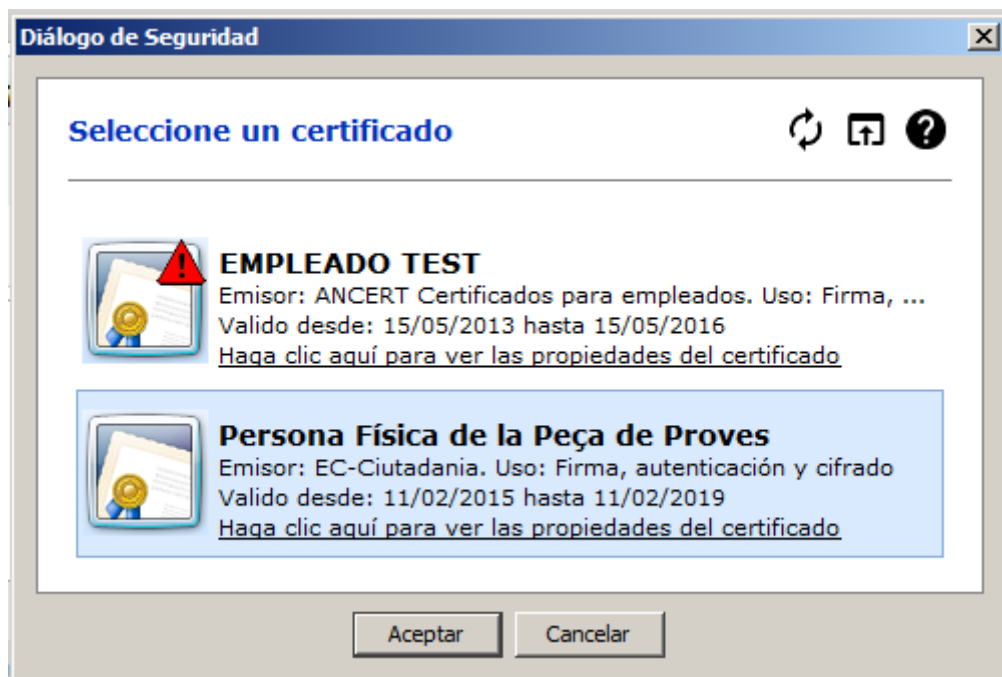
Para algunos organismos, es necesario que la firma de los anexos de los asientos se haga en cliente con el certificado del funcionario, en lugar de emplear el certificado de sello de la DTIC. En estos casos, las oficinas deberán firmar los anexos en la pantalla de envío antes de poder enviar. El usuario deberá firmar únicamente los anexos, no el justificante.

En la pantalla de envío aparece un aviso indicando que hay anexos pendientes de firmar en cliente.



Si pulsamos el botón enviar, aparecerá un cuadro de diálogo que nos permitirá seleccionar el certificado con el que queremos firmar los anexos. Aquí se pueden dar dos comportamientos diferentes en función de si se tiene instalada la aplicación cliente de firma o se utiliza el applet:

- Si la firma se realiza con la aplicación instalada en la máquina y queremos firmar varios documentos, nos consultará varias veces.
- Si la firma se realiza con el applet, el mismo solicitará una única vez el certificado de firma.



Una vez firmados todos los anexos se enviará el asiento a su destino.

Nuevo Sin Datos

Al pulsar en el icono correspondiente a Nuevo sin datos, se generará el alta de un registro con su número y fecha, y emitirá una etiqueta, para que posteriormente se modifiquen los datos del registro.



Una vez generado el alta del registro de entrada, el estado del registro será **"Sin datos"**.

Asientos entrada

Nuevo

Nuevo sin datos

Modificación masiva

Descargar PDF

Descargar Excel

Filtrar

<div></div>	Doc.	Estado	N°	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto
<div></div>	<div></div>	<div></div>	000013566e1500000070	15/01/2015 09:58:05				<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Mostrar

25

1 al 1 de 1 resultados

1

Filtrar

Usuario:

Código:

Nº registro oficial desde:

Nº registro oficial hasta:

Estado:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Fecha presentación desde:

Fecha presentación hasta:

Órgano origen:

Órgano destino:

Órg. sup. jerárquico origen:

Órg. sup. jerárquico destino:

Oficina creadora:

Oficina actual:

Interesado:

Documento identificación:

País:

Resumen asunto:

Datos internos adicionales:

Tipo de asunto:

Referencia externa:

Número de expediente:

Tipo transporte:


Nº Transporte:

Documentación física:

Observaciones al apunte:

Por defecto

Buscar

Por defecto viene siempre filtrado por los registros realizados en el día actual por la persona que está utilizando la aplicación. Si se quieren borrar los filtros por defecto hay que pulsar el icono .

Para restaurar los valores por defecto hay que pulsar la opción Por defecto

Información sobre búsquedas por N° registro oficial desde/hasta

Esta búsqueda nos permite realizar búsquedas de asientos de registros entre un rango de números.

N° registro oficial desde:

▼

N° registro oficial hasta:

13
14

El desplegable nos permitirá seleccionar el ejercicio en el que se va a realizar la búsqueda. Si no se marca ningún valor, realizará la búsqueda en todos los disponibles.

Asientos entrada

Usuario:

Código:

N° registro oficial desde:

▼

1140

N° registro oficial hasta:

▼

1147

Dado que el número de registros a mostrar puede ser muy elevado en algunos casos, se recomienda cumplimentar los valores desde hasta.

Ejemplo: se desea buscar el asiento n° O00013882e15001148

N° registro oficial desde:

▼

1148

N° registro oficial hasta:


▼

1148

Filtro de "Código". Lo utilizaremos cuando conozcamos el código a buscar entero.







Geiser v2.0 / 56

Ver detalle de un registro

Tanto en las Bandejas como en el menú de Registro de Entrada y Registro de salida, se puede consultar el detalle de un asiento, independientemente del estado en el que se encuentre. Para ello hay que pulsar la opción  que aparece en el menú de opciones de la derecha de las tablas.

Asientos entrada>
Oficina de registro

Detalle asiento

 Volver
  Etiquetas adicionales
  Etiquetas para sobres
  Imprimir justificante
  Historio
  Copiar como salida

Datos identificación

Nº reg. origen: 000013566_1400002345

Nº reg. oficial: 000013566_1400002345

Estado: Enviado Pendiente de Confirmación

Tipo de asiento: Entrada

Datos de origen/destino

Fecha registro: 02/10/2014 12:48:46 (Horario peninsular)

Fecha presentación: 02/10/2014 12:48:46 (Horario peninsular)

Oficina creadora: 000013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Ámbito actual: 000013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS


Órgano origen: (*) E00105106 - D.G. DE LA FUNCION PUBLICA

Órgano destino: * E00004101 - MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Oficina de servicio: 000001186 - MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Tipo de destino: SIR

Datos de Interesados/Representantes

Interesado	Representante
Juan Díez	

Datos de asunto

Resumen asunto: Solicitud

Datos internos adicionales:

Tipo de asunto:

Referencia externa:

Número de expediente:

Internos y de control

Tipo de transporte:

Nº Transporte:

Contacto:

Información de contacto:

Documentación física: 📎 Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida

Adjuntos

Nombre fichero	Validez del documento	Tipo de documento	Tamaño (bytes)	
solicitud.pdf	Copia	Documento Adjunto	33.579	📄 ⬇️ 📧

Descargar todos: ⬇️

Descargar todos con CSV: 📄

Otros

Nº Copias selladas:

Nº Compulsas:

Nº documentos relacionados:

Observaciones al apunte:

Tipo de documento:

Volver

Las horas mostradas corresponden con el horario local

En el detalle de un registro los campos mostrados son similares a los rellenados al crear el registro.


En esta pantalla del Detalle del asiento están disponibles algunas acciones:







- ☑ **Etiquetas adicionales:** en el caso que la oficina de registro o unidad tramitadora necesite más etiquetas de registro se permite introducir el nº de etiquetas adicionales a imprimir.
- ☑ **Etiquetas para sobres:** en el caso que sea necesario imprimir etiquetas para el envío de la documentación física a las oficinas de destino. Se mostrará por pantalla siempre el texto de la etiqueta antes de su impresión.
- ☑ **Imprimir justificante:** este justificante es el generado por la aplicación Geiser y que viene a sustituir a las etiquetas de registro utilizadas actualmente.
- ☑ **Histórico:** permite visualizar todos los cambios de estado y modificaciones realizadas sobre un registro.

En el segmento de **Adjuntos** se permite:

- ⬇️ **“Descargar todos”:** en el fichero zip se incluye: todos los anexos, sus firmas electrónicas y el justificante de registro.

-  **"Descargar todos con CSV"**: el fichero zip incluye: todos los anexos en formato CSV y el justificante de registro.

Para cada archivo adjunto, se permite cuatro acciones como son:

-  Visualizar el detalle del fichero adjunto.
-  Descargar el documento en el PC del usuario.
-  Descargar la firma del documento.
-  Descargar el CSV del documento.

En caso de que un usuario necesite validar la firma del documento, se podrá realizar en <https://valide.redsara.es/valide/>

Para ello se deberá incluir la información que se solicita, es decir, la de la firma y la descarga del documento asociado al anexo correspondiente.

Justificante de registro

Justificante de registro en Oficina de registro

El justificante de registro sustituye a las etiquetas de registros utilizadas hasta ahora.

El justificante contiene en el margen inferior un **CSV** que permite la consulta en la sede electrónica de que el justificante es el correcto. En general, este servicio será utilizado por los órganos destino que lo reciban, pero si algún usuario de Geiser quiere comprobarlo tiene que seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica
<https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida>
- Seleccionar como Prefijo CVE/ámbito: GEISER
- Rellenar con el código CSV que figura en el justificante.

En el mismo se muestran los datos de fecha y hora del registro, oficina de registro y nº de registro. También los datos del interesado, datos de asunto y un listado de todos los adjuntos al registro indicando su nombre, tamaño, validez, hash del documento para detectar cualquier modificación sobre el adjunto.

Para imprimir este justificante no es necesario entrar en el detalle del asiento, se puede realizar desde el propio registro de entrada pulsando el icono .

A continuación se muestra un ejemplo de justificante:

Código seguro de Verificación : GEISER-03e8-180f-53f1-de84-e4ec-a9da-8664-5be5 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida>



RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: OFISIR001 - O12345678
 Fecha y hora de registro en oficina: 21/02/2017 16:34:21 (Horario peninsular)
 Fecha presentación: 21/02/2017 16:34:21 (Horario peninsular)
 Número de registro: O12345678e1700000213
 Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada
 Enviado por SIR: No

Interesado

Identificación:	Nombre:	11 11
País:	Municipio:	
Provincia:	Dirección:	
Código Postal:	Teléfono:	
Canal Notif:	Correo Electrónico:	
	Observaciones:	

Información del registro

Tipo Asiento: Entrada
 Resumen/Asunto: t
 Unidad de tramitación destino/Centro directivo: UNISIR001 - U12345678 / UNISIR001
 Ref. Externa:
 Nº Expediente:

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.

De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO- PREFIJO

GEISER

Nº registro

O12345678e1700000213

CSV

GEISER-03e8-180f-53f1-de84-e4ec-a9da-8664-5be5

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

<https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida>

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO

21/02/2017 16:34:21 Horario peninsular

Justificante de registro en Unidad de Tramitación

Justificante de registro en las unidades de tramitación. Siempre que una UT cree un asiento, se generará un justificante de UT que utilice una marca de agua que indica que se trata de un registro INTERNO – NO OFICIAL. El funcionamiento sería el siguiente:

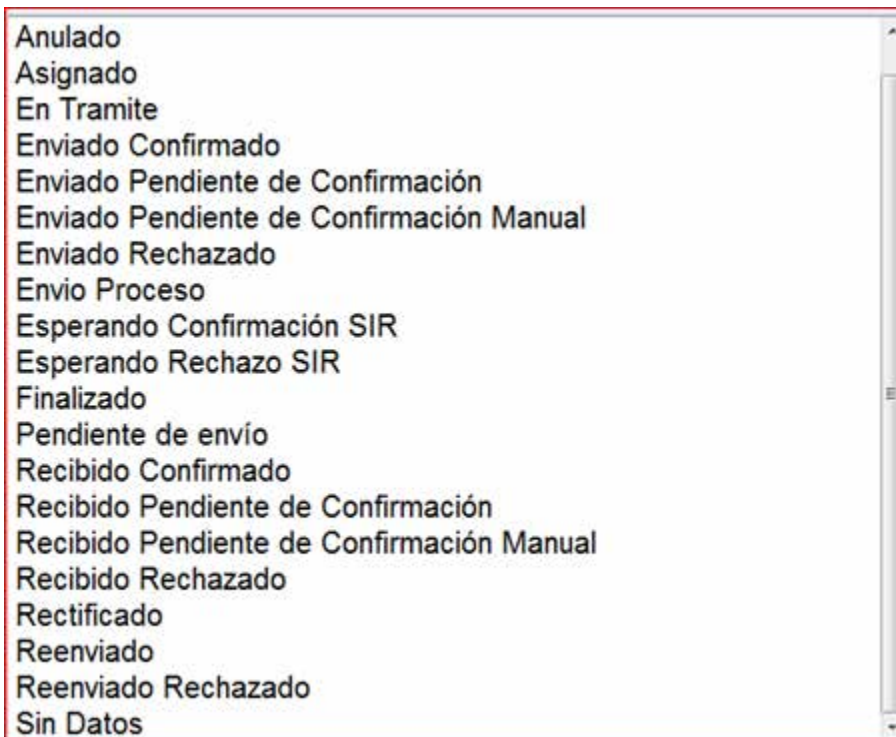
- Si el asiento lo crea una oficina, el justificante oficial se generará al enviar.
- Si el asiento lo crea una unidad, y hace un envío oficial, se genera este justificante de UT. Cuando la oficina de registro dé numeración oficial, este asiento tendrá dos justificantes, el oficial y el interno.
- En los envíos internos se generará sólo el justificante de UT.

JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA

Unidad de tramitación:	D.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO - E04873505
Fecha de control interno:	17/11/2014 17:39:07 (Horario peninsular)
Fecha presentación:	17/11/2014 17:39:07 (Horario peninsular)
Nº de referencia interno:	E04873505_14N0000027
Tipo de documentación física:	Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida
Enviado por SIR:	No
Información del registro	
Tipo Asiento:	Entrada
Resumen/Asunto:	asdfas
Unidad de tramitación origen/Centro directivo:	coordina1 - coordina1 / MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:	D.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO - E04873505 / MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ref. Externa:	
Nº. Expediente:	







Estados posibles de un registro

Estado: En función de las acciones que se hayan realizado con un asiento de registro, los estados posibles en los que se pueda encontrar serán:



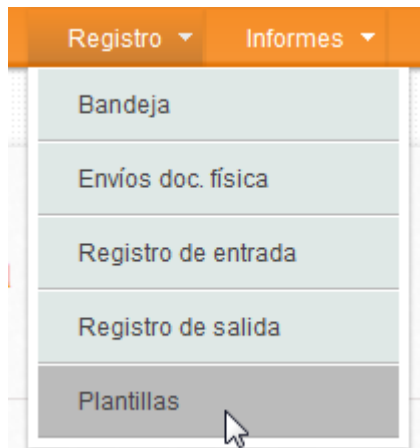
Copia de asientos y gestión de plantillas

La copia de los asientos puede realizarse desde el propio Registro de Entrada o Registro de Salida, pulsando el botón que se muestra en la figura:

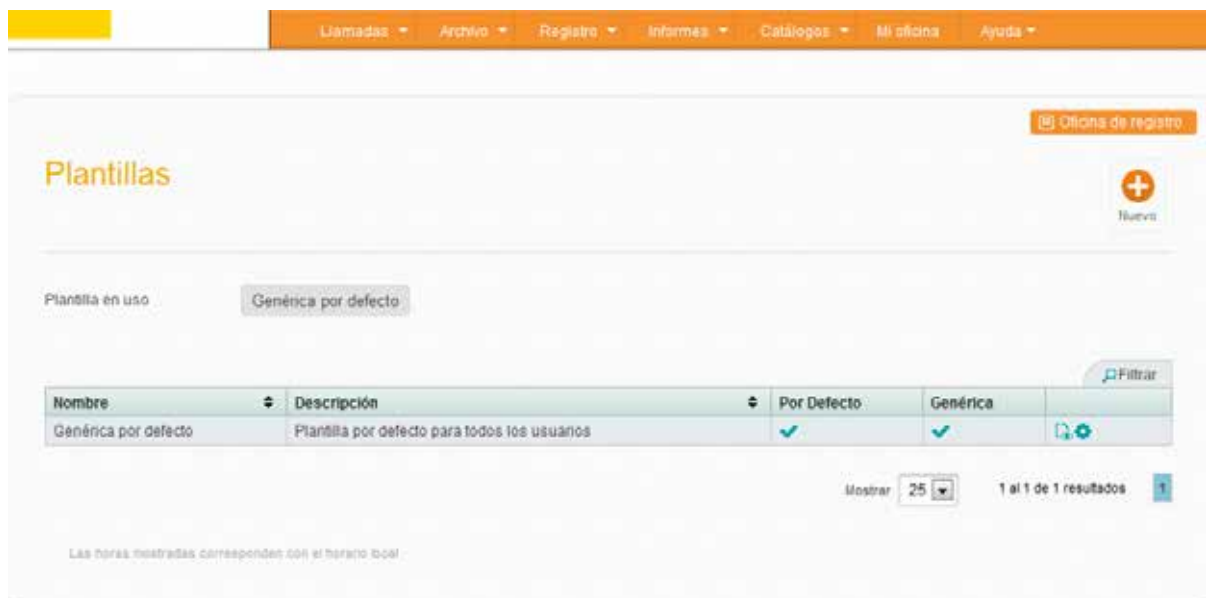
Doc.	Estado	Nº	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto	
		E00106404_14N0000029	02/12/2014 08:38:18	EA0003658 - SUBDEL.GOB. EN SEVILLA - PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	EA0003658 - SUBDEL.GOB. EN SEVILLA - PARQUE MÓVIL DEL ESTADO		fasdfda	   

Tras pulsar ese botón se crea un asiento copia del original tomando aquellos campos que se hayan definido en la plantilla seleccionada como "Plantilla de Uso".

La gestión de las plantillas se realiza en el menú:



Al pulsar sobre el Menú se muestra la pantalla:



Los usuarios tendrán, al menos, una plantilla denominada “Genérica por defecto”. Abajo se muestra el Detalle de esta plantilla, con la descripción de los campos que se copiarán a partir de la misma.

Plantillas >
 [Oficina de registro](#)

Detalle plantilla

Nombre:

Descripción:

Por Defecto:

Código	Descripción	Valor
ORGANO_ORIGEN	Copiar el campo del órgano de origen	
ORGANO_DESTINO	Copiar el campo del órgano de destino	
DATOS_INTERESADO	Copiar los datos del interesado	
TIPO_ASUNTO	Copiar el tipo de asunto	
ASUNTO	Copiar el asunto	

Las horas mostradas corresponden con el horario local

Alta de plantillas de Copia de Registro

Los usuarios podrán crear cuantas plantillas necesiten pulsando sobre el icono de “Nuevo”.

Una vez pulsado, se muestra una pantalla en la que se incluyen todos aquellos campos que se pueden cumplimentar en un alta de apunte de registro.

Oficina de registro

Plantillas >

Alta plantilla

Volver
Guardar

Nombre*

Descripción:

Por Defecto: ☐

	Código	Descripción	Valor
<input type="checkbox"/>	ORGANO_ORIGEN	Copiar el campo del órgano de origen	
<input type="checkbox"/>	ORGANO_DESTINO	Copiar el campo del órgano de destino	
<input type="checkbox"/>	DATOS_INTERESADO	Copiar los datos del interesado	
<input type="checkbox"/>	ASUNTO	Copiar el asunto	
<input type="checkbox"/>	TIPO_ASUNTO	Copiar el tipo de asunto	
<input type="checkbox"/>	NUM_EXPEDIENTE	Copiar el número de expediente	
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA_EXTERNA	Copiar la referencia externa	
<input type="checkbox"/>	ASUNTO_INTERNO	Copiar el asunto interno	
<input type="checkbox"/>	TIPO_TRANSPORTE	Copiar el tipo de transporte	
<input type="checkbox"/>	NUM_TRANSPORTE	Copiar el número de transporte	
<input type="checkbox"/>	DOC_FISICA	Copiar la documentación física	
<input type="checkbox"/>	OBSERV_APUNTE	Copiar las observaciones al apunte	
<input type="checkbox"/>	TIPO_DOCUMENTO	Copiar el tipo de documento	
<input type="checkbox"/>	NUM_COPIAS_SELLADAS	Copiar el número de copias selladas	
<input type="checkbox"/>	NUM_DOCS_RELACIONADOS	Copiar el número de documentos relacionados	
<input type="checkbox"/>	NUM_COMPULSAS	Copiar el número de compulsas	
<input type="checkbox"/>	FECHA_PRESENTACION	Copiar la Fecha de Presentación	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS_ADJUNTOS	Copiar los Documentos Adjuntos (Preguntar)	

Las horas mostradas corresponden con el horario local

El check **Por defecto** se señalará si lo que deseamos es que esta sea nuestra plantilla por defecto cuándo realicemos la copia de un registro.

Para completar el alta de la plantilla habrá que determinar qué campos se quieren copiar una vez que se realice la copia del apunte de registro que seleccionemos, señalando el check correspondiente.

Así mismo, se ofrece la posibilidad de cumplimentar con un valor fijo algunos de los campos disponibles en la plantilla en la columna correspondiente de Valor.

Una vez finalizado, pulsamos el icono de **Guardar** y se mostrará una pantalla que nos informe de las plantillas que tenemos disponibles.


ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Registro

Catálogos

Mis plantillas

Mi oficina



Plantillas>

Oficina de registro

Mis plantillas

Nuevo

Plantilla en uso

Genérica por defecto

Nombre	Descripción	Por Defecto	Genérica	
Genérica por defecto	Plantilla por defecto para todos los usuarios	✓	✓	
plantilla demo	plantilla demo			

Las horas mostradas corresponden con el horario local.

Plantilla en uso: nos informa de la plantilla que tenemos en uso, es decir, a partir de la cual se copiará el apunte de registro al pulsar el icono de copia.

Plantillas>

Oficina de registro

Mis plantillas

Nuevo

Plantilla en uso

plantilla interesado

Nombre	Descripción	Por Defecto	Genérica	
Genérica por defecto	Plantilla por defecto para todos los usuarios	✓	✓	
MIPlantillaOposiciones	Oposiciones Castilla-La Mancha			
Plantilla de prueba	envóas toledo			
plantilla interesado	Plantilla donde copio el interesado	✓		

Si necesitamos cambiar la plantilla en uso pulsaremos el botón correspondiente a **Seleccionar plantilla a usar**.

Modificación y Rectificación de asientos

Esta funcionalidad permite modificar los asientos después de que hayan sido enviados. Podemos distinguir los siguientes casos:

- ❑ **Modificación de asiento registral:** cambiar datos contenidos en el mismo sin la necesidad de crear un nuevo asiento.
- ❑ **Rectificación de asiento registral:** conlleva la creación de un nuevo asiento copia del asiento a rectificar y podrá ser modificado por el usuario del registro. Se establecerá un vínculo entre ambos asientos para que sea sencillo enlazar la información de uno y otro.

Sólo puede realizar una modificación/rectificación del asiento, aquella oficina que lo tenga en su bandeja, esto es:

- ❑ La **oficina de registro origen** puede modificar/rectificar un asiento:
 - Antes de realizar el envío del registro.
 - Una vez enviado el registro, sólo puede modificarlo/rectificarlo después de que la oficina de registro destino haya realizado un rechazo y vuelva a estar en el poder de la oficina origen.
 - IMPORTANTE: Una vez confirmado un registro, éste NO puede ser rectificado por la oficina origen.
- ❑ La **oficina de registro destino** sólo puede modificar/rectificar un asiento después de confirmarlo.
 - En el caso que la oficina origen sea GEISER, esta modificación se mostrará tanto en origen como en destino.
 - En el caso que la oficina origen no sea GEISER, el registro modificado sólo se mostrará en la oficina destino, a la oficina origen no se envía ninguna información al respecto de la modificación realizada. Si el cambio que hay que realizar es necesario que quede reflejado en la oficina de registro origen lo mejor es rechazar el registro y solicitar a la oficina origen que realice los cambios necesarios.
- ❑ La **unidad de tramitación destino** sólo puede modificar algunos campos añadidos al efecto que faciliten la tramitación del asiento.

Funcionamiento de la modificación

Se entenderá como “modificación de un asiento registral” la acción de cambiar datos contenidos en el mismo, sin la necesidad de crear un nuevo asiento.

Esto sólo es posible cuando en el ciclo de vida del asiento no está implicada ninguna oficina SIR, en caso contrario se tendrá que realizar una “rectificación del asiento”. El motivo de ello es que el protocolo de intercambio SICRES 3.0 no contempla flujos de modificación de asientos, lo que imposibilita una implementación estándar de modificación de asientos enviados a través de la plataforma SIR.

El usuario deberá indicar el motivo de la modificación, que se incluirá en el histórico del asiento.

Funcionamiento de la rectificación

Se entenderá como “rectificación de un asiento registral” la creación de un nuevo asiento copia del anterior, que el usuario de registro puede modificar, estableciéndose un vínculo entre ambos asientos para que sea sencillo enlazar la información de uno y otro.

El usuario deberá indicar el motivo de la rectificación que se incluirá en las observaciones del nuevo asiento creado.

En términos generales lo que una rectificación implica es:

- ☒ Se genera un nuevo registro con nuevo nº de registro de entrada/salida.
- ☒ Se replican los datos del registro rectificado (también la fecha/hora de entrada del registro).
- ☒ Se genera un justificante que contenga la fecha/hora entrada del registro rectificado y el nº de registro de entrada de dicho registro.
- ☒ Se añade en las observaciones la dependencia del registro replicado con el original.
- ☒ Una rectificación implica necesariamente la confirmación del asiento original a efectos de SIR.

Modificación en origen antes del envío

Cualquier modificación que sea necesaria realizar en un asiento antes de ser enviado, puede realizarse pulsando la opción **“Editar”** del registro. El justificante de registro definitivo no se generará hasta que el registro haya sido enviado, por tanto, cualquier modificación realizada **antes** del Envío se verá reflejada en el justificante emitido.

Modificación en origen tras rechazo intercambios NO SIR

La oficina origen puede **modificar** el asiento desde la bandeja “Pendientes de Envío” o desde Registro de Entrada”/”Registro de Salida”, utilizando el botón **“Modificar”** de la botonera superior en el detalle del asiento.



Cuando el usuario pulsa el botón “Modificar”, se muestra el asiento original y se permite editar todos sus campos excepto la fecha de presentación y la fecha de registro puesto que fue la fecha en la que se presentó la documentación y tiene un justificante que lo atestigua.

En el histórico se reflejará la modificación realizada como muestra la siguiente pantalla:

Modificación de asiento

Ámbito:
C00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA

Fecha Evento:
28/03/2014 11:28:23 (Horario insular)

Código usuario:
aranzazu.martinez

Órgano destino:
DEL.GOB. EN ANDALUCIA - UNIDAD DE APOYO (E02669504)

Comentario:
Hemos adjuntado la documentación electrónica. Cambio interesado y otros.

En el justificante no se mostrarán los cambios realizados puesto que ya ha podido entregarse al ciudadano.

Rectificación en origen tras rechazo intercambios SIR

Tras el rechazo de un asiento que ha pasado por SIR, la oficina origen puede **rectificar** el asiento desde la bandeja “Pendientes de Envío” o desde “Registro de Entrada”/“Registro de Salida”, utilizando el botón “Rectificar” según se muestra en las siguientes capturas.

Asientos entrada


Nuevo


Nuevo sin datos


Modificación masiva


Descargar PDF


Descargar Excel

 Filtrar

Doc.	Estado	Nº	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto	
		C00011161_1400001839	24/04/2014 10:11:23	Ayuntamiento de Ambite	aranika cvasfda.	asdasdasqwe	Prueba mod.tras rechazo SIR 2	
		C00011161_1400001838	24/04/2014 10:10:07	Ayuntamiento de Ambite	aranika cvasfda.	asdasdasqwe	Prueba mod.tras rechazo SIR 1	

1 de 2 asientos pendientes de envío corresponden a este fichero local

Detalle asiento

Asientos pendientes bandeja>


Volver


Etiquetas adicionales


Etiquetas para sobres


Imprimir justificante


Historico


Rectificar


Reenviar

En ese momento se abrirá una nueva pantalla donde en la parte superior se muestra el siguiente mensaje:

i

Esta acción creará un nuevo asiento registral (con un nuevo número de registro) que quedará vinculado con el asiento anterior, dejando constancia de las modificaciones que ha realizado su usuario en el campo observaciones del nuevo registro.

El asiento registral original no quedará alterado y es coherente con el justificante de registro, el cual seguirá siendo válido en cuanto a fecha y hora de presentación.

Para que disponga de un acceso sencillo a la información completa del proceso, se creará un enlace dentro de la información de detalle del asiento registral original para acceder a este nuevo asiento vinculado.

Geiser v2.0 / 69

Modificación en origen tras confirmado en destino

No está permitida ni la modificación ni la rectificación en origen tras ser confirmado por la oficina de destino.

Modificación en destino tras la confirmación intercambios NO SIR

Si un asiento registral no ha pasado por ninguna oficina SIR, al llegar a la oficina destino, ésta puede realizar una modificación.

Es importante tener en cuenta que para poder hacer las modificaciones es necesario que el asiento haya sido ya confirmado pero no haya sido enviado a la unidad de tramitación. Si se envía, se pierde la posibilidad de realizar ningún cambio.

Para localizar estos asientos registrales se pueden buscar o bien en el propio “Registro de Entrada” o “Registro de Salida” o en la Bandeja de Pendientes de Envío.

Sin generar entrada en la confirmación

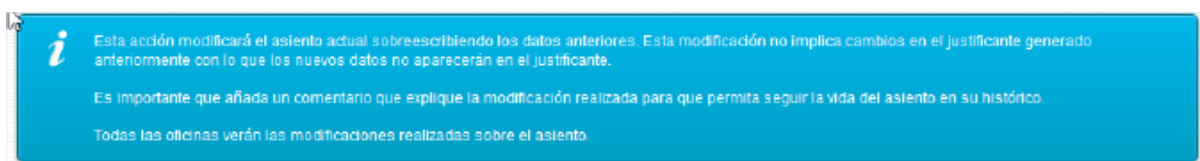
En el caso que la oficina destino haya confirmado el asiento recibido sin generar otra entrada en el registro, será el asiento original el modificado y éstas modificaciones serán visibles por todas las oficinas por las que haya pasado el asiento.

Una vez confirmado el asiento en la oficina destino, antes de ser enviado a la UT, la oficina puede modificar el asiento pulsando el botón “**Editar**” que se muestra en el detalle del asiento.

El asiento puede localizarse bien en la bandeja de “Pendientes de Envío” o bien “Registro/Registro de Entrada” si es una entrada o “Registro/Registro de Salida” si es una salida.



Tras pulsar el botón “Editar” se pasa a otra pantalla en la que se pueden editar todos los campos del asiento que son modificables. Se muestra por pantalla el siguiente mensaje de aviso.



Generando entrada en la confirmación

En el caso que la oficina destino al confirmar genere un nuevo asiento, será el nuevo asiento el que sea modificado. Las modificaciones no quedarán reflejadas en el asiento original por tanto la oficina origen sólo podrá consultar las modificaciones si accede al nuevo asiento a través del histórico.

En el histórico del nuevo asiento creado se podrá consultar el comentario introducido por la persona que ha realizado la modificación y momento en el que se realizó.

En la oficina destino (la que ha realizado la modificación):

- ☒ El registro original pasará a la bandeja de “**Recibidos/Confirmados**”. Este asiento no refleja ninguna de las modificaciones realizadas.
- ☒ El registro nuevo pasará a la bandeja de “**Enviados/Pendientes de confirmar o Pendientes de Envío**” según si ya ha sido enviado o no. En este último es el que incluye los cambios realizados.

Modificación en destino tras la confirmación intercambios SIR

En caso de que esté implicada alguna oficina SIR no hay modo de comunicar el cambio realizado sobre el registro a la oficina origen. Por tanto, cualquier cambio realizado sobre el nuevo registro tendrá sólo visibilidad de cara al órgano responsable de su trámite.

Esta modificación sólo tendrá validez de forma interna para Geiser. Se hace necesaria si las unidades de tramitación quieren realizar algún cambio sobre un registro ya confirmado de su competencia, pero que algún campo sea incorrecto.

El funcionamiento es similar al caso en el que se genera un asiento de entrada en la confirmación. Sólo queda la traza de cara a Geiser entre el registro recibido confirmado, que quedaría en estado "Confirmado", y el nuevo registro.

En la oficina destino (la que ha realizado la modificación):

- ☒ El registro original pasará a la bandeja de **"Recibidos/Confirmados"**.
- ☒ El registro nuevo pasará a la bandeja de **"Enviados/Pendientes de confirmar o Pendientes de Envío"** según si ya ha sido enviado o no.

Rectificación en Unidad de Tramitación destino

Una unidad de tramitación después de confirmar un asiento registral puede editar el asiento. Para localizarlo, se puede buscar en "Bandeja de Recibidos/Confirmados" o en "Registro de Entrada"/"Registro de salida".


Se pueden modificar todos los campos modificables. Los cambios realizados los verán todas las oficinas geiser por las que haya pasado el asiento registral.

En el histórico se verá el comentario asociado a la modificación realizada.

Modificación Masiva


Esta funcionalidad permite la modificación de varios apuntes de registro simultáneamente. Está disponible en el registro de entrada y en el de salida

Se debe de realizar previamente la búsqueda de los apuntes de registro que se van a modificar. Una vez hecha la búsqueda, se debe pulsar el botón "Modificación masiva"




Oficina de registro


Asientos entrada




Nuevo




Nuevo sin datos




Modificación masiva




























Anulación masiva



Descargar PDF













Descargar Excel

Doc.	Estado	Nº	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto	
		000011161e1600001673	23/05/2016 13:42:40	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555	  
		000011161e1600001672	23/05/2016 13:42:31	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555	  
		000011161e1600001668	23/05/2016 11:01:01	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555	  
		000011161e1600001626	17/05/2016 17:45:55	E12345678 - Organo para Pruebas SIR	aaaaa aaaa / E12345678 - Organo para Pruebas SIR		aaa	  
		000011161e1600001625	17/05/2016 17:19:31	E12345678 - Organo para Pruebas SIR	aaaaa aaaa / E12345678 - Organo para Pruebas SIR		aaa	  

Mostrar 25
1 al 5 de 5 resultados

Las horas mostradas corresponden con el horario local

Esto nos llevará a una pantalla que permite seleccionar los asientos que queremos modificar. Se debe realizar la selección de los apuntes de registro que se necesiten modificar.

	Doc.	Estado	Nº	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>			000011161e1600001684	23/05/2016 16:49:15	E00107204 - DEL GOB. EN CATALUÑA	E00107204 - DEL GOB. EN CATALUÑA		aaa
			000011161e1600001675	23/05/2016 14:06:11	E12345678 - Organo para Pruebas SIR	aaaaa aaaa / E12345678 - Organo para Pruebas SIR		aaa
<input checked="" type="checkbox"/>			000011161e1600001674	23/05/2016 13:59:33	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555
			000011161e1600001673	23/05/2016 13:42:40	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555
<input checked="" type="checkbox"/>			000011161e1600001672	23/05/2016 13:42:31	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555

Después se debe pulsar el icono correspondiente a **Modificación masiva**



Se abrirá la pantalla que nos permite modificar en todos los apuntes seleccionados cualquiera de los campos que se reflejan abajo. Una vez cumplimentados, se debe pulsar el icono de Modificar.

Asientos entrada>
Asientos entrada

Volver
Modificar

Fecha presentación:

Datos de origen/destino

Órgano origen: ☐ (Marcar para borrar)

Órgano destino: ☐ (Marcar para borrar)

Datos de asunto

Tipo de asunto: ☐ (Marcar para borrar)

Resumen asunto:

Datos internos adicionales: ☐ (Marcar para borrar)

Otros

Observaciones al apunte:

☐ (Marcar para borrar)

En la Modificación Masiva de asientos se incluye un check de “(Marcar para borrar)” al lado de los campos para los que se permite borrar el contenido. En el caso de seleccionar el check, se borrará el contenido que tuviera el campo, pudiéndolo dejar vacío.

Anulación de asientos registrales

Desde el Registro de Entrada o Registro de Salida se permite la anulación de asientos registrales:

		E00106404_14N0000029	02/12/2014 08:38:18	EA0003650 - SUBDEL.GOB. EN SEVILLA - PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	EA0003650 - SUBDEL.GOB. EN SEVILLA - PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	Enviada	 Anular
--	--	----------------------	------------------------	---	---	---------	------------

Una vez que el asiento ha sido anulado se muestra de un color diferente al resto pero no desaparece del registro.

En las Bandejas de Anulados figuran todos aquellos apuntes que se encuentran en ese Estado.

Se permite la anulación de asientos:

- que se encuentren en la bandeja de “pendientes de confirmación manual”.
- que se registran a través del registro electrónico.
- que son de salida con destino a un interesado.
- que son creados automáticamente por Geiser al pulsar la opción “generar salida automática” y en los envíos SIR.

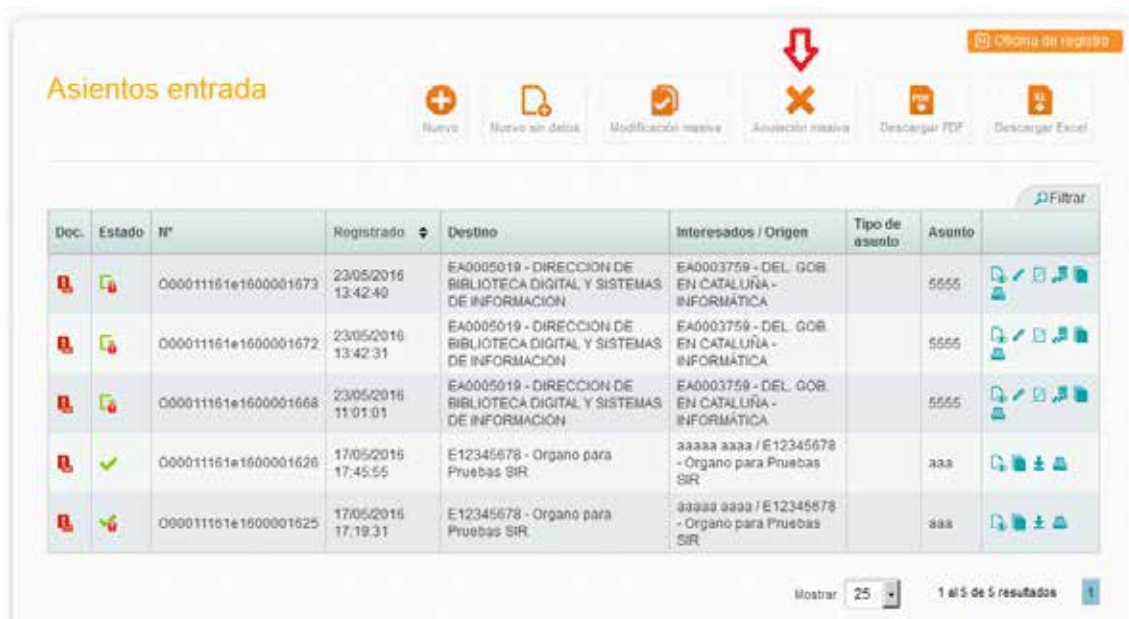
Adicionalmente, se podrá anular un asiento pulsando el botón anular que hay en la pantalla de ver detalle.













Anulación Masiva

Esta funcionalidad permite la anular varios apuntes de registro simultáneamente. Está disponible en el registro de entrada y en el de salida

Se debe de realizar previamente la búsqueda de los apuntes de registro que se van a modificar. Una vez hecha la búsqueda, se debe pulsar el botón “Anulación masiva”



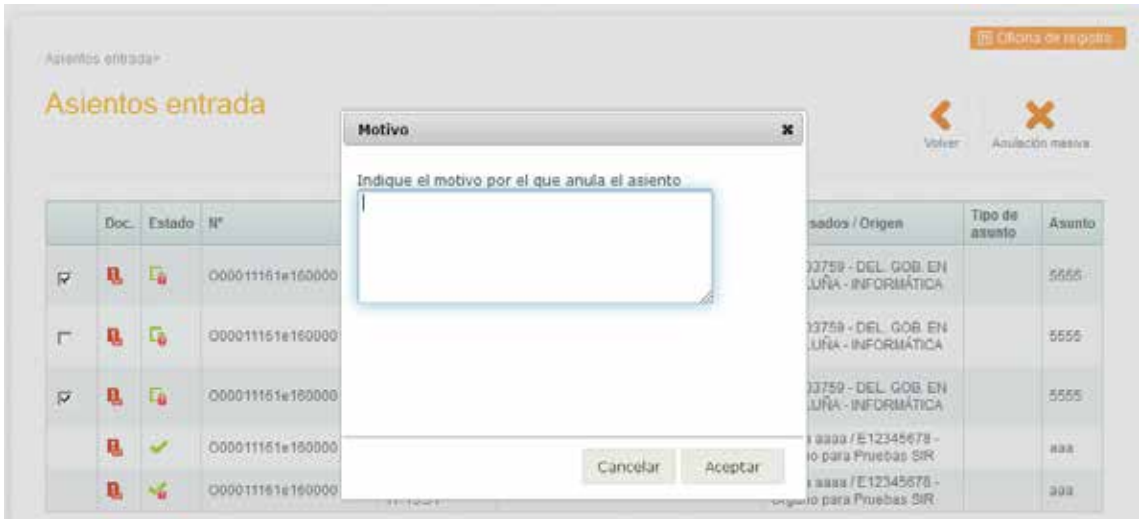
Esto nos llevará a una pantalla que permite seleccionar los asientos que queremos anular. Se debe realizar la selección de los apuntes de registro que se necesiten anular.

	Doc.	Estado	Nº	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>			000011161e1600001684	23/05/2016 16:49:15	E00107204 - DEL.GOB. EN CATALUÑA	E00107204 - DEL.GOB. EN CATALUÑA		aaa
			000011161e1600001675	23/05/2016 14:06:11	E12345678 - Organo para Pruebas SIR	aaaaa aaaa / E12345678 - Organo para Pruebas SIR		aaa
<input checked="" type="checkbox"/>			000011161e1600001674	23/05/2016 13:59:33	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL. GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555
			000011161e1600001673	23/05/2016 13:42:40	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL. GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555
<input checked="" type="checkbox"/>			000011161e1600001672	23/05/2016 13:42:31	EA0005019 - DIRECCION DE BIBLIOTECA DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACION	EA0003759 - DEL. GOB. EN CATALUÑA - INFORMÁTICA		5555

Después se debe pulsar el icono correspondiente a **Anulación masiva**



Esto hará que aparezca un cuadro de diálogo donde podremos indicar el motivo de la anulación. Es obligatorio indicar el motivo.




Indicaremos el motivo y pulsaremos en “Aceptar”. Esto nos llevará nuevamente al listado de asientos. Si se produjese algún error durante la operación aparecería un mensaje indicando los asientos que no se han podido anular.

4

TRAMITACIÓN DE UN REGISTRO DE ENTRADA

Tramitación de un registro de entrada/salida

Los registros recibidos que necesitan que sean confirmados por nuestra parte aparecerán en el menú **“Registro/Bandeja/Recibidos/Pendientes de Confirmar”**. Esta pantalla es la seleccionada por defecto al pulsar el menú “Registro/Bandeja”.



Bandeja

Oficina de registro





Descargar Excel

ASIENTOS PENDIENTES

- Pendientes envío (29)
- Pendientes resuño (8)

RECIBIDOS







- Pendientes confirmar (4)
- Confirmados
- Rechazados
- Resuñados
- Anulados

E/S	Ámbito Remitente	Código	Interesados / Órgano Origen	Fecha envío
 S	E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - S. GRAL.	E02697104_14N0000004	LUIS GOMEZ / E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - S. GRAL.	23/05/2014 13:05:19
 S	E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - S. GRAL.	E02697104_14N0000003	ana / E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - S. GRAL.	23/05/2014 12:59:56
 S	E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - UNIDAD DE APOYO	E02697104_14N0000003	E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - UNIDAD DE APOYO	22/05/2014 13:08:45
 S	E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGIA	E02697104_14N0000005	PERITO PEREZ / E02697104 - DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGIA	30/01/2014 12:41:55

Mostrar 25 1 al 4 de 4 resultados

Al lado del nombre de la sección en el menú de la **Bandeja** aparece una notificación con las nuevas entradas, así como el número de tareas pendientes en su caso.

Los resultados se muestran en la parte de la derecha de la pantalla y los datos mostrados son:

- La primera columna muestra iconos que indican:
 - El tipo de registro que se trata.
 -  Asiento
 -  SIR Entrante
 -  Envío Interesado
 - Si el registro tiene asociada documentación física obligatoria o complementaria.
 -  No acompaña documentación física
 -  Acompaña documentación física obligatoria
 -  Acompaña documentación física complementaria
- **E/S.** Dependiendo del tipo de registro
- La segunda columna muestra el **Ámbito Remitente**, éste puede ser una oficina de registro o una unidad de tramitación por eso se ha decidido utilizar el término ámbito.
- **Código.** La tercera columna muestra el **nº de registro** que sigue el formato BXXXXXXXX_AAYYYYYYYY, donde:
 - B será una O si es una oficina de registro y una E si es una unidad de tramitación.
 - BXXXXXXXX es el código DIR3 de la oficina o unidad de tramitación origen.
 - AA indica el año en curso
 - YYYYYYYY es un autonumérico.



Nota informativa





En este momento todas las oficinas de registro dependientes de la SEAP comparten el mismo autonumérico que hace referencia al antiguo nº de registro general

En el caso de unidades de tramitación tendrán un autonumérico individual que hace referencia al antiguo nº de registro por oficina/control interno.

La cuarta columna muestra de modo compacto los datos del **Interesado y/o Órgano Origen**.

La quinta columna muestra la **Fecha envío** en la que se realizó el último envío y que no tiene por qué coincidir con la fecha del registro.

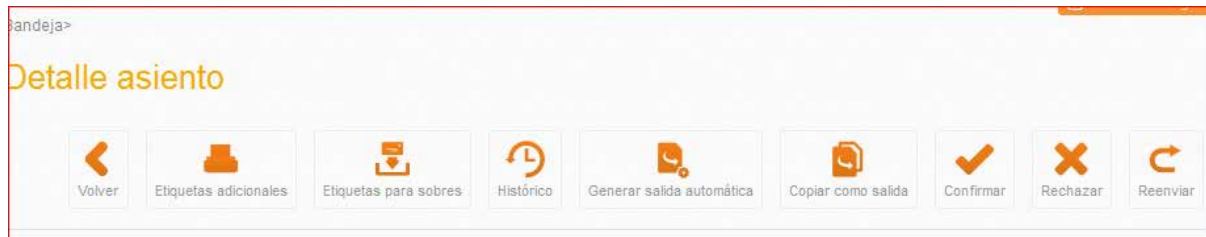
En la última columna se muestran **Acciones** posibles que se pueden realizar directamente desde esta pantalla:

-  Ver detalle
-  Confirmar
-  Reenviar
-  Rechazar

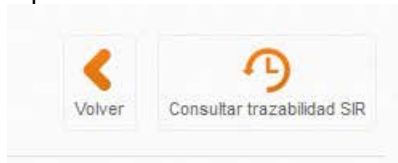
Entrada pendiente de confirmar

Al pulsar “Ver detalle” sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro.

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas



- ☑ Volver: Vuelve a la bandeja de entrada.
- ☑ Confirmar: Aprueba la entrada. El usuario confirma que el asiento registral es competencia de su oficina. Un asiento que se ha aceptado no podrá ser modificado o intercambiado posteriormente a otra oficina de registro.
- ☑ Etiquetas adicionales.
- ☑ Etiquetas para sobres
- ☑ Histórico. Permite ver la traza del asiento. En el caso de que el envío del asiento sea SIR, en la pantalla de histórico se mostrará un icono para consultar la trazabilidad con dicho sistema.



- ☑ Rechazar: Rechaza la entrada.
- ☑ Reenviar. Reenvío del asiento


Confirmación de una entrada

Si pulsamos la opción **“Confirmar”** se muestra la siguiente pantalla:


☐ Oficina de registro

Bandeja> Detalle asiento> Confirmación asiento>


Registro de entrada



Volver



Confirmar



Confirmar y enviar

Datos identificación

Nº reg. origen:

000013584_1300000769

Nº reg. oficial:

000013584_1300000769

Estado:

Recibido Pendiente de Confirmación



Acciones

Generar apunte de entrada:

☐

Órgano destino:

DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Oficina de servicio:

REGISTRO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tipo de destino:

Interno

Comentario:*

En este momento, el registro de entrada se encuentra en el estado **“Recibido Pendiente de Confirmación”**.

Donde se permiten las siguientes acciones:


- ☒ **“Generar apunte de entrada”**: si el usuario marca este check la aplicación genera automáticamente un nuevo registro de entrada asociado a éste.
- ☒ Se permite cambiar el órgano destino del registro mostrándose como destinos posibles todos los órganos a los que dé servicio dicha oficina.
- ☒ Se permite añadir un comentario que se mostrará en el histórico del registro.

En la parte superior de la pantalla aparece la botonera con las siguientes opciones:




- ☒ **Volver**: vuelve al detalle del registro.
- ☒ **Confirmar**: notifica la confirmación a la oficina origen.
- ☒ **Confirmar y enviar**: notifica la confirmación a la oficina origen y además se permite el envío del asiento a la unidad de tramitación destino.

Si se pulsa la opción “Confirmar” aparecerán en pantalla los siguientes mensajes de información:



Se ha confirmado correctamente el asiento



Se ha dado de alta el asiento de entrada asociado con código '000013566_1300000999'

El cuadro azul sólo se mostrará en el caso que se haya seleccionado el check “Generar apunte de entrada”. Ambos asientos estarán ligados en el histórico de ambos registros.

Si no se ha seleccionado el check de “Generar apunte de entrada” el asiento que acabamos de confirmar pasará a estado “**Confirmado**” en la oficina origen y en estado “**Pendiente de envío**” en la oficina destino puesto que faltaría el último paso de enviárselo a la unidad tramitadora. Una vez realizado el envío en la oficina de registro destino el asiento pasa a estado “**Enviado Pendiente de Confirmar**” a la espera que la unidad de tramitación confirme la entrada, cerrándose el ciclo del registro.

En el caso que se haya seleccionado este check, el nuevo registro de entrada tendrá los mismos datos que el registro confirmado salvo los siguientes campos:

- ☒ Fecha de registro: que es la del sistema en el momento de la confirmación del registro previo recibido.
- ☒ Oficina creadora: pasa a ser la propia oficina de registro que es la que ha creado el nuevo registro.

Si se visualiza el “Histórico” del nuevo registro creado se observará la siguiente pantalla:

Asientos pendientes bandeja> Detalle asiento> Histórico asiento>

Registro de entrada

Asiento Copiado

Ámbito:	REGISTRO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fecha Evento:	19/11/2013 13:35
Código usuario:	aranzazu.martinez
Órgano destino:	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (E04877504)
Asiento Relacionado:	000013584_1300000769 

* Las horas mostradas corresponden al horario local

Pulsando en  se puede acceder al registro de entrada recibido desde la oficina origen.

En este caso, el registro de entrada recibido quedará en estado “**Confirmado**” tanto en la oficina origen como en la oficina destino. Y será el nuevo registro de entrada creado el que debe enviarse a la unidad de tramitación.

En el caso de haber pulsado la opción de “**Confirmar**” el nuevo registro de entrada creado se queda en la bandeja de “**Asientos Pendientes/Pendientes de Envío**” puesto que es necesario que la oficina de registro envíe dicho registro a la unidad tramitadora competente de su resolución.

En el caso de pulsar la opción de “**Confirmar y Enviar**” se mostrará la siguiente pantalla

Asientos pendientes bandeja» Envío asiento»

Registro de entrada




Datos identificación

Nº reg. origen: 000013584_1300000769

Nº reg. oficial: 000013566_1300000999

Estado: Pendiente de envío

Acciones

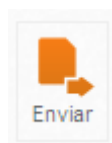
Órgano destino: DIVISION DE SISTEMAS E  

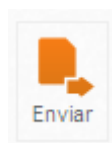
Oficina de servicio: REGISTRO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tipo de destino: Interno


Comentario:

Las horas mostradas corresponden con el horario local



Donde se pulsará la opción  para enviar el registro de entrada a la unidad de tramitación.

Tras realizar este paso se mostrará por pantalla el siguiente mensaje:

 Se ha enviado correctamente el asiento con código '000013566_1300000999' a 'DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES'

Este nuevo asiento queda en estado **“Enviado Pendiente de Confirmar”**.

Envío no oficial de un órgano a órganos por debajo de su jerarquía

Esta funcionalidad permite que una unidad que ha recibido un asiento, pueda enviarlo a otras unidades jerárquicamente inferiores sin pasar por la oficina que les da servicio.

Requisitos:


- El órgano que realiza el envío debe tener marcada la posibilidad de hacer envíos no oficiales
- El asiento debe tener numeración oficial previa
- El órgano destino que recibe el asiento debe estar por debajo de la jerarquía del órgano origen que lo envía. A diferencia del envío no oficial normal, no será necesario que tenga marcada la posibilidad de recibir envíos no oficiales.
- No podrá realizarse este tipo de envío si la ruta normal para llegar al destino es a través de SIR.


- Los subórganos sólo podrán recibir este tipo de asientos procedentes del órgano al que pertenecen.
- Si se cumplen todos los requisitos, cuándo se realice un cambio de órgano de destino, nos aparecerá el botón de “Envío interno”


✓ Se ha confirmado correctamente el asiento O00011161e1500001204 procedente de O00011161 REG. GRAL. DE LA DEL GOB. EN CATALUÑA, ahora, proceda a enviarlo si lo desea.


Bandeja> Confirmación asiento>
@ Unidad de tramitación


Envío asiento


Volver


Finalizar asiento


Envío interno




Asignar tarea


Enviar

Datos identificación

Nº reg. origen:	O00011161e1500001204
Nº reg. oficial:	O00011161e1500001204
Estado:	En Tramite
Tipo de asiento:	Entrada

Acciones

Generar apunte de salida:	No permitido
Órgano destino:	E00107204 - DEL GOB. EN CATALUÑA  
Subórgano:	org2 - suborgCat 2
Oficina de servicio:	O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL GOB. EN CATALUÑA
Tipo de destino:	Interno
Comentario:	Envío a órgano jerárquico inferior

Rechazo de una entrada

Si se quiere rechazar un registro de entrada aparece la siguiente pantalla:

Bandeja> Rechazo asiento>
Oficina de registro>

Registro de entrada

←
✖

Datos identificación

Nº reg. origen:

000013584_1300000767

Nº reg. oficial:

000013584_1300000767

Estado:

Recibido Pendiente de Confirmación

Acciones

Comentario:

Se debe incluir el motivo del rechazo en el campo “Comentario”.

Una vez pulsado el botón “**Rechazar**” se muestra el siguiente mensaje de aviso:



A partir de este momento el registro pasará a la bandeja de Recibidos/Rechazados.

En la oficina de origen el registro aparecerá en la bandeja de **Asientos Pendientes/Pendientes de envío** puesto que debe volver a enviarse a la unidad de tramitación correcta y de igual forma en la bandeja de “**Enviados/Rechazados**”. Desde ambas bandejas puede reenviarse de nuevo el registro.

Reenvío de una entrada

Un registro de entrada puede ser reenviado desde distintas partes de la aplicación:

- ❑ Desde la **Bandeja de Recibidos/pendientes de confirmar**. En el caso de recibir un registro de entrada que no es competencia de la oficina de registro o unidad de tramitación en la que se esté trabajando.
- ❑ Desde la **Bandeja de Asientos Pendientes/Pendientes de reenvío**. En el caso de haber enviado previamente un registro de entrada a un órgano destino el cual han rechazado y por tanto se tiene que realizar un reenvío para hacer llegar el registro de entrada al órgano destino correcto.

Desde ambos se puede pulsar el botón  que muestra la siguiente pantalla:

Bandeja>
E

Reenvío asiento

Datos identificación

Nº reg. origen: O00011161s1400003045

Nº reg. oficial: O00011161s1400003045

Nº reg. interno: E00107204s14N0000012

Estado: Recibido Pendiente de Confirmación

Tipo de asiento: Salida

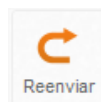
Acciones

Órgano destino: P

Comentario:*

Donde el campo **órgano de destino** está vacío puesto que hay que definir un nuevo órgano de destino. La selección de este órgano es igual que al crear un registro nuevo salvo que no se pueden seleccionar órganos a los que la oficina preste servicio.

Es obligatorio rellenar el campo “**Comentario**” para indicar la causa de reenvío o un comentario que pueda servir de referencia para las oficinas origen y destino.



Tras pulsar el botón se muestra el siguiente mensaje de aviso por pantalla:



Y se vuelve a la bandeja de la que se haya accedido al reenvío del registro. En este caso, el asiento pasa a estado “**Reenviado**”.

En el caso de haber reenviado un asiento tras haberlo recibido en la “Bandeja de Recibidos/pendientes de confirmar”, esto no aparecerá en el registro de la propia oficina. Sólo podrá visualizarse en la bandeja de de “**Enviados/Reenviados**”.

5

REGISTROS DE SALIDA

Registro de Salida

Alta Registro de Salida desde oficina de registro



The screenshot shows the 'Alta Registro de Salida' form. The top navigation bar includes 'Registro', 'Informes', 'Catálogos', and 'Ayuda'. A dropdown menu is open under 'Registro', showing options like 'Bandeja', 'Envíos doc. física', 'Registro de entrada', 'Registro de salida' (selected), and 'Plantillas'. The main area has a title 'Asientos salida' and a table with columns: 'Doc.', 'Estado', 'Nº', 'Registrado', 'Interesados / Destino', 'Origen', 'Tipo de asunto', and 'Asunto'. A message states: 'No se ha encontrado ningún resultado con los criterios seleccionados.' Below the table, it says 'Las horas mostradas corresponden con el horario local.' On the right, there are buttons for 'Nuevo', 'Nuevo sin datos', and 'Modificación masiva', along with a 'Filtrar' button.

- ☒ El procedimiento y campos a cumplimentar son similares al Alta de Registro de entrada, siendo en este caso el **Órgano de origen** la propia unidad de tramitación que ha generado la documentación a registrar de salida.

Alta Registro de Salida desde unidad de tramitación

Cuando el apunte de salida se genera desde una unidad de tramitación:

- ☒ **Datos de origen:** la propia unidad de tramitación
- ☒ **Destino:** cuando es un destino **SIR**, se reflejará en el Tipo de destino esta circunstancia, así como de la oficina de servicio del destino.



The screenshot shows the 'Alta asiento salida' form. The top navigation bar includes 'Unidad de tramitación'. The main area has a title 'Alta asiento salida' and buttons for 'Volver', 'Guardar', and 'Guardar y enviar'. Below the title, there is a section 'Datos de origen/destino' with the following fields:

Fecha registro:	26/01/2015 09:51:12	(Horario peninsular)
Fecha presentación: *	26/01/2015 09:51:12	(Horario peninsular)
Órgano origen: *	E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
Órgano destino: (*)	L01280112 - Ayuntamiento de Ambite	
Oficina de servicio:	000002429 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE	
Tipo de destino:	SIR	

Destino: **Interno**, es decir, dentro del ámbito de la SEAP

Asientos salida>
 Unidad de tramitación

Alta asiento salida

Volver
Guardar
Guardar y enviar

Datos de origen/destino

Fecha registro:	26/01/2015 09:51:12	(Horario peninsular)
Fecha presentación: *	26/01/2015 09:51:12	(Horario peninsular)
Órgano origen: *	E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	🔍 ✕
Órgano destino: (*)	E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	🔍 ✕
Subórgano:	DSIC-Extranjería - DSIC-Extranjería	
Oficina de servicio:	O00013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
Tipo de destino:	Interno	

Una vez cumplimentado el alta, se generará un apunte de registro de salida, con numeración interna de la unidad de tramitación y podremos:

- 🔍 **Registrar y enviar.**
- 🔍 **Registrar:** En este caso quedará pendiente de Envío

Para realizar el Envío, se mostrará la siguiente pantalla:

Asientos salida> Envío asiento>
 Unidad de tramitación

Registro de salida

Volver
Enviar
Envío interno

Datos identificación

Nº reg. interno:	E04877504_13N0000004
Estado:	Pendiente de envío

Acciones

Órgano destino:	S.G. DE PERSONAL DE	🔍 ✕
Oficina de servicio:	REGISTRO GENERAL DE ALCALÁ GALIANO	
Tipo de destino:	Interno	
Comentario:	<div></div>	

Las horas mostradas corresponden con el horario local



Al pulsar este botón, se generará el envío del apunte de registro, quedándose en Estado **Pendiente de confirmar** en nuestra bandeja de enviados por la oficina de registro que da servicio a nuestra unidad de tramitación.


 Se ha enviado correctamente el asiento con código 'E04877504_13N0000004' a 'REGISTRO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS'

Asientos salida*

Registro

+

Nuevo

+

Nuevo sin datos

+

Modificación masiva

Nº	Estado	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto
E04877504_13N0000004		19/11/2013	S.G. DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		Prueba registro salida entre unidad tramitación y otra unidad de tramitación



Se pulsará el icono correspondiente a **Envío Interno** cuando el apunte de registro de salida sea sin salida oficial.
 Pasará a nuestra bandeja de pendientes de confirmar por la unidad de tramitación de destino.


 Se ha enviado correctamente el asiento con código 'E04877504_13N0000005' a 'S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA'

Asientos salida*

Registro

+

Nuevo

+

Nuevo sin datos

+

Modificación masiva

Nº	Estado	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto
E04877504_13N0000004		19/11/2013	S.G. DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		Prueba registro salida entre unidad tramitación y otra unidad de tramitación

Los apuntes de Salida generados por nuestra unidad de tramitación y enviados quedarán como Pendientes de confirmar en la Bandeja de Enviados.

Bandeja*

Unidad de tramitación

Bandeja de enviados

ASIENTOS PENDIENTES

Pendientes de envío (1)

RECIBIDOS

Pendientes de confirmar (2)

Confirmados

Rechazados

Reenviados

ENVADOS

Pendientes de confirmar (3)

Destinatario	Código	Interesados / Órgano Origen	Fecha envío
S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	E04877504_13N0000005	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	19/11/2013 09:51
REGISTRO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	E04877504_13N0000004	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	19/11/2013 09:43
S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	E04877504_13N0000001	Aranzazu Martínez / DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	30/10/2013 15:41

Los foros recibidos corresponden con el forero local

Las funcionalidades que se les ofrece a las unidades de tramitación tras dar de alta un asiento de salida son las siguientes:

- Finalizar asiento
- Envío oficial: no directo o directo
- Envío no oficial o interno
- Envío a Notifc@

A continuación de detalla cada uno de ellos:

Finalizar asiento

Finalizar asiento es una operación que está disponible para las unidades que acaban de dar de alta un asiento.


Disponible siempre. Con la opción “Finalizar (no enviar)”:

- El asiento se queda con su numeración interna.
- El asiento queda en estado Finalizado y ya no se podrá hacer nada con él.
- El asiento no se envía a su destino.

La operación de finalizar está disponible en la pantalla de ver detalle del asiento:



Al pulsar el botón de finalizar se nos indicará que introduzcamos un comentario indicando el motivo.



Si rellenamos el motivo, y pulsamos en “Aceptar”, el asiento quedará finalizado.

Envío oficial

Sólo disponible si la UT tiene oficina que le da servicio.

Con la opción “Envío Oficial”, existen dos modos de funcionamiento:

1. **Envío oficial no directo:** Funcionamiento actual
 - a. Una UT crea un asiento de salida con numeración interna.
 - b. La OR que le da servicio lo tiene en su bandeja de “Pendientes de confirmación” y tras confirmar el asiento, se le asigna una numeración oficial.
 - c. La OR envía el asiento a la oficina destino.
 - d. En este caso, la OR gestiona los rechazos.
2. **Envío oficial directo:** El nuevo funcionamiento permite hacer los tres pasos anteriores directamente desde la UT sin la necesidad que intervenga la OR. Para ello:
 - La OR tendrá un parámetro de configuración “*Envío Oficial Directo*” que indica si un órgano, al que la OR dé servicio, tiene permitido el envío directamente a su destino o bien todos los asientos deben ser enviados la OR para que ésta le dé la numeración oficial.
 - Si la UT tiene “*Envío Oficial Directo*”, se asigna nº de registro oficial de salida al asiento y se envía a su destino, sin necesidad de intervención de la OR. El asiento quedará en estado Pendiente de Confirmar o Pendiente de Confirmación Manual en función de la conectividad del destino.
 - Los asientos podrán ser consultados por la OR tanto en las bandejas como en el Registro de Salida, sin embargo, no será necesario que realice ninguna tarea con estos asientos. En caso de rechazo, los gestiona directamente la UT origen.
 - Con esta nueva funcionalidad evitamos que haya usuarios de UTs con permisos de salida en las OR si no se considera necesario.
 - En el histórico del asiento aparecerá algo así:

Alta de asiento (01/12/2014 12:09:41)	
Ámbito:	E02697404 - DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA
Código usuario:	aranzazu.martinez
Órgano destino:	E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Envío de asiento (01/12/2014 12:09:44)	
Ámbito:	E02697404 - DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA
Código usuario:	aranzazu.martinez
Envío:	[E02697404 - DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA] ==> [000013609 - REG. GRAL. DE LA DEL GOB EN MADRID]
Órgano destino:	E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Paso por registro (01/12/2014 12:09:45)	
Ámbito:	000013609 - REG. GRAL. DE LA DEL GOB EN MADRID
Código usuario:	aranzazu.martinez
Envío:	[E02697404 - DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA] ==> [000013609 - REG. GRAL. DE LA DEL GOB EN MADRID]
Órgano destino:	E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Envío de asiento (01/12/2014 12:09:45)	
Ámbito:	000013609 - REG. GRAL. DE LA DEL GOB EN MADRID
Código usuario:	aranzazu.martinez
Envío:	[000013609 - REG. GRAL. DE LA DEL GOB EN MADRID] ==> [000013666 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS]
Órgano destino:	E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

NOTA IMPORTANTE: Cada oficina puede elegir a nivel individual con cada uno de los órganos a los que da servicio el modo de funcionamiento si “Envío oficial no directo” o “Envío oficial directo”. De forma predeterminada ningún órgano tiene activado el Envío Oficial Directo.

- Aquellas oficinas que deseen solicitar que sus órganos tengan el “Envío Oficial Directo” activado, lo tiene que solicitar el responsable de la oficina de registro mediante una incidencia indicando aquellos órganos a los que se les permitirá realizar el envío directo.
- En este caso, ya se pueden eliminar los permisos de los actuales usuarios de UT que tienen permiso en OR para dar salidas, sus unidades deberían tener configurado el Envío Oficial Directo y ellos permiso de salida y bandeja en la UT. Esto lo podrá realizar el Gestor de Usuarios que se cree para cada ámbito.

Envío no oficial

Disponible si se dan simultáneamente estas condiciones:

- El Tipo de envío es Interno: esto es, sólo se permiten envío internos entre UTs del mismo organismo.
- La unidad que envía puede realizar envíos internos.
- La unidad destinataria acepta envíos internos.

Con la opción “Envío no Oficial” (funcionamiento actual):

- El asiento queda con numeración interna
- El asiento va directamente al órgano destino sin pasar por ninguna OR.
- El asiento se queda en estado Pendiente de Confirmación
- La UT gestionará, en su caso, los rechazos

NOTA IMPORTANTE: Por defecto, todos los órganos de nuestro Organismo tendrán activados estos checks por defecto: “*Envío no oficial*” y “*Recepción no oficial*”. Si alguna unidad de tramitación no desea enviar o recibir asientos de modo interno debe solicitarlo vía Gestión de Incidencias.

Envío a Notific@

Geiser permitirá a las unidades enviar notificaciones a ciudadanos de forma oficial. Para que las unidades tengan disponible el envío a Notific@, es necesaria una configuración previa que debe ser llevada a cabo por los administradores (Las instrucciones están en el Manual de Administración):

- La unidad que envía no puede ser un subórgano.
- La unidad debe tener marcada la opción “Integrado con Notific@”
- La unidad de tramitación que envía debe estar adherido al servicio de Notific@
- La unidad de tramitación debe tener asociado al menos un código SIA válido

Una vez que la unidad esté correctamente configurada, para poder enviar una notificación a través de Notific@, el usuario deberá hacer lo siguiente:

- Dar de alta un asiento de salida
 - La documentación física debe estar en verde. En caso de que la documentación física se ponga en rojo, no se enviará a través de Notific@, si no que se hará un envío a interesado a través de oficina.
 - El asiento no debe tener órgano de destino
 - El asiento debe tener al menos un interesado, y este debe tener relleno el documento de identificación. No se enviarán notificaciones a los interesados que no tengan relleno el documento de identificación.

Para poder hacer el envío a Notific@, el usuario de la unidad deberá ir a la pantalla de enviar, y pulsará el botón “Envío Notific@”.

Consulta de notificaciones en Notific@

Las consultas de estado de sus notificaciones puede realizarlas a través de la aplicación web de Notific@.

Todo el proceso de alta y visualización de estas notificaciones, está descrito en el Manual del Administrador.



Se ha creado el asiento con código E04976601s16N0000029

Asientos salidas Alta asiento salidas

Envío asiento

Unidad de tramitación

Volver Finalizar asiento **Envío Notific@**

Datos identificación

Nº reg. interno: E04976601s16N0000029


Estado: Pendiente de envío

Tipo de asiento: Salida

Documentación física: ☒ No acompaña documentación física ni otros soportes


Al pulsar el botón, Geiser solicitará al usuario los datos necesarios para el envío de la notificación, como puede ser el código SIA y la fecha de caducidad de la comparecencia. Ambos campos son obligatorios para el envío de la notificación.

Campos para Notific@

 Se está procediendo a realizar una notificación electrónica a los interesados que aparecen en la ficha del asiento. Dichos interesados podrán ver el aviso en la aplicación de carpeta ciudadana. Debe rellenar los campos correspondientes al trámite relacionado:

- Código SIA: Código SIA correspondiente con el trámite.
- Caducidad de la comparecencia: Fecha tope para que el interesado pueda ver la notificación.

Código SIA:

Caducidad de la comparecencia: 

Cancelar Aceptar

Una vez introducido estos datos, se procederá a enviar la notificación a Notific@ sin la intervención de la oficina que de servicio a la Unidad de Tramitación:

- Una vez enviado por Notific@ en la UT, se asigna nº de registro oficial de salida al asiento y se envía a Notific@, sin necesidad de intervención directa de la OR.
- La notificación que se crea se deposita en Carpeta Ciudadana y se creará una notificación por cada interesado que aparezca en el asiento.
- En el histórico del asiento aparecerá algo así:

Alta de asiento (07/07/2016 11:04:20)	
Ámbito:	E04976601 - S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO
Código usuario:	roberto jose.ruiz

Envío a Interesado (07/07/2016 11:05:21)	
Ámbito:	E04976601 - S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO
Código usuario:	cron-asientos
Envío:	[E04976601 - S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO] ==> [000011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA]

Paso por registro (07/07/2016 11:05:25)	
Ámbito:	000011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA
Código usuario:	cron-asientos
Envío:	[E04976601 - S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO] ==> [000011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA]

Envío a Interesado (07/07/2016 11:05:25)	
Ámbito:	000011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA
Código usuario:	cron-asientos
Envío:	[000011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA] ==> [-]

Al igual que el resto de envíos, los envíos a Notific@ pueden ser rechazados. En este caso, el rechazo no provendría de un usuario, si no que lo haría automáticamente el sistema.

Un envío a Notific@ puede ser rechazado automáticamente por el sistema en los siguientes casos:

La unidad no está correctamente configurada para utilizar Notific@: Aunque una unidad esté configurada en Geiser para usar Notific@, es posible que no lo esté en la plataforma de Notific@. En ese caso, el usuario recibirá un rechazo indicando que debe poner el asiento con documentación física requerida, y enviarlo a interesado de la forma tradicional. Además, el usuario debería poner una incidencia indicando esta circunstancia.

El código SIA es erróneo: En esta primera fase, el código SIA se introducirá manualmente, por lo que es posible que se introduzca un código erróneo, o que no esté asociado a la unidad que hace el envío. Esto no puede saberse hasta que no se intenta hacer el envío por Notific@. Si esto sucede, el usuario recibirá un rechazo.

En caso de que una unidad tenga elementos enviados a `Notific@` que han sido rechazados, podrá ver en pantalla un mensaje indicándolo:

Un asiento de salida puede tener Interesado, Órgano destino ambos. Cuando se hace un Envío Oficial y ambos campos están informados, se realizará el envío del asiento al Órgano de destino, no al Interesado.

Visibilidad de los asientos

- Un asiento con numeración no oficial solo lo ve la UT.
- Un asiento con Envío no Oficial solo lo ven las UT origen y destino.
- Un asiento con Envío Oficial no Directo (a través de la OR) lo ven UT y OR.
- Un asiento con Envío Oficial Directo lo ven UT y la OR. La OR que da servicio a la UT de origen, lo verá en su Registro de Salida, sin necesidad de realizar ninguna acción.

Etiquetas y Justificantes

El tipo de etiqueta y justificante que se emite dependerá de si el asiento tiene numeración interna u oficial.

6 ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

Envíos de Documentación Física

Este menú gestiona el envío de documentación en papel al órgano de destino correspondiente, es decir, de todos aquellos asientos que se realicen en *“rojo o amarillo”*.



Al pulsar en el Menú, se nos abrirá una bandeja que mostrará aquellos envíos de documentación física de registros de entrada y de salida que estén pendientes de envío o **Abiertos** y clasificados por Órgano de destino, así como los envíos ya **Cerrados**.

Una vez que se vaya a proceder al Envío físico, se podrá Cerrar el envío pulsando en el icono de Cerrar envíos. Se podrán marcar todos los registros del envío o marcar sólo aquellos que se vayan a

enviar. Posteriormente podremos emitir las etiquetas de sobre y los recibos de envío.

Asientos envío

Volver

Cerrar envío

Código:

O00013566_2015_0000000476

Estado:

Abierto

Fecha creación:

18/03/2015 09:52

Fecha cierre:

16/06/2015 11:34

Órgano destino:

E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Oficina de servicio:

O00013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nº registro	Fecha registro	Interesados / Órgano Origen	Asunto	
<input type="checkbox"/>	 O00013566e1500002512	24/11/2015	E04873505 - D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO	INSTALACION PROGRAMA	

Mostrar

25

1 al 1 de 1 resultados

1

[R] Oficina de registro

Envíos*


Asientos envío



Volver



Imprimir informe envío



Etiquetas para sobres

Código: O00013566_2015_0000000476

Estado: Cerrado

Fecha creación: 18/03/2015 09:52

Fecha cierre: 25/11/2015 13:39

Órgano destino: E04877504 - DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Oficina de servicio: O00013566 - REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº registro	Fecha registro	Interesados / Órgano Origen	Asunto
 O00013566e1500002512	24/11/2015	E04873505 - D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO	INSTALACION PROGRAMA

Filtrar

Mostrar 25
1 al 1 de 1 resultados

Una vez cerrados los envíos, al pulsar Imprimir informe envío se generará uno similar al siguiente:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



GEISER

GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO

REG. AUX. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CALLE MARÍA DE MOLINA 50
28071 Madrid Madrid España

RECIBO DEL ENVÍO

Código: O00013566_2015_0000000476

Fecha Envío: 18/03/2015

Fecha Cierre: 25/11/2015

Órgano Destino: DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Número Registro	Tipo Doc. Física	Fecha de Presentación	Fecha de Registro	Origen / Interesados	Tipo Asunto / Asunto
O00013566e1500002512	Requerenda	24/11/2015	24/11/2015	D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO (Sin interesados)	(Sin tipo de asunto) INSTALACION PROGRAMA

Permitir el cierre masivo de envíos de documentación física. Se permite al usuario seleccionar varios envíos para cerrarlos conjuntamente marcando el check correspondiente al entrar en el menú.

Es importante que se marquen las opciones de Imprimir todos los recibos e Imprimir las etiquetas de sobre si se quieren emitir de todos los envíos que se marquen para cerrar.

☒ Imprimir todos los recibos ☐ Imprimir las etiquetas de sobre

Recomendación: para aquellos envíos de documentación física que hayan quedado sin cerrar pero que la documentación ya haya sido enviada a su destino (esto es, envío asociados a asientos antiguos) se recomienda cerrar los envíos sin marcar las opciones de “Imprimir todos los recibos” e “Imprimir las etiquetas de sobre”, ya que no van a utilizarse y pueden ocasionar problemas de rendimiento en la plataforma.

7

BANDEJAS

Bandejas

Bandeja

ASIENTOS PENDIENTES
Pendientes envío (5)
Pendientes reenvío (1)

RECIBIDOS
Pendientes confirmar (3)
Confirmados
Rechazados
Reenviados
Anulados

ENVIADOS
Enviado en Proceso (0)
Pendientes confirmar (17)
Pendientes confirmación manual (0)
Confirmados
Rechazados (1)
Reenviados
Rectificados
Anulados

E/S	Ámbito Remiteente	Código	Interesados / Órgano Origen	Fecha envío	
S	09999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)	09999999_1400000004	Pruebas Pruebas / 09999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)	27/10/2014 09:24:15	
S	09999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)	09999999_1400000003	09999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)	31/10/2014 10:24:14	
S	09999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)	09999999_1400000001	09999999 - UT pruebas Desarrollo (no seleccionar)	31/10/2014 10:21:18	

Mostrar 25 1 de 3 de 3 resultados

Asientos Pendientes

Pendientes de envío

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido editados pero que aún no han sido enviados.

Pendientes de reenvío

En esta bandeja se encuentran aquellos registros que haya sido enviados pero el destino los haya rechazado por lo que es necesario reenviarlo al destino correcto. Estos asientos requieren modificar el asiento antes de su envío.

Recibidos

Las bandejas de recibidos contienen los asientos que han sido recibidos por la oficina o unidad. Existen varias bandejas para cada uno de los estados en los que se puede encontrar el asiento.

Filtros de la bandeja

Las bandejas de recibidos permiten filtrar los listados de asientos de acuerdo a los siguientes criterios:

- Usuario:** Permite filtrar en función de los usuarios que han participado en la tramitación del asiento.
- Código:** Permite filtrar en función del código del asiento. Debe incluirse el código completo del mismo.
- Estado:** Permite filtrar en función del estado que tiene el asiento en la unidad/oficina del usuario.
- Tipo de asiento:** Permite filtrar por el tipo de asiento. Entrada o Salida

Nº registro oficial desde / hasta: Estos dos campos permiten filtrar por un rango del número de registro general del asiento. Este filtro sólo funciona para aquellos asientos que tengan un número de registro general. Es decir, que no sirve para los que provienen de otro organismo.

Fecha presentación desde / hasta: Permite filtrar por la fecha de presentación, poniendo un rango de fechas. Se puede rellenar un solo campo o los dos.

Fecha envío desde / hasta: Permite filtrar por la fecha del envío, poniendo un rango de fechas. Se puede rellenar un solo campo o los dos.

Órgano origen: Permite filtrar por el órgano de origen del asiento

Órgano destino: Permite filtrar por el órgano de destino del asiento

Órg. sup. jerárquico origen: Permite filtrar por el órgano de origen del asiento. Se selecciona un órgano, y buscará los asientos cuyo órgano de origen esté por debajo en la jerarquía.

Órg. sup. jerárquico destino: Permite filtrar por el órgano de destino del asiento. Se selecciona un órgano, y buscará los asientos cuyo órgano de destino esté por debajo en la jerarquía.

Oficina creadora: Permite filtrar por la oficina que da de alta el asiento.

Oficina actual: Permite filtrar por la oficina que actualmente tiene el asiento:

Interesado: Permite filtrar por el nombre o razón social del interesado. Para buscar por un fragmento del nombre se deben usar *. Por ejemplo *perez*.

Documento identificación: Permite buscar por el documento de identificación del interesado.

Tipo de asunto: Permite buscar por el tipo de asunto del asiento

Resumen asunto: Permite buscar por el resumen del asunto del asiento. Si se quiere buscar por un fragmento del campo, se deben usar asteriscos. Por ejemplo: *artículo*

Documentación física: Permite buscar por el tipo de documentación física del asiento.

Pendientes de confirmar

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y aún están pendientes de confirmar.

Confirmados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y confirmados por nuestra oficina de registro o unidad de tramitación.

Rechazados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y rechazados por nuestra oficina de registro o unidad de tramitación.

Reenviados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por nuestra oficina de registro o unidad de tramitación.

Anulados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y anulados por nuestra oficina de registro o unidad de tramitación.

Enviados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, previamente estuvieron en la bandeja de pendientes de enviar

Filtros de la bandeja

Las bandejas de enviados permiten filtrar los listados de asientos de acuerdo a los siguientes criterios:

Usuario: Permite filtrar en función de los usuarios que han participado en la tramitación del asiento.

Código: Permite filtrar en función del código del asiento. Debe incluirse el código completo del mismo.

Estado: Permite filtrar en función del estado que tiene el asiento en la unidad/oficina del usuario.

Tipo de asiento: Permite filtrar por el tipo de asiento. Entrada o Salida

Nº registro oficial desde / hasta: Estos dos campos permiten filtrar por un rango del número de registro general del asiento. Este filtro sólo funciona para aquellos asientos que tengan un número de registro general. Es decir, que no sirve para los que provienen de otro organismo.

Fecha presentación desde / hasta: Permite filtrar por la fecha de presentación, poniendo un rango de fechas. Se puede rellenar un solo campo o los dos.

Fecha envío desde / hasta: Permite filtrar por la fecha del envío, poniendo un rango de fechas. Se puede rellenar un solo campo o los dos.

Órgano origen: Permite filtrar por el órgano de origen del asiento

Órgano destino: Permite filtrar por el órgano de destino del asiento

Órg. sup. jerárquico origen: Permite filtrar por el órgano de origen del asiento. Se selecciona un órgano, y buscará los asientos cuyo órgano de origen esté por debajo en la jerarquía.

Órg. sup. jerárquico destino: Permite filtrar por el órgano de destino del asiento. Se selecciona un órgano, y buscará los asientos cuyo órgano de destino esté por debajo en la jerarquía.

Oficina creadora: Permite filtrar por la oficina que da de alta el asiento.

Oficina actual: Permite filtrar por la oficina que actualmente tiene el asiento:

Interesado: Permite filtrar por el nombre o razón social del interesado. Para buscar por un fragmento del nombre se deben usar *. Por ejemplo *perez*.

Documento identificación: Permite buscar por el documento de identificación del interesado.

Tipo de asunto: Permite buscar por el tipo de asunto del asiento

Resumen asunto: Permite buscar por el resumen del asunto del asiento. Si se quiere buscar por un fragmento del campo, se deben usar asteriscos. Por ejemplo: *artículo*

Documentación física: Permite buscar por el tipo de documentación física del asiento.

Envío en Proceso.

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados de manera masiva y que estén esperando a ser enviados. La finalidad de esta bandeja es que se pueda conocer en todo momento en qué situación se encuentra un asiento.

Pendientes de confirmar

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados pero que aún no han sido confirmados por la oficina de registro destino.

Pendientes de confirmación manual

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados a un destino desconectado o remoto.

Confirmación/Rechazo masivos en Bandeja de Pendientes de Confirmación Manual: funcionalidad que permite la gestión de los asientos que estén Pendientes de confirmación de forma masiva. Se realizará marcando el check de todos o aquellos que se quiera confirmar.

El Rechazo masivo debe de incluir un motivo.

Bandeja

Rechazo Masivo
 Confirmación Masiva
 Descargar Excel

SIEMPRE PENDIENTES

Pendientes envío (38)

Pendientes reenvío (27)

RECIBIDOS

Pendientes confirmar (247)

Confirmados

Rechazados

Reenviados

Anulados

ENVIADOS

Envío en Proceso (1)

Pendientes confirmar (273)

Pendientes confirmación manual (13)

Confirmados

Rechazados (29)

Reenviados

Rectificados

Anulados

<input type="checkbox"/>		E/S	Destinatario	Código	Interesados / Órgano Origen	Fecha envío	Filtrar
<input type="checkbox"/>		S	000011161 - REG. GRAL. DE LA DEL. GOB. EN CATALUÑA	000011161s1500000157	E00107204 - DEL. GOB. EN CATALUÑA	17/08/2015 14:00:51	
<input type="checkbox"/>		S	000011161 - REG. GRAL. DE LA DEL. GOB. EN CATALUÑA	000011161s1500000155	marian alcaide, / E00107204 - DEL. GOB. EN CATALUÑA	14/08/2015 12:13:04	

Mostrar 25 1 al 2 de 2 resultados 1

Las horas mostradas corresponden con el horario local

Confirmados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados y los ha confirmado la oficina de registro destino.

Rechazados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados y los ha rechazado la oficina de registro destino.

Reenviados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, los ha rechazado la oficina de registro destino y han sido reenviados por nuestra oficina de registro o unidad de tramitación.

Rectificados

En esta bandeja se encuentran los registros rectificados en el destino y los que han sido devueltos y rectificados.

Anulados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados y anulados por la oficina de registro destino.

8

INFORMES

Informes disponibles

Los informes disponibles actualmente son los siguientes:

- Entradas por órgano de destino
- Salidas por órgano de destino
- Salidas por órgano de origen
- Salidas por destinatario
- Facturación

Los filtros existentes para extraer los datos son los siguientes:

Usuario:

Álvaro Arnáiz Serrano

Nº registro oficial desde:

15

Nº registro oficial hasta:

15

Fecha presentación desde:

Fecha presentación hasta:

Fecha registro desde:

03/07/2015

Fecha registro hasta:

03/07/2015

Nivel administración:

Órgano destino:

Tipo de asunto:

Estado:

Generar informe



El filtro “nº de registro general” está compuesto por un desplegable que indica el año, por defecto será el año en curso, y un campo numérico que permite introducir hasta 8 dígitos. Si la segunda parte del campo no tiene valor, este filtro no se tendrá en cuenta.

Respecto a informe de Facturación, incluye un filtro que permite realizar la búsqueda por número de Factura y rango de fechas:

Facturación

Usuario:

Maria Ángeles Alcaine


Nº registro general desde:

14


Nº registro general hasta:

14

Fecha presentación desde:




Fecha presentación hasta:




Fecha registro desde:

26/01/2015




Fecha registro hasta:

26/01/2015




Nº Factura:


Fecha factura desde:




Fecha factura hasta:




Nivel administración:




Órgano destino:




Generar informe



Una vez Generado el informe, podrá imprimirse el correspondiente pdf:


MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS


GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO

Registro de Entradas

Oficina:

O99999999

Of. Prueba Desarrollo (no seleccionar)

Tipo Asunto:

Fecha presentación:

Fecha registro:

al 26/01/2015

Fecha petición:

26/01/2015

Página 1 de 1

Órgano Destino:

SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - AGRICULTURA

Dirección:

Núm Reg.	Fecha presentación	Fecha registro	Origen / Remitentes	Resumen y Observaciones
O99999999_1400000010	25/07/2014	25/07/2014	agricultura, / CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO	prueba

Total Registros Enviados: 1

DILIGENCIAS: SE HAN RECIBIDO TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN ESTA HOJA DE REGISTRO. DOCUMENTACIÓN TRAMITADA SEGÚN EL ARTÍCULO 38.4 DE LA LEY 30/92 PARA CUALQUIER INCIDENCIA DIRÍJANSE DIRECTAMENTE AL INTERESADO.

Fdo,

SICRES 3.0

El mensaje de datos de intercambio de SICRES 3.0 es el mensaje o contenedor XML que alberga la información objeto del intercambio. Este mensaje está compuesto por los 7 segmentos que aparecen en la figura.



Figura 2. Segmentos del mensaje de datos de intercambio.