

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma TEDeC/AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Manual de usuario/a de registro

Noviembre de 2019



Índice

1	OBJETIVO.....	5
2	REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA.....	6
2.1	Norma SICRES 3.0 de Intercambio Registral.....	6
3	ACCESO A TEDEC.....	7
3.1	Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes.....	7
3.2	Errores en el acceso.....	8
4	APLICACIÓN DE REGISTRO.....	9
4.1	Cambiar de oficina.....	11
4.2	Avisos de Registro.....	12
5	NUEVO REGISTRO.....	14
5.1	Formulario del registro.....	15
5.1.1	Gestión de terceros y participantes.....	17
5.1.1.1	Búsqueda y selección de terceros.....	18
5.1.1.2	Alta de terceros.....	20
5.1.1.3	Búsqueda y selección de representantes.....	25
5.1.1.4	Retorno a la pantalla del apunte de registro.....	25
5.2	Comentarios.....	26
5.3	Expone/Solicita.....	26
5.4	Registrar el apunte.....	27
5.5	Configurar registro.....	27
6	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REGISTRO.....	29
6.1	Configurar escáner.....	33
7	COMPULSA DE DOCUMENTOS.....	36
7.1	Normativa y descripción.....	36
7.2	Procedimiento completo.....	36
7.3	Formato de documentos compulsados.....	36
7.4	Validez de documentos compulsados electrónicamente.....	36
7.5	Operativa de la compulsa.....	37
8	FIRMA DE DOCUMENTOS INDICANDO VALIDEZ.....	40
8.1	Firma de documentos.....	40
8.2	Información de documentos y firmas.....	41
8.3	Tipos de documentos firmados.....	42
8.3.1	Documentos registrados de salida desde el tramitador.....	42
8.3.2	Documentos firmados en intercambio registral.....	42
8.3.3	Documentos PDF con firma embebida.....	42
8.3.4	Documentos XSIG de tipo adjunto.....	42

8.3.5 Documentos XSIG de tipo fichero técnico y documento original.....	42
9 MODIFICAR UN REGISTRO.....	43
10 RESPONDER UN REGISTRO.....	44
11 ASOCIACIÓN DE REGISTROS.....	46
12 ENVIAR REGISTRO A INTERCAMBIO REGISTRAL.....	47
13 BANDEJAS DE INTERCAMBIO REGISTRAL.....	49
13.1 Bandeja de entrada intercambio registral.....	49
13.1.1 Mensajes pendientes.....	50
13.1.1.1 Aceptar mensaje de intercambio registral.....	50
13.1.1.2 Reenviar mensaje de intercambio registral.....	51
13.1.1.3 Rechazar mensaje de intercambio registral.....	52
13.1.2 Mensajes Aceptados.....	53
13.1.3 Mensajes rechazados.....	54
13.1.4 Mensajes reenviados.....	54
13.2 Bandeja de salida de intercambio registral.....	55
13.2.1 Registros enviados.....	55
13.2.2 Registros Aceptados.....	56
13.2.3 Registros Devueltos.....	56
13.3 Búsqueda de intercambios registrales.....	56
13.4 Detalle de intercambio registral.....	57
14 DISTRIBUCIÓN.....	58
14.1 Distribución Automática.....	58
14.2 Distribución Manual.....	58
14.3 Bandejas de distribución.....	60
15 BÚSQUEDA DE REGISTROS.....	63
15.1 Búsqueda simple.....	63
15.2 Búsqueda Avanzada.....	64
16 CONSULTA DE APUNTE DE REGISTRO.....	68
16.1 Historial de modificaciones.....	68
16.2 Historial de distribución.....	69
16.3 Historial de intercambio registral.....	69
17 CIERRE DE REGISTROS.....	70
18 INFORMES.....	72
19 RELACIONES.....	74
20 INTEGRACIÓN CON EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS.....	75
20.1 Consulta de apoderamientos en REA desde Registro.....	75

Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Manual de usuario-Registro.odt	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	08/05/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00 (4.5.0)	Creación del documento	08/05/2019
5.0	Actualización V5.0.2	23/03/2020
6.00	Actualización V 6.0	13/05/2020

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el módulo de Registro de la aplicación TEDeC. TEDeC es plataforma de *Tramitación Electrónica* elegida por la Diputación de A Coruña, como solución integral para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, que fomenta la interoperabilidad entre administraciones mediante su adaptación a estándares de comunicación, así como la reutilización de recursos e información pública.

Dicha plataforma está conformada por distintos módulos funcionales que dan cobertura al ciclo de vida completo de la gestión administrativa: *registro telemático*, *registro presencial*, *tramitación de expedientes*, y *archivo*, así como sus correspondientes aplicaciones de *administración* y *consulta*.

El presente documento contiene el manual de usuario para la aplicación de *Registro Presencial*.

2 REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA

El *Registro de Entrada/Salida* de TEDeC es la solución para la informatización de los registros de entrada y salida; proporciona funcionalidades de gestión de toda la documentación que entra y sale en una organización mediante procesos automatizados, y permite archivar, distribuir y controlar toda la información con la máxima eficacia.

Contempla funcionalidades como *creación, localización y consulta de registros; digitalización, compulsas y sellado* de los documentos registrados, y *distribución e intercambio de información registral* entre entidades y unidades de registro.

Cumple la especificación *SICRES (Sistemas de Información Común de Registros de Entrada y Salida)*, en su *versión 3.0*.

2.1 Norma SICRES 3.0 de Intercambio Registral

El *Registro de Entrada/Salida* de TEDeC cumple la especificación *SICRES 3.0*, norma para el intercambio de asientos registrales que establece la información mínima necesaria para realizar dicho intercambio, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos que deben cumplirse durante el intercambio.

El cumplimiento de la norma *SICRES 3.0* posibilita la integración del registro de TEDeC con la plataforma de intercambio desarrollada por el Ministerio de la Presidencia, en el marco del proyecto *Sistema de Interconexión de Registros (SIR)*.

La existencia de un *Directorio Común de Organismos (DCO)* es esencial para la correcta operativa del *SIR*. Este directorio recoge Organismos y sus unidades administrativas, así como Oficinas de registro y de atención al ciudadano, y la relación entre organismos y oficinas.

Para poder realizar intercambios registrales desde la aplicación de *Registro de Entrada/Salida* de TEDeC, debe estar habilitada dicha funcionalidad en el sistema, además de estar configurada la integración con el *SIR*, y haberse realizado los mapeos de unidades administrativas y oficinas propias de la aplicación, con las correspondientes del *DCO*, a través de la herramienta de *Administración de Registro*.

3 ACCESO A TEDEC

Tras la actualización de la plataforma TEDeC, el usuario seguirá accediendo a TEDeC a través del acceso directo configurado en su escritorio o en la lista de favoritos, tanto a la herramienta de *Registro* como de *Tramitador de Expedientes*.

Tras el acceso a TEDeC habitual, el usuario deberá escoger la *Entidad* en la que trabaja, es decir, el *Concello* al que pertenece, previamente a la incorporación de los datos de usuario y contraseña habituales. Esta entidad aparecerá en primer lugar por defecto.

3.1 Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes

Tras acceder al portal TEDeC de forma habitual, el usuario dispondrá de los accesos a *Registro* o *Tramitador de Expedientes*.

Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento

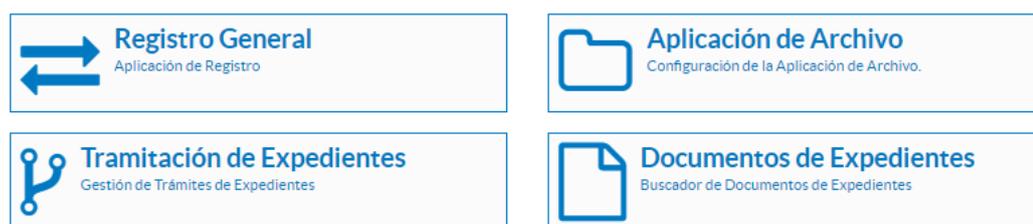


Figura 1.- Acceso a Registro o Tramitación de Expedientes

Existen dos modalidades de Acceso según la arquitectura en la que se encuentre desplegada la plataforma.

- **Monoentidad:** acceso estándar, con identificación a través de usuario y contraseña.
- **Multientidad:** el acceso es como sigue:

Tras seleccionar la herramienta, *Registro* o *Tramitador de Expedientes*, se muestra una ventana donde el usuario deberá seleccionar la *Entidad* (Ayuntamiento) al que pertenece, que ya aparecerá como primera opción.



Figura 2.-Selección de entidad o ayuntamiento

A continuación se accede a la página de identificación habitual donde se introduce el usuario y contraseña.

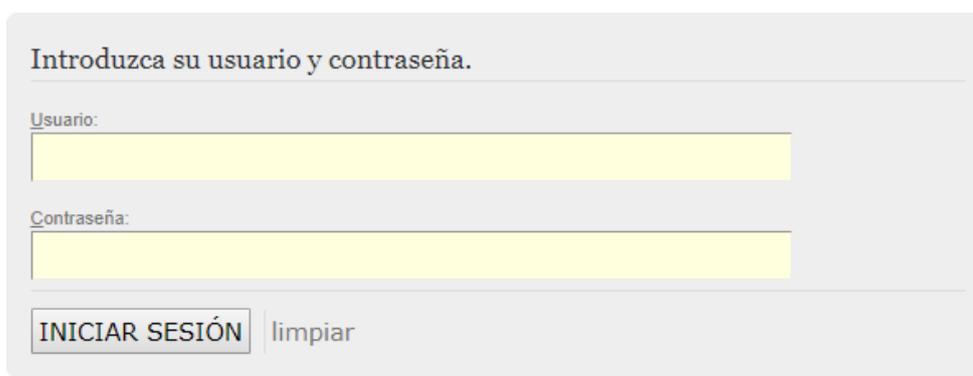


Figura 3.-Página de login

En la barra superior se muestra el logo de la entidad o ayuntamiento seleccionado previamente.

A continuación, el usuario comenzará a trabajar en TEDeC con normalidad.

3.2 Errores en el acceso

Si el usuario selecciona una *Entidad* o *Ayuntamiento* erróneos, TEDeC no permitirá el acceso tras la identificación.

Para seleccionar la entidad correcta, el usuario deberá volver al portal TEDeC, pinchando en la opción *Salir* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El usuario, a continuación, deberá pulsar en la opción *GESTIÓN* que se encuentra, de nuevo, en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 4.-Enlace de desconexión de aplicaciones

4 APLICACIÓN DE REGISTRO

La pantalla principal de la *Aplicación de Registro* muestra, en la parte izquierda de la misma, el árbol de *Libros de Registro* sobre los que tiene permiso el usuario que se autenticado en la misma.



Figura 5.-Pantalla principal de la aplicación de registro

Obsérvese que en la barra de contexto de la aplicación aparece el usuario que ha accedido a aplicación, y la oficina de Registro a la que está asignado dicho usuario.

Si el usuario que accede a la aplicación es de tipo *superusuario*, dicho usuario podrá realizar cualquier operativa sobre cualquier registro dado de alta en una oficina que esté asociada al libro que ha seleccionado previamente en la aplicación. Para este tipo de usuario, los filtros que se establezcan para una oficina de registro, así como los permisos de *Consulta*, *Creación* y *Modificación*, que se establecen a través de la aplicación de *Administración de Registro*, no aplican.

En cambio, si se trata de un usuario de tipo *operador de registro*, el usuario sólo tiene acceso a los registros creados en la oficina a la que se ha conectado, salvo que se haya establecido por medio de filtros (en la aplicación de *Administración de Registro*) la posibilidad de acceder a registros de otras oficinas (Véase Manual de Usuario de Administración de Registro).

El primer paso para comenzar a trabajar en la aplicación es acceder al *Registro de Entrada* o al *Registro de Salida*, seleccionando uno de los libros correspondientes.

Se supondrá en este manual que se ha seleccionado el libro del *Registro de Entrada* (todo lo que se dice en el manual para *Registro de entrada*, es aplicable al *Registro de Salida*). Se podrán realizar las siguientes acciones:

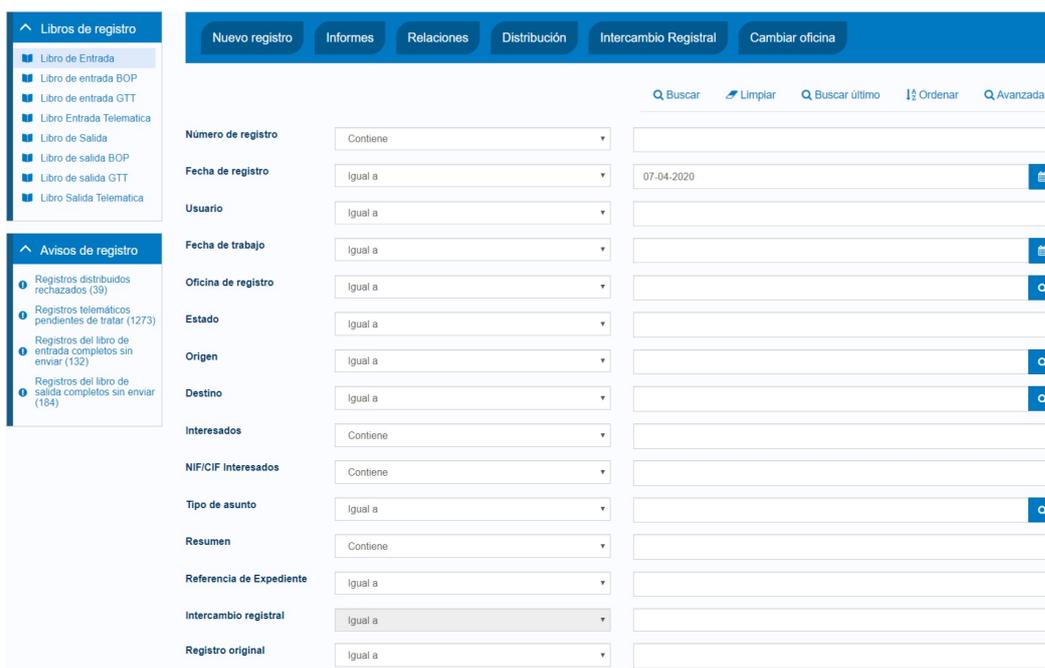


Figura 6.-Formulario de búsqueda simple

- ✓ Ejecutar una **búsqueda de registros**, utilizando los campos del formulario y pulsando el botón *Buscar*. El buscador es **diacritic-insensitive** (es decir, la búsqueda puede realizarse con mayúsculas,minúsculas, con y sin acentos).

También se dispone de una búsqueda avanzada de registros pulsando el botón **Avanzada** en la que es posible realizar una búsqueda de registros cumpliendo una serie de condiciones utilizando los nexos “y” y “o”.

- ✓ **Buscar el último registro realizado**, seleccionando el botón *Buscar último*.
- ✓ **Limpiar la pantalla** con los datos de la última búsqueda realizada, seleccionando el botón *Limpiar*.
- ✓ Realizar un **nuevo registro**, seleccionando el ancla *Nuevo registro* situado en la barra de herramientas principal.
- ✓ **Emitir informes o certificados de registro**, seleccionando el ancla *Informes* situado en la barra de herramientas principal.
- ✓ Ejecutar la aplicación de **distribución de registros**, seleccionando el ancla *Distribución* situado en la barra de herramientas principal.
- ✓ Acceder a las **bandejas de Intercambio Registral**, en caso de que esté habilitada esta funcionalidad en el sistema.

4.1 Cambiar de oficina

Un usuario puede estar asociado a más de una oficina de registro, mediante el módulo de *Administración de Registro*. En dicha administración, se indicará cuál es la oficina que utilizará por defecto, marcada como oficina preferente.

En caso de que el usuario autenticado esté asociado a más de una oficina, aparecerá la opción *Cambiar oficina* en la barra de opciones de la pantalla principal.



Figura 7.-Cambio de oficina

Seleccionando dicha opción, se mostrará una ventana con el resto de oficinas a las que está asociado el usuario, y se podrá seleccionar cualquiera de ellas.

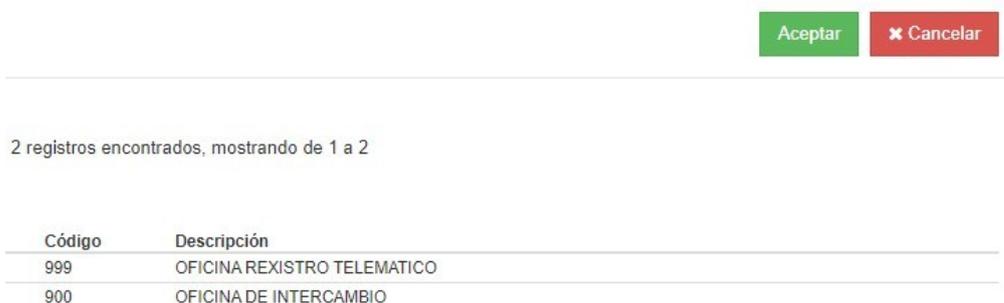


Figura 8.-Oficinas asociadas al usuario

Al seleccionar una oficina de registro y pulsar *Aceptar*, el usuario se habrá conectado a dicha oficina y en la barra en la que aparece el usuario y la oficina debe aparecer la oficina actual:





Figura 9.-Cambio de oficina y cambio de color según oficina preferente/no preferente

De esta manera el usuario podrá cambiarse a otra oficina que tenga asociada y realizar operativas desde esta otra oficina.

Cabe destacar que el color de la oficina cambia según en cuál esté situado el usuario. En blanco, la oficina de uso preferente (ver imagen anterior) y en naranja el resto, para ubicar de manera más intuitiva la oficina en la que se encuentra en cada momento:

4.2 Avisos de Registro

La funcionalidad de “Avisos de registro” muestra los siguientes avisos de registro:

- Registros distribuidos rechazados
- Registros de intercambio pendientes de aceptar - SIR
- Registros telemáticos pendientes de tratar - SEDE
- Registros del libro de entrada completos sin enviar - SIR
- Registros del libro de salida completos sin enviar - SIR

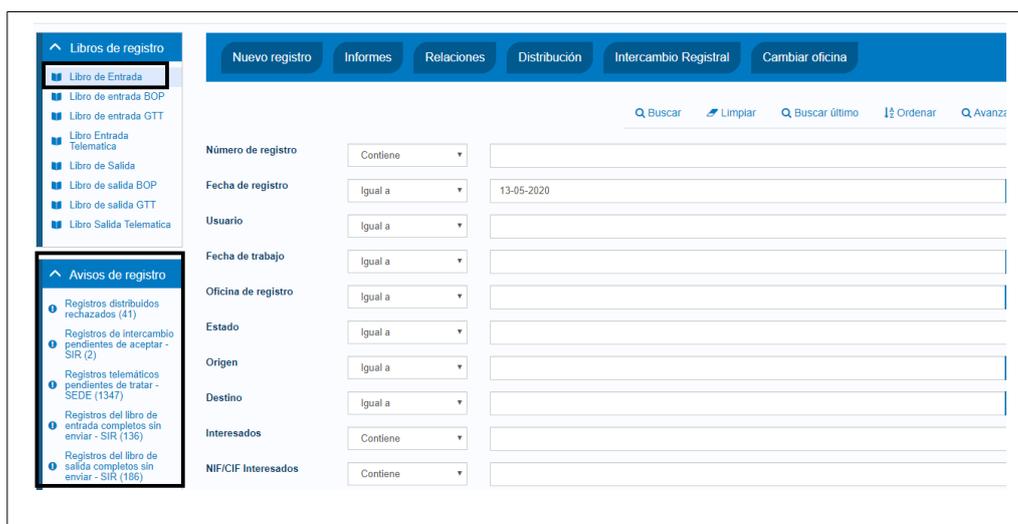


Figura 10.-Avisos de registro

Accediendo a cada uno de los distintos avisos, figurarán en formato lista todos los que correspondan. Accediendo a ellos se podrán realizar las acciones que procedan en cada caso (redistribuir, aceptar, enviar...)

5 NUEVO REGISTRO

Para dar de alta un nuevo registro, se seleccionará el botón o ancla *Nuevo registro*, situado en la parte superior izquierda de la pantalla principal de la aplicación, una vez seleccionado el libro con el que se va a trabajar. Se muestra entonces, una nueva pantalla con el formulario para introducir la información del nuevo apunte:

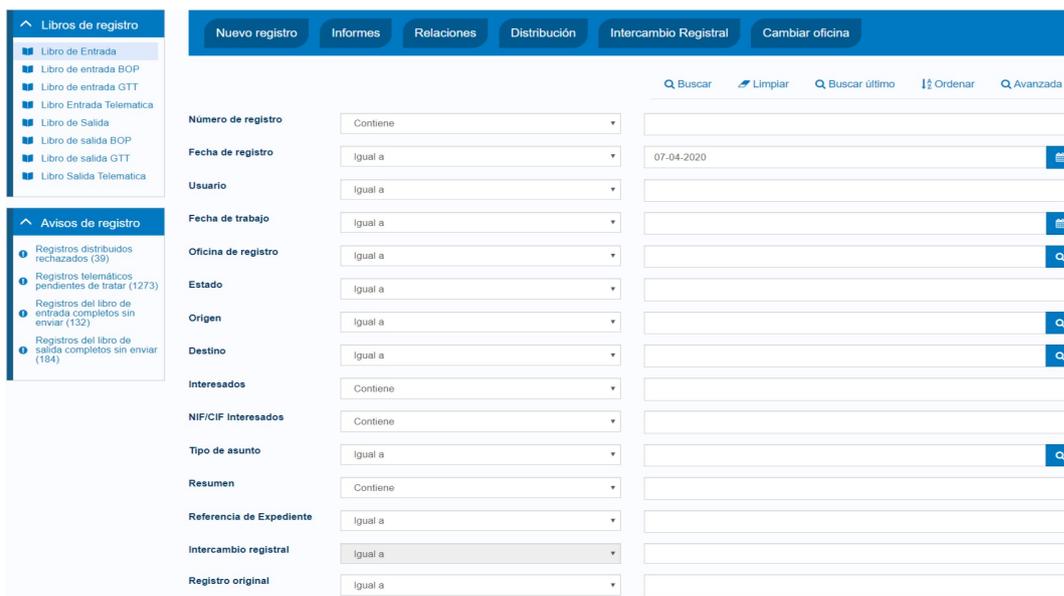


Figura 11.-Formulario nuevo registro

Se muestra entonces, una nueva pantalla con el formulario para introducir la información del nuevo apunte.

En la parte izquierda de la pantalla se mostrará la estructura del apunte de registro, es decir, las *hojas* en las que están distribuidos los campos del formulario y que se podrán ir cumplimentando:

- ✓ **Registro:** Por defecto es la hoja que se muestra en la derecha.
- ✓ **Expone/Solicita.**
- ✓ **Comentarios.**
- ✓ **Anexos:** Esta opción estará habilitada una vez realizado el registro, pulsando la opción Registrar en la barra de herramientas.

5.1 Formulario del registro

Seleccionando el enlace *Registro* del árbol de estructura del registro, se mostrará en la parte derecha de la pantalla el formulario de datos principales, con dos tipos de campos:

- ✓ **Campos del registro que rellenará la aplicación automáticamente:** Número de Registro, Usuario, Estado, Fecha de registro, Fecha de trabajo y Oficina de Registro.
- ✓ **Campos que deberá cumplimentar el usuario registrador,** de los cuales los campos Origen, Destino, Tipo de asunto, Tipo de Registro original y Tipo de transporte, se rellenarán seleccionando un valor validado, en la ventana que aparece al pulsar sobre el icono  del campo que se quiera cumplimentar. En el caso del Tipo de transporte se admite cualquier otro valor introducido manualmente.

Se permite buscar en las oficinas del DIR3 el origen (en los registros de entrada) o el destino (en los registros de salida). Por defecto saldrán en primer lugar los “Propios” pero podrá filtrarse por distintas unidades administrativas:



Figura 12.-Búsqueda oficinas DIR3 Origen (entrada) o Destino (salida)

La búsqueda podrá afinarse por campo (nombre, código), operador o texto de búsqueda:

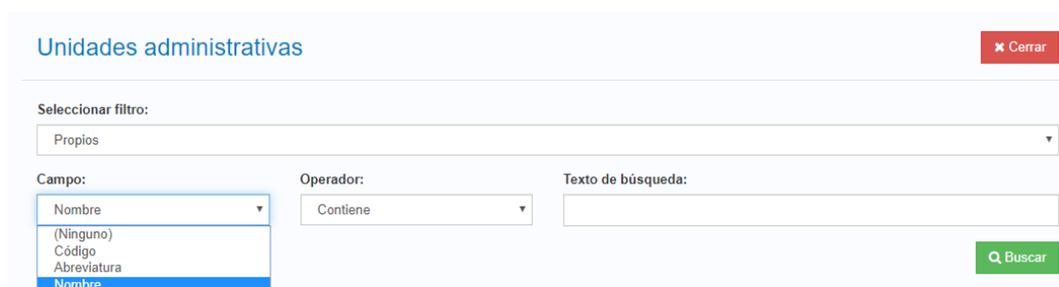


Figura 13.-Filtros de búsqueda

El resultado mostrará, cuando sea el caso, las unidades que dependen de otras de nivel superior



Figura 14.-Unidades DIR3. Arbol.

Cabe destacar que se puede establecer el tipo de notificación para el registro concreto que mantendrá la administración con el interesado (medios postales o telemáticos).

El campo *Interesados* se podrá rellenar manualmente o seleccionarlo de la base de terceros, seleccionando el campo *Habilitar validación personas* (Ventana de configuración *Conf. Registro*, seleccionando el ancla *Configuración* o bien activando el icono )



Figura 15.-Remitentes del registro

Una vez habilitada la opción *Habilitar validación de personas*, no se permite introducir un remitente que no esté dado de alta en la base de terceros.

Si se introduce un valor en el *textbox* correspondiente al campo de remitentes y se pulsa la tecla de tabulación, la aplicación validará dicho valor de la siguiente forma:

- ✓ Si se introduce el comienzo de un número de identificación, busca en la base de terceros aquellas personas físicas o jurídicas con ese número de identificación.
- ✓ Si se introduce un texto, busca en la base de terceros aquellas personas físicas cuyo primer apellido o aquellas personas jurídicas cuya razón social, comiencen por dicho texto.

En caso de que sólo exista una persona con estas condiciones, se incluirá ese interesado en la tabla de remitentes. En caso de que existan varias personas en las condiciones anteriores, se presenta una ventana con todos los interesados cumpliendo esta condición para seleccionar el que se desee. Y, en caso de que no exista ninguna persona con estas condiciones, aparecerá una ventana que informa que no se han

encontrado resultados. Al pulsar en el icono de la lupa podremos dar de alta una nueva persona física o una nueva persona jurídica.



Figura 16.-Ventana de aviso de resultados no encontrados y creación de remitente

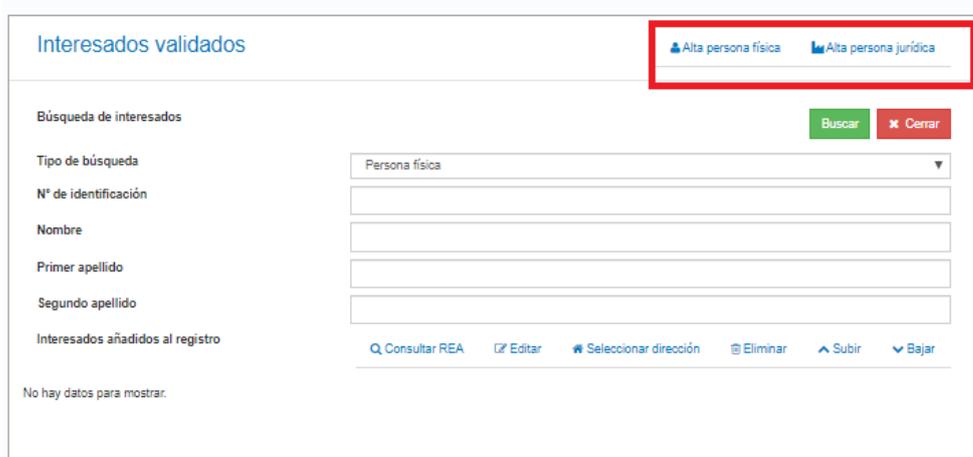


Figura 17.-Ventana de búsqueda de interesados validados y creación de remitente

5.1.1 Gestión de terceros y participantes

Para acceder a la aplicación de terceros es necesario pulsar sobre el icono de la lupa del campo *Interesados*. Se mostrará la siguiente pantalla:

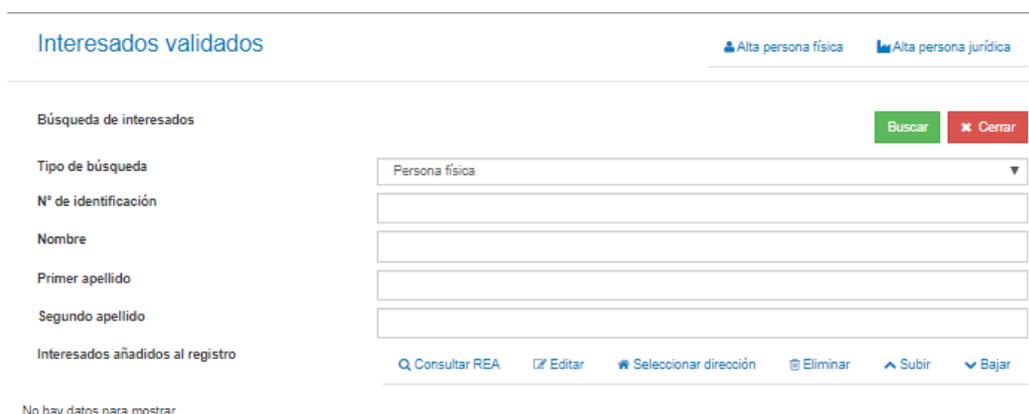


Figura 18. -Gestión de terceros

En la gestión de la base de datos de terceros existe la opción de buscar personas físicas y/o jurídicas, para establecerlos como interesados del registro, o como representantes de

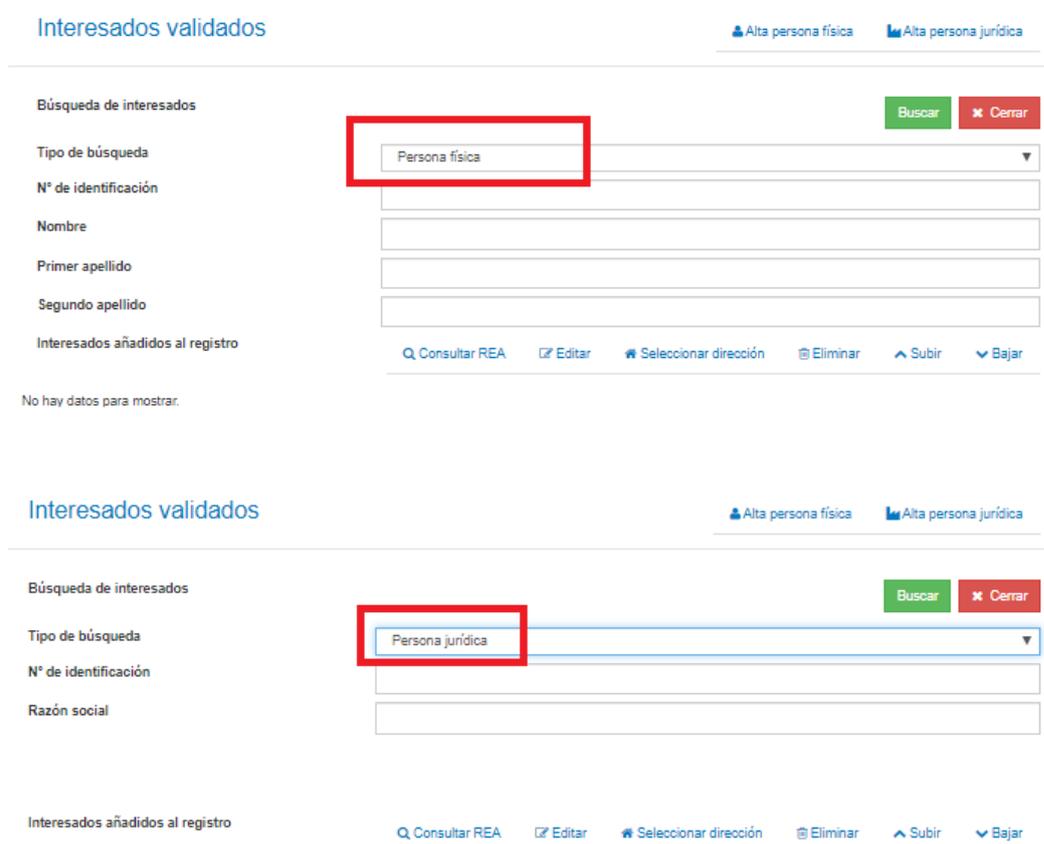
los interesados seleccionados. También se permitirá crear personas físicas o jurídicas nuevas, como se ha indicado con anterioridad.

La base de datos de terceros no contempla la eliminación de las personas físicas o jurídicas, una vez creadas.

Cuando hablamos de eliminación de terceros, nos estamos refiriendo a bajas lógicas; se podrán consultar en los registros ya realizados, pero no se podrán utilizar dichos terceros como remitentes/destinatarios en nuevos registros (ni expedientes).

5.1.1.1 Búsqueda y selección de terceros

Para realizar una búsqueda de terceros, se habilita un formulario donde se podrán filtrar los criterios sobre los que realizar la misma:



The image shows two screenshots of a web application interface for searching third parties. Both screenshots are titled "Interesados validados" and have links for "Alta persona física" and "Alta persona jurídica".

The top screenshot shows the search form for "Persona física". The "Tipo de búsqueda" dropdown is highlighted with a red box and contains the text "Persona física". Below it are input fields for "Nº de identificación", "Nombre", "Primer apellido", and "Segundo apellido". At the bottom, there are buttons for "Consultar REA", "Editar", "Seleccionar dirección", "Eliminar", "Subir", and "Bajar". A message "No hay datos para mostrar." is displayed below the form.

The bottom screenshot shows the search form for "Persona jurídica". The "Tipo de búsqueda" dropdown is highlighted with a red box and contains the text "Persona jurídica". Below it are input fields for "Nº de identificación" and "Razón social". The same navigation buttons are present at the bottom.

**Figura 19.-Formulario búsqueda de terceros (persona física/
persona jurídica)**

Si se selecciona la opción de buscar personas físicas, la búsqueda se puede realizar por *Nº de identificación*, *Primer apellido*, *Segundo apellido* y/o *Nombre*.

En cambio, si la **búsqueda es de personas jurídicas**, ésta se realizará por *Nº de identificación y/o Razón Social*.

Pulsando el botón *Buscar*, se realizará la búsqueda con los criterios establecidos. El buscador es **diacritic-insensitive** (es decir, la búsqueda puede realizarse con mayúsculas,minúsculas, con y sin acentos).

Sobre los resultados obtenidos, se podrá seleccionar aquél a añadir como interesado, pulsando el icono correspondiente . También se podrá editar la información del tercero, antes de añadirlo como interesado al registro, a través del enlace .

44444444A	PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0	DIRECCIÓN B Sada 15160 A Coruña	 
09752890Q	PRUEBA PRUEBA, PRUEBA		 

Figura 20.-Resultado búsqueda de terceros

Una vez añadido el tercero al registro, y seleccionado  se podrán editar los datos del interesado, pulsando sobre el enlace *Editar* .

Pulsando sobre el enlace  *Eliminar* se realiza el borrado de los interesados y/o representantes seleccionados. El enlace **Eliminar sólo desvinculará el tercero de la lista de interesados del registro actual**. No existe la opción de eliminar una persona física o jurídica, una vez creada.

El enlace  *Seleccionar dirección* permite al registrador establecer la dirección de notificación deseada del tercero, de entre las existentes, en el registro actual.

Con las flechas *Subir* y *Bajar* , se podrá modificar el orden de los interesados añadidos al registro.

Interesados validados  

Búsqueda de interesados  

Tipo de búsqueda

Nº de identificación

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Interesados añadidos al registro      

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/>	PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0		DIRECCION DE PRUEBA 1 Ferrol 15006 A Coruña

Un interesado encontrado.

Figura 21.-Interesados añadidos al registro

Para todas estas operaciones, en caso de que no haber seleccionado ningún interesado, se obtendrá un mensaje informativo del tipo: “Debe seleccionar al menos un interesado/representante” o “seleccione un interesado”.

5.1.1.2 Alta de terceros

Para **crear una nueva persona física**, tras seleccionar el enlace *Alta persona física*, se habilita el siguiente formulario:



Persona física

Guardar Cerrar

Tipo de documento NIF

Nº de identificación

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

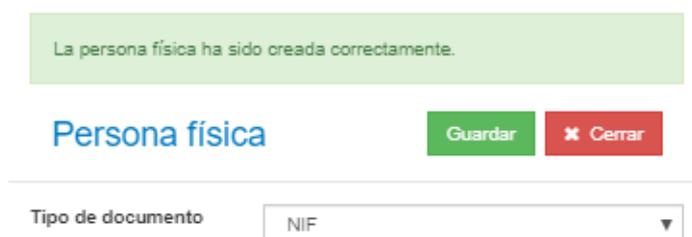
Tipo de notificación -- seleccione un tipo --

Figura 22.-Nueva persona física

Los campos *Nombre* y *Primer Apellido* son obligatorios. En caso de seleccionarse un valor para el *Tipo de documento*, también será obligado cumplimentar el *Nº de identificación*, y el valor introducido para este campo se validará en función del tipo. En caso de que el formato introducido no sea el adecuado, se mostrará a continuación del campo el siguiente mensaje: “**Formato incorrecto**”. Una vez introducidos los valores, se pulsará el botón *Guardar* para dar de alta la nueva persona.

En caso de existir en la base de datos de terceros un interesado con el mismo tipo de documento y el mismo número de identificación, la aplicación mostrará un mensaje indicando esta circunstancia y no permitirá al usuario continuar con la creación del tercero, puesto que ya existe.

Una vez creado el tercero, se mostrará su pantalla de edición, donde podrán añadirse *Direcciones Postales* (pudiendo añadirse varias) y *Otras direcciones* (teléfono, correo electrónico, etc), o modificar los datos notificación (postal o telemática):



La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física

Guardar Cerrar

Tipo de documento NIF

Figura 23. -Persona física creada correctamente

En la pestaña *Direcciones postales*, pulsando el botón *Añadir*, se habilitará el formulario para dar de alta una nueva dirección postal.

×

Persona física

Tipo de documento	<input type="text" value="NIF"/>
Nº de identificación	<input type="text" value="44444444A"/>
Primer apellido	<input type="text" value="PRUEBA 1"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="PRUEBA 2"/>
Nombre	<input type="text" value="PRUEBA 0"/>
Tipo de notificación	<input type="text" value="-- seleccione un tipo --"/>

Direcciones postales [Otras direcciones](#)

Dirección	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text" value="-- Seleccione una ciudad --"/>
Provincia	<input type="text" value="A Coruña"/>
País	<input type="text" value="España"/>

Figura 24, -Selección de dirección postal persona física

Tras introducir los datos de la dirección, pulsando *Aceptar* se creará la misma. Una dirección postal se podrá editar, pulsando sobre el valor de la columna *Dirección*, marcar como *Principal* o *Eliminar*.

×

Persona física

Guardar
✕ Cerrar

Tipo de documento

Nº de identificación

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Tipo de notificación

Direcciones postales
Otras direcciones

Dirección	C.postal	Ciudad	Provincia	País		
DIRECCION DE PRUEBA 1	15008	Ferrol	A Coruña	España	Principal	Eliminar
DIRECCIÓN B	15160	Sada	A Coruña	España	Principal	Eliminar

Añadir

Figura 25.-Edición dirección postal persona física

En la pestaña *Otras direcciones*, pulsando el botón *Añadir*, se habilitará el formulario para dar de alta una nueva dirección, que será de uno de los siguientes tipos:

- ✓ Teléfono fijo.

- ✓ Teléfono móvil.

- ✓ Correo electrónico.

- ✓ Fax.

- ✓ Dirección electrónica única.

- ✓ Comparecencia electrónica.

Persona física Guardar ✕ Cerrar

Tipo de documento: NIF

Nº de identificación: 44444444A

Primer apellido: PRUEBA 1

Segundo apellido: PRUEBA 2

Nombre: PRUEBA 0

Tipo de notificación: -- seleccione un tipo --

Direcciones postales: Otras direcciones

Aceptar Cancelar

Tipo: -- seleccione un tipo --

Dirección:

- seleccione un tipo --
- Teléfono (fijo)
- Correo electrónico
- Fax
- Dirección electrónica única
- Teléfono (móvil)
- Comparecencia Electrónica

Figura 26.-Otras direcciones persona física

Tras introducir los datos de la nueva dirección, pulsando *Aceptar* se creará la misma.

Al igual que las direcciones postales, estas direcciones se podrán editar, pulsando sobre el valor de la columna *Tipo*, marcar como *Principal* o *Eliminar*.

- En caso de que se dé de **alta una nueva persona jurídica**, en el formulario mostrado tras seleccionar *Alta persona jurídica*, los datos identificativos de la persona serán los siguientes:

✕

Persona jurídica Guardar ✕ Cerrar

Tipo de documento: CIF

Nº de identificación:

Razón social:

Tipo de notificación: -- seleccione un tipo --

Figura 27.- Alta nueva persona jurídica

El campo *Razón Social* es obligatorio; y en caso de seleccionarse un valor para el *Tipo de documento*, también será obligado cumplimentar el *Nº de identificación*. El valor introducido para este campo se validará en función del tipo. En caso de que el formato introducido no sea el adecuado, se mostrará a continuación del campo el siguiente mensaje: “**Formato incorrecto**”. Si el dígito de control no es el adecuado, la aplicación mostrará el siguiente aviso “**Dígito de control incorrecto**”.

Una vez introducidos los valores, se pulsará el botón *Guardar* para dar de alta la nueva persona jurídica.



La persona jurídica ha sido creada correctamente.

Persona jurídica

Tipo de documento: Otros

Nº de identificación: 00000000A

Razón social: EMPRESA A

Tipo de notificación: -- seleccione un tipo --

Direcciones postales: [Otras direcciones](#)

No hay direcciones postales para mostrar.

Figura 28.-Alta persona jurídica realizada correctamente

Si se introduce un *Nº de identificación* que ya exista en el sistema, se mostrará un mensaje indicando de esta circunstancia y no permitirá al usuario continuar con la creación del tercero, puesto que ya existe.

Al igual que para las personas físicas, se podrán dar de alta direcciones para la persona jurídica, y editar y o eliminar sus datos.

Cabe destacar que, tanto para las personas físicas como las jurídicas, se puede establecer el tipo de notificación por defecto que mantendrá la administración con el interesado (a través de medios postales o telemáticos).

5.1.1.3 Búsqueda y selección de representantes

Una vez que se ha incorporado un tercero como interesado del registro, se podrá definir la persona que actúa en representación del mismo: para ello, se deberá seleccionar el icono vinculado en la lista de interesados añadidos al registro.

Interesados validados Alta persona física Alta persona jurídica

Búsqueda de interesados **Buscar** **Cerrar**

Tipo de búsqueda:

Nº de identificación:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Interesados añadidos al registro Consultar REA Editar Seleccionar dirección Eliminar Subir Bajar

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0	DIRECCIÓN B Sada 15160 A Coruña	<input checked="" type="checkbox"/>	

Jn interesado encontrado.

Figura 29.-Selección de representante de un interesado

Dicho icono habilitará un formulario donde definir los criterios de búsqueda para la persona física o jurídica a seleccionar como representante. Una vez seleccionado figura del siguiente modo:

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0	DIRECCIÓN B Sada 15160 A Coruña	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ORION 147 - OLEIRO Rianxo 15928 A Coruña

Figura 30.-Representante de un interesado

Al igual que para los interesados, se podrá *editar*, seleccionar *una dirección de notificación alternativa* o *eliminar*, un *representante* seleccionado de la lista de interesados añadidos al registro, marcando el control de selección correspondiente.

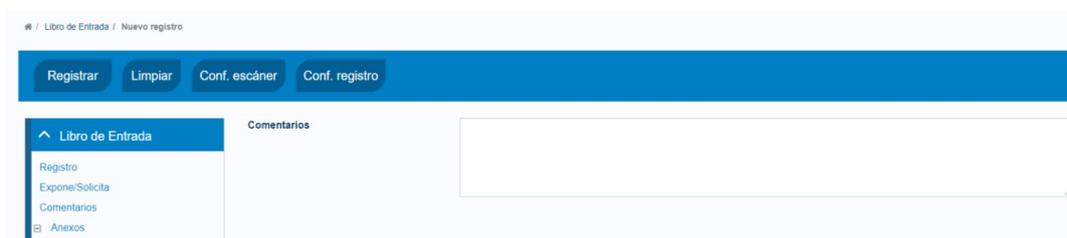
Cabe señalar que, por equivocación se introduce como representante a la misma persona que has introducido como interesado, la aplicación muestra el siguiente aviso: **“Un tercero no puede actuar como representante de sí mismo”**.

5.1.1.4 Retorno a la pantalla del apunte de registro

Una vez se hayan introducido los interesados, y, opcionalmente, los representantes de dichos interesados, se volverá a la pantalla de datos del registro, pulsando el botón *Cerrar*.

5.2 Comentarios

Si se pulsa esta ancla en la parte izquierda de la pantalla, se muestra el siguiente formulario:



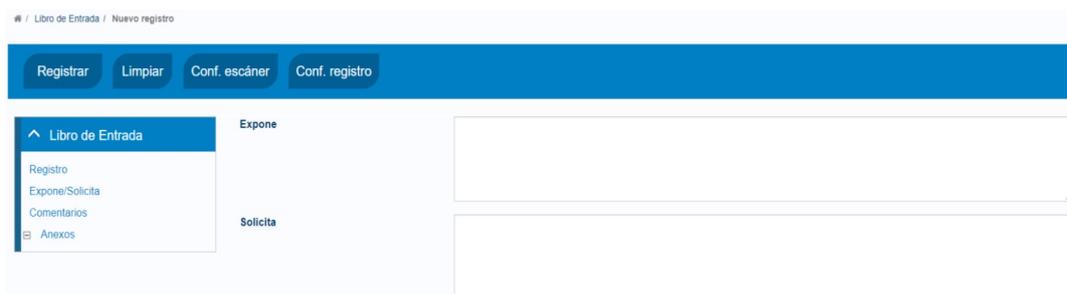
The screenshot shows a web interface for 'Libro de Entrada / Nuevo registro'. At the top, there is a blue navigation bar with buttons for 'Registrar', 'Limpiar', 'Conf. escáner', and 'Conf. registro'. Below this, a sidebar menu on the left lists 'Libro de Entrada', 'Registro', 'Expone/Solicita', 'Comentarios', and 'Anexos'. The 'Comentarios' option is selected. The main area contains a large, empty text input field for entering comments.

Figura 31.-Comentarios de un registro

El usuario podrá completar este campo con los comentarios correspondientes.

5.3 Expone/Solicita

Si se pulsa esta ancla en la parte izquierda de la pantalla, se muestra el siguiente formulario:



The screenshot shows the same web interface as Figure 31, but with the 'Expone/Solicita' option selected in the sidebar menu. The main area now contains two stacked text input fields. The top field is labeled 'Expone' and the bottom field is labeled 'Solicita'.

Figura 32.-Expone/Solicita de un registro

El usuario podrá completar estos campos con información que corresponda si lo considera necesario.

5.4 Registrar el apunte

Una vez completados los campos del apunte de registro, se pulsará *Registrar*, en la barra de herramientas del formulario.

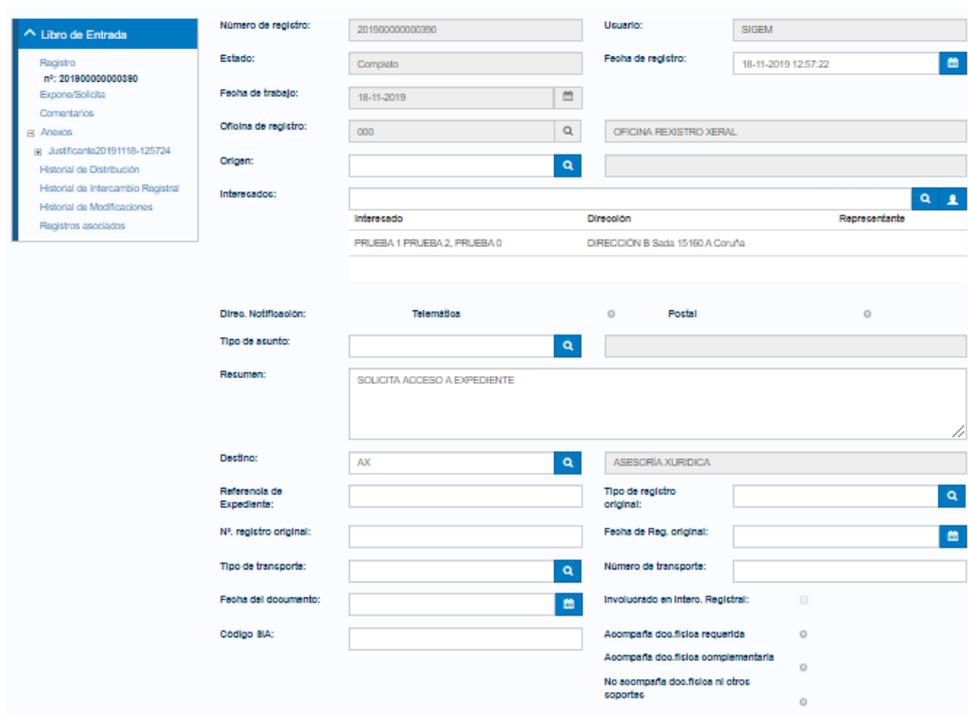


Figura 33.-Registro de entrada

5.5 Configurar registro

En la opción *Configuración* → *Conf. Registro* se pueden realizar las siguientes operativas, que permiten establecer la manera en que la aplicación se va a comportar para el usuario conectado:

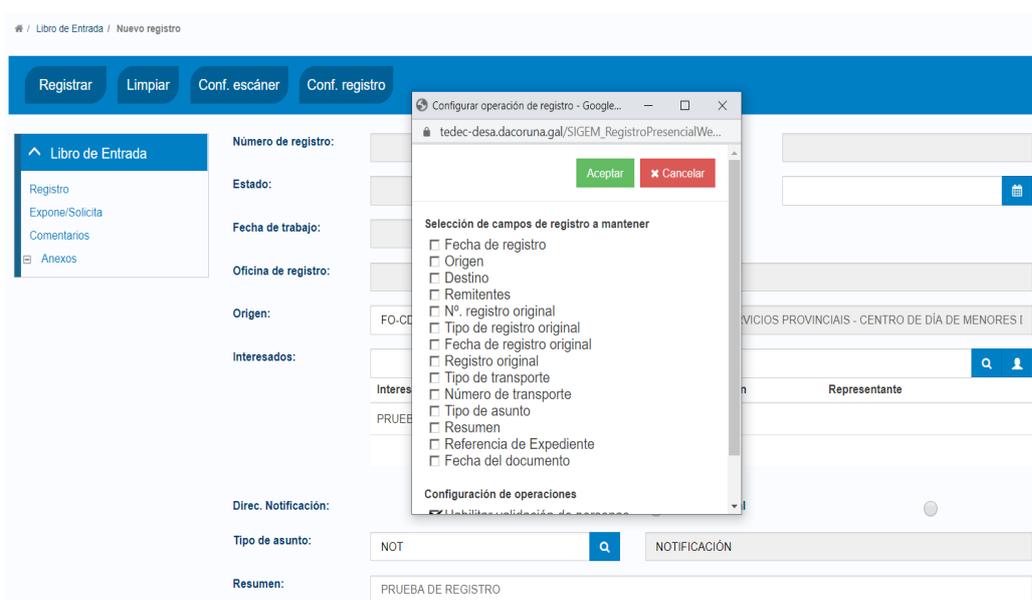


Figura 34.-Configuración de registro

- ✓ Mediante la opción de **Habilitar validación de personas** se establece la validación del remitente o los remitentes incluidos en el registro, a través de la aplicación de terceros.

- ✓ Mediante la opción de **Mostrar el cuadro de diálogo de captura** se habilita que aparezca el cuadro de diálogo de la herramienta de captura de documentos, cuando se compulsa un documento.

- ✓ Mediante la opción de **Recordar última sección de unidades** se guarda el último nodo seleccionado del árbol de unidades administrativas, tanto para el campo origen como para el destino.

Los campos que se seleccionen en este *popup* se mantendrán al realizar alta de registros consecutivos desde la barra de herramientas del formulario de *Nuevo Registro*. Es decir, cuando damos de alta un registro aparece en la barra de herramientas un nuevo botón para crear un nuevo registro. Este nuevo registro tendrá por defecto los valores, del anterior asiento dado de alta, según los campos que se han seleccionado en el *popup* anterior (Configuración de registro).

6 INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REGISTRO

Una vez realizado el registro, se habilita la opción *Anexos* de la parte izquierda de la pantalla, para añadir documentos electrónicos o escaneados al registro.

Pulsando sobre *Anexos* con el botón derecho aparecen las opciones que el usuario puede realizar.



Figura 35.-Anexado de documentos

- ✓ **Añadir documento:** Al seleccionar esta opción se abrirá un recuadro para escribir el nombre de la carpeta en la cual se desea anexar el documento. Si no se quiere dar un nombre a la carpeta que va a contener la documentación, se seleccionará la opción *Añadir página*.

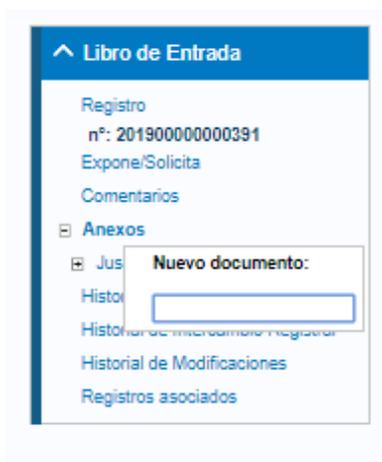


Figura 36.-Añadir documento

- ✓ **Añadir página:** Seleccionando esta opción, podemos añadir directamente el documento que queremos anexas, mediante la opción de examinar.

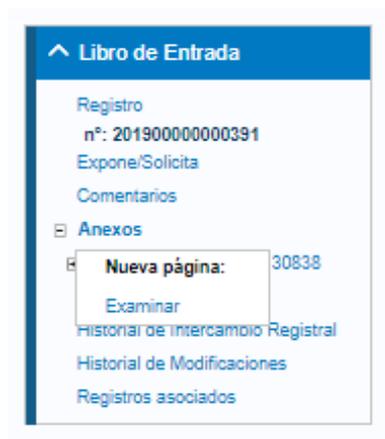


Figura 37.-Añadir página

- ✓ **Añadir fichero grande:** Permite adjuntar a dicho asiento de registro un fichero de capacidad hasta 2GB.

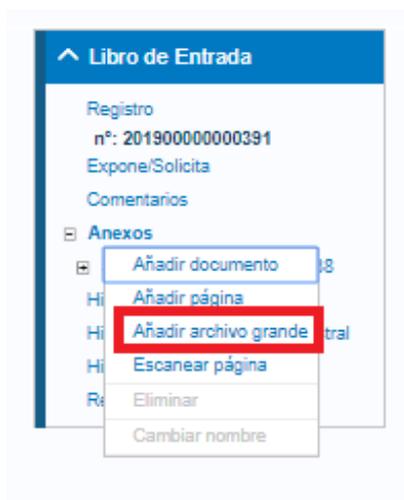


Figura 38.-Añadir archivo grande

Al pulsar el botón “Añadir archivo grande” se abre una nueva ventana del navegador en la que se permitirá al usuario buscar o incluir el fichero que desee anexas.

En esta ventana del navegador aparece un recuadro gris al que se puede arrastrar el documento que quiere anexas el usuario al registro que se indica en la pantalla. También puede utilizar el botón para buscar el documento en equipo.

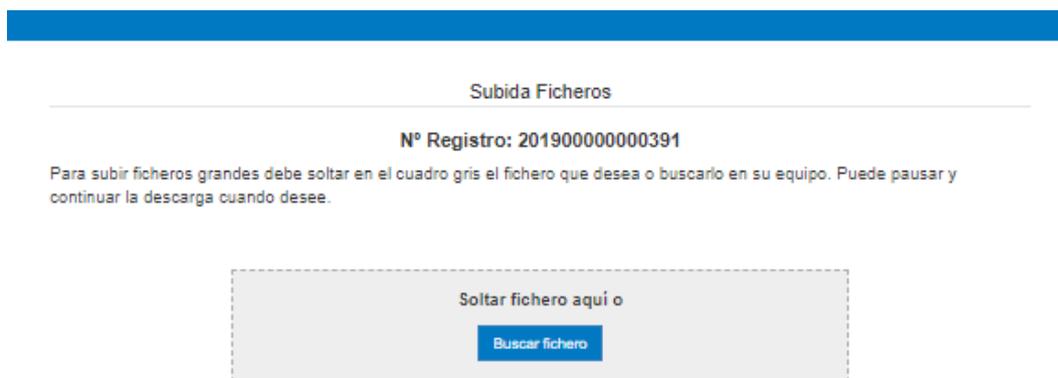


Figura 39.-Añadir archivo grande. Ventana de carga

Cuando se selecciona o arrastra el documento se comenzará inmediatamente la subida. Aparecerá una barra de progreso y se mostrará el fichero con el porcentaje de subida completado.

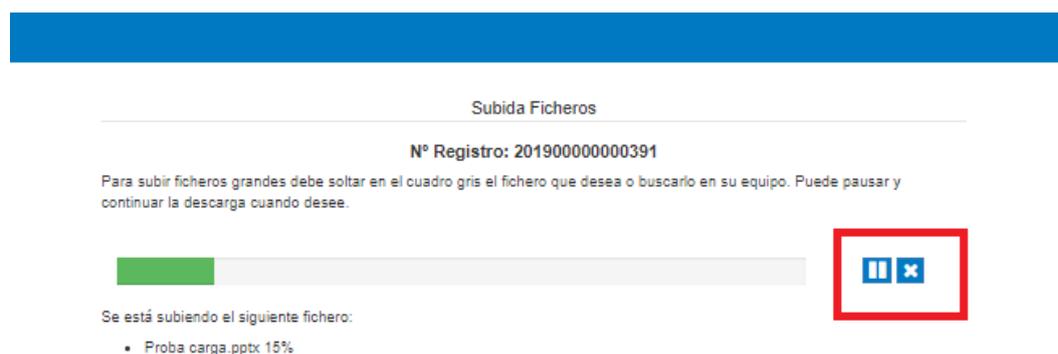


Figura 40.-Añadir archivo grande. Pausa y cancelación

Junto a la barra de progreso aparecen dos botones “Pausa” y   “Cancelar”. Se puede pausar la subida de un fichero grande en cualquier momento, utilizando el botón “Pausa”. Al pulsar este botón, se para de subir el fichero pero se mantiene el progreso.

Posteriormente, se puede continuar la subida pulsando  y la subida continuará desde el punto en que se dejó. Puede ocurrir que un usuario cierre la ventana de subida de ficheros grandes mientras se está subiendo un fichero. En ese caso, el usuario debe volver al registro al que está anexando el documento y pulsar la opción de “añadir archivo grande” nuevamente. En la ventana de anexado de ficheros grandes, se mostrará los documentos que se estaban subiendo anteriormente por si se desea continuar la subida.

También es posible cancelar la subida del documento. Si por error tratamos de subir el mismo archivo grande dos veces, la aplicación nos informará de que ya existe un documento con el mismo nombre. Se borrarán automáticamente los ficheros pendientes si estos no han sufrido cambios en los últimos 15 días.

- ✓ **Escanear página:** Si se dispone de un dispositivo de captura configurado, se podrá escanear documentos seleccionando esta opción. Para ello deberá tener instalado y correctamente configurado en el Pc el componente de escaneado "addon-scan- 1.3.1".

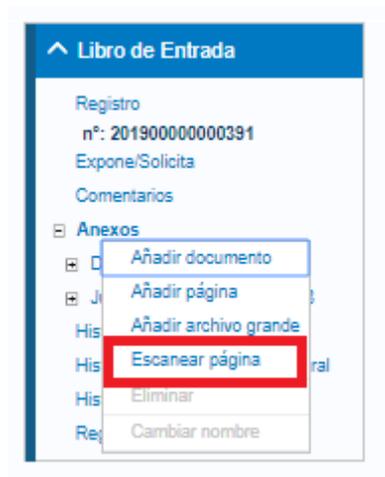


Figura 41.-Escanear página

Una vez pulsado el botón de escanear página, se muestra la ventana del componente de escaneado. En dicha ventana se debe escoger el perfil de escaneado a utilizar y posteriormente pulsar el botón escanear.

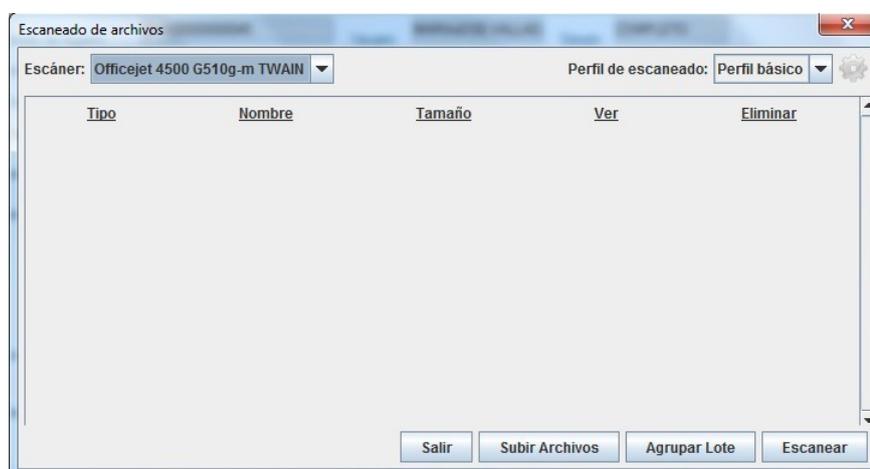


Figura 42.-Escanear documento. Ventana previa al escaneo

Una vez escaneados los documentos se podrán realizar las siguientes tareas.

- De forma individual:
 - Visualizar alguno de los documentos escaneados. 
 - Eliminar el documento 

- De forma colectiva:
 - Agrupar lote: se seleccionan los documentos que se desean agrupar y se pulsa el enlace “agrupar lote”, por lo que se trasforman los documentos seleccionados en un único documento.
 - Subir archivos: se anexan al registro todos los documentos pendientes de subida que se encuentren en el componente de escaneado.

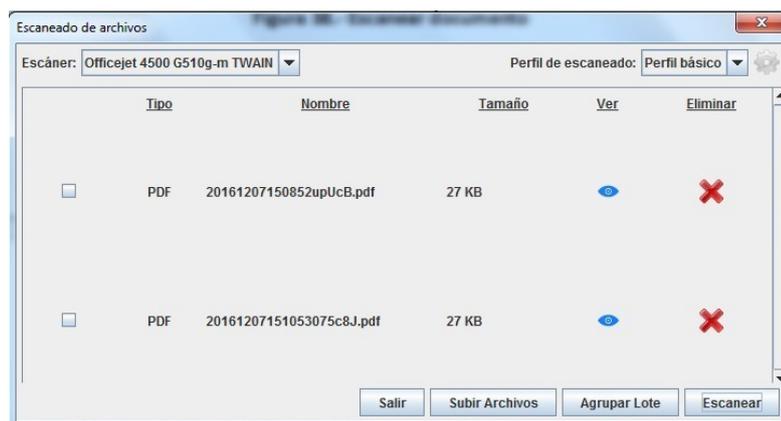


Figura 43.-Escanear documento. Ventana una vez escaneado

Cabe señalar que si se sale de esta ventana sin subir los ficheros, éstos quedarán en estado pendiente en el componente, por lo que la próxima vez que se pulse el botón escanear página aparecerá la misma ventana anterior, con dichos documentos.

- ✓ **Eliminar:** Se podrá eliminar un documento anexo, si todavía no ha sido guardado. Si ya ha sido guardado y el usuario tiene establecido el permiso necesario para poder realizar dicha operación, también podrá eliminar el documento asociado a dicho registro.
- ✓ **Cambiar nombre:** Se podrá cambiar el nombre del documento anexo antes de pulsar el botón guardar del registro. Una vez pulsado el botón guardar, después de añadir el documento, el nombre no podrá ser modificado.

6.1 Configurar escáner

El componente de escaneo “addon-scan-1.3.1” permite definir perfiles de captura, en los que se configurarán aspectos como resolución y formato de las imágenes a obtener.

Serán perfiles propios por cada usuario, que podrá crearlos y seleccionarlos posteriormente para su uso.

Al seleccionar la opción de menú *Configuración* → *Configuración escáner*, se muestra una ventana donde se informará de la aplicación a ejecutar. Si chequeamos la opción de recordar la elección para los enlaces sigmscan, dicha ventana no volverá a aparecer en el futuro.



¿Abrir addon-scan-1.3.1?

Abrir addon-scan-1.3.1

Cancelar

Figura 44.-Configurar escáner y lanzar aplicación

Automáticamente se abrirá la ventana de configuración de perfiles de escaneado.



Figura 45.-Configuración perfiles escaneado

El recuadro *Perfiles* estará vacío si no se ha configurado ninguno, o mostrará los perfiles ya configurados.

Pulsando el botón *Añadir*, se habilitará una ventana donde dar de alta un nuevo perfil.

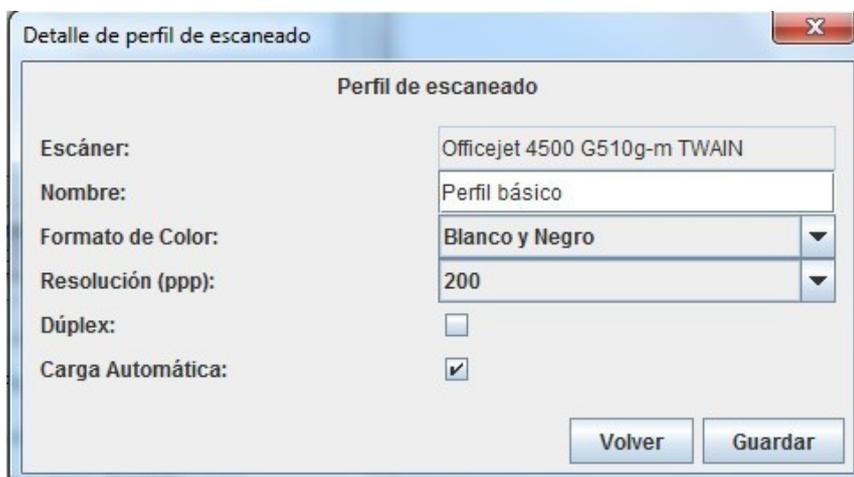


Figura 46.-Configuración nuevo perfil

- ✓ **Escáner:** por defecto aparece el escáner predeterminado en el PC.
- ✓ **Nombre:** Denominación que se asignará al nuevo perfil.
- ✓ **Formato de Color:** Permite definir si se hará captura en blanco y negro (monocromo), en escala de grises, o en color, según lo permita el dispositivo seleccionado.
- ✓ **Resolución:** Resolución de la imagen a obtener en pixels por pulgada (ppp).
- ✓ **Dúplex:** Si el escáner lo permite, define que el escaneo se hará en modo dúplex (doble página).
- ✓ **Carga automática:** Establece si el escaneo se va a realizar desde el alimentador automático de documentos.

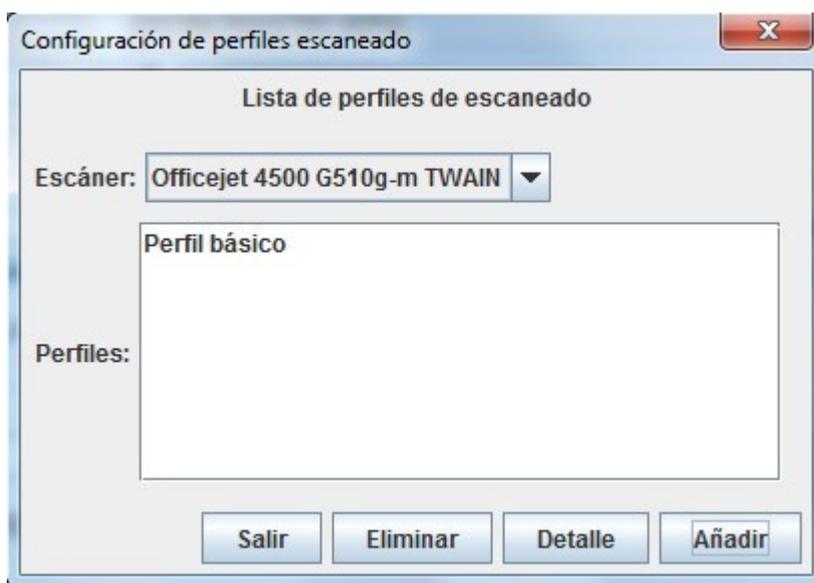


Figura 47.-Perfil creado

Una vez definida la configuración del perfil, se deberá pulsar el botón *Guardar* para dar de alta el mismo. Sobre los perfiles existentes se podrán realizar las siguientes operaciones:

- ✓ **Detalle:** Abre la ventana de edición de la configuración del perfil, permitiendo su modificación.
- ✓ **Eliminar:** Borra el perfil seleccionado.

Pulsando el botón *Salir* se cerrará la ventana de configuración de perfiles.

7 COMPULSA DE DOCUMENTOS

El registro de TEDeC, incorpora la funcionalidad de la Compulsa de documentos.

7.1 Normativa y descripción

La **Orden ITC/1475/2006, de 11 de mayo**, del Ministerio de Industria Comercio y Turismo, regula la **Compulsa Electrónica de Documentos en Papel**. Es un modelo a seguir para el resto de las Administraciones Públicas, aunque limite el alcance de la norma por un problema de competencia.

La compulsa electrónica de documentos, es un procedimiento seguro de digitalización de la documentación de originales en papel que produce una copia electrónica del documento original, utilizando para ello la firma electrónica reconocida de un funcionario o empleado público del Ministerio o de alguno de sus organismos públicos dependientes, que es la que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

7.2 Procedimiento completo

El procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel será:

- ✓ Digitalizar los documentos originales.
- ✓ Firmar documento digitalizado.
- ✓ La aplicación añade al registro dos documentos: documento compulsado (documento firmado electrónicamente) y el justificante del documento firmado (versión imprimible con banda lateral gris en la que aparecen los siguientes datos: número de registro, fecha de compulsa y datos del firmante).

7.3 Formato de documentos compulsados

Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato Pades, el cual especifica perfiles precisos para el uso de firmas electrónicas avanzadas bajo la Directiva de la Unión Europea 1999/93/EC.

7.4 Validez de documentos compulsados electrónicamente

Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original, en el procedimiento concreto de que se trate, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente de aplicación, por la que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

7.5 Operativa de la compulsa

Para compulsar un *Registro*, se debe tener instalado y configurado el componente de escaneado. Los pasos a seguir serían los siguientes:

- ✓ **Realizar el proceso de digitalización** según se ha explicado en el apartado de escanear página de este documento.
- ✓ **Una vez subidos los documentos escaneados se deberán firmar los mismos.** Para ello es indispensable tener instalado en el Pc autofirma en su versión 1.6.5 (el proceso de instalación se debe realizar en modo administrador) y un certificado electrónico o DNle en vigor.

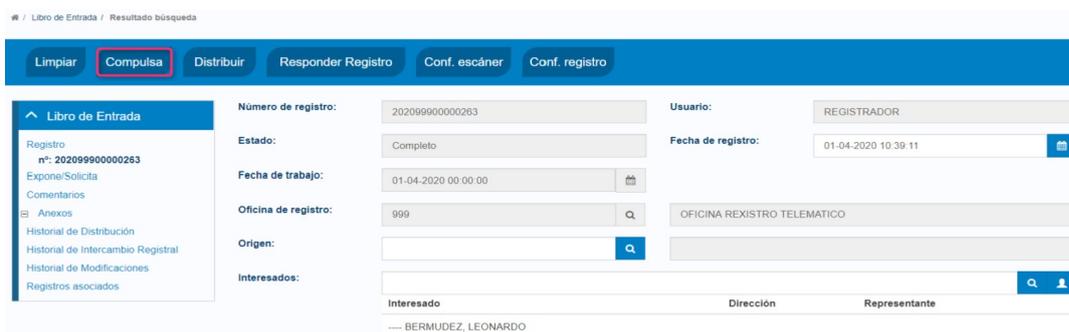


Figura 48.-Compulsa

- ✓ En este punto, aparecerá una ventana emergente que informa que automáticamente se inicia el proceso de escaneado. Se escanea el documento y se sube el archivo.

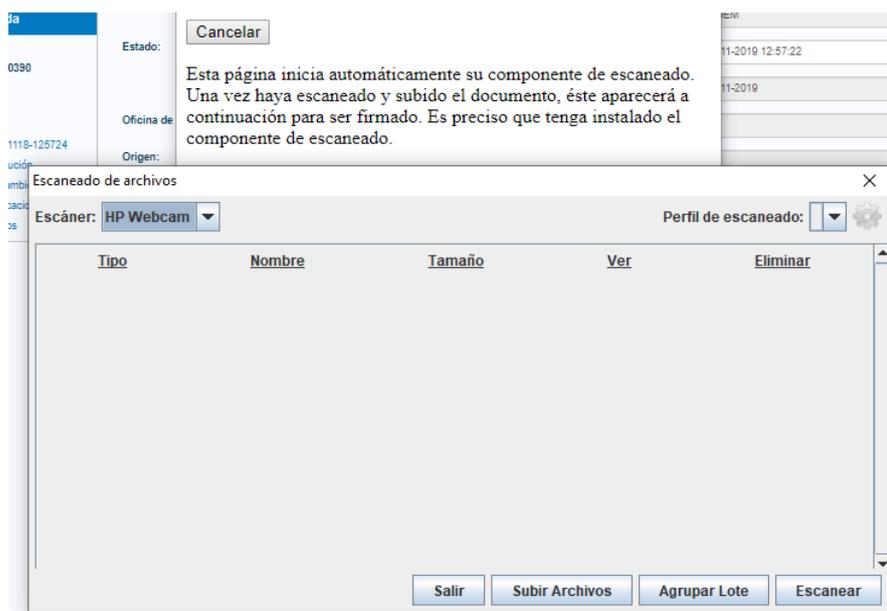


Figura 49.-Iniciar escaneado

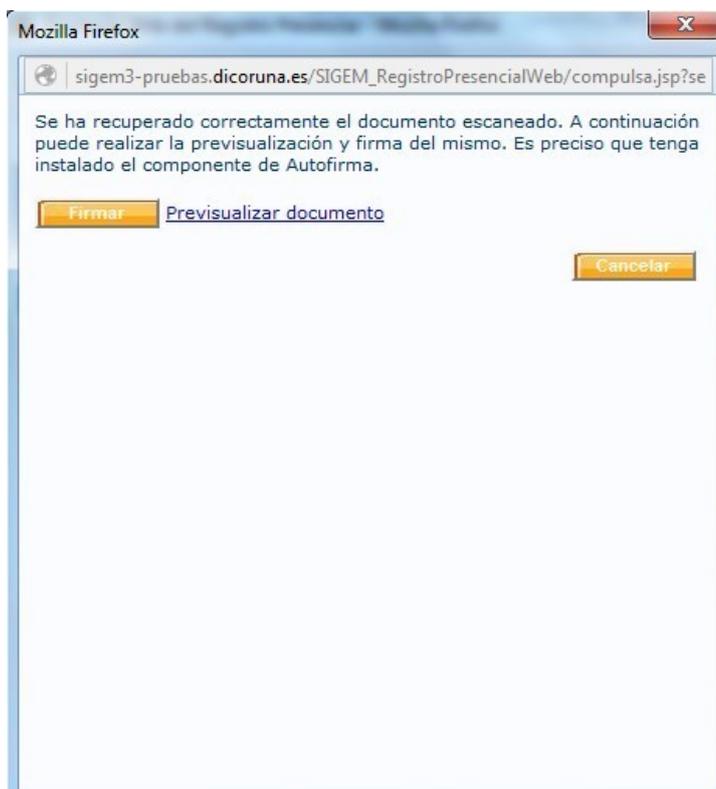


Figura 50.-Firmar documento

- ✓ Una vez digitalizado el documento a firmar, aparecerá la siguiente ventana informativa. Tendremos la opción de visualizar el documento o firmarlo. Al pulsar la opción de firmar, aparecerá una ventana emergente con los certificados instalados en el PC. Seleccionaremos el certificado digital correspondiente y le daremos a aceptar.



Figura 51.-Selección de certificado

Al finalizar el proceso de compulsa, aparecerá en el árbol de contenido del registro, en el apartado *Anexos*, un nuevo clasificador denominado **Documentos compulsados**, el cual contendrá los siguientes documentos:

- ✓ El fichero PDF firmado.
- ✓ El justificante del fichero compulsado.

8 FIRMA DE DOCUMENTOS INDICANDO VALIDEZ

8.1 Firma de documentos

Para permitir al usuario especificar la validez de la documentación que se envía al SIR, se ha incluido la posibilidad de indicarlo a la hora de firmarlo.

Para firmar un documento indicando validez se deben seguir los siguientes pasos:

- Sobre el documento anexo, se pulsa el botón derecho del ratón. Se muestra un **menú con las acciones a aplicar sobre el documento**, entre las que se incluyen dos opciones de firma.
- Se debe seleccionar una de las opciones de firma.
 - **Firmar:** Cuando se selecciona esta opción se firma el documento con validez Copia. El documento a firmar es una copia de un original sin estar cotejado por ningún organismo oficial. Se seleccionará esta opción cuando no se pueda verificar que el documento entregado por el ciudadano sea un original.

Los documentos anexos al registro que se firman con esta opción, adquieren el tipo de **validez “Copia”**.

- **Firmar copia electrónica auténtica:** Cuando se selecciona esta opción se firma el documento con la misma validez jurídica que el original. Esta opción será la escogida en los casos que se verifique que el documento entregado por el ciudadano es original.

Los documentos anexos al registro que se firman con esta opción, adquieren el tipo de **validez “Copia electrónica auténtica”**.

En la siguiente tabla se muestra el tipo de validez que adoptan los documentos según la forma en que se incorporan a TEDeC:

DOCUMENTO ORIGEN	TIPO DE VALIDEZ
Documentos firmados anexados	Original
Documentos sin firma anexados	Copia o Copia electrónica auténtica
Documentos escaneados	Copia o Copia electrónica auténtica
Documentos compulsados	Copia compulsada

Dependiendo del formato del documento a firmar, se obtendrán los siguientes resultados de firma:

- **Firma de documentos pdf:** El formato de firma utilizado para los documentos pdf es formato PADES. La firma se encuentra incrustada en el propio documento.
- **Firma del resto de documentos:** EL formato de firma del resto de documentos es de tipo XADES. Cuando se firma un documento con formato distinto de pdf, se anexa al registro otro documento con el mismo nombre pero con formato xsig. Este fichero contiene la firma del documento. En este caso, se firma el HASH del documento.

8.2 Información de documentos y firmas

Para los documentos electrónicos obtenidos a partir de la compulsa, se puede obtener la información interna relativa a los mismos, así como realizar su descarga (para descargar el documento se pulsa sobre el mismo y se abre directamente en el visor de pdf, a través del cual se puede guardar en el equipo).

En el caso de que se anexe un documento pdf, xml o xsig a un registro, se extraen y guardan los datos de las firmas que puedan contener.

Para obtener información sobre la firma, se debe pulsar el enlace *Info. Docs y Firmas* que se muestra en el menú contextual de cada documento, mostrado al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el nombre del mismo.

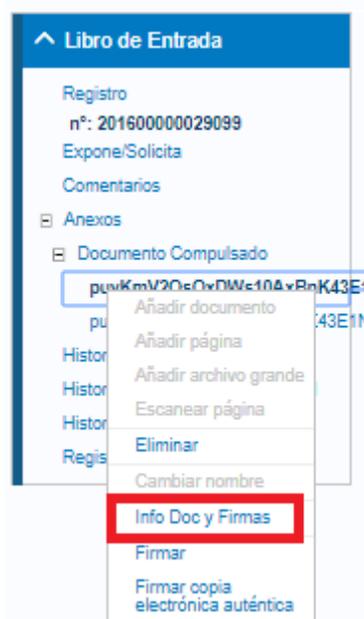


Figura 52.-Información documentos y firmas

Esta opción muestra en pantalla las propiedades del documento electrónico. Si el documento que se está comprobando es un pdf firmado, se muestran datos de las firmas: firmante, fecha de firma, etc. Si se trata de un documento xml o xsig, se muestra la misma información que en el caso de un documento pdf y además se muestra un enlace que permite descargar el contenido firmado.

Los documentos anexados a un registro que hayan sido firmados externamente a TEDeC, se consideran siempre documentos originales. Si se envía un registro con un anexo de este tipo, éste se envía con el tipo de validez original.

Cuando el documento seleccionado es el justificante, o cualquier documento no firmado, al pulsar sobre el enlace “*Info. Docs y Firmas*” se muestra el mensaje “La página no es un documento electrónico”.

8.3 Tipos de documentos firmados

8.3.1 Documentos registrados de salida desde el tramitador

Los documentos firmados en tramitador que se registren de salida, no será necesario firmarlos para enviarlos al SIR, puesto que el documento ya se encuentra firmado. Un documento firmado registrado de salida constará que ya se encuentra firmado en la aplicación de registro. Se puede acceder a la información de firma del documento con la opción “Info Doc y Firmas”.

8.3.2 Documentos firmados en intercambio registral

A través del Sistema de Intercambio Registral se pueden enviar o recibir registros con diferentes tipos de anexos dependiendo de cómo están firmados. La información de firma de los documentos se extrae en el momento en que se acepta el intercambio y se crea el registro en el libro de entrada.

8.3.3 Documentos PDF con firma embebida

Cuando se acepta un intercambio con un documento pdf con la firma incluida, se extrae la información de las firmas del documento. Esta información está accesible a través de la opción “Info Doc y Firmas”.

8.3.4 Documentos XSIG de tipo adjunto

Si un intercambio acompaña un anexo xsig o xml de tipo documento adjunto, se extrae la información de las firmas. Los ficheros xsig contienen el documento que firman. El contenido de estos ficheros se puede descargar a través de un enlace en la pantalla “Info Doc y Firmas”.

8.3.5 Documentos XSIG de tipo fichero técnico y documento original

Existe la posibilidad de que un fichero XSIG no contenga el fichero original que firma. En un intercambio registral, un anexo xsig de tipo fichero técnico indica que el intercambio acompaña el documento original. En estos casos, se reconocen los datos de las firmas del documento xsig y se relaciona con el documento original. Si se accede a “Info Doc y Firmas” del documento original se muestra la información de las firmas, y si se accede a las propiedades del documento xsig, se muestra la relación con el documento original.

9 MODIFICAR UN REGISTRO

Los usuarios que tienen permiso de modificación sobre el libro de registro, pueden cambiar todos los datos de un registro a excepción de los siguientes: *Número de registro, Usuario, Estado, Fecha de trabajo y Oficina de registro.*

Si el usuario es de tipo *superusuario*, tiene todos los permisos necesarios para modificar los datos del registro. En cambio, si se trata de un usuario de tipo *operador de registro*, para modificar ciertos campos es necesario darle permisos específicos a través de la aplicación de *Administración de Registro*. (Ver Manual de Administración de Registro).

Para realizar la modificación es necesario buscar el registro que se quiere modificar, cambiar los datos que estén no cumplimentados o incorrectos y pulsar el botón *Guardar*.

Al modificar o dar de alta un registro, la aplicación valida si su fecha de registro es menor o igual que la máxima fecha de cierre de registros en la oficina en la que estamos trabajando y, en ese caso, la aplicación dará un error, por existir campos erróneos, al *Guardar* el registro.

Para solucionarlo, debemos modificar la *Fecha de registro* y grabar una fecha mayor que la *fecha máxima de cierre de registros*, o *reabrir previamente los registros cerrados hasta dicha fecha*.

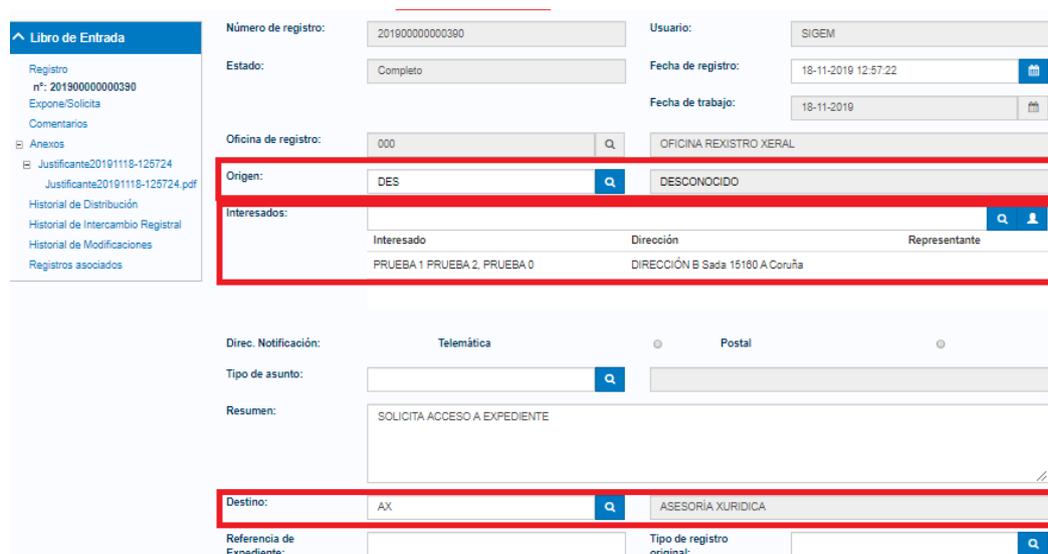
10 RESPONDER UN REGISTRO

En la barra de herramientas del formulario del registro se habilita, una vez realizado el registro, el botón Responder Registro el cual nos permite crear, de forma automática, un registro de salida a partir de un registro de entrada. Para esta acción está habilitado un botón en la barra de menú de la ventana de registro de entrada.



Figura 53.- Responder registro

Al pulsar sobre el botón, se abre una ventana de registro de salida, trasladando los siguientes campos, si estos están cubiertos, del registro de entrada:



The screenshot shows the 'Registro de Salida' form with the following fields highlighted in red:

- Origen:** DES (DESTINO)
- Interesados:** PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0 (INTERESADOS)
- Destino:** AX (ORIGEN)

Other visible fields include:

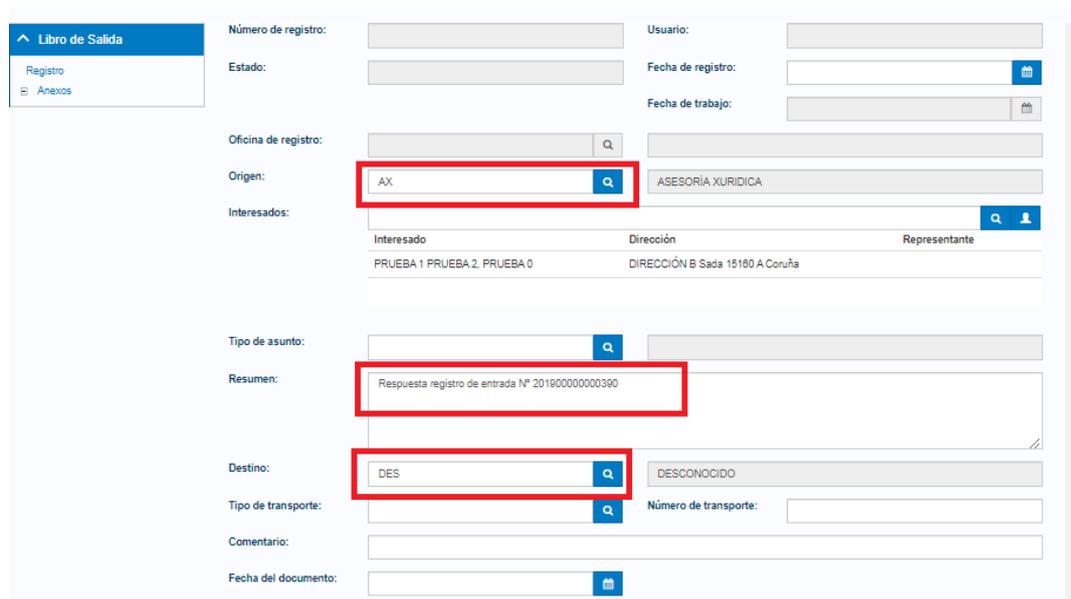
- Número de registro: 201900000000390
- Estado: Completo
- Usuario: SIGEM
- Fecha de registro: 18-11-2019 12:57:22
- Fecha de trabajo: 18-11-2019
- Oficina de registro: 000 OFICINA REXISTRO XERAL
- Dirección: DIRECCIÓN B Sada 15160 A Coruña
- Resumen: SOLICITA ACCESO A EXPEDIENTE
- Destino: AX ASESORIA JURIDICA

Figura 54.- Apunte de registro que se va a responder

Una vez pulsado el botón responder registro se producen los siguientes cambios:

- **Origen:** El origen del registro de entrada pasa a ser el Destino del nuevo registro de salida
- **Destino:** El destino del registro de entrada pasa a ser el Origen del nuevo registro de salida.
- **Remitentes:** Se trasladan los interesados y representantes del registro de entrada al de salida.

Quedando del siguiente modo:



The screenshot shows a web form titled 'Libro de Salida' with a sidebar containing 'Registro' and 'Anexos'. The main form has the following fields and values:

- Número de registro: [Empty]
- Estado: [Empty]
- Oficina de registro: [Empty]
- Origen: AX
- Interesados: [Empty]
- Tipo de asunto: [Empty]
- Resumen: Respuesta registro de entrada N° 201900000000390
- Destino: DES
- Tipo de transporte: [Empty]
- Comentario: [Empty]
- Fecha del documento: [Empty]

Additional fields on the right side:

- Usuario: [Empty]
- Fecha de registro: [Empty]
- Fecha de trabajo: [Empty]
- ASESORIA JURIDICA

Interesado	Dirección	Representante
PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0	DIRECCIÓN B Sada 15100 A Coruña	

Figura 55.- Respuesta del registro de entrada

En el campo resumen del nuevo registro de salida, se indica el número de registro de entrada origen, de la forma: "RESPUESTA REGISTRO DE ENTRADA N.º X".

11 ASOCIACIÓN DE REGISTROS

Para asociar manualmente *Registros de Entrada y/o Salida* es necesario seleccionar la opción *Registros asociados* en el registro que queremos asociar con otro u otros registros.

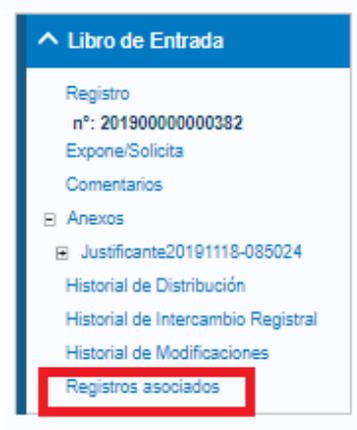


Figura 56.-Registros asociados

Dispondremos de la opción *Asociar nuevos registros*, y tras pulsarla aparecerá la siguiente ventana donde se introducen los criterios de búsqueda de registros a asociar con el seleccionado. Es obligatorio seleccionar un *Libro de registro*.

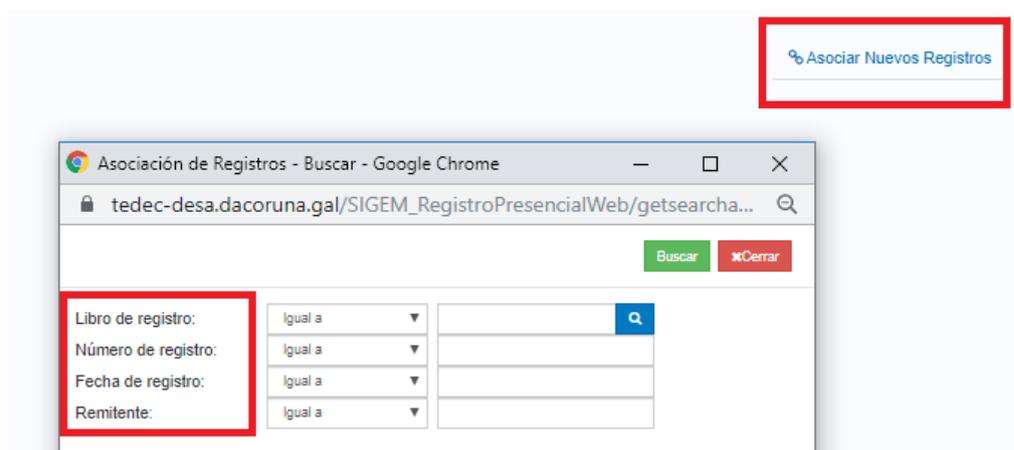


Figura 57.-Búsqueda de registros a asociar

Esta operación podrá ser realizada por cualquier usuario con permiso de creación o modificación de registros.

12 ENVIAR REGISTRO A INTERCAMBIO REGISTRAL

Una vez que se ha realizado el registro de un apunte, se podrá enviar el mismo a intercambio registral, lo que genera los mensajes de intercambio definidos por la norma SICRES 3.0.

Dichos mensajes serán remitidos a la plataforma de intercambio del *Sistema de Interconexión de Registros* (SIR), módulo centralizado encargado de realizar la gestión de los asientos registrales.

Para poder realizar intercambios registrales debe estar habilitada dicha funcionalidad en el sistema, además de estar configurada la integración con el SIR, y haberse realizado los mapeos de unidades administrativas y oficinas propias de la aplicación, con las correspondientes del *Directorio Común de Organismos* (DCO), a través de la herramienta de *Administración de Registro*.

En primer lugar debemos ubicarnos en la oficina de intercambio (900). Si no estamos en ella, pulsaremos en *cambiar oficina* y nos situaremos en ella.

Desde el formulario del registro, se pulsará el botón *Intercambio Registral*, lo que mostrará una pantalla donde seleccionar el destino del intercambio, seleccionado de los elementos del DCO.



Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos Enviar Cancelar

[Listado de oficinas y unidades Sir](#)

Entidad Registral

Código Entidad *:
O00017891

Nombre Entidad *:
REGISTRO GENERAL DE LA DIPUTACION DE CORUÑA

Unidad de Tramitación:

Código Unidad:
L02000015

Nombre Unidad:
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CORUÑA, A

Figura 58.-Formulario intercambio registral

En esta pantalla se mostrará la correspondencia de entidad y/o unidad de tramitación del DCO, configurada en la *Administración de Registro*, para la unidad administrativa establecida como destino del apunte de registro.

Cabe indicar que, se dispone de un enlace en la parte superior derecha de dicha pantalla, "Listado de oficinas y unidades SIR", a través del cual se accede directamente a la URL en la que se podrá descargar un Excel con el listado de oficinas y unidades integradas en la plataforma SIR. Este Excel está en constante actualización.

En caso de no haberse realizado dicho mapeo, o si se desea modificar la información del destinatario del intercambio, se podrán seleccionar la entidad registral, y/o la unidad de tramitación, en las ventanas que se muestran al pulsar los iconos correspondientes.

El dato de *Entidad Registral* destino, seleccionada del DCO, es obligatorio.

Además, para poder componer los mensajes del intercambio, con la información mínima establecida por SICRES 3.0, el apunte de registro a enviar debe cumplir las siguientes características:

- Tener un interesado validado o una unidad administrativa de origen, mapeada con el DCO.
- Tener cumplimentado el campo Asunto o el Resumen.

Un apunte de registro a enviar a intercambio puede llevar documentación anexa, siempre que su formato esté entre los admitidos por la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares*, y en número no mayor a 5 ficheros con un tamaño máximo de 10 Mb cada uno, por compatibilidad con la plataforma SIR. Cabe indicar que la suma total del tamaño de la totalidad de los documentos adjuntos no puede superar los 15 Mb.

Para hacer el envío efectivo, se debe pulsar el botón *Enviar*:

- Si no se cumplen las condiciones indicadas, se mostrará un mensaje indicando los datos obligatorios.
- Si se cumplen las condiciones para realizar el envío, se muestra un mensaje con el código del intercambio registral creado.

El estado de los apuntes de registro enviados a intercambio se podrá consultar en la bandeja de salida del intercambio, o seleccionando el enlace *Historial de Intercambio Registral* en el árbol de la estructura del apunte.

13 BANDEJAS DE INTERCAMBIO REGISTRAL

Cuando un usuario de la aplicación de registro presencial accede a la misma, y tiene permisos para realizar intercambio registral, podrá visualizar las bandejas de entrada y salida correspondientes. Para ello, deberá seleccionar el enlace *Intercambio Registral* de la botonera de acciones.



Figura 59.-Acceso a bandejas de intercambio registral

Una vez pulsado dicho enlace, se mostrará por defecto la bandeja de mensajes de intercambio recibidos (mensajes de entrada) para la oficina del usuario conectado, y que están pendientes de ser recibidos.

Se podrá modificar la bandeja que se quiere visualizar, seleccionando el valor correspondiente en los filtros mostrados en la parte superior de la pantalla, y pulsando el botón *Refrescar*.

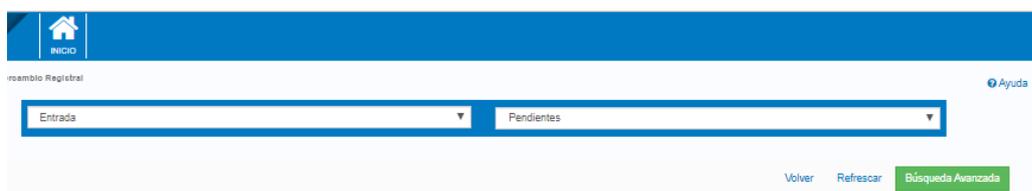


Figura 60.-Filtros de bandejas de intercambio registral

13.1 Bandeja de entrada intercambio registral

En la bandeja de entrada se mostrarán aquellos mensajes recibidos desde el *Sistema de Intercambio Registral* (SIR) cuyo destinatario sea la entidad asociada a la oficina del usuario.

En dicha bandeja se podrán filtrar los mensajes por su estado de intercambio dentro de la aplicación.



Figura 61.-Filtro de bandeja de entrada de intercambio registral

Los posibles estados serán:

- **Pendientes:** Mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado, y pendientes de tratar.
- **Aceptados:** mensajes recibidos desde el *Sistema de Intercambio Registral* para la oficina del usuario conectado, que han sido aceptados en la aplicación de registro, con lo que se ha creado el apunte correspondiente.
- **Rechazados:** Mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado, y que ha sido rechazados desde la aplicación de registro, por ser la documentación ilegible u otra causa justificada por la cual se ha realizado dicha acción.

13.1.1 Mensajes pendientes

Seleccionando los valores *Entrada* y *Pendientes* en el filtro de la bandeja de intercambios registrales, la aplicación mostrará los mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado, con estado *Pendiente*.

Es necesario tener en cuenta que en los avisos de la página de inicio se podrán consultar sin necesidad de acudir a la búsqueda.



Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
201990000000018	09-01-2019 14:21	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	No tiene	PENDIENTE	09-01-2019 14:21
201990000000014	09-01-2019 14:04	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE	09-01-2019 14:04
2017000000037	15-03-2017 12:13	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE	03-05-2019 12:29

Figura 62.-Mensajes pendientes del intercambio registral

Sobre dichos mensajes se pueden hacer las siguientes operaciones:

13.1.1.1 Aceptar mensaje de intercambio registral

El mensaje de intercambio registral es aceptado, y su información se consolidará en un nuevo registro de entrada en la aplicación de registro. Para ello, el usuario conectado deberá marcar el registro a aceptar y pulsar en *Aceptar*.



Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	201990000000018	09-01-2019 14:21	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	No tiene	PENDIENTE 09-01-2019 14:21
<input type="checkbox"/>	201990000000014	09-01-2019 14:04	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE 09-01-2019 14:04
<input type="checkbox"/>	2017000000037	15-03-2017 12:13	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE 03-05-2019 12:29

Figura 63.-Aceptar mensajes de intercambio registral

A continuación, el usuario deberá seleccionar, de entre los libros de entrada sobre los que tiene permiso, aquél en el que se creará el nuevo registro recibido por intercambio registral.

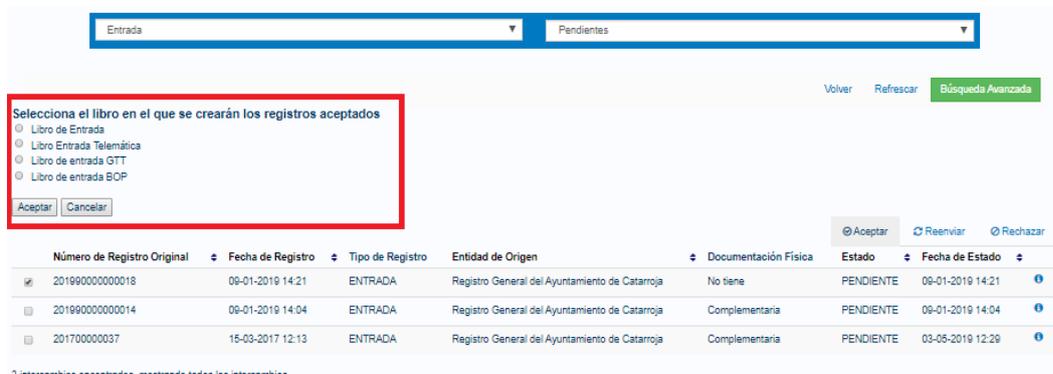


Figura 64.-Selección del libro para aceptar mensaje de intercambio registral

Una vez que el mensaje sea aceptado, desaparecerá de la bandeja actual, y podrá ser consultado en la bandeja de entrada *Aceptados*.

13.1.1.2 Reenviar mensaje de intercambio registral

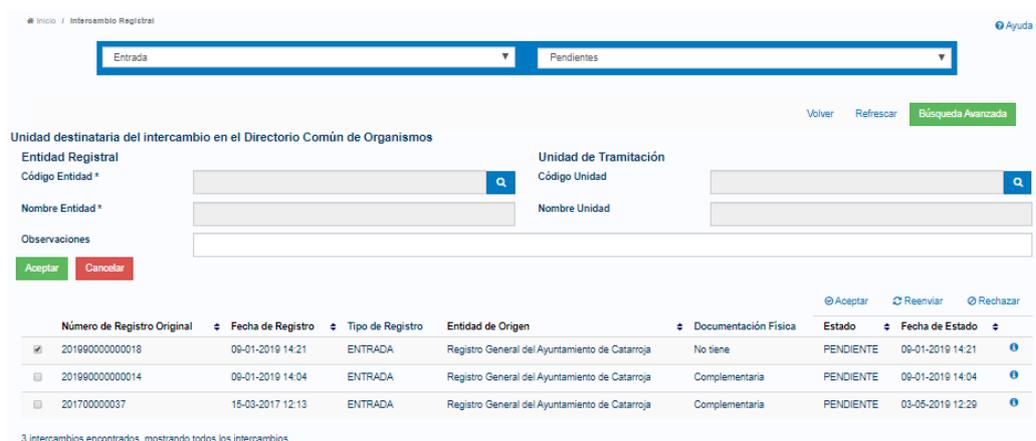
Cuando el destinatario del mensaje de intercambio registral recibido no es correcto, o se quiere concretar más la unidad receptora, el usuario puede optar por reenviar dicho mensaje a otra oficina destinataria.

Para ello, deberá marcar el registro a reenviar y pulsar el enlace *Reenviar*.



Figura 65.-Reenviar mensaje de intercambio registral

A continuación, el usuario deberá seleccionar el nuevo destino del mensaje de intercambio registral. Para ello, la aplicación mostrará un buscador sobre las entidades y unidades recogidas en el *Directorio Común de Organismos* (DCO).



Inicio / Intercambio Registral Ayuda

Entrada Pendientes

Volver Refrescar Búsqueda Avanzada

Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos

Entidad Registral

Código Entidad *

Nombre Entidad *

Observaciones

Aceptar Cancelar

Unidad de Tramitación

Código Unidad

Nombre Unidad

⊗ Aceptar ↻ Reenviar ⊗ Rechazar

Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 201990000000018	09-01-2019 14:21	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	No tiene	PENDIENTE	09-01-2019 14:21
<input type="checkbox"/> 201990000000014	09-01-2019 14:04	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE	09-01-2019 14:04
<input type="checkbox"/> 2017000000037	15-03-2017 12:13	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE	03-05-2019 12:29

3 intercambios encontrados, mostrando todos los intercambios.

Figura 66.-Formulario de reenvío de mensajes de intercambio registral

Se podrán buscar entidades y/o unidades de tramitación, tanto por el código como por el nombre de las mismas, por el operador *contiene*, siendo la búsqueda sensible a mayúsculas/minúsculas.

Igualmente, se podrán indicar en el campo *Observaciones*, los motivos por los que el mensaje de intercambio está siendo reenviado.

Una vez el mensaje sea reenviado, desaparecerá de la bandeja actual (*Pendientes*), y se mostrará en la bandeja correspondiente de entrada de *Reenviados* con la nueva entidad destinataria.

13.1.1.3 Rechazar mensaje de intercambio registral

En caso de recibirse un mensaje con errores, o cuando el destinatario del mensaje no es correcto, el usuario puede rechazar el mismo, de manera que éste retorne a su entidad origen.

Para ello, deberá marcar el registro a rechazar y pulsar el enlace *Rechazar*.



Inicio / Intercambio Registral Ayuda

Entrada Pendientes

Volver Refrescar Búsqueda Avanzada

⊗ Aceptar ↻ Reenviar ⊗ Rechazar

Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 201990000000018	09-01-2019 14:21	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	No tiene	PENDIENTE	09-01-2019 14:21
<input type="checkbox"/> 201990000000014	09-01-2019 14:04	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE	09-01-2019 14:04
<input type="checkbox"/> 2017000000037	15-03-2017 12:13	ENTRADA	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Complementaria	PENDIENTE	03-05-2019 12:29

3 intercambios encontrados, mostrando todos los intercambios.

Figura 67.-Rechazar mensaje de intercambio registral

La aplicación mostrará una ventana en la que el usuario podrá indicar los motivos por los que el mensaje va a ser rechazado.

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma TEDeC/AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

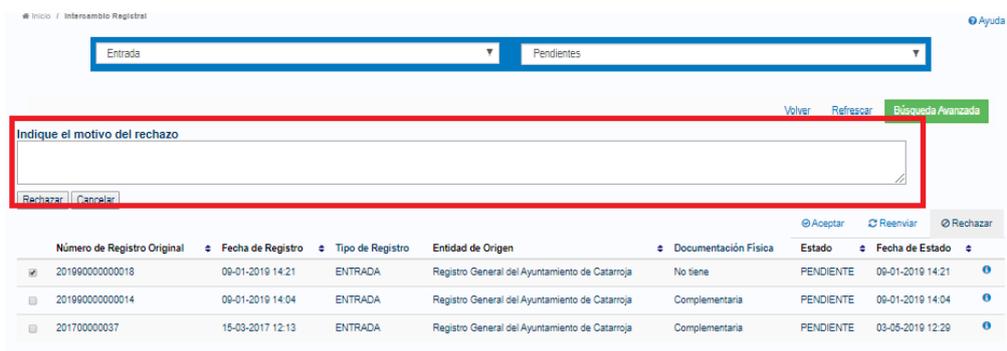


Figura 68.-Motivo rechazo del mensaje de intercambio registral

Una vez el mensaje sea rechazado, desaparecerá de la bandeja actual, y se mostrará en la bandeja de entrada *Rechazados*.

13.1.2 Mensajes Aceptados

En la bandeja de entrada *Aceptados* se pueden consultar los mensajes de intercambio registral cuyo destinatario es la entidad de la oficina del usuario conectado y que han sido aceptados.

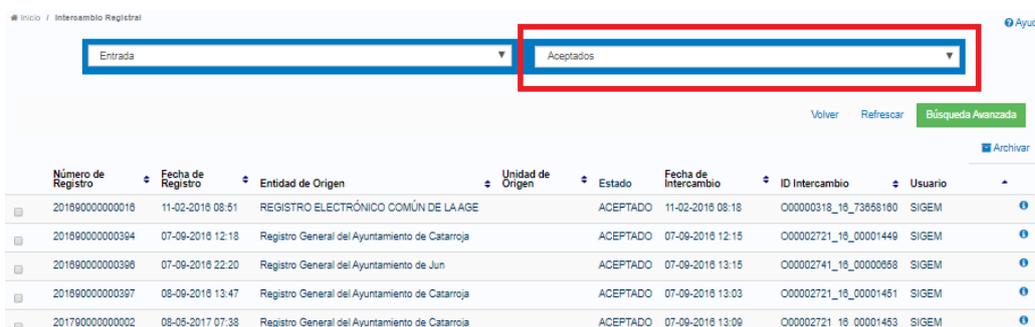


Figura 69.-Aceptados en bandeja de entrada de intercambio registral

Los mensajes de intercambio registral que han sido aceptados, se consolidan en un nuevo registro de entrada en la aplicación de registro. Se podrán consultar cada uno de dichos registros, pulsando doble clic en la fila correspondiente al mensaje que lo originó.

En el nodo *Comentarios* se podrá consultar la información del mensaje original de intercambio registral que no se corresponde directamente con los campos de un apunte de registro estándar de entrada.



Figura 70.-Registro creado a partir de un mensaje de intercambio aceptado

Las entidades y unidades del DCO no se pueden asignar directamente a los campos Origen/Destino del apunte, que son validados contra unidades administrativas propias de TEDeC.

13.1.3 Mensajes rechazados

En la bandeja de entrada *Rechazados* se pueden consultar los mensajes de intercambio registral cuyo destinatario es la entidad de la oficina del usuario conectado, y que han sido rechazados. Es necesario tener en cuenta que en los avisos de la página de inicio se podrán consultar sin necesidad de acudir a esta búsqueda.



Figura 71.-Bandeja de entrada rechazados

Como parte de la información del mensaje de intercambio, se incluye el texto que el usuario incluyó como motivo del rechazo, en la columna *Comentarios*.

13.1.4 Mensajes reenviados

En la bandeja de entrada *Reenviados* se pueden consultar los mensajes de intercambio registral cuyo destinatario era la entidad de la oficina del usuario conectado, pero que esta ha reenviado a un nuevo destinatario.



Figura 72.-Bandeja de entrada reenviados

Dichos mensajes no llegan a consolidarse como registros en los libros del usuario que los reenvía.

El nuevo destinatario recibirá el apunte reenviado en su bandeja de entrada *Pendientes*.

13.2 Bandeja de salida de intercambio registral

En la bandeja de salida, se mostrarán aquellos registros creados en el sistema y que han sido enviados a intercambio registral, pertenecientes a la oficina con la que el usuario está conectado.

En dicha bandeja se podrán filtrar los mensajes por su estado de intercambio, obtenido del *Sistema de Intercambio Registral (SIR)*, y clasificarlos por el libro de registro en el que se crearon originalmente en la aplicación.



Figura 73.-Filtros bandeja de salida de intercambio registral

Se pueden enviar a intercambio registral tanto apuntes de registro de entrada como de salida.

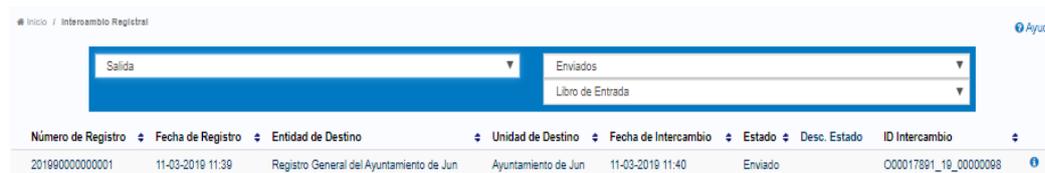
Los posibles estados para los registros enviados serán:

- **Enviados:** Registros enviados al SIR para que los distribuya a su entidad destinataria, y que están pendientes de tratar.
- **Aceptados:** Registros enviados al SIR y que han sido aceptados en su entidad destinataria.
- **Devueltos:** Registros enviados al SIR y que han sido rechazados por su entidad destinataria.

En cualquier caso, se podrá consultar el detalle de cada uno de los registros de la bandeja de salida, pulsando doble clic sobre la fila correspondiente a los mismos.

13.2.1 Registros enviados

Se mostrarán los registros enviados al SIR para que los distribuya a su entidad destinataria, y que están pendientes de ser tratados.



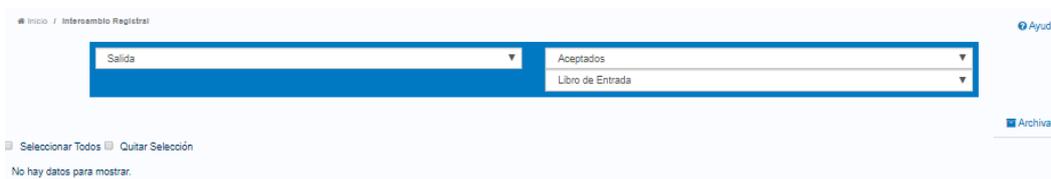
The screenshot shows the 'Intercambio Registral' interface with a list of records. The list has columns for 'Número de Registro', 'Fecha de Registro', 'Entidad de Destino', 'Unidad de Destino', 'Fecha de Intercambio', 'Estado', 'Desc. Estado', and 'ID Intercambio'. A red box highlights the filter dropdowns at the top.

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	Estado	Desc. Estado	ID Intercambio
201990000000001	11-03-2019 11:39	Registro General del Ayuntamiento de Jun	Ayuntamiento de Jun	11-03-2019 11:40	Enviado		000017861_19_00000098

Figura 74.-Registros enviados en intercambio registral

13.2.2 Registros Aceptados

Se mostrarán los registros enviados al SIR y que han sido aceptados en su entidad destinataria.



The screenshot shows the 'Intercambio Registral' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Salida' and 'Aceptados'. Below them, there is a 'Libro de Entrada' dropdown. On the right side, there are buttons for 'Ayuda' and 'Archivar'. At the bottom left, there are buttons for 'Seleccionar Todos' and 'Quitar Selección', and a message 'No hay datos para mostrar.'

Figura 75.-Registros enviados a Intercambio Registral y aceptados en el destino

13.2.3 Registros Devueltos

Se mostrarán los registros enviados al SIR y que han sido rechazados en su entidad destinataria.



The screenshot shows the 'Intercambio Registral' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Salida' and 'Devueltos/Rechazados'. Below them, there is a 'Libro de Entrada' dropdown. On the right side, there are buttons for 'Ayuda' and 'Archivar'. At the bottom left, there are buttons for 'Seleccionar Todos' and 'Quitar Selección', and a message 'No hay datos para mostrar.'

Figura 76.-Registros enviados a Intercambio Registral y rechazados en el destino

13.3 Búsqueda de intercambios registrales

Desde la bandeja de intercambio registral se incluye la posibilidad de realizar búsquedas de intercambios registrales según los siguientes criterios: tipo de bandeja, identificador del intercambio registral, estado y libro. Se pulsará el botón de búsqueda avanzada:



The screenshot shows the 'Intercambio Registral' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Entrada' and 'Pendientes'. On the right side, there are buttons for 'Volver', 'Refresca', and 'Búsqueda Avanzada'. The 'Búsqueda Avanzada' button is highlighted with a red box.

Figura 77.-Búsqueda avanzada en Intercambio Registral

Y se habilitará la siguiente búsqueda:



The screenshot shows the 'Intercambio Registral' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Entrada' and 'Pendientes'. Below them, there is a search bar labeled 'Identificador del intercambio:'. At the bottom right, there are buttons for 'Limpiar', 'Búsqueda Simple', and 'Buscar'.

Figura 78.-Búsqueda de Intercambio Registral

13.4 Detalle de intercambio registral

Desde la bandeja del intercambio registral se permite visualizar la información del intercambio registral, para ello se incluye el botón Más información  junto a cada uno de los registros listados.

Información del registro			
Identificador del intercambio	O00020831_17_00500163	Núm. Registro:	201990000000014
Núm. Expediente Inicial:		Fecha de recepción:	27/11/18 10:09
Código Asunto:		Fecha del registro inicial:	15/03/17 12:13
Resumen:	sdfsf	Fecha de envío:	
Tipo de registro:	ENTRADA	Entidad Registral Origen:	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja
Fecha del registro:	9/01/19 14:04	Entidad Registral Inicio:	Registro General de Mancomunidad de los Canales del Tabilla
Código Entidad Registral Origen:	O00002721	Unidad Tramitación Origen:	
Código Entidad Registral Inicial:	O00020831	Entidad Registral Destino:	Registro General de la Diputación de Coruña
Código Unidad Tramitación Origen:		Unidad Tramitación Destino:	Diputación Provincial de Coruña, A
Código Entidad Registral Destino:	O00017891	Número de transporte:	
Código Unidad Tramitación Destino:	L02000015		
Referencia Externa:		Nombre de usuario:	David Picón Garabal
Número de Registro Original:	201700000037	Aplicación:	DEMO
Tipo de transporte:		Documentación física:	Acompaña documentación física complementaria
Nombre de usuario:		Observaciones apunta:	
Contacto de usuario:			
Aplicación:			
Documentación física:			
Observaciones apunta:			
Interesados			
Información del interesado:			
Tipo de Documento:	CIF	Número de Documento:	A28400323
Razón Social:	A.D.E.N.A.	Primer Apellido:	
Nombre:		Provincia:	Córdoba
País:	España	Código de Provincia:	14
Código de País:	724	Segundo Apellido:	
Dirección:	C/ GRAN VIA DE SAN FRANCISCO, 8.	Municipio:	
Correo electrónico:		Código de Municipio:	
Dirección electrónica:		Código Postal:	28005
Observaciones:		Teléfono:	
		Canal preferente de comunicación:	Dirección Postal
Información del representante del interesado:			
Tipo de Documento:		Número de Documento:	
Razón Social:		Primer Apellido:	
Nombre:		Provincia:	
País:		Código de Provincia:	
Código de País:		Segundo Apellido:	
Dirección:		Municipio:	
Correo electrónico:		Código de Municipio:	
Dirección electrónica:		Código Postal:	
Observaciones:		Teléfono:	
		Canal preferente de comunicación:	
Anexos relacionados con el expediente:			
Nombre del fichero:	XMLResumenSolicitudENI.xml	Observaciones:	
Tipo de documento:	Documento adjunto al formulario	Validez legal:	Copia

Figura 79.-Detalle Intercambio Registral

14 DISTRIBUCIÓN

Existen dos tipos de distribución de registros: *la distribución automática y la distribución manual*. La *distribución manual* siempre está disponible, en cambio, para que se realice *la distribución automática* de registros a los usuarios, grupos y/o departamentos que han de recibirlos, es condición indispensable que la unidad administrativa correspondiente tenga definida una lista de distribución. Para crear una lista de distribución puede consultarse el manual de *Administración de Registro*, así como ponerse en contacto con el servicio de soporte.

14.1 Distribución Automática

En el momento de registrar un asiento se repartirá de forma automática a cada uno de los usuarios, grupos o departamentos a quienes vaya dirigido.

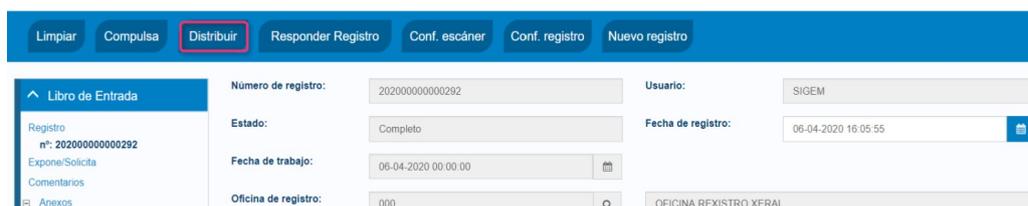
Para que se produzca la distribución automática, el registro tiene que estar completo, es decir, al menos debe tener datos en los campos *Origen o Interesado, Destino, y Resumen o Tipo de asunto*.

Cubiertos los campos de origen o interesado y resumen o tipo asunto es **importante recalcar** que Una vez se haya “anexado o escaneado la documentación” y por último se cubra el campo “destino” (el registro se encuentra en estado completo) **es cuando Acto seguido le damos a la opción “guardar” y justo en ese momento es donde se procede a la distribución automática del mismo**.

14.2 Distribución Manual

La distribución manual sólo está disponible para los usuarios con perfil *superusuario* o para los usuarios *operadores de registro* que tengan permiso para esta operativa.

Para realizar la distribución manual, se puede realizar desde el formulario de registro:



The screenshot shows a web interface for a registration system. At the top, there is a blue navigation bar with several buttons: 'Limpiar', 'Compusa', 'Distribuir' (highlighted with a red box), 'Responder Registro', 'Conf. escáner', 'Conf. registro', and 'Nuevo registro'. Below this, there is a form with a left sidebar titled 'Libro de Entrada' containing links for 'Registro', 'Expone/Solicita', 'Comentarios', and 'Anexos'. The main form area contains the following fields: 'Número de registro:' with value '20200000000292', 'Estado:' with value 'Completo', 'Fecha de trabajo:' with value '06-04-2020 00:00:00', 'Oficina de registro:' with value '000', 'Usuario:' with value 'SIGEM', and 'Fecha de registro:' with value '06-04-2020 16:05:55'. At the bottom right of the form, there is a search bar with the text 'OFICINA REGISTRO XERAL'.

Figura 80.-Distribución manual formulario registro

O desde la pantalla de resultados de una búsqueda de registros de entrada, se seleccionarán aquellos que se deseen distribuir y pulsamos la opción *Distribuir*.



Figura 81.-Distribución manual resultado búsqueda

A continuación, aparecerá la siguiente ventana donde se seleccionará el departamento, grupo o usuario al que se va a realizar la distribución. La distribución puede hacerse a grupos, departamentos o usuarios. Cabe indicar que se podrá seleccionar varios grupos a los que distribuir a la vez, varios departamentos o varios usuarios, simplemente haciendo check en los que deseamos. Es obligatorio indicar el motivo por el que se ha realizado la distribución de tipo manual para ese caso.

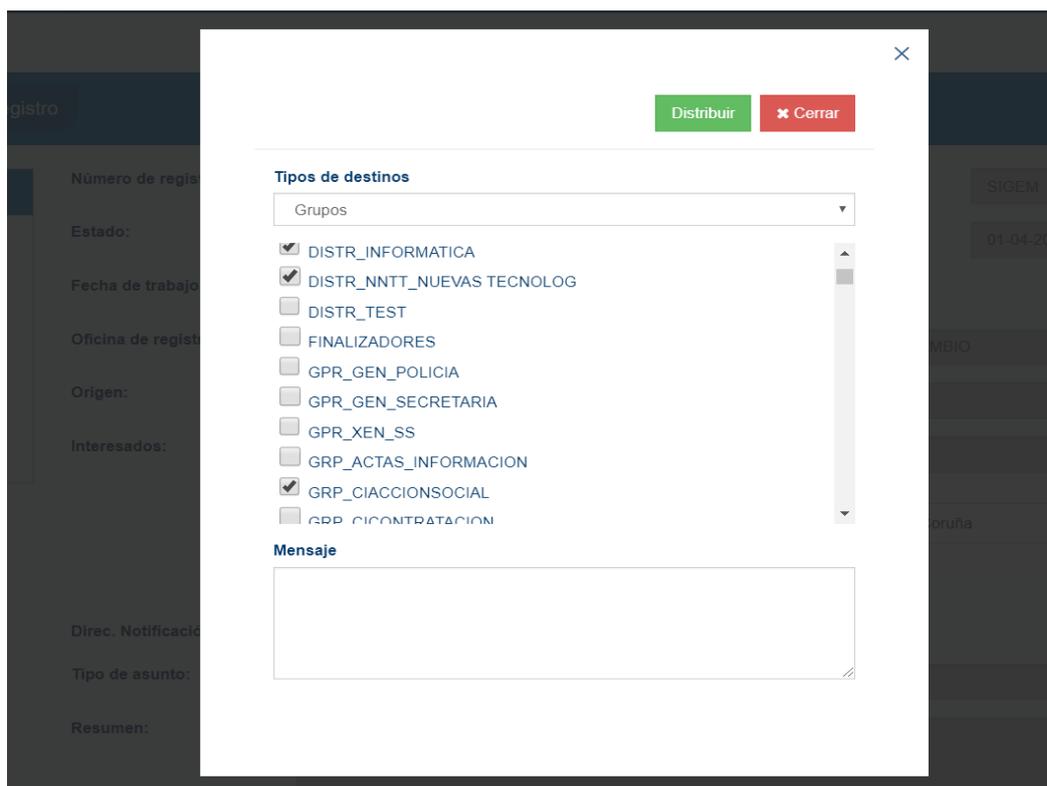


Figura 82.-Selección destino/s distribución manual

Cuando la distribución está automatizada, en el momento en el que se guarda el destino del registro, se lanza de manera inmediata. Podemos consultar la distribución de cada registro en su historial de distribución, que se explica en el apartado 18.2 del presente manual.

14.3 Bandejas de distribución

Los registros recibidos por distribución de las dos formas posibles se mostrarán en estado *Pendiente* en la ventana que se abre al pulsar la opción *Distribución* que aparece en la barra de herramientas de la pantalla principal.



Figura 83.--Distribución de registros

Se podrán consultar los registros que se encuentren en la bandeja de entrada o en la de salida, a través de la siguiente lista que se despliega en la barra de herramientas principal.



Figura 84.-Bandeja de entrada distribución

Una vez seleccionada la bandeja, seleccionaremos el tipo de estado en la lista desplegable que aparece en la siguiente imagen.



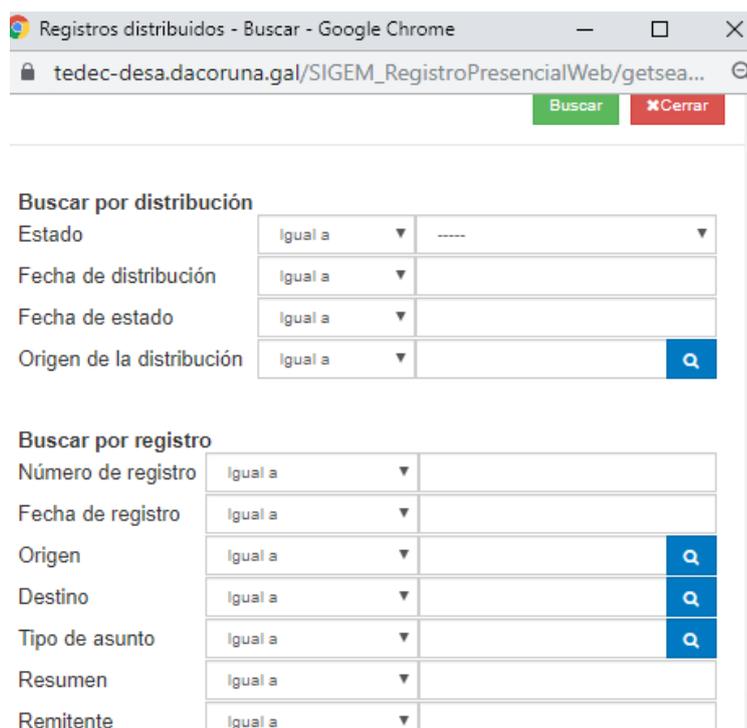
Figura 85.-Estados de la bandeja de distribución

Si seleccionamos el valor *Pendiente*, *Aceptado* o *Rechazado*, aparecerá automáticamente la siguiente pantalla con los registros que cumplen tal condición.



Figura 86.-Resultado de la distribución

Si seleccionamos el valor ---- aparecerá automáticamente la siguiente pantalla con una búsqueda avanzada de registros distribuidos que permite realizar la búsqueda por los datos de la distribución o por los datos del registro. Dicha opción también está disponible pulsando el botón Buscar. Se podrá buscar tanto por criterios de distribución, como por criterios de registro.



Buscar por distribución

Estado	Igual a	----
Fecha de distribución	Igual a	
Fecha de estado	Igual a	
Origen de la distribución	Igual a	<input type="button" value="Q"/>

Buscar por registro

Número de registro	Igual a	
Fecha de registro	Igual a	
Origen	Igual a	<input type="button" value="Q"/>
Destino	Igual a	<input type="button" value="Q"/>
Tipo de asunto	Igual a	<input type="button" value="Q"/>
Resumen	Igual a	
Remitente	Igual a	

Figura 87.-Búsqueda distribución

Desde la pantalla de Distribución se pueden realizar diferentes operaciones:

- **Aceptar:** Sólo para los que están Pendientes en la bandeja de entrada. Cuando acepta uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y cambia su estado a estado aceptado.
- **Archivar:** Sólo para los registros cuyo estado es Aceptado en la bandeja de entrada. Cuando archiva uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de aceptados y cambia su estado a estado archivado.
- **Rechazar:** Sólo para los registros que están Aceptados o Pendientes en la bandeja de entrada. Cuando rechaza uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y le aparecen como rechazados en la bandeja de entrada al usuario que realizó el envío. Es obligatorio incluir el motivo por el cual se rechaza un registro distribuido.
- **Cambiar destino:** El usuario puede cambiar el destino de un registro distribuido o rechazado. Para ello primero seleccionará uno o varios registros y pulsará el botón *Cambiar destino*, con lo que se abre una ventana en la que indicar el código de la unidad administrativa de destino.
- **Propiedades:** El usuario puede visualizar los datos del registro distribuido en

- **Comentario:** Si un registro está rechazado, muestra el motivo del rechazo y puede ser modificado, y el ancla o botón aparecerá habilitado. Si un registro se encuentra en estado *Pendiente* o *Aceptado* muestra el comentario que se ha realizado al hacer la distribución manual y, en caso de que la distribución haya sido automática, muestra el mensaje *Distribución Automática*. En este caso no se permite modificarlo, por lo que el ancla estará deshabilitado, pero sí permite visualizarlo.

También se visualiza el comentario si seleccionamos el registro y pinchamos con el botón derecho sobre la fila correspondiente.

- **Ordenar:** Existe la posibilidad de ordenar los resultados de la búsqueda pinchando sobre el icono . Si pinchamos una sola vez, la ordenación será ascendente, si volvemos a pinchar, la ordenación será descendente. Si volvemos a pinchar, la imagen será la primera pero la ordenación será la última que se haya realizado.

No existe la posibilidad de ordenar por varias columnas. Cuando se selecciona una columna, se quita la selección de la columna anterior.

La ordenación sólo se realiza de los registros que aparecen en pantalla, no se mantiene cuando paginamos. No ocurre como en el resultado de la búsqueda de registros, que se ordenan todos los registros del resultado de la búsqueda.

Para volver a la pantalla principal de registro, el usuario pulsará el botón *Volver*.

15 BÚSQUEDA DE REGISTROS

Existen dos tipos de búsqueda de registros: *la búsqueda simple*, que es la que aparece por defecto cuando seleccionamos un libro de entrada o de salida, y la búsqueda avanzada, a la que accedemos pulsando el botón *Avanzada*.

15.1 Búsqueda simple

Para realizar una *búsqueda simple*, una vez seleccionado un libro de entrada o de salida, se cumplimentarán el o los campos por los que se quiera realizar la búsqueda y se pulsará el botón *Buscar*. El buscador es **diacritic-insensitive** (es decir, la búsqueda puede realizarse con mayúsculas,minúsculas, con y sin acentos).

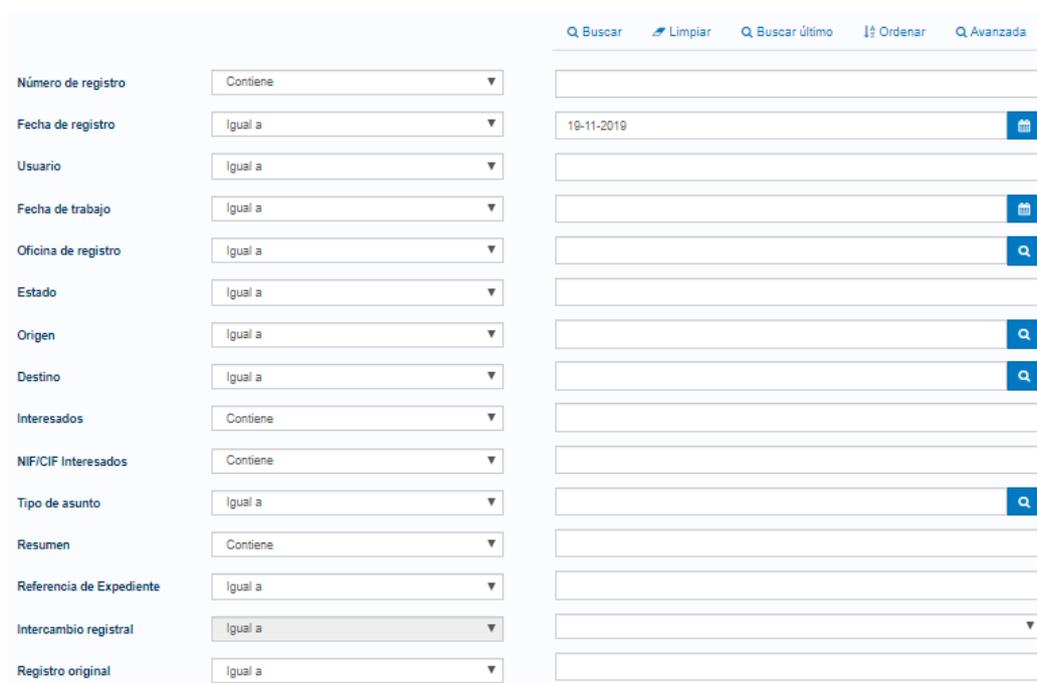


Figura 88.-Formulario de búsqueda simple

Si no se introduce ninguna condición de búsqueda, es decir, no se cumplimenta ningún campo y se pulsa *Buscar*, la aplicación mostrará todos los registros del libro seleccionado. Si el número de registros resultante es muy elevado, el sistema muestra un mensaje de aviso, para que se incluya alguna condición en la búsqueda, que restrinja este número.

Cada campo lleva asociado operadores de búsqueda: igual a, distinto de, contiene, mayor que, menor que, mayor igual que, menor o igual que, o. De esta forma se pueden construir expresiones que permiten localizar un registro fácilmente.

Número de registro	Contiene
Fecha de registro	Igual a
Usuario	Distinto de
Fecha de trabajo	Mayor que
Oficina de registro	Menor que
	Mayor o igual que
	Menor o igual que
	Entre
	Contiene
	O
	Igual a

Figura 89.-Operadores de un campo de búsqueda

En el caso del operador “*Entre*” los dos valores a tener en cuenta en la búsqueda se escribirán separados por un punto y coma.

En el caso del operador “*O*” los valores a tener en cuenta en la búsqueda se escribirán separados por un punto y coma.

Mediante el botón “*Buscar último*” accedemos al último registro que haya sido dado de alta.

15.2 Búsqueda Avanzada

En la búsqueda avanzada se pueden realizar búsquedas más complejas combinando los operadores lógicos ‘y’ y ‘o’ para definir búsquedas sobre varios campos. Se utilizan los botones + y - para añadir y eliminar condiciones respectivamente. El buscador es **diacritic-insensitive** (búsqueda sin importancia de que sea mayúsculas,minúsculas ,con y sin acentos).

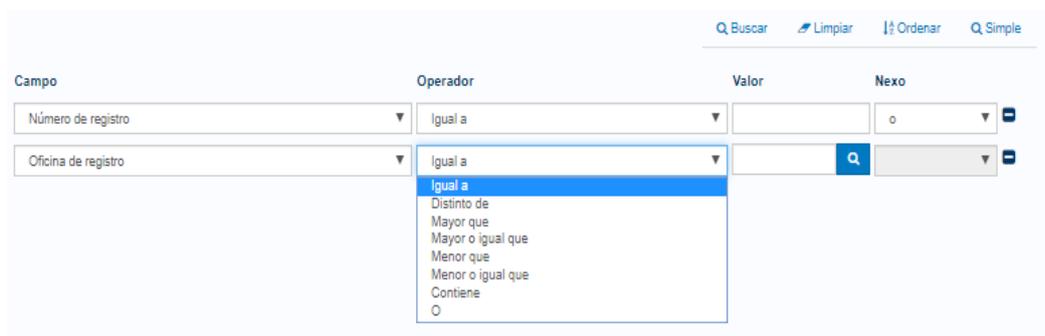
				Q Buscar	Limpiar	Ordenar	Q Simple
Campo	Operador	Valor	Nexo				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Figura 90.-Formulario búsqueda avanzada

El botón **Limpiar**, que aparece en los dos tipos de búsqueda, vacía los campos del formulario por los que se realiza la búsqueda.

El botón **Ordenar**, que aparece en los dos tipos de búsqueda, permite definir la ordenación en la que queremos listar los registros obtenidos como resultado de la búsqueda. Por defecto, la ordenación se hace por *Número de Registro* de forma ascendente.

Mediante los botones **Agregar**, **Agregar Todos**, **Quitar** y **Quitar Todos** cambiamos el criterio de ordenación. Por defecto, el orden que aparece en los campos es ascendente (ASC), pulsando doble clic sobre los campos cambiamos la ordenación a descendente (DESC).



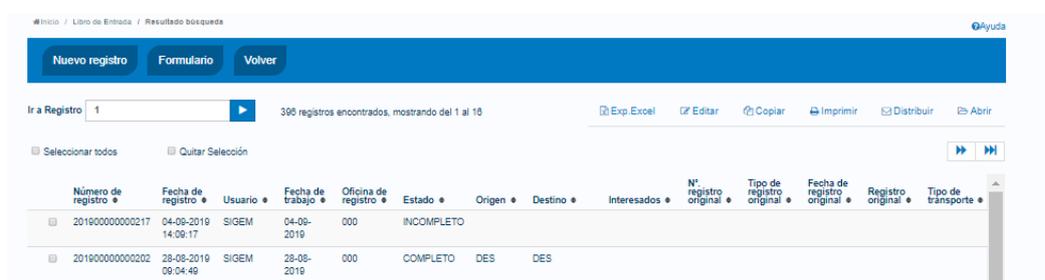
Q Buscar Limpia Ordenar Simple

Campo	Operador	Valor	Nexo
Número de registro	Igual a		o
Oficina de registro	Igual a		

Igual a
 Distinto de
 Mayor que
 Mayor o igual que
 Menor que
 Menor o igual que
 Contiene
 O

Figura 91.-Ordenación de búsqueda

La aplicación mostrará el resultado de la búsqueda en formato lista, mostrando los datos más relevantes de un registro



Inicio / Libro de Entrada / Resultado búsqueda Ayuda

Nuevo registro Formulario Volver

Ir a Registro 1 398 registros encontrados, mostrando del 1 al 10 Exp. Excel Editar Copiar Imprimir Distribuir Abrir

Seleccionar todos Quitar Selección

Número de registro	Fecha de registro	Usuario	Fecha de trabajo	Oficina de registro	Estado	Origen	Destino	Interesados	Nº de registro original	Tipo de registro original	Fecha de registro original	Registro original	Tipo de transporte
201900000000217	04-09-2019 14:09:17	SIGEM	04-09-2019	000	INCOMPLETO								
201900000000202	28-08-2019 09:04:49	SIGEM	28-08-2019	000	COMPLETO	DES	DES						

Figura 92.-Resultado búsqueda en formato tabla

Desde esta ventana de resultados se podrá:

- Dar de **alta un nuevo registro** con la opción *Nuevo registro*.
- **Formulario**: Visualizar el formulario del registro seleccionado.
- **Volver**: Retrocede a la pantalla anterior de formulario de búsqueda.
- **Exp. Excel**: Permite exportar a un documento Excel el listado completo.
- **Copiar**: Crea un nuevo registro con los mismos datos del registro que se ha seleccionado.
- **Distribuir**: Realizar una distribución manual de registros.
- **Abrir**: Pasar registros cerrados a estado completo y permitir su modificación.
- **Editar**: Para cambiar sin salir de la lista, el Origen y Destino de un registro. Se seleccionará un registro de la lista, haciendo clic con el ratón sobre el cuadrado que se muestra a la izquierda del Nº de Registro y se pulsará el botón Editar. Se muestra la siguiente pantalla, de selección de Origen y Destino.

Seleccione el campo a editar

Origen
 Destino

Establezca la nueva unidad origen

Código:

Figura 93.-Editar origen o destino

- **Documentación Anexa:** Si un registro tiene algún fichero anexo, se muestra la imagen de un clip en el campo "Doc Anex", mostrándose este campo vacío en caso de que el registro no tenga documentación anexa.

Inicio / Libro de Salida / Resultado búsqueda Ayuda

Nuevo registro Formulario Volver

Ir a Registro 1 registros encontrados, mostrando del 1 al 1

Exp. Excel Editar Copiar Imprimir Abrir

Seleccionar todos Quitar Selección

Doc Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Interesados	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de asunto	Estado	Intercambio registral
	201900000000178	22-11-2019 11:32:16	AR	PRUEBA1 PRUEBA1, PRUEBA1	A15	ENVÍO PROBA	SIGEM		COMPLETO	NO

Figura 94.-Documentación adjunta al registro

Para obtener información concreta sobre los documentos anexos a cada registro, el usuario deberá deslizar el puntero del ratón por encima del clip. Se muestra información en pantalla con los nombres de los documentos

Inicio / Libro de Salida / Resultado búsqueda Ayuda

Nuevo registro Formulario Volver

Ir a Registro 1 registros encontrados, mostrando del 1 al 1

Exp. Excel Editar Copiar Imprimir Abrir

Seleccionar todos Quitar Selección

Doc Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Interesados	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de asunto	Estado	Intercambio registral
 Documento D- Memoria.pdf	201900000000178	22-11-2019 11:32:16	AR	PRUEBA1 PRUEBA1, PRUEBA1	A15	ENVÍO PROBA	SIGEM		COMPLETO	NO

Figura 95.-Información documento anexo a registro

- **Ordenar:** Existe la posibilidad de ordenar los resultados de la búsqueda pinchando sobre la imagen. Si pinchamos una sola vez, la ordenación será ascendente. Si volvemos a pinchar, la ordenación será descendente. Si volvemos a pinchar, la imagen será la primera pero la ordenación será la última que se haya realizado.

Existe la posibilidad de ordenar por varias columnas. La prioridad la marcará el orden en el que se seleccionen las columnas.

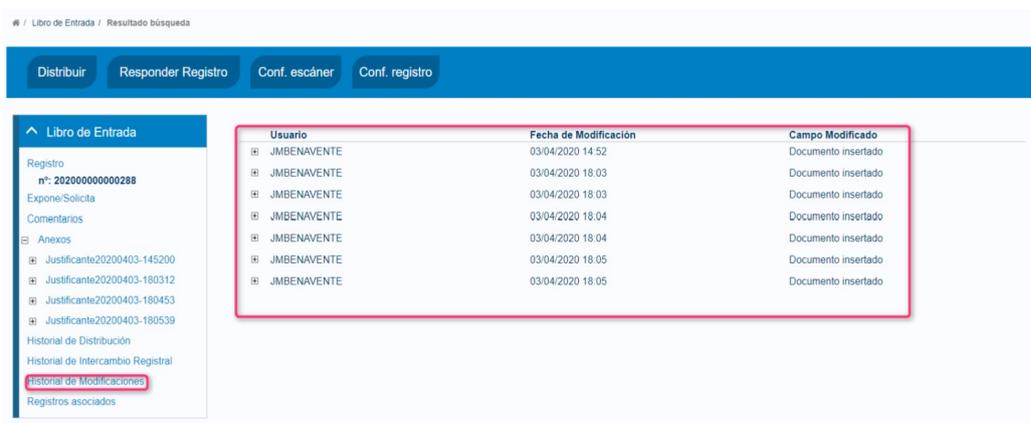
La ordenación se realiza en todos los registros del resultado de la búsqueda, por lo que se mantiene al realizar la paginación.

16 CONSULTA DE APUNTE DE REGISTRO

Sobre un registro ya realizado, se puede consultar su detalle, así como información de historial de las operaciones que se han realizado sobre el mismo: *Modificaciones, Distribución e Intercambio Registral*.

16.1 Historial de modificaciones

Cuando un registro se ha guardado, aparecerá el botón *Historial de Modificaciones*, en el que podremos ver cada modificación que ha sufrido el registro. Cuando seleccionamos *Historial de Modificaciones* nos aparecerá a la derecha el listado de las mismas.



Usuario	Fecha de Modificación	Campo Modificado
JMBENAVENTE	03/04/2020 14:52	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:03	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:03	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:04	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:04	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:05	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:05	Documento insertado

Figura 96.-Historial de modificaciones

En ella aparecerá el usuario que realizó el cambio (Usuario), la fecha en la que se produjo el cambio (*Fecha de Modificación*), y el nombre de campo que se modificó (*Campo Modificado*).

Cabe indicar que actualmente la aplicación también muestra en el historial de modificaciones las inserciones y eliminaciones de documentos adjuntos al registro.

Para poder ver los valores que tenía el campo que se cambió, deberemos hacer clic en el signo +. Con ello aparecerá el valor que contenía el campo antes del cambio (*Valor antiguo*) y el valor que tiene después del cambio (*Valor nuevo*).

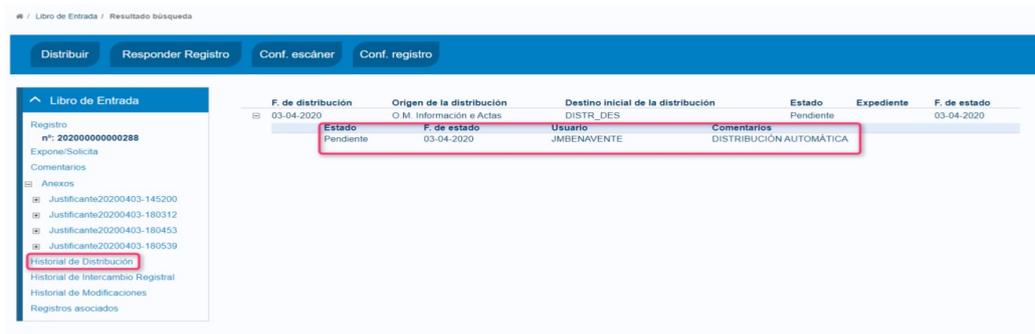


Usuario	Fecha de Modificación	Campo Modificado
JMBENAVENTE	03/04/2020 14:52	Documento insertado
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Valor antiguo Valor nuevo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> DOCUMENTO: Justificante20200403-145200.pdf INSERTADO POR JMBENAVENTE </div>		
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:03	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:03	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:04	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:04	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:05	Documento insertado
JMBENAVENTE	03/04/2020 18:05	Documento insertado

Figura 97.-Datos de modificaciones

16.2 Historial de distribución

Esta opción nos permite consultar el *Historial de Distribución* del registro que estamos visualizando. El historial de distribución nos muestra información sobre el estado de la distribución para dicho registro (cuando fue distribuido, quién lo distribuyó, a quién fue distribuido y el estado de la distribución). Si pulsamos en el signo + nos dará más datos acerca del estado de la distribución.

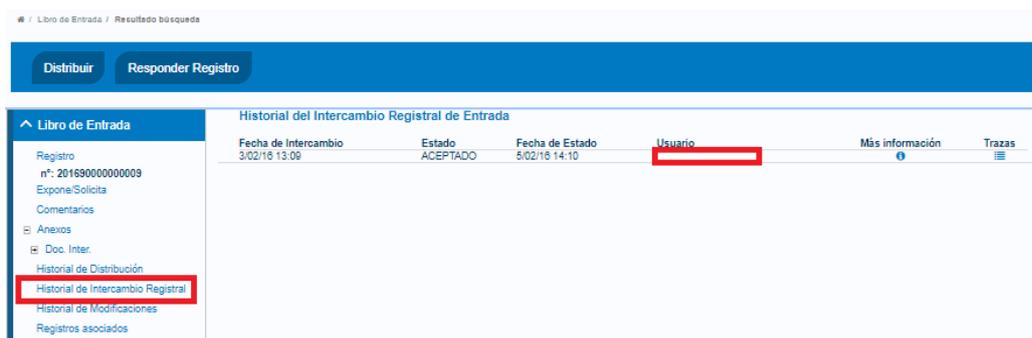


F. de distribución	Origen de la distribución	Destino inicial de la distribución	Estado	Expediente	F. de estado
03-04-2020	O.M. Información e Actas	DISTR_DES	Pendiente		03-04-2020
	Estado	F. de estado	Usuario	Comentarios	
	Pendiente	03-04-2020	JMBENAVENTE	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	

Figura 98.-Historial de Distribución

16.3 Historial de intercambio registral

Seleccionando el enlace *Historial de Intercambio Registral* en el formulario del registro, se mostrará en la parte derecha de la pantalla la información sobre el mismo (fecha de intercambio, estado, fecha de estado, usuario, más información, trazas).



Fecha de Intercambio	Estado	Fecha de Estado	Usuario	Más información	Trazas
3/02/18 13:09	ACEPTADO	5/02/18 14:10			

Figura 99.-Historial de Intercambio Registral

17 CIERRE DE REGISTROS

Se puede realizar la operación de cierre masivo de registros, es decir, cambiar su estado a *Cerrado*. Esta operación sólo puede realizarse sobre registros en estado *Completo*.

Una vez cerrados los registros, no se puede realizar ninguna modificación sobre ellos ni se pueden editar.

Para realizar esta operativa pulsamos *Relaciones* en la pantalla de inicio y aparece la siguiente ventana donde seleccionaremos un criterio de filtrado para obtener los registros que queremos cerrar.

Existen dos posibilidades, *Cerrar registros diarios* y *Cerrar registros en rango de fechas*. En el primer caso, se cerrarían los registros con fecha de registro coincidente a la fecha de relación establecida. En el segundo caso, se cerrarían los registros con fecha de registro comprendida en el rango establecido. Pulsar el botón *Aceptar* para realizar la operativa.

En ambos casos se puede establecer la unidad de origen/destino de manera opcional y la operativa se realizará sobre registros que cumplan, además, esta condición.

Al modificar o dar de alta un registro, la aplicación valida si su fecha de registro es menor o igual que la máxima fecha de cierre de registros en la oficina en la que estamos trabajando y, en ese caso, la aplicación dará un error por existir campos erróneos al guardar el registro. Para solucionarlo, debemos modificar la fecha de registro y grabar una fecha mayor que la fecha máxima de cierre de registros.

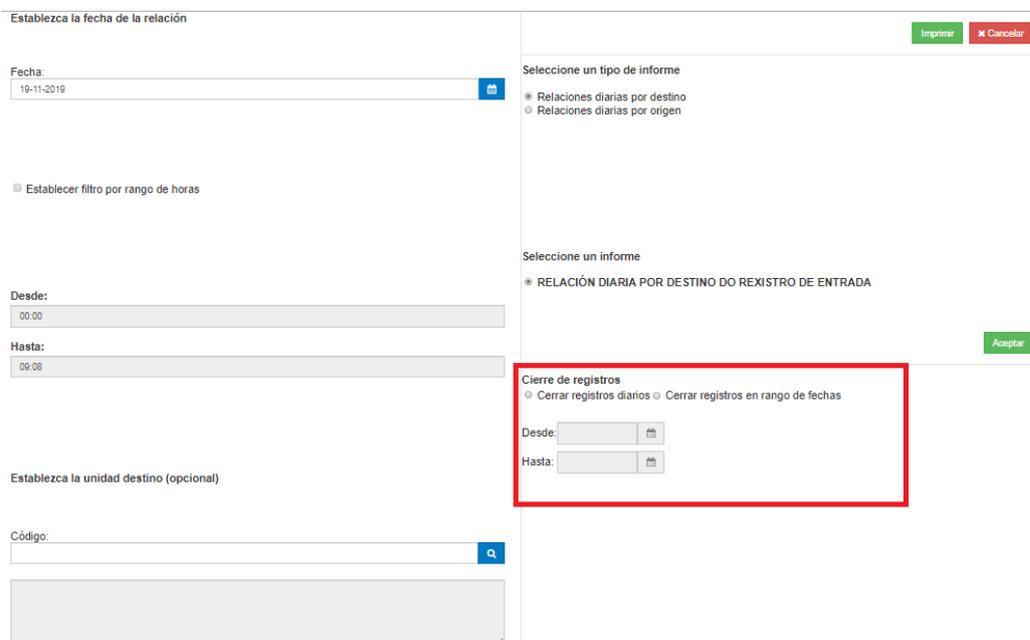
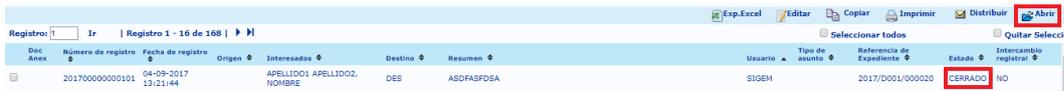


Figura 100.-Cierre de registros

Existe la operativa de abrir registros que han sido cerrados previamente. Esta operativa sólo puede ser realizada por un usuario con perfil *superusuario* y supondrá el cambio de estado del registro a *Completo* y podrá ser, de nuevo, modificado.



Doc Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Interesados	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de asunto	Referencia de Expediente	Estado	Intercambio registral
	201700000000101	04-09-2017 13:21:44		APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	DES	ASDFASFDSEA	SIGEM		2017/D001/000020	CERRADO	NO

Figura 101.-Apertura de registros

Para ver el estado actualizado del registro que se ha abierto es necesario refrescar la consulta.

18 INFORMES

Existe la posibilidad de generar informes sobre los registros con condiciones sobre los campos que aparecen en el formulario de la pantalla. Para acceder a esta pantalla debemos seleccionar un libro de registro y pinchar en el ancla *Informes* en el menú principal.

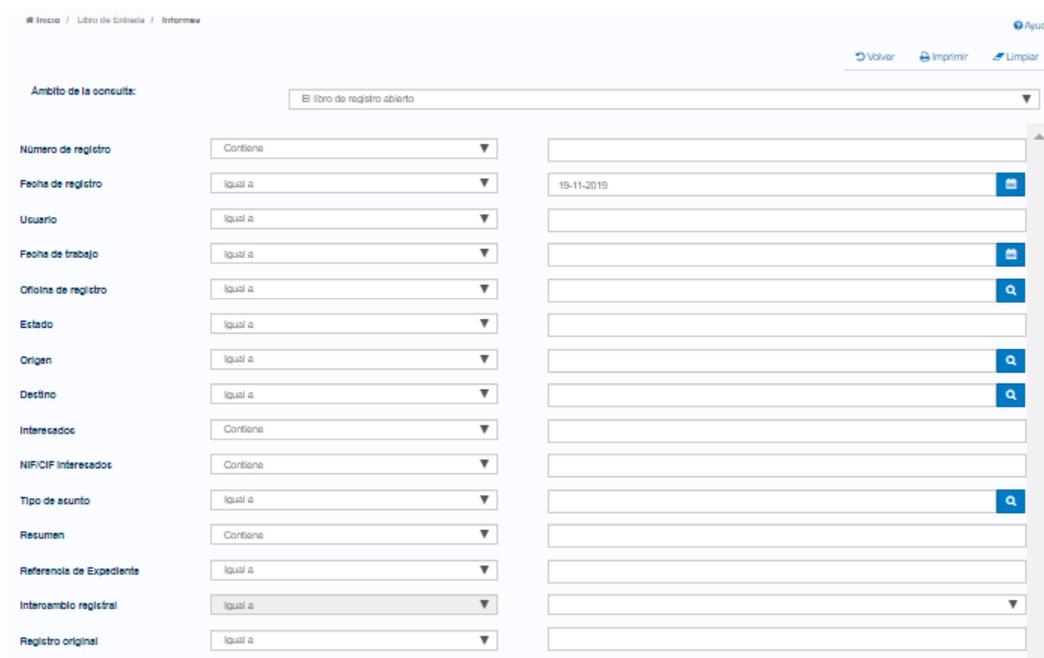


Figura 102.-Generación de informes

Los informes a generar pueden ser sobre los registros del libro seleccionado, sobre los registros de todos los libros abiertos del mismo tipo (*Entrada* o *Salida*) que el libro de registro seleccionado o sobre los registros de todos los libros del mismo tipo que el libro seleccionado. La opción se selecciona en el combo *Ámbito de la consulta* de la pantalla.

Para generar el informe pulsamos el botón imprimir y aparecerá la siguiente ventana para seleccionar el tipo de informe. Comprobaremos que se generan bien todos los tipos de informes con los criterios de filtrado y opciones seleccionadas previamente.

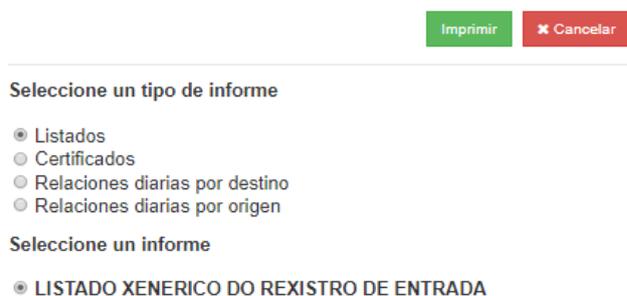


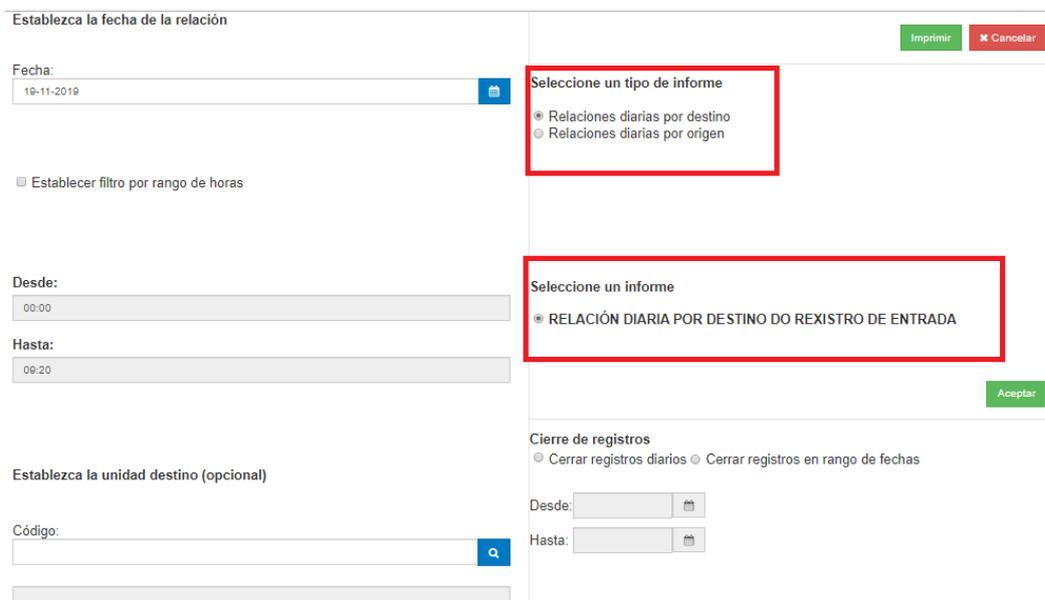
Figura 103.-Selección tipo de informes

Mediante el botón *Limpiar* se vaciarán los valores de los campos del formulario.

Al pulsar sobre el botón *Volver*, accederemos a la pantalla desde la que hayamos accedido a la pantalla de informes (esto es, a la búsqueda simple o a la búsqueda avanzada). El buscador es **diacritic-insensitive** (búsqueda sin importancia de que sea mayúsculas, minúsculas, con y sin acentos).

19 RELACIONES

Desde la pantalla inicial, pulsando sobre la opción del menú inicial de *Relaciones*, una vez que se ha seleccionado un libro de registro, se obtiene la siguiente ventana.



Establezca la fecha de la relación

Fecha: 19-11-2019

Establecer filtro por rango de horas

Desde: 00:00

Hasta: 09:20

Establezca la unidad destino (opcional)

Código:

Seleccione un tipo de informe

- Relaciones diarias por destino
- Relaciones diarias por origen

Seleccione un informe

- RELACIÓN DIARIA POR DESTINO DO REXISTRO DE ENTRADA

Cierre de registros

- Cerrar registros diarios
- Cerrar registros en rango de fechas

Desde:

Hasta:

Imprimir Cancelar

Aceptar

Figura 104.-Pantalla de relaciones

Desde esta pantalla se generan informes diarios de registros con las siguientes características:

- Se establece la fecha de la relación y existe la posibilidad de establecer un rango de horas en ese día activando la opción habilitada para ello.
- Existe la posibilidad de seleccionar la unidad administrativa de destino de los registros que queremos obtener en el informe.
- El informe puede obtenerse agrupando los registros por la unidad administrativa de destino o de origen, seleccionando la opción en el apartado Seleccione un tipo de informe de la ventana.

En esta pantalla también se realiza la operativa de cierre de registros, que se trata en el punto 10 de este manual.

20 INTEGRACIÓN CON EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

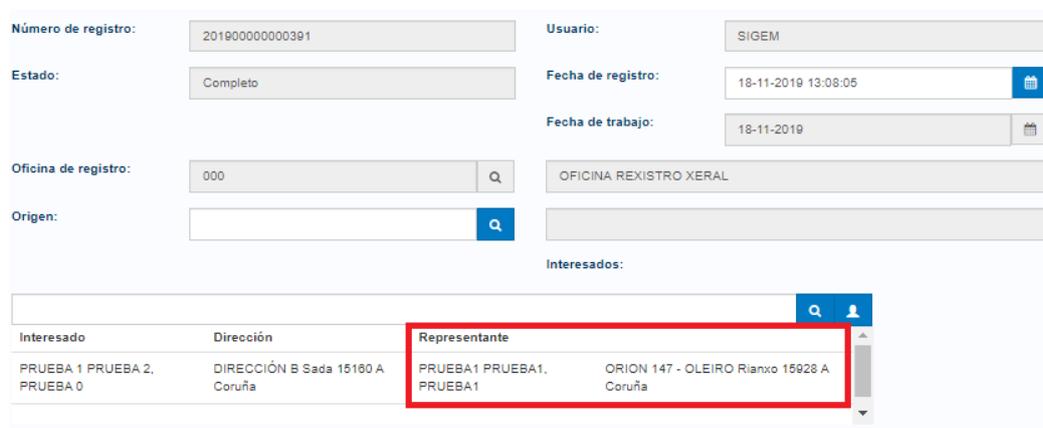
La aplicación de Registro únicamente se integrará con REA en modo informativo, permitiendo realizar una consulta a REA entre un par de personas interesado-representante. Poderdante en representación de persona física y apoderado sin representación.

20.1 Consulta de apoderamientos en REA desde Registro

En la aplicación de Registro se podrán consultar los datos de apoderamiento entre dos personas (interesado y representante) contra el Registro Electrónico de Apoderamientos. Dado que no es obligatoria su existencia en este registro, la integración en este caso es meramente informativa.

Para poder comprobar si existe una relación de representación o apoderamiento entre dos personas podremos comprobarlo en el registro en el campo de interesado en el cual, en caso de haber representante, figurará.

En caso de querer añadir un representante a un interesado, lo haremos siguiendo las indicaciones que se establecen en el apartado 5.1.1.3 del presente manual. Al pulsar el botón se mostrará una ventana de búsqueda igual a la de buscar interesados. Se cubren los datos que se consideren oportunos y pulsamos el botón buscar. Se selecciona el tercero y se añade.



The screenshot shows a search form with the following fields:

- Número de registro: 201900000000391
- Estado: Completo
- Oficina de registro: 000
- Origen: (empty)
- Usuario: SIGEM
- Fecha de registro: 18-11-2019 13:08:05
- Fecha de trabajo: 18-11-2019
- OFICINA REGISTRO XERAL

Below the form is a table of search results:

Interesado	Dirección	Representante
PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0	DIRECCIÓN B Sada 15160 A Coruña	PRUEBA1 PRUEBA1, PRUEBA1 ORION 147 - OLEIRO Rianxo 15928 A Coruña

Figura 105.-Acceso a terceros

Para comprobar si en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) consta la relación de representación entre las dos personas, se selecciona el interesado marcando la casilla que está a la izquierda del nombre y se pulsa el botón Consultar REA.

Interesados validados
[Alta persona física](#) [Alta persona jurídica](#)

Búsqueda de interesados [Buscar](#) [Cerrar](#)

Tipo de búsqueda:

Nº de identificación:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Interesados añadidos al registro: [Consultar REA](#) [Editar](#) [Seleccionar dirección](#) [Eliminar](#) [Subir](#) [Bajar](#)

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 0	DIRECCIÓN B Sada 15180 A Coruña	<input type="checkbox"/> PRUEBA1 PRUEBA1, PRUEBA1	ORION 147 - OLEIRO Rianxo 15928 A Coruña

Un interesado encontrado.

Figura 106.-Consulta REA

Tras la consulta, si el resultado es positivo, se mostrará una ventana donde se indican los datos del poderamiento:

Interesado/Poderdante

NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
02535741Z	REA REA, REA

Representante/Apoderado

NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
99999999R	EIDAS CERTIFICADO , PRUEBAS

Procedimientos autorizados

Código	Descripción	Fecha inicio apoderamiento	Fecha fin apoderamiento	
512	Procedimiento curso Ruth 2018 edición 2	22/06/2018 00:00:00	21/06/2023 00:00:00	Ver trámites permitidos
47	Autorización para ocupación del dominio público marítimo-terrestre, para la realización de determinadas actividades.	22/06/2018 00:00:00	21/06/2023 00:00:00	Ver trámites permitidos

Figura 107-Información sobre apoderamiento REA

Podemos ver en mayor detalle los trámites permitidos en cada uno de los procedimientos:

Interesado/Poderdante

NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
02535741Z	REA REA, REA

Representante/Apoderado

NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
99999999R	EIDAS CERTIFICADO , PRUEBAS

Procedimientos autorizados

Código	Descripción	Fecha inicio apoderamiento	Fecha fin apoderamiento	
512	Procedimiento curso Ruth 2018 edición 2	22/06/2018 00:00:00	21/06/2023 00:00:00	Ver trámites permitidos

Código	Descripción
4	Recibir notificaciones.
3	Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda Pública.
1	Cualquier actuación administrativa excepto las correspondientes al código 2, 3, 4 y 5 de este recuadro
2	Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
5	Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.

Figura 108.-Información sobre apoderamiento REA

La información que se muestra en la ventana se divide en dos bloques. En el primero se muestra el número de identificación y nombre del interesado y representante seleccionados. En el segundo, si existe algún apoderamiento entre ambas personas, se muestra el código de Apoderamiento, la fecha de inicio y fin del apoderamiento.

Si no existiera un apoderamiento entre ambas personas se muestra un mensaje indicativo, como se puede comprobar en la siguiente imagen:

Interesado/Poderdante

NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
02535741Z	REA REA, REA

Representante/Apoderado

NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
123456789Ñ	NOMBRE APELLIDO APELLIDO

No existe apoderamiento para la relación interesado/representante

Figura 109.-Mensaje de no existencia apoderamiento