

GUIA DE CRITERIOS Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ATENCIÓN Y TRAMITACION DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS EN @RIES

Antes de aceptar los registros **comprobar:**

1. que la **unidad de tramitación destinataria** está adscrita a la oficina
 1. 1 si no está adscrita pero está conectada a SIR reenviar a dicha unidad
 1. 2 si no está conectada pero sí lo estuviera el órgano jerárquicamente superior reenviar a dicho órgano
 - 1.3 Si no cumple ninguno de los criterios anteriores, y no conoce a qué oficina va dirigido, rechazar indicando el motivo

2. Si tiene **documentación física asociada**
 - 2.1 si sólo lleva documentación electrónica podrá continuar la tramitación
 - 2.2 Si se indica que lleva documentación complementaria en papel además de la electrónica podrá continuar la tramitación, es recomendable informar sobre este hecho a la unidad de tramitación destinataria
 - 2.3 Si tiene documentación en papel asociada deberá esperar la llegada de la misma antes de aceptarlo

3. si el **envío es único o son varios registros**,
 - 3.1 si es único podrá continuar la tramitación
 - 3.2 si son varios registros sucesivos formando parte de un mismo grupo de documentación digitalizada deberá esperarse a recibir todos los registros con su documentación correspondiente antes de aceptarlos, reenviarlos o rechazarlos

4. Si todos los **ficheros están correctos**,
 - 4.1 si todos los ficheros pueden abrirse y la documentación está completa y legible podrá continuar la tramitación
 - 4.2 Si algún fichero o la documentación estuviera incompleta o corrupta se rechazará el registro indicando el motivo

¿Qué hago en caso de que la documentación esté incompleta o corrupta?

Si se observa que la documentación escaneada está incompleta, no puede abrirse, está en blanco o existe algún motivo que dificulte o impida su legibilidad deberá contactar con la oficina origen para tratar de solucionar cualquier duda o problema.

La oficina de registro origen será la responsable de subsanar la digitalización u obtener de nuevo la documentación según el procedimiento administrativo común, creando un registro nuevo en el que incluirá el justificante del registro anterior y haciéndolo constar en las observaciones.

¿Qué hago si no acabo de recibir la documentación asociada en papel?

Me pondré en contacto con la oficina de registro origen para cerciorarme del estado del envío; si está en camino de forma correcta esperaré a su recepción pudiendo informar a la unidad destinataria de esta situación.

Si por error se hubiera enviado directamente a la unidad destinataria se comprobará su correcta recepción antes de aceptar el asiento. Si se hubiera dirigido a otra dirección la oficina de registro origen será la responsable de realizar las actuaciones necesarias para recuperar la documentación y hacérmela llegar.

El plazo de espera de la documentación física asociada a un registro es de 1 mes, pasado ese tiempo deberá rechazarse el registro indicándolo en el motivo.

¿En qué casos se puede rechazar un registro?

- ✓ Por no estar adscrita a la oficina la unidad destinataria ni existe posibilidad de reenvío
- ✓ Por documentación incompleta o corrupta
- ✓ Por sobrepasar el plazo de espera de documentación física asociada de 1 mes
- ✓ Si figuran varios interesados con tramitaciones independientes podrá ser rechazado indicando en el motivo de rechazo que se debe realizar un registro distinto para cada interesado solicitante

¿Debo rechazar un registro si detecto error en la unidad de destino?

En ningún caso se rechazará un registro por considerar que la unidad de tramitación destinataria no es la competente para instruir o resolver sino que se aceptará y enviará a la unidad de tramitación indicada que será la responsable de realizar las actuaciones pertinentes

¿Qué hago si por error acepto un registro ?

Si por error se acepta un envío dirigido a otra oficina de registro se deberá generar un nuevo asiento de salida con la documentación y el justificante de registro original que se enviará a la oficina de destino correcta, siendo aconsejable advertir del error a la oficina de registro origen a efectos informativos.

¿Debo en algún caso conservar la documentación ?

La oficina de registro nunca se quedará con la documentación si no que remitirá la documentación a la unidad de tramitación destinataria que es la responsable de las obligaciones de custodia.