



# JUNTA DE ANDALUCIA

Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.

Original



Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.



**Consejería de Hacienda y Administración Pública**



**@ries: Presentación Electrónica General**

---

**Ayuda a usuario**

Versión: V02 r01

Fecha: 27/05/2011



	<p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p><b>@ries: Presentación Electrónica General</b></p> <p><b>Manual de Usuario</b></p>	
---	--	---	---

## 1 Introducción

La Junta de Andalucía a través de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, competente en materia de Registros de documentos y en materia de Administración Electrónica, ha trabajado para poner en marcha las medidas necesarias para el cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de “Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos”.

Dicha ley en su art. 24, apartado 2b) hace mención a que los registros electrónicos podrán admitir cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano o entidad de la administración titular del registro. Es por ello que se ha desarrollado, dentro de la Web CLARA, Central de Relaciones con la Ciudadanía Andaluza, una aplicación para el desarrollo de la Presentación Electrónica General de la Junta de Andalucía, donde cualquier ciudadano con su certificado digital podrá acceder de forma electrónica, para relacionarse con la Administración e incluso iniciar un trámite que no se encuentre correspondientemente normalizado y automatizado.

Asimismo, en el art. 24. apartado 3, de la citada Ley 11/2007, se dice textualmente que “en cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública”, en nuestro caso el registro que va a recibir lo que la ciudadanía presenta por esta Presentación será el sistema @ries, el cual servirá para posteriormente distribuir la documentación al órgano gestor destinatario del mismo.

	<p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p><b>@ries: Presentación Electrónica General</b></p> <p><b>Manual de Usuario</b></p>	
---	--	---	---


## 2 Cómo distribuir la documentación que llega a @ries desde la Presentación Electrónica General

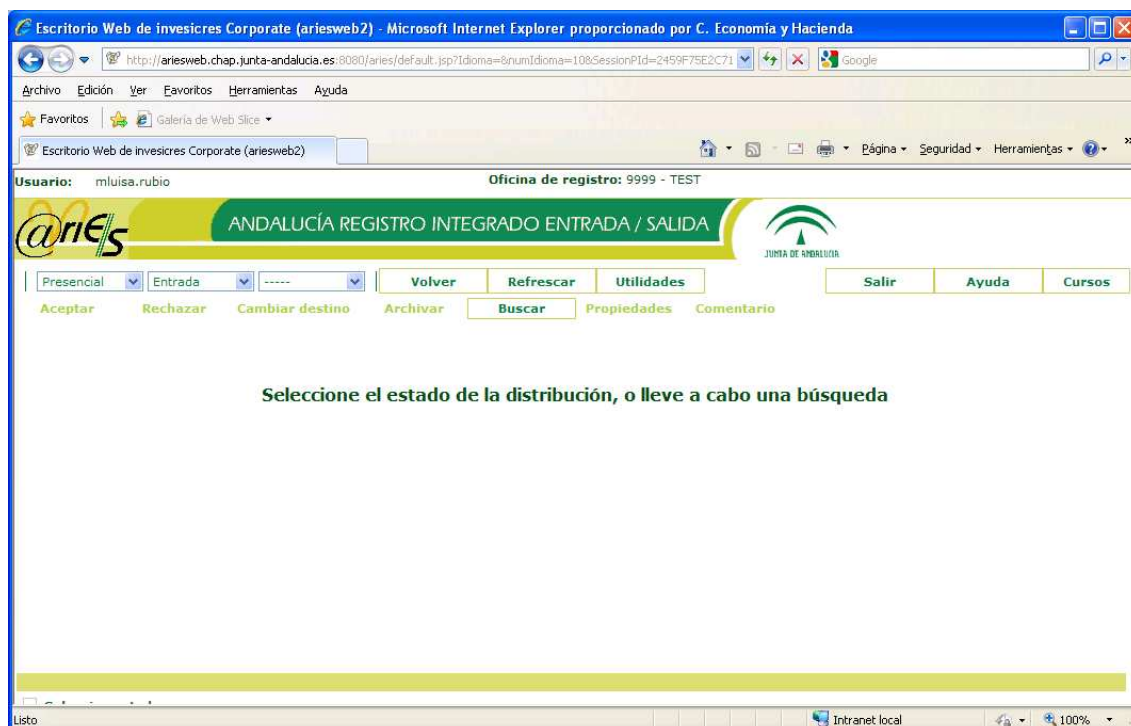
Este documento es una ayuda dirigida a las personas que en cada Consejería/Organismo son los responsables de recepcionar la documentación, en formato digital, que mediante la Presentación Electrónica General la ciudadanía va a poder entregar a la Administración.

Estas personas son las mismas que están al cargo de los Registros Generales de cada Consejería/Organismos, ellas van a recibir esta documentación directamente del ciudadano a través del grupo de distribución que para este fin se ha creado en cada organismo y al cual se asocian usuarios de la/s persona/s responsable/s.

Como es sabido, según se explica en el manual de administración de @ries, el grupo de distribución funciona igual que las listas de distribución, sólo con la diferencia que cuando un miembro del grupo de distribución acepta/rechaza/redistribuye un asiento, esa labor queda reflejada en el resto de los usuarios dados de alta en el grupo, al contrario que pasa en las listas de distribución, en la que las actuaciones realizadas por un miembro de la lista no se reflejaban en el resto.

Así pues, el/los usuario/s de @ries responsable/s de aceptar la documentación que entra por la Presentación Electrónica General de la Junta de Andalucía, no tendrá más que entrar en la Distribución y encontrarán una pantalla del tipo:

	<p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p><b>@ries: Presentación Electrónica General</b></p> <p><b>Manual de Usuario</b></p>	
---	--	---	---




Una vez llegados a este punto si se trata de usuario de registro habrá que seleccionar los documentos que se encuentren en la bandeja de “Telemático” de “Entrada” en estado “Pendiente”, siempre que el documento venga directamente del ciudadano. En caso que el documento haya llegado a otro registro de un organismo al que no corresponda su gestión, el documento será redireccionado al órgano competente por un usuario de registro presencial y por tanto deberá en este caso seleccionar en la bandeja de distribución los documentos del tipo “Presencial” de “Entrada” y en estado “Pendiente”.

Para un usuario de una unidad administrativa cualquiera distinta de registro que deba localizar los documentos que le han entrado desde la Presentación Electrónica General, deberá entrar en esta misma pantalla de distribución y seleccionar en la bandeja de “Presencial” de “Entrada” en estado “Pendiente”, ya que en este caso el documento ha sido distribuido por la persona de registro hasta la unidad administrativa destino.

En cualquier caso, para ver la distribución rechazada por un usuario, éste deberá seleccionar los asientos de la bandeja de “Salida” que están en estado “Rechazado”.

Dado que en la bandeja de distribución entran todos los asientos registrales, cualquiera que sea su origen tanto Presencial como Telemático, para seleccionar sólo aquellos asientos que provienen de una Presentación Electrónica General deberá entrar en “Buscar”, en la misma pantalla de Distribución, y elegir el tipo de asunto igual a “PEG”(Presentación Electrónica General) o “PEIT”(Presentación Electrónica de Inicio de Trámite).

	<p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p><b>@ries: Presentación Electrónica General</b></p> <p><b>Manual de Usuario</b></p>	
---	--	---	---

Los pasos a seguir para la entrada en la bandeja de Distribución, así como para la aceptación/rechazo/redistribución de los asientos registrales correspondientes, son los mismos que se han hecho hasta ahora con cualquier asiento registral que nos llega a la bandeja de Distribución. Si tiene alguna duda de cómo trabajar con la Distribución puede hacer sus consultas en las páginas 46 a 51 del manual de usuario @ries.

Los asientos que sean provenientes de la Presentación Electrónica General, tendrán un número de registro de la Oficina de Registro Telemático, o sea de la 999, son pues del tipo: Año/9990/nº secuencial. Como en la Presentación Electrónica General es la ciudadanía la que elige a qué Consejería/Organismo quiere dirigir su documentación, puede ser que la documentación llegue a la Consejería incorrecta, al contrario de lo que ocurre actualmente con la documentación que entra al Registro Telemático a través de cualquiera de los procedimientos cuya tramitación se encuentra automatizada a través de Administración Electrónica, los cuales llegan directamente a quién los tiene que tramitar.

En caso de que el asiento esté bien dirigido a la Consejería/Organismo en el que nos aparece, lo aceptaremos y lo enviaremos a la unidad administrativa que lo vaya a gestionar en nuestra Consejería/Organismo. En caso de recibir un asiento registral que no corresponda a nuestra Consejería, lo redistribuiremos a la Consejería/Organismo al que concierna su gestión.

**De esta manera toda la documentación que la ciudadanía aporte a través de este medio será entregada a los órganos que tienen que gestionarla.**

Hay que tener en cuenta que la documentación que nos va a llegar a través de esta Presentación Electrónica va a ser de tipo digital y que estará en los distintos anexos que lleve asociado el registro, por lo que dichos anexos junto con la solicitud correspondiente serán la documentación que tendrá que tramitar el órgano encargado de su gestión.

En todo caso, igual que con cualquier asiento registral, podremos consultar a través del “Historial de Distribución” todos los pasos por los que ha podido pasar un registro.



**JUNTA DE ANDALUCIA**

Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.

Copia



Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.



**Consejería de Hacienda y Administración Pública**

---

## **Recomendaciones Búsquedas en @ries**



### **Nota de Funcionamiento**

Versión: v01r01

Fecha: 13/12/2012

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.



	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Recomendaciones Búsquedas en @ries</b>  <b>Nota de Funcionamiento</b>	
---	--	--	---

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Recomendaciones Búsquedas en @ries		
<b>Entregable</b>	Nota de Funcionamiento		
<b>Nombre del Fichero</b>	Recomendaciones Búsquedas @ries v01r01.doc		
<b>Autor</b>	Informática El Corte Inglés, S.A.		
<b>Versión/Edición</b>	v01r01	<b>Fecha Versión</b>	13/12/2012
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	9

## REGISTRO DE CAMBIOS



<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
v01r00	Creación del documento	Antonio Javier García García	IECISA	12/12/2012
v01r01	Actualización	Antonio Javier García García	IECISA	13/12/2012

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Nº Copias</b>
Mª Luisa Rubio Campanario	Dirección del Proyecto	CHAP	1
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	CHAP	1



## ÍNDICE

1	Introducción .....	4
2	Consideraciones .....	5
3	Búsquedas en @ries .....	6
3.1	Búsquedas desaconsejadas en @ries .....	6
3.2	Búsquedas recomendadas en @ries.....	7
4	Dudas y consultas.....	9

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Recomendaciones Búsquedas en @ries</b>  <b>Nota de Funcionamiento</b>	
---	--	--	---

## 1 Introducción

En este documento se recogen una serie de recomendaciones para efectuar búsquedas en el sistema de registro @ries de la Junta de Andalucía de la manera más eficiente posible, lo que a su vez conlleva una mejora de la experiencia del usuario con la aplicación a la hora de localizar información en el día a día.

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Recomendaciones Búsquedas en @ries</b>  <b>Nota de Funcionamiento</b>	
---	--	--	---

## 2 Consideraciones

El registro de Entrada y Salida @ries de la Junta de Andalucía, mantiene en línea toda la información registral (y en algunos casos documental) desde su puesta en funcionamiento. Actualmente esto supone alrededor de 72 millones de registros de entrada, y en torno a 42 millones de registros de salida. Estas cifras incluyen tanto lo generado por la vía presencial (Registros Generales y Auxiliares) como por el Registro Telemático (aplicaciones integradas con @ries).

Dado el volumen de información que está disponible en línea se van a ofrecer en el presente documento una serie de pautas para efectuar las búsquedas en @ries de modo que una vez el usuario las conozca pueda sacar partido de ellas para obtener acceso a la información tan rápido como sea posible.

Es probable que algunos usuarios con experiencia en el sistema identifiquen algunas de las recomendaciones como habituales en su práctica diaria con la aplicación, otras en cambio serán nuevas y se podrá comprobar las ventajas de adoptarlas en el uso habitual del sistema.

### 3 Búsquedas en @ries

En primer lugar y de manera general para la aplicación, el usuario de @ries debe conocer algunos conceptos relativos a las búsquedas:

- Todas las búsquedas se llevan a cabo en mayúsculas.
- Cuando se busca, la aplicación diferencia si una palabra está acentuada o no.
- En el formulario de búsqueda, todos los criterios que se introduzcan están relacionados entre sí por un “Y” lógico. Esto significa que los resultados obtenidos deberán cumplir todos los criterios introducidos.
- En la versión actual de @ries, ya no es necesario introducir el comodín % cuando se emplea el operador “contiene”, este comodín se aplica de manera automática.

Durante cierto tiempo se han analizado las consultas más habituales de los usuarios de @ries, prestando atención especial a aquellas que suponen un tiempo de espera más elevado para el usuario. En algunos casos se han buscado soluciones consistentes en optimizaciones en la propia aplicación y en los sistemas para mejorar los tiempos de espera.

En otros casos, existe una tipología de búsquedas donde el usuario no facilita suficiente información, con lo cual el consumo de tiempo y recursos para localizar los registros se dispara. Estos supuestos son los que se deben evitar al trabajar con la aplicación.

Por ello en la siguiente sección vamos a indicar aquellas **búsquedas que se deben evitar en lo posible**.

#### 3.1 Búsquedas desaconsejadas en @ries

Se pueden distinguir las siguientes **búsquedas desaconsejadas**:

- **Remitente contiene:** aquellas donde solo se indica que el campo “Remitente” contiene (usando el operador de búsqueda “Contiene” ) un determinado valor y ningún otro criterio. Este tipo de búsquedas provoca que se busque en todo el Libro de Registro para localizar la información.
- **Resumen contiene:** de manera análoga a la anterior, aquellas búsquedas donde para el campo “Resumen” se indica que “Contiene” un valor sin indicar ningún otro criterio adicional.
- **Rangos de fechas amplios + remitente contiene:** aquellas búsquedas donde se establece un rango temporal muy amplio. Por ejemplo cuando se establece que el campo “Fecha de Registro” está entre una fecha inicial y final con varios años de diferencia, y combinado con el operador “contiene” sobre el “Remitente”, o el “Resumen” o ambos a la vez.

Los tres tipos de búsquedas anteriores tienen en común que el tiempo de espera para el usuario es muy elevado, como lo es el uso de recursos. Además puede parecer en ocasiones que la aplicación no responde durante un tiempo prolongado, lo que al final puede obligarnos a abandonarla y efectuar login de nuevo.

Está totalmente desaconsejado efectuarlas.

## 3.2 Búsquedas recomendadas en @ries

Se recomienda efectuar siempre búsquedas en las cuales se haga uso de aquellos datos que con mayor grado de certeza se pueden conocer. Observe que es recomendable probar varias combinaciones de las búsquedas recomendadas antes de descartarlas e intentar una de las desaconsejadas. Aunque no obtengamos resultados a la primera, usando alguna variante se podrán lograr resultados y el ahorro de tiempo será considerable.

Las recomendadas para el libro de entradas son:

- **Fecha de registro + Remitente:** Se emplearía el operador "Igual a" y como valor la fecha correspondiente. Es importante diferenciar entre los campos Fecha de Registro y de Fecha de Trabajo. La Fecha de Registro puede ser automática o se puede introducir manualmente por parte de usuarios autorizados, en algunos supuestos. La Fecha de Trabajo en cambio la fija el sistema siempre de manera automática y no admite que se pueda introducir manualmente, refleja siempre la fecha de la jornada en que se grabó el asiento.

Para el **Remitente**, se emplearía el operador "Igual a" y como valor se puede indicar comúnmente "NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2", o en ocasiones "APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE". Estos son los primeros supuestos a emplear al buscar, antes de recurrir al operador "contiene".

Opcionalmente podemos combinar lo anterior con un "Igual a" para otro campo como el "Destino" si éste es conocido. en el caso de la un registro de entrada. Si trasladamos esto a una búsqueda sobre el libro de salidas, indicaremos el "Origen" y el "Destinatario".

- **Rangos temporales (Fecha de Registro) + Remitente:** A la hora de emplear rangos temporales interesa que estos sean lo más acotados posibles, nunca de varios años (hay que acortar temporalmente la búsqueda al máximo), y que sean combinados con otros campos, aparte del "Remitente" (que se introduciría como en el punto anterior), donde el operador sea "Igual a". Estos campos adicionales nos permitirán restringir aún más la búsqueda. Por ejemplo, si conocemos a que Unidad Administrativa en @ries (ejemplo: una D.G. o el Servicio al que se pertenece) fue destinado el registro, podemos consignarlo como un criterio más con el operador "Igual a".



Si se trata de presentaciones mediante formularios codificados en @ries, es muy posible que podamos localizarlo a través del operador "Igual a" para el campo de "Tipo de Asunto".

- **Búsqueda simultanea de varios números de registros conocidos:** Cuando se necesite localizar a la vez una serie de asientos conocidos su número de registro (por ejemplo para generar un listado) es posible hacerlo mediante el operador "O" y el separador ";" para indica cada uno de los números de registro. Por ejemplo:



- **Campo:** Número de registro
- **Operador:** O
- **Valor:** núm.registro1; núm.registro2;...;núm.registroN

- **Búsqueda simultanea de varios números de registro conocidos y consecutivos:** Se trata de una variante del caso anterior, con la diferencia que los número de registro a localizar están dentro de un rango que podemos fijar en la búsqueda. Eso es posible hacerlo empleando el operador "Entre" y el separador ";" para separar el inicio y el final del rango. Por ejemplo:

- **Campo:** Número de registro
- **Operador:** Entre
- **Valor:** núm.reg.inicial; núm.reg.final

	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p><b>Recomendaciones Búsquedas en @ries</b></p> <p><b>Nota de Funcionamiento</b></p>	
---	---	---	---

- **Búsquedas orientadas a generar listados:** Si el resultado de la búsqueda está orientado a obtener un listado, podemos elegir obviar la parte de mostrar los resultados de la propia búsqueda, de modo que dichos resultados se vuelquen directamente al listado que se haya elegido. Esto se puede llevar a cabo accediendo al botón “Informes”. De este modo, se establecen los criterios de búsqueda, para lo que es de aplicación todo lo ya explicado, se elige el tipo de informe a generar y se obtendrá como resultado el listado correspondiente en PDF.

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Recomendaciones Búsquedas en @ries</b>  <b>Nota de Funcionamiento</b>	
---	--	--	---

## 4 Dudas y consultas

**P:** ¿Para que sirve el botón de “buscar último”?

**R:** Este botón permite localizar rápidamente el último registro que se haya grabado el usuario que ha iniciado sesión. Observe que no se refiere necesariamente al último registro grabado en la oficina de registros, si no al último que grabó el propio usuario.

**P:** Tengo otras dudas. ¿Dónde puedo acudir?

**R:** Utiliza los canales ya establecidos:

- Contacte con CEIS:
  - o Tlf.: 300200 (corporativo) / 901500200 / 955921380
  - o Email: [ceis.chap@juntadeandalucia.es](mailto:ceis.chap@juntadeandalucia.es)
  - o Formulario web: <http://extranet.chap.junta-andalucia.es/ceis/ceis1.htm>



**Gestión de asientos procedentes del Registro Telemático**

*23 de septiembre de 2014*

## Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
<b>Título</b>	Sistema @ries. Gestión de asientos procedentes del Registro Telemático		
<b>Nombre del fichero</b>	20140923 Gestión de asientos procedentes del Registro Telemático .doc		
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Elaborado por</b>	Dirección General de Política Digital	<b>Fecha Elaboración</b>	23/09/2014
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>Confidencialidad</b>			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
1.0	Elaboración inicial del documento	Dirección General de Política Digital	23/09/2014

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. BUSQUEDA DE ASIENTOS PROCEDENTES DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS GENERALES (PEG).....</b>	<b>4</b>
<b>3. BUSQUEDA DE ASIENTOS PROCEDENTES DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS DE INICIO DE TRÁMITE (PEIT).....</b>	<b>6</b>
<b>4. GESTIÓN DE ASIENTOS PROCEDENTES DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS (PEG O PEIT).....</b>	<b>7</b>

## 1. Introducción

El sistema @ries gestiona toda la documentación de Entrada/Salida en la Administración de la Junta de Andalucía, tanto la que se presenta de forma Presencial como Electrónica.

Este documento pretende ser una guía específica para la gestión desde @ries de la documentación que se presenta en la Junta de Andalucía en el Registro Electrónico a través de Presentación Electrónica General o Presentación Electrónica de Inicio de Trámite.

Es responsabilidad de los registros de cada Organismo que la documentación presentada por el ciudadano llegue a la unidad administrativa de destino correcta, la cual deberá hacer constar que dicha documentación está en su poder.

En este documento se indica cómo se debe actuar con la documentación electrónica. Su localización y posterior gestión.

## 2. Búsqueda de asientos procedentes de Presentaciones Electrónicas Generales (PEG)

La Junta de Andalucía a través de la Plataforma de Relación con la Ciudadanía (CLARA) proporciona a los ciudadanos un medio para dirigirse a la Administración a través de medios electrónicos, todo esto para dar cumplimiento a la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*.

Toda esta documentación se grabará en la Oficina de Registro 999, que es la oficina del Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, independientemente de la Unidad Administrativa a la que vaya dirigida y en qué organismo se deba gestionar posteriormente.

Esta circunstancia nos lleva a tener que realizar una gestión particular, desde las Oficinas de Registro, de este tipo de presentaciones de la cual nunca vamos a tener la documentación original en formato papel, pero cuya validez administrativa es la misma de cualquier presentación realizada de forma presencial y la Unidad del Registro en cada Organismo será la responsable de que la citada documentación llegue al órgano gestor y sea "Aceptada" en el aplicativo @ries.

Dado que la documentación está en una Oficina de Registro (999) común para toda la Junta de Andalucía, la visibilidad de los usuarios de @ries de registro sobre dicha Oficina es distinta a la que tienen en el caso de las presentaciones presenciales, las cuales se hacen en una Oficina de Registro distinta y específica para el organismo al que va dirigida la documentación.

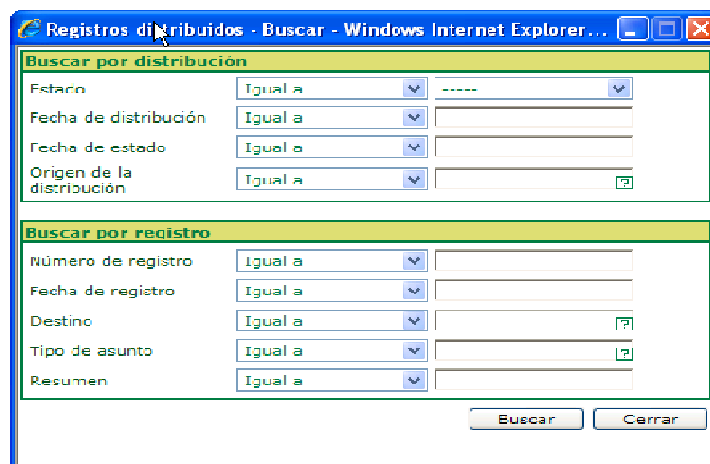
El procedimiento para realizar la búsqueda de los registros telemáticos pendientes (tanto los enviados directamente por los interesados como los redistribuidos por otras unidades administrativas) es el siguiente:

### 1) Acceder a Distribución



Seleccione el estado de la distribución, o lleve a cabo un

- 2) Seleccionar en los desplegables: "Ambos", "Entrada", "—"
- 3) Pulsar el botón "Buscar"

ribución, o lleve a cat

- 4) Seleccionar en los criterios de búsqueda los siguientes valores:
  - 4.1 Estado IGUAL A Pendiente
  - 4.2 Tipo de Asunto IGUAL a PEG (expresamente en mayúsculas)

**Registros distribuidos - Buscar - Windows Internet Explorer...**

**Buscar por distribución**

Estado: Igual a  Pendiente

Fecha de distribución: Igual a

Fecha de estado: Igual a

Origen de la distribución: Igual a

**Buscar por registro**

Número de registro: Igual a

Fecha de registro: Igual a

Destino: Igual a

Tipo de asunto: Igual a  PEG

Resumen: Igual a

4) Pulsar el botón "Buscar"

ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>Ambos <input type="button" value="v"/> Entrada <input type="button" value="v"/> ----- <input type="button" value="v"/></p> <p> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Cambiar destino"/> <input type="button" value="Archivar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Propiedades"/> <input type="button" value="Comentario"/> </p> </div> <div> <p> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Refrescar"/> <input type="button" value="Utilidades"/> </p> </div> <div> <p> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cursos"/> </p> </div> </div>									
Libro de registro	Nº de registro	F. de registro	Destino	Tipo de asunto	Resumen	Envíado por	Estado	F. de estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004364	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR. SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂº 48282 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	26-04-2013	
<input type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004370	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR. SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂº 40203 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	26-04-2013	
<input type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004371	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR. SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂº 48285 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	26-04-2013	
<input type="checkbox"/>	ENTRADA	201399900004411	26-04-2013	2932/00100/00000	CJAP SOL ACT FOR. SOLICITUD DE REALIZACION DE ACCIONES FORMATIVAS NÂº 48286 - ID. EXPEDIENTE: 113C053	REGISTRO TELEMATICO	Pendiente	26-04-2013	

Los resultados que se obtengan con esta búsqueda son registros telemáticos en estado pendiente y del tipo "Presentación Electrónica General"

### 3. Búsqueda de asientos procedentes de Presentaciones Electrónicas de Inicio de Trámite (PEIT)

Las Presentaciones Electrónicas de Inicio de Trámites, son presentaciones cuyo origen es el mismo que las Presentaciones Electrónicas Generales, es decir, se realizan a través de CLARA, aunque van asociadas a un trámite determinado.

En estos casos el procedimiento de búsqueda de asientos es exactamente igual a lo explicado en el apartado 2, excepto que en el punto 4.2, en Tipo de Asunto hay que poner IGUAL a PEIT (expresamente en mayúsculas).



ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA



Ambos ▼ Entrada ▼ ----- ▼
Volver
Refrescar
Utilidades

Aceptar
Rechazar
Cambiar destino
Archivar
Buscar
Propiedades
Comentario

**Registros distribuidos - Buscar - Windows Internet Explorer...**

**Buscar por distribución**

Estado	Igual a ▼	Pendiente ▼
Fecha de distribución	Igual a ▼	
Fecha de estado	Igual a ▼	
Origen de la distribución	Igual a ▼	

**Buscar por registro**

Número de registro	Igual a ▼	
Fecha de registro	Igual a ▼	
Destino	Igual a ▼	
Tipo de asunto	Igual a ▼	PEIT ▼
Resumen	Igual a ▼	

Buscar Cerrar

de la distribución, o lleve a cal

En este caso el resultado que se obtengan con esta búsqueda serán los registros telemáticos en estado pendiente del tipo “Presentación Electrónica de Inicio de Trámite”.

#### 4. Gestión de asientos procedentes de Presentaciones Electrónicas (PEG o PEIT)

Una vez localizados los asientos presentados en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía a través de la plataforma CLARA y que van dirigidos a una Unidad Administrativa de nuestro Organismo, se puede actuar de varias formas:

- a) El usuario de registro puede “Aceptar” el asiento a través de la Distribución, sacarlo por impresora en formato papel y hacerlo llegar al servicio correspondiente que deberá gestionar la documentación presentada.
- b) El usuario de registro puede redistribuir, a través de @ries, el asiento registral al servicio que deba gestionarlo. En este momento, el asiento registral, estará en estado “redistribuido” y le aparecerá en la bandeja de Distribución al usuario de @ries de dicho servicio (el cual previamente habrá sido asociado por el administrador delegado de la Oficina de Registro a la que pertenezca, al Grupo de Distribución correspondiente al órgano en cuestión) quién lo pasará al estado “Aceptado”.

El responsable de Registro será el responsable de que desde un servicio haya un usuario que acepte la documentación que le llega de forma electrónica.

- c) El usuario de registro puede pasar a estado “Aceptado” el asiento registral y posteriormente redistribuirlo, a través de @ries, al servicio que deba gestionarlo. En estos momentos el asiento registral estará en estado “redistribuido”. A partir de aquí, desde el servicio gestor existirá un usuario que pase a estado “Aceptado” este asiento registral que se encuentra en estado “redistribuido”.

Cualquiera de estas tres alternativas puede ser válida. No obstante, es potestad de cada Oficina de Registro el actuar de una forma u otra.





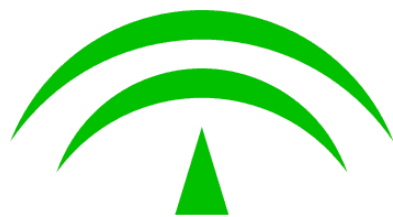
# JUNTA DE ANDALUCIA

Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.

Copia Autentica



Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Consejería de Hacienda y Administración Pública**

## **Guía de Codificación de Unidades Administrativas**



---

**Guía para Administradores**

Versión: v02r00

Fecha: 22/06/2012

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 <b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b> <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Guía de Codificación de Unidades Administrativas</b> <b>Guía para Administradores</b>	
--	---	---

## HOJA DE CONTROL



<b>Título</b>	Guía de Codificación de Unidades Administrativas		
<b>Entregable</b>	Guía para Administradores		
<b>Nombre del Fichero</b>	Guía de Codificación Unidades Administrativas.v02.r00		
<b>Autor</b>	Informática El Corte Inglés, S.A.		
<b>Versión/Edición</b>	v02r00	<b>Fecha Versión</b>	22/06/2012
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	007

## REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Creación del documento	IECISA		16/11/2004
v02r00	Revisión	IECISA		22/06/2012



## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
M <sup>a</sup> Luisa Rubio	Dirección del Proyecto	Consejería de Hacienda y Administración Pública	1
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	Consejería de Hacienda y Administración Pública	1

	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p><b>Guía de Codificación de Unidades Administrativas</b></p> <p><b>Guía para Administradores</b></p>	
---	---	--	---

## ÍNDICE



1	Introducción .....	4
2	Reglas de codificación de unidades administrativas .....	5

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Guía de Codificación de Unidades Administrativas</b>  <b>Guía para Administradores</b>	
---	--	---	---

## 1 Introducción

El objetivo de esta guía es facilitar a los Administradores Delegados de @ries unas pautas o reglas para la codificación de unidades administrativas. Esta altamente recomendado su seguimiento, para que la codificación sea lo más homogénea y estructurada posible en el árbol de unidades administrativas de la Junta de Andalucía.

Recuerde que para que un Administrador Delegado pueda gestionar unidades administrativas, debe ser previamente autorizado por los Administradores Centrales de @ries.

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Guía de Codificación de Unidades Administrativas</b>  <b>Guía para Administradores</b>	
---	--	---	---

## 2 Reglas de codificación de unidades administrativas

Las unidades administrativas en @ries se compone de **16 dígitos separados por barras** : ----/-----/-----

- Los **2 primeros** dígitos identifican a la **Consejería** de la que se trate. En el caso de Justicia y Administración Pública por ejemplo, sería **12**.

- Los **2 dígitos** siguientes representan la Entidad:

- **Servicios Centrales 10,**
- **Delegaciones Provinciales 20**
- **Organismos Autónomos 31, 32....**

- A continuación **dígito separador “ / ”**.

- Continúa con **2 dígitos** de la **provincia**:

- **Almería 04,**
- **Cádiz 11**
- **Córdoba 14**
- **Granada 18**
- **Huelva 21**
- **Jaén 23**
- **Málaga 29**
- **Sevilla 41**

Si la Unidad Administrativa se encuentra dentro de los Servicios Centrales sería **00**.

- Los **3 dígitos** siguientes corresponden a las Unidades Administrativas del **primer nivel**:

Consejero **100**,

Viceconsejero **200**,

Secretarías Generales **300**



Otras Unidades con rango de Viceconsejería **400, 500,...**

Ejemplo:

Consejera de Justicia y Administración Pública: 1210/00**100**/00000

Viceconsejería de Justicia y Admón.. Pública: 1210/00**200**/00000

Secretaria Gral. Para la Admón.. Pública: 1210/00**300**/00000

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Guía de Codificación de Unidades Administrativas</b>  <b>Guía para Administradores</b>	
---	--	---	---

Delegación Provincial de Almería (depende del Consejero): 1220/04100/00000

En el caso de la **Secretaría General Técnica** al depender del Viceconsejero (200) sería **201**.

A todas las **Direcciones Generales** que dependan también del Viceconsejero se le asignaría el **202, 203, ...**A todas las Direcciones Generales que dependan de alguna Secretaría General (300) se le asignaría el **301, 302, ...**

Ejemplo:

Secretaría General Técnica de Justicia y Admón. Pública: 1210/00**201**/00000

D.G. de Relaciones con la Admón. Justicia (depende de Viceconsejería):

1210/00**202**/00000

D.G. de la Función Pública (depende de la S.G. para Admón. P.) 1210/00**301**/00000

- A continuación **dígito separador** “ / ”.

Los **3 dígitos siguientes** corresponden a las Unidades Administrativas de **segundo nivel**:

**Gabinetes** dependientes del Consejero (100) o **Servicios** que dependientes de la Secretaría General Técnica (201) o las Direcciones Generales (301) sería **001, 002,...**

En el caso de las **Subdirecciones Generales** sería **100, 200,...**

Ejemplos

Gabinete el Consejero de Justicia y Admón. Pública: 1210/00**100**/00100

Servicio de Personal (depende de la Secretaría Gral. Técnica): 1210/00**201**/00100



Servicio de Contratación ( “ “ “ “ ): 1210/00**201**/00200

Servicio de Acción Social ( depende de la D.G. de Función P.): 1210/00**301**/00100

Subdirección Gral. de RR. HH. (depende de la D.G. Función P.): 1210/00**301**/10000

En el caso de un Servicio dependiente de una Subdirección General, sería: 1210/00**301**/10100

Los últimos **2 dígitos** están reservados a los Departamentos que dependen de un servicio.

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Política Digital</b>	<b>Guía de Codificación de Unidades Administrativas</b>  <b>Guía para Administradores</b>	
---	--	---	---

Ej: La Sección de Gestión dentro del Servicio de Contratación de la Consejería de Justicia y Administración Pública, tendría la siguiente codificación: 1210/00201/**00201**



Pruebas Certificación Estación Captura					
Datos de la oficina					
Oficina		Población		Provincia	
Dirección					
Indicar Consejería/Organismo					
Técnico		Correo contacto		Teléfono contacto	
Datos de la estación					
Nombre Estación			Marca/Modelo		
Marca Modelo Escáner			Accesorio Cama Plana		
¿Dispone de impresora Local?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Marca/Modelo	
Datos del Registro @ries					
Usuario @ries a utilizar:			Código/Denominación Oficina		
Observaciones					

Fecha y firma del responsable oficina

Fecha y firma del técnico

*Este documento, una vez cumplimentado y firmado, debe ser adjuntado como última página a las hojas que componen el documento de pruebas y que deben ser digitalizadas durante las pruebas de cada una de las configuraciones. **No rellenar las casillas con fondo gris.***