

Trabajo con registros SIR

Se pueden **filtrar** los asientos de este tipo pulsando el botón “S”, tanto en entrada como en salida:

Búsqueda de entradas

Sistema de Interconexión de Registros (SIR)

Alta de asiento 2021 S Buscar por número de asiento, person Fecha

Recibidos (532) Pendientes de confirmar (0) Rechazados (5) Reenviados (6) Confirmados (228)

Enviados (510) Esperando confirmación (0) Rechazados (7) Reenviados (297) Confirmados (205) Con error (0) Sin enviar (0)

1.- Tratar los asientos recibidos:

Desde el registro de entrada, se edita el asiento correspondiente y se confirma/rechaza/reenvía en los botones correspondientes al final de la página:

Guardar registro Generar nuevo justificante Confirmar SIR Rechazar SIR Reenviar SIR

Seguidamente, en caso de aceptación, hay que asignar destino pulsando en el botón “Entidad propia” y a continuación pulsar en “Guardar registro”:

Origen

Unidad orgánica: LA1000323 Ayuntamiento de Catarroja

Oficina: 00002721 Registro General del Ayuntamiento de Catarroja

Destino

Entidad propia

Unidad orgánica

Filtrar Tipo Comunidad autónoma Provincia

Cualquiera Cualquiera Cualquiera

Unidad orgánica L02000002 Diputación Provincial de Albacete

Oficina 000024571 Registro General de la Diputación Provincial de Albacete

Nota: El botón “Entidad propia” no aparecerá si no hemos confirmado el registro

Si el registro acompaña documentación física o soportes, no nos dejará confirmarlo hasta que no demarquemos la casilla “Pendiente de recibir documentación física o soportes” (lo haremos cuando la recibamos):

The image shows a web form interface. At the top, there is a section titled "Documentación física o soportes" with a dropdown menu set to "Acompaña doc. física/soportes requerida". Below this, the text "Pendiente de recibir documentación física o soportes" is displayed next to a blue checked checkbox, which is pointed to by a red arrow. The form is divided into sections: "Estado datos SIR" with a sub-section "Envío" and a "Detalles" button; "Estado mensajes SIR" with a sub-section "ACK" and a "Detalles" button. Below these is a grey bar labeled "Anexos" containing a "3 Anexos" button. At the bottom, there is a row of five green buttons: "Guardar registro", "Generar nuevo justificante", "Confirmar SIR", "Rechazar SIR", and "Reenviar SIR". A second red arrow points to the "Confirmar SIR" button.

Sin embargo, mientras recibimos la documentación, el programa nos deja asignar destino para poder iniciar la tramitación (en los casos que se crea conveniente) y posteriormente se confirmará el registro cuando recibamos la documentación.

2.- Enviar asientos:

- Si el remitente es una persona física, hay que hacer una **entrada**. Si es la propia entidad (Ayuntamiento, etc.) quien hace el envío, el que figura como remitente, hay que hacer una **salida**.
- Siempre hay que indicar como destino una unidad orgánica y buscarla en la base de datos del Directorio Común (DIR3):

Destino

Unidad orgánica

Filtrar Tipo Comunidad autónoma

Cualquiera Cualquiera

Unidad orgánica ? Buscar por Dir3 o nombre

Oficina Buscar por Dir3 o nombre

- Si es una entrada, el remitente es una persona física: importante indicar la preferencia de comunicación (se muestra al pulsar el botón “Opciones”):

Remitentes

+ Añadir remitente

01234567L FISICA FISICA PERSONA

Opciones

Preferencia de idioma Castellano

Preferencia de comunicación

Dirección remitente Mayor 5 - Golosalvo

Dirección postal

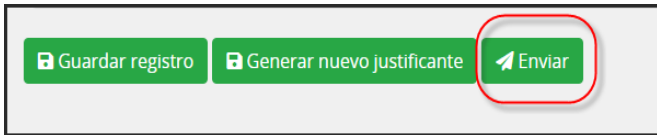
- Si es una salida, el remitente es la propia entidad. Para ello, hay que indicar qué servicio (nodo origen) es el que hace el envío:

Origen

+ Añadir Origen Visualizar grafo Visualizar árbol

19453 Servicio de Secretaría

Una vez registrado, hay que pulsar en el botón “Enviar” del final de la página:



A continuación, se mostrarán las opciones disponibles de envío para elegir la que queramos:

Elija un canal de envío

- SIR
El registro se enviará a Registro General del Ayuntamiento de Catarroja. Ha elegido que "No acompaña doc. física/soportes". Si no es así, cancele, elija el valor correcto en la sección "Datos SIR" y guarde el registro.
- Dirección postal
El registro no se puede enviar: La secuencia no contiene elementos
- SERIA
La unidad orgánica de destino debe ser de la misma provincia

Independientemente de que sea enviado o recibido, cuando el asiento sea de tipo SIR, al editar un asiento aparecerá habilitada la sección “Datos SIR” para ver todos los detalles:

Datos SIR

Datos SIR

Codigo de asunto segun destino

Id. Intercambio
00002721_21_00003082

Referencia externa

Documentación física o soportes

Pendiente de recibir documentación física o soportes

Estado datos SIR

Envío

Detalles

30/06/2021 12:00:41
Javier Valero Albaladejo
Recibido desde Registro General del Ayuntamiento de Catarroja (000002721)

Estado mensajes SIR

ACK

Detalles

30/06/2021 12:00:40 Exito
Enviado desde Registro General de la Diputación Provincial de Albacete (000024571) => Registro General del Ayuntamiento de Catarroja (000002721)