



## @ries- ORVE: Instrucciones para DDTT y Agencias

Versión: v01r00  
Fecha: 06/07/2016

## GESTIÓN POR LAS DELEGACIONES TERRITORIALES Y AGENCIAS, DE REGISTROS GRABADOS EN @RIES Y CON ORIGEN EN ORVE

Cualquier oficina de registro @ries de una Delegación Territorial o Agencia Pública puede ser receptora de asientos registrales grabados en @ries por otra oficina de registro pero provenientes de ORVE. Podrá darse cuenta de ello a través de los propios registros que le llegan para ser recepcionados desde otra oficina de registro, pues observará lo siguiente:

- El campo “Tipo de Transporte” aparece relleno con la palabra “ORVE”
- En el campo “Resumen” aparece la palabra “ORVE” y a continuación el número de registro ORVE. Esto último también se verá si recibe la Minuta impresa.

<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>		<b>CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		Pág. 1	
<b>Listado de Minutas</b>				Fecha de Generación: 06/06/2016	
<b>Identificación de Origen</b>					
Fecha de Registro: 06/06/2016					
Oficina: (154) SV, COOR. DE ADMON. ELECT					
<b>Identificación de Destino</b>					
Unidad Orgánica: 5700/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA					
Núm. registro	Entidad Registral Origen			Interesado / U.O. Origen	Asunto
Fecha registro	Tipo	Número	Fecha		Resumen
Fecha de Recepción					
201615400000033			01/06/16	PEPE PRUEBA	ORVE - 1212113331 PRUEBA
06/06/2016					

DILIGENCIA: SE HAN RECIBIDO TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN ESTE DOCUMENTO

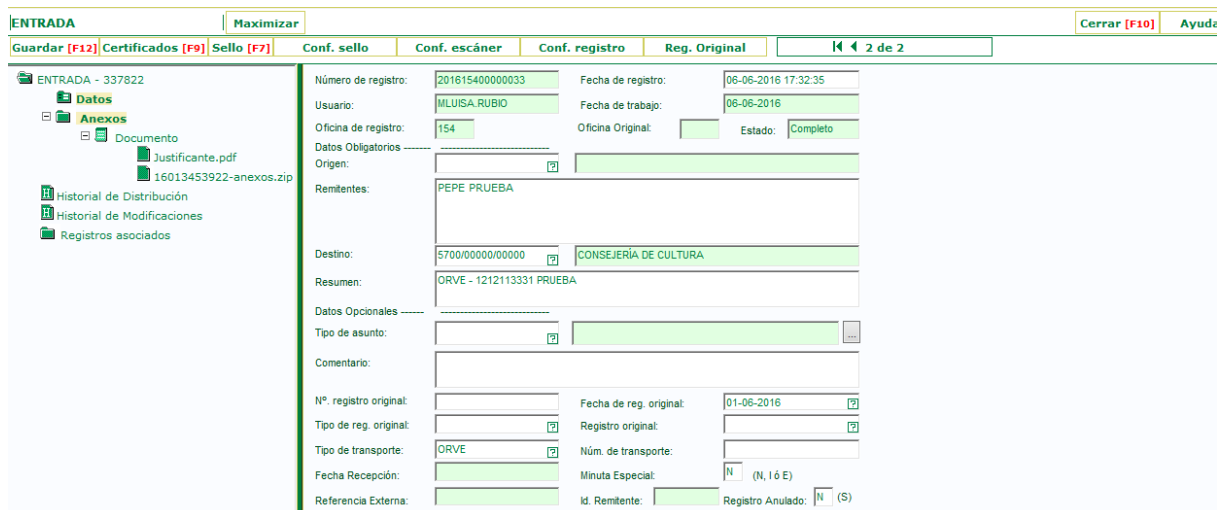
Fdo.:

De esta forma la oficina de registro sabrá que tiene unos asientos registrales en @ries que vienen de ORVE y que llevan documentación digital anexa que hay que tramitar.

En estos casos desde la oficina de registro receptora habrá que recepcionar el documento, cambiarlo de destino al órgano correspondiente para su tramitación y recabar el justificante para incluirlo en la minuta interna que se puede enviar al órgano de tramitación. Para ello los pasos a seguir son los siguientes:

1.- La distribución de estos registros en @ries desde el propio registro al órgano de tramitación de destino se hará tal como se hace ahora con cualquier otro asiento registral, por tanto se debe entrar en la pantalla de “Recepción de Documentos” y se recepcionaría tal como el resto, cambiándole el destino directamente al órgano de tramitación. (El trámite de “Recepción de documentos” queda reflejado en el apartado 6 del Manual de usuario @ries al que se puede acceder a través de <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/3906>)

2.- Desde la pantalla de datos de un registro @ries y pulsando sobre el signo + que hay a la izquierda de la palabra “Anexos” se abrirá la carpeta “Documentos” y se verá la documentación que se adjunta:



Se observa que siempre vendrá al menos un fichero llamado justificante.pdf y puede venir más documentación o no, según se haya anexo en el fichero original de ORVE.

El fichero “justificante.pdf” se deberá adjuntar en la minuta que se envía al órgano de tramitación. Para su impresión, si es el caso, sólo hay que pinchar sobre el propio fichero en la pantalla de arriba y dar a la opción de impresión.

El justificante servirá al órgano gestor para tomar conocimiento de que ha recibido un registro con documentación digital adjunta. Así con el número de registro @ries y su correspondiente n.º de registro ORVE desde el órgano de tramitación se podrá recabar la documentación electrónica mediante la Herramienta Común de Verificación, conectándose con certificado digital a través de la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/>

Desde el Registro de documentos se debe informar al órgano de tramitación de la existencia de esta herramienta para la descarga de la documentación adjunta a un registro proveniente de ORVE. Desde el Registro se debe evitar imprimir la documentación en papel para enviarla al órgano de tramitación.